

令和6年度分 給与支払報告書の提出について

日ごろ、市民税・県民税につきまして、ご理解、ご協力をいただきありがとうございます。
給与支払報告書の提出は、地方税法第317条の6の規定により給与支払者の義務とされており、給与所得者（従業員）にとって市民税・県民税の申告に代わる重要な書類となりますので、次の事項に留意して、作成・提出してください。

なお、すでに廃業、閉鎖、解散及び休業等を市へ連絡済みの場合でも、令和5年中に給与の支払いがあった分については、提出していただく必要があります。

※給与支払報告書を提出しなかった者については、地方税法第317条の7の規定により罰則が設けられています。

1 同封書類

以下の書類を同封しておりますのでご確認ください。

◇給与支払報告書（総括表）

◇普通徴収 理由内訳書

名称・所在地等に変更がございましたら、お手数ですが朱書きで訂正してください。

給与事務を会計事務所等に依頼している場合は、同封の書類一式を同事務所等へお渡しください。

2 給与支払報告書の作成対象者

令和5年中に給与などの支払いを受けたすべてのかた

※以下に該当するかたについても給与支払報告書を提出してください。

・パート ・アルバイト ・事業専従者 ・年の途中で退職したかた

3 提出期限

令和6年1月31日(水)まで

4 提出先

令和6年1月1日現在において、給与受給者が実際に居住する住所地の市区町村役場

※退職者については、退職時に居住していた住所地の市区町村役場へ提出してください。

5 提出書類

◇給与支払報告書（総括表） 1枚（本案内に同封）

◇給与支払報告書（個人別明細書） 1人につき1枚

※用紙は税務署に備え付けられております。

◇普通徴収 理由内訳書 1枚（特別徴収分のみ提出の場合は不要）

*裏面に各提出書類について作成のポイントを記載しております。

特に「普通徴収 理由内訳書」に記載漏れ・記載誤りがあると、徴収方法の取扱いに影響がありますので、必ずご確認ください。

6 特別徴収義務者（事業所）の給与担当者のかたへ

◇ 地方税法第321条の5の規定により、1月から4月までに退職するかたの退職後の特別徴収税額（退職月から5月分までの残額）は、一括徴収（退職時の給与や退職金等から全額引き去り）することが義務となっております。

◇ 給与支払報告書を提出した後で退職・休職等のために特別徴収ができなくなった場合は、対象者本人に納税通知書をお送りしますので、すみやかに給与所得者異動届出書を提出してください。

7 個人番号の記載について

番号制度（マイナンバー）の導入により、給与支払報告書（個人別明細書）には、給与等の支払いを受ける者の個人番号、控除対象配偶者・扶養親族の氏名及び個人番号、給与等の支払いをする者の個人番号または法人番号の記載が必要となります。

8 給与支払報告書（個人別明細書）の記載で留意していただきたい点

◇ 「源泉徴収税額」欄に記載すべき額は、所得税と復興特別所得税の合計額となります。

◇ 前職分（他社分）の給与等を含んで年末調整されている場合には、「摘要」欄に次の（1）～（3）について記載をお願いします。記載がない場合は、含まないものと判断します。

（1）他の支払者が支払った給与等の金額、徴収した所得税及び復興特別所得税の合計額、給与等から控除した社会保険料の金額

（2）他の支払者の住所（居所）または所在地と氏名または名称

（3）他の支払者を退職した年月日

◇ 「生命保険料の金額の内訳」欄は、「支払った金額」をご記載ください。

◇ 住宅借入金等特別控除（所得税の住宅ローン控除）の適用を受けているかたは、住宅借入金等特別税額控除（市民税・県民税の住宅ローン控除）についても併せて該当となる場合がありますので、「住宅借入金等特別控除可能額」及び「居住開始年月日」を「住宅借入金等特別控除の額の内訳」欄に必ず記入してください。

※詳しくは「令和5年分年末調整のしかた（国税庁）」及び「令和5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（国税庁）」をご覧ください。

9 その他

◇ 給与支払報告書は、個人で税務署に確定申告するかたや秋田市に市民税・県民税の申告をするかたの分についても必ず提出してください。

◇ 令和6年1月2日以降に国外へ転勤予定の従業員がいる場合は、出国前に納税管理人を定める必要がありますので、納税管理人申告書を市民税課へ提出してください。

◇ e L T A X（エルタックス）による電子申告も受付しております。
秋田市にe L T A Xで申告された場合は、年度当初の特別徴収税額通知時（5月）に特別徴収税額の電子データを提供します。

なお、税務署へ提出すべき源泉徴収票の枚数が100枚以上の場合、e L T A X・光ディスク等による申告が義務付けられております。

電子申告の詳細は <https://www.eltax.lta.go.jp/> をご覧ください。

◇ 乙欄該当者については、特別徴収として報告されていても、普通徴収となります。

お問合せ先

〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号
秋田市役所 市民税課 個人市民税担当
本庁舎2階
直通 018-888-5476

総括表 作成のポイント

1 総括表は、給与の支払いを受けたかたの住所地（令和6年1月1日現在）の市区町村ごとに作成し、給与支払報告書（個人別明細書）と一緒にそれぞれの市区町村役場へ提出してください。

