

## 給与支払報告書及びその他報告書の提出について（お願い）

### ・給与支払報告書（個人別明細書）について

- ① 住所は本人に確認するなどして、賦課期日（1月1日）現在の正確な住所を記入してください。
- ② 氏名・フリガナ・生年月日は間違いないよう記入してください。なお、マイナンバーの記載が必要となりますので併せて記入をお願いします。
- ③ 中途就・退職者がいる場合は、中途就・退職欄の就職・退職欄に○印及び年月日を記入し、また、退職の場合は退職時までの給与支払報告書を提出してください。
- ④ 年の途中で就職した方について、その就職前に他の支払者が支払った給与等を通算して年末調整を行った場合には、(イ)他の支払者が支払った給与の金額、徴収した所得税及び復興特別所得税の合計額、給与等から控除した社会保険料の金額、(ロ)他の支払者の住所（居所）又は所在地、氏名又は名称、(ハ)他の支払者のもとを退職した年月日を摘要欄に記載してください。  
**※前職の記載がなければ、合算されず課税されることがありますので留意ください。**
- ⑤ 租税条約に基づいて源泉所得税額の免除を受ける方については、「〇〇条約〇〇条該当」と摘要欄に赤書きしてください。
- ⑥ 特別徴収・普通徴収の別が分かるよう提出してください。  
**※特別徴収・普通徴収の別が不明な場合は特別徴収として取扱います。**
- ⑦ 提出期限は下記のとおり厳守してください。

提出期限 1月31日

### マイナンバーの記載について（お願い）

マイナンバー制度導入に伴い、お手数をおかけしますが次のとおり対応くださるようお願いいたします。

- ① 給与所得者異動届出書について、平成29年1月1日以後に給与の支払を受けなくなった者についてマイナンバーの記載が必要になるため、「氏名または名称」の上欄に記載してください。また、その隣の「特別徴収義務者指定番号」の上欄に法人番号の記載をお願いします。
- ② 特別徴収への切替届出書について、平成29年1月1日以後新たに給与の支払を受ける者についてマイナンバーの記載が必要になるため、給与所得者の「氏名」の上欄に記載してください。また、法人番号の記載をお願いします。

年分 給与支払報告書（総括表）										特別徴収義務者指定番号	
仙北市長 殿										年 月 日 提出	
給与支払期間			年 月 日から 年 月 日まで							/	
給与支払者の個人番号又は法人番号											
フリガナ										給与支払方法と期日	
給与支払者										事業種別	
所在地（住所）										受給者総人数	
フリガナ										年 前 職 分 給 与 を 末 含 ん で い ます か	
給与支払者											
の名称又は氏名										はい	
代表者の職氏名印										いいえ	
代表者の職氏名印										上記で「はい」の場合 前職分給与を摘要欄に 記載していますか	
経理責任者氏名											
経理責任者氏名										いいえ	
連絡者の係及び氏名										報 告 人 員	
並びに電話番号										特別徴収（給与天引）	
電話番号			内線 番							(A) 人	
会計事務所等の氏名										普通徴収（個人納付）	
電話番号										(B) 人	
										合 計	
										人	

#### 第17号様式記載要領

- 1 この給与支払報告書（以下「支払報告書」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。
- 2 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うけなくなったもの（以下「退職者」という。） 退職した年の翌年の1月31日まで
- 3 「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（行政手続き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。
- 4 「給与の支払期間」欄には、「報告人員」に給与を支払った期間を記載してください。
- 5 「連絡者の係及び氏名並びに電話番号」欄には、この報告書について対応する者の氏名、係名及びその電話番号を記載してください。
- 6 「給与支払方法と期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎月月曜日等と記載してください。
- 7 「受給者総人数」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数を記載してください。
- 8 「年末調整者について」欄には、前職合算の有無を「はい」か「いいえ」のどちらかをそれぞれ○で囲んでください。
- 9 「報告人員」欄には、特別徴収・普通徴収（退職者人員を含む）の人数をそれぞれ記載してください。






給与支払報告書（特別徴収・仕切り紙①）

01

**特別徴収者** \_\_\_\_\_ **人**

この人数は、総括表の特別徴収欄(A)の人数と一致します。

給与支払報告書は下記の順に綴って提出してください。

-  → 総括表
-  → 給与支払報告書（特別徴収・仕切り紙①）
-  → 特別徴収の給与支払報告書
-  → 給与支払報告書（普通徴収・仕切り紙②）
-  → 普通徴収の給与支払報告書

給与支払報告書（普通徴収・仕切り紙②）

02

**普通徴収者** \_\_\_\_\_ **人**

この人数は、総括表の普通徴収欄(B)の人数と一致します。

下の表の①～⑥の合計人数を記入。

普通徴収として提出する給与受給者の人数と理由は次のとおりです。

普通徴収する理由（次の項目以外の理由は不可）		人数
①	退職(予定)者・乙欄該当者 ※個人別明細書の中途退職・乙欄に記載がある者	人
②	他の事業所で特別徴収される者	人
③	給与が少なく税額が引ききれない者	人
④	給与の支払いが不定期の者 ※給与の支払いが毎月ではない等	人
⑤	家族経営者等から支給されている者（事業専従者等）	人
⑥	総従業員数(上記①～⑤を除く)が2名以下 ※特別徴収でも可能	人

※ 理由の各欄に記入していない等記載不備がある場合や、正当な理由なく普通徴収の場合は特別徴収での取り扱いとなります。

参考 所得税の源泉徴収義務がある事業主は、従業員（給与所得者）の個人市・県民税を毎月の給与から天引きし、従業員に代わって納付する特別徴収を行わなければならないことが、法律で義務づけられています（地方税法第321条の4）。