給与支払報告書作成の手引き

1　給与支払報告書の提出について

前年中に従業員（パート、アルバイト、短期雇用者、役員等を含む）に給与等（給料、賃金、賞与、俸給など）の支払いをした事業所（個人事業主を含む）は、従業員が１月１日現在に居住している市町村に前年中の給与所得の金額その他事項を記載した「給与支払報告書」を作成し、提出することが義務付けられています。（地方税法第 317 条の 6）

提出期限

支払いをした年の翌年１月 31 日

※課税事務の都合上、早期提出のご協力をお願い致します。

提出対象者

1.1現在の在籍状況	前年中の支払金額	提出義務	提出先
在職中	金額に関わらず（※1）	有	1.1現在の住所地市町村
退職している	30万円超	有	退職時点の住所地市町村
	30万円以下	無（※2）	退職時点の住所地市町村

須崎市の方の分は
須崎市役所税務課
市民税係まで

※1　給与支払額が少額の場合や、給与受給者が申告される場合でも提出してください。

※2　退職までの支払金額が 30 万円以下の場合は、提出義務はありませんが、税の公平性・課税の正確性を確保するため可能な限り提出していただくようご協力をお願い致します。

提出書類

〇給与支払報告書（総括表）（１部）
〇給与支払報告書（個人別明細書）（従業員１名につき１枚）
〇普通徴収切替理由書　兼　仕切紙（普通徴収とする場合のみ）

提出方法

①　紙による提出
　　郵送または窓口での提出
②　電子データによる提出（詳しくは 8 ページへ）
　　eLTAX（エルタックス）または光ディスク等による提出

給与支払報告書配布場所

〇須崎税務署
〇須崎市役所　税務課市民税係⑥番窓口
〇須崎市のホームページ
※須崎市外の事業者様は、お近くの役所または税務署へお問い合わせください

2　総括表の書き方

★給与支払報告書（総括表）記入例

給与支払報告書(総括表)

指定番号
① 1234567

令和 7 年 1 月 10 日提出　②

給与の支払期間	令和 6 年 1 月分から 12 月分まで													
給与支払者の個人番号又は法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
フリガナ	カブシキガイシャ　スサキショウジ							事業種目			サービス業			
給与支払者の氏名又は名称	株式会社　すさき商事							受給者総人員			50			
所得税の源泉徴収をしている事業所又は事業の名称	同上							報告人員	特別徴収対象者		20 人			
フリガナ	スサキシヤマテマチ								普通徴収対象者（退職者）		3 人			
同上の所在地	〒 785-0031 須崎市山手町〇－〇								普通徴収対象者（退職者を除く）		4 人			
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	代表取締役　須崎　太郎								報告人員の合計		27 人			
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	総務 課　給与 係 氏名 須崎　一郎 （電話 0889-42-〇×〇×　）							所轄税務署名			須崎 税務署			
								給与の支払い方法及びその期日			月給 毎月20日			
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 〇×会計事務所 （電話 0889-42-△△〇〇　）							⑤ 納入書の送付			必要 ・ 不要			

③　④

間違えないようにご注意してください⚠

★普通徴収切替理由書 兼 仕切紙 記入例

普通徴収切替理由書　兼　仕切紙

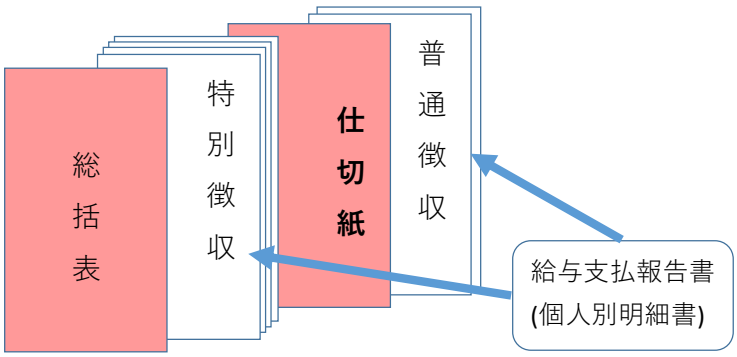
○普通徴収の給与支払報告書がある場合は、該当する理由の右側の人数欄に人数を記入し、総括表と併せて提出してください。

