

◆給与支払報告書の提出のためのチェックリスト◆

給与支払報告書の提出前に、御確認をお願いします。

	チェック項目
総括表	<input type="checkbox"/> 報告人員の合計は間違いありませんか。
	<input type="checkbox"/> 報告人員（特別徴収・普通徴収）を記入していますか。
給与支払報告書 (個人別明細書)	<input type="checkbox"/> 受給者に関する情報（氏名及びフリガナ・生年月日・個人番号）を正確に記入していますか。
	<input type="checkbox"/> (退職者の場合) 退職年月日を記入していますか。
	<input type="checkbox"/> 前職分を含んでいる場合、摘要欄に記載していますか。
	<input type="checkbox"/> 市町村提出用を1人につき1枚添付していますか。(副本は不要です。)
共通	<input type="checkbox"/> 総括表及び給与支払報告書（個人別明細書）は折り曲げずに封入してください。御協力をお願いします。

令和6年度 給与支払報告書(総括表)

岩沼市長 殿		追加 訂正		令和 年 月 日 提出		事業所指定番号
給与支払者の個人番号又は法人番号	フリガナ	事業種目	受給者	人員	人	
給与支払者の名称又は氏名		特別徴収 (給与差引)	普通徴収	人員	人	
所得税の源泉徴収をしている事業所又は事務所の名称		不定期雇用者数	退職者・乙欄者数	人員	人	
フリガナ		報告人員	合計	人員	人	
同上の所在地	郵便番号					
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		所轄	税務署名	税務署		
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	氏名	課	係			
	( )		内線			

◎給与支払報告書(個別明細書)に添付して可能な限り一月十九日まで提出してください。

- 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。))又は法人番号(同条第15項に規定する法人番号をいう。)を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
- 「報告人員」欄には、「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する人員を延べ人員で記載してください。
- 提出期限は令和6年1月31日ですが、事務処理の都合上、令和6年1月19日までに提出くださいますようお願いいたします。
- 令和5年中に退職された方の分についても、退職年月日を記入の上、給与支払報告書(個人別明細書)を提出してください。
- 給与支払報告書(個人別明細書)は、「市町村提出用」を必ず1人につき1枚提出してください(副本は不要です)。