

給与支払報告書の提出について

◎ 令和2年分の給与支払報告書（個人別明細書）から、所得金額調整控除の創設、基礎控除の見直し、未婚のひとり親への対応および寡婦控除の見直し等により、項目名および記載方法が一部変更されましたので、今一度ご確認をお願いいたします。

本紙 3・4 ページの給与支払報告書の記入例や、税務署から配布される『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』を必ず確認し、記入誤り等がないようご注意ください。

◎ 特別徴収ができない人の報告方法について

正しく記入されていないと、お問合せさせていただくことや、強制的に特別徴収に切り替えさせていただくことがあります。2ページについては、特によくご確認ください。

◎ 給与支払報告書の提出対象者

令和5年中に給与・賃金等を支払った方の中で、令和6年1月1日現在、村上市に住所のある方、または居住している方の支払報告書を提出してください。

また、正規職員だけでなくアルバイトの方や、年の途中で退職した人であっても提出していただく必要があります。

◎ 給与支払報告書の光ディスク等による提出について

電子データでの給与支払報告書は以下の方法で提出することができます。

- ① 光ディスク（CD）、磁気ディスク（MO）での提出
- ② eLTAX（インターネット経由）での提出

令和4年に提出した給与支払報告書の枚数が、100枚以上であった場合には、令和5年分の給与支払報告書はeLTAXまたは光ディスク等による提出が義務付けられています。対応がまだの事業所は早急にご準備をお願いいたします。

給与支払報告書や総括表の書き方、提出の仕方については、
次ページ以降に記載してありますので、必ずお読みください。

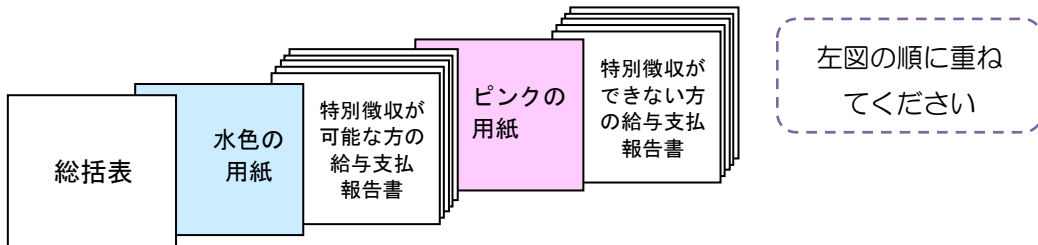


村上市観光キャラクター
サケリン

◎報告の手順

手順1 給与支払報告書（個人別明細書）、（総括表）をそれぞれ作成する。

手順2 同封の水色とピンクの用紙（仕切紙）を使って、翌年度の市・県民税を特別徴収することが可能な方【特別徴収（水色）：正規職員、臨時職員、パート職員】と、翌年度の市・県民税を特別徴収することができない方【普通徴収（ピンク）：退職者、日雇い、乙欄適用者など】に区分する。



手順3 特別徴収が可能な従業員の人数を水色の用紙に記入する。

手順4 特別徴収ができない従業員の人数を区分ごとに記入する。

- ピンクの仕切紙（普通徴収分）の該当する理由の人数欄に該当者数を必ず記入してください。

※記載されている理由に当てはまらない人は、すべて特別徴収の対象者となります。なお、仕切紙を使用せずに給与支払報告書を提出された場合、退職者および乙欄該当者を除きすべての従業員が特別徴収対象者と判断します。

- 5月末日までに退職予定で、その後再雇用の予定がない人は、普通徴収対象者に含めて報告してください。

- eLTAX で報告する際は、給与支払報告書の摘要欄に、特別徴収できない理由を入力してください。また、事業所の様式の仕切紙を使用する場合でも、特別徴収ができない理由が分かるようにしていただきますようお願いいたします。