区分	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員数が2人以下 （下記普B～Fに該当する全ての従業員数(他市区町村分を含む)を差し引いた人数）	人
普B	他の事業所で特別徴収(乙欄該当者)	1 人
普C	給与が少なく、税額が引けない	1 人
普D	給与の支払いが不定期 （例：給与の支払いが毎月でない）	2 人
普E	事業専従者（個人事業主のみ対象）	人
普F	退職者又は退職予定者(5月末日まで)及び休職者	3 人
合計人数（総括表の普通徴収欄の人数と一致します）		7 人

記入のポイント

項目		内容
①	指定番号	一般の総括表をご使用になる場合は、前年の須崎市の特別徴収義務者指定番号を記入してください。今年提出が初めての場合や不明な場合は、空欄で提出してください。
②	支払期間	報告人員に給与等を支払った期間を記入してください。
③	給与支払者情報	給与支払者の氏名や住所等の情報を記入してください。 給与支払報告書について問い合わせることがありますので、担当者の氏名や連絡先等も必ず記入してください。
④	人員数	須崎市内外合わせた受給者の総人数を「受給者総人員」欄へ、須崎市在住者の人数を該当する徴収方法の欄ごとに「報告人員」欄へ記入してください。 市・県民税、森林環境税（以下「個人住民税等」という。）の徴収方法の決定に必要な欄ですので必ず記入してください。
⑤	納入書について	個人住民税等額決定後、特別徴収義務者へ送付する納入書の送付が必要かを記入してください。（不要に丸をされると、納入書は送付いたしません。ご注意ください。）

○普通徴収とする方がいる場合は、
「普通徴収切替理由書 兼 仕切紙」の提出が必要になります。理由毎に人数を書いて提出してください。
○提出の際は、右記の通り綴ったものを提出してください。



★個人住民税等の徴収方法

個人住民税等の徴収方法

特別徴収

事業主が毎月従業員に支払う給与から個人住民税等を天引きし、従業員にかわって 6 月から翌年の 5 月までの 12 回で納付する方法

普通徴収

市から個人宛に納税通知書が送付され、納付書または口座引き落としによって年に 4 回の納期ごとに納付する方法

徴収方法の選択について

原則、所得税の源泉徴収をするすべての事業者に特別徴収義務者として個人住民税等の特別徴収を行っていただくことが義務付けられています。（地方税法第 321 条の 4）このため、普通徴収の対象要件に該当する従業員等を除き、事業主や従業員等の意思で特別徴収するかどうかを選択することはできません。

○普通徴収とできる要件

普通徴収切替理由書 兼 仕切紙にある区分「普 A」から「普 F」のいずれかに該当する方のみ普通徴収とすることができます。

3　個人別明細書の書き方

★給与支払報告書（個人別明細書）記入例

⑦ 給与支払報告書（個人別明細書）

※		※ 種別	※ 整理番号	

支払を受ける者	※区分		(受給者番号)
	住所	須崎市青木町△−△	(個人番号) 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1
			(役職名)
			氏名 (フリガナ) スサキ　ジロウ
			須崎　次郎

❶

種別	支払金額 ❷	給与所得控除後の金額（調整控除後）	所得控除の額の合計額 ❸	源泉徴収税額 ❹
	内 千 円 8,970,000	千 円 6,973,000	千 円 2,933,127	内 千 円 122,800

(源泉)控除対象配偶者の有無等		配偶者(特別)控除の額	控除対象扶養親族の数（配偶者を除く。）								16歳未満扶養親族の数	障害者の数（本人を除く。）			非居住者である親族の数
			老人		特定		老人			その他		特別		その他	
有	従有														
○		千 円 380,000	人	従人	内 人		従人		人	従人	人	内 人		人	人
									1		1				

❺

社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額
内 千 円 1,533,327	千 円 115,000	千 円 44,800	千 円 140,000

❻ （摘要）（前職）（株）こうち商事　須崎市泉町×××−×　R6.3.30退職
支払金額　400,000円　社会保険料　50,000円　源泉徴収税額　0円
源泉徴収時所得税減税控除済額　120,000円、控除外額　0円

⑦

生命保険料の金額の内訳	新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	介護医療保険料の金額	新個人年金保険料の金額	旧個人年金保険料の金額
	円 24,000	円 36,000	円 48,000	円 53,000	円 72,000

