
令和7年度分 給与支払報告書の作成と提出について

令和7年度分給与支払報告書は、令和6年中に給与等を支払った場合に提出する書類です。

1 給与支払報告書

(1) 総括表

黒色	1枚
----	----

(2) 個人別明細書

橙色	3枚で1組（上1枚は、給与支払報告書 下2枚は、源泉徴収票） 税務署に源泉徴収票を提出しなければならない方（支払金額が、法人役員で150万円、一般受給者で500万円を超える方等）に使用
緑色	2枚で1組（上1枚は、給与支払報告書 下1枚は、源泉徴収票） 支払金額が上記以外の方に使用

2 提出先

給与の支払を受ける方の 令和7年1月1日現在における住所地の市区町村 に提出してください。

3 提出期限

令和7年1月31日（金）

4 提出枚数

- 総括表 1枚
- 個人別明細書 1人につき1枚

前々年において税務署に提出すべき所得税に係る源泉徴収票の枚数が100枚以上であった場合、給与支払報告書をeLTAXまたは光ディスク等で提出することが義務づけられています。たとえば、令和5年1月に税務署に提出した源泉徴収票の枚数が100枚以上であった場合、令和7年1月31日までに提出する給与支払報告書は、eLTAXまたは光ディスク等で提出しなければなりません。eLTAXについては、12ページをご覧ください。

提出の際の注意点

※ 給与の支払があった場合は、給与の金額の多寡や年末調整の有無にかかわらず、給与支払報告書の提出が必要です。

※ 前年の途中に退職した方で給与の収入金額が30万円以下の場合、給与支払報告書の提出義務はありませんが、住民税の計算に必要となりますので、提出をお願いします。

※ 支払者が個人事業主の場合、給与支払報告書を提出する際は、社会保障・税番号（マイナンバー）制度の導入により番号法に基づく**本人確認**（個人番号及び身元の確認）が必要となりますので、次の書類をご用意ください。窓口での提出の場合は原本の提示、郵送での提出の場合は写しを添付してください。支払者が法人の場合は、本人確認の必要はありません。

・マイナンバーカードをお持ちの方

番号を確認するもの	マイナンバーカード（裏面）
身元を確認するもの	マイナンバーカード（表面）

・マイナンバーカードが無い場合は、マイナンバーの番号を確認するものと身元を確認するもの

番号を確認するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・通知カード (注) 通知カードは令和2年5月25日をもって廃止となりました。廃止後、氏名や住所に変更があった場合は、通知カードによるマイナンバーの確認はできませんのでご注意ください。 ・住民票の写し（マイナンバーの記載があるもの） いずれか1つ
身元を確認するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・運転免許証、パスポート、身体障害者手帳、在留カード、特別永住者証明書、写真付き住基カード などのうちいずれか1つ 上記の提出が困難な場合、次の書類2つ以上 <ul style="list-style-type: none"> ・健康保険証（郵送での提出の場合に健康保険証の写しを添付するときは、保険証番号及び被保険者等記号・番号をマスキングしてください。）、介護保険証、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書など

税理士などの代理人が提出する場合は、個人事業主の番号を確認するものの他に代理人の身元を確認するものと代理権を確認するものをお持ちください。なお、個人事業主の家族、税理士事務所のアルバイトなどの使用者が提出を行う場合は、使用者の身元を確認する書類は必要ありません。

代理人の身元を確認するもの	代理人の身元を確認するもの <ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード（表面） ・運転免許証等官公署等が発行した顔写真付きの書類 ・パスポート ・税理士証票 ・顔写真付き社員証 いずれか1つ
代理権を確認するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・税務代理権限証書 ・委任状 いずれか1つ

5 各種届出書のダウンロード方法について

この説明書に記載の次の書類については、杉並区公式ホームページからダウンロードできます。
<https://www.city.suginami.tokyo.jp/>

- ・給与支払報告書（総括表、個人別明細書）、給与所得の源泉徴収票
- ・給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書
- ・特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書
- ・普通徴収切替理由書（兼仕切書（紙））