2 総括表を独自の様式で提出される場合も、秋田市様式の総括表は添付してください。（必要事項の記入もお願いします。）

3 「提出区分」欄について退職者分のみ場合は「退職者分」を○で囲み、それ以外の場合はすべて「年間分」を○で囲んでください。

4 「秋田市報告人員」欄に人数を記入してください。また、記入した人数と給与支払報告書（個人別明細書）の枚数が一致していることを確認してください。

秋田市報告人員	
特別徴収 ※来年度、提出事業所で給与天引きをする者	人
普通徴収 ※普通徴収理由内訳書の合計人数と一致します。 ※必要事項の記載がない場合は特別徴収の扱いとなります。	人
合計	人

秋田市提出分で、令和6年度の市民税・県民税を特別徴収するかたの総人数を記入します。
 ※退職者および乙欄該当者を特別徴収の対象者とはできません。

秋田市提出分で、令和6年度の市民税・県民税を普通徴収するかた（特別徴収できないかた）の総人数を記入します。
 ※退職者を含んだ人数です。
 ※普通徴収理由内訳書の合計人数と一致していることを確認してください。

5 一度提出された後で再提出される場合は、上部余白部分の「追加分」または「訂正分」のいずれか該当するものを○で囲んでください。

普通徴収 理由内訳書 作成のポイント

1 普通徴収理由内訳書（以下、内訳書という。）の必要事項を記入のうえ、普通徴収分の給与支払報告書（個人別明細書）の束の上にはさみ、表紙に総括表をつけて提出してください。

2 内訳書記載の項目に該当しない場合（パートやアルバイト従業員等を含む）は特別徴収となります。

3 内訳書は独自の様式でもかまいませんが、以下のように記載に不備がある場合は特別徴収扱いとなることがありますのでご注意ください。

- ・「普通徴収者分」とのみ記載されている仕切紙のように、普通徴収とする理由が明記されていない場合
- ・内訳書記載A～E以外の理由を記入した場合
- ・理由の各欄に人数を記入していない場合

給与支払報告書（個人別明細書）作成のポイント

1 令和6年1月1日現在（令和5年中に退職されたかたは、退職した日現在）の住所をよく確認してから記入してください。

2 氏名のフリガナ・受給者生年月日・個人番号（マイナンバー）は必ずご記入ください。※個人特定に必要です。

3 源泉徴収税額の計算方法や詳しい記入のしかたについては、**税務署で配布している「令和5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」**をご覧ください。

記入例

⑥ 給与支払報告書（総括表）

（宛先）秋田市長 令和6年1月15日提出
 （追加分・訂正分）

総枚数	件数	指定番号
		70123456

給与の支払期間 令和5年1月分から12月分まで ※個人番号記載する場合は、姓を1文字ずつ記載してください。

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
フリガナ	カブ ○○コウギョウ												
名称（氏名）	(株) ○○工業												
所得税の源泉徴収をしている事業所又は事業所の名称	同上												
所在地（住所）	〒010-**** 秋田市□□町2番2号												
連絡者の係・氏名	総務課 給与係 秋田 次郎												
電話番号	800-****												
会計事務所等の名称・電話番号													
提出区分	年間分												
退職者分	○												
事業種目	工業												
受給者総人員	50人												
秋田市報告人員	45人												
特別徴収	※来年度、提出事業所で給与天引きをする者												
普通徴収	※普通徴収理由内訳書の合計人数と一致します。 ※必要事項の記載がない場合は特別徴収の扱いとなります。												
合計	50人												

総括表等の記載事項について電話で確認をする場合がありますので、必ず連絡先を記入してください。

総括表の提出に関してよく寄せられるご質問

- Q1. 令和6年1月1日に秋田市に居住する従業員はいませんので、秋田市には給与支払報告書（個人別明細書）は提出しませんが、送られてきた総括表はどうすればよいですか。
- A1. 「秋田市報告人員」欄に0人と記入して総括表のみ提出してください。
- Q2. 廃業・閉鎖・解散等により令和5年中の給与の支払いが無かった場合も総括表を提出する必要がありますか。
- A2. 市へ連絡済の場合は、総括表の提出は必要ありません。
- Q3. 「受給者総人員」欄には秋田市提出分の合計数を記入するのですか。
- A3. 令和6年1月1日現在の秋田市外を含む事業所全体で給与の支払いを受けている人数の合計を記入してください。よって、秋田市に提出していただく合計数と異なる場合もあります。

記入例

普通徴収 理由内訳書

指定番号 70123456

事業所名 (株) ○○工業

指定番号（※総括表の右上に記載の8桁の番号）と事業所名を必ず記入してください。

普通徴収として提出する給与受給者の人数と理由は以下のとおりです。

1 秋田市以外にある事業所を含む全体の総受給者が、2名以下、または、専従者のみの場合

左の□にレ印を記入し、普通徴収合計人数を記入してください。

2 1以外（事業所全体の総受給者数が3名以上）で、普通徴収対象者がいる場合、**下欄に記入**

略号	普通徴収とする理由（下記の項目以外の理由では不可）	人数
A	退職者・乙欄該当者 ※個人別明細書の中途退職・乙欄に記載がある者	3人
B	退職予定者	1人
C	他の事業所で特別徴収される者	1人
	普通徴収の合計人数を記入します。 ※総括表の普通徴収欄の人数と一致します。 ※記入した人数と給与支払報告書（個人別明細書）の枚数が一致していることを確認してください。（ではない等）	5人
	普通徴収合計人数 ※総括表の普通徴収欄の人数と一致します。	5人