

☑提出前チェック項目

給与支払報告書

- 令和3年1月1日現在の住所（住民票登録地）を記載していますか？
- 受給者の氏名、フリガナ、生年月日、個人番号を漏れなく記載していますか？
- 「控除対象配偶者」、「控除対象扶養親族」及び「16歳未満の扶養親族」の欄に氏名と個人番号を記載していますか？
- 前職分の給与を合算して年末調整した場合は、前職分の給与支払額・社会保険料控除額・源泉徴収税額・支払者名を摘要欄に記載していますか？
- 普通徴収分は、普通徴収の理由（普A、普B等）を摘要欄に記入していますか？
- 「控除対象扶養親族の数（配偶者を除く）」の欄に記載してる人数等は正しいですか？
- 保険契約等に係る支払額は正しく記入していますか？
- 住宅借入金等特別控除の額の内訳には必要事項を記入できていますか？（対象者のみ）
- 非居住者（国外に居住する者）がいる場合は、該当者の「区分」の欄に「○」を記載していますか？
- 非居住者（国外に居住する者）がいる場合は、「非居住者である扶養親族の数」の欄に、その数を記載していますか？
- 印字位置のずれはありませんか？

総括表

- 他の総括表を使用する場合でも、今回送付した総括表を必ず添付してください。
- 会計事務所等へ依頼される場合は、今回送付した総括表をお渡してください。
- 総括表の所在地、名称、郵便番号等に変更や修正がある場合は、**朱書きで訂正**してください。
- 該当者がいない場合は、報告人員数に『0人』と記載して、総括表のみ返送してください（FAX可）。
- 総括表の報告人員の合計と給与支払報告書の枚数が合致するよう確認してください。
- 総括表、給与支払報告書、切替理由書はホチキスで留めないください。
- 普通徴収分の給与支払報告書がある場合は、必ず切替理由書で仕切ってください。

提出時の留意事項

支払者が個人事業主の場合、下記の書類で身元確認、番号確認及び代理権確認をさせていただく場合があります。郵送の場合は書類の写し（委任状は原本）を同封してください。e L T A Xの場合は不要です。

- (1) 支払者本人が提出する場合⇒番号確認書類（支払者のもの）・身元確認書類（支払者のもの）
- (2) 代理人（税理士等）が提出する場合⇒番号確認書類（支払者のもの）・身元確認書類（代理人のもの）
・代理権確認書類

※番号確認書類・・・個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票

※身元確認書類・・・運転免許証、個人番号カード、健康保険証、年金手帳等

※代理権確認書類・・・税務代理権限証書、委任状

※法人番号及び個人番号の記載をお願いします。

※国外居住者である親族について扶養控除等の適用を受ける場合は、関係書類により扶養状況等の確認が必要です。

※税制改正について詳しくは国税庁のHPで確認してください。