# 令和9年度給与支払報告書の提出にあたって

## 提出上の注意

(1) 給与支払報告書は、給与所得者（従業員等）の**令和9年1月1日現在における住所地**の各市区町村に提出してください。

(2) 課税業務に使用しますので、本紙及び給与支払報告書（個人別明細書）を令和９年２月１日（月）までに提出してください。

(3) 提出対象は、令和９年１月１日現在（年の途中で退職した場合は退職時）において、提出先の市区町村に住所を有し、**令和８年（２０２６年）中に給与の支払いを受けたすべての方**となります。

(4) 個人事業主の方が、窓口にてご提出いただく場合には、個人事業主の方の個人番号がわかる書類及び本人確認書類の提示が必要となります。郵送の場合には、①の両面コピー又は②のコピーを同封し、送付してください。

≪本人確認及び番号確認を行うときに使用する書類の例≫
① マイナンバーカード（個人番号カード）
② マイナンバーの通知カードなど【番号確認書類】＋運転免許証など【本人確認書類】

## 記入上の注意

### 1 総括表について

(1) 追加報告の場合は、「追加」、訂正の場合は「訂正」をそれぞれ〇で囲み、個人別明細書の余白にもその旨を記入してください。

(2) 送付先を設定する場合は、「２ 給与支払者所在地」に所在地及び送付先を必ず記入してください。

(3) 「４ 法人番号」の欄には、給与支払者の法人番号（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１６項に規定する法人番号をいう。）又は個人番号（同条第５項に規定する個人番号をいう。）を記入してください。なお、個人事業主で個人番号を記入する場合は、左側を１文字空け、右詰で記入してください。

(4) 「６ 連絡者の係・氏名・電話番号」の欄には、この報告書について対応できる方の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記入してください。

(5) 「９ 受給者総人員」の欄には、給与の支払いを受けた従業員全員の人数を記入してください。（他市区町村の従業員も含む。）

### 2 普通徴収切替理由書について

(1) 普通徴収切替理由書（給与支払報告書（総括表）下部「普通徴収切替理由」参照）に該当し、普通徴収を希望する場合は、①普通徴収切替理由書の作成及び②個人別明細書の摘要欄に該当する要件の符号の記入をお願いします。**記入がない場合、原則特別徴収になりますのでご注意ください。**

(2) **「11 普通徴収欄の人数」と「普通徴収切替理由書の合計欄の人数」は必ず一致させてください。**

(3) 符号「普Ａ」～「普Ｆ」の複数の該当理由がある従業員の方については、該当理由のいずれか一つに人数を記入してください。（同一の方について重複記入しないようにしてください。）

### 3 個人別明細書について

(1) 住所欄は令和９年１月１日現在の住所を記入してください。

(2) 生年月日・フリガナを必ず記入してください。

(3) 他社分を含んで年末調整している場合は摘要欄に社名、支払金額等を記入してください。

(4) 中途就・退職者につきましては、就・退職年月日を必ず記入してください。

(5) 個人別明細書は、**1人につき1部**提出してください。

(6) 個人別明細書は最寄りの市区町村で配布しています。