

給与支払報告書の作成・提出に当たってのお願い

1 給与支払報告書（総括表）について

- ・法人番号等の記載 「個人番号又は法人番号」欄に給与支払者の個人番号（マイナンバー）又は法人番号を記入してください。先に印字されている場合、誤り・訂正がありましたら朱書きで訂正してください。個人事業主が個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記入し、個人番号・本人確認書類の提示又は写しの添付をお願いします。
- ・事業所の名称等 事業所の所在地・名称に誤り・変更がありましたら朱書きで訂正してください。個人事業主の場合、必ず氏名を記入してください。
- ・報告人員 白山市への報告人員を記入してください。
「特別徴収（給与天引）」 市・県民税を給与から天引きし納入する方の人数
「普通徴収（個人納付）」 給与の支払が不定期な方や退職された方など、特別徴収しない方の人数

2 給与支払報告書（個人別明細書）について

- ・「住所」「氏名・フリガナ」「生年月日」「個人番号」で個人を特定しますので、正確な記入をお願いします。
- ・以下に該当する場合は、必ず記入してください。
 - ① 扶養親族がいる場合
ア 同一生計配偶者・扶養親族（16歳未満の方を含む。）の「氏名・フリガナ」「個人番号」
イ 16歳未満扶養親族の数の欄及び非居住者である親族の数の欄
 - ② 支払額に前職分が含まれる場合、支払者・支払額等（摘要欄に記載願います。）
 - ③ 平成26年以降の入居者で住宅ローン控除を受けている方のうち、所得税から控除しきれない額がある場合、「住宅借入金特別控除可能額」及び「居住開始年月日」
- ・白山市に居住しているが、白山市に住民登録がない方の給与支払報告書を提出する場合は、住民登録地を摘要欄又は住所欄の余白等に記入してください。

3 仕切紙について

令和6年度市・県民税の特別徴収・普通徴収（以下「特徴・普徴」という。）の判定基準となります。

特徴・普徴の仕切紙それぞれに、給与支払報告書（個人別明細書）の人員数（枚数）を記入してください（給与支払報告書（総括表）の報告人員欄と一致します。）。

次に、①「給与支払報告書（総括表）」②「特徴仕切紙（ピンク）」③「特徴希望者の給与支払報告書（個人別明細書）」④「普徴仕切紙兼普徴切替理由書（青色）」⑤「普徴希望者の給与支払報告書（個人別明細書）」の順に重ね、クリップや輪ゴムで留めて提出してください。

特に、退職者・乙欄該当者の特徴・普徴の区分にご注意ください。

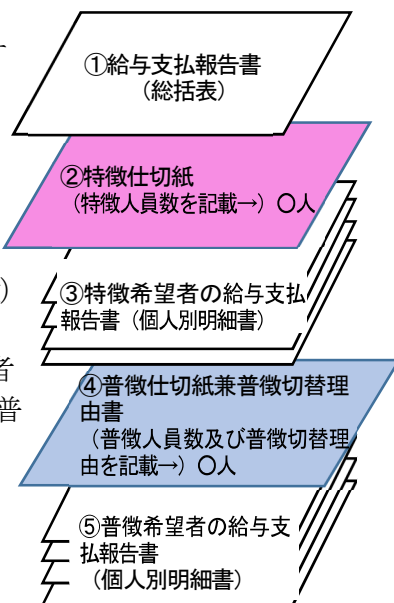
4 提出後に異動があった場合について

給与支払報告書一式を「特別徴収」で提出した後、退職や転勤等により給与の支払を受けなくなる従業員がいる場合は、令和6年4月15日（月）までに「給与所得者異動届出書」を提出してください。

提出されなかったり遅れた場合は、事業所に在籍しない方の税額を含んだ特別徴収税額が5月中旬に通知されることとなりますので、ご注意ください。

※ 外国人研修生・技能実習生を受け入れている事業者の方へ

租税条約により住民税の免除を受ける場合は、税務署に提出した「租税条約に関する届出書」の写しの提出をお願いします。



提出期限：令和6年1月31日（水）

※課税事務の都合上、1月19日（金）までの早期提出にご協力をお願いします。