青梅市からのお知らせ
令和９年度（令和８年分）給与支払報告書の提出について

市民税・都民税につきまして、日頃から特段の御配慮を賜り厚く御礼申し上げます。令和９年度給与支払報告書の作成・提出にあたっては次のことに御留意いただき、**令和９年２月１日（月）**までに御提出をお願いいたします。

１　給与支払報告書の提出にあたっての留意点

(1) 給与支払報告書の提出先

給与支払報告書は、給与の支払いを受けている方が令和９年１月１日現在居住する市区町村へ、総括表および個人別明細書を１部ずつ提出してください。

※給与支払報告書の副本の提出は不要です。正本１部のみ御提出ください。

(2) 指定総括表について

前年度に青梅市へ給与支払報告書を提出された事業所（ただし、eLTAX にて給与支払報告書を提出された事業所を除きます。）におかれましては、青梅市から１１月下旬ごろに送付を予定している指定総括表を使用してください。

※他の総括表を御使用の場合は、青梅市提出用の総括表を未記入のまま、同封してください。

(3) 給与支払報告書を訂正する場合

給与支払報告書を訂正する場合、総括表と個人別明細書ともに書面の右上部に赤字で**「訂正分」**と記入し、改めて提出してください。

(4) 過年分の給与支払報告書を提出する場合

過年分の給与支払報告書を提出する場合、総括表と個人別明細書ともに書面の左上部に記載の年度表記（令和〇年度または〇の中の数字）を、正しい年度に書き換え提出してください。

(5) 給与支払報告書提出後に受給者が退職・転職した場合

給与支払報告書に係る給与所得者異動届書を提出してください。

異動届書用紙は、青梅市役所１階課税課窓口（１５Ａ窓口）で受け取るか、青梅市ホームページからダウンロードすることができます。

２　給与支払報告書（総括表）作成にあたっての留意点

(1) 法人番号（個人番号）欄の記載

給与支払者が法人の場合、法人番号欄に１３桁の番号を記入してください。

給与支払者が個人事業主の場合、法人番号欄に個人番号（１２桁）を右づめで記入してください。

(2) 記入時の留意点

特別徴収対象者、普通徴収対象者および報告人員の合計を、必ず記入してください。**退職者以外は原則として特別徴収となります。普通徴収対象者がいらっしゃる場合は、併せて普通徴収切替理由書を提出してください。また、指定総括表を使用する際は、指定総括表右側の「普通徴収切替理由書」への記入漏れがないように注意してください。**

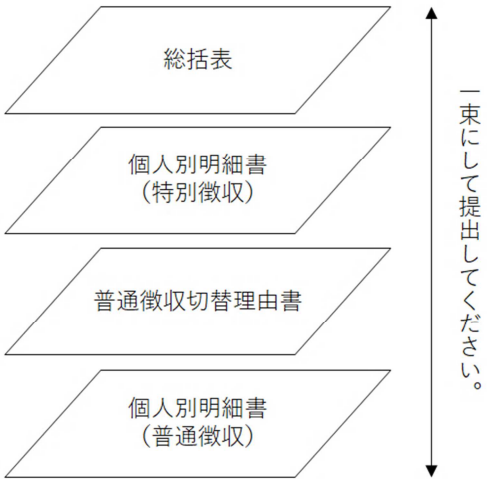
報告人員の合計は、青梅市へ給与支払報告書を提出する人数を記載してください。

※同一の方の給与支払報告書を２件提出する場合には、２名分としてカウントしてください。

(3) 指定番号について

青梅市の指定番号は「２」～「５」のいずれから始まる６桁または「８１０」から始まる８桁の数字です。

《提出時のつづり方》



給与支払報告書総括表　見本

2月1日までに提出してください。

令和９年度（令和８年分）給与支払報告書（総括表）

※総括表はA5サイズで1枚、個人別明細書はA5サイズで1人につき1枚を提出してください。

追　加
訂　正

令和　　年　　月　　日提出　　長殿

指定番号

給与の支払期間	令和　　年　　月分から　　月分まで		
給与支払者の個人番号又は法人番号			
フリガナ		事業種目	
給与支払者の氏名又は名称		受給者総人員	人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称		報告人員 特別徴収対象者	人
フリガナ		普通徴収対象者（退職者）	人
同上の所在地	〒	普通徴収対象者（退職者を除く）	人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		報告人員の合計	人
		所轄税務署名	税務署
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	課　　係 氏名 （電話　　）	給与の支払方法及びその期日	
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 （電話　　）	納入書の送付	必要・不要

（市区町村提出用）

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。

（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

（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　退職した年の翌年の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。

3　普通徴収切替理由書について

(1) 普通徴収切替理由書の概要

東京都内全市区町村では、特別徴収の一斉実施を行っており、原則として特別徴収となります。ただし、普通徴収切替理由書に掲げる理由に該当し、普通徴収を希望する場合は、普通徴収切替理由書に必要事項を記入し提出してください。

