

令和8年度 納入期限 納入方法について

平素は、当市税務行政にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。

さて、令和7年中に給与（給料・賃金・賞与等。専従者給与を含みます。）の支払いをした事業者は、以下のとおり給与支払報告書の提出をお願いします。

提出期限・対象者・提出先等について

○提出期限は、令和8年2月2日（月）です。

*書面による提出の場合は、令和8年1月20日（火）までの提出にご協力を願います。

○対象者は、令和7年中に給与等を支払った全ての給与受給者です。（地方税法第317条の6）

*職種（正規・非正規・アルバイト等）や支払金額の大小、年末調整の済・未済、確定申告をする・しないに関わらず、全ての受給者について提出してください。

*中途退職した受給者で、支払金額が30万円以下の方につきましても、提出の義務はありませんが、公正・適正な課税のため、提出にご協力を願います。

○提出先は、令和8年1月1日現在（中途退職者は退職時）の住所地の市区町村です。

*赤穂市に住所のある受給者がいない場合は、赤穂市への提出は不要です。

提出方法・提出書類等について

提出書類＼提出方法	eLTAX	光ディスク等	書面
①給与支払報告書（総括表）	○	○（書面）	○
②給与支払報告書（個人別明細書）	○	○	○
③普通徴収切替理由書（兼仕切紙）	—	—	○

