給与支払報告書の提出は、１月　３１日までです。

令和７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７年１月１日現在（令和６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。

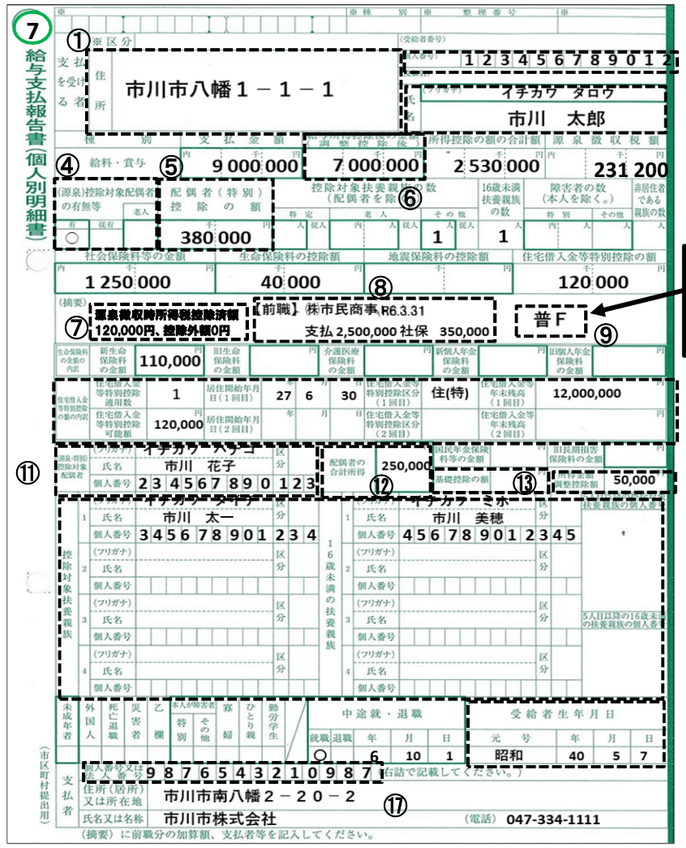
※給与の支払金額が2,000万円を超える者については年末調整は不要となっていますが、給与支払報告書の提出は必要ですので、作成のうえ該当市区町村に提出してください。

※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７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	【年末調整を行う場合】 ④：控除対象配偶者有りの場合、有に〇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。 ⑤：控除額を記入してください。 【年末調整を行わない場合】 ④：源泉控除対象配偶者有りの場合、有に〇を記入してください。 ⑤：記入不要です。
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	定額減税の記載方法に関しては、国税庁の「令和６年分所得税の定額減税のしかた(https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/0023012-317.pdf)」をご覧ください。
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	【年末調整を行う場合】 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。 ⑫：配偶者の合計所得の見積額を記入してください。 【年末調整を行わない場合】 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。 ⑫：配偶者の合計所得の見積額を記入してください。
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。



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。