

## 令和 8 年度

## 給与支払報告書の作成と提出について

## 特別徴収

墨田区役所

平素から、住民税の特別徴収事務にご協力いただき厚くお礼申し上げます。

令和 8 年度給与支払報告書について作成の際は、本書をよくお読みの上、期限までにご提出いただきますようお願い申し上げます。

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| ● 納入書類                   | 1 ページ  |
| 1 納入書類の提出                | 2 ページ  |
| 2 提出物の種類                 | 2 ページ  |
| 3 納入書類（総括表）の書きかた         | 3 ページ  |
| 4 納入書類（個人別明細書）の書きかた      | 5 ページ  |
| 5 普通徴収切替理由書（兼仕切書）について    | 6 ページ  |
| 6 納入書類提出後の追加・訂正について      | 8 ページ  |
| 7 特別徴収にかかる給与所得者異動届出書について | 9 ページ  |
| 8 異動届出書の書きかた             | 10 ページ |

## ● 納入書類

### （1）摘要欄への記入

令和 6 年度から、退職手当等の支払を受ける配偶者（退職所得を除く合計所得金額が 133 万円以下であるもの）又は扶養親族（退職所得を除く合計所得金額が 58 万円以下であるもの）若しくは地方税法第 34 条第 1 項第 12 号及び第 314 条の 2 第 1 項第 12 号に規定する特定親族がいる場合は摘要欄への記入が必要となります。

控除対象扶養親族等又は 16 歳未満の扶養親族が 5 人以上いる場合や、中途就職した受給者について前職分を合算し年末調整を行った場合等、摘要欄への記入が必要な方については記入をお忘れなきようお願いいたします。摘要欄の該当事項については 5 ページ項番④に詳細を記載しておりますのでご確認ください。

### （2）納入書類の提出枚数

令和 5 年度から給与支払報告書の提出枚数が総括表・個人別明細書ともに各一部となりました。ご提出の際はご注意ください。

### （3）個人住民税の特別徴収の徹底

平成 29 年度からは普通徴収を認める基準に該当する場合を除き、原則全ての事業所が特別徴収義務者となっています。

普通徴収切替理由書の提出がない場合や個人別明細書の摘要欄に符号の記載がない場合は、特別徴収となりますのでご注意ください。

# 1 給与支払報告書の提出

## (1) 提出義務者（作成する人）

令和8年1月1日現在、給与の支払いをする人で、所得税の源泉徴収義務のある人

## (2) 作成の対象となる人

- ① 令和8年1月1日現在、給与の支払いを受けている人で、令和7年1月から令和7年12月の間に給与等の支払いを受けた人（支払金額の多寡にかかわらず全員です。）
- ② 令和7年1月から令和7年12月中の退職者（支払額30万円以下の人も、提出をお願いしています。）

## (3) 提出期限 令和8年2月2日（月）

※提出期限を過ぎると6月当初からの課税に間に合いません。

## (4) 提出先 対象となる人の令和8年1月1日現在の住所地の市区町村長 (退職者については退職時の住所地の市区町村長)

※ 給与支払報告書の提出方法について、平成30年度税制改正により、前々年に源泉徴収票を100枚以上提出したものは、令和3年1月1日以降に提出する給与支払報告書を、地方税電子申告（eLTAX）や光ディスク等を利用して提出することが義務付けられました。

