

令和 6 年度 給与支払報告書作成の手引き

平素より市民税・県民税の特別徴収について御理解と御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

毎年 1 月 1 日現在において給与の支払をする方で、給与所得に係る所得税の源泉徴収義務がある方（会社や個人事業主等）は、給与の支払を受けている方（従業員等）の令和 6 年 1 月 1 日現在の住所（住民登録）がある市町村に、給与支払報告書を提出していただくことになっております。また、令和 5 年中に退職された方についても、退職時に住所があった市町村に給与支払報告書をご提出ください。

給与支払報告書（総括表・個人別明細書）は、できる限り令和 6 年 1 月 3 1 日までに提出していただきますよう、御協力をお願いいたします。なお、期限後に提出された場合、税額決定通知書の送付に時間を要することがあります。

給与支払報告書の提出先・お問合せ先

〒 9 0 1 - 3 7 0 2

沖縄県島尻郡粟国村字東 4 8 3 番地

粟国村役場 総務課 税務係

TEL : 0 9 8 - 9 8 8 - 2 0 1 6 (代表)

受付時間 : 9 時から 1 7 時

(土・日・祝日・年末年始除く)

●●●特に御留意いただきたいこと●●●

- 用紙は必ず令和 6 年度用を使用してください。
- 給与支払報告書（総括表）には、粟国村の特別徴収義務者指定番号を記入してください。
- 給与支払報告書（総括表・個人別明細書・普通徴収申請書）以外の書類を同封しないでください。
- 令和 4 年に税務署に提出した「給与所得の源泉徴収票」が 1 0 0 枚以上の場合、給与支払報告書について、eLTAX（エルタックス）又は光ディスクにより提出することが法令上義務づけられています。また、1 0 0 枚未満の事業者の皆様についても eLTAX（エルタックス）による提出にご協力をお願いします。
- 名称や所在地を変更した場合は所在地等変更届出の提出を忘れずをお願いします。

～eLTAX（エルタックス）に関するお問い合わせ先～

eLTAX の利用開始や具体的な利用方法等に関する詳細については、eLTAX ホームページをご覧ください。eLTAX ホームページ <https://www.eltax.lta.go.jp/> ご不明な点は「よくあるご質問」をご覧ください。 <https://eltax.custhelp.com/>

1 給与支払報告書（総括表・個人別明

令和 5 年中に従業員（パートタイム・アルバイトを含む）に給与等（給料・賃金・賞与等）の支払をした法人又は個人事業主（以下「給与支払者」といいます）です。

2 個人別明細書を作成する対象となる

令和 5 年中に給与等の支払を受けた方で、以下の方が対象です。

- ① 令和 6 年 1 月 1 日に給与等の支払を受けている方
- ② 令和 5 年中に退職した方

3. 提出方法及び提出期限等方（以下

（1）提出期限

法令上の提出期限は令和 6 年 1 月 31 日です。

（2）提出方法

次のア、イのいずれかの方法で提出してください。

ア 電子的方法による提出

e L T A X（エルタックス）または光ディスクにより提出してください。

提出先市区町村コードは「473553」（栗国村のコード）を使用してください。

令和 4 年に税務署に提出した「給与所得の源泉徴収票」の枚数が 100 枚以上の給与支払者は、電子的方法による提出が法令上義務づけられています。

イ 紙による提出

以下の順番で提出してください。

- ① 総括表 できる限り栗国村様式の総括表を使用し、特別徴収義務者指定番号を記入してください。（新規の場合は空欄のままにしてください。）独自様式の総括表を作成する場合も、特別徴収義務者指定番号を記入してください。総括表は 1 枚提出してください。連絡者の氏名、電話番号を必ず記入してください。
- ② 個人別明細書（特別徴収分） 令和 6 年度用の様式を使用してください。
※ 1 人につき 1 枚提出してください。
- ③ 普通徴収申請書（兼仕切紙） ※特別徴収できない受給者がいる場合のみ提出。
- ④ 個人別明細書（普通徴収分） ※特別徴収できない受給者がいる場合のみ提出
※ 1 人につき 1 枚提出してください。

