

給与支払報告書の提出について

令和6年度の給与支払報告書の総括表（岡山市専用）を送付いたします。税務署から配布されている一般様式の総括表に代わるものですので、必ずこちらの様式を提出してください。

なお、一般様式の総括表をあわせて添付する必要はありません。

【提出期限】令和6年1月31日（早期提出にご協力ください。）

【提出先】（封筒の宛先としてご利用ください。）

〒700-8544
岡山市北区大供一丁目2番3号
岡山市役所 課税管理課
市民税特別徴収係 宛（給与支払報告書在中）
TEL（086）803-1168

区（北・中・東・南）ごとに分けずに、
岡山市全域分を一括してご提出ください。
市町村コード331007

6 給与支払報告書（総括表）

岡山市長あて 令和6年 月 日提出

指定番号

給与の支払期間	令和 年 月 分から 月 分まで		
給与支払者の 個人番号 又は 法人番号		(右詰め)	
フリガナ		事業種目	
給与支払者の 氏名又は名称		受給者 総人員	人
源泉徴収をして いる事務所又は 事業の名称		特別徴収	人
同 上 の 所 在 地		岡山市への報告人員 普通徴収 (退職者)	人
		普通徴収 (退職者除く)	人
送付先		合 計	人
代表者の 職 氏 名		所 轄 税 務 署 名	
連絡者の 氏名、所属 電話番号	氏名 課 係 TEL	給与の支払方法 及びその期日	
関与税理士 等の氏名及 び電話番号	氏名 TEL	納入書の 送 付	1 必 要 2 不 要

※普通徴収切替理由は、必ず個人別明細書の摘要欄に記載してください。

記号	略 語	普通徴収切替理由
A	2名以下	受給者総人員が2名以下（下記B～Gに該当する者を除いた人数）
B	他特徴	他の事業所で特別徴収（乙欄該当者など）
C	少額	給与が少なく税額が引けない（年間の給与支給額が100万円以下）
D	不定期	給与が毎月支給されていない（不定期支給）
E	専従者	専従者給与が支給されている（個人事業主のみ対象）
F	退職者	退職者又は退職予定者（5月末まで）及び休職者
G	1年未満	雇用契約期間が1年未満

岡山市処理欄	<input type="checkbox"/> 変更届 <input type="checkbox"/> 納入書 <input type="checkbox"/> 出力順	確 認 人 事 書 業 主 類	(番号確認) (身元確認) <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 通知カード <input type="checkbox"/> 免 <input type="checkbox"/> バ <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 保 <input type="checkbox"/> 在 <input type="checkbox"/> 他 <input type="checkbox"/> 他
--------	--	-----------------	--

※印字された内容に変更又は誤りがある場合は、二重線で抹消し、消えない赤のペンで訂正してください。

※お問い合わせの際は、左記の指定番号をお伝えください。

※左の総括表を切り取り、給与支払報告書（個人別明細書）を必ず添付して提出してください。

ただし、エルタックスを利用して給与支払報告書を提出される場合は、この総括表のご提出は不要です。

○受給者総人員

令和6年1月1日現在の給与受給者総人員（前年中の退職者を除く。）を記入してください。
※岡山市外の受給者も含めた、事業所の総人員になります。

○岡山市への報告人員（合計）

岡山市へ給与支払報告書（個人別明細書）を提出する人員（退職者を含む。）を延べ人数で記入してください。
個人別明細書の枚数と報告人員の数が一致するか必ず確認してください。

個人別明細書への記載

社会保険料等の金額	生命保険料
円 F	円 F
(摘要)	
「D」又は「不定期」	

摘要欄に該当する記号又は略語を記載してください。記載がない場合、特別徴収として取り扱います。

提出時の綴り方



給与支払報告書（個人別明細書）を必ず添付してください。

給与支払報告書の総括表について

- 1 この総括表は、地方税法第317条の6第1項又は第3項に規定する給与について使用してください。
 - 2 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号）又は法人番号（同法第2条第15項に規定する法人番号）を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
 - 3 「代表者の職氏名」欄には、経理責任者の方の職・氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
 - 4 「連絡者の氏名、所属及び電話番号」欄には、この報告書について応答する方の氏名、所属及び電話番号を記載してください。
- ※ 岡山市への提出対象者がある場合は、この総括表のみではなく、必ず給与支払報告書（個人別明細書）と一緒に提出してください。
岡山市への提出対象者がいない場合は、「岡山市への報告人員」の「合計」欄に『0』人と記入して、この総括表のみ提出してください。
- ※ 事業所が解散・廃業等している場合は、余白にその旨（『令和〇〇年△月×日 廃業』など）を記入して提出してください。

【注意】 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、①個人事業主の個人番号及び②個人事業主本人の身元が確認できる書類の提示又は写しの添付が必要です。

① マイナンバー確認書類	② 身元確認書類	
マイナンバーカード		
..... or		
※通知カード or 住民票 (番号記載のもの) 等	+	運転免許証 or パスポート 等

- ※通知カードは記載事項に変更がなく、身元確認書類の氏名・住所と一致している場合に限り、マイナンバーの確認書類として使えます。
- ※身元確認書類として健康保険証の写しを提出される場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を隠してからコピーしたものを提出してください。