

令和8年度給与支払報告書の提出の手引き

平素より市民税・県民税の特別徴収について御理解と御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

所得税の源泉徴収義務がある事業主（給与支払者）は、前年中に給与の支払をしたすべての者（給与所得者）について給与支払報告書を作成し、給与所得者の令和8年1月1日における住所地の市町村に提出することになっております。（地方税法第317条の6）

給与支払報告書（総括表・個人別明細書）を作成の上、令和8年2月2日までに提出いただきますようお願いいたします。

給与支払報告書の提出先・お問合せ先

〒877-8601

大分県日田市田島2丁目6番1号

日田市役所 税務課 市民税係

TEL：0973-22-8396（直通）

受付時間：8時30分～17時（土・日・祝日・年末年始除く）

●●● 特に御留意いただきたいこと ●●●

- 用紙は必ず令和8年度用のものを使用してください。
- 給与支払報告書（総括表）は、eLTAX や光ディスク等により提出されている事業所に対しては送付しておりません。印字された総括表が必要な場合はお問い合わせください。
- 日田市在住の受給者がいない場合でも、日田市から総括表が郵送されてきたときは、総括表に所定事項（受給者総人員、報告人員0人）を記入のうえ提出してください（提出がない場合、提出確認の連絡を行う場合があります）。
- 給与支払報告書（総括表・個人別明細書・普通徴収申請書・仕切紙）以外の書類は同封しないでください。
- 給与支払報告書（総括表・個人別明細書）にはホチキスは使用せず、クリップ又は輪ゴムを使用してください。
- 給与支払報告書の提出は、eLTAX の利用をお勧めしております。また、令和6年度から「特別徴収税額決定（変更）通知書（納税義務者用）」のデータでの受取りが可能となっています。eLTAX に関する御案内を5ページに記載しておりますので、ご確認をお願いいたします。

日田市総務企画部税務課

給与支払報告書（総括表・個人別明細書）を提出する方

令和7年中に従業員（パートタイム・アルバイトを含む。）に給与等（給与・賃金・賞与等）の支払をした法人又は個人事業主（以下「給与支払者」といいます。）です。

個人別明細書を作成する対象となる方（給与所得者）

令和7年中に給与等の支払を受けた方で、以下の方が対象です。

- ① 令和8年1月1日に給与等の支払を受けている方
- ② 令和7年中に退職した方（給与支払額が30万円以下の方につきましても、適正課税のため提出をお願いいたします。）