○令和6年に税務署へ提出すべき「給与所得の源泉徴収票」が100枚以上であった場合、電子（eLTAX・光ディスク等）による提出が義務付けられています。

*上記に該当しない場合につきましても、事務処理の効率化のため、電子による提出にご協力を願います。

○書面により提出する場合は、本書3ページに記載のとおりに仕分けをして提出してください。

*各種様式が必要な場合は、赤穂市ホームページからダウンロードするか、最寄りの市区町村へご請求ください。

注意事項等について

○給与受給者の市県民税は、特別徴収が原則です。（地方税法第321条の5）

*普通徴収にできるのは、同封の「普通徴収切替理由書（兼仕切紙）」の切替理由に該当する方のみです。

○個人番号（マイナンバー）・法人番号を記載してください。

*支払者・受給者・扶養親族等の個人番号・法人番号は、正確に記載してください。

○退職等の異動があった場合は「給与所得者異動届出書」を提出してください。

*特別徴収対象者として提出した後に退職・転勤等の異動があった場合は「給与支払報告に係る給与所得者異動届出書」を令和8年4月14日（火）までに提出してください。

※本書・同封書類には、特にご留意いただきたい点に絞って記載しています。その他の詳細・注意事項等につきましては、赤穂市ホームページをご覧ください。

赤穂市 紳士支払報告書

検索

給与支払報告書（総括表）の記載例

○赤穂市の総括表に印字されている名称・所在地に変更等がある場合は、朱書きで訂正してください。（訂正印は不要です。）

○自社作成の総括表を使用して提出する場合は、赤穂市の総括表に印字されている指定番号を記載してください。

* 自社作成の総括表の提出とあわせて、赤穂市の総括表も提出してください（記載不要）。

678-0292
赤穂市加里屋81番地

赤穂 株式会社 御中
特別徴収事務担当者 様

↓今回の提出は令和8年度「⑧」です。

指定番号	1	2	3	4	5	6	7
------	---	---	---	---	---	---	---

8

給与支払報告書（総括表）

赤穂市提出用（令和8年1月5日提出）											
給与の支払期間			令和7年1月分から12月分まで								
2 手支払者の個人番号 又は法人番号			1	2	3	4	5	6	7	8	9
3 給与支払者の名 又は氏			10	11	12	13	14	15	16	17	18
4 同上			19	20	21	22	23	24	25	26	27
5 同上			28	29	30	31	32	33	34	35	36
6 特別徴収関係書類の送付先			37	38	39	40	41	42	43	44	45
7 連絡先			46	47	48	49	50	51	52	53	54
8 経理課 給与係 赤穂 花子 0791-43-6803			55	56	57	58	59	60	61	62	63
9 納入書の送付			64	65	66	67	68	69	70	71	72
10 総括表の送付			73	74	75	76	77	78	79	80	81
11 納入書の送付			82	83	84	85	86	87	88	89	90
12 総括表の送付			91	92	93	94	95	96	97	98	99
13 納入書の送付			100	101	102	103	104	105	106	107	108
14 総括表の送付			109	110	111	112	113	114	115	116	117
15 納入書の送付			118	119	120	121	122	123	124	125	126
16 総括表の送付			127	128	129	130	131	132	133	134	135
17 納入書の送付			136	137	138	139	140	141	142	143	144
18 総括表の送付			145	146	147	148	149	150	151	152	153
19 納入書の送付			154	155	156	157	158	159	160	161	162
20 総括表の送付			163	164	165	166	167	168	169	170	171
21 納入書の送付			172	173	174	175	176	177	178	179	180
22 総括表の送付			181	182	183	184	185	186	187	188	189
23 納入書の送付			190	191	192	193	194	195	196	197	198
24 総括表の送付			199	200	201	202	203	204	205	206	207
25 納入書の送付			208	209	210	211	212	213	214	215	216
26 総括表の送付			217	218	219	220	221	222	223	224	225
27 納入書の送付			226	227	228	229	230	231	232	233	234
28 総括表の送付			235	236	237	238	239	240	241	242	243
29 納入書の送付			244	245	246	247	248	249	250	251	252
30 総括表の送付			253	254	255	256	257	258	259	260	261
31 納入書の送付			262	263	264	265	266	267	268	269	270
32 総括表の送付			271	272	273	274	275	276	277	278	279
33 納入書の送付			280	281	282	283	284	285	286	287	288
34 総括表の送付			289	290	291	292	293	294	295	296	297
35 納入書の送付			298	299	300	301	302	303	304	305	306
36 総括表の送付			307	308	309	310	311	312	313	314	315
37 納入書の送付			316	317	318	319	320	321	322	323	324
38 総括表の送付			325	326	327	328	329	330	331	332	333
39 紳士			334	335	336	337	338	339	340	341	342
40 紳士			343	344	345	346	347	348	349	350	351
41 紳士			352	353	354	355	356	357	358	359	360
42 紳士			361	362	363	364	365	366	367	368	369
43 紳士			370	371	372	373	374	375	376	377	378
44 紳士			379	380	381	382	383	384	385	386	387
45 紳士			388	389	390	391	392	393	394	395	396
46 紳士			397	398	399	400	401	402	403	404	405
47 紳士			406	407	408	409	410	411	412	413	414
48 紳士			415	416	417	418	419	420	421	422	423
49 紳士			424	425	426	427	428	429	430	431	432
50 紳士			433	434	435	436	437	438	439	440	441
51 紳士			442	443	444	445	446	447	448	449	450
52 紳士			451	452	453	454	455	456	457	458	459
53 紳士			460	461	462	463	464	465	466	467	468
54 紳士			469	470	471	472	473	474	475	476	477
55 紳士			478	479	480	481	482	483	484	485	486
56 紳士			487	488	489	490	491	492	493	494	495
57 紳士			496	497	498	499	500	501	502	503	504
58 紳士			505	506	507	508	509	510	511	512	513
59 紳士			514	515	516	517	518	519	520	521	522
60 紳士			523	524	525	526	527	528	529	530	531
61 紳士			532	533	534	535	536	537	538	539	540
62 紳士			541	542	543	544	545	546	547	548	549
63 紳士			550	551	552	553	554	555	556	557	558
64 紳士			559	560	561	562	563	564	565	566	567
65 紳士			568	569	570	571	572	573	574	575	576
66 紳士			577	578	579	580	581	582	583	584	585
67 紳士			586	587	588	589	590	591	592	593	594
68 紳士			595	596	597	598	599	600	601	602	603
69 紳士			604	605	606	607	608	609	610	611	612
70 紳士			613	614	615	616	617	618	619	620	621
71 紳士			622	623	624	625	626	627	628	629	630
72 紳士			631	632	633	634	635	636	637	638	639
73 紳士			640	641	642	643	644	645	646	647	648
74 紳士			649	650	651	652	653	654	655	656	657
75 紳士			658	659	660	661	662	663	664	665	666
76 紳士			667	668	669	670	671	672	673	674	675
77 紳士			676	677	678	679	680	681	682	683	684
78 紳士			685	686	687	688	689	690	691	692	693
79 紳士			694	695	696	697	698	699	700	701	702
80 紳士			703	704	705	706	707	708	709	710	711
81 紳士			712	713	714	715	716	717	718	719	720
82 紳士			721	722	723	724	725	726	727	728	729
83 紳士			730	731	732	733	734	735	736	737	738
84 紳士			739	740	741	742	743	744	745	746	747
85 紳士			748	749	750	751	752	753	754	755	756
86 紳士			757	758	759	760	761	762	763	764	765
87 紳士			766	767	768	769	770	771	772	773	774
88 紳士			775	776	777	778	779	780	781	782	783
89 紳士			784	785	786	787	788	789	790	791	792
90 紳士			793	794	795	796	797	798	799	800	801
91 紳士			802	803	804	805	806	807	808	809	810
92 紳士			811	812	813	814	815	816	817	818	819
93 紳士			820	821	822	823	824	825	826	827	828
94 紳士			829	830	831	832	833	834	835	836	837
95 紳士			838	839	840	841	842	843	844	845	846
96 紳士			847	848	849	850	851	852	853	854	855
97 紳士			856	857	858	859	860	861	862	863	864
98 紳士			865	866	867	868	869	870	871	872	873
99 紳士			874	875	876	877	878	879	880	881	882
100 紳士			883	884	885	886	887	888	889	890	891
101 紳士			892	893	894	895	896	897	898	899	900
102 紳士			901	902	903	904	905	906	907	908	909
103 紳士			910	911	912	913	914	915	916	917	918
104 紳士			919	920	921	922	923	924	925	926	927
105 紳士			928	929	930	931	932	933	934	935	936
106 紳士			937	938	939	940	941	942	943	944	945
107 紳士			946	947	948	949	950	951	952	953	954
108 紳士			955	956	957	958	959	960	961	962	963
109 紳士			964	965	966	967	968	969	970	971	972
110 紳士			973	974	975	976	977	978	979	980	981
111 紳士			982	983	984	985	986	987	988	989	990
112 紳士			991	992	993	994	995	996	997	998	999
113 紳士			999	999	999	999	999	999	999	999	999