 <p>場面から探す</p> <p>妊娠出産 子育て 学校教育 結婚離婚 引越し 就職退職 高齢者 死亡</p> <p>オンラインサービス</p> <p>▶ 租大ごみの出し方・申し込み方法 ▶ 申請書サービス</p> <p>▶ 電子申請 ▶ 区役所1階区民課窓口混雑状況</p>	<p>① 杉並区公式ホームページのトップページにあるオンラインサービス欄の「申請書サービス」をクリックします。</p>
 <p>申請書サービス</p> <p>ツイート シェア 0</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 申請書配信サービス注意事項 ● 文字入力できる申請書・届出書等のPDFファイルについて <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● 戸籍・住民登録 ● 税金 ● 国民健康保険 	<p>② 申請書サービスの中の「税金」をクリックします。</p>
 <p>税金</p> <p>ツイート シェア 0</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 課税 ● 納税 ● 軽自動車税 	<p>③ 税金の中の「課税」をクリックします。</p>
 <p>課税</p> <p>ツイート シェア 0</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 特別区民税・都民税 証明書交付申請書・郵送による証明書交付申請書・委任状 ● 特別徴収切替届出（依頼）書 ● 給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ● 特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書 ● 給与支払報告書（総括表、個人別明細書）、給与所得の源泉徴収票 ● 普通徴収切替理由書（兼仕切書（紙）） ● 特別徴収税額の納期の特例に関する申請書 ● 特別徴収税額の納期の特例の要件を欠いた場合の届出書 ● 納入申告書 	<p>④ 必要な書類をクリックします。</p>

6 総括表の書き方 (特にご注意いただきたい項目)

1月31日までに提出してください。

※総括表はA5サイズで1枚、個人別明細書はA5サイズで1人につき1枚を提出してください。

① 令和7年度(令和6年分)給与支払報告書(総括表)

② 追加
訂正

指定番号

③

令和 年 月 日提出

長殿

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	④			
フリガナ			事業種目	
給与支払者の氏名又は名称	⑤		受給総人員	⑩ 人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	⑥		報告人員	特別徴収対象者 ⑪ 人
フリガナ				普通徴収対象者(退職者) ⑫ 人
同上の所在地	〒 ⑦			普通徴収対象者(退職者を除く) ⑬ 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名				報告人員の合計 ⑭ 人
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	氏名 ⑧	課 係	所 轄 署 名	税務署
	(電話)		給与の支払方法及びその期日	
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 ⑨		納入書の送付	必要・不要 ⑮
	(電話)			

第17号様式記載要領

- この給与支払報告書(以下「報告書」という。)は、地方税法(以下「法」という。)第317条の6第1項又は第3項に規定する給与について使用してください。
- 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により関係市町村に報告書を提出してください。
 - 1月1日現在において給与の支払を受けている者 1月31日まで
 - 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなったもの 退職した年の翌年の1月31日まで
- 「指定番号」欄には、提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。
- 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。
- 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号(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第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。)又は法人番号(同条第15項に規定する法人番号をいう。)を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
- 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
- 「関与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合に、報告書に関する問合せ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
- 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
- 「特別徴収対象者」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、特別徴収の対象となるものの人員を記載してください。
- 「普通徴収対象者(退職者)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者の人員を記載してください。
- 「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者を除いた人員を記載してください。
- 「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者(退職者)」欄及び「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄の人員の合計を記載してください。
- 「給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。

(市
区
町
村
提
出
用)

番号	項目	特にご注意いただきたい点	
①	年度	◆ <u>令和7年度（令和6年分）</u> と印刷されている用紙で作成・提出をしてください。	
②	追加・訂正	◆提出後に、追加あるいは訂正する場合には、どちらかに○印を付けて提出してください。	
③	指定番号	◆提出先の市区町村で特別徴収義務者に指定されている場合は、その指定番号を記載してください。 <u>（杉並区の場合は、3で始まる8桁の番号です。）</u> 新規の場合は、空欄で結構です。	
④	給与支払者の個人番号又は法人番号	◆個人事業主の場合は事業主の方の12桁のマイナンバー（個人番号）を、それ以外の場合は13桁の法人番号を記載してください。（マイナンバーを記載する場合は、左側を空白にし、右詰で記載してください。）	
⑤	給与支払者の氏名又は名称	◆給与支払者の名称（ <u>個人事業主の方は、個人事業主の方の氏名</u> ）を記載してください。 ◆名称にも、必ず <u>フリガナ</u> を付けてください。 ◆ゴム印を使用する場合は、はっきりと押印してください。	
⑥	所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	◆給与事務を行っている事務所等が給与支払者と異なっている場合は事務所等の名称を記載してください。	
⑦	同上の所在地	◆給与事務を行っている所在地を記載してください。ビル、マンションなどの場合には、階数・号数も記載してください。	
⑧	連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	◆市区町村からの問合せに答えられる方の氏名、課、係、電話番号を記載してください。	
⑨	関与税理士等の氏名及び電話番号	◆税理士等に作成を依頼した場合、当該税理士等の氏名・電話番号を記載してください。	
⑩	受給者総人員	◆給与の支払を受けている方の総数を記載してください。（令和7年1月1日現在）	
⑪	特別徴収対象者	◆提出先の市区町村において特別徴収の対象となる方の人数を記載してください。	
⑫	普通徴収対象者（退職者）	◆提出先の市区町村において普通徴収の対象となる方のうち、 <u>退職者</u> の人数を記載してください。	普通徴収の対象となる場合は、「 <u>普通徴収切替理由書（10～11ページ参照）</u> 」の添付が必要です。
⑬	普通徴収対象者（退職者を除く）	◆提出先の市区町村において普通徴収の対象となる方のうち、 <u>退職者以外</u> の人数を記載してください。	
⑭	報告人員の合計	◆ <u>提出先の市区町村に在住する人数</u> の合計を記載してください。 ※ 個人別明細書の枚数と同一です。	
⑮	納入書の送付	◆納入書が不要の場合は、「不要」に○印を付けてください。	

