

令和7年度給与支払報告書（総括表・個人別明細書）の提出について

平素は税務行政につきまして、格別のご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。
給与支払報告書及び総括表について、記入例等をご確認の上、提出していただきますようお願いいたします。
提出期限は令和7年1月31日（金）です。
事務処理の都合上、令和7年1月17日（金）までの提出にご協力をお願いいたします。

郵送先：〒515-8515
三重県松阪市殿町1340番地1 松阪市役所 市民税課 市民税係 宛

◎作成及び提出について

会計事務所等に事務処理を依頼されている場合は、必ず総括表もお渡してください。
松阪市への報告人員がいない場合であっても、合計欄に0人と記入して総括表のみ提出していただきますようお願いいたします。
次の①又は②に該当する受給者がいる場合は、給与支払報告書を当該受給者の令和7年1月1日現在の住所(生活の本拠地)がある市区町村へ提出する義務がありますので必ずご提出ください。
① 令和6年1月1日から令和6年12月31日までに在職期間がある場合
② 退職者で令和6年中に総額30万円を超える給与の支払いを受けた場合
※令和5年中に退職したが令和6年1月1日以降に給与の支払いを受けた方を含みます。
※給与総額が30万円以下の場合においても、正確な所得把握のため、提出にご協力ください。
令和5年1月以降に提出される給与支払報告書（個人別明細書）は正本1枚のみとなりました。

◎市民税・県民税・森林環境税の特別徴収（給与天引き）について

給与所得者にかかる市民税・県民税・森林環境税については、原則、所得税の源泉徴収と同様に『特別徴収（給与支払者が給与から天引きする）』の方法によって徴収するものと定められています。（地方税法第321条の4）
三重県内全市町では、この法定要件に該当する事業所については、特別徴収の実施を徹底していますので地方税法の趣旨をご理解いただき、特別徴収で納入していただきますようお願いいたします。

◎従業員に退職等の異動があった場合

給与支払報告書の提出後、特別徴収対象の従業員に退職等の異動があり、普通徴収へ変更を希望する場合は、特別徴収事務のつづり内にある「給与所得者異動届出書」の提出をお願いします。
この様式は松阪市のホームページからもダウンロードできます。
eLTAX（エルタックス）により提出していただくことも可能です。

◎給与支払報告書提出の電子化について

令和3年1月1日以後に提出する給与支払報告書の提出について、基準年（前々年）の提出枚数が100枚以上である給与支払者は、eLTAX又は光ディスク等（FD・MO・CD・DVD）による提出が義務付けられました。初めて光ディスク等での提出を予定されている場合は、松阪市役所 市民税課 市民税係への事前連絡にご協力ください。
※令和7年度の基準年は令和5年度となります。
※基準年の提出枚数が100枚未満の事業所でもeLTAX等により提出することができます。
※令和3年度の税制改正により、令和6年度以降の特別徴収税額通知の副本データの送付が廃止となりました。電子データによる税額通知を希望する場合は、eLTAXをご利用ください。空の光ディスク等を提出された場合は、空のままご返送しますのでご了承ください。

◎給与支払報告書への法人番号又は個人番号（マイナンバー）の記入・添付書類について

【給与支払報告書（総括表）】

法人 の場合	法人番号を記入してください。 法人番号についての本人確認等はいりませんので、確認書類は不要です。
個人 事業主 の場合	個人番号（マイナンバー）を記入してください。 窓口で提出する場合は、マイナンバーカード（両面）又は通知カードと本人確認書類（運転免許証等）を提示（写しでも可）してください。郵送で提出する場合は、上記写しを同封してください。 ※通知カードは令和2年5月25日に廃止されていますが、通知カードに記載された氏名、住所等が住民票の内容と一致する場合に限り、番号確認書類として利用できます。

【給与支払報告書（個人別明細書）】

マイナンバーの記載は法令により義務付けられています。給与の支払いを受けた方と扶養親族の個人番号（マイナンバー）は必ず記入してください。
支払者欄の法人番号又は個人番号（マイナンバー）も記入してください。

◎給与支払報告書（総括表）の記入例

.....

.....

