

# 給与支払報告書の提出について

## 1. 給与支払報告書（総括表）について

- ① 受給者総人員  
令和4年1月1日現在の全従業員数を記入してください（知立市以外の従業員の人数も含む）。
- ② 報告人員（特別徴収・普通徴収）  
本市に提出される給与支払報告書について、特別徴収欄は特別徴収（給与天引き）となる方の人数を、普通徴収欄は特別徴収できない方の人数を記入してください。
- ③ 連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号  
給与支払報告書の記載内容についての問い合わせに回答していただける方の氏名・連絡先を記入してください。問い合わせ先が税理士等の場合は、税理士事務所等も記入してください。
- ④ 特別徴収納入書  
銀行の納入サービス等のご利用で納入書が不要である場合は、「不要」をチェックしてください。
- ⑤ 税理士等へ記入の依頼をする場合は、必ず本市の総括表等も渡してください。  
※独自様式の総括表で提出する場合は、指定番号を記入のうえ提出してください。

## 2. 個人事業主の方へ

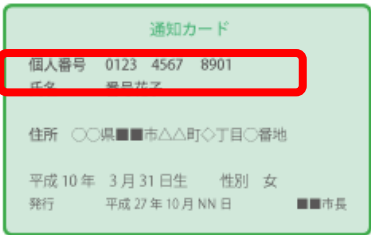
個人事業主の方が給与支払報告書を提出する際には、総括表に事業主の方の個人番号の記載と番号確認書類及び本人確認書類の提示又は添付が義務となりました。つきましては、下記の書類を用意していただき、書類の漏れが無いように給与支払報告書を提出していただきますようお願いいたします。

事業主の番号確認書類	事業主の本人確認書類
<ul style="list-style-type: none"><li>マイナンバーカード（裏面）</li><li>通知カード</li><li>個人番号の記載のある住民票の写し 等</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>マイナンバーカード（表面）</li><li>運転免許証</li><li>旅券（パスポート） 等</li></ul>



※郵送で提出する場合は番号確認書類及び本人確認書類の写しを同封してください。

※確認書類に不備がある場合には、個人番号の記載はないものとして受理しますので、あらかじめご了承ください。

### 提出例1 マイナンバーカードをお持ちでない場合

事業主の番号確認書類	事業主の本人確認書類
	<ul style="list-style-type: none"><li>運転免許証</li><li>旅券（パスポート）</li><li>健康保険証</li><li>年金手帳 等</li></ul>

### 提出例2 マイナンバーカードをお持ちの場合

事業主の番号確認書類	事業主の本人確認書類
	

※マイナンバーカード1枚で番号確認と本人確認をすることができます。

#### 4. eLTAXで税額通知を電子データで受取りたい場合

eLTAXで給与支払報告書を提出していただいた事業所には、令和3年分の特別徴収の税額通知を従来の紙媒体に加え、電子データでも送信いたします。

eLTAXで給与支払報告書を提出する際に、税額通知の受取方法を「電子データ」を選択して提出してください。

#### 5. 給与支払報告書（個人別明細書）の書き方



- ▼国税庁サイト：源泉徴収票の作成要領を閲覧しながら作成してください。  
※国と市町村では、提出範囲に差異がありますのでご注意ください。  
給与の支払をする者で所得税法第183条の規定による所得税の源泉徴収義務のある者は、毎年1月1日現在の給与の支払を受けている者について前年中の給与所得の金額その他必要な事項を記載した「給与支払報告書」を1月31日までに、その給与の支払を受けている者の住所地の市町村長に提出しなければならない。（法317の6）

#### 6. 電子による提出義務化のご案内



- ▼給与支払報告書又は公的年金等の支払報告書については、前々年における給与所得又は公的年金等の源泉徴収票の税務署へ提出すべき枚数が100枚以上であるときは、eLTAX又は光ディスク等による提出が義務付けられました。  
（改正前：1,000枚以上）

#### 7. 指定金融機関等のご案内

三井住友銀行の知立市の各種税金（市県民税（特別徴収））などの公金納付の取扱いを、令和4（2022）年3月31日をもって終了させていただきます（納付書に三井住友銀行の記載があっても4月以降は取扱いできません。）。なお、「eLTAX（地方税ポータルシステム）」を使った納付は引続き利用できます。

#### 8. 特別徴収と普通徴収について



- ▼給与支払報告書の提出により新年度の特別徴収義務者が決定します。  
提出の際に（退職・乙欄・普通徴収理由）の記載が確認できた場合のみ、普通徴収で手続きを行います。  
給与支払報告書提出後（1月末）、税額決定通知を発送（5月初旬）までに、退職や休職など異動事由がある場合は、必ず「給与所得者異動届書」をご提出ください。  
様式につきましては、当市HPにて掲載しております。