今年度、従業員の住民税を特別徴収（給与天引）して、杉並区にご納入いただいているなどの事業所には、11月中旬頃に杉並区提出用の総括表（指定番号・名称・所在地が印字されたもの）を送付いたしますので、必要事項を記載して、個人別明細書と一緒に提出してください。返信用封筒を同封いたしますが、必ず切手を貼ってお送りください。

番号	項目	特にご注意いただきたい点
①	年度	◆ <u>⑦</u> と印刷されている用紙で作成・提出をしてください。
②	住所 個人番号 役職名 氏名	◆住所欄は、給与の支払を受ける方の <u>令和7年1月1日(中途退職者は、退職時)現在</u> の住所又は居所を、本人に確認して記載してください。 アパート・マンションなどに住んでいる方については、その名称・棟・部屋番号まで記載してください。 ◆氏名には <u>必ずフリガナ</u> を記入し、法人の役員の場合は、その役職名(社長、専務等)を併記してください。また、支払を受ける方の <u>マイナンバー(個人番号)</u> の記載欄も漏れなく記載してください。
③	(源泉)控除対象配偶者の有無等	◆該当する場合は、 <u>○印</u> を記載してください。
④	控除対象扶養親族の数	◆該当する場合は、 <u>人数</u> を記載してください。0人の場合は空欄にしてください。 ◆「控除対象扶養親族の数」は、扶養親族のうち、年齢16歳以上の人(平成21年1月1日以前に生まれた人)をいいます。 控除対象扶養親族のうち、 ・「特定扶養親族」は、年齢19歳以上23歳未満の人(平成14年1月2日から平成18年1月1日までの間に生まれた人)をい、 ・「老人扶養親族」は、年齢70歳以上の人(昭和30年1月1日以前に生まれた人)をいいます。
⑤	16歳未満扶養親族の数	◆「16歳未満扶養親族」は、扶養親族のうち、年齢16歳未満の人(平成21年1月2日以後に生まれた人)をいいます。 ◆「障害者の数」は、同一生計配偶者又は扶養親族が障害者の場合に、その人数を記載してください。 ※ 給与受給者の合計所得金額が1,000万円を超えるため配偶者控除や配偶者特別控除の適用が受けられない方で、配偶者の合計所得金額が48万円以下(給与のみの場合は、給与の支払金額が103万円以下)で障害者に該当する場合は、 <u>給与支払報告書の摘要欄に配偶者の氏名と氏名の後に(同配)と記載してください。</u> (同配とは同一生計配偶者のことです。)
⑥	障害者の数	◆「非居住者である親族の数」は、配偶者控除又は配偶者特別控除の対象となる配偶者及び扶養控除の対象となる扶養親族のうち非居住者の方がいる場合及び16歳未満の扶養親族のうち国内に住所を有しない方がいる場合には、その人数を記載してください。
⑦	非居住者である親族の数	
⑧	摘要	◆前職分の給与を通算して年末調整した場合は、 <u>前職分の給与の金額、支払者等を必ず記載してください。</u> ◆普通徴収に該当する場合は、 <u>普通徴収切替理由書(10~11ページ参照)の符号を必ず記載してください。</u>

