

給与支払報告書の提出は、2月2日までです。

令和8年度 住民税特別徴収

給与支払報告書の提出について

1. 提出先

受給者の令和8年1月1日現在（令和7年中に退職した者は、退職した日現在）居住する市区町村長あてにそれぞれ提出してください。

市区町村役所（場）の所在地便覧を御利用ください。

eLTAX（地方税ポータル）による電子申告が可能です。詳しくは「eLTAX ホームページ」を御覧ください。

2. 提出数

「給与支払報告書」と所得税の「源泉徴収票」は複写で書けますので、源泉徴収票（受給者交付用）は本人に交付し

- (1) 総括表（1枚）
(2) 個人別明細書 一人につき1枚
- }を提出してください。

〔注〕支払金額が法人役員 150 万円、一般の受給者 500 万円を超える者等についてはオレンジ、それ以外の者については緑刷の個人別明細書を使用してください。

- (3) 給与の収入金額が 2,000 万円を超える者については、年末調整は不要となっていますが、給与支払報告書の提出は必要ですので、必ず作成のうえ**該当市区町村長に提出**してください。

3. 給与支払報告書（個人別明細書）の記入について

国税庁ホームページに掲載されている「令和7年分給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引」を御覧ください。

〔注〕(1) 令和8年1月1日現在（令和7年中に退職した者は、退職した日現在）の**住所（住民登録地（住民票に記載されている住所））をよく確かめてから**記入してください。

(2) **受給者番号、個人番号、受給者氏名のフリガナ及び受給者生年月日を必ず記載**してください。

(3) 外国人の氏名は、在留カードの記載どおりにアルファベットで記入してください。

(4) この用紙は無色カーボンなので、源泉徴収票の下に下敷を入れて書いてください。

◎前職がある方については、「(摘要)」欄に前職分の加算額、支払者等を記入してください。

前職が複数ある場合は、それぞれの詳細を記入してください。

(5) 退職手当等（地方税法第50条の2及び第328条に規定する退職手当等に限る。以下（5）において同じ。）の支払を受ける配偶者（退職所得を除く合計所得金額（同法第23条第1項第13号及び第292条第1項第13号に規定する合計所得金額をいう。以下（5）において同じ。）が133万円以下であるものに限る。以下（5）において同じ。）又は扶養親族（退職所得を除く合計所得金額が58万円以下であるもの）若しくは地方税法第34条第1項第12号及び第314条の2第1項第12号に規定する特定親族（以下この（5）において「特定親族」という。）がいる場合には、「(摘要)」欄にその者の氏名、配偶者又は扶養親族若しくは特定親族である場合にはその旨、生年月日、住所、障害者又は特別障害者である場合にはその旨、国外に居住する非居住者である場合にはその旨（国外に居住する非居住者であり、次の（イ）から（ニ）までのいずれかに該当する控除対象扶養親族である場合にはその旨を含む。）及びその者の合計所得金額の見積額並びに納税者が寡婦又はひとり親である場合（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）にはその旨を記載してください。氏名の前には（退）と記載し、「5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号」の欄に記載する個人番号との対応関係が分かるようにしてください。

（イ）年齢 30 歳未満の者又は年齢 70 歳以上の者

（ロ）年齢 30 歳以上 70 歳未満の者であって、留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者

（ハ）年齢 30 歳以上 70 歳未満の者であって、障害者

（ニ）年齢 30 歳以上 70 歳未満の者であって、給与等の支払を受ける者から前年において生活費又は教育費に充てるための支払を 38 万円以上受けている者

(6) 「(源泉・特別)控除対象配偶者」・「控除対象扶養親族等」・「16歳未満の扶養親族」について該当の欄にそれぞれ**個人番号**を記載してください。

4. 給与支払報告書（総括表）の記入について

		令和 8 年度(令和 7 年分)給与支払報告書(総括表)										2月2日までに提出してください。 ※ 総括表はA5サイズで1枚、個人別明細書はA5サイズで1人につき1枚を提出してください。									
① 追 加 訂 正		指 定 番 号										②									
		令和 年 月 日提出 長殿																			
③		給与の支払期間 令和 7 年 1 月分から 12 月分まで																			
④		給与支払者の個人番号又は法人番号																			
		フリガナ																			
⑤		給与支払者の氏名又は名称										事業種目									
		美野物産株式会社										貿易業									
		所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称										受給人員									
		フリガナ										90 人									
		同上										報告人員									
		フリガナ										特別徴収対象者									
		同上の所在地										25 人									
		〒 163 - 8001										普通徴収対象者(退職者)									
		新宿区西新宿2-8-1										0 人									
		給与支払者が法人である場合の代表者の氏名										普通徴収対象者(退職者を除く)									
		経理部長 美野 良一										5 人									
		連絡者の氏名、所属課、係及び電話番号										報告人員の合計									
		氏名 柳田 二郎 経理 課 給与係 (電話 03 - 5321 - 〇〇××)										30 人									
⑧		関与税理士等の氏名及び電話番号										所 税 務 署 轄 名									
		氏名 坂井会計事務所 (電話 03 - 5208 - 〇〇××)										新宿 税務署									
												給与の支払方法及びその期日									
												月給 毎月25日									
												納入書の送付									
												必要 不要									

(記載例)

- ①追加報告のときは追加を、訂正の場合は訂正をそれぞれ○で囲んでください。
- ②「指定番号」欄には、提出先の市区町村が定める特別徴収義務者指定番号を記載してください。
- ③「報告人員の合計」欄で計上された人員に対して給与を支払った期間を記入してください。
- ④「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）又は法人番号（同条第16項に規定する法人番号をいう。）を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- ⑤給与支払者の氏名又は名称、同上の所在地に必ずフリガナをつけてください。
- ⑥郵便番号を記入してください。また、所在地は建物名・部屋番号まで記載してください。
- ⑦「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
- ⑧電話番号は市外及び市内局番から記入してください。
- ⑨「特別徴収対象者」欄には、給与の支払いを受ける者（普通徴収を除く）の人数を記入してください。
- ⑩「普通徴収対象者（退職者）」欄には、普通徴収の対象者のうち、昨年中に退職した者の人数を記入してください。
- ⑪「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄には、普通徴収の対象者のうち、退職者を除いた人数を記入してください。
- ⑫「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者（退職者）」欄及び「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄の人数の合計を記入してください。