

令和 7 年度

給与支払報告書処理手順書

江戸川区総務部課税課

- MEMO -

目次

はじめに	1
住民税について	1
住民税の用語等	2
給報の補筆について	3
住民税賦課の流れ	3
補筆の流れ	4
1. 給与支払報告書の収受	4
2. 個人別明細書の点検・補筆	5
個人別明細書のH印(普通徴収)の判断について	14
※給報補筆の注意事項	17
3. 総括表の点検・補筆	18
総括表のH印(普通徴収)の判断について	20
4. 200枚程度の束の作成	22
5. 集計	22
6. 正副剥離	23
7. 表紙作成・結束	26
8. スキャニングの前処理	29
江戸川区課税課への返却について	30

はじめに

仕事内容の確認

この時期各企業から、江戸川区に住所がある社員分の給与支払報告書（総括表と個人別明細書）が課税課に提出されてきます。その1枚1枚の内容を確認し、必要に応じて加筆修正を行って「1つの簿冊の束」にする一連の流れが「補筆」作業になります。

みなさんが作り上げた簿冊は、スキャニングされ、1件1件情報を入力してデータ化されます。また、スキャニングする前に再度、束の内容チェックをすることを「前処理」といいます。内容に不備があるとエラーになってしまいます。

1件ずつ確認作業が必要になり、賦課事務が遅れることになります。補筆の段階で、可能な部分は完全に仕上げ、正確かつ適正な処理をお願いいたします。

使用する事務用品

ホチキス、リムーバー、水性ボールペン（ピンク）、輪ゴム、ゴム印など

個人情報の取り扱いについて

この仕事は、勤務先、所得、家族構成、個人番号など、個人的な情報を取り扱います。職務より知り得た個人情報について、他人はもちろんのこと、親族、家族にかかわらず話題にしたり、伝えたりすることは秘密を守る義務（守秘義務）に反します。またその行為は委託元の会社と委託される方の契約上の違反でもあります。勤務期間中は当然のこと、勤務終了後も同様であることを忘れないようあらためてお願いいたします。

住民税について

日常生活を送るなかで、個人に対して課税される一般的な税金として所得税と住民税があります。国に納めるものが所得税、住んでいる都道府県や市区町村に納めるものが住民税です。

では、所得税と住民税の違いについて説明をいたします。

まず、所得税は、会社員であれば給与の支給時に源泉徴収をされ、自営業であれば予定納税をし、年末調整や確定申告といった手続きで精算します。基本的に、納めるべき人が自ら納税額を計算し申告をする「申告納税方式」をとっており、令和6年分は、令和6年中に精算します。

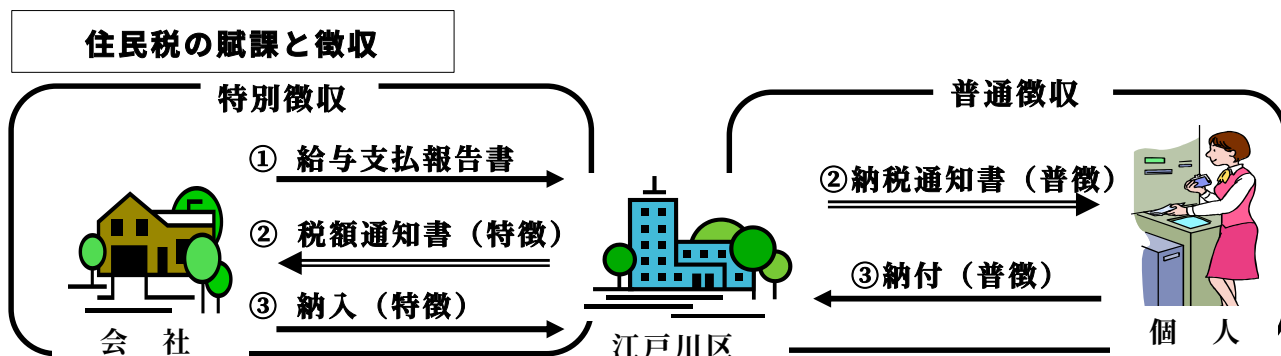
これに対し住民税は、納めていただく側（役所）が資料（給与支払報告書、住民税申告書、確定申告書など）に基づいて税金を計算し、通知することにより決定する「賦課徴収方式」（税金を計算して、請求をすること）をとっており、令和6年分は令和7年度に課税されてきます。つまり、住民税は区役所が計算し、翌年度に請求を発送して納付してもらっています。

そのため、区役所として資料を正しく判断して課税し、定められた期日までに納税者に通知するということがとても重要になります。（“決定の通知は最初の納期の10日前までに届けなくてはならない”ということが地方税法で決まっています。）

江戸川区民70万人の内の33万人が納税者です。対象者の増加にともない賦課資料も膨大な量となっています。扱う資料は所得などの個人情報で最も重要かつ秘匿すべき情報です。この令和7年度当初賦課の補筆作業にあたり資料の取り扱いには細心の注意を払ってください。また当初決定通知発送まで短期間ではありますが、迅速かつ正確に処理するようお願いします。

住民税の用語等

- ① 住民税・・・・・・・・都道府県が課税する道府県民税（都民税）と
区市町村が課税する市町村民税（特別区民税）
国が課税する国税（森林環境税）を
あわせて一般に住民税という。
住民税は翌年度課税方式（所得税は現年課税方式）
（例）令和6年中の所得は、
住民税・・・令和7年度（令和6年分）
所得税・・・令和6年分
- ② 普通徴収(普徴)・・・納税義務者（個人）が税金を直接区へ納めること
- ③ 特別徴収(特徴)・・・特別徴収義務者（会社）が納税義務者から
給与差引き等で徴収した税金を区へ納めること
- ④ 指定番号・・・・・・特別徴収義務者に区が付番する7桁の番号
- ⑤ 給与支払報告書（総括表）
・・・・・・・・個人別明細書をまとめているもの（提出会社の情報）
※ 青色で指定番号と社名が印字されているもの ⇒ 江戸川区作成
- ⑥ 給与支払報告書（個人別明細書）
・・・・・・・・1年間の収入等が記入されているもの（個人の情報）
乙欄・・・・従たる給与。原則は普通徴収
丙欄・・・・日雇いなど。普通徴収
（個人別明細書のことを「給報」と呼ぶことがあります。）
- 源泉徴収票・・・・内容は給与支払報告書（個人別明細書）とほぼ同じで、
本人交付用と税務署提出用がある。
給与支払報告書の左上には「⑦」と表記があるのに対し、源泉徴収票の上部には「令和6年分」と表記されることに注意。
- ⑦ 普通徴収切替理由書・・・・普通徴収者の理由と人数が記入されているもの。
総括表に欄がある場合と別紙で添付される場合があります。→P.33～34参照



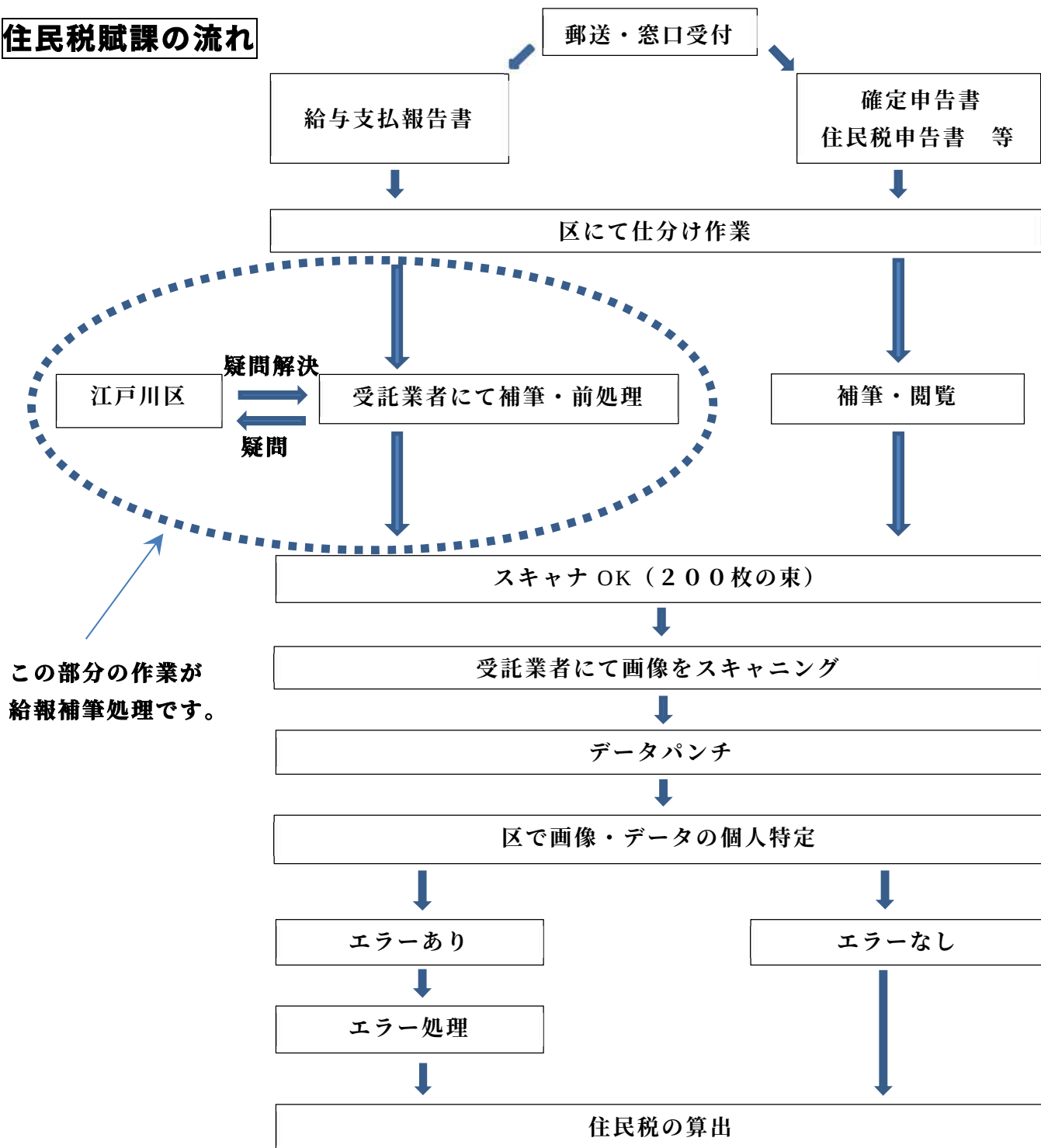
給報の補筆について

パンチャーにデータ入力を間違いなく行ってもらうために、給与支払報告書を入力しやすい書面に作成する上で、いくつか細かいルールがあります。

これから仕事を進める上で、次の点に留意していただくとコツがつかみやすいかと思います。

- ・どこがパンチ項目になっているのか(→P.16、21参照)。
 - ・パンチャーが読み間違えてしまうような書き方になっていないか。
 - ・あとで区職員が給与支払報告書を見たときに、内容を読解できるか。
- ※ 画像を見てパンチするため、はっきり大きく補筆してください。

