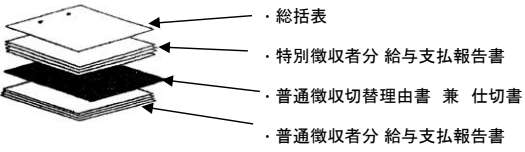


給与支払報告書の提出前チェックリスト

給与支払報告書の提出前に下記の提出チェックリストを使用し、正しく給与支払報告書が作成できているか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"/> 市町村ごとに分けて作成していますか？ 提出先市町村は合っていますか？	給与支払報告書は、 受給者の方の1月1日現在においてお住まいの市町村 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。 【eLTAXであれば、市町村ごとに封筒を用意して仕分ける必要がありません。】
	<input type="checkbox"/> 再提出する場合は、総括表の上部の「追加」・「訂正」欄のいずれかに「○」を記入していますか？ (欄がない用紙の場合、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"/> (桐生市が送付した総括表を使用しない場合は)指定番号を記入もしくは桐生市が送付した総括表を同封していますか？	桐生市の指定番号は、桐生市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8桁の番号です。
普通徴収 切替理由書 兼仕切書 の チェック	<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理由書 兼 仕切書で仕切っていますか？ 特別徴収: 住民税を給与から差し引きする人 普通徴収: 住民税を給与から差し引きできない人 (退職者、退職予定者、支払不定期者、乙欄適用者等) ※全員特別徴収の場合は、普通徴収切替理由書 兼 仕切書は提出不要です。	次の図のとおり、特別徴収分と普通徴収分の間に普通徴収切替理由書 兼 仕切書を挿入してください。 
個人別 明細書 の チェック	<input type="checkbox"/> 受給者のフリガナ、生年月日、住所、個人番号等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りますので、正しく記入してください。
	<input type="checkbox"/> 定額減税の記載はしましたか？	源泉徴収時所得税減税控除済額、控除外額(控除しきれなかった金額がない場合は「控除外額0円」)を記載してください。
	<input type="checkbox"/> 前職分を合算した場合、摘要欄に記載しましたか？	前職分の給与を含む場合、前職分の支払者の名称及び所在地、支払金額、源泉徴収税額、社会保険料控除額を摘要欄に記載してください。
	<input type="checkbox"/> 控除対象配偶者・控除対象扶養親族等がいる場合、氏名等をもれなく記載しましたか？ 非居住者(国外在住者)の場合、区分を記載しましたか？	控除対象配偶者、控除対象扶養親族、16歳未満の扶養親族の氏名、フリガナ、個人番号を記載してください。 令和6年度分から、扶養親族等が非居住者の場合、区分欄に該当する番号を記載するように変更になりました。
	<input type="checkbox"/> 個人別明細書左上に記載の年度は7年度(⑦)になっていますか？ (総括表の年度と一致していますか？)	令和7年度用のものを使用してください。
	<input type="checkbox"/> 個人別明細書の提出枚数は1人につき1枚ですか？	市町村提出用が複写で2枚となっている場合も、1枚のみ提出してください。
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 ●仕切書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、仕切書のいずれかを訂正してください。 【eLTAXで提出する場合、自動でチェックがかかるため、相違があれば容易に把握することができます。】
	<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) ●仕切書の「合計人数」欄に記載の人数 ●仕切書より下にある個人別明細書の枚数	