

事業所控

指定番号	
特別徴収対象者	人
普通徴収対象者 (退職者)	人
普通徴収対象者 (退職者を除く)	人
報告人員の合計	人

令和7年度(令和6年分)給与支払報告書の提出について

平素から税務事務につきましては、格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。
給与支払報告書の提出にあたっては、下記の点にご留意されますようお願いいたします。

- 提出期限は令和7年1月31日です。税務署から総括表が届いた場合でも松山市の総括表の使用をお願いいたします。総括表を表紙として、特別徴収分仕切紙、普通徴収への切替申請書(兼仕切紙)の下に、それぞれ特別徴収分、普通徴収分の給与支払報告書(個人別明細書)を添付してください。給与支払報告書(個人別明細書)の控え(複写分)の提出は不要です。
- 給与支払者が個人の場合は、番号法に基づく本人確認等のため、支払者のマイナンバーカード(顔写真付き)の写し(両面)を必ず添付してください。マイナンバーカードがない場合は、通知カード等と身元確認書類(運転免許証等)の写しを添付してください。詳細は裏面をご覧ください。
- 本市に報告する該当者(令和6年中に給与等を支払った従業員等)がない場合は、総括表の報告人員の合計に「0人」と記入し、総括表のみを裏面のキリトリセンで切り離し、令和7年1月31日までに返送ください(報告人員が1人でもいる場合は、総括表に加え、必ず給与支払報告書(個人別明細書)等を添付してご提出ください)。
- 年の途中で退職した人やアルバイトなど、令和6年中に給与の支払いが少額である場合も、給与支払報告書(個人別明細書)の提出をお願いいたします。
- 会計事務所等に作成事務を依頼されている場合は担当者へお渡しください。
総括表を松山市様式以外で提出される場合でも、必ずこの総括表と各仕切紙を併せてご提出ください。その際、各仕切紙の該当箇所は記入してください。
- 記入方法の詳細については、別紙「令和7年度給与支払報告書の提出について」をご覧ください。

松山市役所 市民税課

〒790-8571 松山市二番町四丁目7番地2 (089) 948-6290~6298・6266

令和7年度(令和6年分)給与支払報告書(総括表)

(あて先)松山市長

令和 年 月 日 提出

松山市提出用

指定番号

給与の支払期間												
給与支払者の個人番号又は法人番号												
フリガナ												
給与支払者の氏名又は名称												
所得税の源泉徴収所を している事業名称 又は事業名												
フリガナ												
同上の所在地												
給与支払者 が法人である場合 の代表者の氏名												
連絡者の氏名、 所属課、係、名、 及び電話番号												
関与税理士等の氏名 及び電話番号												
松山市使用欄												
個人番号確認	番号	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 提示	受付印	事業所 徴収区分	<input type="checkbox"/> 特徴						
	身元	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 提示		引当	<input type="checkbox"/> 普徴						
	【提示物】						ヒ					
							リ					

※eLTAXを利用し給与支払報告書をご提出いただくなど、来年度以降、総括表の送付が不要の場合は、お申し出ください。
ご連絡先：市民税課 総括担当 089-948-6290

ご提出前に必ずご確認ください。

- 年の途中で就職した人について、給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に他社分(前職分)の記載がない場合は、前職合算がないものとして計算します。
- 給与支払報告書(個人別明細書)の提出は、1人につき1枚でお願いいたします。やむを得ない事情で、1人につき2枚以上(内容違い)を提出する場合は、総括表の報告人員に個人別明細書の提出枚数を記入してください。

※記入方法の詳細については、別紙「令和7年度給与支払報告書の提出について」をご覧ください。

この総括表に給与支払報告書(個人別明細書)等を添えて、令和7年1月31日までに提出してください。

令和7年度 普通徴収への切替申請書(兼仕切紙)

(あて先)松山市長

指定番号

事業所名

下記の理由で普通徴収への切替を申請します。

略号	申請理由	人数
普A	給与の支払期間が不定期(例:給与の支払が毎月ではない)	人
普B	給与が少なく税額が引ききれない・給与支払金額965,000円以下	人
普C	退職者・退職予定者(5月末日まで)	人
普D	他の事業所で特別徴収・普通徴収として扱う乙欄給与該当者	人
普通徴収合計人数		人

該当者の給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に必ず上記略号(普A・普B等)を記入してください。

