

令和8年度（令和7年分）【給与支払報告書】の提出について

○ 提出期限

「給与支払報告書」の提出期限は、令和 8 年 2 月 2 日（月）です。
市区町村の事務処理上、期限内に提出していただけるようご協力をお願いします。

○ 使用する給与支払報告書様式（書面で提出する場合）

2枚複写の給与支払報告書（緑色）は、1枚目の個人別明細書を市区町村へ提出し、2枚目の源泉徴収票（受給者交付用）は本人に交付してください。

支払金額が法人役員で150万円、一般の給与所得者で500万円を超える人については、3枚複写の給与支払報告書（オレンジ色）を使用し、2枚目の源泉徴収票（税務署提出用）を税務署へ提出してください。電算システム処理用については、3枚組の連続様式（青色）となっております。

○ 総括表の添付

給与支払報告書には、総括表を必ず添付してください。

なお、中央市では、令和7年度に特別徴収していただいた事業所に『専用総括表』を11月上旬に送付しています。

この『専用総括表』を使用して提出される場合には、通常の総括表を提出していただく必要はありません。専用総括表は、所在地、名称等を印字して送付いたしますので、印字内容に変更等がある場合は朱書きで訂正をしてください。

※ 会計事務所等に給与支払報告書の作成を依頼される場合は、専用総括表を会計事務所等にお渡しいただき、給与支払報告書に専用総括表を添付の上、提出してください。

○ 総括表の送付の取りやめ

例年、総括表の送付を希望している全事業所に対し、紙の専用総括表を送付をしておりましたが、**来年度からは、給与支払報告書を電子申告利用（e L T A X）された場合には、紙媒体の総括表の送付に代わり、e L T A Xのメッセージ機能を利用してお知らせをする予定です。**

電子申告利用であっても紙媒体の総括表が必要な場合は、市HPからダウンロードをしてください。（紙媒体での報告書提出事業所には、例年通り紙の専用総括表を送付します。）

○ 提出方法

従業員の人が令和8年1月1日現在、住民登録されている市区町村へ提出してください。

（なお、正社員以外のパート・アルバイトの人、中途退職の人についても同様です。）

提出には、「作成した紙の給与支払報告書を郵送する方法」、「作成した給与支払報告書の電子データを光ディスク等に格納して郵送する方法」、「作成した給与支払報告書の電子データをe L T A X（地方税ポータルシステム）で送信する方法」などがあります。

※ 光ディスク等による提出の方法は提出先の市区町村に、e L T A Xでの提出方法は「地方税共同機構」にそれぞれお問い合わせください。

なお、前々年（令和5年分）における給与又は公的年金等源泉徴収票の税務署への提出枚数が100枚以上であるときは、e L T A X又は光ディスク等による提出が義務化されています。

※ 令和5年分の源泉徴収票の提出枚数が100枚以上の場合は、令和7年分の源泉徴収票の提出枚数が100枚未満の場合であっても、e L T A X又は光ディスク等により提出しなければなりません。

○ e L T A Xの利用手続きについて

地方税共同機構

ホームページ：[\(https://www.eltax.lta.go.jp/\)](https://www.eltax.lta.go.jp/)

○ お問い合わせ

中央市役所 市民部 税務課 電話：055-274-8546（直通）

令和8年度（令和7年分）【給与支払報告書】の提出について

追 加
訂 正

令和 8 年 1 月 20 日提出

長殿

指 定 番 号
12345

給与の支払期間	令和 7 年 1 月分から 12 月分まで												
給与支払者の 個人番号又は法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
フリガナ	〇〇〇〇カブシキガイシャ												
給与支払者の 氏名又は名称	〇〇〇〇株式会社												
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称	株式会社 △△△												
フリガナ													
同上の所在地	〒409-3892 山梨県中央市臼井阿原301番地1												
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名	代表取締役 中央太郎												
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	総務課 給与係 氏名 中央 花子 (電話 055-273-××××)												
関与	氏												

を二枚
入れず
に下敷
いてく
ださい
。カー
ボン

(市区町村提出用)
例: 来年に代電子
(紙媒体で)

事業種目	□□業	
受給者総人員	80人	
報告人員	特別徴収対象者	20人
	普通徴収対象者 (退職者)	10人
	普通徴収対象者 (退職者を除く)	5 人
報告人員の合計	35人	
所 税 務 署 轄 名	甲 府 税 務 署	
給 与 の 支 払 方 法 及 び そ の 期 日	月 給 毎月25日	
期 間	○	
必 要 ・ 不 要	○	

従業員の人が令和8年1月1日現在、住民登録されている市区町村へ提出してください。

(なお、正社員以外のパート・アルバイトの人、中途退職の人についても同様です。)

