



給与支払報告書の提出について

提出期限は、令和8年2月2日(月)です。
早めの提出をお願いします。

平素は、当市の税務事務にご協力いただき厚くお礼申し上げます。
給与支払報告書は住民税の基礎資料となりますので、**注意事項を必ず確認の上ご記入ください。**

○電子申告について

給与支払報告書を電子データで提出できる「地方税ポータルシステム（エルタックス）」の電子申告サービスをご利用できます。

詳しくは、ポータルサイト（<https://www.eltax.lta.go.jp/>）を参照ください。

（提出先）

〒932-8611 富山県小矢部市本町1番1号

小矢部市 総務部 税務課

電話 0766-67-1760(内線721・724・725)



⑧ 給与支払報告書(総括表)

(宛先)小矢部市長

令和8年 月 日提出

追加
訂正

※市記入欄

⑦ 指定
番号
新規
・
継続

① 給与支払者の個人番号 又は法人番号(右詰)															
給 与 支 払 者	フリガナ											⑧ 事業種目			
	② 名称 (氏名)											⑨ 受給者 総人員			
	③ 所在地 (住所)	〒										小 報 告 部 市 分 員	⑩ 特別徴収 (給与天引)	人	
	④ 代表者の 氏名	電話											⑪ 普通徴収 (退職者)	人	
⑤ ご担当 所属・氏名		所属等 氏名 電話 - - (内線)										⑫ 普通徴収 (退職者を除く)	人	⑬ 合計	人
⑥ 関与税理士等の氏名 及び電話番号		氏名 (電話)										⑭ 納入書の送付	必要・不要	⑮ 年末調整の際、他社分給与を 含めていますか? はい・いいえ (含む場合は、必ず個人別明細書の 摘要欄に必要事項を記載願います。)	

※本状記載の名称・所在地に変更等がある場合は、総括表該当部分を朱書きで訂正願います。

※総括表「特別徴収」に該当する人が、その後退職・転勤等した場合は、必ず提出してください。

給与支払報告書(総括表)記載要領

- 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。
- 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、次により報告書を提出してください。なお、退職者及び個人で確定申告される方の分も提出が必要です。
(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
- 「①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15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。
- 給与支払者の「②名称(氏名)」欄には、給与支給者が法人である場合には名称を、個人である場合には氏名を記載してください。
- 「④代表者の氏名」欄には、代表者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
- 「⑤ご担当」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。
- 「⑥関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(小矢部市以外にお住まいの従業員を含む。)を記載してください。
- 「⑩～⑬小矢部市分報告人員」欄には、小矢部市に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する人員数(退職人員を含む。)を特別徴収、普通徴収に分けて記載してください。

一 注意事項 一

富山県内では全ての市町村で、原則、すべての事業所を特別徴収義務者に一斉指定しています。特別徴収を行わないことが認められるのは、普通徴収切替理由に該当する場合のみです。

普通徴収切替理由書の提出がない、又は普通徴収切替理由に該当しない場合は、原則どおり、特別徴収対象者となります。

給与支払報告書(個人別明細書)の記入について

- ①「氏名」、「フリガナ」、「生年月日」、「個人番号」は、必ず記入してください。
- ②「中途就・退職」は、受給者が年の中途で就職や退職（死亡退職も含む）した場合には、必ず年月日を記入してください。
- ③「乙欄」には、作成した給与支払報告書が乙欄分給与に該当するときは、必ず○を記入してください。
- ④専従者給与の場合は、「種別」に専給と記入してください。
- ⑤住宅借入金等特別控除可能額がある場合は、居住開始年月日を必ず記入してください。

⑥（摘要）欄について

【前職分を合算した場合】

前職分給与等の支払者名、支払金額、社会保険料、退職日、源泉徴収税額の金額等を記入してください。前職分不明で年末調整していないときは、その旨を記入してください。

【特別徴収を行わない方】

「普通徴収」と朱書きの上、行わない理由の符号（右表より）を記入し、普通徴収切替理由書兼仕切紙に添付して提出してください。

【訂正する場合】

給与支払報告書提出後、訂正分の給与支払報告書を提出する場合は、「訂正分」と朱書きしてください。

給与支払報告書の記載方法など詳しいことは、

国税庁(<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hotei/tebiki2025/index.htm>)

を参照ください。

⑧ 普通徴収切替理由書（兼仕切紙）

市町村名	小矢部市	指定番号	
事業者名			

符号	普通徴収切替理由	人数
普A	給与等の支払が常時二人以下の <u>家事使用人のみ</u> に対してしかない	人
普B	他の事業所で、特別徴収を行っている	人
普C	給与が少額で、特別徴収税額の引き去りができない	人
普D	給与の支払が不定期	人
普E	退職又は退職予定	人
合 計（総括表⑪+⑫の人数と一致します。）		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）を必ず記入してください。

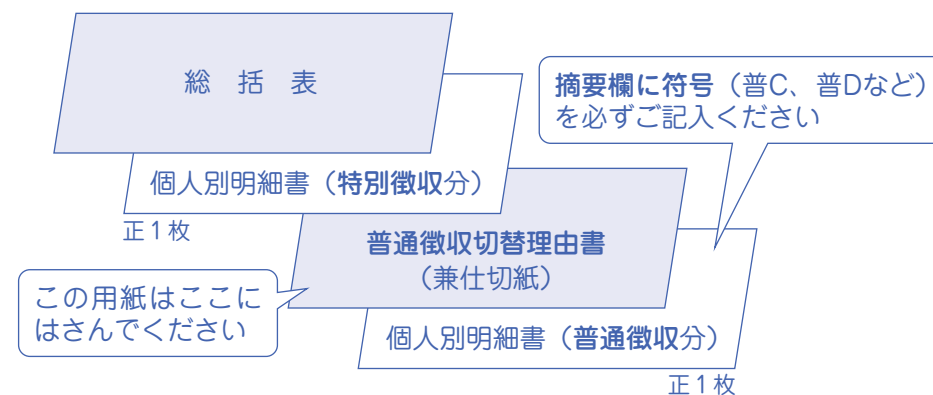
○「普A」の「家事使用人」とは、お手伝いさんやベビーシッターなど、家事一般に従事する労働者をいい、事業専従者とは異なります。

○「普B」から「普E」までの複数の理由に該当する場合は、いずれか一つの該当理由に人数を計上してください。

○「普E」欄には、育児休業等により給与の支払を受けていない方も含みます。

<< 給与支払報告書の綴り方（提出方法）【普通徴収を含む場合】 >>

どなたが普通徴収該当者かわかるようにご提出ください



※エルタックスで提出の場合は、この用紙の提出は不要です