

給与支払報告書 作成の手引



日頃、当市の税務行政にご理解とご協力を賜り、厚く感謝申し上げます。

さて、本年も給与支払報告書の提出時期となりました。給与支払報告書を作成し、下記の期限までに提出してください。

1 提出期限 令和8年2月2日(月)【必着】 ※ 早めの提出にご協力ください。

2 提出先 給与受給者の令和8年1月1日現在の住所地の市区町村

※ 令和8年1月1日現在、上越市に住所がある方の提出先

上越市役所 税務課 個人市民税係

〒943-8601 新潟県上越市木田1丁目1番3号 電話番号 025-520-5650

3 提出物

給与支払報告書 用紙の種類	参 照 ページ	用 紙 の 説 明
総 括 表	P. 2	個人別明細書の提出をする際の表紙となる用紙 ※1枚のみ市区町村に提出
個人別明細書	P. 3	3枚組(オレンジ色:支払金額が500万円を超える従業員または150万円を超える役員用)または2枚組(緑色:オレンジ色の対象者以外用) 複写のうち、左下に(市区町村提出用)と記載された1枚を提出 ※個人別明細書は、時期になると税務署等の窓口に備え付けてあります。
仕切紙(水色) 普通徴収の理由書	P. 4	普通徴収の対象となる従業員がいる場合、1市区町村につき1枚提出 <u>※仕切紙がない場合、給与受給者全員が特別徴収の対象となりますのでご注意ください。</u>

※前々年において提出した源泉徴収票の枚数が100枚以上の場合、給与支払報告書をeLTAXまたは光ディスク等により提出することが義務付けられています。

4 追加または訂正が生じた場合

給与支払報告書を提出後に追加または訂正が生じた場合は、**給与支払報告書(総括表)**の上部の**追加または訂正を「○」で囲み、上越市における指定番号の他、必要事項を記入し、追加または訂正した給与支払報告書(個人別明細書)**と一緒に再提出してください。

5 給与受給者に異動(退職・転勤等)が生じた場合

給与支払報告書提出後に、退職・転勤等の異動が生じた場合は、速やかに**「給与支払報告・特別徴収にかかる給与所得者異動届出書」**の提出をお願いします(普通徴収該当の方は不要です)。

※ 異動届出書の書き方と各種用紙のダウンロード: 上越市ホームページをご覧ください。

総括表について

以下の内容に留意の上、作成してください。

◎ 注意事項

- 印字されている住所、名称等に変更・誤り等がある場合は朱書きで訂正し、その他必要事項を記入の上、「個人別明細書」とともに提出してください。なお、送付先指定されている場合は送付先の所在地が印字されているため、給与支払者の所在地とは異なる場合があります。その際は、朱書きでの訂正是不要です。
- 給与支払報告書の作成及び提出を税理士等に依頼している場合は、総括表等関係書類一式を依頼先に渡してください。
- 自社様式や共通様式を使用する場合も、必ず上越市が送付した総括表を併せて提出してください。
- eLTAXで給与支払報告書を提出する場合は、届いた総括表等は破棄してください。

◎ 総括表の記入例（上越市総括表）

令和8年度(7年分)給与支払報告書(総括表)	
(宛先) 上越市長	
② 令和8年1月12日提出	
1 郵便番号	〒 943 — 1111
給与支払者所在地(住所)	上越市駅前1丁目2番3号
2 (フリガナ)	ジョウエツ
名称(氏名)	じょうえつ 株式会社
3 代表者の職氏名	上越 太郎
4 経理責任者氏名	上越 花子
5 連絡者の部署・氏名	部署名 経理課給与係 氏名 上越 一郎 電話 (025) 511 — 0000 (内線 123)
6 会計事務所等の名称	上越会計事務所 担当〇〇 電話 (025) 522 — 0000
7 給与支払者の個人番号または法人番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3
備考	

① 追加・訂正

提出後の追加報告の場合は追加を、訂正の場合は訂正を「〇」で囲んでください。

② 種別

事業所として「普通徴収」から「特別徴収」に切り替える場合は、提出の際、「特別徴収」と朱書きで訂正してください。

③ 受給者総人員

1月1日現在貴事業所の給与受給者の総人数を記入してください（上越市以外の人も含む）。

④ 上越市への報告人員

徴収区分ごとの人数と上越市への報告人員の合計人数を記入してください。

報告人員と個人別明細書の枚数が一致しているか確認してください。

⑤ 前職記載

前職給与を合算して年末調整した従業員がいる場合は「有」に、いない場合は「無」に「〇」をしてください。

⑥ 納入書送付不要

特別徴収の従業員がいる場合で、「納入書」が不要であれば□(四角内にチェック印)を入れてください。

⑦ 連絡者の部署・氏名／会計事務所等の名称

提出内容に関する問合せ先の部署名・氏名・電話番号を漏れなく記入してください。

⑧ 給与支払者の個人番号または法人番号

既に印字されている場合は、誤りがないか確認してください。印字されていない場合は、必ず記入してください。なお、提出の際に、個人事業主の方は、マイナンバーカードなど事業主ご自身の本人確認（個人番号確認及び身元確認）ができるものの写しの添付をお願いします。

個人別明細書について

個人別明細書の提出対象となる方は、令和7年中に給与等の支払いを受けた全ての給与受給者（パート、アルバイト、事業専従者、退職者含む）です。

◎ 注意事項

- 年の途中で退職した方について、正しい年間収入額を確認するため、支払金額の多少にかかわらず提出してください。
 - 個人別明細書を印刷して作成する場合には、印字位置のズレなどに注意してください。
 - 個人別明細書は令和8年度の様式を使用してください。時期になると税務署等の窓口に備え付けてあります。