# 2 提出物の種類

(1) 給与支払報告書（総括表）…一般総括表又は区から送付する総括表（青色）のうちいづれか1枚を提出

(2) 給与支払報告書（個人別明細書）…区役所提出用1枚を提出

(3) 普通徴収切替理由書（兼仕切書）…普通徴収の該当者がいない場合は提出不要  
必ず（1）～（3）を一組にして提出してください。

※ 区では、令和7年度特別徴収義務者であった事業所に対し、指定番号等を記載した総括表（青色）を送付します。ご活用ください。（12月上旬送付予定）

※なお、ご提出の際は旧様式ではなく新様式をご利用いただきますようお願いいたします。

### 3 給与支払報告書（総括表）の書きかた

| 令和8年度(令和7年分)給与支払報告書(総括表)   |                         |                    |  |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |
|--|-------------------------|--------------------|--|--------|-------------|---------|-----------------|--|----------|--|--|--|
| 9 追加<br>訂正   |                         | 令和 8 年 1 月 15 日 提出 |  | 墨田区 長殿 |             | 8 指定番号  |                 | 2月2日までに提出してください。<br>※総括表はA5サイズで1枚、個人別明細書は<br>A5サイズで1人につき1枚を提出してください。 |          |  |  |  |
|  |                         |                    |  |        |             | 0123456 |                 |  |          |  |  |  |
| 1  | 給与の支払期間                 |                    | 令和 7 年 1 月分から 12 月分まで                    |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |
| 2  | 給与支払者の個人番号又は法人番号        |                    | 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 9 8 7                |        | スミダショウカイ    |         |                 |  |          |  |  |  |
| 3  | 給与支払者の氏名又は名称            |                    |  |        | (株) 墨田商会    |         | 事業種目            |  | 電気器具販売   |  |  |  |
|  | 所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称 |                    |  |        | 同上          |         | 受給者員            |  | 120 人    |  |  |  |
|  | フリガナ                    |                    |  |        | スミダクオシアゲ    |         | 特別徴収対象者         |  | 15 人     |  |  |  |
|  | 同上の所在地                  |                    | 〒131-0045 墨田区押上4-1-1                     |        |             |         | 普通徴収対象者(退職者)    |  | 5 人      |  |  |  |
|  | 給与支払者が法人である場合の代表者の氏名    |                    |  |        | 代表取締役 墨田 太郎 |         | 普通徴収対象者(退職者を除く) |  | 2 人      |  |  |  |
| 4  | 連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号     |                    | 経理 課 経理 係<br>押上 緑<br>(電話) (03) 5608-1111 |        |             |         | 報告人員            |  | 22 人     |  |  |  |
|  | 関与税理士等の氏名及び電話番号         |                    | 氏名 石原会計事務所<br>(電話) (03) 5608-1234        |        |             |         | 所轄税務署名          |  | 税務署      |  |  |  |
|  |                         |                    |  |        |             |         | 給与の支払方法及びその期日   |  | 月給 每月25日 |  |  |  |
|  |                         |                    |  |        |             |         | 納入書の送付          |  | 必要 不要    |  |  |  |
| 第17号様式記載要領   |                         |                    |  |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |
| 1 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。   |                         |                    |  |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |
| 2 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、次により関係市町村に報告書を提出してください。<br>(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<br>(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1月31日まで          |                         |                    |  |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |
| 3 「指定番号」欄には、提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。  |                         |                    |  |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |
| 4 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。  |                         |                    |  |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |
| 5 「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16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。 |                         |                    |  |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |
| 6 「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。   |                         |                    |  |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |
| 7 「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。  |                         |                    |  |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |
| 8 「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を記載してください。  |                         |                    |  |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |
| 10 「特別徴収対象者」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、特別徴収の対象となるものの人員を記載してください。  |                         |                    |  |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |
| 11 「普通徴収対象者(退職者)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者の人員を記載してください。   |                         |                    |  |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |
| 12 「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者を除いた人員を記載してください。   |                         |                    |  |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |
| 13 「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者(退職者)」欄及び「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄の人員の合計を記載してください。   |                         |                    |  |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |
| 14 「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、毎週月曜日等と記載してください。   |                         |                    |  |        |             |         |                 |  |          |  |  |  |

給与支払報告書（総括表）は、特に次の項目に注意して記入してください。

- 1 「給与の支払期間」**は、「報告書人員」に給与を支払った期間を記入してください。
- 2 「給与支払者の個人番号又は法人番号」**は、支払いをする方の個人番号又は法人番号を記入してください。個人番号を記入する場合は、左端を空白にし、右詰で記入してください。
- 3 「給与支払者の氏名又は名称」、「同上の所在地」**には、必ずフリガナをつけてください。  
※ 「同上の所在地」は、登記簿上ではなく、実際に事業所が所在するところです。  
こちらに記載されている住所に通知書を送付します。  
※ 郵便番号、方書、ビル名等は正しく記入してください。
- 4 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」**は、必ず記入してください。
- 5 「受給者総人員」**は、給与の支払いを受けている人の総数です。
- 6 「報告人員」**は、市区町村ごとに提出する個人別明細書の人数です。特別徴収の該当者と普通徴収の該当者の人数を分けて記入してください。退職者以外の普通徴収対象者がいる場合は、普通徴収切替理由書の提出と個人別明細書の摘要欄に該当する符号（普A～普F）の記入が必要となります。これらがない場合、特別徴収となります。
- 7 「納入書の送付」**には、納入書が必要か否かを記入してください。
- 8 「指定番号」**には、市区町村ごとに指定されている指定番号を必ず記入してください（墨田区の場合は数字7桁）。
- 9 「追加・訂正」**には、給与支払報告書の提出後、報告漏れや記入誤り等によって再提出する際に、追加・訂正の文字のいずれか該当する方を朱で囲んでください。  
(8ページ「6 給与支払報告書提出後の追加・訂正について」もご覧ください。)

