給与支払報告書・総括表作成時の留意事項

1　給与支払報告書の提出期限は、令和９年２月１日（月）です。

地方税法第317条の６により、令和８年１月１日から令和８年12月31日までに給与（俸給、給料、賃金歳費、賞与やその他これらの性質を有する給与）の支払いをした場合、支払いを受けた方が居住する市区町村へ給与支払報告書を提出するよう義務付けられています。途中退職、アルバイト、臨時雇い、パートタイマーの方についても提出をお願いします。

「給与支払報告書（個人別明細書）」は従業員在住の各市区町村へ提出、受給者交付用は従業員本人に渡してください。

※事務処理の都合上、令和９年１月22日（金）までの提出に御協力ください。

2　個人番号（マイナンバー）・法人番号を必ず記入してください。

3　普通徴収対象者がいる場合は「普通徴収切替理由書」の提出が必要です。

詳細については、別紙「普通徴収切替理由書」を御覧ください。

4　個人事業主の場合は、個人事業主本人の番号確認と本人確認が必要です。

個人番号（マイナンバー）を記載した書類を提出する際は、虚偽申請を未然に防止するため、本人確認書類の提示又は添付が必要となります。

給与支払報告書の提出の際は下記書類について、直接窓口に提出する場合は持参を、郵送にて提出する場合は写しを同封してください。※ただし法人の場合は不要です。

①本人(個人事業主）が提出する場合

区分	番号確認書類	本人確認書類
個人番号カードを持っている	１枚で「番号確認」と「本人確認」が可能	
個人番号カードを持っていない	**※次のうちいずれか１点** ○通知カード ○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書	**※１点で確認できるもの** ○運転免許証　○パスポート　○年金手帳 ＋ **※２点必要なもの** ○写真のない身分証明書（社員証　等） ○公共料金の領収書　○納税証明書　等

②代理人（従業員、税理士等）が提出する場合

本人(個人事業主）の番号確認書類	代理人の本人確認書類	代理権の確認書類
※次のうちいずれか１点 ○個人番号カード(裏面) ○通知カード ○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書	**※１点で確認できるもの** ○個人番号カード（表面） ○運転免許証　○パスポート ＋ **※２点必要なもの** ○写真のない身分証明書（社員証　等） ○公共料金の領収書　○納税証明書　等	**※次のうちいずれか１点** ○委任状 （任意代理人の場合） ○税務代理権限証書　等