令和６年度（令和５年分）給与支払報告書（総括表）　提出期限　令和6年1月31日（水）

東広島市長　宛

令和　　年　　月　　日提出

指定番号

給与の支払期間	令和　　年　　月分から　　月分まで
給与支払者の個人番号又は法人番号（右詰で記載）	
フリガナ	
給与支払者の氏名又は名称	
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	
フリガナ	
同上の所在地	〒
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	課　　係　氏名 （電話　　）
関与税理士等の氏名及び電話番号	（電話　　）

事業種目		
受給者総人員		人
報告人員	①特別徴収対象者	人
	②普通徴収対象者（退職者）	人
	③普通徴収対象者（退職者を除く）	人
	報告人員の合計（①＋②＋③）	人
所轄税務署名		税務署
給与の支払方法及びその期日		
納入書の送付		必要・不要

◎　普通徴収とする場合は、「普通徴収切替理由書」の提出と、給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄に普通徴収該当理由（記号及び略号）の記載が必要です。
　切替理由書の提出が無い場合又は切替理由書に普通徴収となる理由ごとの人数の記入が無い場合や、摘要欄に「記号」及び「略号」の記載がない場合は、特別徴収となります。

◎　報告人員の合計（①+②+③）には、東広島市への報告人員の総数を記入してください。
※総括表に添付する個人別明細書の枚数と必ず一致させてください。
　該当者がいない場合は「０」と記入して提出してください。

◎　印字されている名称・所在地等に変更・誤り等がある場合は、該当部分に二重線をし、朱書きで訂正してください。
　名称・所在地等は市県民税特別徴収税額にかかる通知等の送付先となりますので、ご注意ください。

◎　名称について、個人事業主の方は「屋号等　事業主名」となるように記入してください。

◎　個人別明細書の提出は、受給者１人につき１枚です。

裏面の「給与支払報告書の提出について」も、ご確認ください。

※市記入欄

①指定番号 事業所名 住所確認	②枚数確認	③特普確認						④1枚確認	⑤年度確認	⑥サイズ確認	⑦普徴切替申出書
		a.完全一致	b.仕切	c.摘要	d.乙退	e.前同	f.電話				

（きりとり線）

給与支払報告書の提出について

平素は、東広島市税行政にご協力いただき厚くお礼申し上げます。
給与支払報告書（個人別明細書）は住民税の基礎資料となりますので、本状を総括表としてご使用の上、令和６年１月３１日(水)までにご提出ください。
なお、報告人員の合計と給与支払報告書の件数は必ず一致させてください。

令和２年度から、広島県と県内全市町において個人住民税の特別徴収を徹底することとなりました。
普通徴収とする場合には、「普通徴収切替理由書」の提出と、個人別明細書の摘要欄に普通徴収該当理由（記号及び略号）の記載が必要です。
詳しくは、別紙「個人住民税（県民税・市町民税）特別徴収の事務手引手引き」をご覧ください。

【提出前にご確認ください】

□　税制改正に対応するため、給与支払報告書（個人別明細書）は必ず最新の様式を使用してください。

□　退職者やパート・アルバイトの人も含めて、令和５年１月から令和５年１２月までの間に給与を支払った全ての人について給与支払報告書を提出してください。

□　住所は、本人の令和６年１月１日現在の居住地をお確かめのうえ、記入してください。

□　氏名のフリガナ、生年月日は必ず記入してください。

□　中途就職者の報告について、前職分の給与を含んでいる場合は、次の①～③を摘要欄に必ず記入してください。記入がないと、前職分の給与を二重に合算して課税することがあります。
①前職の支払者の所在地、名称
②前職の支払者が払った給与等の金額、源泉徴収税額、社会保険料の金額
③前職を退職した年月日

□　本人、控除対象配偶者および扶養親族の個人番号、給与支払者の法人番号又は個人番号を必ず記入してください。
※マイナンバーを従業員から取得する際は、利用目的を伝え、番号確認と本人確認を行ってください。
マイナンバーについて、詳しくは以下をご覧ください。
⇒https://www.digital.go.jp/policies/mynumber/

□　同封の「給与支払報告書（個人別明細書）提出時の注意事項」をご確認の上、記載事項の全てに、漏れがないようにご記入ください。