住民税賦課の流れ



補筆の流れ

1. 給与支払報告書の收受

原則50社ごとに仮表紙をつけてあります。総括表の左下に整理番号を押印しています。仮表紙には、整理番号・その束の個人別明細書の人数(枚数)が記入されています。

《基本的なルール(点検・補筆時の共通事項)》

(1) 給報は、

「総括表」+「個人別明細書(特別徴収)」+「個人別明細書(普通徴収)」の順番とし、個別人員の順番を決して崩さないこと。

※特別徴収と普通徴収が混ざっている場合のみ、
特別徴収を前、普通徴収を後ろに並び替えること。

(2) ※給報は複写ではなくなったため、正副ではなく、正のみです。

(P.23参照)

提出された資料をパンチさせます。

(副があった場合、1枚目の印字が不鮮明な場合は副をパンチさせる。

※紙質によってスキヤニングの際に問題がありますので、
極力1枚目を使用してください。)

(3) 審査には全てピンクの水性ペンを使用します。

項目を修正する場合は、ピンク線一本で消し、ピンクで正しい金額を書き直します。ただし、**H**や**S**など**○**で囲われているものは**×**で訂正してください。

(一本で消すとわかりづらいため) 例：

また、不鮮明でパンチミスを起こしやすいと判断した場合も、同様にピンクで直してください。文字は丁寧にわかりやすく記入をしてください。

(4) 補筆はパンチ欄にかからないようにしてください。(P.16、21参照)

※文字と認識されてしまい、パンチミスとなります。

(5) 審査を行うなかで記載内容に不明点がある場合など、この手順書では

「**区へ戻す**」と表記してあります。その際は総括表の上に「引き抜き連絡せん」を添付し総括表ごと返却してください。(P.30～31参照)

(6) 補筆に必要な記号

H・・・普通徴収者 ※ピンク色のゴム印を押印してください

X・・・前職分給与額

Y・・・前職分社会保険料額

S・・・青色専従者

R・・・租税条約該当

T・・・住宅借入金等特別控除可能額 ※旧様式②給報のみ

2. 個人別明細書の点検・補筆 ※el-taxの補筆の注意点は別紙5(P37)参照

◎ 個人別明細書は正しく記入されているか

個人別明細書の

- (1) 上部を見る
- (2) 摘要欄を見る
- (3) 下部を見る
- (4) 生年月日欄を見る
- (5) 最後にもう一度、全体を見る

- 個別人員の並び順は、絶対に崩さないこと。受給者番号や役職を気にせず、提出された順番で処理します。ただし、徴収区分別に、特別徴収を前に、後ろに普通徴収を束ねます。

(注) 源泉徴収票が提出されている場合でも、個人別明細書として扱います。

< 法定の様式 (A5 サイズ) >

7 給与支払報告書(個人別明細書)

※ 区分		※ 受給者番号	
支払を受ける者	住所	氏名	(フリガナ)
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	源泉徴収税額
内	千	円	円
源泉控除対象配偶者の有無等	配偶者(特別)控除の額	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く。)	16歳未満扶養親族の数
有	千	円	人
配偶者の数(本人を除く。)	非居住者である親族の数	社会保険料等の金額	生命保険料の控除額
人	人	円	円
地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額	(摘要)	
円	円		
生年	月	日	年
新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	介護医療保険料の金額	新国民年金保険料の金額
円	円	円	円
住宅借入金等特別控除適用額	住宅借入金等特別控除可能額	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	住宅借入金等特別控除区分(2回目)
円	円	円	円
源泉控除対象配偶者の氏名	個人番号	配偶者の合計所得	国民年金保険料等の金額
円	円	円	円
1 氏名	個人番号	16歳未満の扶養親族	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号
円	円	円	円
2 氏名	個人番号	中途就・退職	受給者生年月日
円	円	年 月 日	元 号 年 月 日
3 氏名	個人番号	6	(右詰で記載してください。)
円	円		(電話)
4 氏名	個人番号	(摘要)に前職分の加算額、支払者等を記入してください。	
円	円		
未成年者	外国人	死亡退職	災害者
乙欄	本人が障害者	その他	ひとり親
勤労学生	勤労学生	勤労学生	勤労学生
支払者	個人番号又は法人番号	住所(居所)又は所在地	氏名又は名称
円	円	円	円

<旧様式①（A5 サイズ）>

給与支払報告書(個人別明細書) 給与を受ける者		姓 別 給料・賞与		支 払 金 額 給与所得控除後の金額		給与所得控除後の金額 所得控除の額の合計額		源泉徴収税額 源泉徴収税額	
給料・賞与 源泉徴収対象配偶者の有無等		配偶者(特別)控除の額 控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)		16歳未満扶養親族の数 障害者の数(本人を除く)		有期借入金の控除 有期借入金の控除		有期借入金の控除 有期借入金の控除	
社会保険料等の金額 年金保険料の控除額		社会保険料等の金額 年金保険料の控除額		社会保険料等の金額 年金保険料の控除額		社会保険料等の金額 年金保険料の控除額		社会保険料等の金額 年金保険料の控除額	
源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額	
源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額	
源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額	
源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額	
源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額	
源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額	
源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額	
源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額	
源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額	
源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額	
源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額	
源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額	
源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額	
源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額 源泉徴収税額	
源泉徴収税額 源泉徴収税額		源泉徴収税額							

<旧様式②（A6 サイズ）>

[illegible]

(1) 上部を見る

6

区分

年度違いは区へ戻す。

フリガナがもれていたら記入。

フリガナ

① 年度確認

- 源泉徴収票と同じ内容のものですが、源泉徴収票は“令和6年分”、給報は左上に⑦とあります。給報は⑦以外の年度、源泉徴収票は6年分以外の年分があった場合は、総括表ごと区へ戻す（→P.30参照）。ただしP.32別紙1の表から7年度（6年分）と判断できる場合は⑦（または“6年”）に修正し、そのまま処理してください。別紙1の表に「職員判断」とあるもの、表から判断できないものは区へ戻してください。（→P.31オに該当）

② 受給者番号

- 受給者番号欄に、パンチ項目以外の文字が記入されていた場合は、訂正線で消してください。
- 受給者番号が記入されていない給報は、そのまま処理してください。

③ フリガナ

- 個人を特定する上で“とても重要な項目”です。記入もれがないか注意してください。（ただし、外国人でフリガナの登録がない人については空欄となります）
- 姓と名が区切られていない場合は、間と思われる部分に△を入れます。
- カナ氏名が未記入、記載が中途半端の場合は、可能な限りフリガナを記入してください。カナは、ひらがな表示でもそのまま処理してください。ただし、読み方が2通り以上ある・読み方が全くわからない場合は空欄のままとします。（エラー処理時に区職員が確認・判断します）
- フリガナ欄にカナ氏名がなく、氏名欄にカタカナ表示がある場合は、矢印等でフリガナがわかるように補筆します。
- カナ氏名欄にカナ以外（役職名等）が記入されている場合は、訂正線にて消してください。（※は消さなくてもよい）

《訂正例》

(受給者番号)	13123/ABC 01-2	←普通徴収F→
(個人番号)	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4	
(役職名)		
氏名	(フリガナ) AB- エドガワタロウ 0016	
	江戸川 太郎	

受給者番号以外は訂正線にて削除。

カナ氏名以外は訂正線にて削除。
カナ氏名の間にスペースがない場合は、△を入れる。

(2) 支払金額欄を見る

支払金額等の金額が2段書きの場合以下のとおりとします。

※源泉税が2段書の場合も同様

支払金額 (2,000,000) 2,000,000	または	支払金額 2,000,000 2,000,000	⇒	上段の金額を一本線で消す
上段と下段が同じ金額				

支払金額 (500,000) 2,000,000	または	支払金額 500,000 2,000,000	⇒	上段の金額を一本線で消す
下段より上段の金額が少ない				

支払金額 (2,000,000) 1,500,000	または	支払金額 2,000,000 1,500,000	⇒	区へ戻す
下段より上段の金額が多い				

※社会保険料等の金額も2段書きされている場合がありますが、上段の削除は不要です。また、下段より上段の金額が多かったとしても削除は不要。区への返戻も不要です。

(3) 摘要欄を見る

(摘要) 前職支払額 ㊗ XXX,XXX,XXX 前職社保 ㊙ X,XXX,XXX		普 F
生命保険料 の金額の内訳 住宅借入金 等特別控除 の金額の内訳	新生命 保険料 の金額 住宅借入金 等特別控除 適用数 住宅借入金 等特別控除 可能額	補筆するスペースがなく記載事項にかかってしまう場合は、あいているスペースに書き写してください。 例 前職分給与 XXX,XXX 前職分社保 XX,XXX ㊗ XXX,XXX ㊙ XX,XXX

摘要欄の補筆

前職確認

- ・前職分の記載がある場合は、必ず ㊗ (給与) ㊙ (社会保険料) と金額の前に記入します (1円以上の場合のみ)。
- ・前職分の記載方法は次の様なものがあります。

