

令和 8 年度 個人の市民税・県民税 給与支払報告書の作成と提出の手引き

名古屋市個人市民税特別徴収センター

日ごろから市民税・県民税の特別徴収にご協力をいただきありがとうございます。

令和 8 年度の「給与支払報告書（総括表）」はじめ関係書類をお送りします。この「手引き」をご覧ください、給与支払報告書（総括表・個人別明細書）を作成のうえ、**なるべく 1月20日までに**提出していただきますよう、よろしくお願いします。

- 総括表・個人別明細書の用紙は、名古屋市公式ウェブサイト(<https://www.city.nagoya.jp/>)からダウンロードすることができます。

給与支払報告書

サイト内検索

※ 事業所等が名古屋市外に所在する方には、個人別明細書の用紙は送付していません。事業所等の所在地の市町村よりお受け取りください。

給与支払報告書の提出先・お問い合わせ先

名古屋市個人市民税特別徴収センター

〒460-8201 名古屋市中区丸の内三丁目 10 番 4 号（丸の内会館）

電 話 (052) 957-6930 F A X (052) 957-6934

特に注意していただく事項

- 1 名古屋市提出分の給与支払報告書は、従業員のお住まいの区ごとに分けずに、**名古屋市分を一括して『名古屋市個人市民税特別徴収センター』へ提出**してください。ご提出にあたっては、同封の返信用封筒をご利用ください。
- 2 総括表・個人別明細書の用紙は、左上に⑧と記載のあるものを使用してください。**古い年度の用紙は、使用しないでください。**
- 3 個人別明細書は、次の順に並べて提出してください。
 - (1) 特別徴収対象者分 〔特別徴収税額の通知書は、個人別明細書の提出順に作成しますので、作成を希望する順番に並べてください。〕
 - (2) 退職者分
 - (3) 退職者以外の普通徴収対象者分 〔乙欄に○印で表示した分及び摘要欄に普通徴収と記入した分〕
- 4 **令和 6 年に税務署へ提出した「給与所得の源泉徴収票」が 100 枚以上の場合、給与支払報告書を電子データで提出する義務があります。**詳しくは、2 ページをご覧ください。
- 5 エルタックスを利用して給与支払報告書を提出した方は、特別徴収税額の通知書の受取方法として電子データを選択することができます。詳しくは、7 ページをご覧ください。

※ 給与支払報告書の作成と提出についてよくあるご質問については、市ウェブサイトをご覧ください。

給与支払報告書 よくある質問

サイト内検索

ご提出前に、同封の返信用封筒裏面のチェック事項をご確認ください！

1 総括表と個人別明細書を提出していただく方

令和 7 年中に従業員（パートタイム・アルバイトを含みます。）に給与等（給料・賃金・賞与等をいいます。）の支払をした方です。

2 個人別明細書を作成する対象となる方（以下「受給者」といいます。）

令和 7 年中に給与等の支払を受けた方で、

- (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（注）

（注）退職した方のうち個人別明細書の提出義務があるのは、令和 7 年中の支払金額が 30 万円を超える方ですが、支払金額が 30 万円以下の方についても、提出していただきますようお願いいたします。

3 総括表と個人別明細書の提出方法

個人別明細書は、受給者 1 人につき 1 枚作成し、特別徴収対象者分、退職者分、退職者以外の普通徴収対象者分の順に並べ、総括表 1 枚を添えて提出してください。

「給与所得の源泉徴収票」（受給者交付用）は、受給者本人にお渡しください。

- (1) 提出期限

なるべく **1 月 20 日までに** 提出をお願いします（提出期限は 2 月 2 日です。）。

- (2) 提出先

令和 8 年 1 月 1 日（退職者については退職時）に受給者がお住まいの市町村ごとに区分して提出してください。提出先は以下のとおりです。

○名古屋市内に住所がある受給者分 **名古屋市個人市民税特別徴収センター**

○名古屋市外に住所がある受給者分 住所がある市町村の市町村民税担当課（係）
〔愛知県内の他市町村の所在地・市区町村コードなどは、愛知県公式ウェブサイト（<https://www.pref.aichi.jp/>）をご覧ください。〕

