

令和5年11月

給与支払者様

内灘町 総務部 税務課

令和6年度 給与支払報告書の提出について（お願い）

平素より、当町の税務行政にご協力を賜り誠にありがとうございます。
給与支払報告書（総括表）及び仕切紙を送付しますので、令和6年度（令和5年分）給与支払報告書をご提出いただきますようお願いいたします。
給与支払報告書は、町民税・県民税の課税の根拠となる重要な書類です。提出の際は下記の事項に十分ご注意ください。

なお、税理士事務所等に作成を依頼している場合は、同封の総括表一式をお渡しく下さい。

記

1. 提出期限

令和6年1月31日（水） ※ 課税事務の都合上、1月22日（月）までの早期提出にご協力ください。

2. 提出先

給与支払報告書の提出先は、受給者が令和6年1月1日現在に居住する市区町村です。

- 居住地が内灘町の方 ⇒ 内灘町
- 居住地が内灘町以外の方 ⇒ それぞれの市区町村
- 令和5年中に退職された方 ⇒ 退職時に居住していた市区町村

※退職者のうち給与等の支払金額が30万円以下の方についても、公正な課税の観点からご提出いただきますようお願いいたします。

3. 提出の対象となる方

給与支払者が、令和5年中に、支払額の多少にかかわらず、給与等（給与、賃金、賞与等）を支払ったすべての方（短期雇用者、アルバイト、パート、役員等を含む）が対象です。

※事業専従者についても、給与支払報告書の提出が必要です。

4. 提出書類について

①給与支払報告書（総括表）【同封】

内灘町の様式以外の総括表を使用する場合であっても、同封の総括表を併せて提出してください。

※廃業等により人員が0人の場合は、その旨を総括表に記入して提出してください。

②給与支払報告書（個人別明細書）

内灘町への報告人員の合計と、個人別明細書の枚数が一致することを確認のうえ提出してください（提出枚数は受給者1人につき1枚です）。

※最寄りの税務署または市町村税務課で配布しています。

③特別徴収仕切紙・普通徴収仕切紙兼切替理由書【同封】

令和6年度 町民税・県民税の徴収方法について、特別徴収・普通徴収それぞれの仕切紙に該当者の人数を記載し、普通徴収については切替理由も併せて記載してください。

※提出の際はクリップや輪ゴムで束ねてください。電算処理をしますので、のり・ホッチキスは使用しないでください。

※給与支払報告書をeLTAx（地方税ポータルシステム）によって提出する場合、同封の総括表、仕切紙の提出は不要です。

5. 給与支払報告書提出後に退職等の異動があった場合

給与支払報告書提出後に、給与受給者の退職等により徴収方法が変更となった場合は、「給与支払報告に係る給与所得者異動届出書」を提出してください。

裏面もご覧ください

eLTAXによる給与支払報告書の提出について

内灘町ではeLTAXによる給与支払報告書の提出を推奨しています。eLTAXを利用する場合は、同封の総括表と仕切紙の提出は不要です。

なお、普通徴収の場合は、必ず「普通徴収」の欄にチェックを入れ、該当する符号（普Aなど）を摘要欄に入力してください。

詳細はeLTAXのHPをご覧ください。

(URL <https://www.eltax.lta.go.jp/>)



eLTAXで提出の際、「特別徴収税額通知受取情報」の『電子データをeLTAXで受け取る』を選択した場合、通知書の紙での送付が無くなりますのでご注意ください。

eLTAX又は光ディスク等による給与支払報告書の提出義務基準について

令和4年に税務署へ提出した「給与所得の源泉徴収票」の枚数が「100枚以上」であった場合には、令和6年に提出する「給与支払報告書」は、eLTAX又は光ディスク等による提出が必要です。

なお、光ディスクにより給与支払報告書を提出いただいた場合には、特別徴収税額通知は書面のみとなり、電子データでの送付はできませんのでご注意ください。

令和5年分から適用される主な改正事項

- ① 住宅借入金等特別控除について、「住宅借入金等特別控除区分(1回目、2回目)」欄は、住宅が「特例居住用家屋」又は「特例認定住宅等」に該当する場合、区分に応じて「住(特家)」、「認(特家)」と記載してください。
- ② 控除対象扶養親族の方が非居住者である場合には、区分の欄に「O1~O4」の区分を記載してください。
 - ・30歳未満又は70歳以上・・・「O1」
 - ・30歳以上70歳未満で留学により国内に住所及び居所を有しなくなった人・・・「O2」
 - ・30歳以上70歳未満で障害者・・・「O3」
 - ・30歳以上70歳未満でその年において生活費又は教育費に充てるための支払を38万円以上受けている人・・・「O4」

個人事業主のみなさまへ

個人事業主が給与支払報告書を提出する際には、以下の書類が必要です。

◆本人が提出する場合

窓口で提出：次の①と②を提示してください。

郵送で提出：次の①と②の写しを同封してください。

①番号確認(次のいずれか1点)

個人番号カード、通知カード(記載事項と現況に相違ないもの)、
個人番号記載の住民票の写し

②本人確認(次のいずれか2点(顔写真付きのものは1点で可))

個人番号カード、運転免許証、同封の給与支払報告書(総括表) 等

◆代理人(税理士等)が提出する場合

窓口で提出：次の①と②と③を提示してください。

郵送で提出：次の①と②と③の写しを同封してください。

①事業主の番号確認(次のいずれか1点)

個人番号カード、通知カード(記載事項と現況に相違ないもの)、
個人番号記載の住民票写し

②代理人の本人確認(次のいずれか1点)

個人番号カード、運転免許証、税理士証票 等

③代理権の確認(次のいずれか1点)

委任状、税務代理権限証書、同封の給与支払報告書(総括表) 等

提出先・問い合わせ先

内灘町 総務部 税務課

〒920-0292 石川県河北郡内灘町字大学1丁目2番地1

電話 076-286-6706(直通) / 076-286-1111(代表)