## 4 給与支払報告書（個人別明細書）の書きかた

国税庁ホームページに掲載されている『令和7年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引』ご覧ください。

また、給与支払報告書（個人別明細書）は、特に次の項目に注意して記入してください。

- ① 必ず年度を明記してください。また、総括表と個人別明細書の年度に差異がないかご確認ください。
- ② 受給者の1月1日（中途退職者は退職時）現在の住所・個人番号（マイナンバー）・氏名・生年月日は個人を特定する重要な情報であるため、記入不足や記入誤りのないよう注意してください。墨田区の住民登録で受給者の特定ができない場合は、給与支払報告書を返送することがあります。
- ③ 受給者番号は受給者の管理のために事業者が任意に決める番号です。個人別明細書にご記入された番号を税額決定（変更）通知書に表示します。システムの都合上、漢字・ひらがな・カタカナ・一部記号は表示できませんのでご了承ください。また、個人別明細書への受給者番号の記載は任意ですが、納税義務者用の税額決定（変更）通知書を電子で受け取る場合は、受給者番号のご記入が必須となりますのでご注意ください。
- ④ 退職手当等の支払を受ける配偶者（退職所得を除く合計所得金額が133万円以下であるもの）又は扶養親族（退職所得を除く合計所得金額が58万円以下であるもの）若しくは地方税法第34条第1項第12号及び第314条の2第1項第12号に規定する特定親族がいる場合は、摘要欄にその者の氏名、配偶者又は扶養親族若しくは特定親族である場合にはその旨、生年月日、住所、障害者又は特別障害者である場合にはその旨、国外に居住する非居住者である場合にはその旨（国外に居住する非居住者であり、次の（イ）から（ニ）までのいずれかに該当する控除対象扶養親族である場合にはその旨を含む。）及びその者の合計所得金額の見積額並びに納税者が寡婦又はひとり親である場合（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）にはその旨を記載してください。氏名の前には（退）と記載し、「5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号」の欄に記載する個人番号との対応関係が分かるようにしてください。
  - （イ） 年齢30歳未満の者又は年齢70歳以上の者
  - （ロ） 年齢30歳以上70歳未満の者であって、留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者
  - （ハ） 年齢30歳以上70歳未満の者であって、障害者
  - （ニ） 年齢30歳以上70歳未満の者であって、給与等の支払を受ける者から前年において生活費又は教育費に充てるための支払を38万円以上受けている者
- ⑤ 中途就職した受給者について、前職分を合算し年末調整を行った場合は、摘要欄に前職分給与等の支払者、支払金額、社会保険料等を記入してください。中途就職者で、摘要欄に前職分の記載がない場合には、前職分は含まれていないものと判断します。また、複数の前職分を合算している場合は、前職分給与等の支払者や支払金額、社会保険料等をそれぞれ分けて記載してください。

## 5 普通徴収切替理由書（兼仕切書）について

普通徴収とする方がいる場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。普通徴収切替理由書の提出がない場合、原則どおり特別徴収対象者となります。従業員本人の希望など普通徴収を認める基準以外の理由により普通徴収を希望した場合においては特別徴収となりますので、ご注意ください。

