

青梅市からのお知らせ  
令和8年度（令和7年分）給与支払報告書の提出について

市民税・都民税につきまして、日頃から特段の御配慮を賜り厚く御礼申し上げます。令和8年度給与支払報告書の作成・提出にあたっては次のこととお留意いただき、令和8年2月2日（月）までに御提出をお願いいたします。

## 1 給与支払報告書の提出にあたっての留意点

### (1) 給与支払報告書の提出先

給与支払報告書は、給与の支払いを受けている方が令和8年1月1日現在居住する市区町村へ、総括表および個人別明細書を1部ずつ提出してください。

※給与支払報告書の副本の提出は不要です。正本1部のみ御提出ください。

### (2) 指定総括表について

前年度に青梅市へ給与支払報告書を提出された事業所（ただし、eLTAXにて給与支払報告書を提出された事業所を除きます。）におかれましては、青梅市から11月下旬ごろに送付を予定している指定総括表を使用してください。

### (3) 給与支払報告書を訂正する場合

給与支払報告書を訂正する場合、総括表と個人別明細書ともに書面の右上部に赤字で「訂正分」と記入し、改めて提出してください。

### (4) 過年分の給与支払報告書を提出する場合

過年分の給与支払報告書を提出する場合、総括表と個人別明細書ともに書面の左上部に記載の年度表記（令和〇年度または〇の中に数字）を、正しい年度に書き換え提出してください。

### (5) 給与支払報告書提出後に受給者が退職・転職した場合

給与支払報告書に係る給与所得者異動届書を提出してください。

異動届書用紙は、青梅市役所1階課税課窓口（15A窓口）で受け取るか、青梅市ホームページからダウンロードすることができます。

## 2 給与支払報告書（総括表）作成にあたっての留意点

### (1) 法人番号（個人番号）欄の記載

給与支払者が法人の場合、法人番号欄に13桁の番号を記入してください。

給与支払者が個人事業主の場合、法人番号欄に個人番号（12桁）を右づめで記入してください。

### (2) 記入時の留意点

特別徴収対象者、普通徴収対象者および報告人員の合計を、必ず記入してください。退職者以外は原則として特別徴収となります。普通徴収対象者がいらっしゃる場合は、併せて普通徴収切替理由書を提出してください。また、指定総括表を使用する際は、指定総括表右側の「普通徴収切替理由書」への記入漏れがないように注意してください。

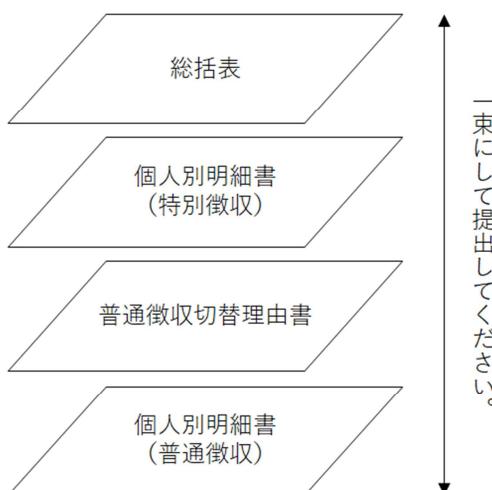
報告人員の合計は、青梅市へ給与支払報告書を提出する人数を記載してください。

※同一の方の給与支払報告書を2件提出する場合には、2名分としてカウントしてください。

### (3) 指定番号について

青梅市の指定番号は「2」～「5」のいずれから始まる6桁または「810」から始まる8桁の数字です。

#### 《提出時のつづり方》



## 給与支払報告書総括表 見本

### 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。

追 加  
訂 正

指 定 番 号

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	
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	
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	
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	課 氏名 (電話) 係 )
専与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 (電話) )
第17号様式記載要領	
1 この給与支払報告書(以下「報告書」という。)は、地方税法(以下「法」という。)第317条の6第1項又は第3項に規定する給与について使用してください。	
2 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により関係市町村に報告書を提出してください。	
(イ) 1月1日現在において給与の支払を受けている者 1月31日まで	
(ロ) 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなったもの 退職した年の翌年の1月31日まで	
3 「指定番号」欄には、提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。	
4 「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。	
5 「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。	
6 「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。給与支払者が国機関である場合には、国機関名を記載してください。	
7 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。	
8 「専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。	
9 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。	
10 「特別徴収対象者」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、特別徴収の対象となるものの人員を記載してください。	
11 「普通徴収対象者(退職者)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者の人員を記載してください。	
12 「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者を除いた人員を記載してください。	
13 「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)」欄の人員の合計を記載してください。	
14 「給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。	

(市区町村提出用)

