

給与支払報告書（総括表・個人別明細書）の提出チェックリスト

郵送提出用

～提出前に再度ご確認ください～

チェック項目		補足
総括表	<input type="checkbox"/> 総括表を添付していますか？	指定番号の確認等の事務を円滑に行うため、泉佐野市から送付する総括表を使用してください。パソコン等で作成された総括表などを使用する場合でも、本市から送付する総括表を添付してください。（※未記入のままでは差し支えありません。）
	<input type="checkbox"/> 事業所担当者の連絡先（および関与税理士等の連絡先）を記入していますか？	報告書の内容に不明点があった場合に、問い合わせのための連絡先が必要となります。
	<input type="checkbox"/> 再提出する場合、総括表上部の「追加」「訂正」欄のいずれかに○を記入していますか？	欄がない場合は「追加分」「訂正分」と明記してください。
普通徴収切替理由書 (兼仕切紙)	<input type="checkbox"/> 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？	<p>提出時の並べ方</p> <p>切替理由書（兼仕切紙）の添付がない場合、全従業員が特別徴収の対象となります。※普通徴収とする人がいない場合は、切替理由書の同封は不要です。 a～d以外の切替理由は認められません。</p>
個人別明細書	<input type="checkbox"/> 本人について、 <u>氏名フリガナ・生年月日・住所・個人番号（マイナンバー）</u> の記入漏れはありませんか？	個人が特定できない場合があるため、正しく記入してください。
	<input type="checkbox"/> 扶養親族等がいる場合、 <u>氏名フリガナ・個人番号（マイナンバー）</u> の記入漏れはありませんか？	扶養親族等が特定できない場合があるため、正しく記入してください。
	<input type="checkbox"/> 前職分の給与を含む場合、摘要欄に右の内容を記入していますか？	支払者の名称・住所・支払金額・社会保険料・源泉徴収税額・退職日 ※前職分が2社以上ある場合は、全てを記入してください。
	<input type="checkbox"/> 年金特別徴収分の社会保険料を含む場合、その旨を摘要欄に記入していますか？	例：「年金特別徴収分の介護保険料〇〇〇〇円を含む」
	<input type="checkbox"/> 令和7年1月1日現在、泉佐野市に住所または居所を有する人のみとなっていますか？	個人別明細書に泉佐野市以外の住所が記載されている場合は、提出先市町村を再度ご確認ください。
<input type="checkbox"/> 個人別明細書は1人につき1枚となっていますか？	令和5年度から個人別明細書の提出枚数は、1枚（正本のみ）に変更となっています。 支払金額が30万円以下の退職者や短期雇用者等についても、公平・適正課税の観点から提出にご協力ください。	
最終確認	<input type="checkbox"/> 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？	必ず一致するように確認してください。
	<input type="checkbox"/> 右の2つの人数（枚数）は一致していますか？	<ul style="list-style-type: none"> ●総括表の「特別徴収」欄に記載の人数 ●仕切紙より前にある個人別明細書の枚数
	<input type="checkbox"/> 右の3つの人数（枚数）は一致していますか？	<ul style="list-style-type: none"> ●総括表の「普通徴収」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 ●仕切紙より後にある個人別明細書の枚数

作成方法詳細については、国税庁ホームページ「令和6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」等をご参照ください。

【eLTAX（エルタックス）による給与支払報告書の提出が可能です】 個人別明細書を紙で作成・印刷する必要がなく、市町村ごとに封筒に仕分けて郵送する必要もありません。また、給与所得者異動届出書や所在地・名称変更届出書の提出、および地方税共通納税システムによる電子納税を行うことも可能です。詳しくはeLTAXホームページをご確認ください。

送付先・お問合せ先

〒598-8550 泉佐野市市場東1丁目1番1号

泉佐野市役所 税務課 市民税係 TEL072-463-1212(代) (内線2134～2137)