

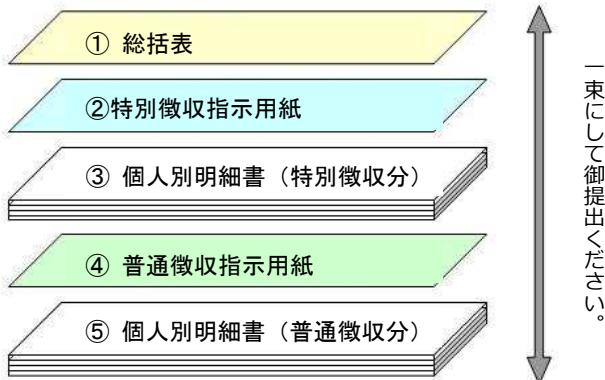
日頃は、本市税務行政に対して、御理解と御協力をいただきありがとうございます。

さて、令和 7 年中（令和 7 年 1 月 1 日～令和 7 年 12 月 31 日）に給与の支払をした場合は、令和 8 年 1 月 1 日現在（退職者については退職時）で、給与の支払を受ける方が居住している市町村へ給与支払報告書を提出することになっています。つきましては、**給与支払報告書（総括表）** を送付しますので、給与支払報告書（個人別明細書）と併せて御提出をお願いします。

※給与支払報告書（個人別明細書）は、市内に所在する事業所等には 5 枚同封しています。不足する場合は、豊田市役所市民税課まで御連絡ください。窓口でもお受取いただけます。市外に所在する事業所につきましては所在する市区町村役場でお受取ください。

1. 提出するもの

- ① 総括表
 - ② 特別徴収指示用紙（緑色）
 - ③ 個人別明細書（特別徴収分）
 - ④ 普通徴収指示用紙（桃色）
 - ⑤ 個人別明細書（普通徴収分）
- ①～⑤を一束にして御提出ください。



★個人別明細書の副本の提出について

副本の提出は不要です。

個人別明細書の提出は 1名につき1枚 でお願いします。

2. 提出方法

下記のいずれかの方法で御提出ください。

- ① eLTAX（エルタックス：地方税ポータルシステム）を利用してパソコンから提出

※令和 8 年 2 月 2 日（月）までに eLTAX により給与支払報告書を提出した場合、希望により、特別徴収義務者あてに電子による税額決定通知書（電子税通）を提供します。

- ② 紙の給与支払報告書を下記の提出先に郵送または窓口に持参

3. 提出・問合せ先

〒471-8517 豊田市西町3丁目60番地 豊田市役所市民税課（南庁舎2階）

電話 0565-34-6617（直通） 8:30～17:15（土日祝日年末年始除く）

4. 提出期限

御提出は**令和 8 年 1 月 19 日（月）** までにお願いします。

※法定提出期限は令和 8 年 2 月 2 日（月）ですが、事務の円滑化のために、早めの提出に御協力ください。

5.提出対象となる従業員

- ◆ 紙与支払額の多少に関わらず、**給与の支払をした方全員分**（年末調整未済者、退職者含む）
※豊田市への報告人員がない（提出すべき個人別明細書がない）場合は、「0人」と記載した総括表のみ提出してください。

6.特別徴収による市民税・県民税・森林環境税の納付のお願い

- ◆ 個人住民税の**特別徴収**とは、給与支払者が、住民税の納税義務者である給与所得者に代わって、毎月従業員に支払う給与から市民税・県民税・森林環境税を徴収し、納入していただく制度です。地方税法第321条の4及び各市町村の条例の規定により、**所得税の源泉徴収義務のある事業所は、原則として、すべて特別徴収義務者として個人住民税を特別徴収**していただくことになっています。

普通徴収対象者となるのは、①退職者又は退職予定者、②他の事業所で特別徴収されている方、③毎月の給与支払額が少なく市民税・県民税が給与から引ききれない方、④給与が毎月の支給ではなく不定期な方のみです。したがって、法令に基づき、御提出された徴収区分から訂正する場合がありますので、御了承ください。

- ◆ 特別徴収として給与支払報告書を提出した後に、退職等の異動があり、**令和8年6月からの特別徴収ができなくなった場合は、4月15日（水）までに「給与支払報告書に係る給与所得者異動届出書」を御提出ください。**御提出がない場合は、既に退職している従業員の特別徴収税額決定通知書をお送りすることになります。

7.給与支払報告書（個人別明細書）の記入上の注意事項

- ◆ 個人別明細書の詳細な記入方法については、国税庁のホームページ又は「令和7年分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」を御確認ください。
- ◆ 給与支払報告書（個人別明細書）の記入に際し、下記に該当する場合は「摘要」欄に必ず御記入ください。
 - ・**前職分**の給与を通算して年末調整を行った場合

前事業所の名称、退職日、給与支払額、社会保険料の金額、源泉徴収税額を記入します。また前職の事業所が複数ある場合は、それぞれについて記入してください。

※前職分の記載が漏れてしまうと、税額が高く計算されてしまいます。

- ・**租税条約**に基づいて免税を受ける場合

免除対象額及び該当条項を記入してください。

- ・**従業員の合計所得金額が1,000万円を超える方で同一生計配偶者が障がい者に該当する場合**

摘要欄に配偶者の氏名（同配）と記入してください。

- ・住民税で控除対象となる「**退職所得を受給する同一生計配偶者等**」に該当する場合

氏名、生年月日、住所などを記載し、氏名の前に「(退)」と明記してください。

- ◆ 国外居住親族に係る扶養控除等の適用については、別紙のチラシをご覧ください。

8.その他注意事項

- ◆ 提出済みの給与支払報告書に訂正が出た場合は、訂正分のみ提出してください。その際、給与支払報告書の左上に赤字で大きく「**訂正分**」と記載してください。
- ◆ 個人事業主の方は、総括表の給与支払者の氏名の後にかっこ書きで屋号の記入をお願いします（既に印字されている場合は不要です。）。