

給与支払報告書の記載注意点

- (全般)
- プリンター出力する場合は、印字が項目欄からずれないように作成してください。
 - ゴム印社判を使用するときは記載項目が隠れないようにしてください。
- (受給者住所氏名)
- 「住所」は令和6年1月1日現在の住所を記載してください。
 - 「氏名、フリガナ、生年月日、個人番号」は個人特定の重要項目となりますので、もれなく正確に記載してください。
なお、外国人については通称名等ではなく、在留カード等を確認の上、記載してください。
- (老人扶養、特別障害者(同一生計配偶者、16歳未満の扶養親族を含む。))
- 同居の場合は、左側の内書きも記載してください。
- (摘要欄記入事項)
- 市県民税を特別徴収できない人がいる場合は、摘要欄に普通徴収切替理由書の理由符号を必ず記載してください。eLTAX等の電子媒体で提出する場合も同様です。
 - 控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族が5人以上いる場合には、5人目以降の氏名を記載し、氏名の前に括弧書きの数字を付し、それぞれの個人番号の欄に記載する個人番号との対応関係が分かるようにしてください。16歳未満の扶養親族については氏名の後ろに(年少)と付記してください。また、控除対象扶養親族が非居住者である場合及び16歳未満の扶養親族が国内に住所を有しない場合には、氏名の後ろに(非居住者)と付記してください。
 - 中途就職者で前職給与を合算している場合は、「前職の支払者の所在地・名称・退職年月日・支払金額・社会保険料の金額・徴収税額」を記載してください。
 - 専従者給与の場合、「専従者」と記載してください。
 - 海外出向者の場合、「出向日」と「海外出向中」と記載してください。
- (生命保険料控除関係)
- それぞれの保険料の支払額を記入し、それらから算出した控除額を「生命保険料の控除額」欄に記載してください。
- (本人関係事項欄)
- 乙欄扱いの給与については、「乙欄」に○を付けてください。

※書き方の詳細については、「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」を御参照ください。

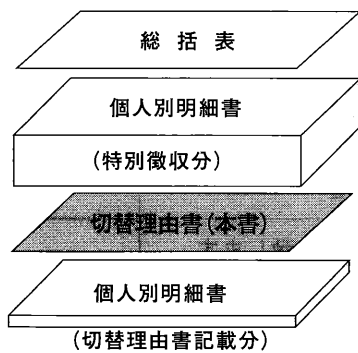
普通徴収切替理由書裏面

<留意点>

- この切替理由書に、普通徴収に切り替える者(特別徴収できない者)の個人別明細書を添付し、提出してください。(提出時の綴り方は、下図を御参照ください。)
- 総括表の報告人員の欄のうち普通徴収の人数と切替理由書の合計人数が一致すること及び個人別明細書の摘要欄に符号の記入があることを必ず御確認ください。
- 普A～普Fの6項目以外の切替理由は認められません。
- 表面の切替理由が確認できるものであれば、任意様式による提出でも差し支えありません。

<提出時の綴り方>

<給与支払報告書個人別明細書 抜粋>



社会保険料等の金額		生命保険料等の控除額		地震保険料の控除額	
円		円		円	
(摘要)					
普F <令和6年3月31日退職予定>					
4	氏名			4	氏名
	個人番号				個人番号
未 成 年 者	外 国 人	死 亡 退 職	災 害 退 職	乙 欄 特 別	本人が障害者 その他
					寡 婦
					ひとり 親
					勤 学 生
					中途就・退職
					就 職 退 職 年 月 日

乙欄摘要又は退職年月日の記載があれば、符号の記入は不要です。
退職予定者は、退職予定日を摘要欄に記入してください。

退職(又は退職見込)者が含まれる場合

令和6年5月末日までに退職又は退職が見込まれる場合、給与支払報告書摘要欄に、普通徴収切替符号「普F」と退職予定日を記載してください。

なお、給与支払報告書提出後、退職、転勤などが生じた場合、速やかに「給与所得者異動届出書」を提出してください。

【重要】1月1日以降に退職される場合、退職日以後の未徴収分を一括徴収することが義務付けられています(地方税法第321条の5第2項)。

総括表記載説明

受給者総人員を必ず記入してください。

記入例

令和6年度給与支払報告書(総括表)														
1月31日までに提出してください。											指 定 番 号			
											123456			
栃木県足利市長 様 令和 6 年 1 月 20 日提出														
給与の支払期間		令和 5 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		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
フリガナ		アシカガ												
給与支払者の氏名又は名称		株式会社 あしかが												
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称		同 上												
フリガナ		トチギケンアシカガシホソジョウ												
〒		326-0808												
同上の所在地		栃木県足利市本城3丁目2145番地 足利ビル 2F												
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 足利 たけし												
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号		総務 課 人學厚生 係 氏名 足利 西明 (電話 0284-20-2128 内線 1214)												
関与税理士等の氏名及び電話番号		室町会計事務所 氏名 (電話 0284-20-2122)												
事業種目		IT事業												
受給者総人員		50 人												
特別徴収対象者		35 人												
普通徴収対象者(退職者)		3 人												
普通徴収対象者(退職者を除く)		5 人												
報告人員の合計		43 人												
所轄税務署名		足利 税務署												
給与の支払方法及びその期日														
納入書の送付		必要 不要												

- 「給与の支払期間」に給与を支払った期間を記載してください。
- 給与支払者の法人番号(個人事業主は個人番号)を右詰めで記載してください。
- ④給与支払者の所在地・名称が異なる場合、朱書きで訂正してください。
- この報告書について応答できる方の連絡先を記載してください。
- 1月1日現在において給与の支払を受けている方の総人員数を記載してください。
(本市以外に報告する人員を含めた事業所全体の総人員数です)
- 本市に「給与支払報告書」を提出する人員数(退職者人員を含む)を、市・県民税の徴収方法別(特別徴収、普通徴収別)に記載してください。
※普通徴収対象者に該当する場合は、「普通徴収切替理由書兼仕切書」を必ず提出してください。
- 該当する方に○を付けてください。
【重要】不要に○を付けた場合、納入書は送付されません。
(納入に際して納入書を必要としない場合以外、「必要」を選択してください。)

令和6年度(令和5年分)給与支払報告書の提出における注意事項

給与支払者である個人事業主の方の個人番号が記載された給与支払報告書を提出する場合は、法律の規定に基づき、本人確認をさせていただきますので、御理解、御協力をお願いいたします。(法人の場合は不要です。)

- 窓口で提出する場合
個人事業主の方の個人番号が記載された給与支払報告書を窓口で提出する場合には、成りすまし等の被害を防止するため、次の①・②のいずれかの方法による本人確認が必要となります。以下の必要書類の提示又は写しの提出をお願いします。
① マイナンバーカード(個人番号カード)(表面及び裏面)
② 通知カード
住民票の写し又は住民票記載事項証明書(マイナンバー記載があるもの) + ※身元確認書類
※ 運転免許証・パスポート・在留カード・身体障害者手帳・写真付き身分証明書(学生証・社員証等)・税理士証票など
- 窓口で代理人による提出の場合

	税理士の場合	税理士以外の方
① 代理権の確認	税務代理権限証書	委任状
② 代理人の身元確認	税理士証票	※上記参照
③ 本人の番号確認	本人の個人番号(裏面)又は通知カードの写し	
- 郵送による提出の場合
個人事業主の方の個人番号が記載された給与支払報告書を郵送で提出する場合は、(1)窓口で提出する場合、(2)代理人による提出の場合と同じ本人確認書類の写しを同封してください。