

令和7年度 給与支払報告書の提出について

平素は、本市税務行政にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。

さて、令和6年中に給与（給料・賃金・賞与等。専従者給与を含みます。）の支払いをした事業者は、以下のとおり給与支払報告書の提出をお願いします。

提出期限・対象者・提出先等について

○提出期限は、令和7年1月31日（金）です。

* 書面による提出の場合は、令和7年1月20日（月）までの提出にご協力をお願いします。

○対象者は、令和6年中に給与等を支払った全ての給与受給者です。（地方税法第317条の6）

* 職種（正規・非正規・アルバイト等）や支払金額の大小、年末調整の済・未済、確定申告をする・しないに関わらず、全ての受給者について提出してください。

* 中途退職した受給者で、支払金額が30万円以下の方につきましても、提出の義務はありませんが、公正・適正な課税のため、提出にご協力をお願いします。

○提出先は、令和7年1月1日現在（中途退職者は退職時）の住所地の市区町村です。

* 赤穂市に住所のある受給者がいない場合は、赤穂市への提出は不要です。

提出方法・提出書類等について

提出書類 \ 提出方法	eLTAX	光ディスク等	書面
①給与支払報告書（総括表）	○	○（書面）	○
②給与支払報告書（個人別明細書）	○	○	○
③普通徴収切替理由書（兼仕切紙）	—	—	○

○令和5年に税務署へ提出すべき「給与所得の源泉徴収票」が100枚以上であった場合、電子（eLTAX・光ディスク等）による提出が義務付けられています。

* 上記に該当しない場合につきましても、事務処理の効率化のため、電子による提出にご協力をお願いします。

○書面により提出する場合は、本書3ページに記載のとおり仕分けをして提出してください。

* 各種様式が必要な場合は、赤穂市ホームページからダウンロードするか、最寄りの市区町村へご請求ください。

注意事項等について

○給与受給者の市県民税は、特別徴収が原則です。（地方税法第321条の5）

* 普通徴収にできるのは、同封の「普通徴収切替理由書（兼仕切紙）」の切替理由に該当する方のみです。

○個人番号（マイナンバー）・法人番号を記載してください。

* 支払者・受給者・扶養親族等の個人番号・法人番号は、正確に記載してください。

○退職等の異動があった場合は「給与所得者異動届出書」を提出してください。

* 特別徴収対象者として提出した後に退職・転勤等の異動があった場合は「給与支払報告に係る給与所得者異動届出書」を令和7年4月15日（火）までに提出してください。

※本書・同封書類には、特にご留意いただきたい点に絞って記載しています。その他の詳細・注意事項等につきましては、赤穂市ホームページをご覧ください。

赤穂市 給与支払報告書

検索

給与支払報告書（総括表）の記載例

- 赤穂市の総括表に印字されている名称・所在地に変更等がある場合は、朱書きで訂正してください。（訂正印は不要です。）
- 自社作成の総括表を使用して提出する場合は、赤穂市の総括表に印字されている指定番号を記載してください。
- * 自社作成の総括表の提出とあわせて、赤穂市の総括表も提出してください（記載不要）。

678-0292
赤穂市加里屋 81 番地

赤穂 株式会社

御中

特別徴収事務担当者 様

1

指定番号	1	2	3	4	5	6	7
------	---	---	---	---	---	---	---

↓今回の提出は令和7年度「⑦」です。

⑦ 給与支払報告書（総括表）

赤穂市提出用（令和 7 年 1 月 2 日提出）															
給与の支払期間			令和 6 年 1 月分から 1 月分まで												
②	与支払者の個人番号 は法人番号		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
給与支払者の名称 又は氏名		③	赤穂 株式会社		④		受給者総人員						2 人		
同上の所在地		〒678-0292 赤穂市加里屋 81 番地		⑤		赤穂市への報告人員		特別徴収① (住民税を給与天引する)			5 人				
特別徴収関係書類の送付先		同上						普通徴収 (給与天引できない方として、普通徴収切替理由書に記載した人数)		退職者②		1 人			
								乙欄③ その他				2 人			
								計 ①+②+③				8 人			
連絡先	所属課 氏名 電話	⑥		経理課 給与係 赤穂 花子		⑦		納入書		※指定がない場合は前年度と同様の扱いとします。		⑦ 要・不要			