住宅借入金等特別控除の額の内訳									
住宅借入金等特別控除適用数	1	居住開始年月日（1回目）	年 H26	月 3	日 14	住宅借入金等特別控除区分（1回目）	住	住宅借入金等年末残高（1回目）	円 14,007,530
住宅借入金等特別控除可能額	円	居住開始年月日（2回目）	年	月	日	住宅借入金等特別控除区分（2回目）		住宅借入金等年末残高（2回目）	円

❽

(源泉・特別)控除対象配偶者				配偶者の合計所得					
(フリガナ)	スサキ　ハナコ	区分		円 0	国民年金保険料等の金額	円 176,460	旧長期損害保険料の金額	円 19,600
氏名	須崎　花子				基礎控除の額	円 480,000	所得金額調整控除額	円 47,000
個人番号	2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3							

❾

控除対象扶養親族				区分	16歳未満の扶養親族			区分	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号
1	(フリガナ)	スサキ　ハルコ			1	(フリガナ)	スサキ　アキト		
	氏名	須崎　春子				氏名	須崎　秋斗		
	個人番号	3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4				個人番号	5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6		
2	(フリガナ)				2	(フリガナ)			
	氏名					氏名			
	個人番号					個人番号			
3	(フリガナ)				3	(フリガナ)			5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号
	氏名					氏名			
	個人番号					個人番号			
4	(フリガナ)				4	(フリガナ)			
	氏名					氏名			
	個人番号					個人番号			

⑪ ⑫

❿

未成年者	外国人	死亡退職	災害者	乙欄	本人が障害者 特別	本人が障害者 その他	寡婦	ひとり親	勤労学生

中途就・退職				
就職	退職	年	月	日
○		6	4	1

受給者生年月日			
元号	年	月	日
昭和	55	1	1

（市区町村提出用）

支払者		
	個人番号又は法人番号	9 8 7 6 5 4 3 2 1 9 8 7 6 （右詰で記載してください。）
	住所（居所）又は所在地	高知県須崎市山手町〇-〇
	氏名又は名称	株式会社　すさき商事　（電話）〇〇〇−〇〇〇

⓭

記入のポイント

項目		説明
❶	給与受給者の情報	給与の支払いを受ける者の住所、氏名、フリガナ、個人番号等の情報を記入してください。住所に関しては、支払いをした年の翌年1月1日現在の住所を記入してください。（退職者の場合は退職時の住所）
❷	給与収入・所得	「支払金額」欄には給与受給者に支払われた給与の額を記入してください。「給与所得乗除後の金額（調整控除後）」欄には、支払金額に応じて求めた給与所得控除後の金額を記入してください。なお、年末調整を行っていない場合は、支払金額のみの記入で結構です。
❸	所得控除の合計額	社会保険料控除や配偶者控除、基礎控除など、すべての所得控除の合計額を記入してください。
❹	源泉徴収税額	源泉徴収税額を記入してください。年末調整を行っていない場合でも源泉徴収している場合は記入してください。
❺	所得控除の内訳	配偶者控除がある場合は、控除対象配偶者の有無と控除額を記入してください。なお、配偶者特別控除の場合は、「有」には〇をせず控除の額のみ記入してください。また、その他扶養親族や障害者控除、社会保険料控除などその他の控除に関しても、該当する欄に人数や控除額を記入してください。また、国外に居住している方がいる場合は、「非居住者である親族の数」欄にも人数を記入してください。
❻	摘要欄	前職分を含めて年末調整をする場合は、その支払者の所在地、名称、退職日、支払金額、社会保険料、源泉徴収税額を記入してください。また、年末調整を行っていないものを提出する場合は、「年末調整未済」と記入してください。 年末調整時に年調所得税額（年末調整により算出された所得税額で、住宅借入金等特別控除の適用を受ける場合には、その控除後の金額）から実際に控除した定額減税額（以下「年調減税額」という。）がある場合は、「源泉徴収時所得税減税控除済額×××円」と記入してください。 年調減税額のうち年調所得税額から控除しきれなかった金額を「控除外額×××円」（控除しきれなかった金額がない場合は「控除外額0円」）と記入してください。
❼	生命保険料の金額の内訳	生命保険料控除がある場合、各欄に該当する金額を記入してください。個人住民税等の生命保険料控除の計算に必要となりますので必ず記入してください。
❽	住宅借入金等特別控除の額の内訳	住宅借入金等特別控除の適用がある場合は、居住開始年月日を記入してください。また、住宅借入金等特別控除区分に適切な区分を記入してください。
❾	配偶者・扶養者情報	配偶者控除または配偶者特別控除の対象となる配偶者、控除対象扶養親族、16歳未満の扶養親族の氏名と個人番号をそれぞれ記入してください。また、国外に居住している場合は、「区分」欄に該当する数字を記入してください。（詳しくは6ページ）
❿	本人該当控除	受給者本人が該当する欄に〇をつけてください。
⓫	中途就・退職日	年の途中で就職・退職をした場合について該当欄に〇をつけ、その年月日を記入してください。
⓬	受給者生年月日	受給者の生年月日を記入してください。本人の特定に必要な情報となりますので必ず記入してください。
⓭	給与支払者情報	給与の支払いをした者の住所（所在地）、名称（氏名）、電話番号等の情報を記入してください。会社のハンコ等でも結構です。

