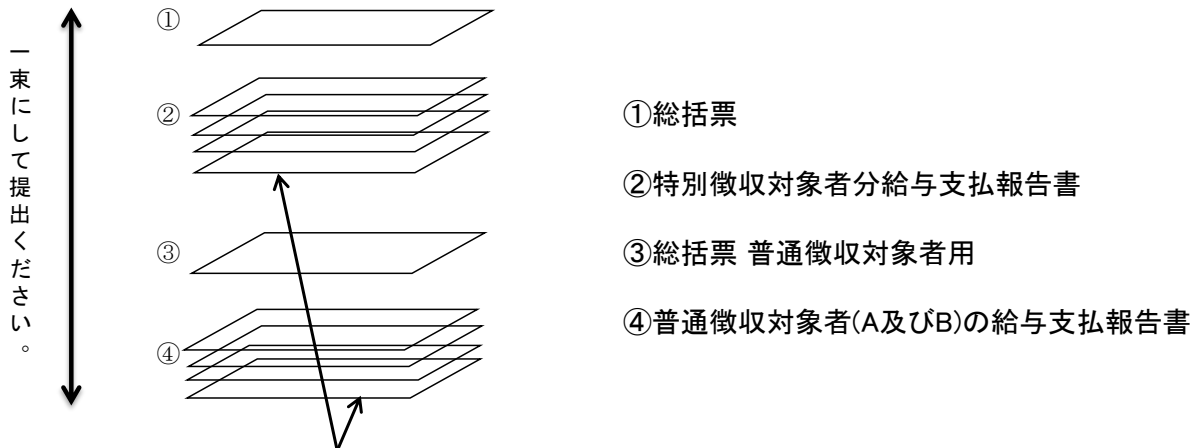


給与支払報告書の提出について（お願い）

平素から、住民税の課税事務につきましては、ご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

給与支払報告書は、住民税の計算の基となる大切な資料となります。給与支払報告書を紙面でご提出の際は、事務の効率化のため、本総括票をご使用ください。

書き方等につきましては、以下の記入要領により、必要事項を記入の上、特別徴収対象者と普通徴収対象者のそれぞれを束ね、最後は、両方を合わせ、1束にしてご提出ください。



●給与支払報告書（総括票）

1. 給与支払報告書は、①特別徴収対象者分と②普通徴収対象者分に分けて、それぞれに同封の総括票（以下「総括表等」といいます。）を添えて提出してください。

① 特別徴収対象者分

- ・在職者および就職者

② 普通徴収対象者分

- ・退職者（退職予定者）、休職者
- ・乙欄該当者、丙欄該当者

●給与支払報告書（個人別明細書）

1. 氏名、フリガナ、生年月日及び個人番号は、正しく記入してください。
2. 1月1日現在の住所を記入してください。住民票の住所と異なる場合は、住民票の住所を下段にカッコ書きしてください。
3. （源泉・特別）控除対象配偶者・扶養親族・16歳未満の扶養親族がいる場合は、記入欄に氏名、フリガナ、個人番号を記入してください。
4. 給与支払額に前職分の給与等を含む場合は、給与支払報告書の摘要欄支払者の名称・退職年月日・給与支払額・社会保険料等の金額を必ず記入してください。
5. 休職者の場合は、摘要欄に「休職中」と記入してください。また、丙欄該当者の場合は、摘要欄に「丙欄該当者」と記入してください。
6. 住宅借入金等特別控除の適用を受ける場合は、記入欄に必要事項を必ず記入してください。
7. 給与支払報告書（個人別明細書）の詳しい書き方については、国税庁が提供している「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き」を参照してください。
8. 令和7年1月から12月の間の退職者の給与支払報告書の提出も必ず行ってください。