

# 令和 6 年度「⑥給与支払報告書」の提出について（お願い）

日頃は、市民税・県民税の特別徴収事務にご協力いただき、ありがとうございます。  
御多忙中とは存じますが、次の事項をご確認のうえ給与支払報告書の提出をお願いします。

## 1. 給与支払報告書を提出していただく人

令和5年中（令和5年1月1日から令和5年12月31日まで）に俸給、給料、賃金、歳費、賞与やその他これらの性質を有する給与を支払った人で、その全員分（**令和5年中に退職された人を含む**）について提出してください。

なお、令和5年中に給与の支払いがなかった場合は提出不要です。

## 2. 総括表の提出について

総括表（常滑市提出用）に必要事項を記入し、提出して下さい。

当市の様式以外の総括表を使用される場合は、指定番号を記載のうえ提出して下さい。

※税務署から発送した指定番号等の印字がない白紙の総括表が届いている場合は、使用せず、当市から発送した**指定番号等の印字がある総括表**を使用してください。

※エルタックスをご利用の場合は、指定番号の入力漏れがないかご確認ください。

## 3. 提出先

給与の支払を受けた人の**令和6年1月1日現在のお住まいの市町村**に提出してください。**※令和6年1月1日に常滑市に住所のある人の分を提出して下さい。**

退職された人については、退職時の住所地を記入していただければよいですが、**退職後の住所地（令和6年1月1日現在）が判明している場合は、該当の自治体へ提出して下さい。**

### インターネットで給与支払報告書等が提出できます

地方税に関する手続きは、**eLTAX（エルタックス）のご利用がオススメ**です。

エルタックスを利用すれば、窓口へ行かずにオフィスや自宅からインターネットを通じて手軽に手続きができ、複数の地方公共団体へまとめて申告することができます。

※エルタックスをご利用の場合には、利用届出の提出が必要になります。詳しくは、地方税共同機構ホームページをご参照ください。<https://www.eltax.lta.go.jp>

## 4. 提出期限

提出期限は**令和6年1月31日（水）**です。早めの提出にご協力をお願いします。

## 5. 提出する物（※税理士等を通じて提出される場合は、事業所からの提出は不要です）

(1) **総括表** . . . . . 給与支払報告書提出義務者につき**1枚**

※総括表を独自で作成された場合も、印字がある総括表があれば添付してください。

(2) **個人別明細書** . . . . . 作成対象者**1人につき1枚**

※源泉徴収票は受給者本人へ交付して下さい。

(3) **仕切り紙** . . . . . 特別徴収対象者と普通徴収対象者を区分する際にご利用ください。

## 6. 給与支払報告書（個人別明細書）の記入上のご注意

記入方法については、「令和5年分給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引」(国税庁ホームページ)をご参照ください。源泉徴収票の記入方法と同じですが、個人番号（法人番号）の記載方法のみ、一部異なりますのでご注意ください。

- ① 住所、氏名（フリガナ）及び生年月日は必ず記入してください。
- ② 給与の支払いを受ける者、控除対象扶養親族、支払者の個人番号（法人番号）を記入してください。
- ③ 住宅借入金等特別控除額に記入がある場合、必ず控除可能額と居住開始年月日（和暦）、控除区分を記入してください。
- ④ 扶養親族が非居住者である場合、「非居住者である親族の数」の欄に人数を、該当の扶養親族の「区分」の欄に「数字」を記入してください。
- ⑤ 扶養親族が5人以上の場合、「摘要」の欄に氏名、「5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号」の欄に個人番号を記入してください。  
 (例)「摘要」の欄：(1) 常滑 太郎  
 「5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号」の欄：(1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
- ⑥ 合算した前職給与がある場合は、その支払者と金額等を摘要欄に記載してください。

## 7. 個人事業主の方へのお願い

「給与支払報告書（総括表）」に記載のある給与支払者（個人事業主）の個人番号確認を実施します。ご提出の際には、以下の書類が必要となりますので、ご協力をお願いいたします。なお、郵送の場合は写しを同封してください。

本人が提出する場合		代理人が提出する場合	
確認事項	必要書類	確認事項	必要書類
番号確認 (いずれか1点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ マイナンバーカード</li> <li>・ 通知カード ※</li> <li>・ 個人番号が記載された住民票</li> </ul>	給与支払者(個人事業主)の番号確認(いずれか1点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給与支払者（個人事業主）のマイナンバーカードの写し</li> <li>・ 給与支払者（個人事業主）の通知カードの写し ※</li> <li>・ 給与支払者（個人事業主）の個人番号が記載された住民票の写し</li> </ul>
本人確認 (いずれか1点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ マイナンバーカードや運転免許証等の顔写真付身分証明書 (健康保険証や年金手帳等の顔写真のない身分証明書の場合は2点)</li> </ul>	代理人の本人確認 (いずれか1点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代理人のマイナンバーカードや運転免許証等の顔写真付身分証明書 (健康保険証や年金手帳等の顔写真のない身分証明書の場合・・・2点)</li> </ul>
		代理人の確認 (いずれか1点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 税務代理権限証書（税理士のみ）</li> <li>・ 委任状</li> </ul>

※通知カードに記載された氏名、住所などが、住民票に記載されている内容と一致している場合に限る。

## 8. 給与支払報告書提出後に退職等の異動があった場合

令和6年度給与支払報告書を常滑市に提出された人の異動（退職、転勤等）につきましては、**令和6年4月15日（月）までに**異動届出書の提出をお願いします。

〈問合せ先・提出先〉

常滑市役所 総務部 税務課 市民税チーム Tel.0569-47-6104 (直通)

〒479-8610 愛知県常滑市飛香台3丁目3番地の5