※記入方法の詳細については、国税庁作成の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引」を参照してください。

非居住者である親族を扶養控除等の適用を受ける場合

令和 5 年 1 月 1 日以降、非居住者である親族を扶養控除等（扶養控除、配偶者控除、配偶者特別控除または障害者控除）の適用を受ける場合、次の 1 から 3 までのいずれかに該当する者に限られます。

さらに、「親族関係書類」、「在留ビザ等書類」、「送金関係書類」または「38 万円送金書類」を支払者に提出または提示が必要になります。

1　16 歳以上 30 歳未満の者

2　70 歳以上の者

3　30 歳以上 70 歳未満の者のうち、次のＡからＣまでいずれかに該当する者

Ａ　留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者

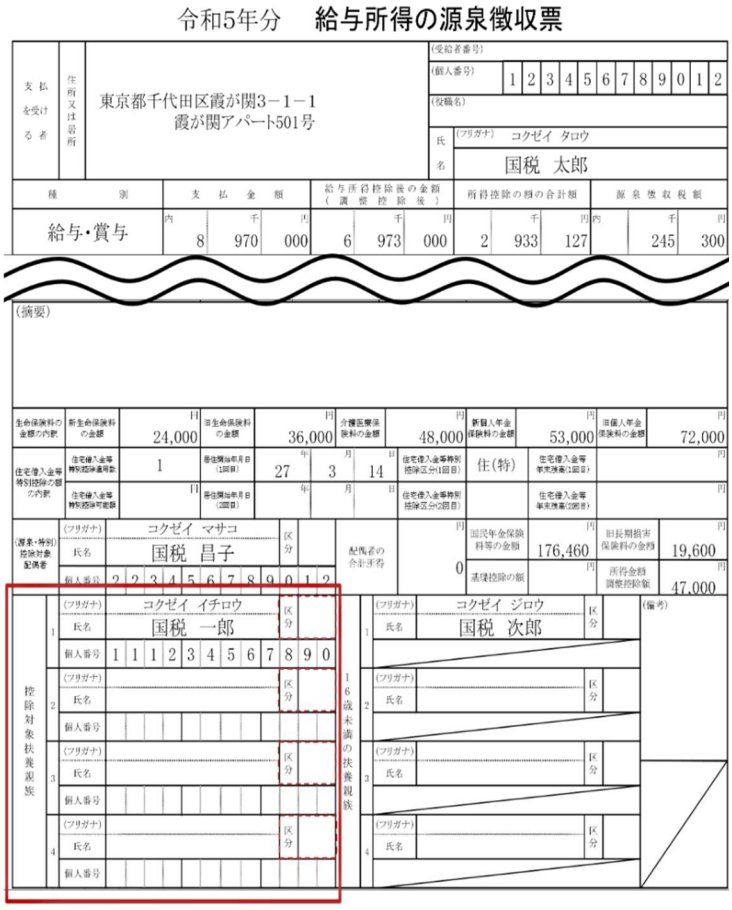
Ｂ　障害者

Ｃ　その居住者からその年において生活費または教育費に充てるための支払いを 38 万円以上受けている者

控除対象扶養親族の区分欄の記載について

令和 2 年度税制改正により、令和 5 年 1 月以降、扶養控除の対象者となる非居住者である扶養親族の要件が上記の通り見直されました。

これにより、令和 5 年分以降の給与支払報告書の控除対象扶養親族の「区分」欄については、下記の内容で記載してください。**記載がない場合は、控除適用はできないのでご注意ください。**