※普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。
※個人事業主の方は、個人番号を記載してください。本表を提出する際は、番号及び身元確認書類の提示又は提出（確認書類又はその写し）が必要です。

★裏面もご覧ください

給与支払報告書（総括表）の記載要領

- 1 「指定番号」欄には、赤穂市の指定番号（数字7桁）を記載してください。
- 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（マイナンバー）又は法人番号を記載してください。
- 3 給与支払者が個人事業主の場合で、屋号があるときは「給与支払者の名称又は氏名」欄には、個人事業主の氏名の後ろにかっこ書きで屋号を記載してください。＜例：赤穂 太郎（赤穂商店）＞
- 4 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所・事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員（赤穂市以外の受給者を含む。）を記載してください。
- 5 「報告人員」の各欄には、赤穂市に給与支払報告書（個人別明細書）を提出する特別徴収対象者①・普通徴収対象者②（退職者）・普通徴収対象者③（乙欄・その他）の人数とその合計人数（①+②+③）を記載してください。
- 6 「連絡先」欄には、提出する給与支払報告書について赤穂市から問い合わせる際の連絡先を記載してください。
- 7 「納入書」欄には、特別徴収の納入書の要・不要を記載してください。（前年度と変わらない場合、特別徴収対象者がいない場合は、記載不要です。）

提出時の綴り方

* 右図のとおりに仕分けをして提出してください。

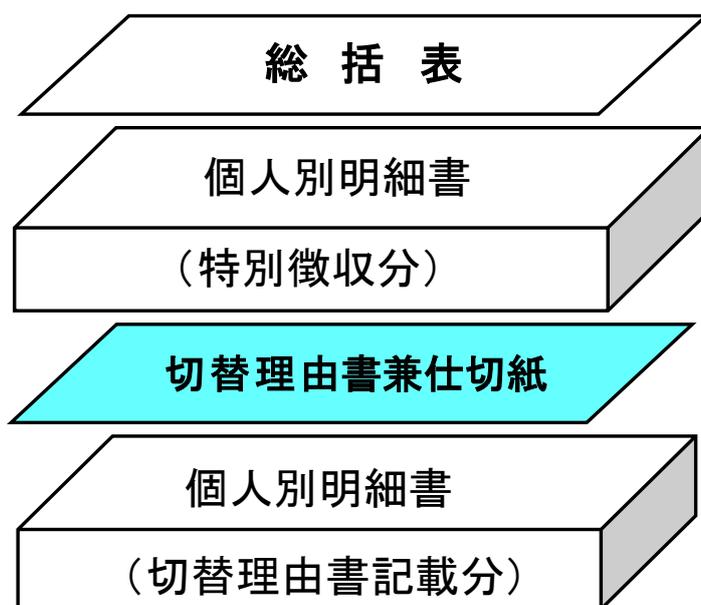
* ホチキス止めはせず、クリップ又は輪ゴムでまとめてください。

* 普通徴収分（切替理由書記載分）の個人別明細書は、略号（a～d）の順に並べてください。

* 普通徴収分の個人別明細書がない場合は、普通徴収切替理由書（兼仕切紙）の提出は不要です。

* 総括表の「報告人員」の各欄に記載した人数、個人別明細書の枚数、及び普通徴収切替理由書（兼仕切紙）に記載した人数が正しく、整合性がとれているかよくご確認ください。

＜提出時の綴り方＞



受給者、受給者の配偶者・扶養親族、支払者の氏名又は名称を記載する各欄について、個人番号又は法人番号を記載してください。

- 1 「住所」欄には、令和7年1月1日（中途退職者は、退職時）現在の住所を記載してください。
※誤りが多いため、必ず受給者への確認をお願いします。
- 2 「氏名」欄には、必ずフリガナを記載し、通称等ではなく住民票上の氏名を記載してください。
- 3 専従者給与の場合は「種別」欄に「専従者給与」又は「専給」と記載してください。
- 4 控除対象配偶者・扶養親族に関する欄には、扶養親族等の人数等・氏名・フリガナ・個人番号を記載してください。また、控除対象配偶者については、配偶者（特別）控除の額・配偶者の合計所得金額も記載してください。「区分」欄については、扶養親族等が非居住者（国外居住者）である場合に記載します。以下の表から該当する記号を記載し、「非居住者である親族の数」欄に人数を記載してください。