例1) 支払額 300,000円 社保 20,000円

例2) 給 300,000円 社 20,000円

例3) 凸凹会社 課税支給 300,000円 社保 20,000円

例4) 課税支給 300,000円 保険料 20,000円

※会社名の記載がなくても上記のような文言があれば㊗ ㊙の補筆をしてください。

<前職分が2つ以上ある場合>

摘要欄の余白に合計した金額を記入します。

例 A社支払額: 200,000円、B社支払額: 100,000円 → ㊗ 300,000

ただし、印字が小さい・薄い等の理由で金額が判別できない場合は㊗ ㊙

の補筆は不要です。個人別明細書の下余白に「前職分は判読不能のため補筆せず」と記入してください。

<前職分が別紙に記入されていた場合>

摘要欄に前職分を転記し⑩ ⑪ を補筆します。別紙は控にします。

<摘要欄に記載されている支払額が、支払金額欄の金額より大きい場合>

前職分を含んでいないと判断して⑩ ⑪の補筆は不要とします。

支払金額は摘要欄のほうが小さいが、社会保険料は摘要欄のほうが大きい、またはその逆といった場合も、前職分が含まれているかの判断ができないため、⑩ ⑪の補筆は不要です。

住宅借入金等特別控除

- ・住宅借入金等特別控除区分（1回目）に（特）、（特定）、（震）、（特特）、（特特特）の記入がされている場合は、**特**、**特定**、**震**、**特特**、**特特特**、と丸で囲みます。**（特家）は囲みません。**

住宅借入金等特別控除適用数	住宅借入金等特別控除可能額	居住開始年月日(1回目)	年	月	日	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	住宅借入金等年末残高(1回目)
	XXX,XXX	居住開始年月日(2回目)	年	月	日	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	住宅借入金等年末残高(2回目)

- ・増、増（特）、認、認（特）、居住開始年月日が二段書き、空欄がある等の場合は、別紙4（P. 36）を参考に処理してください。

旧様式②の給報の摘要欄に住宅借入金の記入がある場合

大別明細書

(市区町村提出用)

摘要欄に住宅借入金等特別控除可能額の記載がある場合は、住宅借入金等特別控除可能額の前に⑩を補筆します。

「住宅借入金特別控除可能額」に金額の記載があれば、⑩を補筆する。

(摘要)に控除対象配偶者、扶養親族の氏名、続柄及び前職分の加算額、支払者等を記入してください。

- ・摘要欄に住宅借入金等特別控除可能額の記載がある場合は、住宅借入金等特別控除可能額の前に⑩を補筆します。
- ・摘要欄以外に居住開始年月日が記入されている場合は○で囲んでください。
- ・居住開始年月日の後ろに（特定）（特）（震）（特特）（特特特）と記入されている場合は○で囲みます。
- ・増、増（特）、認、認（特）、居住開始年月日が二段書き、空欄がある等の場合は、別紙4（P. 36）を参考に処理してください。

租税条約

・租税条約と表示されていたら、摘要欄に $\textcircled{R}$ と記入します。

・「日中条約 21 条」と記載がある場合も租税条約に読み替えます。

※「日中条約 21 条」以外の表記は区へ戻す。

専従者給与 ※種別欄に専従者給与と記載の場合も同様です。

・青色専従者または専従者給与と表示されていたら摘要欄に $\textcircled{S}$ と記入します。

例 $\textcircled{S}$ と記入する…青専、事業専従者、専従者、青色専従者、青色事業専従者
 $\textcircled{S}$ と記入しない…青色、青色専従事業者、専、青色従事者

※ X・Y・T・H・R・S の補筆は、文字にかからないよう、必ず $\bigcirc$ で囲みます。

その他

・摘要欄外に前職や住宅借入金の記入がある場合は、前職は摘要欄に、住宅借入金は該当の欄に補筆します。

・海外居住や非居住者と表示されていたら付箋を貼り、総括表ごと区へ戻す。

「R△年△月△日～○○国へ出向中」等の文言がある場合も同様に区へ戻す。(→P. 31 参照)。

・摘要欄に数字だけが記入されており、何を指しているか分からないものは区へ戻す。(→P. 31 参照)。

・控除対象扶養親族の区分にある 1～4 の数字（以前は○の表示）の補筆は必要ありません（令和 6 年度からの税額改正による国外扶養の種類）。

・定額減税に係わる文言は補筆不要。

記載例：「非控除対象配偶者減税有」「源泉徴収時所得税減税控除済額×××円」「控除外額×××円」

(4) 下部を見る

未成年者	外国人	死亡退職	災害者	乙欄	本人が障害者	寡婦	ひとり親	勤労学生	中途就・退職				受給者生年月日				
					特別	その他			職退職	年	月	日	元	号	年	月	日
										6							
支払者	個人番号又は法人番号																
	住所(居所)又は所在地																
	氏名又は名称																
	(電話)																

・退職日が「令和 5 年 10 月以前」の場合は、区へ戻す。(→P. 31 参照)。

※欄外に $\textcircled{6OK}$ の記載があれば返戻不要。

「令和 5 年 11 月、12 月退職」と記入されている場合は、そのまま処理してください。

・摘要欄のみに退職の記入がされている場合はそのまま処理してください。

・就、退の欄に「*」などの印がなく、日付のみ記入されている場合は、日付を 1 本線で消してください。

・年が 35、36、37 と記入されている場合は 5、6、7 に修正してください。

・特別徴収で、退職年月日の記入があるものについては、次のとおりとします。

- ① 赤ペンで「特徴OK」の記入や㊟を区で押印している（区で普通徴収と判断をしている）が、総括表の報告人員欄だけを修正し忘れてしていると判断できるものは、報告人員欄の内訳を書き換えてください。
- ② 摘要欄などに明確に「特徴希望」とある場合は退職日を消します。また、赤ペンで「特徴OK」と記入がある場合も同様です。（特徴とするため）
例：「再雇用者のため特徴希望」と記載がある。
- ③ 不明確な場合は、①②をせずに「区へ戻す」。（→P. 31 参照）。

以下の例の場合は、補筆してください。

例-1 年月は記入されているが、日にちのみ未記入の場合

- 就職は1日、退職はその月の末日を記入してください。

就職日未記入 日に「1」を補筆

中途就・退職				
就職	退職	年	月	日
*		6	2	1

退職日未記入 日に「応当月の末日」を補筆

中途就・退職				
就職	退職	年	月	日
	*	6	11	30

例-2 2段書きの場合

- 退職日を優先し、就職欄の「*」及び就職日は1本線で消します。

中途就・退職				
就職	退職	年	月	日
*		6	2	1
	*	6	12	20

- ・退職日が下へはみ出している場合

- 就職日を一本線で削除し、退職日を補筆します。

本人が報告者					中途就・退職				
特別	その他	寡婦	ひとり親	勤労学生	就職	退職	年	月	日
					*		6	4	1
						*	6	10	31

- ・就職日が上へはみ出している

- 就職日を一本線で削除します。

本人が報告者					中途就・退職				
特別	その他	寡婦	ひとり親	勤労学生	就職	退職	年	月	日
					*		6	4	1
						*	6	10	31

※就・退職日が2段書きされていると判断できないものはそのまま処理してください。

例-3 就退の欄に「*」の印はあるが就退年月日が不明の場合

● 各欄の「*」を消します。

中 途 就 ・ 退 職				
就職	退職	年	月	日
*		6		

中 途 就 ・ 退 職				
就職	退職	年	月	日
	*	6		

例-4 就退年月日に 1 行記入があるが就退の両方に「*」がある場合

● 就職欄の「*」を消します。

欄外に異なる日付の記入があっても就職欄の「*」を消すのみで日付の訂正はしないでください。

中 途 就 ・ 退 職				
就職	退職	年	月	日
*	*	6	1 1	3 0

例-5 ● 就職年月日の記入が令和 5 年以前の場合は全て消す。

中 途 就 ・ 退 職				
就職	退職	年	月	日
*		5	4	1

(5) 生年月日欄を見る

- ・ 印字ずれ以外は補筆せず、空欄でもそのまま処理してください。
- ・ 西暦であっても和暦に修正する必要はありません。
- ・ 昭和が「昭」や「S」になっていてもそのまま処理してください。
- ・ 元号欄が○や*、空欄になっていてもそのまま処理してください。

未成年者	外国人	死亡退職	災害者	乙欄	本人が障害者				ひとり親	勤労学生	中途就・退職				受給者生年月日				
					特別	その他	就職	退職			年	月	日	元	号	年	月	日	
支払者	個人番号又は法人番号 (右詰で記載してください。)																		
	住所(居所)又は所在地																		
	氏名又は名称 (電話)																		

・ (西暦が元号欄に記入されている場合は「**C**」で補筆してください。)

未成年者	外国人	死亡退職	災害者	乙欄	本人が障害者				ひとり親	勤労学生	中途就・退職				受給者生年月日				
					特別	その他	就職	退職			年	月	日	元	号	年	月	日	
支払者	個人番号又は法人番号 (右詰で記載してください。)																		
	住所(居所)又は所在地																		
	氏名又は名称 (電話)																		

(6) 全体を見る

① 印字ずれの確認

- ・パンチャーが迷わないようにピンクで補筆してください。

⑦

個人番号のずれは、左端、右端のみ補筆する。ずれの補筆のみで数字を書き直したりしない。

※印字ずれは、全体でみる。

(生年月日がどちら側にずれているかで判断するとよい。)

この例では、左側にずれている。

数字が線上にかかっている場合もあるので注意

② その他

- ・「別会社で特徴希望」の表示がある場合は、総括表ごと区へ戻す(→P.31 参照)。(例:「〇〇会社で特徴」などの表記がされているもの)。
- ・「訂正」や「修正」と表示があるものは区へ戻す(→P.31 参照)。
- ・支払金額が「0」円やマイナスの給報は、そのまま処理してください。
- ・支払金額が空欄の場合は、「0」と補筆してください。

この補筆で、

“〇”印は右側の“その他”ということを示します。

印字の位置が全体的に左側にずれている

7

給与支払報告書(個人別明細書)

支払を受ける者		住所		氏名		受給者番号		※	
種別		支払金額		給与所得控除後の金額		所得控除の額の合計額		源泉徴収税額	
源泉控除対象配偶者の有無等		配偶者(特別)控除の額		控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)		16歳未満扶養親族の数		障害者の数(本人を除く)	
社会保険料等の金額		生命保険料の控除額		地震保険料の控除額		住宅借入金等特別控除の額			