番号	項目	特にご注意いただきたい点								
⑧	摘要 (つづき)	<p>◆令和6年分所得税の定額減税に関する事項を次のように記載してください。</p> <table border="1" data-bbox="547 320 1386 714"> <thead> <tr> <th data-bbox="547 320 890 367">内容</th> <th data-bbox="890 320 1386 367">記載方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="547 367 890 414">実際に控除した年調減税額</td> <td data-bbox="890 367 1386 414">源泉徴収時所得税減税控除済額 ×××円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 414 890 539">年調減税額のうち年調所得税額から控除しきれなかった金額</td> <td data-bbox="890 414 1386 539">控除外額 ×××円 (注) 控除しきれなかった金額がない場合は「控除外額0円」</td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 539 890 714">合計所得金額が1,000万円超の方で、同一生計配偶者を年調減税額の計算に含めた場合</td> <td data-bbox="890 539 1386 714">非控除対象配偶者減税有 (注) 同一生計配偶者が障害者、特別障害者又は同居特別障害者に該当する場合「減税有」の追記で差し支えありません。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※年末調整をしない給与等の場合、令和6年分所得税の定額減税に関する事項の記載は不要です。 ※定額減税に関する事項を記載する場合、最初に記載するなど書ききれないことがないようにお願いします。</p>	内容	記載方法	実際に控除した年調減税額	源泉徴収時所得税減税控除済額 ×××円	年調減税額のうち年調所得税額から控除しきれなかった金額	控除外額 ×××円 (注) 控除しきれなかった金額がない場合は「控除外額0円」	合計所得金額が1,000万円超の方で、同一生計配偶者を年調減税額の計算に含めた場合	非控除対象配偶者減税有 (注) 同一生計配偶者が障害者、特別障害者又は同居特別障害者に該当する場合「減税有」の追記で差し支えありません。
内容	記載方法									
実際に控除した年調減税額	源泉徴収時所得税減税控除済額 ×××円									
年調減税額のうち年調所得税額から控除しきれなかった金額	控除外額 ×××円 (注) 控除しきれなかった金額がない場合は「控除外額0円」									
合計所得金額が1,000万円超の方で、同一生計配偶者を年調減税額の計算に含めた場合	非控除対象配偶者減税有 (注) 同一生計配偶者が障害者、特別障害者又は同居特別障害者に該当する場合「減税有」の追記で差し支えありません。									
⑨	新生命保険料の金額 介護医療保険料の金額 新個人年金保険料の金額 旧生命保険料の金額 旧個人年金保険料の金額	<p>◆平成24年1月1日以後に締結した契約(新契約)に基づいて支払った保険料の金額を記載してください。</p> <p>◆平成23年12月31日以前に締結した契約(旧契約)に基づいて支払った保険料の金額を記載してください。</p>								
⑩	住宅借入金等特別控除の額の内訳	◆年末調整の際に控除しきれない金額がある場合、 「住宅借入金等特別控除可能額」、居住開始年月日、適用を受けている控除の「区分」を必ず記載してください。								
⑪	配偶者の合計所得	◆配偶者(特別)控除の適用を受ける場合に、配偶者の合計所得金額(収入金額ではありません)を記載してください。								
⑫	国民年金保険料等の金額	◆社会保険料控除の適用を受けた国民年金保険料等の金額を記載してください。								
⑬	旧長期損害保険料の金額	◆地震保険料の控除額のうち平成18年12月31日までに締結した「長期損害保険契約等」に係る控除額が含まれている場合、令和6年中に支払った長期損害保険料の金額を記載してください。								
⑭	基礎控除の額	◆基礎控除の額が0円、16万円又は32万円になる場合に、その金額を記載してください。								
⑮	所得金額調整控除額	<p>◆該当する場合に所得金額調整控除の額を記入してください。</p> <p>◆扶養親族が特別障害者又は年齢23歳未満の場合で所得金額調整控除の適用があるときは、「給与支払報告書の摘要欄に氏名と氏名の後に(調整)と記載してください。なお、控除対象配偶者欄、控除対象扶養親族欄又は16歳未満の扶養親族欄に氏名が記載されている場合は省略できます。</p>								