■御注意ください！

普通徴収切替理由書の提出がない場合、特別徴収となりますので、普通徴収の対象者がいらっしゃる場合は必ず提出してください。

(2) 記載時の留意点

符号	留意点
普A	総従業員数が２人以下の場合は、青梅市内の従業員数ではなく全ての従業員数を記入してください。
普B	他の事業所で特別徴収の場合です。単に乙・丙欄の適用者である場合は該当しません。
普C	給与が少なく税額が引けない場合です。 (住民税非課税の場合など) 他に収入がある場合は課税になることがありますので、注意してください。
普D	給与の支払が不定期の場合です。給与が毎月払われない場合が該当し、単にパート・アルバイトである場合は該当しません。
普E	事業専従者の場合は、該当者の個人別明細書の摘要欄に専従者である旨を記入してください。
普F	退職者または退職予定者（給与支払報告書提出時点から５月末まで）の場合は、該当者の個人別明細書の中途就・退職欄に○をし、退職年月日を記入してください。

(3) その他

eLTAX を利用して給与支払報告書を提出する事業所におかれましては、普通徴収切替理由書の提出は不要です。

普通徴収切替理由書　見本

普通徴収切替理由書

市区町村名		指定番号	
事業者名			

符号	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員数が2人以下 （下記「普B」～「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）	人
普C	給与が少なく税額が引けない	人
普D	給与の支払が不定期 （例：給与の支払が毎月でない）	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	人
合　　計		人

○　普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に該当する符号（普A、普Bなど）を記入してください。

○　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。

4　給与支払報告書（個人別明細書）記入時の留意点

(1)　記入要領について

ア　受給者の住所、氏名、フリガナ、生年月日、個人番号（１２桁）を必ず記入してください。

※結婚等により氏が変わった場合は、氏名欄にカッコ書きで旧姓を記入してください。

イ　配偶者特別控除を受ける場合は、金額記載欄㋐に配偶者の合計所得金額※を必ず記入してください。

※収入金額ではなく所得金額になりますので注意してください。

ウ　生命保険料控除を受ける場合は、適用を受ける保険料の支払額を㋒～㋓に記入してください。

エ　地震保険料控除を受ける方で、旧長期損害保険料がある場合は、金額記載欄㋔に支払額を記入してください。

オ　扶養親族の氏名、フリガナ、個人番号（１２桁）を必ず記入してください。年少扶養親族（１６歳未満の扶養親族）についても必ず記入をお願いします。年少扶養親族については、所得控除はありませんが、住民税の課税・非課税を判定する際に必要となります。

カ　中途就職の方について、その就職前に他の支払者が支払った給与等を通算して年末調整を行った場合には、他の支払者の氏名または名称、給与支払額、社会保険料控除金額、源泉徴収税額を摘要欄に記入してください。なお、他の支払者が複数ある場合は、すべての支払者の氏名又は名称を記入してください。

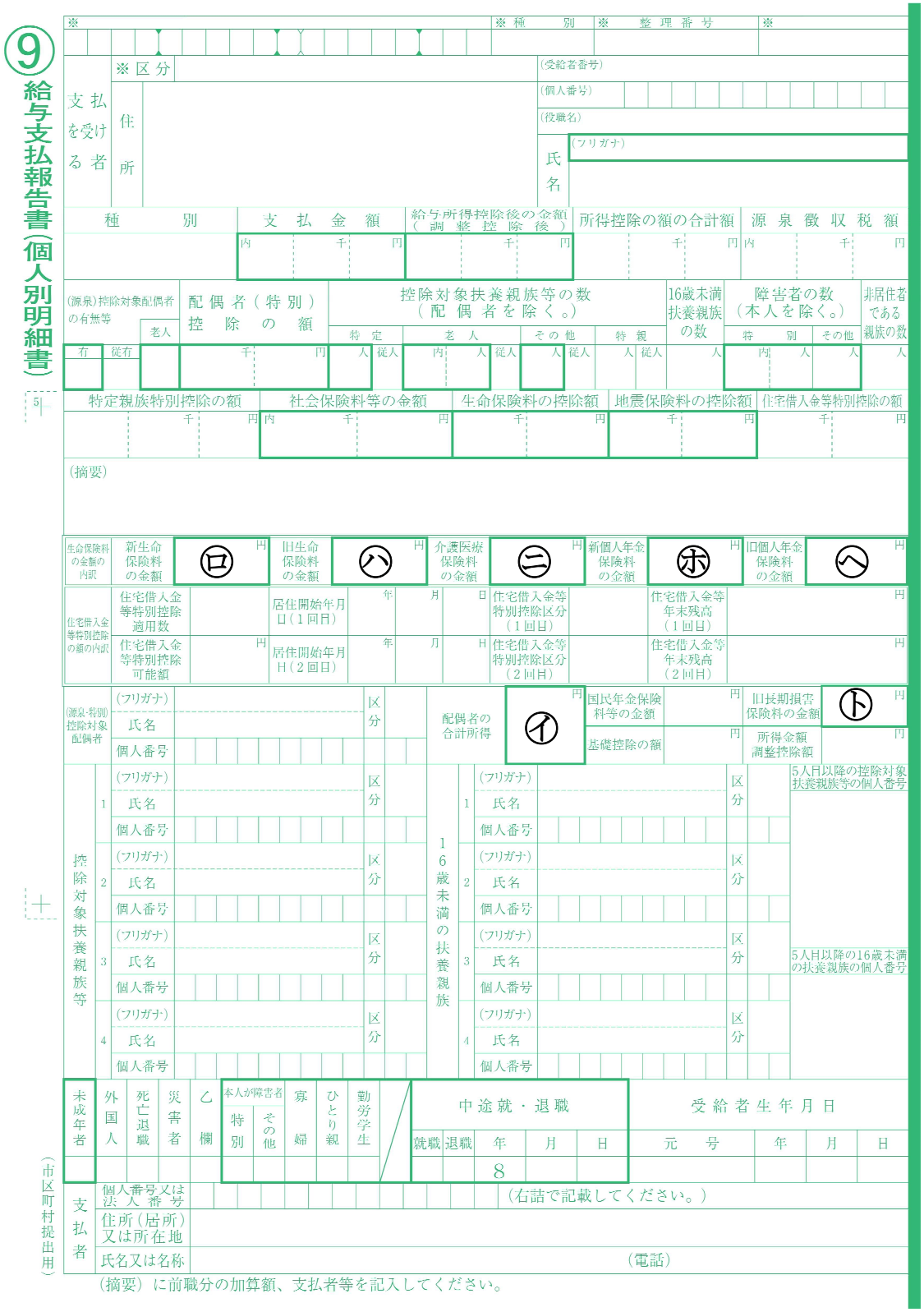
キ　住宅ローン特別控除を受ける方は、住宅借入金等特別控除の額の内訳欄に住宅借入金等特別控除可能額および居住開始年月日を必ず記入してください。