6

会社解散

2

普F

H

生命保険料の金額	新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	介護医療保険料の金額	新個人年金保険料の金額	旧個人年金保険料の金額
住宅借入金等特別控除の額	住宅借入金等特別控除の額	住宅借入金等特別控除の額	住宅借入金等特別控除の額	住宅借入金等特別控除の額	住宅借入金等特別控除の額

Hを押す場所は摘要欄右端に(住所欄などはパンチ委託契約上ダメ)はしっかりと押す。また薄いとパンチャーにHもれと判断されてしまうので注意。

摘要欄に前職等の記載があり、欄が狭く右端に押印出来ないのはやむを得ないので、摘要欄のあいている箇所に押印するか手書きでHを記入。

(旧様式②は摘要欄右端に押印すると全体の中央になります)

十

支払者		氏名		個人番号		氏名		個人番号	
住所(居所)又は所在地		住所(居所)又は所在地		住所(居所)又は所在地		住所(居所)又は所在地		住所(居所)又は所在地	
氏名又は名称		氏名又は名称		氏名又は名称		氏名又は名称		氏名又は名称	

4

中途就・退職

就職・退職	年	月	日
※	6	7	1

個人別明細書パンチ欄について（参考）

太枠内＝パンチ箇所

[illegible]

※補筆の注意事項

●パンチ項目の該当欄以外に補筆する場合、項目を○で囲み、パンチ欄を避けて、→で外へ誘導し余白に記入してください。

●項目は一部訂正せず、全部を訂正してください。（金額・氏名など）

パンチ欄を避けて
→で誘導している



⑦

金額を全部訂正
している



給与支払報告書(個人別明細書)

氏名		サトウ アイコ	
氏名		サトウ マイコ	
氏名		佐藤 あいこ	
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額
内	100600	380	360000
	100800		360000
源泉控除対象配偶者の有無等	配偶者(特別)控除の額	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)	16歳未満の扶養親族の数(本人を除く)
有		1	1
社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険	
内			

金額を一部しか
訂正していない



3.総括表の点検・補筆

- 総括表 ① 令和7年度（令和6年分）のものか
 ② 指定番号は記入されているか
 ③ 報告人員確認（特徴・普徴・合計枚数の確認）

1 令和7年度(令和6年分)
 給与支払報告書(総括表)
 令和 年 月 日提出

江戸川区長 殿
 指定番号 2 1100017

総括表（江戸川区製）

給与支払者の個人番号又は法人番号

給与の支払期間 令和 年 月分から 月分まで

郵便番号

給与支払者の所在地（氏名）

*年末調整について
 他社分給与を含んでいますか
 はい・いいえ
 「はい」を選択した場合は、個人別明細書の摘要欄に事業所名、支払金額、社会保険料等の内訳をご記載ください。
 （該当する項目に○をしてください）

所得税の源泉徴収

事業種目

受給者総人員 人

報告人員

特別徴収対象者 6 人
 普通徴収対象者（退職者） 0 人
 普通徴収対象者（退職者を除く） 1 人
 報告人員の合計 7 人

連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号 氏名 (電話) 課 係

関与税理士等の氏名及び電話番号 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

③

給与支払報告書の枚数と、特徴・普徴の内訳、合計が合っているか確認します。

① ②

○記載要領は裏面をご覧ください。

P.35 参照

給与支払報告書(総括表)

令和7 年 月 日提出

種別 整理番号 2121212

7桁であることを確認

総括表（報告人員欄が4段でないもの）

1 内訳の記入が無い（4段書き以外など形式が違うものも含む）場合は、スタンプが押印されています。

2 提出区分 年間分
 事業種目
 受給者員 人
 報告人員 人
 報告人員のうち退職者 31 人
 所 轄 税 務 署 名 税務署
 給与の支払方法及びその期日
 (所在地)

3

報告人員

特徴 18
 退職 6
 普徴 7
 合計 31

(1) 給与支払報告書の枚数と、特徴・普徴の内訳、合計が合っているか確認します。（退職は普徴）。

(2) 内訳の記入が無いものでスタンプが押印されていないもの、内訳が変更になるものは、区へ戻す。

(3) 訂正は区へ戻す。

総括表について

- 指定の用紙がありますが、一般的に目にするのは、全国版、江戸川区用（青色の総括表）、事業者製の3種類です。事業者製の場合、大きさも印刷色もレイアウトもまったく異なったものがあります。
- 江戸川区用とそれ以外の総括表の添付があった場合は、基本的には江戸川区用を使用します。その際、江戸川区以外の総括表から**代表者氏名**、連絡先（会計事務所を含む）、特普内訳、**給与支払者の個人番号又は法人番号**を転記してください。※個人番号は左詰め右詰めどちらでも可。連絡先は個人別明細書から転記する必要はありません。

ただし、区で処理したもののの中には事業者製や全国版を上になっているものもあります。その場合、区様式に控えを押しています。上になっている総括表に収受印がない場合は押印してください。

- 収受印の押印がない場合は、その前後の給報と同じ日付を押印してください。
- 江戸川区様式の総括表に、所在地・名称等の訂正があり、**所在地名称等変更届有**のゴム印、もしくは**変更届同時**、**送付先記入**、**CPいかす**、**リアル修正済**、**所在地OK**、**所OK**の記入がないものは**区へ戻す**。（→P. 31参照）。
- 総括表の所在地と個人別明細書の住所が違う場合は、疑問として区に戻さないで、そのまま処理します。ただし、同じ事業所の中で明らかに他の事業所の給報が混在していると考えられるものは**区へ戻す**。（→P. 31参照）。
- 総括表の事業所と個人別明細書の事業所が明らかに異なる場合は**区へ戻す**。（→P. 31参照）。ただし、下記の例のように個人事業主や病院等は名称が異なる場合もあるため、返戻不要です。また、**会社区分の有無が異なる場合も返戻不要**です。判断がつかない場合は**区へ戻す**。

例1) 個人事業主 総括表：屋号 個人別明細：会社名 個人名

例2) 病院 総括表：医療法人社団〇〇会 個人別明細：〇〇病院

例3) 施設等 総括表：社会福祉法人〇〇会 個人別明細：〇〇幼稚園/老人ホーム〇〇

- 江戸川区用と事業者製で所在地名称（番地、ビル名（階）、事業所名）が異なる場合は**区へ戻す**。（→P. 31参照）。ただし、**所在地OK**、**所OK**の記載があれば、職員確認済みのため戻さない。※方書の有無の違いの場合は返戻不要。

- 「訂正」や「修正」と表示があるものは**区へ戻す**。（→P. 31参照）。

3-① 年度

- ・総括表の年度が令和7年度であることを確認する。
詳しくは別紙1（P. 32）の表にもとづいて処理をしてください。

3-② 指定番号（数字7桁です）

- ・事業者を管理するために、区で独自に割り振っている番号です。
- ・記入場所は右上です。右上に記入されているもののみ点検してください。
- ・「指定番号」以外でも、右上に「整理番号」「特別徴収義務者番号」「給与支払者番号」と記入があり、そこに7桁の数字があればそのまま処理してください。
- ・右上に「前年の指定番号」とあるものは「前年の」を消す。
- ・事業者製の総括表で右上に指定番号の記載がないものは、**区へ戻す**。（→P. 30参照）。

- ・右上に7桁の番号が記載されている場合、指定番号の前に **指** を記入します。 記入例： **指** 1 2 3 4 5 6 7
- ・ケタ数が違っていた場合、数字以外が記入されていた場合は、**区へ戻す**。
- ・前年の指定番号が右下に記入されている場合がありますが、確認はしません。

3-③ 報告人員（特別徴収/普通徴収（退職）/普通徴収（退職者を除く）/合計）

- ・個人別明細書の点検が終わってから行います。 枠内には記入しない。
- ・特別徴収、普通徴収の枚数の確認をし、報告人員区分欄に「☒」をします。
- ・記入されている特別徴収・普通徴収の内訳・合計人数と、実数が合わない場合は**区へ戻す**。（→P. 31参照）。退職は普通徴収に該当します。
※退職/退職者を除くの内訳が実際の退職者の人数と合わない場合も、普通徴収の合計が合っていればそのまま処理してください。
- ・合計人数のみが記入されている場合、普通徴収切替理由書や仕切り紙があり、給報処理手順書より明らかに徴収区分の判断がつくものは内訳を記入し、そのまま処理してください。判断がつかないものは**区へ戻す**。（→P. 31参照）。
- ・普通徴収切替理由書に記入されている数が、実数と合わない場合でも、実数を優先しそのまま処理してください。
- ・内訳の記入が無いもので4段の印が押印されていないもの、内訳が変更になるものは**区へ戻す**。（→P. 31参照）。
- ・整理番号未記入や報告人員「0」人のものは、総括表ごと**区へ戻す**。
- ・特徴給報の束の中に乙欄給報（特別徴収希望などの表示なし）がある場合、総括表の報告人員欄がすべて会社記入（黒色）ならば乙欄を一本線で削除。総括表の報告人員欄が区で記入（赤ペン）されているものは、確認もれの可能性があるので特徴・普徴の判断ができないものとして**区へ戻す**（→P. 31）
- ・「-」と書いてあるものは「0」に修正します。

◎総括表のH印(普通徴収)の判断について

全ての個票が普通徴収の場合、総括表に **H** 印を必ず押してください。

《総括表》

- ① 総括表の人員が全て普通徴収で、普通徴収切替理由書があるか、全ての個人別明細書に普通徴収の記載と符号（A～F）があるとき。
- ② 指定番号「99999990」の記載があるもの・総括表に **H** 印が押してあるもの。

総括表

令和7年度(令和6年分)給与支払報告書(総括表) 1月31日までに提出してください。

追加 訂正	指定番号 2 9999990
令和 年 月 日提出	氏名
給与の支払期間 令和 年 月 分から 月分まで	
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	事業種別
徴収場所 名称	受 給 者 数 人
ナ	特別徴収対象者 0 人
地	普通徴収対象者 (退職者) 5 人
	普通徴収対象者 (退職者を除く) 5 人
	報告人員の合計 10 人
氏名	所 属 番 号
氏名 (電話)	税 務 番 号
及び電話番号	給与の支払方法 及びその期日