非居住者（国外居住者）の区分			記号
控除対象配偶者・16歳未満の扶養親族			○
控除対象扶養親族	年齢30歳未満又は70歳以上の者		01
	年齢30歳以上70歳未満の者	留学により国外に居住している者	02
		障害者	03
		受給者から前年中に生活費・教育費として38万円以上の支払いを受けている者	04

- 5 社会保険料・生命保険料・地震保険料等の各控除額とその内訳を記載してください。
「住宅借入金等特別控除区分」欄については「給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書」に表示されている区分を確認し、記載してください。
- 6 「摘要」欄には、次の事項を記載してください。
 - ア 年末調整をした給与等の場合は、令和6年分所得税の定額減税について「源泉徴収時所得税減税控除済額×××円、控除外額×××円」と記載してください。また、合計所得1,000万円超で同一生計配偶者を年調減税額の計算に含めた場合は「非控除対象配偶者減税有」と記載してください。
 - イ 同一生計配偶者（控除対象配偶者を除く。）を有する方で、その同一生計配偶者が障害者、（同居）特別障害者に該当する場合は「同一生計配偶者の氏名（同配）」と記載してください。
 - ウ 所得金額調整控除の適用がある場合で、要件に該当する扶養親族の氏名が4に記載されないときは「扶養親族の氏名（調整）」と記載してください。
 - エ 前職分の給与等を含む場合は、前職分の支払者の所在地・氏名又は名称、退職日、給与等の金額、源泉徴収税額、社会保険料の金額を記載してください。
 - オ 租税条約の適用を受ける場合は、該当条文を記載するとともに、適用を受けるのが初年度の場合は租税条約に関する届出書の写しを3月15日までに提出してください。
 - カ 普通徴収とする場合は、該当する切替理由の略号（a～d）を記載してください。

7 退職（予定）の場合は「中途就・退職」欄の「退職」欄に○をし、退職（予定）日を記載してください。

8 「受給者生年月日」欄には、受給者の生年月日を必ず記載してください。

～外国人を雇用する 事業者の方へ～



住民税の特別徴収にご協力ください！

住民税の特別徴収義務

所得税の源泉徴収義務がある給与支払者^(※)は、原則として、納税義務者である従業員に代わって、毎月支払う給与から住民税を特別徴収し、従業員が居住する市区町村に納入することが義務付けられています。

外国人を雇用する場合でも、日本人の従業員と同様に特別徴収を行っていただく必要があります。

(※) 常時二人以下の家事使用人のみに対し給与の支払をする者以外の給与支払者

◆ 特別徴収になると

従業員の方…毎月の給与から年12回の納付となるため、普通徴収（年4回払い）と比べ、1回当たりの納付額の負担が少なくなります。また、自身で納付する手間が省け、納め忘れの心配がありません。

事業者の方…所得税の源泉徴収事務と異なり、市区町村が納入すべき税額を決定して通知するため、事業者の方が納入額の計算をする必要はありません。

外国人が退職・帰国（出国）するときには

住民税の納め忘れがないよう、事業者の方から以下の手続きをご案内いただきますようお願いいたします。

なお、日本人と外国人で手続きの方法などが異なるものではありません。

■ 残りの住民税（特別徴収税額）の一括徴収

本人から申出がある場合は、退職時に支給する給与や退職金から残りの住民税を一括して徴収することができます。

※ 1～5月に退職する場合は、申出の有無にかかわらず一括徴収を行っていただく必要があります。

■ 納税管理人の選任

帰国する方で、日本から出国するまでの間に住民税を納めることができない場合は、出国する前に、日本に居住する方の中から、自身に代わり税金の手続きを行う方（納税管理人）を定め、市区町村に届け出る必要があります。

【総務省HP】 https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_zeisei/czaisei/czaisei_seido/individual-inhabitant-tax.html

