

使用方法

- (1) エクセルに直接入力してから印刷するか、様式を印刷後に記入してご使用ください。
- (2) A4横サイズで印刷いただくとA5サイズ2枚になるように設定しています。提出の際はハサミ等でキリトリ線で切り離してください。
- (3) 給与支払報告書シートは、上段左側「給与支払報告書（個人別明細書）」に入力すると、他の2つの源泉徴収票に自動入力されます。

注意事項

- (1) 総括表・普通徴収者分仕切紙・給与支払報告書（個人別明細書）をセットでご提出ください。
普通徴収者分仕切紙がない場合、令和6年6月分からの個人住民税は全員、給与天引き（特別徴収）になります。
- (2) 前職分など、他の支払者の給与を含んで年末調整した場合は、必ず給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄に前職の支払者名・支払金額・社会保険料等の金額・源泉徴収税額を記入してください。記入がないと正しく課税されない場合があります。
- (3) 給与支払報告書を提出した後に、退職・転勤等の異動事由が発生した場合には、4月15日までに「給与所得者異動届出書」を提出してください。

提出期限

令和6年1月15日（月）

※法定提出期限は令和6年1月31日（水）

提出・問い合わせ先

郵送・持参または電子申告（eLTAX）で提出してください。

※便利で確実なeLTAXでの提出を推奨します。

〒951-8554

新潟市中央区古町通7番町1010番地

新潟市役所 市民税課 特別徴収係

（古町ルフル3階・4番窓口）

直通電話 025-226-2253