Hの位置は

総括表の中央に

総括表のパンチ欄について（参考）

給与支払報告書 総括表（江戸川区役所製）

パンチ箇所

資料登録番号（下3桁の連番をパンチ）

令和7年度(令和6年分) 給与支払報告書(総括表) 江戸川区長 殿

令和 年 月 日提出 指定番号 指定番号(7桁必須)

給与支払者の個人番号又は法人番号											
給与の支払期間	令和 年 月分から 月分まで	*年末調整について 他社分給与を含んでいますか はい ・ いいえ 「はい」を選択した場合は、個人別明細書の摘要欄に事業所名、支払金額、社会保険料等の内訳をご記載ください。 *納入書は 要・不要 (該当する項目に○をしてください)									
郵便番号											
給与支払者所在地(氏名)											
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称						事業種目					
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名						受給者総人員	人				
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	氏名 (電話)					報告人員	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			
関与税理士等の氏名及び電話番号	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				

○記載要領は裏面をご覧ください。

～パンチ欄がないので下半分は省略～

給与支払報告書 総括表（全国版）

資料登録番号（下3桁の連番をパンチ）

令和7年度(令和6年分)給与支払報告書(総括表) 1月31日までに提出してください。提出は、A5サイズで1枚です。

追加訂正 指定番号 指定番号(7桁必須)

令和 年 月 日提出 長殿

給与の支払期間	令和 年 月分から 月分まで										
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						事業種目					
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称						受給者総人員	人				
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						報告人員	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			
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	氏名 (電話)					所 轄 税 務 署 名	税務署				
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 (電話)					給与の支払方法及びその期日					
						納入書の送付	必要・不要				

～パンチ欄がないので下半分は省略～

4. 200枚程度の束の作成

束は、180枚～230枚とします。

束を作成する場合、報告人員別で集計するとわかりやすいです。

※束作成の前に総括表に個人別明細書の数が入力されているかを確認してください。総数のみ入力されていて特普の内訳の入力がなく、特徴・普徴の判断ができないものは[区へ戻す](#)。(P. 31 参照)。

《使用する束作成表》

◆束作成者		◆確認者		
	件数	総括表数 (A)	個人別明細書総数 (B)	計 (A) + (B) = (C)
1人				
2人				
3人				
4人				
5人				
6人				
7人				
8人				
9人				
10人				
合計		総括表計	個人別明細書計	総合計
送付枚数 (合計) 欄へ ↑				

(例)	報告人員	1人－17社	17枚	
		2人－12社	24枚	
		3人－10社	30枚	
		9人－4社	36枚	
		56人－1社	56枚	
	計	44社	163枚	計 207枚
		総括表の枚数	個人票の枚数	総枚数
		(A)	(B)	(C)

5. 集計

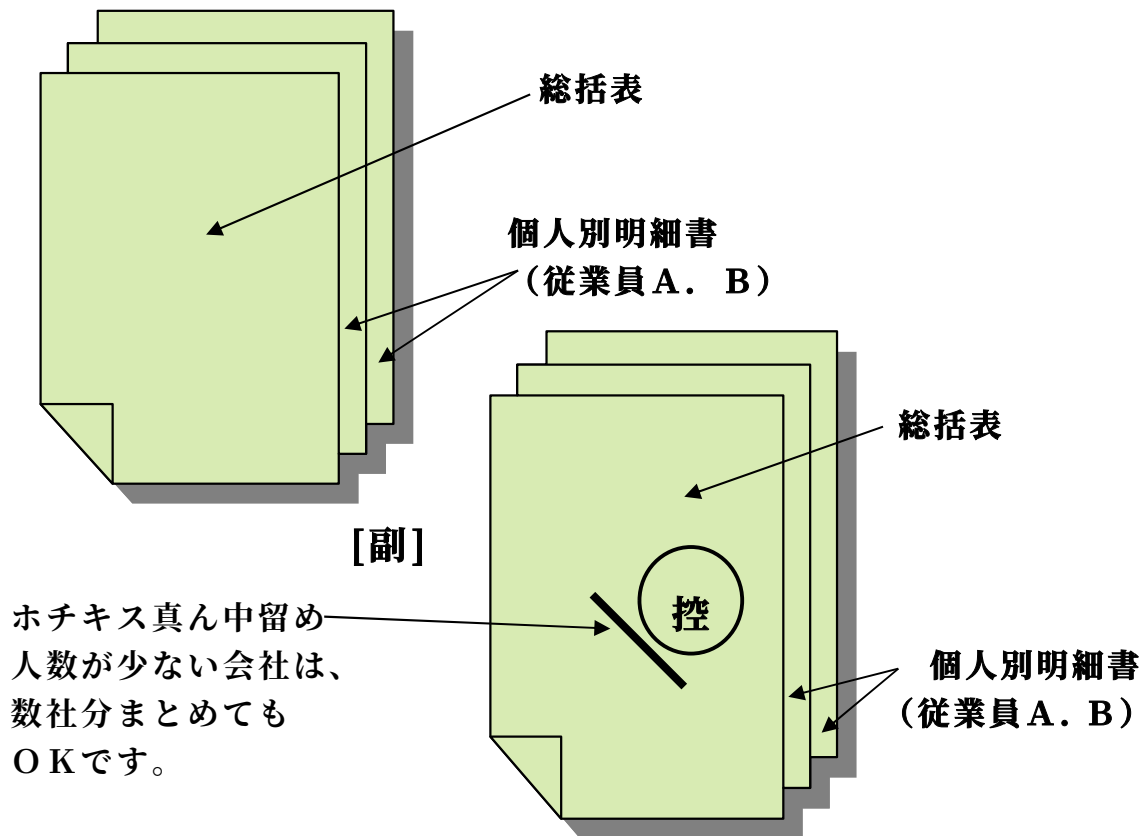
総括表に入力されている個人別明細書の総数が正しいかを確認してください。

6. 正副剥離

※基本的に、給報は複写ではなくなったため、正副ではなく、正のみです。

- ・総括表、個人別明細書ともに順番を崩さないように、正と副をはがしながら分けていきます。
- ・“正”はスキャニングするため、ホチキスの針等残らないようにします。
- ・“副”がない場合は、わざわざ“副”を作る必要はありません。
- ・メモや、正副以外で源泉徴収票が添付されていた場合は、“副”に分けてください。
- ・仕切り紙および、普通徴収切替理由書は“副”に分けてください。
- ・大きさが標準でないものがあるので、なるべく大きさを揃えるようにしてください。電算用紙のミシン目は切り離します。
- ・極端に小さいものがあつたら、A 6 の白紙に貼りサイズをそろえます。極端に大きいものがあつたら、剥離を始める前に、その簿冊の最初に持ってきます。また、「大」と記入した付箋をつけておき、スキャナ担当がわかるようにしておきます。
- ・正と副が混入しないように、十分に注意してください。(同じ人のものが2枚になると、倍の金額で課税されてしまい、一方で、課税されなくてはならない人が未申告になってしまいます。)
- ・正については順番を崩さないように総数を確認します。
- ・副については、控えの表紙にまとめます。(十字に輪ゴムを掛ける。)

[正]