### 普通徴収切替理由書（兼仕切書（紙））

|       |         |      |         |
|-------|---------|------|---------|
| 市区町村名 | 墨田区     | 指定番号 | 0123456 |
| 事業者名  | (株)墨田商会 |      |         |

| 符号 | 普通徴収切替理由  | 人数 |
|----|---|----|
| 普A | 総従業員数が2人以下<br>(下記「普B」から「普F」に該当する全ての(他市区町村分を含む)従業員数を差し引いた人数) | 人  |
| 普B | 他の事業所で特別徴収(乙欄該当者など)   | 1人 |
| 普C | 給与が少なく税額が引けない(例:年間の給与支給額が110万円以下)                           | 1人 |
| 普D | 給与の支払が不定期(例:給与の支払が毎月ではない)                                   | 1人 |
| 普E | 事業専従者(個人事業主のみ対象)  | 人  |
| 普F | 退職者、退職予定者(5月末日まで)及び休職者                                      | 2人 |
| 合計 |   | 5人 |

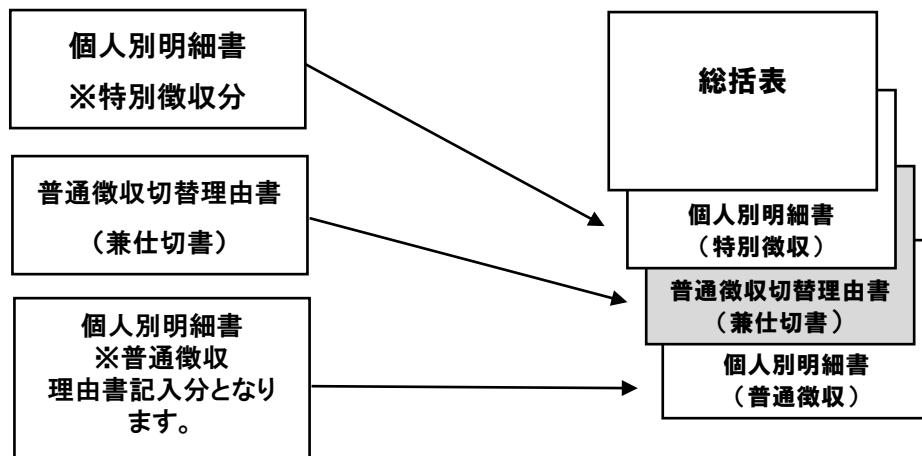
- 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に符号(普A～普F)を記入してください。  
(eLTAX等の電子媒体で提出する場合を含む)
- この普通徴収切替理由書の提出がない場合、原則どおり、特別徴収対象者となります。
- 符号「普F」欄の休職者とは、休職により4月1日現在で給与の支払を受けていない場合に限ります。
- 本人希望など普通徴収を認める基準以外の理由による切替えは原則認められません。

### (1) 普通徴収切替理由書の記入提出要領

- ① この普通徴収切替理由書は、普通徴収を認める基準(普A～普F)を示すものです。
- ② 普通徴収を認める基準に該当し、かつ普通徴収を希望する方がいる場合は、該当する理由の右側「人数」欄に、人数を記入し、個人別明細書の摘要欄に該当する符号(普A～普F)を記入してください。
- ③ 特別徴収に該当する方と普通徴収に該当する方がいる場合は、仕切書として普通徴収の方の個人別明細書の上に普通徴収切替理由書を挿入し、総括表や他の個人別明細書と編冊して提出してください。
- ④ 普Bは、主たる給与から合算されて特別徴収となる乙欄適用者などが対象となります。
- ⑤ eLTAX等の電子媒体で給与支払報告書を提出する場合は、普通徴収切替理由書の添付は不要です。該当する方の個人別明細書の「普通徴収」欄に必ずチェックを入力し、摘要欄に該当する普通徴収切替理由の符号(普A～普F)を記入してください。

## (2) 提出時のつづり方

給与支払報告書（総括表・個人別明細書）、普通徴収切替理由書を提出する際には、下図の順番に編冊して提出してください。普通徴収該当者がいない場合は、普通徴収切替理由書の提出は不要です。



