

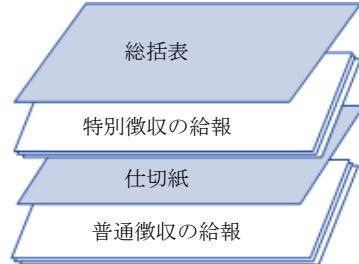
給与支払報告書の提出と記載方法

前々年に税務署に提出すべき源泉徴収票が100枚以上である支払者は、下記の提出方法によらず、eLTAX等の電子データによる提出が義務付けられました。提出方法等、詳しくは地方税共同機構のホームページをご覧ください。

税務署に提出すべき源泉徴収票が100枚未満の場合は、下記の提出方法のとおり提出をお願いします。

1 提出方法

右の図のように順番に重ねて提出してください。
給与支払報告書(給報)は、1人につき1枚のみの提出をお願いします。



【普通徴収に区分される者の例】

- 令和7年中の退職者
- 令和8年6月から特別徴収ができない者（3月までの退職予定者など）
- パートタイム従業員（特別徴収が可能な場合は、特別徴収でお願いします。）
- 給与支給が隔月や不定期で、毎月の徴収に適さない者 等

※徴収区分の指定がない、もしくは仕分けがない場合は、全員を特別徴収とさせていただきます。

2 総括表の記入方法

同封の総括表に事業所の名称・所在地等は印字しておりますので、変更がある場合は「上記変更の場合」欄に「**朱書**」で記載をお願いします。中央の切り取り線で切離し、それぞれ総括表・仕切紙として使用してください。その他の項目については記載例をご参照ください。

記載例

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。

⑧ 給与支払報告書(総括表)											
※ 業種 業 所 番 号											
※ 特 8599999											
(発行) 四万十市長 令和8年5月10日提出											
給与の支払期間 令和8年 月 分から 月 分まで											
給与支払者の法人番号 登録番号(法人登記番号)											
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 右詰めで記入してください											
株式会社 ○○○○ 代表者の氏名 四万十一郎											
提出区分 年間分 ・ 退職分											
事業種目 諸元業											
受給者総人員 30											
特別徴収 (特別徴収を受ける方のみ記入) 在職者 15 人											
四万十市 高知県四万十市中村大橋通○丁目○番地 〒 787-9999 787-9888											
普通徴収 (普通徴収を受ける方のみ記入) 在職者 3 人											
四万十市 高知県高岡市本町○丁目○番地 〒 787-7777 787-8888											
退職予定者 7 人											
計 25 人											

⑧ 普通徴収切替理由書 兼 仕切紙
提出枚数と同数であることを確認してください。

事業所名	人数
3 人	人
2 人	人
1 人	人
人	人
2 人	人
2 人	人
10 人	人

※この「切替理由書兼仕切紙」の添付がない場合は、全従業員並特別徴収の対象となります。

送付先の新規登録や変更する場合に記入してください。

上記変更の場合											
⑨ 特別徴収関係書類の送付先											
送付先の(変更)・変更がある場合はのみ記入 〒 787-7777 高知県高岡市本町○丁目○番地 〒 787-8888											
給与支払者の名称・登記番号等特別徴収区分別の場合はみ記入											
内容についての問い合わせ先(担当者)											
氏名 四万十太郎 電話番号 (- 0880 - 99 - 9999)											
開示と税率等の 氏名及び電話番号											
電話番号 (- - -)											
確認用チェック欄 実際提出前に必ず確認しチェックをつけてください。											
<input type="checkbox"/> 名称・所在地: 指定者の連絡先を記入していますか。											
<input type="checkbox"/> 報告人欄に記載の特別徴収・普通徴収の人数内訳と、給与支払報告書の枚数がそれぞれ一致していますか。											
<給与支払報告書>											
<input type="checkbox"/> 合わせて支払を受ける者の住所・氏名、生年月日・個人番号を記入していますか。											
<input type="checkbox"/> 未実現の人数・氏名・個人番号を記入していますか。											
<input type="checkbox"/> 生命保険料の控除額がある場合、生命保険料の内訳を記入していますか。											
<input type="checkbox"/> 民税祝適用する住宅借入等特別控除がある場合、住宅借入等特別控除額を記入していますか。											
<input type="checkbox"/> 停業分給付を含んで年末調整している場合、摘要欄に記入していますか。											
<input type="checkbox"/> 用途(退職・就職・就職・退職)を記入していますか。											
<input type="checkbox"/> 特別徴収特別控除を適用する場合、区分を記入していますか。											
<注意事項>											
※ 1 給与支払報告書の名義者は氏名、所在地に変更がある場合は 上記変更の場合に変更内容を記入してください。											
※ 2 審査の対象 ください。											

提出前に確認事項をチェックしてください。

普通徴収への切替理由

普通徴収への切替理由	人数
3 人	人
2 人	人
1 人	人
人	人
2 人	人
2 人	人
10 人	人

※この「切替理由書兼仕切紙」の添付がない場合は、全従業員並特別徴収の対象となります。

<提出時の継ぎ方>

総括表	左側のよう
給与支払報告書(特別徴収分)	給与支払報告書(特別徴収分)
普通徴収理由書兼仕切紙	普通徴収理由書兼仕切紙
給与支払報告書(普通徴収分)	給与支払報告書(普通徴収分)
市町村処理欄	市町村処理欄

中央の切り取り線で
総括表と仕切紙を切離し、
クリップ等で束にして
ご提出をお願いします。

普通徴収の対象者がいる場合、必ず仕
切紙を記載し、仕切りをしてください。
理由書がない場合は原則、特別徴収と
なります。