

令和8年度給与支払報告書の提出・記入要領について

益城町税務課

平素より益城町の税務事務につきまして、格別のご協力を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（総括表）等につきまして、必要書類をお送りしますので、以下の点にご留意いただきまして、ご提出くださいますようお願いします。

なお、ご提出には可能な限り e L T A X (エルタックス) をご利用ください。

提出期限：令和8年2月2日（月）

・熊本県内の市町村では、所得税の源泉徴収義務のある事業所（給与支払者）を地方税法第321条の3の規定に基づき個人住民税の特別徴収義務者として指定し、特別徴収（給与からの天引き）の完全実施に取り組んでおります。そのため、特別徴収できない場合は、「個人住民税の普通徴収申請書」をご提出ください（別紙参照）。

・社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）の施行に伴い、給与支払報告書については、法人番号及び個人番号の記載が必要となります。

給与支払報告書の作成・提出

(1) 令和7年中に給料賃金、雇人費等を支払った方全員について、令和8年1月1日現在で益城町にお住まいの方の報告書を作成・提出してください（令和7年中退職者分も提出が必要です）。

なお、中途退職者につきましては、退職時の住所地の市町村へ提出してください。

(2) ご提出の際は、 **給与支払報告書（総括表）** ⇒ **給与支払報告書（個人別明細書）特別徴収分** ⇒ **普通徴収申請書** ⇒ **給与支払報告書（個人別明細書）普通徴収分** の順番に並べて提出してください。
※税理士事務所等に事務を依頼される場合は、今回送付している「給与支払報告書（総括表）」をお渡しください。

(3) 「給与支払報告書（個人別明細書）」は、1人につき1枚 提出してください。

※「給与支払報告書（個人別明細書）」の用紙は、税務署及び役場税務課に用意しております。

(4) e L T A X (エルタックス) による電子申告、郵送または役場税務課へ持参してご提出ください。

記入要領

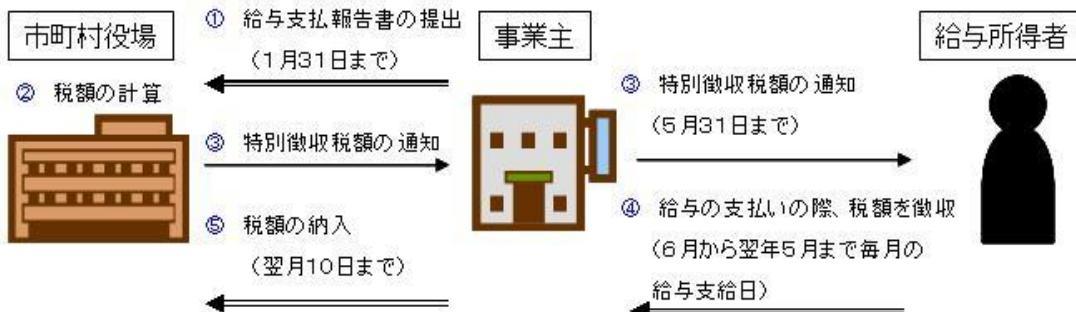
1. 「給与支払報告書（総括表）」について

(1) 「受給者総人員」の欄には他市町村分も含めた報告人員の合計を記入してください。

(2) 「特別徴収」と「普通徴収」の区分誤りがないようにお願いします。

(3) 「特別徴収」と「普通徴収」の報告人員数と提出枚数に相違がないようにご注意ください。

◎特別徴収制度の概要



2. 「給与支払報告書（個人別明細書）」について

必ず新しい様式でご提出ください。

左上に⑧と記載されている様式が今回ご提出いただく令和8年度のものです。旧様式で提出されると必要項目の不足等により、税額に影響が生じる場合があります。

【重要事項】

- ① 給与支払報告書は、退職された方、パート・アルバイト等の方の分も提出してください。
- ② 令和7年中に該当される方がいない場合は、提出や連絡をしていただく必要はありません。
- ③ 提出後に訂正がある場合は、新たに給与支払報告書を作成し、『訂正分』と朱書きして再提出してください。

個人番号の記載について	<ul style="list-style-type: none">・給与所得者（従業員や専従者等）と給与支払者について、住所・氏名・フリガナ・生年月日・個人番号（マイナンバー）等を省略せずに記入してください。・控除対象配偶者、控除対象扶養親族、16歳未満の扶養親族がいる場合も、同様に省略せず記入してください。 <u>※16歳未満の扶養親族については、所得税と住民税ともに扶養控除は0円ですが、住民税の課税・非課税の判定等に必要となります。</u>
前職（他社）分の合算について	<ul style="list-style-type: none">・前職（他社）分の給与支払額を合算して年末調整した場合は、『摘要欄』に<u>前職（他社）の給与支払者名、住所、給与支払額、社会保険料等の金額、源泉徴収税額</u>を記入してください。記入がない場合は、前職（他社）分を含んでいないものとして取り扱います。
生命・地震保険料支払額について	<ul style="list-style-type: none">・生命保険料控除、地震保険料控除に該当する場合は、<u>控除額、保険料の金額の内訳（支払額）</u>を必ず記入してください。記入がない場合、正しく控除が受けられないことがあります。
住宅借入金等特別控除について	<ul style="list-style-type: none">・住宅借入金等特別控除対象の方は、<u>特別控除可能額、居住開始年月日、特別控除区分</u>を必ず記入してください。 この控除に係る住宅の新築、取得または増改築等が・「特定取得」に該当する場合には「<u>(特)</u>」、・「特別特定取得」に該当する場合（「特例取得」及び「特別特例取得」を含みます。）には「<u>(特特)</u>」、・「特例特別特例取得」に該当する場合には、「<u>(特特特)</u>」と併記してください。 記載がない場合は非該当となります。
専従者給与について	<ul style="list-style-type: none">・専従者給与の場合は、摘要欄へ「<u>専従者</u>」と記入してください。
普通徴収希望者について	<ul style="list-style-type: none">・普通徴収申請書の理由内容（A～E）に該当する場合のみ、普通徴収とすることができます。摘要欄に該当するアルファベットを記入してください。
中途就・退職について	<ul style="list-style-type: none">・令和7年中に中途就職または退職された場合は、該当する欄に○をつけ、年月日を記入してください。また、<u>今後退職予定</u>の場合は、『摘要欄』に“<u>令和8年●月●日退職予定</u>”と記入してください。

3. 給与支払報告書を提出した後に退職や転勤等があった場合

令和8年度給与支払報告書を提出した後に、退職・休職・転勤等により令和8年6月からの特別徴収ができなくなった場合は、早急に『給与所得者異動届出書』を提出してください。