## (3) 個人別明細書記載例

普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に必ず符号（普 A～普 F）を記入してください。

| 特定親族特別控除の額             | 社会保険料控除の合額    | 生命保険料の控除額 | 地震保険料の控除額       | 住宅借入金等特別控除の額 |
|------------------------|---------------|-----------|-----------------|--------------|
| 千                      | 千             | 千         | 千               | 千            |
| 該当する符号を必ず<br>記入してください。 |               |           |                 |              |
| (摘要) <b>普 B</b>        |               |           |                 |              |
| 生命保険料の<br>金額の内訳        | 新生命保険料<br>の金額 | 円         | 旧生命保険料<br>の金額   | 円            |
|                        |               |           |                 |              |
| 介護医療<br>保険料の金額         |               | 円         | 新個人年金<br>保険料の金額 | 円            |
|                        |               |           |                 |              |
| 旧個人年金<br>保険料の金額        |               | 円         |                 |              |

| 未成年者        | 外国人 | 死亡者 | 外<br>国人<br>退<br>職<br>者 | 乙<br>欄 | 本人が障害者          |             | 寡<br>婦 | ひ<br>と<br>り<br>親 | 勤<br>労<br>学<br>生 | 中途就・退職 |        |   |   | 受給者生年月日 |    |   |   |   |
|-------------|-----|-----|------------------------|--------|-----------------|-------------|--------|------------------|------------------|--------|--------|---|---|---------|----|---|---|---|
|             |     |     |                        |        | 特<br>別          | そ<br>の<br>他 |        |                  |                  | 就<br>職 | 退<br>職 | 年 | 月 | 日       | 元号 | 年 | 月 | 日 |
|             |     |     |                        |        |                 |             |        |                  |                  |        |        | ○ | 7 | 8       | 31 |   |   |   |
| 支<br>払<br>者 |     |     |                        |        | 個人番号又は<br>法人番号  |             |        |                  |                  |        |        |   |   |         |    |   |   |   |
|             |     |     |                        |        | 住所(居所)<br>又は所在地 |             |        |                  |                  |        |        |   |   |         |    |   |   |   |
|             |     |     |                        |        | 氏名又は名称          |             |        |                  |                  |        |        |   |   |         |    |   |   |   |

(右詰)

乙欄又は退職年月日に記載  
がある場合は、符号を省略  
できます。

## 6 納入書類提出後の追加・訂正について

- (1) **追 加** …給与支払報告書(個人別明細書)の報告人員に報告漏れの受給者がいたとき  
給与支払報告書を作成し、(摘要)欄に追加分と朱書きして、追加分のみ総括表と合わせて提出してください。
- (2) **訂 正** …給与支払報告書(個人別明細書)の記入内容に誤りを発見したとき
- ① 受給者の1月1日現在の住所に誤りがある場合
- ア 誤った住所地の市区町村長へ  
「給与所得者異動届出書」を提出してください。事業所の名称、所在地、現在特別徴収義務者であれば、指定番号、受給者氏名及び1月1日現在の正しい住所を記入し、給与支払報告書の住所が誤りであることを補記して提出してください。(異動届出書については「7 納入書類別別徴収にかかる給与所得者異動届出書について」参照)
- イ 正しい住所地の市区町村長へ  
給与支払報告書を再度作成して提出してください。
- ② 記入内容に誤りがある場合  
正しい内容の給与支払報告書を作成し、(摘要)欄に訂正分と朱書きして、訂正分のみ総括表と共に提出してください。
- (4ページ「3 納入書類(総括表)の書きかた」の9「追加・訂正」の部分もご覧ください。)

## 7 給与支払報告書にかかる給与所得者異動届出書について

異動届出書には以下の2通りの使い方があります。

(1) 及び (2) の両方の提出が必要な場合もありますのでご注意ください。

### (1) 給与支払報告書にかかる異動届出書

- ① 給与支払報告書を市区町村長に提出後、給与所得者（以下「受給者」という。）が退職等の理由により4月1日までの間に給与の支払いを受けなくなったとき
- ② 提出期限 令和8年4月15日（水）
- ③ 提出先 受給者の給与支払報告書を提出した市区町村長

### (2) 特別徴収にかかる異動届出書

- ① 特別徴収義務者の指定を受けた後に、受給者に以下の事由が生じたとき
  - ア 退職等 受給者が給与の支払いを受けなくなり、特別徴収ができない場合
  - イ 転勤等 転勤・再就職等により、新しい勤務先で引き続き特別徴収をする場合
  - ウ その他 受給者の1月1日現在の住所に誤りを発見した場合等
- ② 提出期限 異動の発生した月の翌月10日
- ③ 提出先 受給者の月割税額を納入している市区町村長