（3）提出先

令和 6 年 1 月 1 日（退職者は退職時）に受給者がお住まいの市町村ごとに提出してください。

提出先は以下のとおりです。

- 栗国村内に住所のある受給者分 栗国村役場 総務課
- 栗国村外に住所のある受給者分 住所がある市町村の個人住民税担当部署

4 総括表の書き方

(1) 使用する用紙 令和 6 年度用を使用してください。

栗国村から印字された総括表が送付されている場合はそちらを使用してください。印字内容に変更・誤りがありましたら、**朱書きにて訂正**してください。

複写式等の様式を使用する場合、1 枚目のみ提出してください。

提出した後に、追加又は訂正するために、給与支払報告書を再提出する場合は、当該総括表の上部の「追加・訂正」の該当する文字を朱書きで囲んでください。また、必ず指定番号の記入をしてください。

(2) 記載方法

- ① 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者が個人事業主の場合は事業主の個人番号（マイナンバー）、法人の場合は法人番号を右詰めで記入してください。
- ② 「指定番号」欄には、栗国村の特別徴収義務者を記入してください。新規の場合は空欄のままにしてください。
- ③ 「事業種目」欄には、事業の種目を記入してください。（例：建設業、福祉、学習支援業、情報通信業、保険業、不動産業など）
- ④ 「全従業員数」欄には、令和 6 年 1 月 1 日現在において給与等の支払をしている人（従業員）の総人員を記入してください。
- ⑤ 「特別徴収」欄には、栗国村に対して個人別明細書を提出する人員のうち、令和 6 年度に特別徴収の対象となる人員数を記入してください。
- ⑥ 「普通徴収への切替」欄には、栗国村に対して個人別明細書を提出する人員のうち、令和 6 年度に特別徴収できない人員数を記入してください（普通徴収切替申請書の合計人数と一致します）。なお、該当者がいる場合は、必ず「普通徴収申請書」も記入し、併せて提出してください。
- ⑦ 「報告人員の合計」欄には、栗国村に対して個人別明細書を提出する人員の合計数を記入してください。
- ⑧ 「給与支払者の名称又は氏名」には、事業所名（会社名、個人事業主の場合は氏名）を記入してください。
- ⑨ 「同上の所在地」欄には、事業所の所在地を記入してください。
- ⑩ 「代表者の氏名」欄には、事業所の代表者名を記入してください。

訂正
追加
 令和6年度 給与支払報告書（総括表）

沖繩市長様 年 月 日 提出		指定番号	
<small>給与支払者の個人番号又は法人番号</small> フリガナ	①	②	③
給与支払者の名称又は氏名	⑧	④	⑤
<small>所轄の源泉徴収している事業所又は事業所の名称</small> フリガナ	<small>(同上でない場合記入)</small>	⑥	⑦
同上の所在地	⑨	⑩	⑪
代表者の氏名	⑩	⑪	⑫
連絡者の氏名及び所属課係名ならびに電話番号	⑪	⑫	⑬
作成税理士名ならびに電話番号	⑬	⑭	⑮

- ⑪「連絡者の氏名～」欄には、給与支払報告書を提出した担当者の氏名と連絡先を記入してください。
(不備等がある場合に、電話にて確認することがありますので、必ず電話番号を記入してください。)

5 個人別明細書の書き方

個人別明細書は、税務署に提出する「給与所得の源泉徴収票」と複写により同時に作成できるよう同一様式としています。本手引書と国税庁作成の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引」をあわせて参照し、記入してください。(国税庁ホームページで公開されています。)

(1) 使用する用紙

令和 6 年度用を使用してください。

- オレンジ色刷 (3 枚複写) 税務署へ源泉徴収票の提出を要する方用
- 緑色刷 (2 枚複写) その他の方用いずれも、給与支払報告書 (個人別明細書) のみ提出してください (給与所得の源泉徴収票の提出は不要)。

(2) 記載方法

令和6年度用を使用してください。

※												※												※												※																							
※区分												受給者番号												2																																			
支払を受ける者住所												1												3												4																							
種別												支給金額												給与所得控除後の金額												所得控除の額の合計額												源泉徴収税額											
6												5												8												9																							
7												10												11												12																							
13												14												15												16																							
17												18												19												20																							
21																																																											

給与支払報告書（個人別明細書）

（市区町村提出用）

①「住所」欄には、受給者の令和 6 年 1 月 1 日現在の住所又は居所（退職者の場合は退職時の住所）を確認の上で記入してください。

②「受給者番号」欄には、受給者番号を記入してください。

③「個人番号」欄には、受給者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

④「氏名」欄には、必ずフリガナを記入してください。

⑤「給与所得控除後の金額（調整控除後）」欄には、支払金額に応じて求めた給与所得控除後の給与等の金額を記入してください。なお、⑮の所得金額調整控除の適用がある場合には、所得金額調整控除の額を控除した後の金額を記入してください。

