

給与支払報告書(総括表・個人別明細書)等提出チェックリスト

～提出前に再度ご確認ください～

給与支払報告書の提出前に、正しく作成・準備できているか下記のチェックリストにより、ご確認をお願いします。

	チェック項目	説 明
総括表の チェック	☐ 提出先の市町村ごとに分けて作成していますか？	給与支払報告書は従業員等の方が1月1日現在お住まいの市町村へそれぞれ提出する必要がありますので、総括表は提出先の市町村ごとに分けて作成してください。 <u>なお、大阪市提出分については、区ごとに分ける必要はありません。</u> 【エルタックスなら市町村ごとに封筒を用意して仕分ける必要がありません。】
	☐ 支払年分ごとに総括表を分けていますか？	支払年分が異なる給与支払報告書(個人別明細書)を提出する場合は、 <u>支払年分ごとに総括表を分けて作成してください。</u>
	☐ 再提出する場合は、総括表の上部の「追加」・「訂正」欄のいずれかに「○」を記入していますか？ (欄がなければ上部に「追加」・「訂正」を記入していますか？)	追加分または過去に提出した給与支払報告書の訂正分を提出する場合は、 <u>追加分または訂正分であることを明記してください。</u>
	☐ (大阪市の送付した総括表を使用しない場合は)給与支払者番号(指定番号)を記入していますか？	給与支払者番号(指定番号)欄に指定番号を記入してください。 ※大阪市の指定番号は同封の総括表右上の「給与支払者番号(指定番号)」欄に記載の6桁の番号です。
個人別 明細書の チェック	☐ 個人別明細書は従業員 1 人につき 1 枚となっていますか？	令和 5 年 1 月提出分より、 <u>給与支払報告書(個人別明細書)の市区町村提出用枚数が 1 人につき 2 枚から 1 枚に変更になりました。</u> 【エルタックスなら確認する必要がありません。】
普通徴収 切替理由書 (兼仕切紙) のチェック	☐ 仕切紙の記載事項をすべて記入していますか？ (給与支払者番号(指定番号)や普通徴収の人数等)	記載事項をすべて記入してください。 ※給与支払者番号(指定番号)は同封の総括表の右上から転記してください。
	☐ 特別徴収分と普通徴収分の個人別明細書を仕切紙で仕切っていますか？ 特別徴収：住民税を給与から差し引きする人 普通徴収：住民税を給与から差し引きできない人 (退職者、退職予定者、支払不定期者、乙欄適用者等)	下の図のとおり、特別徴収分と普通徴収分の間に仕切紙を挿入してください。 【エルタックスの場合は、摘要欄の最初に切替理由a～dのいずれかを入力の上、普通徴収欄にチェックをするだけで、仕切紙は不要です。】
提出書類間 のチェック	☐ 総括表と個人別明細書の年度(支払年分)は一致していますか？	一致しない場合は総括表または個人別明細書のいずれかを訂正してください。 【エルタックス対応ソフトウェア(PCdesk(無料))なら自動でチェックできます。】
	☐ 次の2つの書類間の人数(枚数)は一致していますか？ ●総括表の「大阪市への報告人員」欄の「特別徴収者の人員」欄に記載の人数 ●仕切紙より上にある個人別明細書(特別徴収分)の枚数	一致しない場合は総括表、個人別明細書、仕切紙のいずれかを訂正してください。
	☐ 次の3つの書類間の人数(枚数)は一致していますか？ ●総括表の「大阪市への報告人員」欄の「普通徴収切替理由書の人員」欄に記載の人数 ●仕切紙の「普通徴収合計人数」欄に記載の人数 ●仕切紙より下にある個人別明細書の枚数	【エルタックス対応ソフトウェア(PCdesk(無料))なら、個人別明細書の内容が総括表の報告人員等に自動反映されますので、確認は不要です。】

給与支払報告書の
提出に関する
お問い合わせ先

大阪市船場法人市税事務所個人市民税(特別徴収)グループ
電話:06-4705-2932
(受付日時:9:00～17:30(祝休日・年末年始を除く))