提出期限

法定期限：令和8年2月2日（※早期提出にご協力お願いいたします。）

提出方法

(1) 提出方法

ア 電子的方法による提出

eLTAX または光ディスクにより提出してください。

前々年に税務署に提出した「給与所得の源泉徴収票」の枚数が100枚以上の給与支払者は、電子的方法による提出が法令上義務付けられています。

イ 紙による提出

以下の順番で重ねて提出してください。

ホチキスは使用せず、クリップ等で留めて提出してください。

① 総括表 ※指定番号・所在地・名称等が印字済のものをご

使用ください。印字済の総括表が郵送されていない場合は、市HPからダウンロードしてご使用ください。

② 個人別明細書（特別徴収分）

※日田市には1人につき1枚目のみ提出

③ 普通徴収申請書 ※特別徴収できない給与所得者がいる場合のみ提出

④ 個人別明細書（普通徴収分）

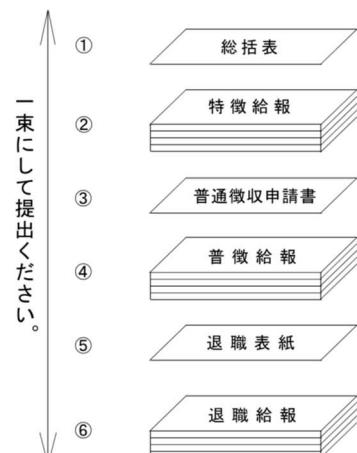
⑤ 退職表示（仕切紙）

⑥ 個人別明細書（退職者分）

(2) 提出先

令和8年1月1日（退職者については退職時）に給与所得者がお住まいの市町村ごとに提出してください。

※日田市の提出先住所等は表紙をご確認ください。



給与支払報告書（個人別明細書）の記入の仕方について

8 総支払報告書（個人別明細書）

1

○

4

11

市町村提出用

〈摘要〉に前職分の加算額、支払者等を記入してください

(電話) 0973-23-

記載欄名		記載すべき事項																																									
① 住所	住民票の有無に問わらず、令和8年1月1日時点の生活の本拠であった住所を本人に確認の上、町名・番地・アパート名・部屋号等正確に記入してください。																																										
② (個人番号)	受給者のマイナンバーを記載してください。																																										
③ (源泉)控除対象配偶者の有無等	主たる給与等において、年末調整を受けている場合で、控除対象配偶者を有しているときは「〇」を記入してください。年末調整を受けていない場合は、源泉控除対象配偶者を有しているときに「〇」を記入してください。																																										
④ 特親欄	特定親族(受給者と生計を一にする年齢19歳以上23歳未満の親族等で合計所得金額が58万円超123万円以下である方)がいる場合には、特定親族の数を記載してください。																																										
⑤ 住宅借入金等特別控除の額の内訳	【住宅借入金等特別控除適用数】欄 年末調整の際に住宅借入金等特別控除の適用がある場合には、適用数を記載してください。																																										
	【住宅借入金等特別控除可能額】欄 住宅借入金等特別控除額が算出所得税を超えるため、年末調整で控除しきれない控除額がある場合には、「住宅借入金等特別控除可能額」を記載してください。																																										
	【居住開始年月日(1回目、2回目)】欄 居住開始年月日は、和暦で年、月、日を分けて記載してください。																																										
	【住宅借入金等特別控除区分(1回目、2回目)】欄 適用を受けている住宅借入金等特別控除の区分を次のように記載してください。																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>控除申告書・証明書の表示</th> <th>記載方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般の住宅借入金等特別控除の場合(増改築等を含む。)</td><td>(元号●年中居住者用)</td><td>住</td></tr> <tr> <td>認定住宅(等)の新築(取得)等に係る住宅借入金等特別控除の場合</td><td>(元号●年中居住者・認定住宅(等)用)</td><td>認</td></tr> <tr> <td>特定増改築等住宅借入金等特別控除の場合</td><td>(元号●年中居住者・特定増改築等住宅借入金等特別控除用)</td><td>増</td></tr> </tbody> </table>			区分	控除申告書・証明書の表示	記載方法	一般の住宅借入金等特別控除の場合(増改築等を含む。)	(元号●年中居住者用)	住	認定住宅(等)の新築(取得)等に係る住宅借入金等特別控除の場合	(元号●年中居住者・認定住宅(等)用)	認	特定増改築等住宅借入金等特別控除の場合	(元号●年中居住者・特定増改築等住宅借入金等特別控除用)	増																												
区分	控除申告書・証明書の表示	記載方法																																									
一般の住宅借入金等特別控除の場合(増改築等を含む。)	(元号●年中居住者用)	住																																									
認定住宅(等)の新築(取得)等に係る住宅借入金等特別控除の場合	(元号●年中居住者・認定住宅(等)用)	認																																									
特定増改築等住宅借入金等特別控除の場合	(元号●年中居住者・特定増改築等住宅借入金等特別控除用)	増																																									
前項の区分のほか、この控除に係る住宅の新築、取得又は増改築等が ・「特定取得」(特別特定取得以外)に該当する場合には「(特) ・「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「(特特)」と併記してください。																																											
(6) (源泉・特別)控除対象配偶者			控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者の控除額、合計所得額、氏名及び個人番号を記入してください。																																								
