

給与支払報告書の提出について

下記注意事項をお読みのうえ、提出をお願いいたします。

●給与支払報告書の提出の際の注意

- ①提出期限は1月31日（土日祝日の場合は翌開庁日）までに提出をお願いします。
- ②必ず本総括表を使用してください。税理士等へ依頼される場合は回送をお願いします。
- ③退職者、パート等の短期雇用者についても提出をお願いします。
- ④該当者がいない場合は、電話にてその旨をご連絡ください。
- ⑤受給者の1月1日現在の住所を確認いただき大田市在住の方のみ提出してください。
また、氏名フリガナ、生年月日、マイナンバー（被扶養者含む）は必ずご記入ください。
- ⑥給与支払報告書提出後に、退職・転勤等の異動が生じた場合は届出をしてください。
- ⑦下記の総括表は内容を記入のうえ、切り取って下図のとおり使用してください。（クリップで綴じてください）区分ができていない場合は希望の徴収方法にならない場合があります。
- ⑧給与支払報告書（個人明細書）の「摘要欄」には、該当がある場合は所定の記載をもれなく行ってください。
・中途就職者の前職分を通算し年末調整を行った場合 …「支払者」、「支払金額」など
- ⑨普通徴収切替理由書のA～Fの特別徴収できない理由に該当する方がいる場合は、必ず普通徴収切替理由書に人数を記入し、個人明細書の摘要欄に特別徴収できない理由の記号（又は略語）を記入して提出してください。

一束にして提出ください。

- ① 特徴総括表
- ② 特徴給報
- ③ 普徴切替理由書
- ④ 普徴給報

綴る際には記載漏れがないか再度確認し、ホッチキスではなく、クリップや輪ゴムを使用してください。

摘要欄には普通徴収該当理由（記号又は略語）を、必ずご記入ください。

記入がない場合は、すべて特別徴収として取り扱います。

ただし、記号「B」の乙欄該当者や記号「F」の退職者の場合は、個人別明細書の該当箇所に記載があれば、摘要欄への普通徴収該当理由の記入を省略することができます。