

※個人別明細書の詳しい作成方法については、国税庁作成の「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き」(令和7年分)をご確認ください。

1. ⑤に該当する者の数が枠の人数を超える場合
氏名と個人番号の関係が分かるよう括弧書きの数字を付し、「摘要」欄に氏名を、「5 人目以降の扶養親族の個人番号」欄に個人番号を記入してください。16 歳未満の扶養親族である場合は氏名の後に「(年少)」、扶養親族が非居住者である場合は氏名の後に「(非居住者)」と区分番号を記入してください。特定親族にあたる場合は氏名の後に区分番号を記入してください。
2. 合計所得金額が 1,000 万円を超える給与受給者が同一生計配偶者を扶養している場合⑤には記載せず、⑨に「同一生計配偶者の氏名(同配)」と記入してください。※⑦「障害者の数」欄にも、障害者である同一生計配偶者の人数を含めて記入してください。
3. 所得金額調整控除の適用がある場合
次のとおり記入してください。ただし、⑤に記入されている場合は省略できます。
(ア) 同一生計配偶者が特別障害者の場合…「同一生計配偶者の氏名(同配)」
(イ) 扶養親族が特別障害者又は年齢 23 歳未満の場合…「扶養親族の氏名(調整)」
4. 退職手当等の支払を受ける一定の配偶者又は扶養親族、特定親族がいる場合
「(退)氏名」と記入し、その者の個人番号(マイナンバー)、続柄、生年月日、令和 7 年分の退職所得を除いた合計所得金額を記入してください。また、対象となる方が「障害者又は特別障害者」「国外に居住する非居住者」に該当する場合は、その旨を記載してください。
5. 他の給与等が合算されている場合
支払者名、支払金額、社会保険料の金額、源泉徴収税額を必ず記入してください。記入がない場合、合算されているかどうかの判断ができません。
6. 普通徴収とする場合
「2 人以下の家事使用人のみ」「給与の支払いが不定期」「給与が少額で税額が引ききれない」「事業専従者」「退職(予定)者」のいずれかの理由を記入してください。その他の理由や略号(「普 A」など)が記載されている場合、または未記入の場合は特別徴収対象となる場合があります。

⑦ 乙欄(他の事業所で特別徴収)に該当する方、障害者の方、ひとり親及び寡婦に該当する方はそれぞれ該当欄に○印を付けてください。

(市区町村提出用)

(裏面もご確認ください。)

○提出時の注意点

・提出の際は、こちらのチラシ及び総括表に記載の事項をご確認ください。
・給与支払報告書の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・退職を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。
※令和7年中に転出等をした場合で令和7年度と令和8年度の給与支払報告書の提出先が異なる場合は、それぞれの市町村に異動届の提出が必要です。
・給与支払報告書には個人番号(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)

○次年度以降の総括表送付について

令和8年度(令和7年分)の給与支払報告書をeLTAX上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。普通徴収対象者がいる場合は、対象者の個人別明細書「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。

なお、大口事業者(前々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=従業員様用)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、従来通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。

※受取方法の変更を目的とした給与支払報告書の再提出は受け付けません。一度給与支払報告書を提出した後に、受取方法や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日までに提出してください。

※一度電子発行された「特別徴収税額通知書(特別徴収義務者用、納税義務者用)」について、書面での再発行はできません。書面発行されたものを電子で再発行することについても同様です。給与支払報告書をよくご確認の上、提出をお願いします。
(受取方法変更届を提出いただいた場合、その翌月以降の「特別徴収変更通知書」から受取方法変更が適用となります。)

【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電子納税できる「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。ぜひご検討ください。

※詳しくは地方税共同機構ホームページ「<http://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、特定親族の個人番号(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になります。

このため、給与支払報告書の提出の際は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。(番号法より)

※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。

(A)支払者本人が給与支払報告書を提出する場合【①、②がそれぞれ一点ずつ必要】

①番号確認書類…マイナンバーカード(裏面)または住民票の写し(マイナンバー記載有のもの)

②本人確認書類…マイナンバーカード(表面)、運転免許証、パスポート、保険証など

(B)代理人が給与支払報告書を提出する場合【①、②、③がそれぞれ一点ずつ必要】

①支払者の番号確認書類…上と同様

②代理人の本人確認書類…上と同様

③代理権確認書類…税務代理権限証書または委任状

また、郵送による提出の際も、本人が郵送される場合は上記(A)、代理人が郵送される場合は上記(B)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で本人確認を行うため、本人確認書類等の提出は不要です。

◎提出前のご確認！

提出期限:令和8年2月2日(月)(令和8年1月21日(水)までの提出にご協力ください)

提出前確認チェックリスト

□総括表、個人別明細書は必要事項がもれなく正確に記入されている。

□総括表記載の塩竈市への提出人員と個人別明細書の枚数が一致している。

□普通徴収対象者について、普通徴収切替理由書および摘要欄への理由記載を行った。

□提出人員について、令和8年1月1日(退職者は退職日)時点で塩竈市に居住している。

□総括表、個人別明細書、普通徴収切替理由書(対象者がいる場合)は正しく綴られている。

□個人事業主の場合は本人確認書類等を添付した。(窓口の場合は提示)

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)