◎ 個人別明細書の記入例

⑩ 摘要欄に記載する事項

- 給与所得控除後の金額等の合計が1,000万円超で、同一生計配偶者が障害者に該当する場合は、配偶者の氏名を記入した後に(同配)と付記してください。
 - 他社分の給与と合算して年末調整を行った場合、他社分の給与支払額、社会保険料の金額、源泉徴収税額、退職年月日及び支払者名を必ず記入してください。
 - 給与受給者が青色事業専従者の場合は、「青専」の表示をしてください。
 - 控除対象扶養親族または16歳未満の扶養親族が5人以上いる場合は、摘要欄に記載してください。

※ その他、詳細は「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」(国税庁)を参照してください。

3

仕切紙（普通徴収の理由書）について

1 特別徴収についてご理解をお願いします。（地方税法第321条の4）

上越市をはじめ、新潟県内全市町村は、納税者の利便性向上と安定した税収確保のために、個人市民税・県民税・森林環境税の特別徴収を徹底しています。新潟県統一基準の理由に該当しない限り、普通徴収を選択することはできません。これに伴い、給与支払報告書を提出する際にやむをえず普通徴収を希望する場合は、「仕切紙」の提出が必要となりますので注意してください。

◎特別徴収の対象にならない方（普通徴収対象者の従業員）は、下記の「3 提出時のつづり方」のとおり特別徴収対象者と区別して提出してください。

仕切紙がない場合、給与受給者全員が特別徴収の対象となりますのでご注意ください。

2 仕切紙の記入例

仕切紙（普通徴収理由書）			
市区町村名	上 越 市	指定番号	12345678
特別徴収義務者名 (事業主名)	じょうえつ株式会社		

この仕切紙以降の従業員については、以下の理由により特別徴収の対象者ではありません。

普通徴収の理由		人数
理由1	他の事業所で特別徴収（乙欄 該当者）	3人
理由2	給与が少額で税額が引けない	2人
理由3	給与の支払が不定期（毎月ではない）	5人
理由4	事業専従者（個人事業主が確定申告等で申告する対象者分）	人
理由5	退職者 又は 退職予定者（5月末日まで）及び 休職者	人
合 計		10人

※該当する理由の人数欄に該当者数を記載してください。
(複数の理由に該当する方がいる場合、主な理由の欄に人数を記載してください。)
※仕切紙の提出がない場合、原則、全従業員が特別徴収対象者となります。

総括表右上の「指定番号欄」に記載されている8桁の数字を転記してください。

事業所名を記入してください

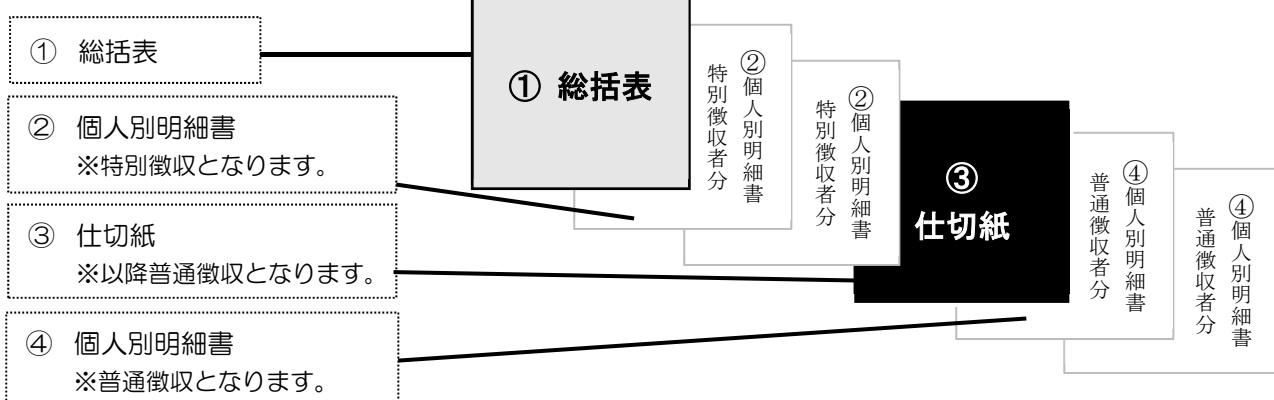
普通徴収とする場合は、理由1～5の人数欄に人数を記入してください。

総括表の『上越市への報告人員』の『②普通徴収』と同じ人数になるよう記入してください。

10 上越市への報告人員	① 特別徴収 (給与天引)	12 名
	② 普通徴収 (個人納付)	10 名
	合 計 (①+②)	22 名

3 提出時のつづり方

以下の①～④の順につづります。



※提出時に順序が崩れないよう、ホチキス 又は輪ゴムで留めてください。

～ 給与支払報告書の提出は eLTAX（エルタックス）で～

地方税ポータルシステム（eLTAX）では、市区町村へ提出する給与支払報告書及び税務署へ提出する源泉徴収票を一括して作成・提出することができます。

利用開始や具体的な利用方法等に関する詳細は、eLTAX ホームページ（<https://www.eltax.lta.go.jp/>）をご覧ください。ご不明な点等は「よくあるご質問」（<https://eltax.custhelp.com/>）をご覧ください。