

令和6年度総括表・給与支払報告書の提出について

日頃より本市税務行政につきまして、ご理解とご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

令和6年度総括表・給与支払報告書につきまして、以下の点にご留意いただき、ご提出くださいますようお願いいたします。

1 総括表・給与支払報告書の提出期限

令和6年1月31日(水)までに提出してください。期限厳守でお願いします。

2 提出書類及び提出方法

(1) 総括表

- ①総括表記載の宛名・法人番号等に変更や誤りがある場合は、朱書きで訂正してください。
- ②「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄が空欄の場合には、**個人番号又は法人番号を必ず記入してください。**個人事業主はマイナンバーカード等の本人確認書類の提示、又は書類の写しの提出が必要となります。
- ③全国標準の様式や自社製の総括表をご使用になる場合も、**今回お送りした総括表を同封**のうえ提出してください。※指定番号は必ず転記してください。

(2) 給与支払報告書（個人別明細書）※裏面を併せてご覧ください

- ①必ず**令和6年度給与支払報告書の様式**で正本を1部提出してください。(副本の提出は不要です)
- ②**給与受給者及び扶養親族等の個人番号を必ず記入してください。**
- ③中途退職者や、パートタイマー等で給与支払金額が小額（源泉徴収税額の出ない場合）でも、必ず提出してください。
- ④平成30年度から、**長野県及び県内全市町村では原則としてすべての事業主の皆様は給与受給者の個人住民税を特別徴収（給与天引き）していただいています。**例外として普通徴収（個人で納付）する方がいる場合は、「普通徴収切替理由書」を提出するとともに、給与支払報告書（個人別明細書）の「摘要」欄に該当理由の符号（普A～普F）を記入してください。

《提出時の綴り方》

総括表
個人別明細書（特別徴収分）
普通徴収切替理由書
個人別明細書（普通徴収分）

※クリップでとめてください。
(ホッチキス不可)

個人別明細書の特別徴収分と普通徴収分の仕切紙としてご使用ください。

理由書の合計人数と普通徴収分の枚数が一致します。

《個人別明細書摘要欄 抜粋》

社会保険料等の金額		生命保険料の控除額	
内	千円	円	千円

(摘要)
普F 該当する符号(普A～普F)を必ず記入してください。

令和×年×月×日 退職予定

退職予定者は退職予定日を必ず記入してください。

普通徴収切替理由書の提出がない場合は、原則どおり、特別徴収になります。

3 提出後に退職等の異動があった場合

給与支払報告書提出後に、給与受給者の退職、転勤等により徴収方法が変更となった場合は、「給与支払報告に係る給与所得者異動届出書」を提出してください。**提出がない場合は、給与支払報告書を提出した事業所での特別徴収対象者のままとなります。**

4 その他

- ①会計事務所に給与支払報告書の作成を依頼する場合は、今回お送りした書類を会計事務所へお渡しください。
- ②令和5年中の雇用状況が把握できないため、前回給与支払報告書を提出していない事業所にもお送りしています。今後総括表が必要ない場合は、お手数ですがご連絡いただくとともに、今回お送りした書類は破棄してください。
- ③給与受給者へ特別徴収（又は普通徴収）となることを必ず伝えてください。