

給与支払報告書の提出は、1月31日までです。

令和5年度 給与支払報告書の提出について

1. 提出先

受給者の令和5年1月1日現在（令和4年中に退職した者は、退職日現在）居住する市区町村あてにそれぞれ提出してください。

2. 提出数

「給与支払報告書」と所得税の「源泉徴収票」は複写で書けますので、源泉徴収票（受給者交付用）は本人に交付し、下記のとおり提出してください。

- (1) 総括表（青刷）・・・1事業所につき、1枚
- (2) 個人別明細書（緑刷）・・・1人につき、1枚

支払金額が法人役員150万円、一般の受給者500万円を超える者等については、オレンジと緑刷の個人別明細書を使用してください。

※給与の支払金額が2,000万円を超える者については年末調整は不要となっていますが、給与支払報告書の提出は必要ですので、作成のうえ該当市区町村に提出してください。

※退職した方であっても、給与の支払金額が30万円を超える者については給与支払報告書の提出は必要ですので、作成のうえ該当市区町村に提出してください。

3. 給与支払報告書（個人別明細書）の記入について

〈記入の注意点〉

①	令和5年1月1日現在の住所（退職者は退職時の住所）を記入してください。
②	受給者の個人番号（12桁のマイナンバー）を必ず記入してください。
③	受給者の氏名には必ずフリガナをつけてください。
④・⑤	<p>【年末調整を行う場合】</p> <p>④：控除対象配偶者有りの場合、有に○を記入してください。配偶者特別控除の場合は記入不要です。</p> <p>⑤：控除額を記入してください。</p> <p>【年末調整を行わない場合】</p> <p>④：源泉控除対象配偶者有りの場合、有に○を記入してください。</p> <p>⑤：記入不要です。</p>
⑥	年末調整を行い、所得金額調整控除の適用がある場合、所得金額調整控除を控除したあとの金額を記入してください。
⑦	年末調整の有無にかかわらず、障害者控除の対象となる同一生計配偶者を有している場合は、「摘要」欄へ「氏名（同配）」と記入してください。
⑧	前職分の給与等を含む場合は、給与支払者・支払金額・社会保険料控除額を必ず記入してください。

⑨	普通徴収とする場合は摘要欄に総括表の普通徴収切替理由を参考にして該当する符号を記入してください。
⑩	市・県民税の住宅ローン控除判定に使用しますので、該当がある場合は記入してください。
⑪・⑫	<p>【年末調整を行う場合】</p> <p>⑪：控除対象配偶者もしくは配偶者特別控除対象者の氏名、フリガナ、個人番号（12桁のマイナンバー）を記入してください。</p> <p>⑫：配偶者の合計所得の見積額を記入してください。</p> <p>【年末調整を行わない場合】</p> <p>⑪：源泉控除対象配偶者の氏名、フリガナ、個人番号（12桁のマイナンバー）を記入してください。</p> <p>⑫：配偶者の合計所得の見積額を記入してください。</p>
⑬	年末調整を行った場合、基礎控除を記入してください。48万円の場合は省略できます。
⑭	⑥で所得金額調整控除の適用があった場合、所得金額調整控除の金額を記入してください。
⑮	扶養親族がいる場合には、氏名、フリガナ、個人番号（12桁のマイナンバー）を記入してください。16歳未満の扶養親族がいる場合には、「16歳未満の扶養親族」欄に記入してください。
⑯	受給者の生年月日を記入してください。元号は漢字で記入してください。
⑰	給与支払者の法人番号（13桁のマイナンバー）又は個人番号（12桁のマイナンバー）を記入してください。