- ① 提出後に追加及び訂正報告がある場合は、総括表上部に分かるように「追加」または「訂正」を朱書きで記載してください。(追加・訂正の表示がある場合は、○で囲んで提出してください。)
- ② 「指定番号」欄には、提出先の市区町村が定める指定番号を記載してください
- ③ 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。
- 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又は法人番号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。
- ⑥ 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、内容等を確認させていただく場合がありますので、ご担当者様の連絡先等を記載してください。
- ⑦ 「関与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合に、報告書に関する問合せ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
- ⑧ 「受給者総人員」欄には、令和7年中において給与を支払っていた者の総人数を記載してください。
- ⑨ 「報告人員」欄には、提出先の市区町村ごとの給与支払報告書(個人別明細書)を提出する人数を記載してください。
「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)」欄の人員の合計と数字が一致することを確認してください。
- ⑩ 「給与の支払方法及びその期日」欄には、「月給 毎月20日」や「週給 毎週月曜日」などと記載してください。

「普通徴収(個人納付)への切替理由書」

を提出してください

山梨県の全市町村において、住民税の特別徴収の完全実施へ向けて取り組みを行っています。昨年度と同様に給与支払報告書を提出の際、普通徴収(個人納付)とする場合は「普通徴収(個人納付)への切替理由書」の提出と給与支払報告書に切替理由の記載が必要となりますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

普通徴収(個人納付)への切替理由書【 記載方法 】

個人住民税の普通徴収への切替理由書

市町村長 あて

指定番号

事業者名

事業所名を記入してください。
指定番号をお持ちの場合は指定番号も記入してください。

項目	切替理由(下記6項目以外の理由は不可)	人数
普 A	総受給者数(専従者・乙欄・退職者を除いた合計)が2名以下	人
普 B	他の事業所で 特別徴収・普通徴収 として扱う乙欄該当者	人
普 C	毎月の給与が少なく、税額が引けない	人
普 D	給与の支払期間が不定期(例:給与の支払いが毎月ではない)	人
普 E	普通徴収として扱う事業専従者(個人事業主のみ該当)	人
普 F	退職者・退職予定者(5月末日まで)	人
普通徴収合計人数		人

●重要

- 1 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に必ず項目(普A～普F)を記入してください。
- 2 摘要欄に項目の記入がない場合は、特別徴収の取扱いとなります。

普通徴収(個人納付)とする場合は、項目**普A～普F**の人数欄に人数を記入してください。

普通徴収とする場合は、給与支払報告書の摘要欄に「普通徴収-A」のように記入してください。

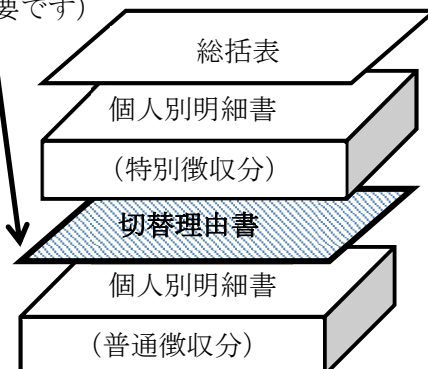
【給与支払報告書(個人別明細書)抜粋】

(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(配偶者)		その他
有	従有		特定	人 従人	
有	従有	千 円	人 従人	人 従人	
社会保険料等の金額		生命保険料の控除額	健康保険料の控除額		
内	千 円	千 円	千 円		
(摘要)					
普通徴収-A					

<提出時のご案内>

切替理由書は下図のとおり、普通徴収とする方の給与支払報告書(個人別明細書)の上へ重ねて提出してください。

(特別徴収のみの場合、切替理由書の添付は不要です)



《切替理由書についての注意点》

切替理由書の提出がない場合や給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄に記載がない場合は特別徴収の取扱いとなりますのでご注意ください。

○切替理由について

- ・項目**普A**の総受給者数は、提出市町村以外にお住まいの方も含めて数えます。専従者・乙欄・退職者を除き給与の支払いが3名以上ある事業所の場合は項目**普A**の該当とはなりません。
- ・従業員が2カ所以上で働いており、他の事業所が主な勤務先の場合は項目**普B**の該当となります。
- ・休職者（予定を含む）や死亡者については、項目**普F**に人数を記載してください。

○項目**普A**～**普F**にあてはまらない次のような場合は普通徴収とすることはできません

- ・従業員の個人的な希望
- ・パート、アルバイト従業員という理由
- ・事務の増加や経理担当者がいない など

○e L T A X及び光ディスク等で提出する場合

e L T A Xで給与支払報告書を提出される場合は給与支払報告書（個人別明細書）の「普通徴収」欄にチェックを入れ、紙の給与支払報告書と同様に摘要欄に項目を入れてください。