番号	項目	特にご注意いただきたい点
⑰	(源泉・特別) 控除対象配偶者	◆配偶者控除の対象となる配偶者及び扶養控除の対象となる扶養親族、並びに16歳未満の扶養親族の <u>氏名、フリガナ及びマイナンバー（個人番号）</u> を記載してください。また、それらの方が非居住者である場合は、配偶者控除の対象となる配偶者については、区分の欄に○、扶養控除の対象となる扶養親族、並びに16歳未満の扶養親族については「区分」欄に01～04の該当する数字を記入してください。 ※ <u>税務署提出用とは異なり、区役所に提出していただく給与支払報告書には、16歳未満のマイナンバー（個人番号）も記載することとなっていますので、ご注意ください。</u>
⑱	控除対象扶養親族	
⑲	16歳未満の扶養親族	◆控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族が5人以上いる場合には、書類中央部の「(摘要)」欄に5人目以降の方の氏名を記載し、氏名の前に括弧書きの数字を付してください。記載した扶養親族が16歳未満の場合は、氏名の後ろに(年少)と記載してください。 その上で、⑲又は⑳の欄に5人目以降の方のマイナンバー（個人番号）を記載してください。この場合、マイナンバー（個人番号）の前には「(摘要)」欄において氏名の前に記載した括弧付きの数字を付し、「(摘要)」欄に記載した氏名との対応関係が分かるようにしてください。 ※ <u>こちらの欄についても、税務署提出用とは異なり、区役所に提出していただく給与支払報告書には、16歳未満のマイナンバー（個人番号）も記載することとなっていますので、ご注意ください。</u>
⑳	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号	
㉑	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号	
㉒	未成年者	◆給与の支払を受ける方 <u>本人が該当する</u> 場合に、○印を記載してください。 未成年者は、平成19年1月3日以降に生まれた人をいいます。
㉓	乙欄	◆ <u>乙欄（従たる給与）</u> の場合は、○印を記載してください。
㉔	本人が障害者 寡婦 ひとり親 勤労学生	◆給与の支払を受ける方 <u>本人が該当する</u> 場合に、○印を記載してください
㉕	中途就・退職	◆年の途中で、就職や退職をされた方の場合に記載してください。 ◆ <u>両方ある方の場合は、退職</u> の記載をしてください。
㉖	受給者生年月日	◆給与の支払を受ける方の <u>生年月日</u> を必ず記載してください。
㉗	支払者	◆給与等の支払者の住所等を記載してください。 ◆「個人番号又は法人番号」欄には、総括表と同様に、個人事業主の場合は事業主の方の個人番号（12桁）を、それ以外の場合は法人番号（13桁）を記載してください。（個人番号を記載する場合は、左端を空白にし、右詰で記載してください。）

8 特別徴収義務者の指定・特別徴収税額の通知について

(1) 特別徴収義務者の指定について

個人住民税の特別徴収とは、事業主が所得税の源泉徴収と同じように、従業員に支払う給与から毎月、個人住民税を引き去り（給与天引き）、納入していただく制度です。

事業主は特別徴収義務者として法人・個人を問わず、全ての従業員（アルバイト、パート、役員等も含む）について、個人住民税を原則、特別徴収していただく必要があります。

(2) 特別徴収税額の通知について

提出いただいた給与支払報告書などに基づいて個人の住民税額を計算し、5月下旬頃までに特別徴収義務者あてに特別徴収義務者用と納税義務者用の特別徴収の税額決定通知書を送付します。

その後、税額が変更になった場合は変更後の税額通知書を送付します。納入書は変更のつど送付していませんので、最初にお送りした納入書の金額を訂正してお使いください。

※ 所在地や送付先、名称などが変更になった場合は、「特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書」を提出してください。

9 「普通徴収切替理由書」について

「8（1）特別徴収義務者の指定について」でご説明したとおり、原則として給与の支払いをする全ての事業主の方が特別徴収義務者として従業員の個人住民税を特別徴収で納めていただく必要があります。

ただし、「普通徴収切替理由書」の切替理由に該当すれば、当面の間普通徴収が認められます。その場合、給与支払報告書提出時に「普通徴収切替理由書」を併せて提出していただく必要があります。

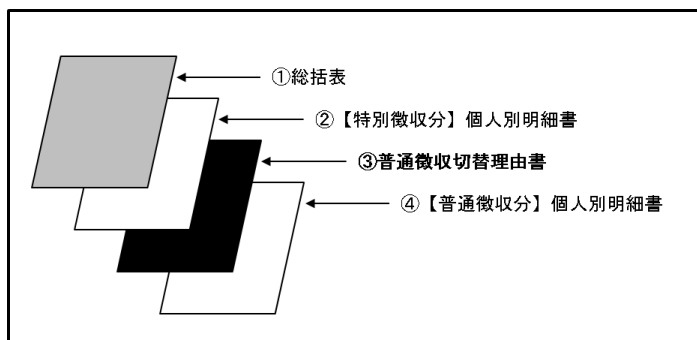
※ 給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄に「普通徴収切替理由書」の切替理由（普A～普F）を記載してください。その上で、普通徴収とする方の給与支払報告書（個人別明細書）の前に「普通徴収切替理由書」を入れて提出してください。（提出方法については下図参照）

