# 給与支払報告書等の提出について

# 1 提出対象者について

給与支払額の多少にかかわらず、アルバイト・パート、役員等を含むすべての従業員について提出 をお願いします。

# 2 提出方法について

## (1) 郵送などによる提出

総括表と個人別明細書を税務課へ提出してください。町から給与支払報告書(総括表)が送られて いる場合は、それを添付してください。

マイナンバー制度に伴い、個人事業主(法人事業者は対象外です。)や代理人が紙媒体で提出され る場合は、本人確認や代理権の確認書類を提示・添付していただく必要があります。

# (2) 電子申告 (eLTAX) による提出

給与支払報告書を提出する際、前々年に税務署に提出すべき枚数が100枚以上であった場合は、 eLTAX 又は光ディスク等で提出することが義務付けられましたのでご注意ください。詳しくは、 eLTAX ホームページをご覧ください。

# (3) 光ディスク等による提出

光ディスク等(CD等)で提出する場合には、初回時に承認申請書を提出いただき、データレイア ウトは統一の規格により作成をお願いします。詳しくは、eLTAXホームページをご覧ください。

## 3 提出期限について

令和8年1月1日現在居住している市区町村あてに、

<u>令和8年2月2日(月)まで</u>※期限厳守 に提出してください。

#### 4 徴収方法について

- (1)毎年1月1日現在の在職者 【特別徴収として提出】
- (2) 前年中の退職者または、切替理由書の A~F の項目に該当する方 【普通徴収として提出】

※切替理由書の A~F の項目に該当しない限り普通徴収(個人納付)は選択できません。普通徴収(個 人納付)とする場合は「普通徴収(個人納付)への切替理由書」の提出と給与支払報告書に切替理由 の記入が必要となります。

# 【切替理由書の記載例】

個人住民税の普通徴収への切替理由書

市川三郷 <sub>市町村長 あて</sub>

指定番号 2000001 事業者名 株式会社 〇〇

事業所名を記入してください。 本町の指定番号をお持ちの場合 は指定番号も記入してください。

項目	切替理由(下記6項目以外の理由は不可)	人数		
普 A	総受給者数(専従者・ 乙欄・ 退職者を除いた合計)が2名以下			
普 B	他の事業所で 特別徴収・ 普通徴収 として扱う乙欄該当者	Д		
普 C	毎月の給与が少なく、税額が引けない 1			
普 D	給与の支払期間が不定期(例:給与の支払いが毎月ではない)			
普E	普通徴収として扱う事業専従者(個人事業主のみ該当)	\\		
普F	退職者・ 退職予定者(5月末日まで)			
	1 Å			

それぞれ切替理由の項 目に該当する人数を記 入してください。ここ に含まれる方の給与支 払報告書の摘要欄に は、A~Fの項目のど こに該当するかを記入 <u>してください。</u>

(記入例:普C)

- 1 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に必ず項目(普A~普F)を記入してください。
- 2 摘要欄に項目の記入がない場合は、特別徴収の取扱いとなります。

- (3) 切替理由書の提出がない場合や給与支払報告書の摘要欄に記載がない場合は<u>特別徴収の取扱いとなりますのでご了承ください。</u>
- (4) 徴収方法の違い 特別徴収・・・給与から差し引いて納付(納付回数 年12回) 普通徴収・・・個人が直接納付(納付回数 年4回)

※eLTAX で給与支払報告書を提出される場合は、給与支払報告書の普通徴収欄へのチェックと<u>摘要</u>欄に該当する切替理由の項目を記入してください。(切替理由書の提出は不要です)

(5) 切替理由書は町のホームページよりダウンロードできます。

#### 5 総括表について

毎年12月上旬に、本町に令和7年分給与支払報告書を提出している又は、現に特別徴収を行っている事業所宛に総括表を送付いたします。

ただし、退職者の給与支払報告書のみや eLTAX で提出していただいている場合は、送付されませんのでご注意ください。

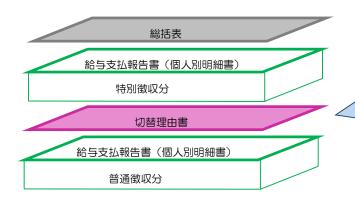
# 6 給与支払報告書(個人別明細書)について

- (1)緑色(2枚複写)は、1枚目が役場提出用、2枚目の源泉徴収票は受給者交付用となります。
- (2) オレンジ色(3枚複写)は、支払金額が法人役員で150万円、一般受給者で500万円を超える方用となり、1枚目が役場提出用、2枚目が税務署提出用、3枚目の源泉徴収票は受給者交付用となります。
- (3) 青色(連帳3枚複写)は、電算打ち出し用となります。