⑥「(源泉) 控除対象配偶者の有無等」欄のうち、「有」欄には、控除対象配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）を有する場合に○を付してください。「老人」欄には、控除対象配偶者が 70 歳以上（昭和 29 年 1 月 1 日以前の生年月日）である場合に○を付してください

（有欄、老人欄の両方とも○を付してください）。

※配偶者を扶養していない場合や配偶者特別控除の対象の場合は、空欄としてください。

⑦「配偶者（特別）控除の額」欄には、配偶者控除の額又は、配偶者特別控除の額を記入してください。

また、その配偶者の合計所得金額を⑦'の「配偶者の合計所得」欄に記入してください。

⑧「16 歳未満扶養親族の数」欄には、16 歳未満（平成 20 年 1 月 2 日以降の生年月日）扶養親族の人数を記入してください。「控除対象扶養親族の数」「障害者の数」欄には、種別等について、間違いがないように記入してください。

特定扶養・・・19 歳以上 23 歳未満（平成 13 年 1 月 2 日～平成 17 年 1 月 1 日）老人扶養・・・70 歳以上（昭和 29 年 1 月 1 日以前） ※点線左側には同居している方の数を記入一般扶養・・・16 歳以上 19 歳未満（平成 17 年 1 月 2 日～平成 20 年 1 月 1 日）

23 歳以上 70 歳未満（昭和 29 年 1 月 2 日～平成 13 年 1 月 1 日）

⑨「非居住者である親族の数」欄には、配偶者控除又は配偶者特別控除の対象となる配偶者、控除対象扶養親族、16 歳未満の扶養親族のうち、国外に居住している方の人数を記入してください。

⑩「各種保険料控除額」欄のうち、「社会保険料等の金額」欄を記入する場合、小規模企業共済等掛金がある場合は、上段「内」欄にその共済の掛金を記入し、下段には小規模企業共済等掛金も含めた合計金額を記入してください。「生命保険料の控除額」欄に記入する場合は、もとめる際に適用した各保険料の支払金額について、それぞれ該当する「生命保険料の金額の内訳」欄に必ず記入してください。

「地震保険料の控除額」欄を記入する場合、旧長期損害保険を掛けている場合は、「旧長期損害保険料の金額」欄に保険料の金額を必ず記入してください。「国民年金保険料等の金額」欄には、社会保険料控除の適用を受けた国民年金保険料等の金額を記載してください。

⑪「摘要」欄を記入する際は、

・前職分を含めて年末調整する場合は、その支払者の所在地、名称、退職年月日、支払金額、源泉徴収税額、社会保険料の金額を記入してください。

・「普通徴収申請書」の a～f のいずれかに該当する場合は、該当する略号を記入してください。

・控除対象配偶者を除く同一生計配偶者が障害者、特別障害者又は同居特別障害者に該当する場合は、その配偶者の氏名を記入し、氏名の後に「(同配)」と付記してください。

・控除対象扶養親族又は 16 歳未満の扶養親族が 5 人以上の場合は、5 人目以降の扶養親族の氏名を記入し 16 歳未満の扶養親族については、氏名の後に「(年少)」と付記してください。

・摘要欄に氏名を記入した親族が、非居住者の場合、氏名の後に「(非居住者)」と付記してください。・退職手当等（源泉徴収されたものに限る）の支払を受ける配偶者（退職所得を除く所得の見積額が 133 万円以下である人に限る）又は扶養親族を有する場合には、退職手当等の支払を受ける者の氏名（氏名の前には（退）と記載）、生年月日、合計所得金額、障害の区分並びに住所を記載してください。

例：(退) 沖縄 花美 配偶者 S30. 4. 1 合計所得 200,000 円 一般 栗国村仲宗根町 26-1

なお、該当者がいる場合には、⑩の「5 人目以降の 16 歳未満の扶養親族の個人番号」欄に例のとおり個人番号を記載してください。

例：(退) 123456789123

⑫「住宅借入金等特別控除の額の内訳」欄には、住宅借入金等特別控除の適用がある場合は、居住開始年月日等を記入してください。また、住宅借入金等特別控除区分に適切な区分を記入してください。居住開始年月日の年は和暦で記入してください。

⑬「(源泉・特別) 控除対象配偶者・控除対象扶養親族・16 歳未満の扶養親族」欄には、配偶者控除又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除配偶者も含む）、控除対象扶養親族、16 歳未満の扶養親族の氏名と個人番号をそれぞれ記入してください。また、国外に居住している場合は、(源泉・特別) 控除対象配偶者については「区分」欄に○、控除対象扶養親族については「区分」欄に 01～04 の該当する数字を記入してください。