◎特別徴収義務者 名称・所在地・送付先変更について

印字されている名称・所在地・送付先から変更が生じ、給与支払報告書の提出に合わせて変更を希望される場合は、下記に内容変更を記入し、給与支払報告書（総括表・個人別明細書）とともにこちら側の用紙を提出してください。

【変更理由に○をしてください】

変更理由	1 名称変更	2 所在地変更（登記簿変更あり）	3 送付先変更（登記簿変更無し）
	4 合併	5 その他（ ）	

名称：
指定番号：
なお、指定番号は今後【 】を使用する

【 名称・所在地・送付先の変更希望 】

事業所の名称・所在地・送付先に変更や訂正がある場合は、変更理由を選択し、変更内容をこちらに記入してください。

- ①個人事業主の場合は個人番号（マイナンバー）、法人の場合は法人番号を右詰で記入してください。

②給与の支払いを受けた全ての方（他の市区町村提出人数分も含む）の人数を記入してください。

③提出する給与支払報告書の枚数を記入してください。また、それぞれの枚数が一致することをご確認ください。該当者なしの場合でも、合計欄に0人と記入して総括表のみ提出していただきますようお願いいたします。普通徴収対象者（退職者を除く）については、同封の「個人住民税普通徴収への切替理由書」を記入してください。

④特別徴収の事業所で、地方税共通納税システム、地方税納入サービス等を利用するため令和7年度住民税の納入書が不要な場合は、「不要」を○で囲んでください。

⑤内容について問い合わせをする場合がありますので、担当者の連絡先（作成者が関与税理士等の場合はその連絡先）を記入してください。

⑦給与支払報告書（総括表）

（宛先）松阪市長 令和 年 月 日提出

給与の支払期間 令和 年 月分から 月分まで

給与支払者の個人番号又は法人番号		フリガナ		給与支払者の氏名又は名称		事業種目		受給者数		人	
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称		フリガナ		同上の所在地		給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号		氏名（電話）	
課 係		氏名（電話）		氏名（電話）		関与税理士等の氏名及び電話番号		給与の支払方法及びその期日		納入書の送付 必要・不要	
特別徴収対象者		普通徴収対象者（退職者）		普通徴収対象者（退職者を除く）		報告人員の合計		所 轄 税務署名		税務署	
1		2		3		4		5		6	

◎仕切り紙について

特別徴収対象者の給与支払報告書はピンク色の仕切り紙、退職者は黄色の仕切り紙、普通徴収対象者（退職者を除く）は水色の仕切り紙で、それぞれ仕切りつつ、取りまとめて提出をお願いします。また、それぞれの仕切り紙の右上の指定番号欄には、松阪市役所から通知している特別徴収義務者指定番号（7から始まる8桁の番号）を記入してください。

◎普通徴収切替理由書について（仕切り紙『水色』）

総括表の報告人員のうち「普通徴収対象者（退職者を除く）」の報告人員がいる場合は、必ず「個人住民税普通徴収への切替理由書」に必要事項を記載の上、ご提出ください。

【個人住民税普通徴収への切替理由】

a. 乙欄適用で他事業所で特別徴収されている

b. 給与が支給されない月がある

c. 事業専従者のみ（全従業員が事業専従者のみの場合に限る）

d. 退職予定者（5月末までに退職予定の者）

「個人住民税普通徴収への切替理由書」へ、上記a～dのうち該当する項目の【 人】に人数を記載してください。

上記の理由に該当しない場合は、パート・アルバイト・期限付雇用の従業員等も原則、特別徴収となります。

◎eLTAX（エルタックス）で給与支払報告書を提出される方へ

紙面による提出注意点以外にも下記の点にご注意ください。

【給与支払報告書（総括表）】

「給与の支払期間」を必ず入力してください。

令和7年度住民税の納入書が不要な場合は「不要」を選択してください。

【給与支払報告書（個人別明細書）】

「普通徴収」「租税条約適用者」「青色専従者」などに該当される場合は該当項目欄に「1」が入力されているか確認してください。この欄に入力がないと、他の欄に入力されていても該当者として処理しません。（例えば摘要欄に「普通徴収」と記入されていても「普通徴収」欄に「1」がないと「特別徴収」と判断します。）

普通徴収に該当する場合は、摘要欄の最初に上記切替理由「理由a（又はb, c, d）」と入力するとともに「普通徴収」欄に「1」の入力をお願いします。理由がない場合は「普通徴収」欄に入力されていても特別徴収と判断します。

前職分を含む場合は、給与支払金額、源泉徴収税額、社会保険料だけではなく事業所名称及び退職日も入力してください。

2回以上給与支払報告書のデータを送信した場合は、後の送信データを最新のデータとして処理します。

【特別徴収税額通知データについて】

特別徴収税額通知の受取方法について、①電子データ（正本）②書面（正本）のいずれかから選択してください。

※令和6年度から書面（正本）+電子データ（副本）の受取方法が廃止となっています。