### 3 普通徴収切替理由書について

#### (1) 普通徴収切替理由書の概要

東京都内全市区町村では、特別徴収の一斉実施を行っており、原則として特別徴収となります。ただし、普通徴収切替理由書に掲げる理由に該当し、普通徴収を希望する場合は、普通徴収切替理由書に必要事項を記入し提出してください。

##### ■ 御注意ください！

普通徴収切替理由書の提出がない場合、特別徴収となりますので、対象者がいらっしゃる場合は必ず提出してください。

#### (2) 記載時の留意点

符号	留意点
普 A	総従業員数が2人以下の場合は、青梅市内の従業員数ではなく全ての従業員数を記入してください。
普 B	他の事業所で特別徴収の場合です。単に乙・丙欄の適用者である場合は該当しません。
普 C	給与が少なく税額が引けない場合です。青梅市では給与収入が100万円以下（単身者の場合）の場合は住民税非課税となります、他に収入がある場合は課税になることがありますので、注意してください。
普 D	給与の支払が不定期の場合です。給与が毎月払われない場合が該当し、単にパート・アルバイトである場合は該当しません。
普 E	事業専従者の場合は、該当者の個人別明細書の摘要欄に専従者である旨を記入してください。
普 F	退職者または退職予定者（給与支払報告書提出時点から5月末まで）の場合は、該当者の個人別明細書の中途就・退職欄に○をし、退職年月日を記入してください。

#### (3) その他

eLTAXを利用して給与支払報告書を提出する事業所におかれましては、普通徴収切替理由書の提出は不要です。

普通徴収切替理由書 見本

**普通徴収切替理由書**

市区町村名		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	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、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。
- 符号「普F」欄の休職者とは、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。

## 4 給与支払報告書（個人別明細書）記入時の留意点

### (1) 記入要領について

- ア 受給者の住所、氏名、フリガナ、生年月日、個人番号（12桁）を必ず記入してください。  
※結婚等により氏が変わった場合は、氏名欄にカッコ書きで旧姓を記入してください。
- イ 配偶者特別控除を受ける場合は、金額記載欄①に配偶者の合計所得金額\*を必ず記入してください。  
※収入金額ではなく所得金額になりますので注意してください。
- ウ 生命保険料控除を受ける場合は、適用を受ける保険料の支払額を②～⑤に記入してください。
- エ 地震保険料控除を受ける方で、旧長期損害保険料がある場合は、金額記載欄⑥に支払額を記入してください。
- オ 扶養親族の氏名、フリガナ、個人番号（12桁）を必ず記入してください。年少扶養親族（16歳未満の扶養親族）についても必ず記入をお願いします。年少扶養親族については、所得控除はありませんが、住民税の課税・非課税を判定する際に必要となります。
- カ 中途就職の方について、その就職前に他の支払者が支払った給与等を通算して年末調整を行った場合には、他の支払者の氏名または名称、給与支払額、社会保険料控除金額、源泉徴収税額を摘要欄に記入してください。なお、他の支払者が複数ある場合は、すべての支払者の氏名又は名称を記入してください。
- キ 住宅ローン特別控除を受ける方は、住宅借入金等特別控除の額の内訳欄に住宅借入金等特別控除可能額および居住開始年月日を必ず記入してください。
- ク 支払者の氏名又は名称欄には、必ず電話番号を記入してください。
- ケ 専従者給与の場合、摘要欄に「[専従者]」と記入してください。
- コ 普通徴収対象者がいらっしゃる場合は、必ず普通徴収切替理由書を提出してください。提出のない場合は、特別徴収となります。この場合、摘要欄に「普A」～「普F」の普通徴収切替理由を必ず記入してください。

(2) その他

- ア 電算連続用紙を使用する場合は、印刷時の桁ズレに注意してください。控除等の内容が正しく反映されない可能性があります。
- イ 支払額が法人役員では 150 万円、弁護士、司法書士、税理士等では 250 万円、一般の受給者では 500 万円を超える場合は、税務署に源泉徴収票を提出してください。

