令和8年度（令和7年分）給与支払報告書（総括表）

追加
訂正　令和　年　月　日提出

（あて先）　長

令和8年2月2日までに提出してください。

指定番号	新規・継続	

1 郵便番号	〒　－	給与支払者の個人番号又は法人番号	
2（フリガナ） 給与支払者所在地（住所）			
3（フリガナ） 名称（氏名）	（フリガナを必ずご記載ください）		
4 代表者の職氏名			
5 連絡者の係及び氏名並びに電話番号	係　氏名 （　　）　－　内線　番		
6 会計事務所等の名称	（　　）　－　番		

7 受給者総人員（他市区町村報告人員含む）		人
8 報告人員	特別徴収（給与天引き）	人
	普通徴収（個人納付）退職者	人
	普通徴収（個人納付）退職者を除く	人
	合計	人

※普通徴収となる受給者がいる場合は、「普通徴収切替理由書」の提出が必要となります。

前職分給与について（いずれかに○）
年末調整の際、他社分給与を含んでいますか。
はい　・　いいえ
含む場合、その旨を摘要欄に記載してください。

特別徴収にかかる納入書　**要　・　不要**

（市区町村提出用）

記載上の注意点

① 1度提出した個人別明細書に追加で提出する場合は「追加」、内容の訂正をする場合は「訂正」に○をつけてください。追加・訂正で提出される場合の「8　報告人員」は追加・訂正される人員のみの人数を記載してください。

② 「指定番号」欄には、過去に特別徴収したことがある場合には、各市町村にて付番された特別徴収の指定番号を記載してください。新規で特別徴収を開始する場合は空欄のままにしてください。

③ 「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。また、個人番号は右詰めで記載してください。

④ 「2　給与支払者所在地（住所）」「3　名称（氏名）」欄には、必ずフリガナを記載してください。

⑤ 「5　連絡者の係及び氏名並びに電話番号」欄には、この報告書について応答していただける担当者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を市外局番から記載してください。

⑥ 「7　受給者総人員（他市区町村報告人員含む）」欄には、1月1日現在において給与等の支払を受けている総受給者数（他市区町村含む）を記載してください。

⑦ 「8　報告人員」欄には、市・県民税を給与天引きして納入する場合は【特別徴収（給与天引き）】欄に人数を記載、退職を理由に給与天引きできない場合は【普通徴収（個人納付）退職者】欄に人数を記載してください。その他を理由に給与天引きできない場合は【普通徴収（個人納付）退職者を除く】欄に人数を記載してください。【合計】欄には【特別徴収（給与天引き）】欄の人数と【普通徴収（個人納付）】欄の人数の合計を記載してください。
※普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書（該当する符号（普通徴収とする理由）の人数欄に内訳を記載。）を添付し、個人別明細書の摘要欄には、普通徴収切替理由書の該当する符号を記載してください。

⑧ 中途就職者がいる場合、前職分の給与を含んで年末調整を行ったかを選択してください。
※前職分給与を含む場合は、必ず最新の源泉徴収票で年末調整し、その内容を個人別明細書の摘要欄に記載してください。

⑨ 金融機関等の納入書を使用しないサービスの利用により、納入書が必要ない場合は「不要」に○をつけてください。

⑩ 令和8年1月1日現在、従業員が居住する市区町村へ提出してください。