また、e L T A X及び光ディスク等での提出の場合に限り、切替理由書の添付は不要になります。（摘要欄への切替理由の記入については記入をお願いします） 他県の市区町村に提出する際は、提出方法を確認の上、提出をお願いします。

個人住民税の普通徴収への切替理由書

市町村長 あて

指定番号

事業者名

項目	切替理由(下記6項目以外の理由は不可)	人数
普 A	総受給者数(専従者 ・ 乙欄 ・ 退職者を除いた合計)が2名以下	人
普 B	他の事業所で 特別徴収 ・ 普通徴収 として扱う乙欄該当者	人
普 C	毎月の給与が少なく、税額が引けない	人
普 D	給与の支払期間が不定期(例:給与の支払いが毎月ではない)	人
普 E	普通徴収として扱う事業専従者(個人事業主のみ該当)	人
普 F	退職者 ・ 退職予定者(5月末日まで)	人
普通徴収合計人数		人

●重要

- 1 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に必ず項目(普A～普F)を記入してください。
- 2 摘要欄に項目の記入がない場合は、特別徴収の取扱いとなります。

令和8年度(令和7年分)の給与支払報告書の様式

8

給与支払報告書(個人別明細書)

支 払 者										受 給 者									
住 所										氏 名									
(住所)										(フリガナ)									
種 別										所得控除の額の合計額									
内 容										源泉徴収税額									
配偶者(特別) 控除の額										控除対象扶養親族等の数 (配偶者を除く。)									
老人 有 無										16歳未満 扶養親族 の数									
特定親族特別控除の額										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										住宅借入金等特別控除の額									
(摘要)																			
新生命 保険料 の金額										旧生命 保険料 の金額									
住宅借入金等特別控除 適用額										住宅借入金等 年末残高 (1回目)									
住宅借入金等特別控除 可算額										住宅借入金等 年末残高 (2回目)									
国民年金 保険料等の金額										国民年金 保険料等の金額									
基礎控除の額										所得金額 調整控除額									
控除対象扶養親族等										16歳未満の扶養親族									
1 氏名										1 氏名									
2 氏名										2 氏名									
3 氏名										3 氏名									
4 氏名										4 氏名									
中途就・退職										受給者生年月日									
元 号										年 月 日									
7																			
(右詰で記載してください。)																			
支 払 者										(電話)									
(摘要)に前項分の加算額、支払者等を記入してください。																			

(市区町村提出用)

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hoteli/tebiki2025/index.htm>

令和8年1月1日現在の住民登録地(住民票と登録地)を記入してください。
実際に居住している住所と異なる場合は「(適用)」欄に住民票の住所を記載してください。

①前職分の給与等を含んで年末調整を行った場合は、前職分の支払者の名称・所在地・名称・支払金額・社会保険料・源泉徴収額を記載してください。

③控除対象扶養親族に記入しきれない場合は、(1)●●●と氏名を記入し、「5人目以降の控除対象扶養親族等の個人番号欄」に個人番号を記載してください。

特別控除可能額、居住開始年月日を記載し、特定取得に該当する場合は、その旨を記載してください。

扶養親族の氏名、フリガナ、個人番号を記入して下さい。また、控除対象扶養親族が
非居住者の場合は、区分に応じて区分欄に「01
～04」のいずれかの数字を記載してください。
※特定扶養親族は次ページを参照

給与支払者の所在地・名称・連絡先・法人番号又は個人事業主の場合は個人番号を記載してください。

[illegible]

(摘要)に前職分の加算額、支払者等を記入してください。

個人事業主のみなさまへのお願い

番号法施行に基づき、給与支払報告書の提出時に個人番号の確認と身元確認が必要となります。

令和 8 年度(令和 7 年分)の給与支払報告書総括表に給与支払者の法人番号・個人番号(個人事業主)の記載が必要です。

なお、個人事業主のみなさまには、給与支払報告書等提出の際に以下の内容を確認させていただきますので、書類の提示、又は写しの提出をお願いします。

※個人別明細書に記載した従業員の個人番号については、本人確認書類の提出は不要です。

① 記入した事業主の個人番号の確認ができる書類

「マイナンバーカード(裏)」、「個人番号が記載された住民票」、「※通知カード」など

※ただし、通知カードは令和 2 年 5 月 25 日に廃止されているため、通知カードに記載された氏名、住所などが住民票に記載されている内容と一致している場合に限り、個人番号確認書類として利用できます。

② 事業主の本人確認のできる書類

「マイナンバーカード(表)」、「運転免許証」、「公的医療保険の被保険者証」、「パスポート」など

◆ 郵送の場合は、上記①・②の書類の写しを同封し提出願います。