※ 普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。

※ 個人事業主の方は、個人番号を記載してください。本表を提出する際は、番号及び身元確認書類の提示又は提出(確認書類又はその写し)が必要です。

★裏面もご覧ください

給与支払報告書（総括表）の記載要領

- 1 「指定番号」欄には、赤穂市の指定番号（数字7桁）を記載してください。
- 2 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号（マイナンバー）又は法人番号を記載してください。
- 3 給与支払者が個人事業主の場合で、屋号があるときは「給与支払者の名称又は氏名」欄には、個人事業主の氏名の後ろにかっこ書きで屋号を記載してください。<例：赤穂 太郎（赤穂商店）>
- 4 「受給者総人員」欄には、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（赤穂市以外の受給者を含む。）を記載してください。
- 5 「報告人員」の各欄には、赤穂市に給与支払報告書（個人別明細書）を提出する特別徴収対象者①・普通徴収対象者②（退職者）・普通徴収対象者③（乙欄・その他）の人数とその合計人数（①+②+③）を記載してください。
- 6 「連絡先」欄には、提出する給与支払報告書について赤穂市から問い合わせる際の連絡先を記載してください。
- 7 「納入書」「総括表」欄には、特別徴収の納入書、総括表の要・不要を記載してください。（前年度と変わらない場合、特別徴収対象者がいない場合は、記載不要です。）

