給与支払報告書（個人別明細書）の提出についてのお願い

地方税法第317条の6の規定により、1月1日現在において所得税の源泉徴収義務がある事業主（給与支払者）は、法人・個人を問わず、前年中に支払った給与について、全ての従業員等の給与支払報告書を従業員等の1月1日現在における住所地の市区町村に提出することとされています。
つきましては、以下の事項に留意していただき、ご提出ください。

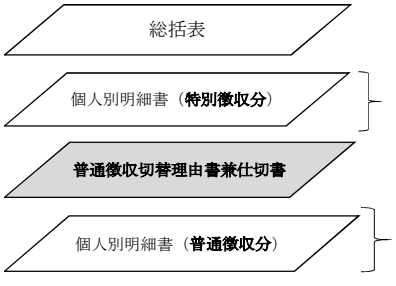
1　提出対象者

令和9年1月1日現在において鳥取市に住所のある方で、令和8年中に給与等を支払った従業員等
※給料・賃金・賞与・俸給などを含みます。
※年の途中で退職された方、アルバイト・パートを含みます。支払金額に関わらずご提出ください。
※年末調整を行わない方や個人で確定申告をされる方も提出が必要です。

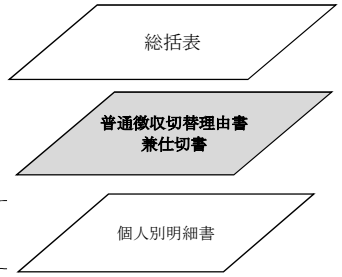
2　提出書類

①給与支払報告書（総括表）
②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　※普通徴収の対象要件に該当する従業員等がいる場合のみ添付
（電子申告による提出の場合は不要です。）

＜特別徴収給報と普通徴収給報の両方提出する場合＞



＜普通徴収給報のみ提出する場合＞



④個人事業主の方のみ「マイナンバーカード」又は「マイナンバーの確認できる書類と本人確認書類」を窓口で提出の場合は提示、郵送の場合は写しの添付

3　提出期限

令和9年2月1日（月）（早めのご提出にご協力ください。）

4　提出方法

電子申告（eLTAX・光ディスク）、または郵送等

※前々年に税務署へ提出した給与所得の源泉徴収票の合計枚数が30枚以上の事業主（給与支払者）は、電子申告による提出が法律上義務づけられています。

5　提出先

〒680-8571　鳥取市幸町71番地
鳥取市役所　市民税課　（本庁舎2階21番 税総合窓口）
（0857）30－8148
※前年中の退職者については、退職日現在における住所地の市区町村にご提出ください。

◎総括表・個人別明細書は機械で読み取りしますので、提出の際、ホッチキス止めはせず、 クリップや輪ゴムで綴じてください。

◎提出した給与支払報告書（個人別明細書）の内容に訂正が生じた場合
総括表の余白及び給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄に「訂正分」と明記し、訂正が生じた従業員分のみ再提出してください。

6　給与支払報告書（総括表）の記載方法

⑨ 給与支払報告書（総括表）
鳥取市長 様　令和　年　月　日

	指定番号		
	給与の支払期間	令和　年 月分から　月分まで	
❶	給与支払者の個人番号又は法人番号	9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1	
	フリガナ		事業種目
❷	給与支払者の氏名又は名称	□同上（宛先名称と同じ場合は☑）	受給者総人員 14 人 ❹
	フリガナ		特別徴収対象者 8 人
	同上の所在地	□同上（宛先住所と同じ場合は☑）〒	普通徴収対象者（退職者） 1 人 ❺
			普通徴収対象者（退職者を除く） 3 人
	給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		報告人員の合計 12 人
❸	連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	課　係 氏名 （電話　）	所轄税務署名　税務署
			給与の支払方法及びその期日
	関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 （電話　）	納入書の送付　1.必要　2. 不要 ❻

❶ 給与支払者を特定するのに使用しますので、法人の方は13桁の法人番号、個人事業主の方は、12桁のマイナンバーを右詰で記載してください。

❷ 本状に記載の宛先の名称及び住所に変更がある場合は記載してください。

❸ 電話での問い合わせに対応いただける担当者名を記載してください。

❹ 鳥取市報告人員数と鳥取市以外に報告された人員数の合計を記載してください。

❺ 鳥取市への報告人員数を記載してください。普通徴収対象者欄に記載した人数の内訳を普通徴収切替理由書兼仕切書に記載してください。

❻ 特別徴収税額を納付する際、市から送付された納入書を使用して納入する場合は、「1. 必要」に○を記載してください。ネットバンキングを利用する場合など、納入書を使用しない場合は「2. 不要」に○を記載してください。