【お問い合わせ先】 不明な点がある場合は、従業員の方がお住まいの市区町村の税務担当課までお問い合わせください。

給与支払報告書（総括表・個人別明細書）等提出チェックリスト

～提出前にご確認ください～

区分	チェック項目	説明
総括表	<input type="checkbox"/> 提出先の市区町村ごとに分けて作成していますか？	給与支払報告書は、給与受給者がその年の1月1日現在お住まいの市区町村へそれぞれ提出する必要がありますので、総括表は提出先の市区町村ごとに分けて作成してください。【eLTAXなら市区町村ごとに封筒を用意して仕分ける必要がありません。】
	<input type="checkbox"/> 中途退職した受給者がいる場合、総括表の「報告人員」欄の「普通徴収（退職者）」欄に人数を記載していますか？	中途退職した受給者についても給与支払報告書の提出が必要です。退職日現在お住まいの市区町村へ給与支払報告書を提出してください。
	<input type="checkbox"/> 再提出する場合は、総括表の上部に「追加」・「訂正」を記載していますか？	追加分または過去に提出した給与支払報告書の訂正分を提出する場合は、その旨を明記してください。
	<input type="checkbox"/> （赤穂市の総括表を使用しない場合は）指定番号を記載していますか？	総括表の「指定番号」欄に赤穂市の指定番号（数字7桁）を記載してください。 ※自社作成の総括表とあわせて、赤穂市の総括表も提出してください（記載不要）。
個人別明細書	<input type="checkbox"/> 受給者の個人番号、フリガナ、生年月日を記載していますか？	個人特定のために必要となりますので、必ず記載してください。
普通徴収切替理由書（兼仕切紙）	普通徴収とする方がいる場合は、次の項目を確認してください。	
	<input type="checkbox"/> 個人別明細書の「摘要」欄に切替理由の略号（a～d）を記載していますか？	「摘要」欄に該当する略号（a～d）のいずれかを記載してください。 【eLTAXの場合は、「摘要」欄に該当する略号（a～d）のいずれかを入力の上、普通徴収欄にチェックしてください。】
	<input type="checkbox"/> 特別徴収：住民税を給与天引きする人 普通徴収：住民税を給与天引きできない人（退職（予定）者、支払不定期者、乙欄適用者等）	次のとおり、特別徴収分と普通徴収分の個人別明細書の間に普通徴収切替理由書（兼仕切紙）を挿入してください。 ①総括表、②個人別明細書（特別徴収分）、③普通徴収切替理由書（兼仕切紙）、④個人別明細書（普通徴収分） 【eLTAXの場合は、普通徴収切替理由書（兼仕切紙）は不要です。】
普通徴収とする方がいない場合（全員特別徴収の場合）は、普通徴収切替理由書（兼仕切紙）は提出不要です。		
書類間	<input type="checkbox"/> 次の書類間の内容は一致していますか？ ●総括表の「報告人員（特別徴収）」欄の人数 ●仕切紙より上にある個人別明細書（特別徴収分）の枚数	一致しない場合は総括表、個人別明細書、普通徴収切替理由書（兼仕切紙）のいずれかを訂正してください。【無料のeLTAX対応ソフトウェア（PCdesk）なら、個人別明細書の内容が総括表の報告人員等に自動反映されますので、確認は不要です。】
	<input type="checkbox"/> 次の書類間の内容は一致していますか？ ●総括表の「報告人員（普通徴収）」欄の人数 ●仕切紙の「合計人数」欄の人数 ●仕切紙より下にある個人別明細書の枚数	
提出方法	<input type="checkbox"/> ホチキスは使用していませんか？	ホチキスは使用せず、クリップまたは輪ゴムを使用してください。
	<input type="checkbox"/> 給与支払報告書（総括表・個人別明細書）は、各報告書につき1枚目のみとなっていますか？	市区町村提出用が複写で2枚となっている場合も、1枚目のみ提出してください。

※チェックリストの提出は不要です。ご協力いただきありがとうございました。

給与支払報告書を代理人の方が提出される場合にご利用ください。
提出の際には代理人の方の本人確認が必要になります。

委 任 状

令和 年 月 日

委 任 者	住 所：
	氏 名：
	生年月日：大・昭・平・令 年 月 日

私は、下記の者を代理人として「給与支払報告書の提出」に関する権限を委任します。

代 理 人	住 所：
	氏 名：
	生年月日：大・昭・平・令 年 月 日

※委任者本人がすべての欄を記入してください。

キ
リ
ト
リ
線