提出時の綴り方

* 右図のとおりに仕分けをして提出してください。

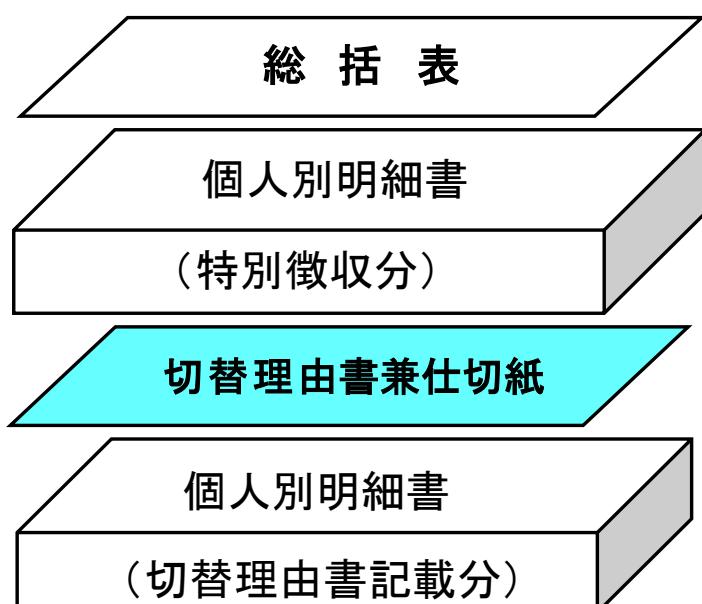
＜提出時の綴り方＞

* ホチキス止めはせず、クリップ又は輪ゴムでまとめてください。

* 普通徴収分（切替理由書記載分）の個人別明細書は、略号（a～d）の順に並べてください。

* 普通徴収分の個人別明細書がない場合は、普通徴収切替理由書（兼仕切紙）の提出は不要です。

* 総括表の「報告人員」の各欄に記載した人数、個人別明細書の枚数、及び普通徴収切替理由書（兼仕切紙）に記載した人数が正しく、整合性がとれているかよくご確認ください。



給与支払報告書（個人別明細書）の記載例

- ① 赤穂太郎は赤穂株式会社で年末調整を受けている。（前職がある）
 ② 控除対象配偶者及び扶養親族は以下のとおりである。
- ・控除対象配偶者 : 赤穂 花美
 - ・老人扶養親族（うち同居老親等） : 赤穂 春子
 - ・一般の扶養親族 : 赤穂 夏男
 - ・特定親族 : 赤穂 秋子（合計所得 80 万円） 赤穂 冬美（合計所得 95 万円）
 - ・16 歳未満の扶養親族（年少） : 赤穂 朝子

↓今回の提出は令和 8 年度「⑧」です。

8 給与支払報告書	※種別												※整理番号												
	（受給者番号） 12345												（個人番号） 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2												
支 払 者 受ける者	住 所	赤穂市加里屋 81 番地												（ガナ） アコウ タロウ											
		赤穂 太郎												（役職名）											
3 給与・賞与	種別			支払金額			給与所得控除後の金額 (調整控除後)			所得控除の額の合計額			源泉徴収税額												
	内	千	円	内	千	円	内	千	円	内	千	円													
9 000 000	7 000 000	4 026 846	83 300																						
4 （源泉）控除対象配偶者の有無等	老人	控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く。)												障害者の数 (本人を除く。)											
		特 定			老 人			その 他			特 親			特 別			その 他								
有	従有	千	円	人	従人	内	人	従人	人	従人	内	人	従人	内	人	従人									
380 000		1	1	1		2		1																	
5 特定親族特別控除の額	社会保険料等の金額			生命保険料の控除額			地震保険料の控除額			住宅借入金等特別控除の額															
	千	円	千	円	千	円	千	円	千	円															
1 140 000	909 846	112 500	44 500	118 200																					
（摘要） (前職) 赤穂市加里屋△△番地 ○○産業株式会社 R7.3.31退職 支払金額: 968,000 源泉徴収税額: 3,000 社会保険料: 170,000																									
6 （扶養親族の額）	訂 生命保険料の金額 内訳												訂 新生命保険料の金額 内訳												
	100,000	20,000	30,000	80,000	90,000																				
5 （扶養親族の額）	住宅借入金等特別控除適用数			1	居住開始年月日 (1回目)	3	年	12	月	1	日	住宅借入金等特別控除区分 (1回目)	住(特特)	住宅借入金等年末残高 (1回目)	11,820,000										
	住宅借入金等特別控除可能額			118,200	居住開始年月日 (2回目)		年		月		日	住宅借入金等特別控除区分 (2回目)		住宅借入金等年末残高 (2回目)											
4 （扶養親族の額）	（フリガナ） アコウ ハナミ			区分	配偶者の合計所得			900,000	国民年金保険料等の金額	176,460	旧長期損害保険料の金額	19,000													
	氏名	赤穂 花美	個人番号	2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4	1	6	歳	1	6	歳	1	6	歳	1	6	歳									
（扶養親族の額）	（フリガナ） アコウ ハルコ			区分	（フリガナ） アコウ アサコ			区分	（扶養親族の個人番号）			5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号													
	氏名	赤穂 春子	個人番号	3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4	1	6	歳	1	6	歳	1	6	歳	1	6	歳									
（扶養親族の額）	（フリガナ） アコウ ナツオ			区分	（フリガナ） アコウ アサコ			区分	（扶養親族の個人番号）			5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号													
	氏名	赤穂 夏男	個人番号	4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5	2	6	歳	2	6	歳	2	6	歳	2	6	歳									
（扶養親族の額）	（フリガナ） アコウ アキコ			区分	（フリガナ） アコウ アサコ			区分	（扶養親族の個人番号）			5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号													
	氏名	赤穂 秋子	個人番号	5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6	10	4	歳	10	4	歳	10	4	歳	10	4	歳									
（扶養親族の額）	（フリガナ） アコウ フユコ			区分	（フリガナ） アコウ アサコ			区分	（扶養親族の個人番号）			5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号													
	氏名	赤穂 冬美	個人番号	6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7	30	4	歳	30	4	歳	30	4	歳	30	4	歳									
未成年者	外國人	死亡退職	災害者	乙欄	本人が障害者	寡婦	ひとり親	7	中途就・退職			受給者生年月日													
	特 別	そ 他							就職	退職	年	月	8	元号	年	月	日								
支 払 者	個人番号又は法人番号												1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3	(右詰で記載してください。)											
	住所(居所)又は所在地												赤穂市加里屋 81 番地												
氏名又は名称												赤穂 株式会社 (電話) 0791-43-6803													

