

給与支払報告書(個人別明細書)を作成する際の留意事項

7

給与支払報告書（個人別明細書）

[illegible]

（市長村提出用

年末調整の方法、給与支払報告書(個人明細書)の記載方法は、国税庁の「令和6年分年末調整のしかた」「令和6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」を確認してください。国税庁HP(<https://www.nta.go.jp>)

①【住所】・【氏名】・【個人番号】欄 令和7年1月1日の住所又は居所(実際に居住している住所)、氏名(※フリガナも必ず)、個人番号(マイナンバー)を記入してください。 住所登録地と実際に居住している住所が異なる場合には、⑥「摘要」欄に令和7年1月1日時点の住民登録地を記入したうえで、実際に居住している市区町村に提出してください。
②【給与所得控除後の金額(調整控除後)】欄 「給与所得控除後の給与等の金額」を記入してください。 所得金額調整控除の適用がある場合には、所得金額調整控除の額を控除した後の金額を記入してください。
③配偶者控除、配偶者特別控除に関する事項 ①控除対象配偶者(年末調整の適用を受けていない受給者の場合は、源泉控除対象配偶者)がいる場合に○を付してください。 ②配偶者控除額又は配偶者特別控除額を記入してください。 ③控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者の氏名、フリガナ、マイナンバーを記入してください。 「配偶者の合計所得」欄は、控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象者となる配偶者の合計所得金額を記入してください。
④16歳未満の扶養親族に関する事項 「16歳未満扶養親族の数」欄に人数を記入し、「16歳未満の扶養親族」欄に、氏名、フリガナ、マイナンバーを記入してください。 ※扶養控除の適用はありませんが、市民税・県民税の非課税判定等に影響がある場合がありますので、必ず記入してください。
⑤住宅借入金等特別控除に関する事項 ①「住宅借入金等特別控除の額」欄に年末調整の際に「給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書」に基づいて計算した住宅借入金等特別控除の額を記入してください。(算出所得税額を超える場合には、算出所得税額を限度に記入してください。) ②「住宅借入金等特別控除の額の内訳」の各項目も記入してください。 ③「住宅借入金等特別控除区分」欄に区分を記入し、「特別特定取得」に該当する場合には、区分の後に「(特特)」と、「特定取得」に該当する場合には、「(特)」と必ず記入してください。
⑥【摘要】欄 ①令和6年分所得税の定額減税に関する事項を次のように記入してください。摘要欄の最初に記入するなど、書ききれないことがないように注意が必要です。 ・実際に控除した年調減税額…「源泉徴収時所得税減税控除済額×××円」 ・年調減税額のうち年調所得税額から控除しきれなかった金額…「控除外額×××円」 ※控除しきれなかった金額がない場合…「控除外額0円」 ・合計所得金額が1,000万円超の人で、同一生計配偶者を年調減税額の計算に含めた場合…「非控除対象配偶者減税有」 ※同一生計配偶者が障害者、特別障害者又は同居特別障害者に該当する場合…「減税有」の追記で差し支えありません。 ・年末調整をしない場合…令和6年分所得税の定額減税に関する事項の記載は不要です。 ②前職(他社)分の給与支払額を含めて年末調整をした場合は、必ずその支払者名、退職年月日、支払金額、社会保険料等の金額、源泉徴収税額を記入してください。記入がないと、正しく市民税・県民税・森林環境税の計算ができません。 ③普通徴収申請者の方の場合は、「普通徴収申請書」の申請理由A～Gを記入してください。※左の記入例は「D」(退職)の場合です。 ・同一生計配偶者(控除対象配偶者を除く。)を有する方でその同一生計配偶者が障害者、特別障害者又は同居特別障害者に該当する場合は、同一生計配偶者の氏名及び同一生計配偶者である旨を記入してください。(例:「氏名(同配)」) ・所得金額調整控除の適用がある場合には、該当する要件に応じて扶養親族等の氏名を記入してください。(本人が特別障害者の場合は、「本人が障害者」の「特別」欄に「○」を付してください。)ただし、「(源泉・特別)控除対象配偶者」欄、「控除対象配偶者」欄又は「16歳未満の扶養親族」欄に氏名が記入されている場合は省略できます。
⑦【生命保険料の金額の内訳】欄 該当する保険料の支払額をそれぞれの欄に必ず記入してください。記入がないと控除額が正しく計算されません。
⑧【基礎控除の額】欄 「基礎控除の額」が32万円、16万円又は0円の場合に記入してください。(48万円の場合は記入不要です。)
⑨【所得金額調整控除】欄 所得金額調整控除の適用がある場合には、所得金額調整控除の額を記入してください。(⑥参照)
⑩【寡婦】・【ひとり親】欄 「寡婦」又は「ひとり親」に該当する場合に、○を付してください。
⑪【中途就・退職】欄 令和6年中に中途就職又は退職した場合は、「就職」又は「退職」の該当欄に○を付し、その年月日を記入してください。
⑫【受給者生年月日】欄 受給者の生年月日を必ず記入してください。

