

給与支払報告書の提出について

給与支払報告書の提出期限は、給与の支払いがあった年の翌年1月31日です。（1月31日が土曜日・日曜日の場合は、2月第1日曜日が提出期限です。）

令和3年中（令和3年1月1日～令和3年12月31日）に給与を支払った方は、給与支払報告書を令和4年1月31日までに受給者の**令和4年1月1日現在の住所地の市町村**へ提出してください。

※ 給与支払報告書の個人別明細書は、個人住民税の課税を行うための重要な書類です。正しく記入のうえ、期限内に必ず提出してください。

●提出対象者

令和3年中（令和3年1月1日～12月31日）に給与等の支払いをしたすべての従業員等です。パート、アルバイト、役員報酬など、雇用形態に関わらず提出が必要です。

給与等の支払金額の多少に関わらず提出が必要です。
また、専従者への給与に該当する場合も提出が必要です。

●提出先

給与支払報告書の提出先は、給与を支払った**翌年の1月1日現在の受給者の住所地**です。

住所が甲賀市にある受給者の報告書は、甲賀市役所税務課（右記提出先）へ、提出してください。（郵送可）

住所が甲賀市以外にある受給者の報告書は、該当の市町村へ提出してください。

●提出方法

I eLTAXによる給与支払報告書の提出

下記のページをご覧ください

- ・ [地方税の電子申告サービス\(eLTAX:エルタックス\)について](#)

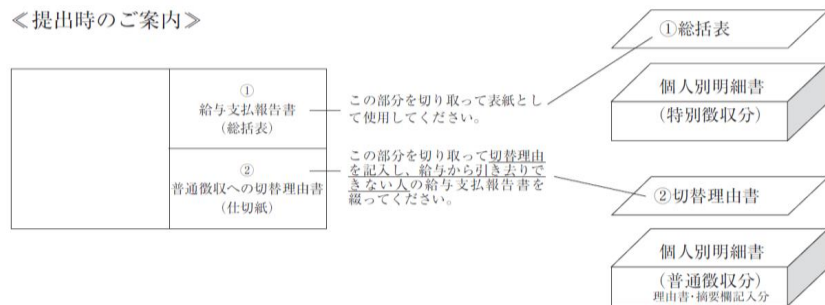
※普通徴収へ切り替える場合、次の二点は必ず入力してください。

- ・ 普通徴収欄のチェックボックスへ入力
- ・ 普通徴収への切替理由の略号（a～e）を摘要欄へ入力
作成ソフト等の都合により摘要欄に入力できない場合は、ご相談ください。

II 紙媒体による給与支払報告書の提出

「給与支払報告書個人別明細書」を「総括表」と「仕切紙」を利用し、区分したうえで提出してください。

<提出時のご案内>



右に続く

・ 提出の際は輪ゴム・クリップ等でしっかりと結束してください。

・ 総括表の甲賀市への報告人員数「計」と個人別明細書の枚数が一致しているか確認してください。

・ 個人事業主が報告書を提出する場合、番号確認と身元確認による本人確認を行います。**次の書類を提示もしくは添付してください。**

☆マイナンバーカード（個人番号カード）をお持ちの方

- マイナンバーカードの表面及び裏面

☆マイナンバーカードをお持ちでない方

- ①通知カード、マイナンバーの記入のある住民票の写し等の番号確認書類及び
- ②運転免許証、健康保険証、在留カード、パスポート等の身元確認書類

・ 普通徴収への切り替えが認められる条件に該当する従業員がいる場合、「（仕切紙 普通徴収分）個人住民税の普通徴収への切替理由書」へ、理由ごとの人数と、合計人数を記入してください。

また、個人別明細書の摘要欄にも該当の理由略号（a～e）を記入してください。
普通徴収への切り替えが認められる方は次のとおりです。

普通徴収への切り替えが認められる方（普通徴収への切替理由）

- a 退職者または給与支払報告書を提出した年の5月31日までの退職予定者
- b 給与が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない者
- c 給与の支払期間が不定期である者（例：給与の支払が毎月でない）
- d 他から支給される給与から個人住民税が特別徴収されている乙欄該当者
- e 専従者給与を支給されている者

・ 仕切紙がない場合、切替理由書に記入がない場合、摘要欄に切替理由の記入がない場合は特別徴収として取り扱うこととなります。

・ 総括表、仕切紙の詳細な書き方については、次ページ以降をご覧ください。

【提出先】

●提出する際、切り取って利用していただけます。

〒528-8502
滋賀県甲賀市水口町水口6053番地
甲賀市役所 税務課 市民税係

（給与支払報告書在中）

総括表の記入要領

4 給与支払報告書（総括表）

甲賀市長あて

令和 年 月 日提出（追加・訂正）

市町村コード： 252093

指定番号

給与支払者の個人番号又は法人番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>										(右詰で記入してください)	
給与支払者の所在地	〒		事業種目		受給者総人員 (他市の受給者も含む)							
フリガナ												
給与支払者の名称又は氏名	Ⓜ		(令和3年度の甲賀市への報告人員のうち、甲賀市に給与の支払に従業員者数)		給与より特別徴収する人数	A					人	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名					普通徴収への切替理由書に記入した人数	B					人	
連絡先 (委託している会計事務所等もこちらへ記入してください。)	担当者	電話 ()		計		A + B					人	
特別徴収税額通知書の送付先	所在地と異なる場合のみ記入してください。											