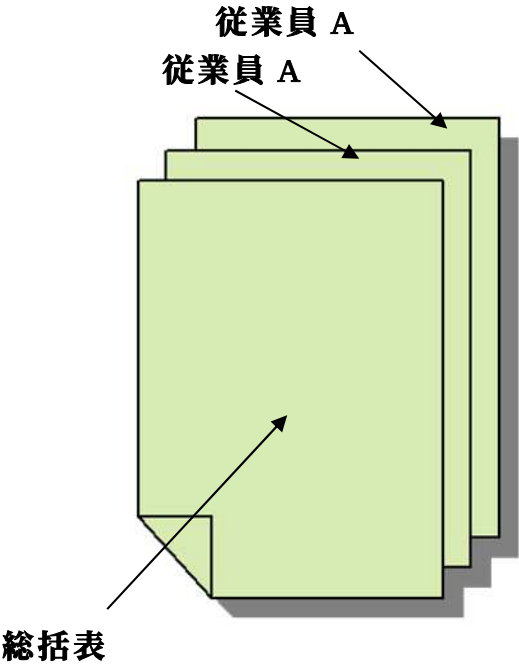


- 控のチェック
- ・給報の控え束が正しく作られているかチェックする
 - ・[正] がまぎれていないかを確認

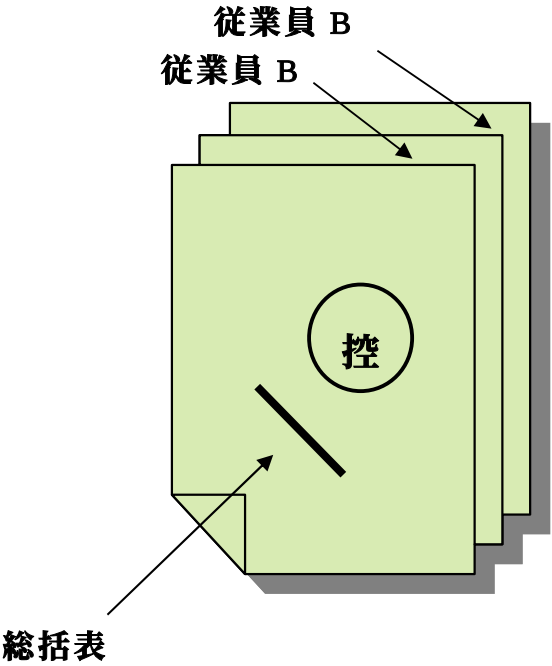
正副剥離が誤っている例

例－ 1 （従業員 A の個人別明細書が正に二枚入り、従業員 B の個人別明細書が副に二枚入っている）

〔正〕

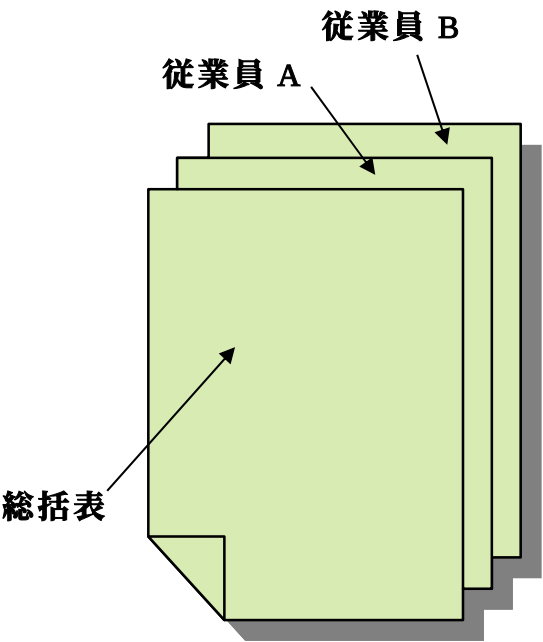


〔副〕

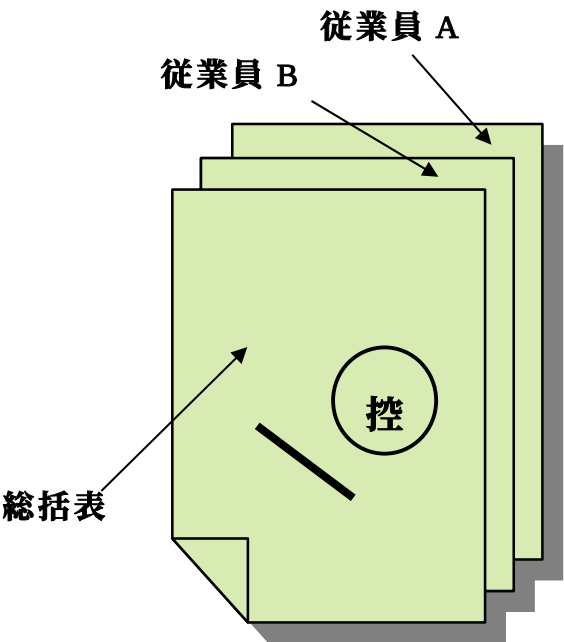


例－ 2 （正と副で、従業員 A と B の順番が入れ替わっている）

〔正〕

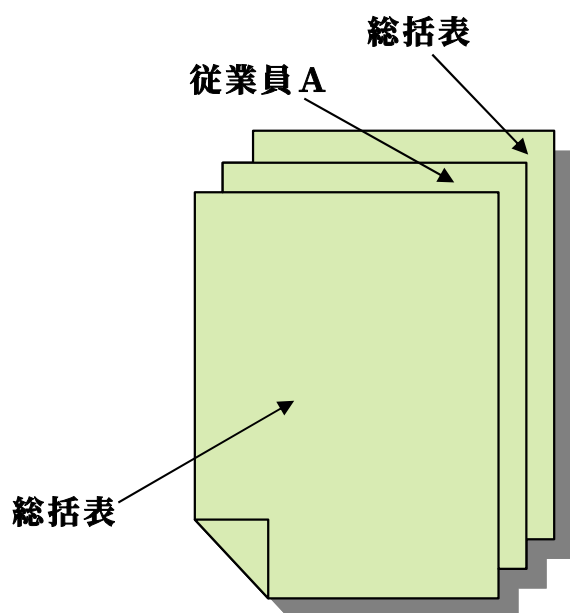


〔副〕

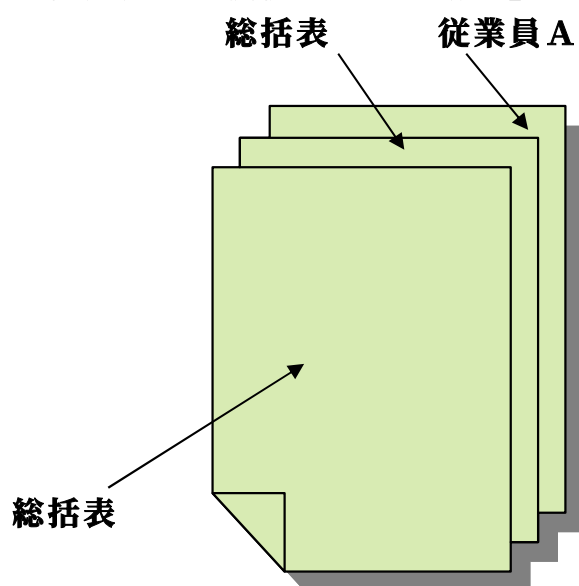


例－ 3 （総括表の後ろに給報がきていない）

「最後が総括表で終わっている場合」



「総括表が二枚続いている場合」



※ 正副の並び方は、会社によって違うので注意してください。

a 社：正 A、副 A、正 B、副 B、正 C、副 C、・・・・・・

b 社：正 A、正 B、正 C、副 A、副 B、副 C、・・・・・・

7. 表紙作成・結束

- ・総括表、個人別明細書（正のみ）で合計200枚程度（230枚まで）の束をつくり、本表紙をつけます。
- ・束作成表の総括表の件数と個人別明細書の件数を、本表紙1に転記し、送付枚数に間違いがないか確認します。控えの束は別紙の表紙でまとめ、№を本表紙1に記入します。→ 下図参照

令和7年度
江戸川区 住民税 当初課税資料

本表紙1

給与支払報告書 第 _____ 回目

識別サイン	資料区分	当初異動	簿冊番号
@ @ @	22	1	
			送付枚数(合計)

資料登録日
令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【総括表 件 個人票 件】
(1分冊目の総括表 件 個人票 件 合計 件)

作業1	作業2	作業3	分冊目
審査・数え・はがし 似鳥 控 No0882	スキャナー	入力確認リスト	
			合計
			分冊

※本表紙は、
旧様式②（A6版）の場合
はA6版を使用してくださ
い。

囲み部分に記入して
ください。
それ以外は、区及びスキャ
ニング作業の記入箇所にな
りますので、記入しない
でください。

※控え表紙は、
旧様式②（A6版）の場合は、
下部を折り込んで
給報に大きさを合わせて
まとめてください。

7 控え用 給報

No. **0882**

作業1
はがし 2 / 3 似鳥

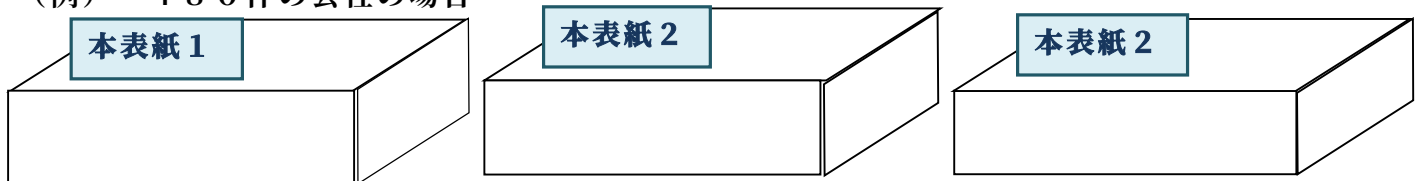
処理日

◎ その他

①分冊について

1つの会社で個人別明細書が230枚を超える場合は分冊用の表紙を作成します。

(例) 480件の会社の場合



通常の本表紙と

総括表1 + 給報200件

分冊用の本表紙2と

給報200件

分冊用の本表紙2と

給報80件

1つの会社の分だけでまとめ、輪ゴムで十字に結束する。

令和7年度
江戸川区 住民税 当初課税資料

本表紙 1

給与支払報告書 第 _____ 回目

識別サイン @@ @	資料区分 22	当初異動 1	簿冊番号
			送付枚数(合計) 481

資料登録日
令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

[総括表 1 件 個人票 480 件]
(1分冊目の総括表 1 件 個人票 200 件 合計 201 件)

作業1 審査・査定・はがし 似鳥	作業2 スキャナー	作業3 エラー・ 入力確認リスト	1 分冊目 合計 3 分冊
控 No.0900			

分冊分も含めた枚数

※分冊にした場合の控えの束については 控えの表紙をつけ、1冊でまとめても構いません(例はその場合の記入の仕方)

※総括表の報告人員が999以上の会社の場合は、**区へ戻す**(→P. 31 参照)。

分冊内の個人票の枚数

令和7年度
江戸川区 住民税 当初課税資料

本表紙 2

分冊用

給与支払報告書 指定番号 1100101

資料区分 22	簿冊番号
送付枚数(合計) 481	

資料登録日
令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

作業1 審査・査定・はがし 似鳥	作業2 スキャナー	作業3 エラー・ 入力確認リスト	200 分冊内 個人票数 2 分冊目 合計 3 分冊数
控 No.0900			

令和7年度
江戸川区 住民税 当初課税資料

本表紙 2

分冊用

給与支払報告書 指定番号 1100101

資料区分 22	簿冊番号
送付枚数(合計) 481	

資料登録日
令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

作業1 審査・査定・はがし 似鳥	作業2 スキャナー	作業3 エラー・ 入力確認リスト	80 分冊内 個人票数 3 分冊目 合計 3 分冊数
控 No.0900			

特に注意して欲しい点

以下の事項は、ここで確認がもれるとそのまま賦課決定されることが予測されますので、十分注意してください。

- ・ 旧様式②（A6版）の㊦の補筆漏れ
- ・ 段ずれで罫線と数字が重なって読みづらいもの
（例：P.13の場合の扶養の人数など）
- ・ 正副剥離ミス

8. スキャニングの前処理

前処理とは、スキャニング作業を円滑に行うための準備作業です。絶対に順番を崩さないでください。

- 前処理
- (1) 枚数の確認
 - (2) 年度の確認
 - (3) 剥離ミス等がないか確認

(1) 枚数の確認

表紙に記入してある、「総括表」・「個人別明細書」・「送付枚数」がそれぞれあっているか再度確認します。違う場合については、給報の補筆段階の間違いか、集計間違いか等を確認し、正しく修正してください。

(2) 年度の確認

個人別明細書の年度が⑦になっているか確認します。不鮮明なものは補筆してください。

(3) 剥離ミス等がないか確認

- ・ 摘要欄に控の記入があるものが混ざっていないか。
- ・ 同じ会社の中で同一人が続き、かつ同じ内容の給報が続いていないか。
- ・ 総括表と個人別明細書の会社が同じかどうか。

剥離ミス等がないかを確認し、正しく修正してください。

(4) その他注意点

- ① 資料にホチキスが付いていないか確認します。

資料にホチキスが付いたままスキャニングすると故障の原因になりますので、必ず取り除いてください。

- ② 破れかけているものや、破れているものがないか確認します。

破損しているものがあつた場合には、控えを確認し、破損していないものを使用してください。文字が不鮮明等で破損しているものを使用する場合には、メンディングテープ等で補修をしてから使用してください。