(7) (摘要)			(1) 控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族が5人以上いる場合には、5人目以降の控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族の氏名を記載します。この場合、氏名の前には括弧書きの数字を付し、個人番号が誰のものか分かるようにしてください。 (2) 同一生計配偶者(控除対象配偶者を除く)を有する方で、その同一生計配偶者が障害者、特別障害者又は同居特別障害者に該当する場合は、同一生計配偶者の氏名及び同一生計配偶者である旨を記載してください(例「氏名(同配)」)。 (3) 中途就職者で前職分を合算して年末調整される場合は、前職の給与支払報告者名・所在地・給与支払額・給与から控除した社会保険料の金額・源泉徴収税額を記入してください。 (4) 普通徴収の取扱いとなる方は、その理由の略号(A~E)を記入してください。 (5) 租税条約に基づいて所得税の免除を受ける方については、免税対象額及び該当条項「〇〇条約〇〇条該当」を赤書きしてください。																																								
(8) 国民年金保険料等の金額			年末調整において社会保険料控除の適用を受けた国民年金、国民健康保険税、介護保険料、後期高齢者医療保険料の支払額を含む場合は記入してください。																																								
(9) 基礎控除の額			基礎控除の額は、「給与所得者の基礎控除申告書」から転記してください。																																								
⑩ 区分欄(特定親族特別控除を適用の場合)	特定親族特別控除の適用を受けた場合は、特定親族各別の特定親族特別控除の額に応じて、区分の欄に次のように記載してください。																																										
	●特定親族特別控除の額の区分																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>特定親族特別控除の額 (特定親族が居住者)</th> <th>区分 (特定親族が非居住者)</th> <th>区分 (特定親族が非居住者)</th> <th>合計所得金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>63万円</td><td>10</td><td>11</td><td>58万円超85万円以下</td></tr> <tr> <td>61万円</td><td>20</td><td>21</td><td>85万円超90万円以下</td></tr> <tr> <td>51万円</td><td>30</td><td>31</td><td>90万円超95万円以下</td></tr> <tr> <td>41万円</td><td>40</td><td>41</td><td>95万円超100万円以下</td></tr> <tr> <td>31万円</td><td>50</td><td>51</td><td>100万円超105万円以下</td></tr> <tr> <td>21万円</td><td>60</td><td>61</td><td>105万円超110万円以下</td></tr> <tr> <td>11万円</td><td>70</td><td>71</td><td>110万円超115万円以下</td></tr> <tr> <td>6万円</td><td>80</td><td>81</td><td>115万円超120万円以下</td></tr> <tr> <td>3万円</td><td>90</td><td>91</td><td>120万円超123万円以下</td></tr> </tbody> </table>			特定親族特別控除の額 (特定親族が居住者)	区分 (特定親族が非居住者)	区分 (特定親族が非居住者)	合計所得金額	63万円	10	11	58万円超85万円以下	61万円	20	21	85万円超90万円以下	51万円	30	31	90万円超95万円以下	41万円	40	41	95万円超100万円以下	31万円	50	51	100万円超105万円以下	21万円	60	61	105万円超110万円以下	11万円	70	71	110万円超115万円以下	6万円	80	81	115万円超120万円以下	3万円	90	91	120万円超123万円以下
特定親族特別控除の額 (特定親族が居住者)	区分 (特定親族が非居住者)	区分 (特定親族が非居住者)	合計所得金額																																								
63万円	10	11	58万円超85万円以下																																								
61万円	20	21	85万円超90万円以下																																								
51万円	30	31	90万円超95万円以下																																								
41万円	40	41	95万円超100万円以下																																								
31万円	50	51	100万円超105万円以下																																								
21万円	60	61	105万円超110万円以下																																								
11万円	70	71	110万円超115万円以下																																								
6万円	80	81	115万円超120万円以下																																								
3万円	90	91	120万円超123万円以下																																								
⑪ 古払者	事業所の法人番号(個人事業主であれば個人番号)を記入してください																																										

