

## 給与支払報告書の内容に訂正又は追加がある場合

### ■ 訂正

既に提出した給与支払報告書（個人別明細書）の内容に訂正がある場合は、新たに正しい内容の個人別明細書を1枚作成してください。そして、給与支払報告書（総括表）と個人別明細書の摘要欄にそれぞれ**朱書き**で「訂正分」と記入し、該当者分のみ再提出してください。

なお、徴収区分（特別徴収・普通徴収）のみを訂正する場合は、以下の届出書を提出してください。

- 普通徴収者を特別徴収者に訂正する場合 → 特別徴収切替届出（依頼）書
- 特別徴収者を普通徴収者に訂正する場合 → 給与支払報告に係る給与所得者異動届出書

※届出書の様式は伊勢崎市ホームページからダウンロードできます  
 (ホーム>暮らし・手続き>税金>市民県民税>市民税・県民税の概要・様式>市民税・県民税の様式)

### ■ 追加

既に提出した給与支払報告書（個人別明細書）の報告人数に漏れがあり、追加提出する場合は、個人別明細書を1枚提出してください。そして、給与支払報告書（総括表）と個人別明細書の摘要欄にそれぞれ**朱書き**で「追加分」と記入し、該当者分のみ提出してください。

**給与支払報告書（総括表）**

+

**給与支払報告書（個人別明細書）**

令和6年度(5年分) 給与支払報告書(総括表)		訂正分(追加分)
令和 年 月 日提出	訂正分(追加分)	19000000
給与支払者の 個人番号又は法人番号	事業種別	
所在地	受給者数	1
(フリガナ)	特別徴収 (給与引当り)	1
名称	普通徴収 受給者数	
代表者の氏名	報告人員の合計	1

訂正分(追加分)	
社会保険料等の金額	生命保険料の控除
生命保険料の金額の内訳	新生命保険料の金額
住宅借入金等特別控除適用数	居住開始年月日(1回目)

訂正又は追加の  
 該当者分のみ提出

## 提出前チェック項目

### 給与支払報告書（個人別明細書）

同封のA4版チラシ「給与支払報告書（個人別明細書）作成の注意点」のA~カを参照

- 従業員の氏名・フリガナ・生年月日・個人番号を漏れなく記入している。……………ア
- 令和6年1月1日現在の住所（住民登録地）を記入している。……………イ
- 普通徴収者分は摘要欄に普通徴収切替理由の符号(普A~普Fのいずれか)を記入している。…ウ
- 前職分の給与を含んで年末調整した場合は、前職分の給与支払者名・給与支払金額・社会保険料額・源泉徴収税額を摘要欄に記入している。……………エ
- 住宅借入金等特別控除の額の内訳には必要事項を記入している。(対象者のみ) ……………オ
- 「控除対象配偶者」、「控除対象扶養親族」及び「16歳未満の扶養親族」の欄に氏名・フリガナ・個人番号を記入している。……………カ

### 給与支払報告書（総括表）

- 独自の総括表を使用する場合でも、今回送付した伊勢崎市指定総括表を添付している。
- 総括表の所在地、名称、郵便番号等に変更や修正がある場合は、朱書きで訂正している。
- 総括表の報告人員の合計と給与支払報告書（個人別明細書）の提出枚数が一致している。
- 普通徴収者分の給与支払報告書（個人別明細書）がある場合は、切替理由書で仕切られている。

## 令和6年度（令和5年分）給与支払報告書の提出

令和5年中に給与、賃金等を支払われた方は、支払額の多少にかかわらず、パート、アルバイト、役員、事業専従者等**すべての従業員の給与支払報告書(総括表及び個人別明細書)**を作成し、従業員が令和6年1月1日現在居住している市区町村へ、**令和6年1月31日までに提出**をお願いします。(地方税法第317条の6)

給与支払報告書は、給与所得者にとって市民税・県民税の申告に代わる重要な資料となりますので、必ず期限までに提出をお願いします。

## 「伊勢崎市指定総括表」の発送対象

同封の「伊勢崎市指定総括表」は、令和5年度伊勢崎市に給与支払報告書の提出があった事業所（他市区町村から回送された場合も含む）にお送りしています。

また、退職者への支払いのため、令和5年中に特別徴収者がいなくなった事業所や令和5年中に廃業・休業等された事業所にもお送りしています。

伊勢崎市に給与支払報告書を提出する際には、同封の「伊勢崎市指定総括表」をご使用ください。独自の総括表を使用する場合も、同封の「伊勢崎市指定総括表」を併せて添付してください。

※ **給与支払報告書提出事務について会計事務所等で行っている場合は、会計事務所等へお問合せください**

## 給与支払報告書のeLTAXまたは光ディスク等による提出義務

基準年(前々年)に「給与所得の源泉徴収票」の税務署への提出枚数が100枚以上であるときは、給与支払報告書のeLTAX(エルタックス)または光ディスク等による提出が義務付けられています。そのため、**令和4年1月に税務署に「給与所得の源泉徴収票」を100枚以上提出した場合は、今回(令和6年度)の給与支払報告書をeLTAXまたは光ディスク等によって提出する義務があります**のでご注意ください。

eLTAX ホームページ (<https://www.eltax.lta.go.jp>)