給与支払報告書総括表記載要領

1 「提出日」

提出日を記載してください。追加または訂正で提出する場合は、提出日横の「(追加・訂正)」に○を付してください。訂正の場合は合わせて給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に朱書きで「訂正」と記載してください。

2 「指定番号」

本市から付与されている「特別徴収義務者指定番号」を記載してください。
令和6年中に新設された事業所の場合は、「新規」と記載してください。

3 「給与の支払期間」

「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。

4 「給与支払者の個人番号又は法人番号」

給与支払者が法人の場合は法人番号(13桁)、個人事業主の場合は個人番号(マイナンバー)(12桁、右詰め)を記載してください。

5 「給与支払者の氏名又は名称」、「同上の所在地」

「フリガナ」も必ず記載してください。本市から送付した総括表で、印刷されている内容に変更等がありましたら、二重線で消し、朱書きで訂正してください。

6 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」

経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。

7 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」

この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。

8 「関与税理士等の氏名及び電話番号」

税理士等が報告書を作成する場合に、報告書に関する問合せ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。

9 「受給者総人員」

1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。

10 「特別徴収対象者」

本市に「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、特別徴収の対象となる者の人員を記載してください。

11 「普通徴収対象者(退職者)」

本市に「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となる者のうち退職者の人員を記載してください。

12 「普通徴収対象者(退職者を除く)」

本市に「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となる者のうち退職者を除いた人員を記載してください。

13 「報告人員の合計」

「特別徴収対象者」、「普通徴収対象者(退職者)」及び「普通徴収対象者(退職者を除く)」の人員の合計を記載してください。提出する給与支払報告書(個人別明細書)の枚数と一致しているか確認してください。

14 「給与の支払方法及びその期日」

月給、週給及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。

15 「納入書の送付」

市民税・県民税を特別徴収する場合、納入書を使用して納入する場合は「必要」に、金融機関の納入サービス等を利用して納付する場合は「不要」に○を付してください。

※本市から送付した総括表には、「指定番号」、「給与支払者の氏名又は名称」、「所在地」が印刷されています。送付した総括表を使用しない場合でも、「指定番号」等の確認のため、作成した総括表と併せて本市から送付した総括表も提出してください。

普通徴収申請書記載例

※普通徴収申請書は、必ず提出してください。(普通徴収申請者が0人の場合も含む)
普通徴収申請書の提出がない場合や、普通徴収申請書に記載がない場合は特別徴収となります。
※下記申請理由に該当する従業員の方でも、特別徴収することができる場合は、普通徴収申請書の内訳には加えず、特別徴収対象者として提出してください。

普通徴収申請書

枕崎市長殿

- ① 指定番号 1234567
- ② 事業所名 株式会社 ○○水産

この用紙より後ろの者は、下記理由で特別徴収できないため、普通徴収として申請します。

③	略号	申請理由	人数
	A	給与の支払期間が1月を超える期間によって定められている給与のみ	人
	B	外国航路を航行する船舶の乗組員で、1月を超える期間乗船するため慣行不定期	人
	C	他の事業所で特別徴収をする(乙欄該当者)	人
	D	退職している(又は5月末日までに退職予定)	人
	E	給与が少なく個人住民税が引ききれない(給与収入93万円未満)	人
	F	給与の支払いが不定期又は通年の雇用ではない	人
	G	総受給者数(A～Fを除いた合計)が2名以下	人
④	普通徴収申請者 合計人数		人

①「指定番号」、②「事業所名」

本市から送付した普通徴収申請書には、①「指定番号」、②「事業所名」が印刷されています。
②「事業所名」に変更等がございましたら、二重線で消し、朱書きで訂正してください。

③「略号」、「申請理由」、「人数」

申請理由に該当する従業員の方について、普通徴収申請者として提出することができます。申請理由ごとの人数を「人数」欄に記載してください。
また、普通徴収申請者の給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄には、必ず該当する申請理由の略号(A～G)を記載してください。

④「普通徴収申請者 合計人数」

普通徴収申請者の合計人数を記載してください。
提出前に、この申請書の後ろに並べている普通徴収対象者の給与支払報告書(個人別明細書)の枚数と、普通徴収申請者の合計人数に相違がないか確認してください。