控除対象扶養親族の区分	記載方法
居住者	空欄 (※1)
非居住者 (30 歳未満又は 70 歳以上)	01
非居住者 (30 歳以上 70 歳未満、留学生※2)	02
非居住者 (30 歳以上 70 歳未満、障がい者)	03
非居住者 (30 歳以上 70 歳未満、38 万円以上送金※3)	04

※1 電子データで提出する場合は、「00」と記録してください。

※2 「留学生」とは、留学により国内に住所及び居住を有しなくなった者をいいます。

※3 「38 万円以上送金」とは、扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育費に充てるための支払を 38 万円以上受けている者をいいます。

※4 30 歳以上 70 歳未満の非居住者が上記 02～04 の要件に複数該当する場合は、いずれかのひとつを記載してください。

⑭「基礎控除の額」欄には、基礎控除の額が「32 万円」「16 万円」「0 円（基礎控除の適用がない）」の場合に、その金額を記入してください。

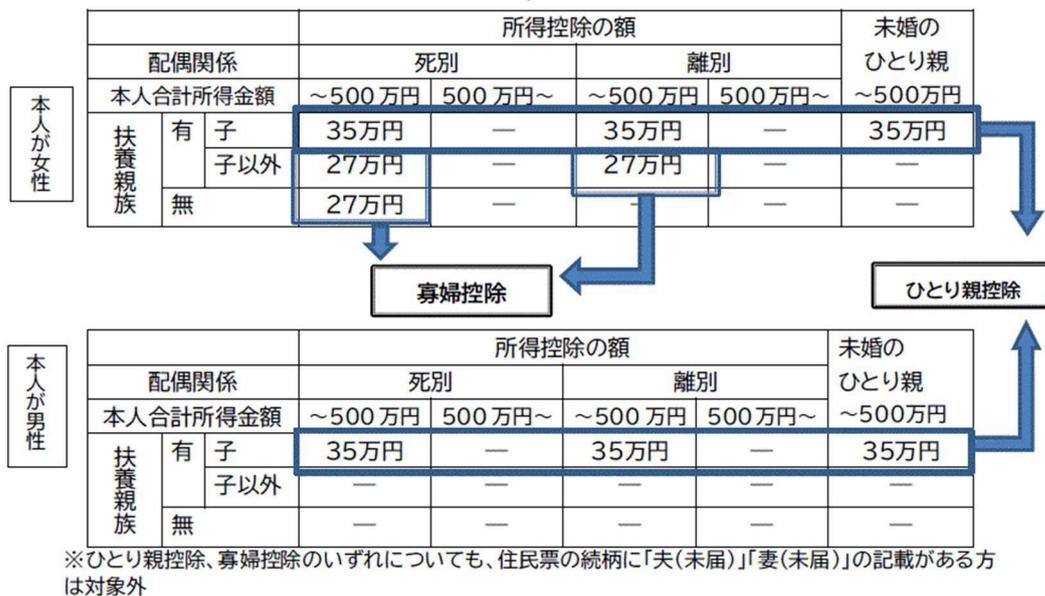
※基礎控除の適用がない場合は、必ず「0 円」と記入してください。

⑮「所得金額調整控除額」欄には、所得金額調整控除額を記入してください。また、所得金額調整控除の適用において、扶養親族等がいる場合で所得金額調整控除額を記入された方の⑬の「(源泉・特別) 控除対

象配偶者・控除対象扶養親族・16歳未満の扶養親族」欄に記入されていない方は、摘要欄に氏名を記入し、氏名の後に「(調整)」と付記してください。

⑯「控除対象扶養親族及び16歳未満の扶養親族が5人以上の個人番号」欄：それぞれ「5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号」又は「5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号」欄に記入してください。また、「摘要」欄に記入した氏名と個人番号の頭に括弧書きの数字を付し、対応関係がわかるようにしてください。（「5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号」について、源泉徴収票には記入しませんが、市区町村に提出する給与支払報告書には記入することになっていますのでご注意ください。）

