

令和8年度（令和7年分）給与支払報告書の提出

令和7年中に給与、賃金等を支払われた方は、支払額の多少にかかわらず、パート、アルバイト、役員、事業専従者等**すべての従業員の給与支払報告書（総括表及び個人別明細書）を作成**し、従業員が**令和8年1月1日現在住民登録のある市区町村へ、令和8年2月2日までに提出**をお願いします。（地方税法第317条の6）

給与支払報告書は、給与所得者にとって市民税・県民税の申告に代わる重要な資料となりますので、必ず期限までに提出をお願いします。

提出の際は、eLTAX（エルタックス）を是非ご利用ください。

※eLTAXホームページ（<https://www.eltax.lta.go.jp>）

「高崎市指定総括表」の発送対象

同封の「高崎市指定総括表」は、令和7年度高崎市に給与支払報告書を“書面”にて提出のあった事業所（他市区町村から回送された場合も含む。）にお送りしています。

高崎市に給与支払報告書を提出する際には、同封の「高崎市指定総括表」をご使用ください。独自の総括表を使用する場合も、同封の「高崎市指定総括表」を併せて添付してください。

※給与支払報告書提出事務について会計事務所等で行っている場合は、会計事務所等へお問合せください。

給与支払報告書のeLTAX又は光ディスク等による提出義務

基準年（前々年）における「給与所得の源泉徴収票」の税務署への提出枚数が100枚以上であるときは、給与支払報告書のeLTAX又は光ディスク等による提出が義務付けられています。

よって、**令和6年1月に税務署に「給与所得の源泉徴収票」を100枚以上提出した場合は、今回（令和8年度）の給与支払報告書については、eLTAX又は光ディスク等によって提出する義務があります**のでご注意ください。

提出期限

令和8年2月2日（月）まで

期限までに提出がないと、特別徴収の開始（令和8年6月～）が遅れる場合もありますので、提出期限に遅れないよう早めの提出をお願いします。

＜提出・問合せ先＞

〒370-8501

群馬県高崎市高松町35-1

高崎市役所 市民税課 市民税担当（市役所2階27番窓口）

切り取って郵送提出の際に宛名としてご利用ください。

〒370-8501

群馬県高崎市高松町35-1

高崎市役所 市民税課 宛

TEL 027-321-1218（直通）

給与支払報告書在中

給与支払報告書（個人別明細書）の作成対象者

- 令和8年1月1日現在、高崎市に住民登録がある従業員
- 令和7年中の退職者のうち、退職日現在、高崎市に居住していた従業員

提出する際には、他の市区町村の分を高崎市に提出しないよう注意してください。

※従業員の異動や休業・廃業等の理由で、高崎市に該当者がいない場合は、提出する必要はありません。

提出時の注意事項

【特別徴収の義務】

事業主は、所得税の源泉徴収票と同様に、特別徴収（毎月支払われる給与から従業員の市民税・県民税を引き去りし、従業員に代わって市に納めること）が義務づけられています。

ただし、普通徴収切替理由【普A～普F】に該当する場合は、普通徴収（個人で納付）とすることができます。

普通徴収者分の個人別明細書の摘要欄には必ず普通徴収切替理由が分かるように符号【普A～普F】を記入し、特別徴収者分の個人別明細書と区分けして、3ページ目に記載のとおりに提出してください。

※個人別明細書の退職日（退職予定日）に記載がある場合には、提出された徴収区分に関わらず普通徴収として受付します。

【その他の注意事項】

- ・従業員が個人で確定申告等を行う場合でも、給与支払報告書の提出は必要となります。
- ・パート、アルバイトや給与支払金額が2,000万円を超えて年末調整が不要な従業員についても提出が必要です。
- ・事業専従者の給与や、源泉所得税のかからない給与の場合であっても提出が必要です。
- ・退職者のうち、退職した年の給与支払金額が30万円以下である場合には、給与支払報告書の提出を省略できますが、公平、適正な課税のためできる限り提出をお願いします。