～ 給与支払報告書の電子データによる提出義務について～

基準年（前々年）に税務署へ提出すべき「給与所得の源泉徴収票」が **100 枚以上**（※）である給与支払者は、各市町村に提出する給与支払報告書について、電子データ（エルタックスまたは光ディスク）により提出することが義務付けられています。

令和 8 年度の給与支払報告書を提出する際の基準年は令和 6 年です。

なお、電子データによる提出義務がない給与支払者についても電子データにより提出していただくことができます。

エルタックスによる提出については 7 ページをご覧ください。

※ 令和 9 年 1 月 1 日以降に提出する給与支払報告書については、電子データによる提出義務基準が引き下げられます。詳しくは、8 ページをご覧ください。

4 総括表の書き方

名古屋市に提出する場合は、同封の「名古屋市提出用」と記載されている総括表を使用してください（市ウェブサイトからダウンロードすることもできます。）。

同封の総括表には「指定番号」、「給与支払者の氏名又は名称」、「所在地」が印字されていますので、印字されている給与支払者の氏名または名称、所在地に変更がある場合は、**該当箇所を二重線で抹消し、変更後の内容を記載してください。**

また、同封の名古屋市提出用総括表を使用しない場合にも、「指定番号」等の確認のため、作成した総括表と名古屋市提出用総括表をあわせて提出してください（添付する名古屋市提出用総括表は、記載する必要はありません。）。

- ① 『給与の支払期間』欄には、報告人員に給与等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』欄には、**個人事業主の方は右詰めで 12 桁のマイナンバーを、法人の方は 13 桁の法人番号を記入してください。**
- ③ 『フリガナ』欄には、**必ずカタカナでフリガナをつけてください。**
- ④ 『受給者総人員』欄には、**令和 8 年 1 月 1 日におけるすべての受給者の人数**（名古屋市内に住所がある受給者を含み、退職者を除きます。）を記入してください。
- ⑤ 『報告人員』欄には、**名古屋市に個人別明細書を提出する受給者の人数の合計とその内訳**（特別徴収対象者分、普通徴収対象者（退職者）分、普通徴収対象者（退職者を除く）分）を記入してください。
なお、名古屋市に個人別明細書を提出する受給者がいない場合は、『報告人員の合計』欄に「0」と記入して提出してください。
- ⑥ 『連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号』欄には、この給与支払報告書の連絡先として、氏名、所属課・係名及び電話番号を記入してください。
- ⑦ 『関与税理士等の氏名及び電話番号』欄には、税理士等が給与支払報告書を作成する場合に、連絡先として、税理士等の氏名及び電話番号を記入してください。
- ⑧ 『納入書の送付』欄には、特別徴収税額の納入書を送付する必要がある場合は「必要」を、必要がない場合は「不要」を、○で囲んでください。**不要を選択した場合は、納入書や納期特例分の納入書は送付されません。**

個人別明細書は、税務署に提出する「給与所得の源泉徴収票」と同一様式ですので、この手引きと国税庁ホームページ（<https://www.nta.go.jp/>）に掲載されている令和7年分の「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」（以下「源泉徴収票の手引」といいます。）をあわせてご覧のうえ、記載してください。



※印の欄は、記載する必要はありません。

ア

①

19

- 4 —

- ⑥ 『給与所得控除後の金額（調整控除後）』欄には、所得金額調整控除の適用がある場合は、所得金額調整控除の額を控除した後の金額を記入し、㊦『所得金額調整控除額』欄に控除額を記入してください。
- ⑦ 『(源泉)控除対象配偶者の有無等』欄には、**控除対象配偶者**(注1)(注2)がいる場合に○印で表示してください。このうち、配偶者の方が70歳以上（昭和31年1月1日以前に生まれた方）である場合は、右側『老人』欄にも○印で表示してください。
- ⑧ 『配偶者（特別）控除の額』欄には、配偶者控除の額または配偶者特別控除の額を記入し、㊦『配偶者の合計所得』欄に配偶者の方の所得金額（年末調整の適用を受けていない受給者の場合は、源泉控除対象配偶者の方の所得の見積額）を記入してください。
- ⑨ 『控除対象扶養親族等の数』欄には、以下の表のとおり記入してください。（注3）