給与支払報告書（総括表）の記入の仕方について

令和 8 年度（令和 7 年分） 給与支払報告書（総括表）

日田市長宛

令和 8 年 1 月 ● 日提出

給与の支払期間		令和 7 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		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3		
フリガナ															事業種目	
給与支払者の氏名又は名称	株式会社 ●●グループホールディングス														受給者総人員	18 人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称															特別徴収対象者	7 人
フリガナ															普通徴収対象者（退職者）	3 人
同上の所在地															普通徴収対象者（退職者を除く）	4 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	14 人
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	代表取締役 日田 太郎														所轄税務署名	日田 税務署
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 大分 太郎 (電話 0973-22-●●●●)														給与の支払方法及びその期日	
															納入書の送付	必要 ● 不要

第十七号様式（第十条関係）

←	市外居住者も含む従業員の総数
←	市県民税を毎月の給与から天引きする人の数
←	退職した方で、令和 7 年中に給与の支払いがあった人の数
←	市県民税を給与から天引きしない人の数（4 ページ参照）
←	日田市へ提出する給与支払報告書の合計

日田市提出分の内訳

今回提出分のうち、前職・他社分等の給与を合算して年末調整している方の報告書がありますか。

あり ● なし

（前職分を摘要欄に必ず記載してください。）

提出時の注意点

- ① 前年中に日田市に給与支払報告書（総括表・個人別明細書）を紙で提出した場合は、事業所名・所在地等を印刷した総括表をお送りしますので、そちらをご利用ください。
- ② 事業所名・所在地等に誤りや変更等があれば、朱書で訂正してください。
- ③ 給与支払報告書の問合せについて対応できる担当者の氏名・連絡先を必ず記入してください。
- ④ 総括表下の前職、他社分の確認もお願いします。
- ⑤ 提出の際は、特徴給報、普通徴収理由申請書（4 ページ参照）を必ず提出いただきますようお願いいたします。

○大分県内市町村では特別徴収の適正な実施を行っており、受給者総人員が 3 名以上の場合は特別徴収での納入をお願いしています。

○普通徴収でなければ対応できない方がいる場合は、「普通徴収理由申請書」（4 ページ参照）を必ず提出いただきますようお願いいたします。

○特徴給報で提出する方が退職した場合は、必ず異動届出書の提出をお願いいたします。

普通徴収申請書の記入の仕方について

普通徴収申請書

指定番号 67812345

日田市長宛

事業所（主）名 株式会社 ●●グループホールディングス

この申請書以降の者は、下記理由により特別徴収できないため、普通徴収として申請します。

略号	理由	人数
A	総受給者数が2人以下の事業所（事業所全体）	0人
B	他の事業所で特別徴収されている（乙欄該当者を含む）	2人
C	給与が少額で税額が引けない	0人
D	給与の支払日が不定期（給与の支払が毎月でない）	1人
E	退職者（退職給報除く）、退職予定者（5月末まで）及び休職者	1人
普通徴収申請書 合計人数		4人

○地方税電子申告（e-LTAX）で提出される場合は、摘要欄にA～Eの略号を記入していただくことで、この「普通徴収理由内訳書」の提出を省略することができます。

A	総受給者数が2人以下の事業所（事業所全体）	0人
---	-----------------------	----

受給者総人数（市外居住者含む）が2名以下の場合、人数を記入してください。
Aに該当する場合、下のB～Eの欄は記入不要です。

記入例の場合は、受給者総人数が18人のため0人と記入しています。

※受給者人数が2名以下という理由で普通徴収にする者がいないため。

B	他の事業所で特別徴収されている（乙欄該当者を含む）	2人
---	---------------------------	----

2ヶ所以上の事業所から給与の支払いを受けている方で、他の事業所で特別徴収される予定の方の人数を記入してください。

記入例の場合は、該当する人が2人いるものとして、2人と記入しています。

C	給与が少額で税額が引けない	0人
---	---------------	----

給与支払額が少額などの理由で、給与から税額を引けそうにないという方の人数を記入してください。
記入例の場合は、該当する人がいないものとして、0人と記入しています。

