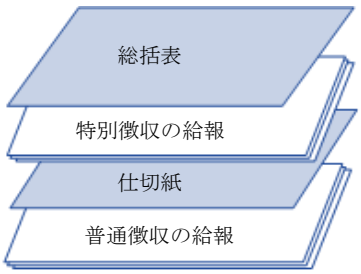
給与支払報告書の提出と記載方法

前々年に税務署に提出すべき源泉徴収票が**30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30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８年中の退職者
■令和９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、特別徴収をお願いします。）
■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、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

