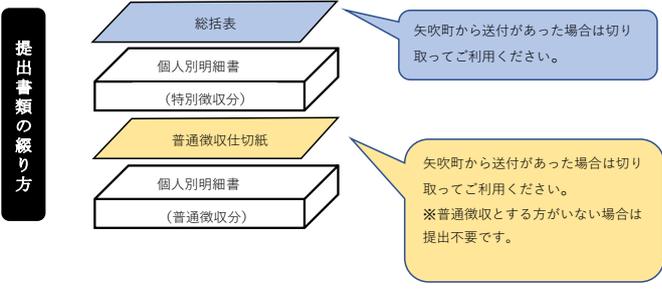


# 給与支払報告書(総括表・個人別明細書)等提出チェックリスト

～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・準備できているか次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	<input type="checkbox"/> 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の方が1月1日現在お住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。 【エルタックスで提出する場合、市町村ごとに封筒を用意して仕分けする必要がありません。】
	<input type="checkbox"/> 支払年分ごとに総括表を作成していますか？	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、支払年分ごとに総括表を分けて作成してください。
	<input type="checkbox"/> 総括表記載の住所、名前に間違いはありませんか？	誤りがある場合は朱書き訂正をしてください。
	<input type="checkbox"/> 再提出する場合は、総括表上部に「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、追加分または訂正分であることを明記してください。
	<input type="checkbox"/> (矢吹町が送付した総括表を使用しない場合は)指定番号を記入していますか？	総括表右上の「指定番号」欄に指定番号を記入してください。 ※矢吹町の指定番号は矢吹町から送付の特別徴収税額通知書や納入書などに記載されている7～8桁の番号です。それでもご不明な際は税務課までご連絡ください。
	<input type="checkbox"/> (矢吹町が送付した総括表を使用する場合は)総括表(左側)と普通徴収切替理由書(右側)を切り離していますか？	矢吹町が送付した矢吹町専用の総括表は、総括表(左側)と普通徴収切替理由書(右側)がつながっています。お手数ですが、必ずキリトリ線で切り離して使用してください。
個人別明細書のチェック	<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？	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。
普通徴収仕切紙のチェック	<b>普通徴収とする方がいる場合</b>	
	<input type="checkbox"/> 普通徴収仕切紙の記載事項をすべて記入していますか？ (普通徴収の人数等)	記載事項をすべて記入してください。
提出書類の綴り方	<input type="checkbox"/> 特別徴収分と普通徴収分の個人別明細書を普通徴収切替仕切紙で仕切っていますか？  特別徴収：来年度の住民税を給与から差引きする方 普通徴収：来年度の住民税を給与から差引きできない方 (退職者、退職予定者、支払不定期者、乙欄適用者等)	次の図のとおり、特別徴収分と普通徴収分の間には普通徴収切替仕切紙を挿入してください。  
	<b>全員特別徴収の場合</b>	
	<input type="checkbox"/> 普通徴収仕切紙は提出不要です。	全員特別徴収の場合は、普通徴収仕切紙は同封しないでください。
提出書類間のチェック	<input type="checkbox"/> 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「報告人員」欄の「特別徴収対象者」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。
	<input type="checkbox"/> 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「報告人員」欄の「普通徴収対象者(退職者)」及び「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄に記載の人数(合計) ●仕切紙の「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	【エルタックスで提出する場合、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。】
提出方法のチェック	<input type="checkbox"/> ホチキスは使用していませんか？	ホチキスは使用せず、クリップ又は輪ゴムを使用してください。
	<input type="checkbox"/> 給与支払報告書(総括表・個人別明細書)は、各報告書につき1枚目のみとなっていますか？	市町村提出用が複写で2枚となっている場合も、1人につき1枚目のみ提出してください。
	<input type="checkbox"/> 給与支払報告書(総括表・個人別明細書・普通徴収仕切紙)以外の書類は同封していませんか？	給与支払報告書(総括表・個人別明細書・普通徴収仕切紙)以外の書類は同封しないでください。 ※普通徴収とする方がいない場合は、普通徴収仕切紙の同封も不要です。