（摘要）に前職分の加算額、支払者等を記入してください。

給与支払報告書（個人別明細書）の記載要領

受給者、受給者の配偶者・扶養親族、支払者の氏名又は名称を記載する各欄について、個人番号又は法人番号を記載してください。

- 1 「住所」欄には、令和8年1月1日（中途退職者は、退職時）現在の住所を記載してください。
※誤りが多いため、必ず受給者への確認をお願いします。
- 2 「氏名」欄には、必ずフリガナを記載し、通称等ではなく住民票上の氏名を記載してください。
- 3 専従者給与の場合は「種別」欄に「専従者給与」又は「専給」と記載してください。
- 4 控除対象配偶者・扶養親族に関する欄には、扶養親族等の人数等・氏名・フリガナ・個人番号を記載してください。また、控除対象配偶者については、配偶者（特別）控除の額・配偶者の合計所得金額も記載してください。「区分」欄については、特定親族の場合はP6(2)の表より、非居住者の場合は下記の表より該当する数字を記載してください。非居住者がいる場合、「非居住者である親族の数」欄に人数を記載してください。

非居住者（国外居住者）の区分		記号
控除対象配偶者・16歳未満の扶養親族		○
控除対象扶養親族	年齢30歳未満又は70歳以上の者	01
	年齢30歳以上70歳未満の者	02
	障害者	03
	受給者から前年中に生活費・教育費として38万円以上の支払いを受けている者	04
- 5 社会保険料・生命保険料・地震保険料等の各控除額とその内訳を記載してください。特定親族特別控除がある場合は、各人の控除額を記載してください。
「住宅借入金等特別控除区分」欄については「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」に表示されている区分を確認し、記載してください。
- 7 「摘要」欄には、次の事項を記載してください。
 - ア 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、（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（同配）」と記載してください。
 - イ 所得金額調整控除の適用がある場合で、要件に該当する扶養親族の氏名が4に記載されないときは「扶養親族の氏名（調整）」と記載してください。
 - ウ 前職分の給与等を含む場合は、前職分の支払者の所在地・氏名又は名称、退職日、給与等の金額、源泉徴収税額、社会保険料の金額を記載してください。
 - エ 特定親族特別控除がある場合は、各人の控除額及び合計所得金額又はその見積額を記載してください。
 - オ 租税条約の適用を受ける場合は、該当条文を記載するとともに、適用を受けるのが初年度の場合は租税条約に関する届出書の写しを3月16日までに提出してください。
 - カ 普通徴収とする場合は、該当する切替理由の略号（a～d）を記載してください。
- 7 退職（予定）の場合は「中途就・退職」欄の「退職」欄に○をし、退職（予定）日を記載してください。
- 8 「受給者生年月日」欄には、受給者の生年月日を必ず記載してください。

個人住民税の主な改正について（令和8年度以降適用）

（1）給与所得控除

給与所得控除について、55万円の最低保障額が65万円に引き上げられます。

（2）特定親族特別控除

所得割の納税義務者が生計を一にする年齢19歳以上23歳未満の親族等（その納税義務者の配偶者及び青色事業専従者等を除くものとし、前年の合計所得金額が123万円以下であるものに限る。）で控除対象扶養親族に該当しないものを有する場合には、その納税義務者の前年の総所得金額等から次のとおりの控除額が控除されます。