特 定	特定扶養親族（平成15年1月2日～平成19年1月1日に生まれた方）の数
老 人	老人扶養親族（昭和31年1月1日以前に生まれた方）の数
内	老人扶養親族のうち、同居する直系尊属の方の数
その他	特定扶養親族と老人扶養親族を除いた控除対象扶養親族（平成19年1月2日～平成22年1月1日、昭和31年1月2日～平成15年1月1日に生まれた方）の数
特 親	特定親族（所得が58万円超123万円以下で、平成15年1月2日～平成19年1月1日に生まれた方）の数

- ⑩ 『16歳未満扶養親族の数』欄には、16歳未満の扶養親族（平成22年1月2日以後に生まれた方）(注3)の数を記入してください。
- ⑪ 『障害者の数』欄には、**同一生計配偶者**(注4)及び扶養親族のうち、障害者である方について、以下の表のとおり記入してください。

特 別	障害の程度が重い方（特別障害者）の数
内	特別障害者のうち、同居する方の数
その他	特別障害者を除いた障害者の数

- ⑫ 『非居住者である親族の数』欄には、控除対象配偶者(注2)または配偶者特別控除の対象となる配偶者や扶養親族及び特定親族のうち、国外に居住する非居住者である方の数を記入してください。
- ⑬ 『特定親族特別控除の額』欄には、特定親族特別控除の額を記入してください。
- ⑭ 『社会保険料等の金額』欄には、社会保険料の金額（国民健康保険料や国民年金保険料を含みます。）及び小規模企業共済等掛金の合計額を記入してください。**小規模企業共済等掛金がある場合は、その金額を上段に内書きしてください。**
また、国民年金保険料等の金額を含む場合は、その支払った金額を㊦『国民年金保険料等の金額』欄に記入してください。
- ⑮ 『生命保険料の控除額』欄には、控除額がある場合に記入し、㊦『生命保険料の金額の内訳』欄に、その支払った保険料の金額を、保険契約等の区分ごとにそれぞれ記入してください（保険契約等の区分は生命保険会社等が発行する証明書でご確認ください。）。
- ⑯ 『地震保険料の控除額』欄には、控除額がある場合に記入してください。
また、平成18年12月31日までに締結した長期損害保険契約等を含む場合は、㊦『旧長期損害保険料の金額』欄に、その支払った保険料の金額を記入してください。

(注1)控除対象配偶者…同一生計配偶者のうち、合計所得金額が1,000万円以下の受給者の配偶者
(注2)年末調整の適用を受けていない受給者の場合は、**源泉控除対象配偶者**(合計所得金額が900万円以下の受給者と生計を一にする配偶者で、合計所得金額が95万円以下の方)
(注3)扶養親族…受給者と生計を一にする親族で、合計所得金額が58万円以下の方（年齢16歳未満の方を含む）
(注4)同一生計配偶者…受給者と生計を一にする配偶者で、合計所得金額が58万円以下の方

⑰ 『住宅借入金等特別控除の額』欄には、年末調整の際に算出所得税額から控除した金額を記入してください。

また、①『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申告書」に記載された**居住開始年月日**、適用を受けている**住宅借入金等特別控除区分**及び**年末残高**をそれぞれ記入し、所得税において住宅借入金等特別控除が引ききれなかった場合は、あわせて**特別控除可能額**を記入してください。

記載方法について詳しくは、「源泉徴収票の手引」をご覧ください。

⑱ 『摘要』欄には、主に以下の場合に記入が必要です。

1 **控除対象扶養親族等または16歳未満の扶養親族が5人以上いる場合は**、括弧書きの数字を前に付けてその氏名を記入し、⑳の欄に記入するマイナンバーとの対応関係が分かるようにしてください。

また、16歳未満の扶養親族の場合は、「氏名（年少）」と記入してください。（注5）

2 **同一生計配偶者（控除対象配偶者を除きます。）がいる場合で**、その配偶者が㉑の欄に記入した障害者である場合は、「氏名（同配）」と記入してください。

3 **所得金額調整控除の適用がある方で、該当する要件が「扶養親族が特別障害者」または「扶養親族が年齢23歳未満」であり、㉑の欄にその扶養親族の氏名が記載されていない場合は**、「氏名（調整）」と記入してください。

