

給与支払報告書（総括表）の書き方

令和6年度給与支払報告書(総括表)

1月24日までにご提出ください。
 指 定 番 号
9999

令和 年 月 日提出

給与の支払期間 令和 年 月分から 月分まで

給与支払者の個人番号又は法人番号 **0 9 8 7 6 5 4 3 2 1 1 1 1**

フリガナ **オオツチガワショウジ**

事業種目

給与支払者の氏名又は名称 **株式会社 大槌川商事**

受給者総人員 **57**

所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称 **同上**

特別徴収対象者 **15**

フリガナ **イワテケンカミヘイゲンオオツチチョウシンチョウ**

普通徴収対象者(退職者) **5**

〒 **028-1192**

普通徴収対象者(退職者を除く) **4**

同上の所在地 **岩手県上閉伊郡大槌町新町1番1号**

報告人員の合計 **24**

給与支払者が法人である場合の代表者の氏名 **大槌川 太郎**

所轄税務署名

連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号 **総務 課 給与 係 大槌川 花子 1234-56-7890**

給与の支払方法及びその期日

給与税理士等の氏名及び電話番号

納入書の送付 必要・不要

第17号様式記載要領
 1 この給与支払報告書(以下「報告書」という。)は、地方税法(以下「法」という。)第317条の6第1項又は第3項に規定する給与について使用してください。
 2 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により関係市町村に報告書を出してください。
 (イ) 1月1日現在において給与の支払を受けている者 1月31日まで
 (ロ) 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなったもの 退職した年の翌年の1月31日まで
 3 「指定番号」欄には、提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。
 4 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。
 5 「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。
 6 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合は、国の機関名を記載してください。
 7 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
 8 「給与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合には、報告書に関する問合せ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
 9 「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。
 10 「特別徴収対象者」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、特別徴収の対象となるものの人員を記載してください。
 11 「普通徴収対象者(退職者)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となるものうち退職者を除いた人員を記載してください。
 12 「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となるものうち退職者を除いた人員を記載してください。
 13 「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」「普通徴収対象者(退職者)」欄及び「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄の人員の合計を記載してください。
 14 「給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、通給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。

法人番号が印字してある場合は、番号に間違いがないか、ご確認をお願いします。印字がない場合は、**朱書き**で記載をお願いします。なお、給与支払者が個人の場合は、個人番号を右詰で記載してください。

事業所(または個人)の名称・所在地を記載してください。なお、所得税の源泉徴収をしている事業所(または個人)が上記と同一であれば、「同上」と記載してください。

該当人数を各々記載してください。なお、提出する前に報告人員合計と個人別明細書の枚数が、一致していることをご確認ください。

代表者・担当者所属部署・氏名及び電話番号を記載してください。

記載内容に誤りや変更がある場合は**朱書き**で訂正をお願いします。

提出の仕方 ※ホチキス留めはご遠慮ください
 この様に一束にしてご提出ください。

① 総括表 (白色)
 ② 個人別明細書(特別徴収対象者分)
 ③ 普通徴収への切替理由書 (桃色)
 ④ 個人別明細書(普通徴収対象者分)

給与支払事業者 各位

大槌町長 平 野 公 三
 (公 印 省 略)

給与支払報告書の提出等について

日頃より、当町の税務行政に格別のご理解ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。さて、給与支払報告書の提出等につきましては、下記をご一読のうえ作成及び提出をお願いいたします。ご多忙のところ恐縮ですが、確定申告の事務処理に必要な書類となりますので、下記期限までにご提出いただきますよう、重ねてお願い申し上げます。

記

- 給与支払報告書の作成について
 - 総括表(白色)と普通徴収への切替理由書(桃色)を切り取り、左図の「提出の仕方」のとおり重ねてご提出ください。
 - 普通徴収へ切り替える場合は、個人別明細書の摘要欄に必ず略号をご記入ください。
略号については、「普通徴収への切替理由書」をご覧ください。
 - 個人別明細書は、1人につき1枚ご提出ください(令和5年度給与支払報告書から提出枚数が変更されました)。
- 提出期限について
令和6年1月24日(水)
- 令和5年度町県民税の特別徴収義務者の皆様へ
令和6年1月1日以降の退職者等がいる場合は、その対象者の「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」をご提出ください。また、地方税法第321条の5第2項ただし書きの規定に基づき、**残りの税額は必ず一括徴収するよう**お願いいたします。
 なお、令和6年度給与支払報告書を提出した際、前述の対象者を特別徴収としていた場合は、「給与支払報告に係る給与所得者異動届出書」をご提出ください。

eLTAX (電子申告) をご活用ください

給与支払報告書の提出手続きが行えます。市販の税務・会計ソフトウェアなどで作成した情報を活用し、eLTAXで提出することができます。PCdesk (eLTAX 対応ソフトウェア) では、市販の税務・会計ソフトウェアなどで作成した CSV ファイル形式※のデータを取り込んで提出できます。
 ※PCdesk で取り込める CSV ファイル形式は、総務省通知を基に eLTAX で定めた CSV レイアウトになります。



☆前々年における給与の源泉徴収票の税務署への提出枚数が「100枚」以上であった場合は e L T A X 又は光ディスクなどによる提出が義務化されました。

詳しくは、地方税共同機構 HP (<http://www.eltax.lta.go.jp/>) を御確認ください。

【お問い合わせ・提出先】
 〒028-1192
 岩手県上閉伊郡大槌町上町1番3号
 大槌町役場 税務会計課 課税班
 TEL : 0193-42-8711