- ③ 極端に大きいものや小さいものには付箋をつけます。

普通の給報（A 5 サイズ、旧様式は A 6 サイズ）より極端に大きいもの“大”と付箋をつけてください。小さいものがあつた場合は、台紙に貼ってください。大きいものについては、折りたたみ、できるだけ大きさを合わせてください。

また、普通の給報（A 5 サイズ）の 1/4（A 7 サイズ）のものがあつた場合には、A 5 サイズの台紙に貼って大きさをそろえてください。貼るときには、剥がれないようにしっかりとりのり付けしてください。

(5) スキャナ担当が行う前処理後の戻りについて

スキャナ担当が行う前処理後、総計が合わない場合は返却されます。はがしもれや控の混入がないかなど、再度、枚数の確認をしてください。

江戸川区課税課への返却について

1 返却方法と注意事項

- ・ 1つの会社（総括表ごと）に1枚の『引抜き連絡せん』を使用してください。
- ・ 『引抜き連絡せん』には、整理番号と疑問等（区へ戻す理由）を明記してください。
- ・ 原則、疑問・訂正箇所のすべてに付箋をつけてください。
（※同じ訂正を大量にする場合は、連絡せんにわかるように記入してください。）
- ・ どこが誤りなのかわかるように、具体的に付箋に記入してください。
- ・ ひとつの会社で、返却分と補筆できる分がホチキス等で留まっている場合は、補筆できる分については確認・補筆した上で返却してください。

<引抜き連絡せん>

引抜き連絡せん		整理番号	
■ 整理番号もれ ア．年度不明・混在 イ．指定番号不明 ウ．所在地・名称修正／不一致 エ．人員不一致 （合計人員・特普内訳）		担当： オ．その他	

区	担当	①	／	進行	①	担当	②	／	進行	②
	処理欄	・ そのままでOK or 修正しました。 ・ 数の増減（個票数） → ・ 備考（ ）								

この部分を使用します。

2 区に返却する主な例

<ア に該当するもの>

- ・ 令和7年度以外のもの。
- ・ 個人別明細書は⑦以外の年度、源泉徴収票は6年分以外の年度のもの。（7年度または6年分と判断できるものを除く）
- ・ P. 32 別紙1の表から年度の判断ができないもの。

<イ に該当するもの>

- ・ 指定番号が空白のもの。
- ・ 指定番号の桁数が7桁以外、数字以外が記入されたもの。
- ・ 報告人員に特徴を含んでいるが、指定番号「9999990」と記入されたもの。

<ウ に該当するもの>

- ・総括表の住所等に訂正があり、“変更届同時”、“所在地名称等変更届有”、もしくは“リアル修正済”“CPいかす”“送付先記入”“所在地OK”“所OK”の記入がないもの。
- ・総括表と個人別明細書で会社の住所地が異なる場合がありますが、同じ事業所の中で明らかに他の事業所の給報が混在していると考えられるもの。
- ・総括表と個人別明細書の事業所が異なると考えられるもの。
- ・江戸川区用と事業者製とで、会社の所在地名称が違うもの。(ただし、所在地OK
所OKの記載があれば、職員確認済みのため戻さない)

<エ に該当するもの>

- ・総括表に記入されている特別徴収・普通徴収の人数と、個人別明細書の実数が合わないもの。
- ・総括表に特徴・普徴の内訳の記入が無いものでスタンプが押印されていないもの、内訳が変更になるもの。
- ・普通徴収切替理由書やマニュアルから特徴・普徴の内訳が判断できないもの。
- ・普通徴収切替理由書や普徴事業所の総括表以降に特別徴収の個人別明細書が混入しているもの。

<オ に該当するもの>

- ・居住開始年月日が二段書きのもの。(旧様式②)
居住開始年月日や区分等の記載が別紙4の表に当てはまらないもの。
別紙4の表で「区へ戻す」と記載されているもの。
→引抜き連絡せんのオ。その他欄に住借①/②/③と記入。
- ・総括表や個人別明細書に「訂正」や「修正」と表示があるもの。
- ・摘要欄に数字だけが記入されており、何を指しているかわからないもの。
※ただし、“131237”は江戸川区の自治体コードのため戻さない。
- ・退職年月日が令和5年10月以前のもの。
- ・旧様式の給報で、摘要欄に保険契約等に係る保険料が記入されたもの。
- ・海外居住や非居住者と表示されている、または「R△年△月△日～○○国へ出向中」等の文言があるもの。
- ・“別会社(○○会社)で特徴希望”の表示があるもの。
- ・報告人員が「0」人のもの。
- ・報告人員が「999」人以上のもの。(分割用の総括表を区で作成するため)
- ・同会社に同一人の給報が複数枚あり、「同一人あり合算する」などの記載がないもの。

<その他>

- ・整理番号未記入のものは、「整理番号もれ」に○をつけてください。

別紙 1

年度の確認について

年度の判断は以下のとおりとします。

1 総括表の年度が「⑦」または「6年分」の場合

●個票の表示のパターン

左肩 就・退日		(空欄)	⑦	⑥以前	⑧以降
(空欄)		7と判断	7と判断	職員判断	職員判断
年 表 示 の み	5以前	7と判断	7と判断	職員判断	職員判断
	6	7と判断	7と判断	7と判断	7と判断
	7以降	7と判断	7と判断	職員判断	職員判断
退 職 日	令和5年10月以前	※職員判断	※職員判断	職員判断	職員判断
	令和5年11月～令和6年12月	7と判断	7と判断	7と判断	7と判断
	令和7年1月以降	※職員判断	7と判断	職員判断	職員判断
就 職 日	令和5年11月以前	7と判断	7と判断	7と判断	7と判断
	令和5年12月～令和6年12月	7と判断	7と判断	7と判断	7と判断
	令和7年1月以降	※職員判断	7と判断	職員判断	職員判断

※欄外に⑦OKの記載があれば返戻不要

2 総括表に「年度(年分)」の表示がない」または「⑦以外」の場合

- ① 個票の左肩に「⑦」の表示がある
- ② 退職日が令和5年11月～令和6年12月
(個票の左肩の表示は問いません)

※ ①・②のどちらにも該当しないものは区へ戻す。

①または②のどちらかに該当するものは

7と判断

3 対応

職員判断
7と判断

・・・区へ戻す

・・・左肩を「⑦」に修正する(区に返戻しない)

別紙 2

総括表に普通徴収切替理由欄があるもの

令和 7 年度 (令和 6 年分)

給与支払報告書 (総括表)

令和 年 月 日提出

指定番号

江戸川区長 殿

給与支払者の個人番号又は法人番号																				
給与の支払期間	令和 年 月分から 月分まで	*年末調整について 他社分給与を含んでいますか はい ・ いいえ 「はい」を選択した場合は、個人別明細書の摘要欄に事業所名、支払金額、社会保険料等の内訳をご記載ください。 (該当する項目に○をしてください)																		
郵便番号																				
給与支払者所在地名 (氏名)																				
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称											事業種目									
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名											受給者総人員		人							
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	氏名 (電話)										報告人員		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					
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 (電話)										所 務 署 名		税務署							
											給与の支払方法及びその期日									

○記載要領は裏面をご覧ください。

普通徴収切替理由欄

符号	普通徴収切替理由	人数
普 A	総従業員数が2人以下 (受給者総人員数から下記「普B」～「普F」に該当する全ての (他市区町村分を含む) 従業員数を差し引いた人数)	人
普 B	他の事業所で特別徴収 (乙欄該当者など)	人
普 C	給与が少なく税額が引けない (年間の給与支給額が100万円以下)	人
普 D	給与の支払が不定期 (例: 給与の支払が毎月でない)	人
普 E	事業専従者 (個人事業主のみ対象)	人
普 F	退職者又は退職予定者 (5月末日まで) 及び休職者	人
合 計		人

- 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に該当する符号 (普A、普Bなど) を記載してください。
 ○この普通徴収切替理由欄の記載がない場合、原則どおり、特別徴収対象者となります。
 ○符号「普F」欄の休職により4月1日現在で給与の支払を受けていない場合に限ります。

この部分が普通徴収切替理由欄になっている

別紙3

普通徴収切替理由

(総括表に普通徴収切替理由欄がないと添付されます)

普通徴収切替理由書(兼仕切紙)

市区町村名	江戸川区	指定番号	
事業者名			

符号	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員数が2人以下(下記「普B」～「普F」に該当する全ての(他市区町村分を含む)従業員数を差し引いた人数)	人
普B	他の事業所で特別徴収(乙欄該当者など)	人
普C	給与が少なく税額が引けない(年間の給与支給額が100万円以下)	人
普D	給与の支払が不定期(例:給与の支払が毎月でない)	人
普E	事業専従者(個人事業主のみ対象)	人
普F	退職者又は退職予定者(5月末日まで)	人
合 計		人

- 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に該当する符号(普A、普Bなど)を記入してください。
○この普通徴収切替理由書の提出がない場合、原則どおり、特別徴収対象者となります。

【普通徴収切替理由書の記入提出要領】

- 普通徴収を認める基準に該当し、かつ普通徴収を希望する方がいる場合は、該当理由の「人数」欄に、人数(江戸川区内に居住の給与受給者のみ対象)を記入し、毎年提出期日(1月末日)までに、給与支払報告書と併せて提出してください。なお、この基準(普A～普F)以外の理由での普通徴収は認められません。
- ①普Aの総従業員数は、他市区町村で普B～Fに該当する人数も含めて計算してください(人数欄の記載は江戸川区分のみ)。
②普Bは、2か所以上から給与支払を受けているため、年末調整の対象とならなかった方で普通徴収を希望する方が対象となります。
③普Fの退職予定者は、個人別明細書の摘要欄に退職予定日を必ず記入してください。また、休職者も普Fとなります。
- 普通徴収希望の場合は、必ず個人別明細書の摘要欄に該当する切替理由の符号(普A、普Bなど)を記入してください。(eLTAX等の電子媒体を御利用の場合は、該当する方の「普通徴収」欄に必ずチェックを入力してください。また、摘要欄に該当する符号を記入してください。なお、切替理由書の添付は不要です。)