②
③
⑨
⑩
⑭
⑮
⑯
⑰

符号の記載がない場合は、原則特別徴収として通知させていただきます。

4. 給与支払報告書（総括表）の記入例について

<総括表部分>

令和5年度給与支払報告書(総括表) 月 日までに提出してください。

追加 訂正

指定番号 999999

令和 年 月 日提出

1 給与の支払期間 年 1 月分から 12 月分まで

2 給与支払者の個人番号又は法人番号 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 9 8 7

3 郵便番号 〒 272-8501

4 (フリガナ) チバケン イチカワシ ミナミヤワタ

5 (フリガナ) イチカワシ カバシキガイシヤ

6 代表者の職氏名 市川 太郎

7 連絡者の氏名及び氏名並びに電話番号 経理 課 氏名 電話 047-712-8664 内線 2513

8 会計事務所等の名称 中山会計事務所

9 事業種目 貿易業

10 特別徴収納入書 1 必要 2 不要

11 所在地・名称等変更あり

12 受給者総人員 100 人

13 特別徴収(給与天引) 30 人

普通徴収(普通徴収切替理由に記載した人数) 6 人

合計 (A+B) 36 人

※普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由の記入が必要です。普通徴収切替理由に該当しない場合は、特別徴収対象者となります。

- 追加報告の時は「追加」を、訂正の場合は「訂正」をそれぞれ○で囲んでください。
- 給与支払者の法人番号(13桁のマイナンバー)又は個人番号(12桁のマイナンバー)を記入してください。
- 給与支払者所在地、名称に必ずフリガナをつけてください。
方書:「ビル名・階層」まで } 記入してください。
電話番号:市外局番から }
- 前年の特別徴収義務者指定番号を記入し、継続を○で囲んでください。令和5年度新規の場合は新規を○で囲むのみとしてください。
- 銀行の納入代行サービスにより納入される場合は、不要を○で囲んでください。
- 所在地・名称等変更あり欄には、前年度より郵便番号・所在地・名称・法人番号などに変更があった場合、☑を入れてください。
- 受給者総人員欄には、給与を支払っている事業所全体の人員の総数を記入してください。こちらは他市区町村の受給者を含みますのでご注意ください。
- 報告人員欄には、令和5年1月1日市川市に住んでいる方の給与支払報告書(個人別明細書)の内訳を記入してください。
なお、追加(訂正)で提出する際は、追加(訂正)分のみ的人员を記入してください。

<普通徴収切替理由部分>

特別徴収をできない方がいる場合は、「普通徴収切替理由」へ人数の記入が必要です。また、給与支払報告書(個人別明細書)の《摘要欄》に普通徴収切替理由の符号(普A~普F)を忘れずに記入して下さい。
※記入がない場合、原則特別徴収として通知されますのでご注意ください。

切替理由のうち該当する項目に人数を記入してください。複数の切替理由に該当する場合は切替理由のいずれか一つに人数を記入してください。

符号	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員数が2人以下 (下記「普B」~「普F」に該当する全ての(他市区町村分を含む)従業員数を差し引いた人数)	人
普B	他の事業所で特別徴収	1 人
普C	給与が少なく税額が引けない、又は個人住民税が非課税となる者	1 人
普D	給与の支払が不定期(例:給与の支払が毎月でない)	1 人
普E	事業専従者(個人事業主のみ対象)	人
普F	退職者又は退職予定者(5月末日まで)及び休職者	3 人
合計		6 人

○普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に該当する符号(普A~普F)を記入してください。
○この普通徴収切替理由の記入がない場合、原則どおり、特別徴収対象者となります。
○符号「普F」欄の休職者とは、休職により4月1日現在で給与の支払を受けない予定の者に限りま

給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄にも必ず符号(普A~普F)を記入してください。

普通徴収切替理由に記入した合計人数を総括表の報告人員欄の「普通徴収」欄に記入してください。

5. 仕切書の記入および提出時の綴り方について

仕切書

市区町村名 ○○市 指定番号 999999

事業者名 市川市株式会社

普通徴収該当者数 6 人

事業者名は必ず記入してください。指定番号についてはお持ちでない、わからない事業者は記入不要です。

普通徴収切替理由に記入した合計人数を記入してください。

《提出時の綴り方》

