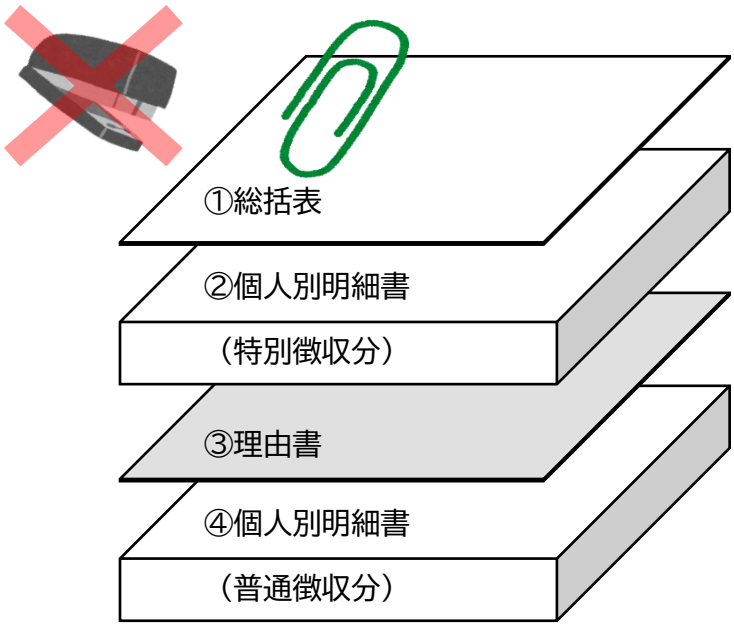
注　意　事　項

1．提出要領について

作成した給与支払報告書は、下図のようにまとめたうえでご提出をお願いいたします。



①総括表

②個人明細書（特別徴収分）
（該当者がいない場合は①、③、④を提出）

③理由書
（必要事項を記入）

④個人明細書（普通徴収分）
（該当者がいない場合は①、②を提出）

必ずクリップや輪ゴムで留めてください。
ホチキスは事務処理の妨げになりますので使用はお控えください。

提出期限
令和６年
1/31
必着

※令和６年１月１日現在（令和５年中に退職した方は、退職した日）居住する市区町村長あてにそれぞれ提出してください。

2．「総括表」及び「給与支払報告書」について

- 総括表及び給与支払報告書の様式は、税務署、市役所税務課、各庁舎市民窓口センターにあります。
- ご提出いただく前に、**別紙「令和６年度　給与支払報告書（個人別明細書）の書き方」**をご確認いただき、**記入漏れがないようお願いいたします**。
（**特に、「④扶養親族の数や障害者の数」と「⑧扶養親族の氏名の数」が一致するよう**、記入をお願いいたします。）
- **当市へ報告する人員が０人の場合**は、総括表及び給与支払報告書の提出は不要です。お送りした**総括表は破棄**していただくようお願いいたします。
- 令和５年中に退職した方の総括表及び給与支払報告書も必要です。

〒799-0497
愛媛県四国中央市三島宮川４丁目６番 55 号
四国中央市役所税務課市民税係　宛

←宛名代わりにお使いください。
（切り取って封筒に貼り付けてください。）

裏面もご確認ください

３．提出後に変更が生じた場合について

◆ 内容に訂正がある場合や、個人別明細書を追加で提出する場合は、総括表※1 １枚及び個人別明細書１枚※2を再提出してください。（電話連絡のみは不可）

※１　訂正（追加）して提出する人数のみを記載し、総括表の余白に朱書きで「訂正分」（「追加分」）と記入してください。

※２　摘要欄に朱書きで「訂正分」（「追加分」）と記入してください。

◆ **特別徴収対象者に退職・転勤等の異動があった場合は、異動届※3をご提出**ください。

※３　四国中央市ホームページの「各種ダウンロードサービス」よりダウンロードできます。

４．外国人従業員様を雇用されている場合について

◆ 租税条約の適用がある場合も**給与支払報告書の提出は必要**です。

◆ 税務署に提出した**「租税条約に関する届出書」がある場合は、合わせてコピーの提出**をお願いいたします。

◆ 令和６年１月２日以降に帰国される従業員様は市県民税を納付する必要がありますので※1、**あらかじめ「納税管理人」を指定し、「納税管理人申告書※2」を提出**していただく必要があります。

※１　令和６年１月～６月までに帰国される予定で、税額の確認が必要な場合はお問合せください。

※２　四国中央市ホームページの「各種ダウンロードサービス」よりダウンロードできます。

裏面もご確認ください