

(裏面もご覧ください。)

# 提出時の注意点

- 個人別明細書は受給者1人につき1部作成し、ご提出ください。
- 期限を過ぎて給与支払報告書を提出された場合、特別徴収税額決定通知書の送付が遅れる場合があります。
- 給与支払報告書の提出を会計事務所等へ委託している場合は、塩竈市提出用総括表を会計事務所等へお渡しの上、添付して提出するよう依頼してください。
- 普通徴収者がいる場合、総括表の「普通徴収切替理由書」欄へ普通徴収となる理由毎に人数を記入し、さらに特別徴収者と普通徴収者の個人別明細書を別紙仕切紙（緑色）で区切って提出してください。また、個人別明細書の「摘要」欄に普通徴収とする理由を必ず記入してください（表面⑨(7)参照）。
- 給与支払報告書の提出後、訂正があった場合は、訂正した給与支払報告書をご提出ください。総括表の右上と個人別明細書の「摘要」欄に朱書きで「訂正分」と記入してください。
- 給与支払報告書を提出後に転勤や退職等があった場合は、「給与所得者異動届出書」を提出してください。提出がない場合、転勤・退職された方についても特別徴収税額決定通知書に氏名等が記載されますのでご注意ください。※令和6年度現在の特別徴収納入先と令和7年度の給与支払報告書の提出先が異なる場合、それぞれの市区町村に異動届の提出が必要です。
- 総括表及び給与支払報告書には法人番号、個人番号（マイナンバー）の記載が必要です。個人番号の収集ができていない従業員については、引き続き個人番号の収集に努めるようお願いします。（番号法第6条）

## 総括表について

令和7年度（令和6年分）の給与支払報告書をeLTAXで提出いただいた事業所様へは、次年度以降「総括表」は送付いたしません。

## eLTAXの利用について

- 【給与支払報告書の提出】  
eLTAX（地方税ポータルシステム）を利用したインターネットによる給与支払報告書の提出を受け付けています。eLTAXで給与支払報告書を送信する際は「指定番号」の項目に、総括表に印字されている「指定番号」を記入してください。  
普通徴収で提出する場合、紙面で提出する場合と同様、「摘要」欄に普通徴収とする理由を必ず記入し、普通徴収の欄にチェックをつけて提出してください。  
また、大口事業者（基準年（前々年…令和7年については令和5年）に提出すべき所得税の源泉徴収票が100枚以上の事業所）は、eLTAX又は光ディスク等による提出が義務化されています。

【個人住民税特別徴収税額通知（納税義務者用）の電子化について】  
令和6年度から、個人住民税特別徴収税額通知（納税義務者用）を電子データ（正本）で受け取るか、従来どおり書面で受け取るかを選択できるようになりました。eLTAXを通じて給与支払報告書を提出する際に、個人住民税特別徴収税額通知（納税義務者用）の受取方法を選択してください。  
eLTAXで給与支払報告書を提出した後に、税額通知の受取方法またはメールアドレスの変更を希望する場合は「特別徴収税額通知受取方法変更届出書」を3月31日（月）までに提出してください。  
なお、税額通知の受取方法等の変更を目的として、eLTAXで給与支払報告書の再提出は行わないようお願いいたします。

- 【地方税共通納税システム】  
令和元年10月より、eLTAXを利用してすべての地方公共団体へパソコンから電子納税ができる「地方税共通納税システム」がスタートしております。  
地方公共団体が指定する金融機関に限らずインターネットバンキングやダイレクト納付ができ、複数の地方公共団体への納付をまとめて行うことも可能です。  
まだご利用されていない場合は、ぜひご確認ください。

※詳しくは地方税共同機構ホームページ「<https://www.eltax.lta.go.jp>」をご覧ください。

# 個人事業主の皆様へ

給与支払報告書を提出する場合、従業員、事業専従者並びにその者の（源泉・特別）控除対象配偶者の対象となる配偶者及び扶養親族の個人番号（マイナンバー）を記載していただくとともに、支払者である事業主個人の個人番号の記載が必要です。

このため、給与支払報告書の提出の際、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」により事業主個人の本人確認が必要となりますので、給与支払報告書提出時には次の書類をご用意ください。

※支払者が法人の場合には、本人確認の書類は必要ありません。  
※従業員、事業専従者並びにその者の（源泉・特別）控除対象配偶者及び扶養親族の本人確認については、事業所での確認となるため、給与支払報告書（個人別明細書）への本人確認書類の添付は必要ありません。

- （1）支払者本人が給与支払報告書を提出する場合【各いずれか一点】

| 番号確認書類                                  | 本人確認書類                             |
|-----------------------------------------|------------------------------------|
| マイナンバーカード（裏面）<br>住民票の写し（マイナンバーが記載されたもの） | マイナンバーカード（表面）<br>運転免許証、パスポート、保険証など |

- （2）代理人が給与支払報告書を提出する場合【各いずれか一点】

| 本人の番号確認書類                                | 代理人の本人確認書類                              | 代理権確認書類         |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
| マイナンバーカード両面の写し<br>住民票の写し（マイナンバーが記載されたもの） | マイナンバーカード<br>運転免許証、パスポート、税理士証票、顔写真付き社員証 | 税務代理権限証書<br>委任状 |

また、郵送による提出の際にも、本人が郵送される場合は上記（1）、代理人が郵送される場合は上記（2）の書類の写し（委任状は原本）を同封してください。

なお、eLTAXによる提出の場合には、電子証明書等により本人確認を実施するため、本人確認書類の提出等は不要です。

提出前のご確認  
提出期限：令和7年1月31日（金）  
（令和7年1月20日（月）までの提出にご協力ください。）  
提出書類チェックリスト  
☐ 総括表  
☐ 給与支払報告書（個人別明細書）1部  
☐ 仕切り紙（普通徴収に該当する方がいる場合）  
☐ 個人事業主の場合は本人確認書類（窓口の場合は提示、郵送の場合は写しを添付）

お問い合わせ先及び提出先  
塩竈市市民生活部税務課 市民税係  
〒985-8501  
宮城県塩竈市旭町1番1号  
TEL：022-355-5914（直通）



塩竈SHIOGAMA