### 〈 提出・お問合せ先 〉

〒372-8501 伊勢崎市今泉町二丁目410番地  
 伊勢崎市役所 市民税課 個人市民税係  
 (市役所本館2階20番窓口)

TEL 0270-27-2716・2717(直通)  
 ※土日祝日を除く 8:30~17:15  
 FAX 0270-24-5125  
 メール siminzei@city.isesaki.lg.jp

※FAX及びメールでの給与支払報告書の提出は受け付けておりません

切り取って郵送提出の際の宛名にご利用ください。

〒372-8501  
 伊勢崎市今泉町二丁目410番地  
 伊勢崎市役所 市民税課 個人市民税係  
 宛て

給与支払報告書在中



## 給与支払報告書（個人別明細書）の作成対象者

- 令和6年1月1日現在、伊勢崎市に住民登録がある従業員または伊勢崎市に実際に居住している従業員  
伊勢崎市に住民登録がなく居住している従業員の給与支払報告書については、必ず個人別明細書の摘要欄に住民登録地の住所を記入してください。
  - 令和5年中の退職者のうち、退職日現在、伊勢崎市に居住していた従業員  
提出する際には、他の市区町村の分を本市に提出しないよう注意してください。
- ※従業員の異動や休業・廃業等の理由で、伊勢崎市に該当者がいない場合は、報告人員欄に「なし」と記入して、この総括表のみ提出をお願いします

## 提出期限

令和6年1月31日(水)まで

期限までに提出がないと、特別徴収の開始(令和6年6月～)が遅れる場合もありますので、提出期限に遅れないよう早めの提出をお願いします。

## 提出時の注意事項

### 【特別徴収の義務】

事業主は、所得税の源泉徴収と同様に、特別徴収(毎月支払われる給与から従業員の市民税・県民税を引き去りし、従業員の方に代わって市に納めること)が義務付けられています。  
ただし、普通徴収切替理由【普A～普F】に該当する場合は、普通徴収(個人で納付)とすることができます。普通徴収者分の個人別明細書の摘要欄には必ず普通徴収切替理由が分かるように符号を記入し、特別徴収者分の個人別明細書と区分けして、右図のとおり給与支払報告書を提出してください。

### 【その他注意事項】

- ・従業員が個人で確定申告等を行う場合でも、給与支払報告書の提出が必要です。
- ・パート、アルバイトや給与支払金額が2,000万円を超えて年末調整が不要な従業員についても提出が必要です。
- ・事業専従者の給与や、源泉所得税がかからない給与の場合であっても提出が必要です。
- ・退職者のうち、退職した年の給与支払金額が30万円以下である場合には、給与支払報告書の提出を省略できますが、公平、適正な課税のためできる限り提出をお願いします。

## 給与支払報告書提出後に退職等の異動があった場合

給与支払報告書の提出後に、退職、休職、転勤等により給与の支払いを受けなくなった従業員がいる場合は、**4月12日(金)まで(必着)**に「給与所得者異動届出書」を伊勢崎市に提出してください。  
提出が遅れると、退職等をした従業員の税額を含んだ特別徴収税額通知が5月に事業所に届きますので、必ず期限内に提出してください。「給与所得者異動届出書」等の各種届出用紙については、伊勢崎市のホームページからダウンロードできます。

(ホーム>暮らし・手続き>税金>市民県民税>市民税・県民税の概要・様式>市民税・県民税の様式)

## 提出書類と提出方法

- 給与支払報告書(総括表) 1事業所につき1枚
- 給与支払報告書(個人別明細書) 1従業員につき1枚  
※普通徴収の場合は、摘要欄にも普通徴収切替理由に該当する符号(普A～普F)を記入してください  
※「給与支払報告書(個人別明細書)」については伊勢崎市ホームページからもダウンロードできます。  
(ホーム>暮らし・手続き>税金>市民県民税>市民税・県民税の概要・様式>市民税・県民税の様式)

### 普通徴収の対象者がいる場合

- 普通徴収切替理由書(兼仕切書(紙)) 1事業所につき1枚  
※切替理由書の提出がない場合または普通徴収の理由に該当しない場合は特別徴収の対象となります

### 給与支払報告者が個人事業主の場合

- 個人事業主の個人番号確認書類と身元確認書類(マイナンバーカード両面など)の写し  
⇒同封した「確認書類貼付台紙」に貼り付けて提出してください。(本人が窓口へ提出の場合は提示可)

①～④の順番につづって提出をお願いします。

- ① 総括表  
※確認書類貼付台紙(個人事業主の場合のみ添付)
- ② 個人別明細書特別徴収者分
- ③ 普通徴収切替理由書
- ④ 個人別明細書普通徴収者分

一式を輪ゴム等でまとめてください。

① 総括表  
② 個人別明細書特別徴収者分  
③ 普通徴収切替理由書  
④ 個人別明細書普通徴収者分

※確認書類貼付台紙(個人事業主の方のみ)

符号を記入した普通徴収者分の個人別明細書の枚数  
※図例では10枚(人)で普通徴収者分の提出枚数と、総括表と切替理由書の人数が一致します

※今回から紙ではなく、eLTX等の電子媒体で提出する場合は、普通徴収に該当する方の「普通徴収」欄に必ずチェックを入力した上で、給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に該当する符号を記入(入力)してください