# 給与支払報告書（個人別明細書）見本

8 給与支払報告書（個人別明細書） 半	支 払 者 別 案 球 号																	
	支 払 者 别 案 球 号																	
	支 払 者 别 案 球 号	(受給者番号)																
		(個人番号)																
		(役職名)																
		(フリガナ)																
	種 别		支 払 金 額		給与所得控除後の金額 (調整控除後)		所得控除の額の合計額		源 泉 徴 収 税 額									
	内 千 円		内 千 円		内 千 円		内 千 円		内 千 円									
	(源泉)控除対象配偶者の有無等		配偶者(特別)控除の額		控除対象扶養親族等の数 (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。)		非居住者である親族の数					
	老人		内 千 円		専 定	老 人	そ の 他	等 親	内 千 円	内 千 円	内 千 円	内 千 円	内 千 円					
有 て 有		内 千 円		内 千 円	内 千 円	内 千 円	内 千 円	内 千 円	内 千 円	内 千 円	内 千 円							
特定扶養親族特別控除の額			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						
内 千 円			内 千 円			内 千 円			内 千 円			内 千 円						
(摘要)																		
9 給与支払報告書（個人別明細書） 半	生命保険料の金額の内訳		(口) 円 旧生命保険料の金額		(八) 円 介護医療保険料の金額		(二) 円 新個人年金保険料の金額		(六) 円 旧個人年金保険料の金額		(五) 円							
	住宅借入金等特別控除適用数		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		円							
	住宅借入金等特別控除可能額		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		円							
	(フリガナ)		区分		配偶者の合計所得		(一) 円 国民年金保険料等の金額		(四) 円 旧長期損害保険料の金額		(七) 円							
	氏名						基礎控除の額				円							
	個人番号										円							
	(フリガナ)		区分		(フリガナ)		区分		5人目以降の控除対象扶養親族等の個人番号									
	氏名				(フリガナ)		区分		5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号									
	個人番号				(フリガナ)		区分											
	(フリガナ)		区分		(フリガナ)		区分											
氏名				(フリガナ)		区分												
個人番号				(フリガナ)		区分												
(フリガナ)		区分		(フリガナ)		区分												
氏名				(フリガナ)		区分												
個人番号				(フリガナ)		区分												
未成年者		外 国 人	死 亡 退 職 者	災 害 者	乙 横	本人が障害者	寡 婦	ひとり親	勤 劳 学 生	中途就・退職			受給者生年月日					
支 払 者										就職	退職	年	月	日	元号	年	月	日
												7						
		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)						
(摘要)に前職分の加算額、支払者等を記入してください。																		

(市区町村提出用)

## 5 eLTAX（エルタックス）

### (1) eLTAX の概要

地方税ポータルシステム（eLTAX：エルタックス）は、地方税に関する手続きをインターネットを通じて広く利用していただけるシステムです。

eLTAX は、給与支払報告書の提出や法人市民税の申告等がインターネットを利用して行うことができますので、ぜひ御利用ください。

### (2) eLTAX のメリット

#### ア 時間等の効率化

窓口へ直接申請されていた時間や手間を短縮することができます。

#### イ 経費節減

インターネットを通じて申請するため、郵送費や窓口提出の際の交通費を節減することができます。

#### ウ 複数の自治体への申告書提出の効率化

作成した申告書等のデータを送信すると、ポータルセンターが提出先を判断し、それぞれの自治体へ送信するため、提出先が複数ある場合には事務作業の効率化を図ることができます。

### (3) eLTAX による税額通知書

eLTAX を利用して給与支払報告書を提出していただいた事業所のうち、eLTAX での通知送付を希望する場合、特別徴収税額決定・変更通知（特別徴収義務者用・納税義務者用）を eLTAX 経由で受け取ることができます。

※令和 6 年度より、特別徴収税額決定・変更通知書（納税義務者用）も eLTAX 経由で受け取ることができますようになりました。

また、eLTAX 経由で通知受け取りを希望した場合、書面での通知は送付されなくなります。

#### (4) 電子的提出の義務化

前々年度において税務署に提出すべきであった源泉徴収票の枚数が100枚以上である場合は、eLTAX または光ディスク等による電子的提出が義務付けられています。

#### (5) 御利用できる手続き

税目	内容
個人住民税	「給与支払報告書」「特別徴収に係る給与所得者異動届」「普通徴収から特別徴収への切替届」「特別徴収義務者変更届」「退職所得に係る納入申告および特別徴収票」の提出、電子納税
法人市民税	「各種申告（確定申告、修正申告、予定申告、中間申告）」「法人設立・設置届」「異動届」の提出、電子納税
固定資産税	固定資産税（償却資産）の申告

#### (6) eLTAX 利用の準備

eLTAX の利用につきましては、パソコン環境、e-mail アドレス、電子証明書等の事前準備が必要となります。事前準備や利用届出、操作方法、その他 eLTAX に関するお問合せにつきましては、「eLTAX ホームページ」を御覧いただくな、「eLTAX ヘルプデスク」へお問合せください。

eLTAX ホームページ : <https://www.eltax.lta.go.jp/>

eLTAX ヘルプデスク : 地方税共同機構

受付時間 9時から17時(土日祝日・年末年始除く。)

電話番号 0570-081459 (ハイシンコク)

電話番号 03-6745-0720 (上記連絡先につながらない場合)

#### 給与支払報告書・特別徴収に関するお問合せ

青梅市市民部課税課市民税係

〒198-8701 東京都青梅市東青梅1-11-1

電話番号 0428-22-1111

内線 2172・2173・2174

給与支払報告書・特別徴収に関する書類は、青梅市ホームページからダウンロードすることができます。

<https://www.city.ome.tokyo.jp/soshiki/19/1136.html>