特定親族の合計所得金額	所得控除の額		区分欄記載数字	
	住民税	所得税	居住者	非居住者
58万円超85万円以下	45万円	63万円	10	11
85万円超90万円以下		61万円	20	21
90万円超95万円以下		51万円	30	31
95万円超100万円以下	41万円		40	41
100万円超105万円以下	31万円		50	51
105万円超110万円以下	21万円		60	61
110万円超115万円以下	11万円		70	71
115万円超120万円以下	6万円		80	81
120万円超123万円以下	3万円		90	91

（3）扶養親族等に係る所得要件の引き上げ

- 令和8年度分以後の個人住民税について、同一生計配偶者及び扶養親族の前年の合計所得金額要件を58万円以下（現行：48万円以下）に引き上げられます。
- 令和8年度分以後の個人住民税について、ひとり親の生計を一にする子の前年の総所得金額等の合計額の要件を58万円以下（現行：48万円以下）に引き上げられます。
- 勤労学生の前年の合計所得金額要件を85万円以下（現行：75万円以下）に引き上げられます。

個人住民税の特別徴収について

給与支払者（事業主等）の皆様には、従業員等の個人住民税等の特別徴収（給与からの差引き）の徹底にご協力いただいています。令和8年度の給与支払報告書の作成及び提出においても、引き続きご協力くださいますようお願ひいたします。

なお、特別徴収できない理由に当たる従業員などは、普通徴収（個人納付）とすることができます。普通徴収を選択する場合は、給与支払報告書の提出時に、普通徴収切替依頼書（兼仕切紙）の添付又は個人別明細書の摘要欄への略号を記載する必要があります。（ページ3に記載のとおり）

略号	普通徴収への切替理由（下記4項目以外の理由は不可）
a	退職者または給与支払報告書を提出した年の5月31日までの退職予定者
b	給与支払額が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない方
c	給与の支払が不定期（毎月支給されていない）な方
d	他の事業者から支払われる給与から特別徴収されている方（乙欄適用者）

～外国人を雇用する事業者の方へ～



住民税の特別徴収にご協力ください！

住民税の特別徴収義務

所得税の源泉徴収義務がある給与支払者^(*)は、原則として、納税義務者である従業員に代わって、毎月支払う給与から住民税を特別徴収し、従業員が居住する市区町村に納入することが義務付けられています。

外国人を雇用する場合でも、日本人の従業員と同様に特別徴収を行っていただく必要があります。

(*) 常時二人以下の家事使用人のみに対し給与の支払をする者以外の給与支払者

◆ 特別徴収になると

従業員の方…毎月の給与から年12回の納付となるため、普通徴収（年4回払い）と比べ、1回当たりの納付額の負担が少なくなります。また、自分で納付する手間が省け、納め忘れの心配がありません。

事業者の方…所得税の源泉徴収事務と異なり、市区町村が納入すべき税額を決定して通知するため、事業者の方が納入額の計算をする必要はありません。

外国人が退職・帰国（出国）するときには

住民税の納め忘れがないよう、事業者の方から以下の手続きをご案内いただきますようお願いします。

なお、日本人と外国人で手続きの方法などが異なるものではありません。

□ 残りの住民税（特別徴収税額）の一括徴収

本人から申出がある場合は、退職時に支給する給与や退職金から残りの住民税を一括して徴収することができます。

※ 1～5月に退職する場合は、申出の有無にかかわらず一括徴収を行っていただく必要があります。

□ 納税管理人の選任

帰国する方で、日本から出国するまでの間に住民税を納めることができない場合は、出国する前に、日本に居住する方の中から、自身に代わり税金の手続きを行う方（納税管理人）を定め、市区町村に届け出る必要があります。

【総務省HP】https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_zeisei/czaisei/czaisei_seido/individual-inhabitant-tax.html

