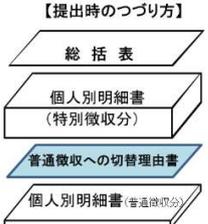


給与支払報告書(総括表・個人別明細書)等提出チェックリスト

	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ほうが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。
	<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」に「追加」・「訂正」を記入していますか？	追加分またはすで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と朱書きしてください。
	<input type="checkbox"/> 独自の様式を使用している場合、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。
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。
普通徴収切替理由書兼仕切書のチェック	<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)	右の図のとおり、特別徴収分と普通徴収分の上に普通徴収切替理由書兼仕切紙を挿入してください。 
提出書類間のチェック	<input type="checkbox"/> 総括表の「報告人員」欄の「特別徴収対象者」欄に記載の人数と仕切紙より上にある個人別明細書(特別徴収分)の枚数は一致していますか。	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。
	<input type="checkbox"/> 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)と仕切紙の「合計人数」欄に記載の人数と仕切紙より下にある個人別明細書の枚数は一致していますか。	
提出方法のチェック	<input type="checkbox"/> ホチキスやのりは使用していませんか？	ホチキスやのりは使用せず、クリップまた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・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。