控除対象扶養親族の区分

表示	控除対象親族の区分
空欄	居住者
01	非居住者（30 歳未満又は 70 歳以上）
02	非居住者（30 歳以上 70 歳未満の留学生*1）
03	非居住者（30 歳以上 70 歳未満の障害者）
04	非居住者（30 歳以上 70 歳未満の 38 万円以上送金*2）

*1　留学生とは：留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者

*2　38 万円以上送金とは：適用を受けようとするその年に生活費及び教育費に充てるための支払を 38 万円以上受けている者

（国税庁ホームページより）

4　異動届について

退職や休職または転勤などにより従業員に異動があった場合は、その事由が発生した日の翌月 10 日までに事業所が、従業員の方のお住まいの市町村に「異動届」を提出する必要があります。

また、普通徴収で提出した後で特別徴収に変更する場合は、「切替申請書」を提出してください。

退職・休職者の徴収方法

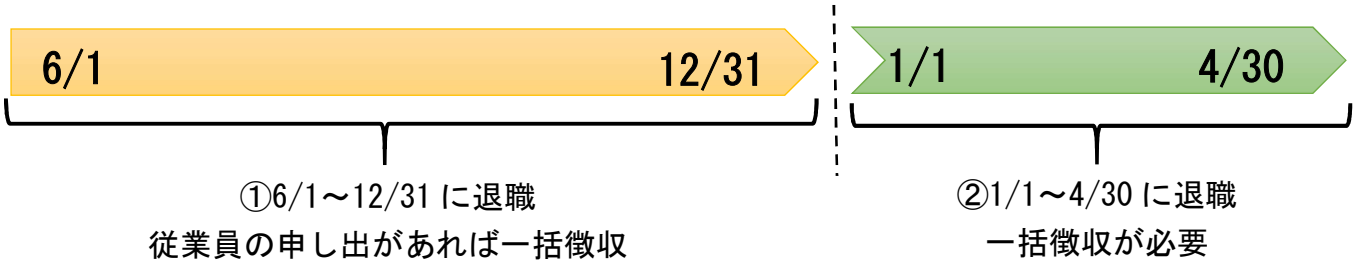
①6 月 1 日～12 月 31 日までに退職等をした場合

特別徴収できなくなった残りの税額は、普通徴収に切り替えることとなり、従業員から直接納付していただきます。

従業員から特別徴収の方法で徴収されたい旨の申し出があった場合は、未徴収税額を給与や退職金等から、一括して特別徴収していただきます。

②翌年 1 月 1 日～4 月 30 日までに退職等をした場合

この期間については、①と違い、法令（地方税法第 321 条の 5 第 2 項）により特別徴収できなくなった残りの税額については、元の勤務先から 5 月 31 日までに支給される給与、退職金等が残りの税額を超える場合には、従業員の申し出がなくても 5 月 31 日までの間に支払いをする給与や退職金等から、一括して特別徴収により納入していただく必要があります。



税額の変更通知

従業員の給与支払報告書の訂正や所得額や控除の内容の調査結果、異動届出書等の提出により、すでに通知した月々の特別徴収税額に変更が生じた場合は、「特別徴収税額変更通知書」が送付されますので、その通知に従って特別徴収する税額を変更してください。

納期特例

従業員数が 10 名未満である場合、申請により年 12 回の納期を年 2 回とする制度です。

申し込みの際は「給与所得に係る特別徴収税額の納期の特例に関する申請書」の提出をお願いします。

5　その他お知らせ

★給与支払報告書の電子提出について

前々年の国税に対する源泉徴収票の提出枚数が 100 枚以上の事業所については、給与支払報告書の電子データによる提出が義務付けられています。（地方税法第 317 条の 6 第 5 項）

