給与支払報告書（個人別明細書）の記載について

① 給与受給者の住所・氏名（フリガナ）・個人番号を記入（必須）
② 所得税及び復興特別所得税の合計額を記入
③ 摘要欄について
- ●定額減税に関する事項を記載（年末調整済みの方）
- ●普通徴収の場合、普A～Eのいずれかの符号を記入
- ●５人目以降の扶養親族（配偶者含む）の氏名・続柄・個人番号・（別居は住所）を記入
- ●支払額に前職分が含まれている場合、その支払者・支払額等を記入

④ 住宅借入金等特別控除の適用がある場合
㋐算出税額から控除した税額を記入
㋑所得税で控除しきれない場合は、住宅借入金等特別控除可能額と居住開始年月日を必ず記入
⑤ 各保険料について、令和６年中の支払額を記入
⑥ ㋐（源泉特別）控除対象配偶者の氏名（フリガナ）・個人番号を必ず記入
㋑ 控除対象扶養親族の氏名（フリガナ）・続柄・個人番号を必ず記入

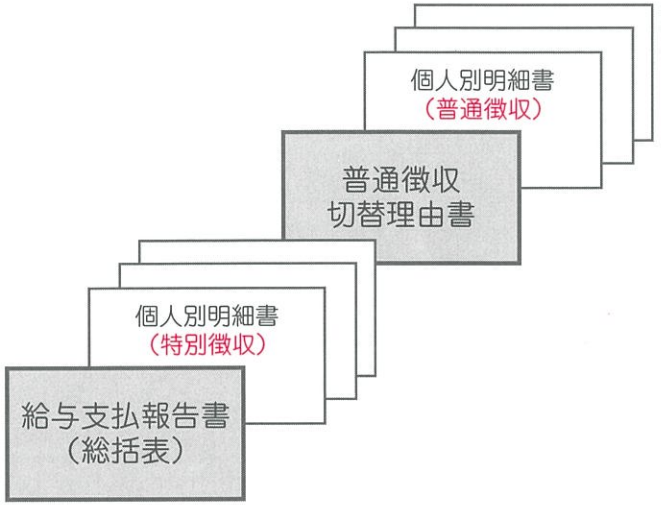
給与支払報告書の提出について

● 提出の対象者は、令和７年１月１日現在（令和６年中に退職された方は退職時）立山町に住所がある給与所得者です。

● 雇用形態や金額に関わらず、令和６年中に給与の支払いがあった従業員全ての方について提出をお願いします。

● 住民税の徴収方法を普通徴収にする場合は、「普通徴収切替理由書」の提出が必要です。
特別徴収できない理由を裏面の普通徴収切替理由書に記載してください。
また、該当者の個人別明細の摘要欄に普A～Eの符号を必ず記載して提出してください。
記載がない場合は、特別徴収対象者となることがあります。

● 提出の際は、下図のように徴収区分ごとに取りまとめて提出してください。



● 給与支払報告書を提出した後に、提出もれや訂正があった場合は、該当者の個人別明細の摘要欄に、「追加分」「訂正分」などわかるように朱書きしてください。総括表の枠外にも同様に記載してください。

● 給与所得者異動届出書や総括表については、町ホームページからダウンロードできます。

立山町　給与支払報告書