4 **年の途中で就職した方で、就職前の給与等を含めて年末調整の適用を受ける場合は**、他の支払者についての(ア)給与等の金額、徴収した税額、社会保険料の金額、(イ)所在地、氏名または名称、(ウ)退職年月日を記入してください。

5 継続して給与等の支払がないパートタイム・アルバイトの方などで、**特別徴収することができない場合は**、「普通徴収」と記入してください。

6 **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133万円以下の方に限ります。）、扶養親族又は特定親族がいる場合は**、「（退）氏名」及びその他必要事項を記載してください。詳しくは、市ウェブサイト『給与支払報告書』について』のページをご覧ください。

⑲ 『（源泉・特別）控除対象配偶者』欄、『控除対象扶養親族等』欄及び『16歳未満の扶養親族』欄には、それぞれ控除対象配偶者(注2)または配偶者特別控除の対象となる配偶者及び扶養親族や特定親族の氏名、フリガナ及びマイナンバーを記入してください。（注5）

㉑ 『5人目以降の控除対象扶養親族等の個人番号』欄及び『5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号』欄には、それぞれ5人目以降の扶養親族等がいる場合に、括弧書きの数字を前に付けてその扶養親族等のマイナンバーを記入し、㉑の欄に記入した氏名との対応関係が分かるようにしてください。

㉑ それぞれ該当する事項を○印で表示してください。このうち『乙欄』欄には、「給与所得の源泉徴収税額表」の「乙」を適用している受給者の場合に○印で表示してください。

㉒ 『中途就・退職』欄には、**年の途中で就職や退職した受給者の場合に**、該当欄に○印で表示し、その年月日を必ず記入してください。

また、年の途中で就職した方が年内に退職した場合は、就職年月日を上段に、退職年月日を下段に記入してください。

㉓ 『受給者生年月日』欄には、受給者の生年月日を和暦で必ず記入してください。

㉔ 『個人番号又は法人番号』欄には、**個人事業主の方は右詰めで12桁のマイナンバーを、法人の方は13桁の法人番号を**記入してください。

（注5） 記入した配偶者や16歳未満の扶養親族が国外に居住する非居住者の場合は、『区分』欄に○印で表示（『摘要』欄に記入する場合は「氏名（非居住者）」と記入）してください。控除対象扶養親族等が非居住者の場合または特定親族特別控除の適用を受けた場合は、「源泉徴収票の手引」のとおり、分類に対応する番号を記入してください。

給与支払報告
特別徴収 に係る給与所得者異動届出書の提出について

退職・転勤・休職等の事由により従業員の方に給与の支払をしなくなった場合は、「給与所得者異動届出書」（以下「異動届出書」といいます。）に必要事項を記載のうえ、必ず次の期限までに名古屋市個人市民税特別徴収センターへ提出してください。

1 令和8年度の給与支払報告書を提出した従業員の方が退職等したとき

令和8年度の給与支払報告書を名古屋市に提出した従業員の方のうち、令和7年度の市民税・県民税が名古屋市で課税されていない方が退職等したときは、給与支払報告に係る異動届出書を提出してください。なるべく令和8年4月10日までに提出をお願いします（提出期限は、令和8年4月15日です。）。

2 毎月の給与から特別徴収税額を徴収している従業員の方が退職等したとき

特別徴収に係る異動届出書を、異動のあった日の翌月の10日までに提出してください。

※ 「給与支払報告に係る異動届出書」と「特別徴収に係る異動届出書」は共通の様式です。書き方や様式のダウンロードについては、市ウェブサイトをご覧ください。

特別徴収 異動届出書

サイト内検索

～地方税ポータルシステム「**eltax**（エルタックス）」

により給与支払報告書が提出できます～

自宅やオフィスのパソコンなどから、給与支払報告書は提出先の各市町村へ、「給与所得の源泉徴収票」は税務署へ、一括で提出することができます。

- 初めてエルタックスを利用する方は、エルタックスホームページ（<https://www.eltax.lta.go.jp/>）から利用届出（新規）の手続きをしてください。

