

# 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。なお、横浜市提出分については、区ごとに分ける必要はありません。【エルタックスなら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"/> 支払年分ごとに総括表を分けていますか？	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"/> 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"/> (横浜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。 ※横浜市の指定番号は横浜市から送付の特別徴収税額通知書や納入書、総括表等に記載している7桁の番号です。
	<input type="checkbox"/> (横浜市が送付した総括表を使用する場合は)総括表(右側)と普通徴収切替理由書(左側)を切り離していますか？	横浜市が送付した白地にピンク文字の横浜市専用の総括表は、総括表(右側)と普通徴収切替理由書(左側)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。 【エルタックス対応ソフトウェア(PCdesk(無料))なら自動でチェックできます。】
普通徴収 切替理由書 (兼仕切紙) のチェック	普通徴収とする方がいる場合	
	<input type="checkbox"/> 普通徴収切替理由書(兼仕切紙)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。
	<input type="checkbox"/> 個人別明細書の摘要欄に普通徴収切替理由の該当する符号(普A～F)を記載していますか？	摘要欄に該当する符号(普A～F)のいずれかを記載してください。 ※エルタックスの場合は、摘要欄に該当する符号を入力の上、普通徴収欄にチェックをしてください。 ※普A～Fの詳細については、普通徴収切替理由書をご確認ください。
	<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(兼仕切紙)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)	次の図の通り、特別徴収分と普通徴収分の間に普通徴収切替理由書(兼仕切紙)を挿入してください。  <div><div>提出書類の綴り方</div><div><div>総括表</div><div>個人別明細書 (特別徴収分)</div><div>普通徴収切替理由書</div><div>個人別明細書 (普通徴収分)</div></div><div><div>横浜市から送付があった場合は、 送付の用紙を切り取ってご利用ください。</div><div>横浜市から送付があった場合は、 送付の用紙を切り取ってご利用ください。 ※普通徴収とする方がいない場合は 提出不要です。</div></div> 【エルタックスの場合は、摘要欄の最初に普通徴収切替理由の該当する符号(普A～F)のいずれかを入力の上普通徴収欄にチェックをするだけで、仕切紙は不要です。】</div>
	全員特別徴収の場合(普通徴収とする方がいない場合)	
<input type="checkbox"/> 普通徴収切替理由書(兼仕切紙)は提出不要です。	全員特別徴収の場合は、普通徴収切替理由書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  <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	一致しない場合は総括表、個人別明細書、仕切紙(普通徴収切替理由書)のいずれかを訂正してください。 【エルタックス対応ソフトウェア(PCdesk(無料))なら、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・普通徴収切替理由書)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・普通徴収切替理由書)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、普通徴収切替理由書(兼仕切紙)の同封も不要です。

給与支払報告書の提出に関するお問い合わせ先

横浜市特別徴収センター（横浜市政府所税政局法人課税課）

〒231-8314（郵便番号のみの記入で郵送できます。）

電話番号：045（671）4471（直通）

受付時間：8時45分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）