《提出時の綴り方》



個人別明細書の特別徴収分と普通徴収分の仕切紙としてご使用ください。

理由書の合計人数と普通徴収分の枚数が一致します。

《個人別明細書摘要欄 抜粋》

保険対象 配偶者	配偶者の 所得の額	保険対象扶養親族の数 (配偶者を除く)	16歳未満 扶養親族 の数
○		本人 扶養 合計	
社会保険 567	1,234,567	50	000
(備考) 普F 令和 X年3月31日退職予定			

※基準に該当しても、理由書の提出がない場合や、記載内容に不備がある場合は、普通徴収への切替ができないことがありますので、ご注意ください。

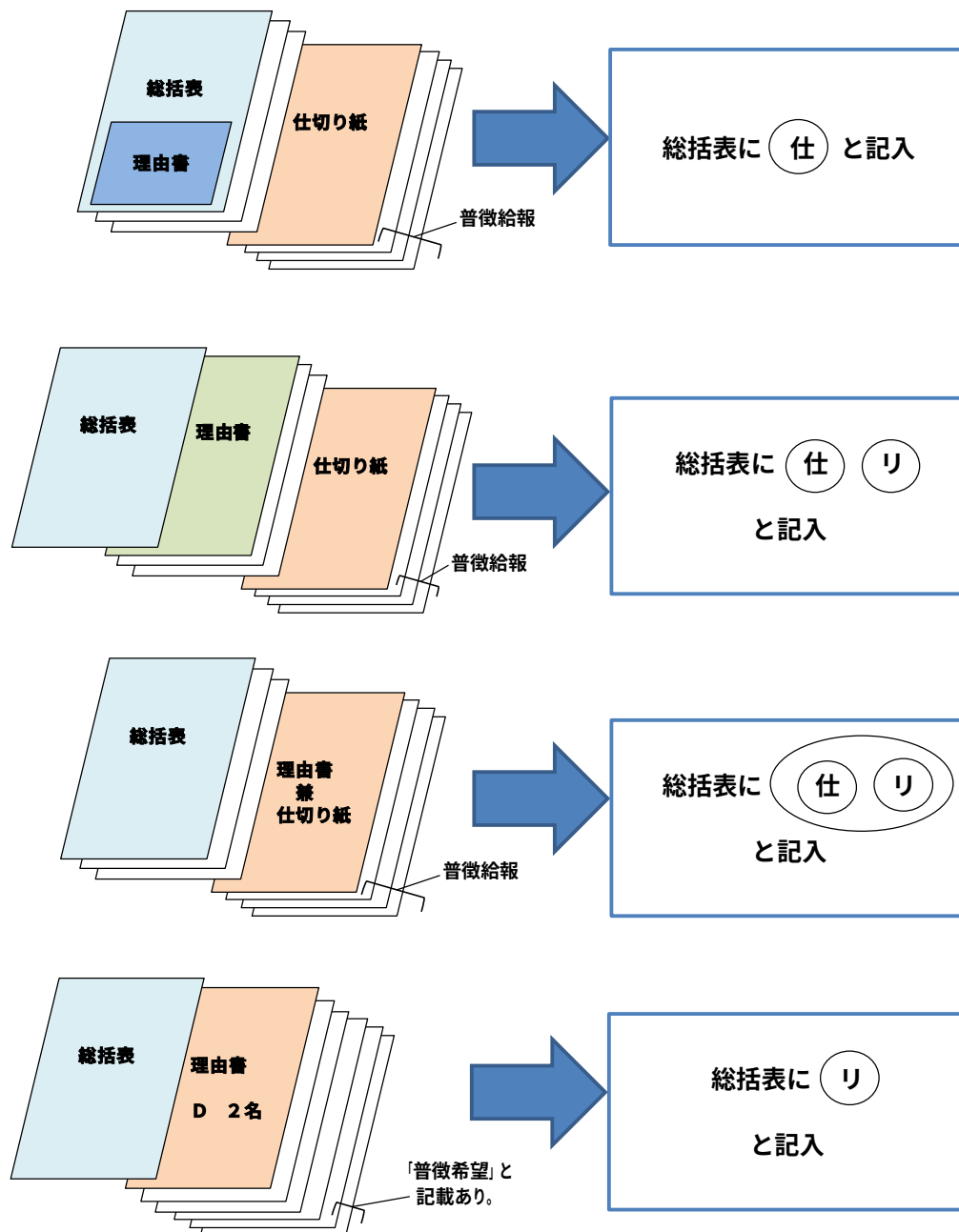
お問い合わせ先 江戸川区 課税課 電話 03(5662)1008・1009

給与支払報告書に普通徴収切替理由書や仕切り紙が添付されている場合は、
 区で総括表に㊦・㊧の記入をしています。

（メモ紙やフセンでも理由書または仕切り紙と判断した場合も同様）

このような場合は、はがしの作業をする際にそのメモ紙やフセンは控えに入れて
 ください。紙のサイズが小さすぎて作業に支障があるときはA5サイズの台紙に
 貼りつけても構いません。

㊦・㊧の記入例



別紙 4

住宅借入金に関する補筆について（P. 9）

給報の記載				
居住開始年月日 (年月日どこかに記載があれば「記載あり」と判断してOK)	区分 (一段目を見ること)	可能額	源泉徴収税額	委託での処理
1回目のみに記載あり	住または認	記載あり		住宅借入金についての補筆は不要
1回目のみに記載あり	住(特)・住(震)・ 認(特)・(特)のいずれか	記載あり		特または震を○で囲む。(特家)は囲まない。
1回目、2回目の 両方に記載あり	記載あり	記載あり		区へ戻す(P. 31) ①
1回目のみに記載あり	空欄	空欄		住宅借入金についての補筆は不要
1回目、2回目の 両方に記載あり	空欄	空欄		住宅借入金についての補筆は不要
空欄	記載あり	空欄		特または震の記載があれば○で囲む(増は消さない)
空欄	空欄	記載あり		住宅借入金についての補筆は不要
1回目のみに記載あり	住または認	空欄	あり(1円以上)	住宅借入金についての補筆は不要
1回目のみに記載あり	住(特)・住(震)・ 認(特)・(特)のいずれか	空欄	あり(1円以上)	特または震を○で囲む
1回目のみに記載あり	増	空欄	あり(1円以上)	住宅借入金についての補筆は不要
1回目のみに記載あり	増(特)	空欄	あり(1円以上)	特を○で囲む
1回目、2回目の 両方に記載あり	記載あり	空欄	あり(1円以上)	特または震の記載があれば○で囲む
1回目、2回目の いずれかに記載あり	記載あり	空欄	なし(0円)	区へ戻す(P. 31) ②
空欄	住または認	記載あり		住宅借入金についての補筆は不要
空欄	住(特)・住(震)・ 認(特)・(特)のいずれか	記載あり		特または震を○で囲む
空欄	増	125,000円以下		住宅借入金についての補筆は不要
空欄	増(特)	125,000円以下		特を○で囲む
1回目、2回目の いずれかに記載あり	増	125,000円以下		居住開始年月日を一本線で消す
1回目、2回目の いずれかに記載あり	増(特)	125,000円以下		特を○で囲み、居住開始年月日を一本線で消す
記載あり・空欄	増	125,001円以上		増を一本線で消す
記載あり・空欄	増(特)	125,001円以上		増を一本線で消して特を○で囲む
1回目のみに記載あり	空欄	記載あり		住宅借入金についての補筆は不要
1回目、2回目の 両方に記載あり	空欄	記載あり		区へ戻す(P. 31) ③

※区へ戻す時は該当の番号を記載してください。委託での処理が「区へ戻す」以外のものは、データ取り込み後にエラーとなります。その時点で職員が内容を確認し適宜修正等を行います。

※区分に(未設定)とあるものは空欄とよみかえてください。(補筆、区への返却は不要)

※(特特)(特特特)は(特)と同様の扱いです。

※「0」は記載ありと判定します。

別紙 5

el-tax 様式の給与支払報告書の補筆について

下に他社分についての記載欄や、普通徴収等の欄があるものが el-tax 様式です。
他自治体から回送されてきた給報に多い様式です。

(1) “令和 6 年分”と書かれているか確認する。⑦の補筆は不要。

※通常、給与支払報告書は“⑦”や“令和 7 年度”、源泉徴収票は“令和 6 年分”ですが、el-tax 様式では下の画像のとおり、給与支払報告書で“令和 6 年分”になります。

(2) 普徴、青色事業専従者、租税条約は、右下に○をつける

※H・S・R は摘要欄に書かない。

(3) 摘要欄に前職の記載があり、下の他社分欄が空欄だった場合は支払金額と社保を補筆。

※X・Y は不要。金額のみ該当の欄に補筆する。

(4) 住宅借入金の区分欄については、下記のとおり読み替え、P.36 の表にあてはめて処理してください。

01…住 11…住(特) 21…住(特特) 31…住(特特特) 41…住(特家)
02…認 12…認(特) 22…認(特特) 32…認(特特特) 42…認(特家)
03…増 13…増(特) 04、24、34、44…住(震)

11、21、31、12、22、32、13 の場合は(特)を補筆、04、24、34 の場合は

(震)を補筆する。

給与支払報告書 (個人別明細書)															第十七号様式別表					
令和 6 年分		※ 種別		※ 整理番号		※														
		整理番号 1		本支店等区分番号		指定番号														
		(受給者番号)							(個人番号)											
支 払 を 受 け る 者		※ 区分 住 所		(役職名)							(フリガナ)									
				氏 名																
未成年者	外国人	死亡退職	災害者	乙欄	本人が障害者	特別	その他	寡婦	ひとり親	勤労学生	中途就・退職				受 給 者 生 年 月 日					
											就職	退職	年	月	日	元号	年	月	日	
支 払 者		個人番号又は法人番号																		
		住所(居所)又は所在地																		
		氏名又は名称										(電話)								
異動後の会社で 年末調整を 実施する場合	住所(居所)又は所在地										他の支払者のものを 退職した年月日				普通徴収				青色事業 専従者	条約免除
	氏名又は名称										年 月 日									
		給与等の金額			徴収した額		控除した社会保険料の金額		災害者に係る徴収猶予の金額											