ク　支払者の氏名又は名称欄には、必ず電話番号を記入してください。

ケ　専従者給与の場合、摘要欄に［専従者］と記入してください。

コ　普通徴収対象者がいらっしゃる場合は、必ず普通徴収切替理由書を提出してください。提出のない場合は、特別徴収となります。この場合、摘要欄に「普Ａ」～「普Ｆ」の普通徴収切替理由を必ず記入してください。

給与支払報告書（個人別明細書）　見本



5　eLTAX（エルタックス）

(1) eLTAXの概要

地方税ポータルシステム（eLTAX：エルタックス）は、地方税に関する手続きをインターネットを通じて広く利用していただけるシステムです。

eLTAXでは、インターネットを利用して給与支払報告書や、給与所得者異動届出書などの提出を行うことができますので、ぜひ御利用ください。

(2) eLTAXのメリット

ア　時間等の効率化

窓口へ直接申請されていた時間や手間を短縮することができます。

イ　経費節減

インターネットを通じて申請するため、郵送費や窓口提出の際の交通費を節減することができます。

ウ　複数の自治体への申告書提出の効率化

作成した申告書等のデータを送信すると、ポータルセンターが提出先を判断し、それぞれの自治体へ送信するため、提出先が複数ある場合には事務作業の効率化を図ることができます。

(3) eLTAXによる税額通知書

eLTAXを利用して給与支払報告書を提出していただいた事業所のうち、eLTAXでの通知送付を希望する場合、特別徴収税額決定・変更通知（特別徴収義務者用・納税義務者用）をeLTAX経由で受け取ることができます。

※eLTAX経由で通知受け取りを希望した場合、書面での通知は送付されなくなります。

(4) 電子的提出の義務化

前々年度において税務署に提出すべきであった源泉徴収票の枚数が３０枚以上である場合は、eLTAXまたは光ディスク等による電子的提出が義務付けられています。

(5) eLTAX利用の準備

eLTAXの利用につきましては、パソコン環境、e-mailアドレス、電子証明書等の事前準備が必要となります。事前準備や利用届出、操作方法、その他eLTAXに関するお問合せにつきましては、「eLTAXホームページ」を御覧いただくか、「eLTAXヘルプデスク」へお問合せください。

eLTAXホームページ：https://www.lta.go.jp

eLTAXヘルプデスク：地方税共同機構

受付時間　９時から１７時(土・日曜日、祝日、年末年始除く。)

電話番号　０５７０－０８１４５９（ヘルプデスク）

電話番号　０３－６７４５－０７２０（上記連絡先につながらない場合）

給与支払報告書・特別徴収に関するお問合せ

青梅市市民部課税課市民税係

〒１９８－８７０１　東京都青梅市東青梅１－１１－１

電話番号　０４２８－２２－１１１１

内線　２１７２・２１７３・２１７４

給与支払報告書・特別徴収に関する書類は、青梅市ホームページからダウンロードすることができます。

https://www.city.ome.tokyo.jp/soshiki/19/1136.html