

## 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15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（法令上の提出期限は令和6年1月31日ですが、沖縄市では事務処理の都合上、早期の提出をお願いしております）。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

〒904-8501

沖縄県沖縄市仲宗根町26-1

沖縄市役所 市民税課 市民税係

TEL：098-939-1212（代表）

受付時間：9時から17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、沖縄市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100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、100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・個人別明細書）を提出する方

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方（以下「受給者」といいます）

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 提出期限・提出方法等

### (1) 提出期限

できる限り**令和6年1月15日までに提出**してください（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。できる限り電子的方法により提出してください。

#### 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「472115」（沖縄市のコード）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

できる限り沖縄市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。

- 沖縄市内に住所のある受給者分 沖縄市役所市民税課
- 沖縄市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。

沖縄市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、沖縄市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、沖縄市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、沖縄市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、沖縄市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。
- 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。）

[訂正] [追加]

令和6年度 給与支払報告書（総括表）

沖縄市長様		年 月 日 提出		指定番号	
給与支払者の個人番号又は法人番号	フリガナ	①	②	事業種目	③
給与支払者の名称又は氏名	フリガナ	⑧	④	全従業員数	④
所属種の源泉徴収をしている専務所又は事業所の名称	フリガナ	(同上でない場合記入)	⑤	特別徴収(給与天引)	⑤
同上の所在地	フリガナ	⑨	⑥	普通徴収への切替	⑥
代表者の氏名	フリガナ	⑩	⑦	合計	⑦
連絡者の氏名及び所属課係名並びに電話番号	フリガナ	⑪	課	係	
作成税理士名並びに電話番号	フリガナ		氏名	電話番号	内線
					電話番号



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 沖縄市仲宗根町 26-1

なお、該当者がいる場合には、⑯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、扶養親族等があ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き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「寡婦」及び「ひとり親」に該当する場合に、○を付してください。

本人が女性	配偶関係		所得控除の額				未婚のひとり親
			死別		離別		
	本人合計所得金額		～500万円	500万円～	～500万円	500万円～	～500万円
扶養親族	有	子	35万円	—	35万円	—	35万円
		子以外	27万円	—	27万円	—	—
	無	27万円	—	—	—	—	

本人が男性	配偶関係		所得控除の額				未婚のひとり親
			死別		離別		
	本人合計所得金額		～500万円	500万円～	～500万円	500万円～	～500万円
扶養親族	有	子	35万円	—	35万円	—	35万円
		子以外	—	—	—	—	—
	無	—	—	—	—	—	

※ひとり親控除、寡婦控除のいずれについても、住民票の続柄に「夫(未届)」「妻(未届)」の記載がある方は対象外

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。

この普通徴収申請書は、左の総括表と切り離して仕切紙として御使用ください。

### 普通徴収申請書

沖縄市長様

指定番号 12345678

事業者名 株式会社 O×商事

#### 個人住民税普通徴収への切替理由の記入について

個人住民税(市民税・県民税)を給与から特別徴収できない方(下記事項のいずれかに該当する方)については、給与支払報告書適用欄に該当記号(a～f)をご記入下さい。下記事項に該当しない方は、法の規定により特別徴収となります。

略号	申請理由(下記6項目以外の理由は不可)	人数
a	常時2人以下のお手伝いさんなどのような家事使用人のみの事業所	人
b	給与の支給期間が1月を超える者(給与の支払が不定期な場合を含む)	人
c	退職者又は休職者(5月31日までに予定している者を含む)	5 人
d	給与額が少なく税額が引けない者	3 人
e	他の事業所で特別徴収される者(乙欄適用者)	人
f	事業専従者(青色申告者の専従者は除く)	人
普通徴収申請者 合計人数		8 人

※該当記号の記入がない場合は、特別徴収となります。

- 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 e L T A X（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。書式は沖縄市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沖縄市に提出した従業員のうち、令和5年度の市民税・県民税が沖縄市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。提出は、できる限り**令和6年4月5日まで**にお願いします（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。

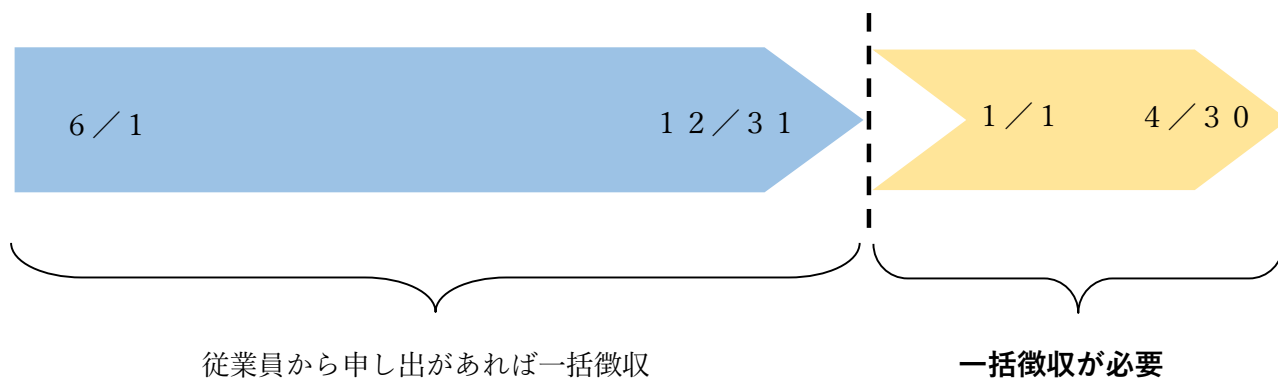
## 8 事業所の名称や所在地、送付先が変更になった場合

所在地等変更届の提出をお願いします。書式は沖縄市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。