【お問い合わせ先】不明な点がある場合は、従業員の方がお住まいの市区町村の税務担当課までお問い合わせください。



総務省
Ministry of Internal Affairs
and Communications

給与支払報告書（総括表・個人別明細書）等提出チェックリスト

～提出前にご確認ください～

区分	チェック項目	説明
総括表	<input type="checkbox"/> 提出先の市区町村ごとに分けて作成していますか？	給与支払報告書は、給与受給者がその年の1月1日現在お住まいの市区町村へそれぞれ提出する必要がありますので、総括表は提出先の市区町村ごとに分けて作成してください。【eLTAXなら市区町村ごとに封筒を用意して仕分ける必要がありません。】
	<input type="checkbox"/> 中途退職した受給者がいる場合、総括表の「報告人員」欄の「普通徴収（退職者）」欄に人数を記載していますか？	中途退職した受給者についても給与支払報告書の提出が必要です。退職日現在お住まいの市区町村へ給与支払報告書を提出してください。
	<input type="checkbox"/> 再提出する場合は、総括表の上部に「追加」・「訂正」を記載していますか？	追加分または過去に提出した給与支払報告書の訂正分を提出する場合は、その旨を明記してください。
	<input type="checkbox"/> （赤穂市の総括表を使用しない場合は）指定番号を記載していますか？	総括表の「指定番号」欄に赤穂市の指定番号（数字7桁）を記載してください。 ※自社作成の総括表とあわせて、赤穂市の総括表も提出してください（記載不要）。
個人別明細書	<input type="checkbox"/> 受給者の個人番号、フリガナ、生年月日を記載していますか？	個人特定のために必要となりますので、必ず記載してください。
普通徴収 切替理由 書 (兼仕切 紙)	普通徴収とする方がいる場合は、次の項目を確認してください。	
	<input type="checkbox"/> 個人別明細書の「摘要」欄に切替理由の略号（a～d）を記載していますか？	「摘要」欄に該当する略号（a～d）のいずれかを記載してください。 【eLTAXの場合は、「摘要」欄に該当する略号（a～d）のいずれかを入力のうえ、普通徴収欄にチェックしてください。】
	<input type="checkbox"/> 特別徴収分と普通徴収分の個人別明細書を普通徴収切替理由書（兼仕切紙）で仕切っていますか？ <input type="checkbox"/> 特別徴収：住民税を給与天引きする人 普通徴収：住民税を給与天引きできない人（退職（予定）者、支払不定期者、乙欄適用者等）	次のとおり、特別徴収分と普通徴収分の個人別明細書の間に普通徴収切替理由書（兼仕切紙）を挿入してください。 ①総括表、②個人別明細書（特別徴収分）、③普通徴収切替理由書（兼仕切紙）、④個人別明細書（普通徴収分） 【eLTAXの場合は、普通徴収切替理由書（兼仕切紙）は不要です。】
普通徴収とする方がいない場合（全員特別徴収の場合）は、普通徴収切替理由書（兼仕切紙）は提出不要です。		
書類間	<input type="checkbox"/> 次の書類間の内容は一致していますか？ ●総括表の「報告人員（特別徴収）」欄の人数 ●仕切紙より上にある個人別明細書（特別徴収分）の枚数	一致しない場合は総括表、個人別明細書、普通徴収切替理由書（兼仕切紙）のいずれかを訂正してください。【無料のeLTAX対応ソフトウェア（PCdesk）なら、個人別明細書の内容が総括表の報告人員等に自動反映されますので、確認は不要です。】
	<input type="checkbox"/> 次の書類間の内容は一致していますか？ ●総括表の「報告人員（普通徴収）」欄の人数 ●仕切紙の「合計人数」欄の人数 ●仕切紙より下にある個人別明細書の枚数	
提出方法	<input type="checkbox"/> ホチキスは使用していませんか？	ホチキスは使用せず、クリップまたは輪ゴムを使用してください。
	<input type="checkbox"/> 給与支払報告書（総括表・個人別明細書）は、各報告書につき1枚目のみとなっていますか？	市区町村提出用が複写で2枚となっている場合も、1枚目のみ提出してください。

※チェックリストの提出は不要です。ご協力いただきありがとうございました。

給与支払報告書を代理人の方が提出される場合にご利用ください。

提出の際には代理人の方の本人確認が必要になります。

委任状

令和 年 月 日

委任者	住 所 :
	氏 名 :
	生年月日 : 大・昭・平・令 年 月 日

私は、下記の者を代理人として「給与支払報告書の提出」に関する権限を委任します。

代理人	住 所 :
	氏 名 :
	生年月日 : 大・昭・平・令 年 月 日

※委任者本人がすべての欄を記入してください。