

# 『給与支払報告書（総括表）』（黄色用紙）の記載要領

(提出用) 令和8年度 給与支払報告書(総括表)

黄色用紙 <記入例>

指 定 番 号  
00000

令和 8 年 1 月 1 5 日 提出

給与の支払期間 令和 7 年 1 月 分 から 1 2 月 分 まで

給与支払者の個人番号  
または法人番号

1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

フリガナ  
名 称 ○○○○ 株式会社

事業種目 小売業

受給者総人員 50 人

所得税の源泉徴収をして  
いる事業所の名称

フリガナ

所在地 ○○市○○町○○番○○号

報告人員	特別徴収者	25 人
	普通徴収者 (退職者)	4 人
	普通徴収者 (退職者を除く)	1 人
報告人員の 合計		30 人

3

連絡者の氏名、所属  
課、係名および電話  
番 氏名 東雲 太郎  
(電話 00-0000)

所轄 税 務 署 名 函 館 税 務 署

給与の支払方法およ  
びその 期 日 毎月 25 日

2

関与税理士等の氏  
名および電話番号 氏名 ○○税理士事務所 函館 花子  
(電話 00-0000)

納入書の送付 必要・不要

4

※ 宛 名 番 号 0000-0000

令和5年分から、  
個人別明細の  
提出枚数が  
2枚から1枚に  
変更になりました。

太枠部分は必ず  
記入してください。

## ① 給与支払者の個人（法人）番号

給与支払者の法人番号、または個人事業主の個人番号を右詰めで記入してください。  
なお、個人事業主の方が提出する際は、本人確認書類の写しの提出、または提示が必要です。  
(例：個人番号カード、または健康保険被保険者証と運転免許証等)

## ② 連絡者の氏名、所属課、係名および電話番号・関与税理士等の氏名および電話番号

報告書について、函館市からの問い合わせに応じることのできる担当者の氏名等を記載してください。  
税理士等が報告書を作成する場合は、報告書に関する問い合わせ先となる氏名等を記載してください。

## ③ 報告人員

函館市に提出する従業員の方の人数を市民税・道民税・森林環境税の特別徴収（給与天引き）に該当する方と普通徴収（退職（予定）者・退職者以外）にそれぞれ該当する方に分けて、記載してください。

## ④ 納入書の送付

eLTAXの地方税共通納税システムを利用する場合などで、**納入書を使用しない場合**のみ、「不要」に○をしてください。

※ あらかじめ印字してある名称や所在地に変更または修正がある場合は、朱書きで訂正してください。

※ 退職者を再雇用し、特別徴収にしたい場合は「**普通徴収から特別徴収への切替え申請書**」を提出してください。

※ 特別徴収で提出した方が休職・退職等により、特別徴収ができなくなった場合は「**給与所得者異動届出書**」を提出してください。

◎函館市では退職者、乙欄該当者、給与の支払いが不定期等の例外を除き、「特別徴収（給与天引き）」による納入を徹底することとしています。制度へのご理解とご協力をお願いします。

# 給与支払報告書の提出要領

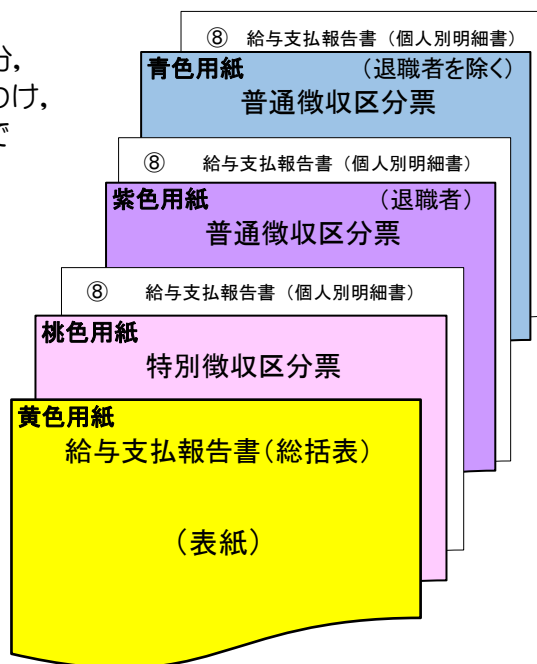
## 1 提出方法

・作成した給与支払報告書（個人別明細書）を特別徴収分、普通徴収（退職者）分、普通徴収（退職者を除く）分にわけ、右図のように区分票を仕切りとし、クリップや輪ゴム等でまとめたものに総括表を表紙にして、提出してください。

※ ホチキスは使用しないでください。

＜総括表＞
黄色用紙：表紙
＜区分票＞
桃色用紙：特別徴収（給与天引き）
紫色用紙：普通徴収（退職者）
青色用紙：普通徴収（退職者を除く、乙欄該当者等）

※ eLTAXや光ディスク等で提出する場合は、同封の総括表等を提出する必要はありません。



## 2 提出先

（郵送の場合）

〒040-8666 函館市東雲町 4-13 函館市財務部税務室市民税担当

※ 郵送による提出で、総括表の控えが必要な場合は、返信用封筒を同封してください。

（持参の場合） 下記日程について、土・日・祝日は除く。

◎函館市役所本庁舎での受付について

- ・令和8年1月5日(月)～1月21日(水) 8:45～17:30 2階11番窓口 市民税担当
- ・令和8年1月22日(木)～2月2日(月) 9:30～16:30 8階大会議室

◎戸井・恵山・楳法華・南茅部支所での受付について

- ・令和8年1月5日(月)～2月2日(月) 8:45～17:30 各支所市民福祉課

**令和8年2月2日（月）までに必ずご提出ください。**

国が推進する地方公共団体情報システムの標準化に伴い、**提出期日を大きく過ぎた場合（訂正・追加分を含む）には、市民税・道民税・森林環境税の税額決定に間に合わない、徴収区分を変更できない等の可能性がありますので、ご了承ください。**

## 3 提出後に訂正や追加分を提出する場合

・給与支払報告書を提出した後、誤りによりその内容を訂正し提出する場合や、提出漏れを追加で提出したい場合は、摘要欄に朱書きで「訂正分」または「追加分」と記載したうえで、ご提出ください。

## 4 前職分の給与を合算し、年末調整した場合

・中途就業者で他社（前職等）分の給与を合算して年末調整をされた場合は、前事業所の名称・給与支払額・源泉徴収税額・社会保険料の金額を摘要欄に明記してください。

## 5 給与の支払いがなかった場合

・令和7年中（2025年中）に給与の支払いがなかった場合（報告人員が0名の場合）は、総括表の報告人員の合計欄に0と記載し、総括表のみ提出してください。

※ 休廃業等でも、金額の多少にかかわらず、令和7年中に支払いがあった場合は、総括表および給与支払報告書（個人別明細書）の提出が必要です。

＜お問い合わせ＞

函館市財務部税務室市民税担当

TEL0138-21-3211～3218