※ 「普通徴収切替理由書」の提出がない場合、普通徴収を希望していても、原則どおり特別徴収となります。

ただし、eLTAX等の電子媒体で給与支払報告書を提出する場合は、普通徴収切替理由書の添付は不要です。「普通徴収」欄にチェックを入力し、摘要欄に普通徴収切替理由（普A～普F）を記載してください。

※ 休職等により4月1日現在給与の支払いを受けていない方は、普Fに記載してください。

〈普通徴収切替理由書の提出方法〉



〈普通徴収切替理由書 見本〉

普通徴収切替理由書（兼仕切書（紙））		
市区町村名		指定番号
事業所名		
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 (年間給与支給額が100万円以下)	2人
普D	給与の支払が不定期(例:給与の支払が毎月でない)	2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	人
合 計		5人

普通徴収とする従業員の人数のうち、該当する普通徴収切替理由(普A～普F)ごとに人数を記載してください。
また、給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に、該当する符号(普A、普Bなど)を必ず記載してください。

〈個人別明細書への符号記載方法〉

〔摘要〕		普C	
主税保険料の金額の内訳	新生命保険料の金額	円	旧生命保険料の金額
住宅借入金等特別控除の内訳	住宅借入金等特別控除適用数	円	住宅借入金等特別控除可能額
源泉特別控除対象配偶者	(フリガナ)氏名	区分	個人番号
控除対象扶養親族	1 (フリガナ)氏名	区分	個人番号
	2 (フリガナ)氏名	区分	個人番号
	3 (フリガナ)氏名	区分	個人番号
	4 (フリガナ)氏名	区分	個人番号
未成年者	外国人	死亡退職	災害者
支払者	個人番号又は法人番号	(右詰で記入してください。)	
	住所(居所)又は所在地	(電話)	

摘要欄に、該当する普通徴収切替理由の符号を必ず記載してください。

退職年月日を記載する場合は、符号を省略することができます。

10 「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」について

(1) 提出しなければならない場合

■給与支払報告に係る給与所得者異動届書

市区町村に給与支払報告書を提出した後、4月1日までの間に退職等により給与の支払いを受けなくなった者が生じたとき。

■特別徴収に係る給与所得者異動届書

- ① 特別徴収義務者の指定を受けたのちに、退職等により住民税を給与から引き去り（天引き）ができない者が生じたとき。
 - ・ 1月1日から4月30日までの間に退職した者に未徴収税額がある場合は、残額を一括徴収することが義務付けられています。
 - ・ 6月1日から12月31日までの間に退職した者については、本人の希望により未徴収税額を一括徴収することができます。
- ② 転勤、再就職等により新勤務先で、引き続き特別徴収の取り扱いを希望する者が生じたとき。

(2) 提出期限

- ① 給与支払報告に係る給与所得者異動届書は、4月15日までです。
- ② 退職、転勤等により月割額の徴収ができなくなった者が生じたときは、その異動の発生した月の翌月の10日までです。

(3) 提出先

異動届出書の提出先は、受給者の1月1日現在住所地の市区町村です。

ただし、令和6年度住民税の特別徴収の指定を受けている市区町村と令和7年度給与支払報告書を提出した市区町村が異なるときは、両方の市区町村に提出してください。

eLTAXをご利用ください。

eLTAXとは、地方税ポータルシステムの呼称で、地方税における手続きをインターネットを利用して電子的に行えるシステムです。「給与支払報告書の提出」「異動届出書の提出」「所在地や名称変更の届出」「特別徴収税額の納入(※)」などができます。

※ 地方税共通納税システム … 金融機関等に出向くことなく、インターネットを通じて、登録した金融機関の口座から直接、複数の市町村に一括して特別徴収税額を納入することができます。

eLTAXのご利用方法は、eLTAX ホームページまたはヘルプデスクにてご確認ください。

◆ eLTAX ホームページ <https://www.eltax.lta.go.jp/>

◆ eLTAX ヘルプデスク 0570-081459 (つながらない場合03-5521-0019)

※ 受付時間 9:00～17:00 (土・日・祝日、年末年始12/29～1/3は除く)

【給与支払報告書に関する問い合わせ先】

杉並区役所 区民生活部 課税課 区民税係、区民税第一担当、区民税第二担当

電話(代表) 03-3312-2111

(直通) 03-5307-0632・0633