※記入がない場合や該当する理由がない場合は、特別徴収となりますのでご了承ください。

普通徴収への切替申請書(兼仕切紙)の記入について

- この切替申請書(兼仕切紙)の下には、普通徴収分の給与支払報告書(個人別明細書)をつづってください。
- 普通徴収分の給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に、略号(普A~普D)の記入があり、普通徴収分の人数と切替申請書の合計人数が一致することを確認してください。
(退職者と乙欄給与該当者は所定の欄に記入があれば、略号を省略することができます。)

<給与支払報告書(個人別明細書)の抜粋>

(摘要)

該当する略号を必ず記入してください。⇒ 普C

令和7年3月31日退職予定

氏名	年齢	性別	職別	退職予定日	備考
〇	6	12	31		

点線〇内に記入があれば略号は不要です。
また、退職予定者は退職予定日及び略号を摘要欄に記入してください。

令和7年度 特別徴収分仕切紙

特別徴収分の人数を記入してください。
総括表の特別徴収対象者と同じ人数になります。
あわせて、乙欄で特別徴収に該当する方の人数を記入してください。

内乙欄特徴(人)

人

この仕切紙の下には、
特別徴収分の給与支払報告書(個人別明細書)をつづってください。

<給与支払報告書のつづり方>



総括表を表紙として、特別徴収分仕切紙、普通徴収への切替申請書(兼仕切紙)の下に、それぞれ特別徴収分、普通徴収分の給与支払報告書(個人別明細書)をつづってください。



給与支払報告書を提出する際に本市が行う本人確認等について

給与支払者が個人の場合、個人番号（マイナンバー）を記載した税務関係書類を市に提出する際は、番号法に基づく本人確認等を行うことが義務付けられています。

本市に給与支払報告書を提出する際には、下記のとおりマイナンバーカード等の写しを必ず添付してください。

なお、法人番号については、公表されている番号であるため本人確認等を行いません。

<①給与支払者本人がマイナンバーを提供する場合>

本人確認として、番号確認（正しいマイナンバーであることの確認）と身元確認（提供を行う者が番号の正しい持ち主であることの確認）の2つの確認を行います。これらの確認のために写しを提出していただく書類は、次のとおりです。

番号確認	次のうちいずれか1点 ・マイナンバーカード（顔写真付き・プラスチック製） ・通知カード（顔写真なし・紙製）※住所等の記載事項の変更がない場合に限る ・住民票の写し又は住民票記載事項証明書（マイナンバーの記載があるもの）
身元確認	次のうちいずれか1点 ・マイナンバーカード ・運転免許証 ・パスポート ・身体障害者手帳 ・在留カード ・税理士証票 ・公的医療保険の保険証 ・介護保険証 ・社員証（顔写真付き） ・身分証明書（顔写真付き） ・資格証明書（顔写真付き） など ※公的医療保険の保険証の写しを提出する場合は、保険者番号、被保険者等記号・番号にマスキングを施してください。 ※その他の書類の詳細はお問い合わせください。 なお、マイナンバーカードは、それだけで番号確認と身元確認ができますので、身元確認として運転免許証などの書類は必要ありません。その場合、 両面の写しが必要 です。ご注意ください。

<②代理人がマイナンバーを提供する場合>

会計事務所等に作成事務を依頼している場合など、給与支払者本人（個人）以外の者が、報告書の作成に関与した代理人として持参した場合は、本人確認として番号確認、代理権の確認、代理人の身元確認の3つの確認を行います。これらの確認のために写しを提出していただく書類は、次のとおりです。

本人の番号確認	①の番号確認と同様の書類
代理権の確認	次のうちいずれか1点 ・戸籍謄本（法定代理人の場合） ・委任状（任意代理人の場合） ・本人のマイナンバーカード、医療保険証など本人しか持ちえない書類（税理士がマイナンバーを提供する場合を除く。）
代理人の身元確認	①の身元確認と同様の書類 ※代理人が法人の場合は、併せて社員証、税理士証票又は法人の従業員である旨の証明書なども必要です。（名刺不可）

※委任状や法人の従業員である旨の証明書は松山市ホームページからもダウンロードできます。

郵便はがき

7908721

料金受取人払郵便



差出有効期間
令和7年2月
28日まで

(受取人)

松山中央郵便局 私書箱 3号

松山市役所 市民税課 行



所在地

給与支払者の氏名又は名称

キリトリセン

※報告する該当者がいない場合は、裏面の報告人員の合計に「0人」と記入のうえ、キリトリセンで切り離し、そのままポストにご投函ください。
この場合、マイナンバーは記入しないでください。

【注意点】

- このはがきは、報告人員が「0人」の場合のみご使用ください。
- このはがきを封筒などに貼ってご利用いただくことはできません。