甲賀市へ提出する給与支払報告書に途中入社の人の前職分等は含んでいますか。	はい ・ いいえ
上が「はい」の場合、摘要欄に前職分の記入漏れはないですか。	はい ・ いいえ
納入書は必要ですか。	要 ・ 不要

<変更がある場合のみ>		変更年月日
	変更前	変更後
フリガナ		
所在地変更		
フリガナ		
名称変更		

事業所名の所在地や名称に変更がある場合のみ記入してください。「特別徴収義務者所在地・名称等変更届」等によって届出をしている場合は省略できます。

指定番号
甲賀市指定の特別徴収義務者指定番号を記入してください。(7から始まる8桁の数字です。)
新規の場合は「新規」と記入してください。

給与支払者の個人番号又は法人番号
法人の場合は法人番号を、個人(個人事業)の場合は個人番号(マイナンバー)を右詰で記入してください。
個人が報告書を提出する場合、番号確認と身元確認による本人確認を行います。「マイナンバーカードの両面」または「通知カード等の番号確認書類 + 運転免許証等の身元確認書類」を提示または添付してください。

給与より特別徴収する人数
令和4年度の住民税を特別徴収(給与から引き去りし、納付)する人の人数を記入してください。

普通徴収への切替理由書に記入した人数
普通徴収への切替理由に該当し、令和4年度の住民税を給与から引き去りできない人の人数を記入してください。
仕切紙 普通徴収分(個人住民税の普通徴収への切替理由書)の「普通徴収合計人数」欄に記入した人数と一致しているか確認してください。

甲賀市へ提出する給与支払報告書に途中入社の人の前職分等は含んでいますか。
甲賀市に前職分の記入をした方の個人別明細書を提出する場合は、この欄の「はい」に○をつけてください。

上が「はい」の場合、摘要欄に前職分の記入漏れはないですか。
※中途入社の方の前職分等の支払金額等を含めた場合は、給与支払報告書の個人別明細書の摘要欄に合算した「支払者、支払金額、社会保険料、源泉徴収税額」を必ず記入してください。
個人別明細書の摘要欄に記入漏れがないことを確認し、「はい」に○をつけてください。

納入書は必要ですか。
納入書が必要か不要か、どちらかに○をつけてください。(一度不要に○をすると、次年度以降はどちらに○をしていたいても納付書は郵送しませんので、郵送を希望される場合は個別にご連絡ください。)
記入がない場合は、新規の事業所については納入書を郵送し、継続の事業所については昨年と同様といたします。

指定番号	
------	--

仕切紙 普通徴収分
個人住民税の普通徴収への切替理由書

甲賀市長あて

事業所名

普通徴収として取り扱うべき給与受給者の人数と切替理由ごとの内訳は下記のとおりです。

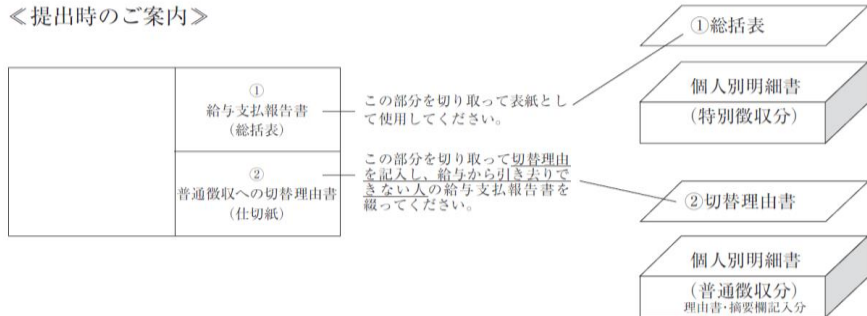
略号	切替理由（下記の5項目から選択）	人数
a	退職者または給与支払報告書を提出した年の5月31日までの退職予定者	人
b	給与が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない者	人
c	給与の支払期間が不定期である者（例：給与支払が毎月でない）	人
d	他から支給される給与から個人住民税が特別徴収されている乙欄該当者	人
e	専従者給与を支給されている者	人
普通徴収合計人数		B 人

※普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に略号（a～e）を記入してください。ただし、乙欄該当者と退職者（予定者含む）は所定の欄にその旨の記入があれば省略できます。なお、記入がない場合、特別徴収の取り扱いとなります。

※切替理由書（仕切紙）がない場合、特別徴収での取り扱いとなります。

※全従業員を特別徴収の対象とする場合、切替理由書（仕切紙）の提出は必要ありません。

< 提出時のご案内 >



仕切紙 普通徴収分 個人住民税の普通徴収への切替理由書の記入要領

普通徴収への切替理由に該当し、令和4年度の住民税を給与から引き去りできない人について、理由ごとの内訳人数を記入してください。

また、個人別明細書の摘要欄に略号（a～e）を記入してください。

ただし、「退職年月日」または「乙欄」の記入があれば符号の記入は不要です（下図の例を参照）。退職予定者は、退職予定日を摘要欄に記入してください。

乙欄	本人が障害者		寡婦	ひとり親	勤労学生	中途就・退職				
	特別	その他				就職	退職	年	月	日
○							○	XX	12	3

普通徴収合計人数

総括表の「普通徴収への切替理由書に記入した人数」欄に記入した人数と一致しているか確認してください。

●徴収区分の変更について

給与支払報告書を提出するときは特別徴収をする予定であった人が、退職等により特別徴収できなくなった場合や、特別徴収と普通徴収の届出内容に誤りがあった場合は次の届を提出してください。

・特別徴収から普通徴収への訂正：[給与所得者異動届出書](#)

・普通徴収から特別徴収への訂正：[特別徴収切替届](#)