

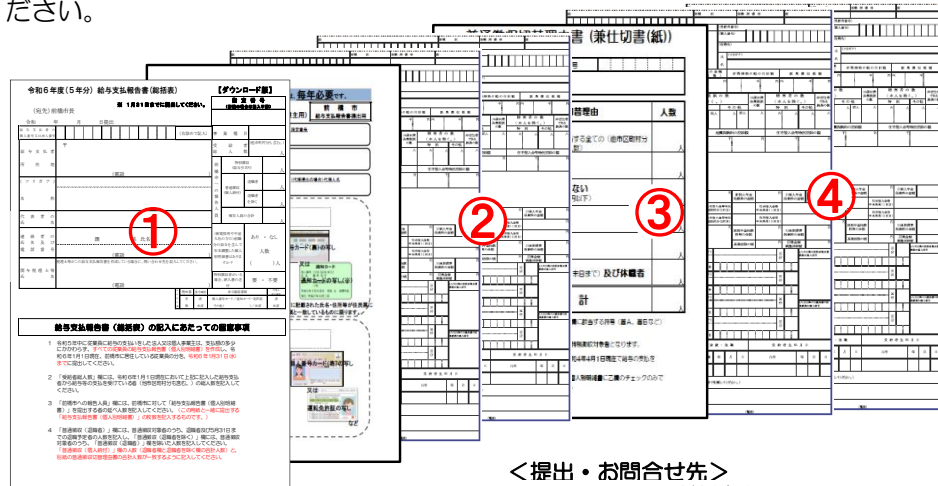
## <給与支払報告書の提出について>

給与支払報告書は、毎年1月末日までに提出してください。個人事業主の方は番号確認書類と身元確認書類の添付(又は提示)が、普通徴収とする場合は普通徴収切替理由書が、毎年必要です。

チェック欄(提出前に全部揃っているか確認してください。)

- ① 給与支払報告書(総括表)
- ※ 個人事業主の方は番号確認書類及び身元確認書類  
 郵送提出の場合:別紙「確認書類貼付台紙」に写しを貼付  
 窓口提出の場合:原本を窓口にてご提示ください。  
 【使用者が窓口にて持参する場合】  
 事業主の番号及び身元確認書類の写しを提出(郵送と同じ扱い)
- ② 特別徴収者分の給与支払報告書(個人別明細書)
- ③ 普通徴収切替理由書(兼仕切書(紙))
- ④ 普通徴収者分の給与支払報告書(個人別明細書)  
 (摘要欄に普通徴収切替理由の符号を記入)

給与支払報告書(個人別明細書)が必要な場合は、前橋税務署又は市民税課にお越しください。



<提出・お問合せ先>  
 〒371-8601 前橋市大手町二丁目12番1号  
 前橋市役所 市民税課 特別徴収係  
 (市役所2階34番窓口)  
 TEL 027-898-6206・6207・6213(直通)  
 FAX 027-224-1321  
 メール siminzei@city.maebashi.gunma.jp  
 ※FAX及びメールはお問合せのみ対応しております。

一切り取って郵送提出の際に宛名としてご利用ください。

〒371-8601  
 前橋市大手町二丁目12番1号  
 前橋市役所 市民税課 特別徴収係宛て

給与支払報告書在中

## 令和7年度(6年分) 給与支払報告書(総括表)

【ダウンロード版】

※ 1月31日までに提出してください。

(宛先)前橋市長

令和 年 月 日提出		指定番号 (新規の場合は記入不要)	
給与支払者の 個人番号又は法人番号	(右詰めで記入)	事業種目	
給与支払者 所在地	(電話)	受給者総数 (他市町村分も含む。)	人
名 称 (フリガナ)		前橋市への報告人員	特別徴収 (給与引去り)
		普通徴収 (個人納付)	退職者 退職者を除く
代 表 者 の 名 氏		報告人員の合計	人
連 絡 者 の 氏 名 及 び 電 話 番 号	課 係 氏 名 (電話)	(新規採用や中途入社の方の前職分の給与を含んで年未調整した個人別明細書はありますか?)	あり・なし 人数 ( )人
関 与 税 理 士 等 氏 名	税理士等がこの給与支払報告書を作成している場合に、問い合わせ先を記入してください。 (電話)	特別徴収者がいる場合、納入書の送付	要・不要
理由書	番号確認	身元確認書類	代理人 身元確認
有	未済	個人番号カード/通知カード/免許証	済
無		その他( )/未済	未済

### 給与支払報告書(総括表)の記入にあたっての留意事項

- 令和6年中に従業員に給与の支払いをした法人又は個人事業主は、支払額の多少にかかわらず、**すべての従業員の給与支払報告書(個人別明細書)**を作成し、令和7年1月1日現在、前橋市に居住している従業員の分を、**令和7年1月31日(水)までに**提出してください。
- 「受給者総人数」欄には、令和7年1月1日現在において上記に記入した給与支払者から給与等の支払を受けている者(他市区町村分も含む。)の総人数を記入してください。
- 「前橋市への報告人員」欄には、前橋市に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者の延べ人数を記入してください。(この用紙と一緒に提出する「給与支払報告書(個人別明細書)」の枚数を記入するものです。)
- 「普通徴収(退職者)」欄には、普通徴収対象者のうち、退職者及び5月31日までの退職予定者の人数を記入し、「普通徴収(退職者を除く)」欄には、普通徴収対象者のうち、「普通徴収(退職者)」欄を除いた人数を記入してください。「普通徴収(個人納付)」欄の人数(退職者欄と退職者を除く欄の合計人数)と、別紙の普通徴収切替理由書の合計人数が一致するように記入してください。