⑰「本人該当」欄には、受給者本人が該当する欄に○を付してください。なお、年末調整で改正後の



⑱「中途就・退職」欄には、就退職した場合について該当欄に○を付し、その月日を記入してください。

⑲「受給者生年月日」欄には、受給者の生年月日を和暦で正確に記入してください。

⑳「個人番号又は法人番号」欄：給与支払者が個人事業主の場合は事業主の個人番号、法人の場合は法人番号を右詰めで記入してください。

㉑「支払者所在地・名称・電話番号」欄：確認しやすいように明確に記入してください。

6 普通徴収申請書の書き方

特別徴収ができない受給者がいる場合に使用してください。

この普通徴収申請書は、普通徴収を認める基準（a～f）を示すものです（沖縄県統一基準）。この普通徴収申請書の提出がない場合や、提出があっても沖縄県統一基準のいずれかにも該当しない場合は、原則どおり特別徴収対象者として取り扱います。

- 沖縄県統一基準（申請理由のa～f）に該当し、かつ普通徴収とする受給者がいる場合のみ、給与支払報告書と併せてこの申請書を提出してください。
- 普通徴収とする従業員に係る個人別明細書の摘要欄に、該当する略号（a、bなど）を記入してください。
- 略号「c」のうち、退職予定者は、個人別明細書の摘要欄に退職予定日を記入してください。
- 光ディスクおよびeLTAX（エルタックス）を経由して提出する場合は、普通徴収申請書の添付は不要です。該当する方の個人別明細書の「普通徴収」欄に必ずチェックを入れ、摘要欄に該当する略号（a、bなど）を記入してください。

7 給与支払報告書提出後に、該当者に異動（退職・休職等）があった場合

退職・転勤・休職等の理由により、従業員に給与の支払をしなくなった場合は、「給与所得者異動届出書」を提出してください。書式は粟国村ホームページからダウンロードして使用してください。

（1）令和6年度の給与支払報告書を提出した従業員が退職等したとき

令和6年度の給与支払報告書を粟国村に提出した従業員のうち、令和5年度の市民税・県民税が粟国村で課税されていない方が退職等したときは、「給与支払報告に係る給与所得者異動届出書」を提出してください。法令上の提出期限は令和6年4月15日です。期限後に到着した場合は、5月中旬に発送する税額決定通知書に届出の内容は反映されません。

（2）毎月の給与から市民税・県民税を徴収している従業員が退職等したとき

「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」を、異動事由の発生した月の翌月10日までに提出してください。

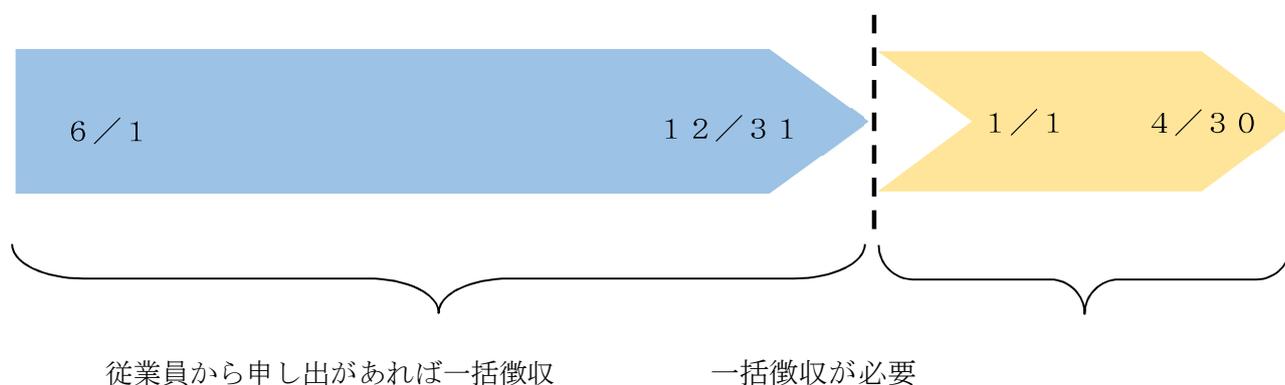
8 事業所の名称や所在地、送付先が変更になった場合

所在地等変更届の提出をお願いします。書式は粟国村ホームページからダウンロードして使用してください。eLTAXをご利用の場合、総括表にて新しい名称や所在地で送信しても変更できませんので、PCdeskの“申請・届出”から『特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書』を作成・送信してください。

9 その他

（1）退職者等の一括徴収

特別徴収されていた給与所得者が、退職等により給与の支払を受けなくなったため徴収できなくなった月割額（残税額）の徴収方法は、残税額を超える給与又は退職手当等が支払われる場合、異動事由が生じた期日等により、次のようになります。



※12月31日までの退職者等についても、一括徴収の申し出について退職者等に周知していただき、できる限り一括徴収の方法で納入いただくよう、ご協力をお願いします。