＊利用届出の提出先＊ 名古屋市個人市民税特別徴収センター

- 名古屋市に給与支払報告書を提出する場合の市区町村コードは、給与支払者の所在する区にかかわらず「231002」（末尾の数字は検査数字のため、5桁の場合は「23100」）です。

- エルタックスを利用して給与支払報告書を提出した方について、「特別徴収税額のお知らせ」の受取方法として電子データを選択することができます（書面の通知書と電子データの通知の両方を受け取ることはできません。）。

なお、納税義務者用の通知を電子データで受け取る場合は、給与支払報告書（個人別明細書）について、受給者番号の記載が必要です。

- 通知書の受取方法やメールアドレス等が正しく入力されているか、提出前に必ずご確認ください。

変更がある場合は、速やかに名古屋市個人市民税特別徴収センターに連絡のうえ、「特別徴収税額通知書の受取方法等変更届出書」を提出してください。様式は市ウェブサイトからダウンロードできます。

給与支払報告書

サイト内検索

※ 詳しくは、エルタックスホームページの「よくあるご質問」をご覧ください。

エルタックス

で

検索

令和 8 年度に適用される市民税・県民税に関する主な税制改正

○ 「年収の壁」の見直しに関する税制改正

- ① 給与所得控除額について、最低保障額が 10 万円引き上げられ、65 万円（改正前：55 万円）となりました。
 - ② 同一生計配偶者や扶養親族の前年の合計所得金額の要件が 58 万円以下（改正前：48 万円以下）に引き上げられました。
 - ③ 特定親族特別控除が創設され、生計を一にする年齢 19 歳以上 23 歳未満の親族等で、前年の合計所得金額が 58 万円超 123 万円以下の方がいる場合は所得控除の適用を受けることができます。
- ➡ 給与収入のみの方の場合、収入が 110 万円以下（改正前：100 万円以下）であれば市民税・県民税は課税されず、収入が 123 万円以下（改正前：103 万円以下）であれば、税法上の扶養に入ることができるようになりました。

○ 給与支払報告書の電子データによる提出義務基準の引下げ【令和 9 年 1 月～】

令和 9 年 1 月 1 日以後に提出する給与支払報告書のエルタックスまたは光ディスク等による提出義務基準について、基準年（前々年）に税務署へ提出すべき源泉徴収票の枚数が 30 枚以上（改正前：100 枚以上）に引き下げられました。

詳しくは、市ウェブサイトをご覧ください。

令和8年 税制改正

サイト内検索

本人確認について

個人事業主の方のマイナンバーを記載した給与支払報告書等を提出していただく際には、法令に基づき**本人確認（身元確認及び番号確認）**をさせていただきます。

個人事業主の方が給与支払報告書等を提出する場合は、下記の身元確認書類及び番号確認書類を提示（郵送の場合は写しを同封）してください。なお、マイナンバーカード（個人番号カード）は、1 枚で身元確認と番号確認が可能です。

電子申告の場合は、申告書に添付される電子証明書等により確認を行います。

なお、法人番号については、本人確認を行いません。

※ 資格確認書の写しを同封する場合は、保険者番号や被保険者の記号番号等を黒塗りしてください。

提出者	本人	代理人	税理士
身元確認書類	マイナンバーカード（表面）、運転免許証、運転経歴証明書、身体障害者手帳、パスポート、在留カード、特別永住者証明書、資格確認書、児童扶養手当証書 の中から 1 点 または 年金手帳、基礎年金番号通知書、敬老手帳、社員証、学生証等 の中から 2 点	マイナンバーカード（表面）、運転免許証、運転経歴証明書、身体障害者手帳、パスポート、在留カード、特別永住者証明書 の中から 1 点（代理人のもの） または 資格確認書、年金手帳、基礎年金番号通知書、児童扶養手当証書、敬老手帳、社員証、学生証等 の中から 2 点（代理人のもの） + 委任状、法定代理人であることを証する書類	税務代理権限証書 + 税理士証票（税理士事務所の職員の場合は、税理士証票の写し）
番号確認書類 （本人のもの）	マイナンバーカード（裏面）、通知カード（氏名、住所等が住民票と一致している場合に限り）、マイナンバーが記載された住民票の写し の中から 1 点（本人以外が提出する場合は写し）		

◎ 名古屋市では個人の市民税を減税しています。