## 8 異動届出書の書きかた

以下の記入例をご参考ください。

退職後の未徴収税額を退職金等で一括徴収し、3月分で納入する場合の特別徴収にかかる異動届出書の例です。

### 【記入例】

| 給与支払報告書に係る給与所得者異動届出書<br>特別徴収 |   |                         |                     |                 |                           |                              |            |                        |                | 年度                 | 1. 現年度  | 2. 新年度                                    | 3. 両年度 |   |   |
|------------------------------|---|-------------------------|---------------------|-----------------|---------------------------|------------------------------|------------|------------------------|----------------|--------------------|---|---|--------|---|---|
| 墨田区長あて<br>令和8年4月1日提出         |   |                         | 給与支払義務者<br>氏名又は名称   | 所在地             | 〒131-0045<br>墨田区押上4-1-1   |                              |            |                        |                | ①                  | 特別徴収義務者<br>指定番号   | 1234560                                   |        |   |   |
|                              |   |                         |                     | フリガナ            | スミダショウカイ<br>(株) 墨田商会      |                              |            |                        |                | 宛名番号               | 1   |   |        |   |   |
| 個人番号<br>又は法人番号               |   |                         | ②                   | 個人番号<br>又は法人番号  | 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 | 一個人番号の記載に当たっては、左端を空欄とし右詰めで記載 |            |                        |                |                    | 担当者<br>先  | 所属  | 経理課経理係 |   |   |
|                              |   |                         | ③                   | フリガナ<br>氏名      | タイハイイ ハナコ<br>太平 花子        |                              |            |                        |                | ④                  | ⑤   | ⑥   | ⑦      | ⑧ | ⑨ |
| ③                            | 生年月日  | 昭和55年5月5日               |                     |                 |                           |                              | ⑧          | 異動年月日                  | ⑨              | 異動の事由              | ⑩   | 異動後の未徴収税額の徴収方法                            |        |   |   |
| ④                            | 個人番号  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 | ⑦                   | 特別徴収税額<br>(年税額) | 120,000                   | ⑤                            | 徴収済額       | 6 月から<br>2 月まで         | 3 月から<br>5 月まで | 8 年<br>3 月<br>25 日 | 1. 退転<br>2. 休職・長欠勤<br>3. 死亡<br>4. 支払少額・不定期<br>5. 合併・解散<br>6. その他<br>7. 事由<br>理由 | 1. 特別徴収継続<br>2. 一括徴収<br>3. 普通徴収<br>(本人納付) |        |   |   |
| ⑤                            | 受給者番号   | 1月1日現在の住所               |                     |                 |                           |                              | 120,000    | 90,000                 | 30,000         | 円                  | 右から番号を記入  |   |        |   |   |
| ⑥                            | 異動後の住所  | (TEL 03 - 1234 - 5678)  |                     |                 |                           |                              | 25         | 日                      | 内線( )          | 1. 必要<br>2. 不要     |   |   |        |   |   |
| ⑪                            | 1. 特別徴収継続の場合  |                         |                     |                 |                           |                              |            |                        |                |                    | 新しい勤務先へは、月割額_____円を<br>月分(翌月10日納入期限分)から<br>徴収し、納入するよう連絡済みです。                    |   |        |   |   |
| 新規別<br>徴収<br>勤務<br>義務<br>先者  | 特別徴収義務者<br>所在地<br>氏名又は名称  | (新規) 法人番号               |                     |                 |                           |                              | 担当者<br>連絡先 | 所<br>属<br>氏<br>名<br>電話 | 受給者番号          | 右から番号を記入           |   |   |        |   |   |
| ⑫                            | 2. 一括徴収の場合  |                         |                     |                 |                           |                              |            |                        |                |                    | 左記の一括徴収した税額は、<br>月分(翌月10日納入期限分)<br>納入します。                                       |   |        |   |   |
| 理由                           | 1. 異動が年12月31日まで、一括徴収の申出があったため<br>2. 異動が令和8年1月1日以降で、特別徴収の継続の申出がないため                                | 徴収予定月日                  | 徴収予定額<br>(上記(ウ)と同額) |                 |                           |                              |            | 3月25日                  | 30,000         | 円                  | 右から番号を記入  |   |        |   |   |
| ⑬                            | 3. 普通徴収の場合  |                         |                     |                 |                           |                              |            |                        |                |                    | ※市町村記入欄   |   |        |   |   |
| 理由                           | 1. 異動が年12月31日まで、一括徴収の申出がないため<br>2. 年5月31日までに支払われるべき給与又は退職手当等の額が未徴収税額(ウ)以下であるため<br>3. 死亡による退職であるため |                         |                     |                 |                           |                              |            |                        |                |                    |   |   |        |   |   |
| ※様式は、変更することがあります。            |   |                         |                     |                 |                           |                              |            |                        |                |                    |   |   |        |   |   |

