

7 給与支払報告書(総括表)

特別徴収義務者指定番号

別府市長 へて 令和 年 月 日提出

※給与支払報告書のマイナンバーは右詰で記入をお願いします。

給与支払者の個人番号又は法人番号										
フリガナ										
給与支払者の名称又は氏名										
事業所の所在地	〒									
書類の送付先 (上記の所在地と異なる場合)	〒									
連絡先及び担当者	所属	係	内線	年末調整について	前職分を含んでいますか	はい・いいえ 該当者なし				
会計事務所等の名称	電話 ()			納入書の送付	必要					
連絡欄					不要					

給与支払報告書(総括表)の提出にあたって

○給与支払報告書の提出をインターネットによる電子的システム(eLTAX:エルタックス)を利用して行うこともできます。詳細は、eLTAXのホームページ(<https://www.eltax.lta.go.jp/>)をご覧ください。

給与支払報告書提出期限は令和7年1月31日(金)です。

受付印

給与支払報告書(個人別明細書)の記入及び提出についての主な留意事項

1 支払を受ける者の氏名の漢字、フリガナ、生年月日、マイナンバー(個人番号)は、本人に確認のうえ必ず記入してください。また、扶養親族の氏名、マイナンバー(個人番号)・給与支払者のマイナンバー(法人の場合は法人番号、個人事業主の場合は事業主の個人番号)も忘れずに記入してください。

2 住所は、令和7年1月1日現在の住所地(住民票の有無にかかわらず生活の本拠地となる住所地(実際にお住まいの住所地))を本人に確認のうえ、正確な町名、番地、アパート名、部屋番号等を記入してください。

3 摘要欄は、特に以下のことに留意してください。
・年末調整をした人の中で前職分等を合算している場合は、必ずその支払者名及び合算した給与支払額、社会保険料の額、源泉徴収税額を記入してください。
・中途就職者で、前職がなければ「前職なし」、未提出の場合は「前職未提出」と記入してください。**※記入がない場合は、前職分を未合算として取り扱います。**
・普通徴収として提出する場合には普通徴収理由内訳書にある符号を記入してください。

4 提出前に、数字等が正確に印字されていることを確認してください。
枠からずれていたり、印字が薄いため税額の算出が困難である場合は、再提出していただくことがあります。

5 扶養親族の数等、記入項目に漏れないように記入してください。

6 給与支払報告書提出後、特別徴収予定者に異動(転勤や退職)があった場合は、給与所得者異動届出書を速やかに提出してください。

7 別府市の総括表とは別の総括表を使用して提出する場合は、必ず**特別徴収人員**(市県民税を給与引きできる方)、**普通徴収人員**(退職者(予定者も含む)、その他の理由で市県民税の特別徴収(給与引き)ができない方)について記載をお願いします。

8 この総括表と一緒に、「普通徴収理由内訳書(兼仕切紙)」(HP内別掲)を使用し「特別徴収」と「普通徴収」に分類して提出してください。普通徴収理由内訳書の提出がない場合には「特別徴収」として取り扱いますのでご注意ください。

お問い合わせ先・提出先
〒874-8511 大分県別府市上野口町1番15号
別府市役所 総務部市民税課 特別徴収係
(代表)0977-21-1111
市民税課直通 0977-21-1119 (内線)7717, 7718

切り取り線