D	給与の支払日が不定期（給与の支払が毎月でない）	1人
---	-------------------------	----

給与が日払いといった方や季節的なお勤めの方など、給与の支払日が一定ではない方の人数を記入してください。

役員の方などの中で、毎月給与がないという場合はこちらに該当します。

記入例の場合は、該当する人が1人いるものとして、1人と記入しています。

E	退職者（退職給報除く）、退職予定者（5月末まで）及び求職者	1人
---	-------------------------------	----

6月に特別徴収が開始となる前に退職予定の方の人数を記入してください。

記入例の場合は、令和8年1月から6月までに退職予定の方が1人いるものとして、1人と記入しています。
※退職給報の人数は含めないよう注意してください。

普通徴収合計人数	4人
----------	----

A～Eまでの合計の人数を記入してください。

以上のA～Eに該当する方の給与支払報告書の摘要欄に、該当する略号の記入を忘れずにお願いします。

eLTAX の利用について

eLTAX による給与支払報告書の提出について

日田市では、個人住民税（給与支払報告書等の提出）について、インターネットを利用した電子申告（eLTAX）での受付も行っています。事務の効率の面からも是非 eLTAXのご利用をお勧めします。

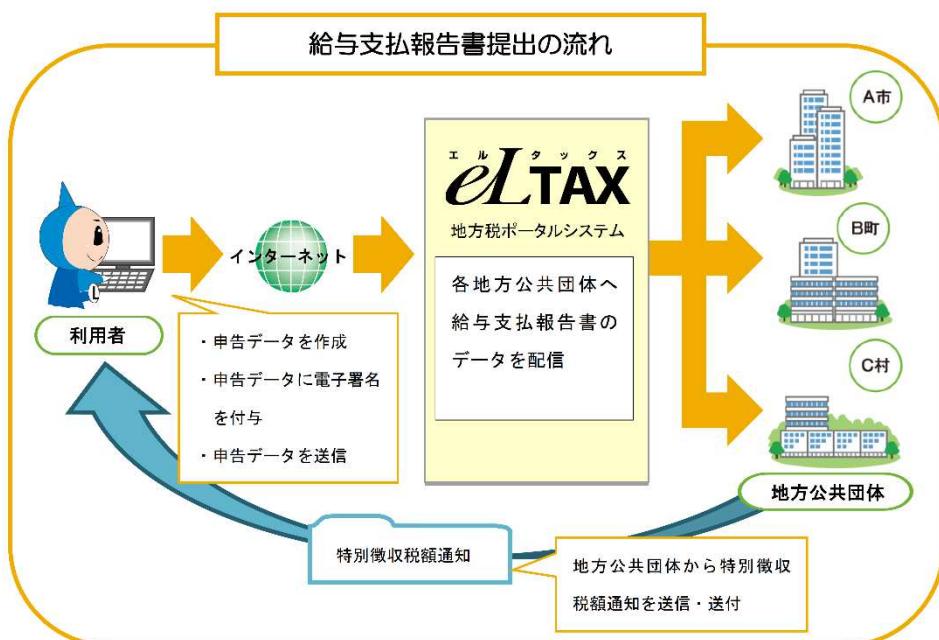
◎地方税電子申告（eLTAX）とは

eLTAX とは、地方税の手続きを、インターネットを利用して電子的に行うシステムのことです。

eLTAXで電子申告を利用する場合の必要な準備

利用届出(新規)を行い、利用者IDと暗証番号を取得します。

eLTAX対応ソフトウェアを取得します。



特別徴収税額決定（変更）通知書の電子化について

eLTAX で給与支払報告書を提出した場合、提出時に「特別徴収税額決定（決定）通知書（特別徴収義務者用・納税義務者用）」それぞれの受取方法を、電子データ（正本）か書面のいずれかを選択することができる。電子データでの受取りを希望された特別徴収義務者へは、希望した帳票を eLTAX を通じて送信します。一つの帳票について、電子データと書面の両方での受取りはできません。なお、年度当初に決定した受取方法は、原則、年度途中での変更はできませんのでご注意ください。

また、納税義務者の通知書について電子データでの受取りを希望する場合は、給与支払報告書を提出する際に、受給者番号の入力が必須となります。

詳しくは、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/>

