令和９年度（令和８年分）給与支払報告書（総括表）

【 追加 ・ 訂正 】
提出日　令和　年　月　日

お早めのご提出にご協力をお願いします。
（提出期限 令和９年２月１日（月））

市長 宛

		指定番号	新規
1 給与の支払期間	令和 8 年　月分から　月分まで		
2 給与支払者の個人番号又は法人番号			
フリガナ		9 事業種目	
3 給与支払者の氏名又は名称		10 受給者総人員	人
4 所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称		11 報告人員 特別徴収対象者	人
フリガナ		普通徴収対象者（退職者）	人
5 同上の所在地	〒	普通徴収対象者（退職者を除く）	人
		報告人員の合計	人
6 給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		12 所轄税務署名	税務署
7 連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	課　係 氏名 （電話　）	13 給与の支払方法及びその期日	
8 関与税理士等の指名及び連絡先	氏名 （電話　）	14 納入書の送付	
この報告で、他社分を含めて年末調整した人はいますか？ → はい の場合は、合算した他社給与を摘要欄に記入してください。			

普通徴収切替理由書

（注）記入がない場合
特別徴収となります。

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	人
普C	給与が少なく税額が引けない（住民税非課税の場合など）	人
普D	給与の支払いが不定期（例：給与の支払いが毎月でない）	人
普E	事業専従者（個人事業主のみ対象）	人
普F	退職者、退職予定者（5月末日まで）及び休職者 （休職者は、４月１日現在で給与の支払いを受けていない場合に限ります。）	人
合　計【11 普通徴収対象者の合計人数と一致すること】		人

○ 上記切替理由に該当し普通徴収になる方の個人別明細書は、仕切り紙等(任意用紙)に「普通徴収」など記入のうえ、特別徴収の方と区別し、まとめて提出してください。

（きりとり）

令和９年度給与支払報告書の提出にあたって

提出上の注意

(1) 給与支払報告書は、給与所得者（従業員等）の**令和9年1月1日現在における住所地**の各市区町村に提出してください。

(2) 課税業務に使用しますので、本紙及び給与支払報告書（個人別明細書）を令和９年２月１日（月）までに提出してください。

(3) 提出対象は、令和９年１月１日現在（年の途中で退職した場合は退職時）において、提出先の市区町村に住所を有し、**令和８年（２０２６年）中に給与の支払いを受けたすべての方**となります。

(4) 個人事業主の方が、窓口にてご提出いただく場合には、個人事業主の方の個人番号がわかる書類及び本人確認書類の提示が必要となります。郵送の場合には、①の両面コピー又は②のコピーを同封し、送付してください。

≪本人確認及び番号確認を行うときに使用する書類の例≫
① マイナンバーカード（個人番号カード）
② マイナンバーの通知カードなど【番号確認書類】＋運転免許証など【本人確認書類】

記入上の注意

1 総括表について

(1) 追加報告の場合は、「追加」、訂正の場合は「訂正」をそれぞれ○で囲み、個人別明細書の余白にもその旨を記入してください。

(2) 送付先を設定する場合は、「２ 給与支払者所在地」に所在地及び送付先を必ず記入してください。

(3) 「４ 法人番号」の欄には、給与支払者の法人番号（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１６項に規定する法人番号をいう。）又は個人番号（同条第５項に規定する個人番号をいう。）を記入してください。なお、個人事業主で個人番号を記入する場合は、左側を１文字空け、右詰で記入してください。

(4) 「６ 連絡者の係・氏名・電話番号」の欄には、この報告書について対応できる方の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記入してください。

(5) 「９ 受給者総人員」の欄には、給与の支払いを受けた従業員全員の人数を記入してください。（他市区町村の従業員も含む。）

2 普通徴収切替理由書について

(1) 普通徴収切替理由書（給与支払報告書（総括表）下部「普通徴収切替理由」参照）に該当し、普通徴収を希望する場合は、①普通徴収切替理由書の作成及び②個人別明細書の摘要欄に該当する要件の符号の記入をお願いします。**記入がない場合、原則特別徴収になりますのでご注意ください。**

(2) **「11 普通徴収欄の人数」と「普通徴収切替理由書の合計欄の人数」は必ず一致させてください。**

(3) 符号「普A」～「普F」の複数の該当理由がある従業員の方については、該当理由のいずれか一つに人数を記入してください。（同一の方について重複記入しないようにしてください。）

3 個人別明細書について

(1) 住所欄は令和９年１月１日現在の住所を記入してください。

(2) 生年月日・フリガナを必ず記入してください。

(3) 他社分を含んで年末調整している場合は摘要欄に社名、支払金額等を記入してください。

(4) 中途就・退職者につきましては、就・退職年月日を必ず記入してください。

(5) 個人別明細書は、**１人につき１部**提出してください。

(6) 個人別明細書は最寄りの市区町村で配布しています。

仕　　切　　紙

この紙の下に新年度分の市・都民税を**給与天引きせず**
個人納付される方の給与支払報告書（個人別明細書）
を綴ってください。

