

# 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用意できているかご確認をお願いします。

	チェック項目	補足
総括表のチェック	<input type="checkbox"/> 市町村ごとに分けている。	給与支払報告書は従業員の方がお住まいの市町村へそれぞれ提出しなければならないため、総括表は提出先の市町村ごとに分けてください。なお、広島市に提出される場合は、住所地の区ごとに分ける必要はありません。 <b>※ e L T A X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。また、郵送料もかかりません。</b>
	<input type="checkbox"/> 「①特別徴収可能な人」と「②特別徴収できない人」の人数がそれぞれの個人別明細書の枚数と一致している。	一致していない場合は総括表又は個人別明細書のいずれかを訂正してください。 <b>※ e L T A Xであれば、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るため、確認は不要です。</b>
	<input type="checkbox"/> 「②特別徴収できない人」の人数が普通徴収切替理由書の「普通徴収対象者合計人数」と一致している。	一致していない場合は総括表又は普通徴収切替理由書のいずれかを訂正してください。
普通徴収切替理由書(兼仕切紙)のチェック	<input type="checkbox"/> 特別徴収：市民税・県民税・森林環境税を給与から差し引きする人  普通徴収：市民税・県民税・森林環境税を給与から差し引きできない人	<p>下図のとおり、特別徴収分と普通徴収分の間仕切紙を挟み込んでください。</p> <p>《提出時のつづり方》</p> <p>特別徴収可能な人の個人別明細書 ← ※総括表の、報告人員（①特別徴収可能な人）と個人別明細書の枚数が一致していることを確認してください。</p> <p>この用紙をここ（特別徴収分と普通徴収分の間）に挟み込んでください。 <b>（※必ず普通徴収となる人の人数を記入してください。）</b></p> <p>普通徴収の人の個人別明細書 ← ※総括表の、報告人員（②特別徴収できない人）及び仕切紙の普通徴収対象者合計人数と個人別明細書の枚数が一致していることを確認してください。</p> <p><b>※ e L T A Xであれば、仕切紙は不要です。摘要欄に普通徴収切替理由と略号を入力し、普通徴収欄にチェックをしてください。</b></p>
	<input type="checkbox"/> 「普通徴収対象者合計人数」が普通徴収切替理由書（兼仕切紙）の下につづっている個人別明細書の枚数と一致している。	一致していない場合は普通徴収切替理由書又は個人別明細書のいずれかを訂正してください。
個人別明細書のチェック	<input type="checkbox"/> 個人別明細書の提出枚数は1人につき1枚である。	令和5年度分の提出から個人別明細書の提出枚数が1人につき1枚となりました。
	<input type="checkbox"/> 総括表の年度と個人別明細書の年度が一致している。	一致していない場合は総括表又は個人別明細書のいずれかを訂正してください。 <b>※ e L T A Xであれば、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。</b>
	<input type="checkbox"/> 個人別明細書（普通徴収分）の摘要欄に普通徴収切替理由の記号と略号を記入している。	記入していない場合は個人別明細書摘要欄に普通徴収切替理由と略号を記入してください。