# 【提出先一覧】

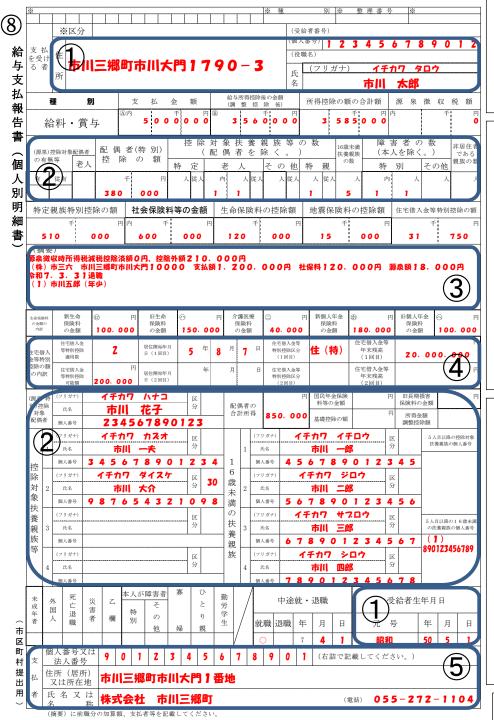
	緑色(2枚複写)	オレンジ色(3枚複写)	青色(3枚複写)
		※支払金額 500 万超等の方	※電算処理
1枚目(個人別明細書)	市町村提出用	市町村提出用	市町村提出用
2枚目(源泉徴収票)	受給者交付用	税務署提出用	税務署提出用
3枚目(源泉徴収票)		受給者交付用	受給者交付用

#### 【提出時の綴り方】



切替理由書は、特別徴収 分と普通徴収分との仕 切紙として使用してく ださい。(特別徴収分の みの場合は不要)

# 【給与支払報告書(個人別明細書)の記載例】



# その他

- ◆16 歳未満の扶養親族(年少扶養)の人数は、住民税の非課税判定等に 使用するため、記入漏れがないようお願いいたします。
- ◆パート・アルバイト・短期雇用といった就業形態、給与の支払金額に関わらず、従業員全員分の提出が必要です。
- ◆国税庁作成の「令和7年分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」を参考の上、正確にご記入をお願いいたします。

## ① 住所 • 個人番号 • 氏名

令和8年1月1日時点の居住地を本人に確認の上、住所・個人番号・氏名(フリカ・ナ)・生年月日を正確に記入してください。

## ②控除対象扶養親族等

該当項目に<u>〇印、人数及び控除の額</u>を記入し、控除対象配偶者、控除対象扶養親族、16 歳未満扶養親族の氏名(フリガナ)・個人番号・配偶者の合計所得を記入してください。

令和了年度税制改正により、「特定親族特別控除」が創設されました。

詳しくは、国税庁ホームページ をご参照ください。

# ③摘要

- ◆<u>前職分</u>が含まれている場合は、 支払者名、所在地、退職日、合算 した給与支払金額、社会保険料等 の金額、源泉徴収額を記入してく ださい。
- ◆5人目以降の控除対象扶養親族 及び 16 歳未満の扶養親族がいる 場合は、氏名を記入し、個人番号 は②へ記入してください。
- ◆控除対象扶養親族等の<u>住所が受</u> <u>給者と違う場合</u>は、<u>氏名及び住所</u> をご記入ください。

#### 4年名借入金等特別控除

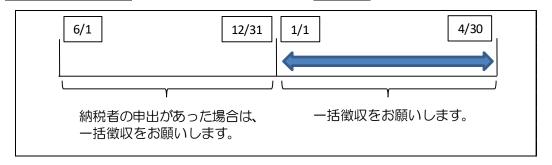
住宅借入金等特別控除の適用がある場合には、控除の適用数、居住年月日、控除区分、控除可能額、年末残高等を記入し、控除区分が特定取得の場合は"(特)"と記入してください。

# ⑤支払者

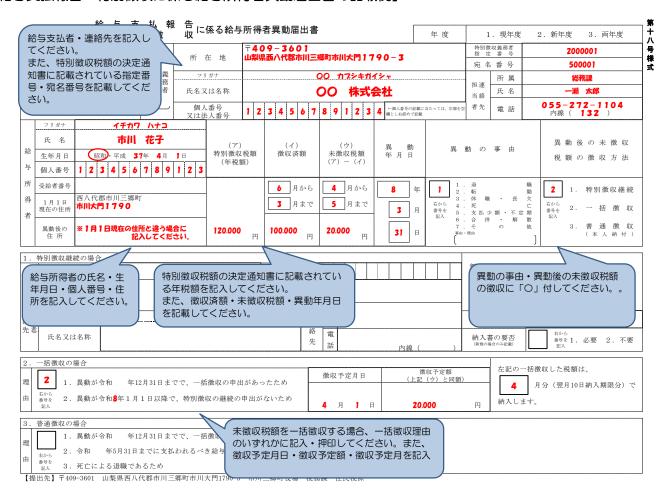
支払者の個人番号又は法人番号を記入してください。

#### 7 給与所得者異動届出書について

(1)給与支払報告書を提出した後又は、年度途中に、転勤・退職等で特別徴収することが出来なくなった場合は、速やかに「**給与所得者異動届出書**」を提出してください。なお、新年の徴収が始まってからの**退職者の未徴収税額**につきましては、できる限り一括徴収をお願いします。



# 【給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書の記載例】



- (2)給与所得者異動届出書は町のホームページよりダウンロードできます。
  - ※ご不明な点は下記までお問い合わせください。

【問い合わせ先・提出先】市川三郷町役場 税務課 住民税係 〒409-3601 山梨県西八代郡市川三郷町市川大門1790-3 TEL055-272-1104 FAX055-272-1198