

仕切紙① 特別徴収

指定番号

この仕切紙①の後ろに貴事業所において特別徴収する方の給与支払報告書(個人別明細書)を取りまとめて提出してください。原則、全従業員が特別徴収になります。(退職者等、「普通徴収への切替理由」に該当し普通徴収とする場合については、仕切紙②を参照してください。)

①特別徴収分の報告人数

_____人

_____人

③山形市報告合計人数
(=①特別徴収+②普通徴収)

この仕切紙①の後ろに取りまとめる特別徴収分の給与支払報告書(個人別明細書)の提出枚数と一致していることを確認してください。

また、総括表の報告人員欄「①特別徴収」に記入する人数と一致していることもあわせて確認してください。
※なお、税額通知書の記載順は原則受給者番号順となります。

(受給者番号がない場合の税額通知書の記載順は、カナ氏名順となります。)

※この仕切紙を使用し、報告区分別に分類してください。

給与支払報告書は必ず最新のものを使用し提出してください
給与支払報告書(個人別明細書)は1人のつき1枚提出してください

提出期限 令和7年1月31日(水)

※事務処理の都合上、1月24日(金)までの提出にご協力ください。

提出先 〒990-8540 山形市旅籠町二丁目3番25号
山形市 市民税課
TEL 023-641-1212(内線304~310,366)

郵送で提出の際は切り取ってご利用ください。

⑦ 給与支払報告書(総括表)

追加分 ・ 訂正分

山形市長 令和 年 月 日 提出		指定番号	
給与の支払期間	令和 年 月分から 月分まで	指定番号	
給与支払者の個人番号又は法人番号		事業種目:	
フリガナ		受給者総人員	人
給与支払者の氏名又は名称		① 特別徴収	人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称		山形市報告人員	② 普通徴収退職者(B)
フリガナ			③ 普通徴収(A・C・D)
同上の所在地			③ 合計(①+②)
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		所属 税務署名	税務署
連絡者の氏名、所属課・係名及び電話番号	氏名 課 係	給与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	電話	納入書の送付 必要 ・ 不要	
※この総括表を使用しないで報告する際も、仕切紙を使用の上、この総括表を添付してください。			普通徴収人数合計 人

- 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。
 - (イ)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
 - (ロ)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は「山形市確認欄」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的人员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うち退職者的人员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。

山形市確認欄
山形市収受印

仕切紙② 普通徴収

指定番号	
------	--

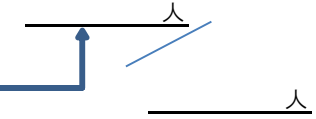
普通徴収への切替理由書

下記の切替理由に該当し普通徴収とする方がいる場合、該当欄に人数を記入の上、該当する方の給与支払報告書(個人別明細書)をこの仕切紙②の後ろに取りまとめてください。

理由区分	普通徴収への切替理由	人数
A	給与の支払が不定期	人
B	退職者または退職予定者(5月末日まで)	人
C	他の事業所で特別徴収(乙欄該当者)	人
D	事業専従者(毎月給与支払の場合を除く)	人

②普通徴収分の報告人数
(理由区分A~Dの合計)

後ろに取りまとめる普通徴収分の給与支払報告書(個人別明細書)の提出枚数と一致していることを確認してください。
また、総括表の報告人員欄「②普通徴収」に記入する人数と一致していることもあわせて確認してください。



★普通徴収とする場合の留意事項

該当する方の給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に「普通徴収」と記入するとともに、上記の「普通徴収への切替理由」のうち該当する理由区分(A~D)を記入してください(例:「普通徴収 理由A」)。
※摘要欄に記入がない場合、特別徴収とさせていただきます。

※この仕切紙を使用し、報告区分別に分類してください。

山形市