給与支払報告書提出後に退職等の異動があった場合

給与支払報告書の提出後に、退職、休職、転勤等により給与の支払いを受けなくなった従業員がいる場合は、**4月15日（水）まで（必着）**に「給与所得者異動届出書」を高崎市に提出してください。提出が遅れると、5月に事業所に届く特別徴収税額通知書に退職等をした従業員の税額が含まれてしましますので、必ず期限内に提出してください。「給与所得者異動届出書」等の各種届出用紙については、高崎市ホームページからダウンロードできます。

高崎市ホームページ→キーワード検索にて「市民税課への提出書類」で検索→市民税課への提出書類（申請書・届出書ダウンロード）

提出書類と提出方法

○提出書類

- 紹介文書 (総括表) 1事業所につき1枚
 - 紹介文書 (個人別明細書) 1従業員(受給者)につき1枚

※「給与支払報告書（個人別明細書）」については高崎市ホームページからダウンロードできます。

高崎市ホームページ→キーワード検索「市民税課への提出書類」で検索→市民税課への提出書類（申請書・届出書ダウンロード）

【普通徴収の対象者がいる場合】

- 普通徴収切替理由書 (宛名の記載がある総括表左半分) 1事業所につき1枚

※宛名の記載がある総括表の左半分を切り取り、普通徴収切替理由書に記載して提出してください。

【給与支払者が個人事業主の場合】

- 個人事業主の個人番号確認書類と身分確認書類（マイナンバーカード両面など）の写し

○提出方法

①～④の順番につづって提出をお願いします。

- ①給与支払報告書（総括表）※個人番号確認書類と身分証明書の写し（個人事業主の場合のみ）
 - ②給与支払報告書（個人別明細書）**特別徴収者分**
 - ③普通徴収切替理由書（宛名の記載がある総括表左半分）
 - ④給与支払報告書（個人別明細書）**普通徴収者分**

給与支払報告書の内容に訂正または追加がある場合

■ 訂正

既に提出した給与支払報告書（個人別明細書）の内容に訂正がある場合は、新たに正しい内容の個人別明細書を1枚作成してください。そして、給与支払報告書（総括表）と個人別明細書の上部余白にそれぞれ朱書きで「**訂正分**」と記入し、該当者分のみ再提出してください。

なお、徴収区分（特別徴収・普通徴収）のみを訂正する場合は、以下の届出書を提出してください。

- 特別徴収者を普通徴収者として提出した場合 → 特別徴収切替届出（依頼）書
 - 普通徴収者を特別徴収者として提出した場合 → 紹与支払報告に係る紹与所得者異動届出書

※届出書の様式は高崎市ホームページからダウンロードできます。

高崎市ホームページ→キーワード検索「市民税課への提出書類」で検索→市民税課への提出書類（申請書・届出書ダウンロード）

■ 追加

既に提出した給与支払報告書（個人別明細書）の報告人数に漏れがあり、追加で提出する場合は、個人別明細書1枚を作成してください。そして、給与支払報告書（総括表）と個人別明細書の上部余白にそれぞれ朱書きで「**追加分**」と記入し、該当者分のみ提出してください。

■記入例【訂正の場合】

令和8年度(令和7年分) 約与支払報告書(総括表) (令和8年2月2日提出期限)										
訂正分		21日提出 高崎市長あて								
		指 定 番 号 0001234567								
		期 間 令和 年 月 分 か ら 月 分 ま で								
被 手 本 申 個人番号又は法 人番号		1	2	3	4	5	6	7	8	9
フ リ ガ ナ		タカサキ カブシキガイシャ	0	1	2	3				
約 与 支 払 者 の 氏 名 又 は 名 称		高崎 株式会社								
所 得 税 の 額 累 収 取 を し て い る 事 業 所 又 は 事 業 の 名 称		事 業 種 目 サービス業								
フ リ ガ ナ		受 紹 人 給 与 物 人								
同 上 の 所 在 地		報 告 人 員								
約 与 支 扎 者		特 别 収 収 对 象 者 1 人								
		普 通 収 収 对 象 者 (退 職 者) 人								
		普 通 収 収 对 象 者 (退 職 者 を 除 く) 人								
		報 告 人 員 の 合 計 1 人								

訂正または追加の 該当者分のみ記入