① 「特別徴収義務者指定番号」及び「宛名番号」を必ず記入してください。

② 「給与支払者(特別徴収義務者)」の「個人番号又は法人番号」欄は、支払いをする方の個人番号又は法人番号を記入してください。個人番号を記入する場合は、左端を空白にし、右詰で記入してください。

③ 「氏名」は、正しく記入してください。

④ 「個人番号」は、対象となる方の個人番号(マイナンバー)を記入してください。

⑤ 「1月1日現在の住所」は、1月1日現在の住所を記入してください。

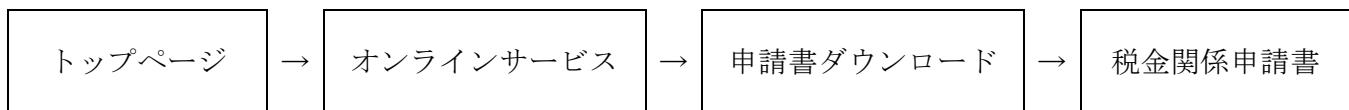
- ⑥ 「異動後の住所」は、1月1日現在の住所と異なる場合は記入してください。
- ⑦ 「(ア)特別徴収税額(年税額)」、「(イ)徴収済額」及び「(ウ)未徴収税額」は、普通徴収へ切り替える場合などに必要な事項になるので、必ず正確に記入してください。
- ⑧ 「異動年月日」は、退職した日等異動が発生した日を記入してください。
- ⑨ 「異動の事由」は、該当する理由の番号を枠内に記入してください。「7. その他」を選択された場合は、事由・理由を必ず記入してください。
- ⑩ 「異動後の未徴収税額の徴収方法」は、該当する番号を枠内に記入してください。
- 1 特別徴収継続 異動後も引き続き特別徴収をすること。
  - 2 一括徴収 異動後の未徴収税額を受給者から全額徴収して給与支払者(特別徴収義務者)が納入すること。
  - 3 普通徴収 異動後は、受給者本人が直接納付すること。
- ⑪ 「1. 特別徴収継続の場合」の欄は、受給者が転勤・再就職等し、引き続き特別徴収をする場合(⑩で1を選択した場合)に記入してください。現在、特別徴収義務者に指定されている場合は、「特別徴収義務者指定番号」を必ず記入してください。
- ⑫ 「2. 一括徴収の場合」の欄は、異動後の未徴収税額を一括徴収で納入する場合(⑩で2を選択した場合)に必ず記入してください。
- 一括徴収した税額は 月分で納入します。の月分は必ず記入してください。
- ⑬ 「3. 普通徴収の場合」の欄は、受給者が退職・休職等により、普通徴収に切り替える場合(⑩で3を選択した場合)に記入してください。

給与支払報告書や異動届出書等の各種様式は、区公式ホームページからダウンロードできます。ご活用ください。



墨田区公式ホームページ：

<https://www.city.sumida.lg.jp/>



### 電子申告システム「eLTAX」をご利用ください

墨田区では、給与支払者(特別徴収義務者)の申告事務の軽減を図るため、インターネットを利用した電子申告システム「eLTAX(エルタックス)」による給与支払報告書の申告受付を行っています。ぜひ御活用ください。

eLTAX の利用開始や具体的な利用方法等に関する詳細については、eLTAX ホームページをご覧ください。



eLTAX ホームページ：

<https://www.eltax.lta.go.jp/>

なお、eLTAX ご利用に際して、ご不明な点等がございましたら、eLTAX ホームページの「よくあるご質問」をご覧ください。



eLTAX ホームページの「よくあるご質問」：

<https://eltax.custhelp.com/>

## 【問い合わせ先】

墨田区役所 区民部税務課課税係 電話 03-5608-6700・6135～9 (直通)  
月曜から金曜 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで(祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く)