記入

普通徴収分

翌年度の市・県民税を給与から天引きできない方

この仕切紙以降の従業員については、以下の理由により特別徴収の対象者ではありません。

普通徴収の理由		人数
理由1	他の事業所で特別徴収が行われている(乙欄該当者)	名
理由2	給与の支払が不定期である	2名
理由3	個人事業主が確定申告等で申告している事業専従者	名
理由4	退職者及び退職予定者(5月末日まで)	3名
合計		5名

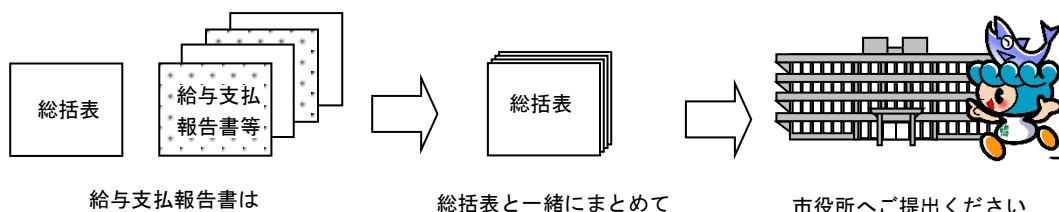
※該当する理由の人数欄に該当者数を記載してください。
(複数の理由に該当する方がいる場合、主な理由の欄に人数の記載をお願いします)

※仕切紙がない場合は全従業員が特別徴収の対象となります。

新潟県村上市

理由ごとの人数と合計人数を必ず記入してください。

手順5 報告人員等の間違いがないことを確認し、まとめて提出する。



- ※ 中途退職者、臨時職員、パート職員、日雇労働者などの年末調整をしていない方についても、一緒に報告してください。
- ※ 青色事業専従者給与の方についても、年末調整の有無にかかわらず提出をお願いします。
- ※ 会計事務所、税理士事務所を通じて給与支払報告書を提出いただく場合は、同封の総括表等をお渡しください。
- ※ 同封の総括表を利用しない場合は、そのまま報告書と一緒に提出いただくか、右上の指定番号を事業所の総括表に転記して提出ください。

今回は、昨年度中に給与支払報告書の提出があった事業所や、令和5年度の住民税を特別徴収によって村上市に納めている事業所へ、総括表を送らせていただきました。

来年度以降、本案内が不要の場合は、お手数でもその旨ご連絡いただきますようお願いいたします。

【 給与支払報告書（総括表）の記入例 】

給与支払者の個人番号又は法人番号を記入してください。

※個人番号を記入する場合は、左側を1文字空けてください。

今現在の区分を表示しています。

特徴（特別徴収）の給与支払報告書が1枚でもあるときは「特徴」に、無いときは「普徴」に変更してください。

令和 年度給与支払報告書(総括表)										種 別	指 定 番 号
99	新 規 追 加 訂 正	村上市長様 令和 年 月 日提出								特 徴	12345678
給与の支払期間 令和 年 月分から 月分まで											
給与支払者の個人番号又は法人番号										1	2
(フリガナ) ムラカミシヨウジ カブシキガイシャ										提出区分	
給与支払者の名称又は氏名										年間分	退職者分
村上商事 株式会社										事業種目	衣料品卸
所得税の源泉徴収をしている事業所又は事業所の名称										受給者総人員	58 人
村上商事 株式会社										村上市への報告人員	45 人
(フリガナ) 〒 958-1234										特別徴収人員	40 人
同上の所在地										普通徴収人員	5 人
村上茶太郎										うち退職者人員	3 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名										所 属	村上
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号										税務署名	税務署
氏名 村上花子 (電話 0254-53-2111 内線 999)										給与の支払方法及び月の期日	月給 毎月28日
会計事務所等の名称										新潟会計事務所 (電話 0254-99-9876)	
特別徴収税額の払込を希望する金融機関 (名称)										(所在地)	

