

令和6年度 給与支払報告書（総括表）について

提出時の注意点について ※必ずお読みください。

- 1 給与支払報告書の提出に際しましては、事務効率化のため、本状の総括表をご使用くださいようお願い申し上げます。
- 2 給与支払報告書を作成する対象となる方は、以下のとおりです。
令和5年中に給与等の支払を受けた方で、
 - ① 令和6年1月1日に給与等の支払を受けている方
 - ② 令和5年中に退職・休職等した方
- 3 印字された所在地・名称等に誤りがある場合は、赤字及び二重線で正しく訂正してください。
- 4 給与支払報告書は、下記の順番で、一束にして提出してください。
上から、①総括表→②仕切紙（特別徴収分）→給与支払報告書（特別徴収分）→
③仕切紙（普通徴収分）→給与支払報告書（普通徴収分）
- 5 給与所得者のフリガナ、生年月日、個人番号は必ずご記入ください。
（同姓同名の間違い防止のため）
- 6 （源泉・特別）控除対象配偶者及び扶養親族の個人番号についてもご記入ください。
- 7 給与支払報告書の摘要欄には、「前事業所名・前職分給与・社会保険料額・源泉徴収税額」、「普通徴収の申請理由 普A～普D」をご記入ください。
- 8 給与支払報告書提出後、変更・訂正等がありましたら、その旨を総括表及び給与支払報告書に記載の上、再度提出してください。
- 9 給与支払報告書は、給与所得者の令和6年1月1日時点での住所地の市町村に提出してください。

問い合わせ先

〒791-0292 愛媛県東温市見奈良 530 番地 1

東温市役所 総務部 税務課 市民税係

TEL 089-964-4403（直通）