

給与支払報告書提出の前に確認してください

提出の前に、次の事項について今一度ご確認ください。

人数等が一致しない場合は、事業所へ確認の連絡をする等事務が煩雑になる場合があります。

	確認事項	備 考
総括表	<input type="checkbox"/> 市町村ごとに分けています。	給与支払報告書は従業員の住所地である市町村に提出してください。総括表は提出先の市町村ごとに分けてください。
	<input type="checkbox"/> 「特別徴収対象者」「普通徴収対象者(うち退職者)」「普通徴収対象者(退職者を除く)」の人数が、それぞれ個人別明細書の枚数と一致している。	一致していない場合は、総括表又は個人別明細書のいずれかを修正し、整理してください。 エルタックスの場合は、個人別明細書の内容にもとづき、総括表に自動で反映されます。
	<input type="checkbox"/> 「普通徴収対象者(うち退職者)」「普通徴収対象者(退職者を除く)」の合計人数が、普通徴収切替理由書の合計人数と一致している。	一致していない場合は、総括表又は普通徴収切替理由書のいずれかを修正し、整理してください。
普通徴収切替理由書(兼仕切紙)	<input type="checkbox"/> 普通徴収対象者の1枚目の個人別明細書の前に、普通徴収切替理由書(兼仕切紙)を挟み込んでいる。	<p>特別徴収分と普通徴収分の個人別明細書の間に挟み込みます。</p> <p>『提出時のつづり方』</p> <p>個人別明細書 抜粋</p> <p>エルタックスの場合は、摘要欄に普通徴収切替理由・略号を入力し、「普通徴収欄」に忘れずチェックしてください。</p>
	<input type="checkbox"/> 「普通徴収対象者合計人数」が普通徴収の対象とする個人別明細書の枚数と一致している。	一致していない場合は、普通徴収切替理由書又は個人別明細書のいずれかを修正し、整理してください。
個人別明細書	<input type="checkbox"/> 従業員の方(扶養含む)の住所(令和8年1月1日現在)・氏名・生年月日・マイナンバーを正確に記入している。	記入漏れや誤りがあると再提出を求めるので正確に記入してください。また、本人確認や該当の自治体への転送などの作業により、5月に送付する税額通知書に反映できないことがあります。
	<input type="checkbox"/> 個人別明細書の提出枚数は1人につき1枚で作成している。	個人別明細書の提出枚数は1人につき1枚となっています。
	<input type="checkbox"/> 総括表と個人別明細書の年度が本年分で一致している。	一致していない場合は、総括表又は個人別明細書のいずれかを修正し、整理してください。年度が違うとどの年度のものか判断できないため、必ず一致させてください。
	<input type="checkbox"/> 普通徴収分の個人別明細書の摘要欄に、切替理由の記号と略号を記入している。	記入していない場合は、必ず記入してください。 記入が無い場合は、特別徴収とすることがあります。