◎市県民税の納付方法

●特別徴収（特徴）

市県民税を毎月の給与から天引きして、給与支払者が納める方法です。給与受給者は原則としてこの方法によらなければなりません。

●普通徴収（普徴）

市県民税を年4回に分けて個人が納める方法です。口座振替を含みます。

特徴と普徴の入れ違いが無いよう、それぞれに人数を記入してください。

名称・所在地に変更や誤りがある場合は、赤字で訂正してください。

【 給与支払報告書（個人別明細書）の記入例 】 ※次ページにあります

税務署から配布される『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』をご参照のうえ、特に、次の点に注意して記入してください。

◎ 令和6年度（令和5年分）の給与支払報告書（個人別明細書）において、扶養者がいる場合は、必ず氏名、フリガナ、個人番号の欄に記載をお願いいたします。記名がないものは、扶養控除を受けられない場合がありますのでご注意ください。

（例）扶養人数の記載はあるが、扶養者名が未記入だった場合、個人が特定できないため、扶養控除は削除して市県民税額を計算いたします。

◎ 給与支払報告書（個人別明細書）右下の「受給者生年月日」欄の元号の記載方法が、○をつける方式から、「昭和」などの元号を記載する方式に変更されましたので、必ず元号を記載するようお願いいたします。

(記入例)

(源泉)控除対象配偶者の有無等の【有】欄には、主たる給与等において、年末調整を行った場合で控除対象配偶者を有しているときは「○」を記入してください。年末調整を行っていない場合は、源泉控除対象配偶者を有しているときに「○」を記入してください。【従有】欄には、従たる給与等において、源泉控除対象配偶者を有している場合には「○」を記入してください。

中途採用者で、前職分を合算して年末調整を行った場合、摘要欄に支払者・支払金額等を記入してください。前職分を含まない場合は「前職無し」と記入してください。

所得税と市・県民税では、控除額の計算が異なりますので、生命保険料の金額の内訳欄には、支払金額を全て記入してください。

※記入を省略すると市・県民税の計算の際、不利になる可能性があります。

「住宅借入金等特別控除の内訳」欄には、住宅借入金等特別控除の適用がある場合、全て記入してください。

※控除可能額が未記入だと市・県民税から控除を受けられないことがあります。

※「住宅借入金等特別控除可能額」の計算誤りにご注意ください。

源泉・控除の対象となる配偶者・扶養親族、16歳未満の扶養親族がいる場合、「(源泉・特別)控除対象配偶者」欄、「控除対象扶養親族」欄、「16歳未満の扶養親族」欄に、氏名・フリガナ・個人番号を必ず記入してください。

※扶養親族が5人以上いる場合は、摘要欄に氏名、備考欄に個人番号を記入してください。

※同一生計配偶者(控除対象配偶者を除く。)が障害者に該当する場合は、摘要欄に「氏名(同配)」と記入してください。

「支払いを受ける者」の「個人番号」を記入してください。

氏名は正確に記入し、「フリガナ」は必ずつけてください。姓と名の間は1文字空けてください。

特別徴収税額の通知は、受給者番号順に出力されます。

給与支払報告書(個人別明細書) form with various sections including personal information, income details, and tax calculations.

給与支払報告書(個人別明細書)

(市区町村提出用)

「支払い者」の「個人番号又は法人番号」を記入してください。

生年月日は本人確認のために必ず記入してください。「元号」欄には「昭和」や「平成」などの元号を記入してください。

令和2年分より、「基礎控除の額」欄と、「所得金額調整控除額」欄が追加されています。基礎控除の額が48万円の場合は、「基礎控除の額」欄は記載不要です。

※市・県民税の算定に影響がありますので、誤記入、記入漏れ等にご注意願います。

◎ご不明な点等がございましたら、下記までお問い合わせください。

お問合せ： 村上市三之町1番1号 村上市役所 税務課 市民税室

電話 0254-53-2111 (代表) 内線 2141・2142、0254-75-8928 (直通)