

令和8年度給与支払報告書（総括表）について

令和8年度（7年分）給与支払報告書（総括表）

※所在地、名称等に変更・誤りがある
場合は、赤字で訂正してください

追加 訂正		年	月	日	提出	特別徴収義務者指定番号	
		目黒区長 あて					
給与の 支 払 期 間		年	月	分から	月	分まで	
給与支払者 (特別徴収義務者)	法人番号 又は個人番号 (フリガナ)						
	名称 (氏名)						
	(フリガナ)						
	所在地 (住所)						
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 係 氏名 (電話)						
関与税理士等の 氏名及び電話番号	氏名 (電話)						
*普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。							
*他社分給与を含む場合は、摘要欄に支払者名・支払金額を記載してください。							
事業種目							
受給者総人員	人						
特別徴収 (給与天引)	人						
普通徴収 (退職者)	人						
普通徴収 (退職者を除く)	人						
合計	人						
所轄税務署	税務署						
給与の支払方法 及びその期日							
納入書	要・不要						

住民税の課税事務につきましては、平素から格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

給与支払報告書は住民税を計算するための資料として、所得税の源泉徴収義務がある事業主（給与支払者）は、法人・個人を問わず、前年中に支払った給与について、アルバイト・パート、役員等を含むすべての従業員等の給与支払報告書（総括表及び個人別明細書）を作成し、従業員の1月1日現在（退職の場合は退職日現在）における住所地の市町村長に提出することが法令により義務付けられています。（地方税法第317条の6）

令和8年度の給与支払報告書の提出に際しましては、事務の効率化のため、本状総括表及び仕切り紙をご使用いただければ幸いです。

「総括表及び仕切り紙」と「個人別明細書」をあわせて、令和8年2月2日（月）までに提出くださるようお願いします。

なお、個人明細書については、1人につき1枚をご提出ください（副本の提出は不要）。

提出についてのお願い

- 特別徴収と普通徴収の給与支払報告書は仕切り紙で区分けしてご提出ください。
また、税理士等に依頼される場合はこの用紙をお渡しください。
- 総括表は、報告人員欄に記入の上、給与支払報告書（個人別明細書）に添付して提出してください。
なお、目黒区の納入書が不要の場合は、納入書欄への記入をお願いします。
- 給与支払者については、その給与所得者に係る特別区民税・都民税・森林環境税について、原則として特別徴収の方法によって徴収することが法律によって規定されておりますので、ご協力ください。なお、特別徴収できない場合は、給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄に、普通徴収切替理由書（兼仕切り紙②）の該当する符号を記入してください。

注 公的年金等に係る税額については、令和8年4月1日現在65歳以上の方は、給与からの特別徴収税額に含むことができません。

**この総括表を使用した場合、一般の総括表を提出する必要はありません。
また、eLTAX（エルタックス）にて給与支払報告書を提出する場合はこの用紙の提出は必要ありません。**

〒153-8574

東京都目黒区上目黒二丁目19番15号

目黒区区民生活部税務課

TEL 03 (5722) 9820 (直通)

- 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」をそれぞれ○で印んでください。
- 「給与の支払期間」欄には、「報告人員」欄の「合計」欄に計上された人員に対して給与を支払った期間を記載してください。
- 「法人番号又は個人番号」欄には、給与支払者の法人番号（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15項に規定する法人番号をいう。）又は個人番号（同条第5項に規定する個人番号をいう。）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。
給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「報告人員」欄の「合計」欄には、提出先の市区町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する人員（「特別徴収」欄、「普通徴収（退職者）」欄、「普通徴収（退職者を除く）」欄の合算）を記載してください。なお、普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。
- 「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、毎週曜日等と記載してください。