令和９年度（令和８年分）　給与支払報告書の作成について

法人・個人の事業主で、給与や賃金の支払いを行った給与支払者は、すべての給与受給者（臨時社員、パート、アルバイト、事業専従者を含む）について**「給与支払報告書」**を作成し、令和９年２月１日までに給与受給者の住所の市町村へ提出する必要があります。

◇「給与支払報告書（個人別明細書）」作成時の注意点

〇手書き用の用紙は、「給与所得の源泉徴収票」と複写式になっていますので、本人に交付する源泉徴収票と一緒に作成できます。「給与支払報告書」は、受給者一人につき、１枚を村に提出してください。

〇作成にあたっては、「法定調書の作成と提出の手引き（令和８年分）」（国税庁 制作）をご確認の上、お間違え、漏れの無いように記入してください（この内容が報告される方の住民税計算のための資料となります）。

〇支払を受ける者の「住所」欄は、給与支払い期間（1～12月）の翌年１月１日現在のお住まいの場所を記入してください（令和８年中のものは令和９年１月１日時点での住所）。
なお、報告者のうち、住所があっても小笠原村の住民基本台帳に登録していない方については、村で確認できませんので、その方の現住所や住民基本台帳登録（住民票）のある住所、雇用・勤務期間などを確認させていただきますので、ご協力をお願いします。

〇「個人番号」欄は、マイナンバー制度（社会保障・税番号制度）による個人番号について、支払を受ける者（本人）より提供を受け、お間違えの無いよう記入してください。

〇前述の「手引き」にもとづき、「摘要欄」に記入すべき事項がある場合には、漏れの無いようお願いします。

◇「普通徴収切替理由書（兼仕切書）〔紙〕」作成時の注意点

〇提出先が複数ある場合、各市町村毎に、１枚ずつ作成し、提出してください。

〇この「普通徴収切替理由書（兼仕切書）」と、個人の「給与支払報告書（個人別明細書）」の摘要欄の記載内容により「普通徴収（各個で納期限毎に納付）」と判断し、これが無い人については「特別徴収（給与からの天引き）」となります。「普通徴収切替理由書（兼仕切書）」の記入については、下段の【普通徴収切替理由書の記入・提出要領】をご確認ください。

◇「給与支払報告書（総括表）」作成時の注意点

〇提出先が複数ある場合、各市町村毎に１枚提出してください。

〇書き方（注意点）

＊「個人番号／法人番号」欄は、ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰ制度（社会保障・税番号制度）による番号を、給与支払者が個人の場合「個人番号」を、法人の場合「法人番号」を右詰めで記入してください。

＊「給与の支払期間」は、支払いの期間を記入してください（通常１月から12月分）。

＊「提出区分」は、該当する内容を〇で囲んでください。通常は「年間分」、退職者のものが含まれる場合は「退職者分」も〇で囲んでください。

＊「受給者総人数」は給与を支払った者の総数を記入してください。

＊「報告者人員」は、提出先の市町村に対し、給与支払報告書（個人明細書）を提出する人員を、延べ人数で記載してください（退職者がいる場合には、「うち退職者人数」への記入もお願いします）。なお、「報告者人数」は、「給与支払報告書（個人別明細書）」を作成した枚数と一致していることをご確認ください。

◇「給与支払報告・特別徴収 にかかる給与所得者異動届」

「給与支払報告を提出した方」や「特別徴収をしている方」に異動がある場合に遅滞なく提出してください。用紙は村の窓口に用意してあります。また、村のホームページ（村税関連様式集）からも取得できます。

http://www.vill.ogasawara.tokyo.jp/zaisei/zaisei_sinsei/#9836

【お問い合わせ先】　小笠原村 税務係
04998-2-3112（直通）、3111（代表）