また、須崎市では電子化の推奨を行っており、100 枚以下の場合でも eLTAX または光ディスク等による提出をお願いしております。

eLTAX による提出

eLTAX とは、地方公共団体が共同で運営するインターネットを利用した住民税等の電子申告システムです。

◎利用のメリット

・チェック機能により入力誤りや計算誤りが防止できる

・郵送料が不要

・1 回のデータ送信操作で複数の地方公共団体（参加団体）に提出できる　など

※詳しい内容や手続き等については eLTAX ホームページをご覧ください。

光ディスク等による提出

現在使用している給与システム等で、給与支払報告書をデータ(CSV)で抽出できるかご確認ください。可能であれば、給与支払報告書（データ）を光ディスク等に記録して提出してください。書面による給与支払報告書の提出は省略することができます。

令和7年度より、光ディスクで給与支払報告書を提出した特別徴収義務者に対し、光ディスクに通知書の電子データ(副本)を記録して返却することはできなくなりました。特別徴収税額決定(変更)通知書を電子データで受取りたい場合は、eLTAX(エルタックス)で給与支払報告書を提出してください。

★納税管理人について

納税義務者に代わり、納税に関する手続き（書類の受領、納付や還付金の受領など）を行う方を**納税管理人**といいます。

海外へ出国するなどの理由により、納税通知書等の受領や納付ができなくなる場合は、出国する前に納税管理人を指定する必要があります。

個人住民税等は 1 月 1 日時点の住所地で課税となりますので、昨年中に収入があった場合は、転出前に税務課までお問い合わせください。

納税管理人の指定が必要な方

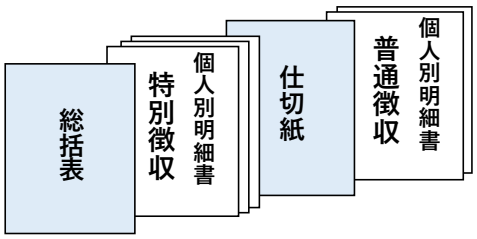
・納税通知書を受け取る前に出国する方

・納税通知書を受け取った後に出国する方

・個人住民税等が給与から差し引かれていて出国する方　など

給与支払報告書提出前チェックリスト☑

給与支払報告書の提出前に下記の提出チェックリストを使用し、正しく給与支払報告書が提出できているかご確認をお願いします。

チェック項目			補足
総括表	□	市町村ごとに分けている	給与支払報告書は従業員の方の住所地の市町村へ提出しなければならないため、総括表は提出先ごとに分けてください。 （eLTAXであれば、市町村ごとに封筒を用意して分ける必要はありません。）
	□	連絡先が記入されている	給与支払報告書について問い合わせをさせていただくことがあります。担当者様の氏名、電話番号の記入をお願いします。また、電話番号については日中つながりやすい番号を記入してください。
	□	報告人員欄が記入されている	該当する徴収区分の欄ごとに人数を記入してください。
普通徴収 切替理由書 兼 仕切紙	□	仕切紙に人数が記入されている	普通徴収の者がいる場合、どの理由に該当するかを確認し該当する欄に人数を記入してください。
	□	特別徴収、普通徴収の個人別明細書を仕切紙で仕切っている	特別徴収と普通徴収の間に仕切紙を入れるようにしてください。 
個人別 明細書	□	総括表の報告人員数と提出する個人別明細書の枚数は一致している	一致していない場合は、確認し、訂正してください。また、徴収区分ごとにも人数に間違いがないかを確認してください。
	□	給与受給者の情報は正しく記載されている	給与受給者の住所や氏名、生年月日、マイナンバーなど個人を特定する情報が正しく記入されているか確認してください。 誤った情報が記入されている場合、課税資料として使用できない場合がありますのでご注意ください。
	□	摘要欄への記入漏れがない	前職分を含めて年末調整を行っている場合、摘要欄に前職の情報が記入されているか、定額減税の対象者は控除金額等が記入されている確認してください。記入されていない場合、正しく課税決定ができないことがありますのでご注意ください。
	□	生命保険料控除の内訳が記入されている	生命保険料控除がある場合は、市・県民税の生命保険料控除の決定に必要な情報となりますので必ず記入してください。

提出先･お問い合わせ先
〒785-8601
高知県須崎市山手町 1 番 7 号
須崎市　税務課　市民税係 （6 番窓口）
電話:0889-42-1291