山 梨 市

給与支払報告書等の書き方と提出について

【 令和9年度（令和8年分）】

提 出 先

給与受給者が、令和9年1月1日現在に居住する市区町村長あてに、それぞれ提出してください。

山梨市に居住されている方の提出先は、**山梨市役所 税務課 市民税担当**までお願いします。
地方税ポータルサイトの『eLTAX：エルタックス』を利用し、インターネットによる提出を推進しています。
（全国の市町村で対応済）。給与支払報告書の電子化へのご協力をお願いします。
詳しくは、『eLTAX 』のホームページ（https://www.eltax.lta.go.jp/）をご覧ください。
※郵送もしくは直接窓口（各支所総務担当も可）での提出も受け付けています。

山梨市への郵送先

〒405－8501　山梨市小原西843
山梨市役所　税務課　市民税担当
TEL　0553-22-1111　（内線1125・1126・1129）　FAX　0553-23-2800

2. 提 出 期 限

令和9年2月1日（月）必着　（提出期限を過ぎた場合、当初課税に間に合わなくなる場合がありますのでご注意ください。）

3. 提 出 書 類

（1） 総括表　・・・ 山梨市への提出は、「山梨市指定の総括表」を使用してください。
他市町村への提出は、「**黒刷の総括表**」を使用してください。

（2） 給与支払報告書（個人別明細書）・・・ 1人につき1枚

■ 2枚複写（グリーン刷）　・・・ ◇ 市町村提出用1枚（個人別明細書）
◇ 受給者交付用1枚（源泉徴収票）

■ 3枚複写（オレンジ刷）　・・・ 令和9年度から廃止になります。

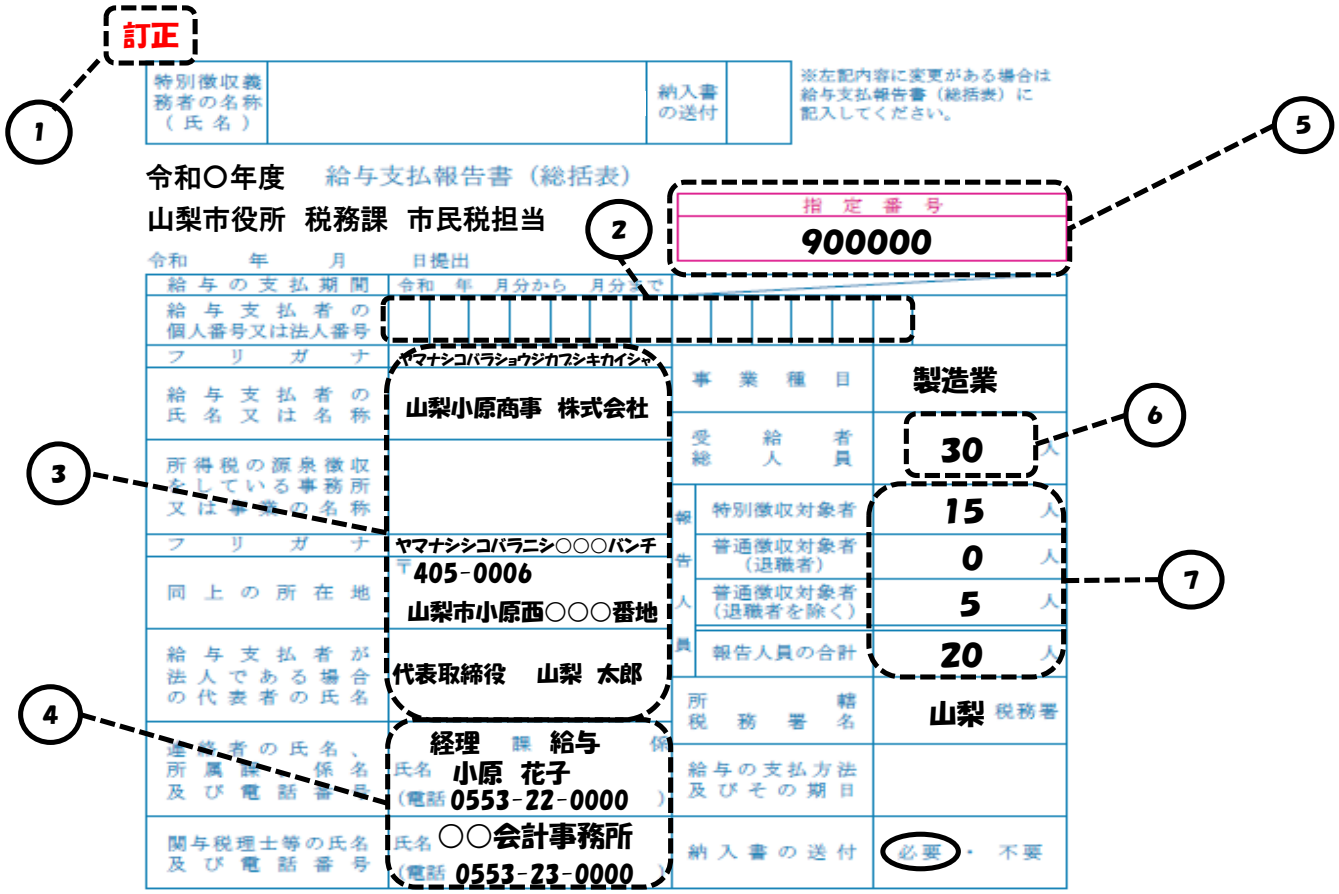
■ 給与の収入金額が2，000万円を超える方については、年末調整が不要となっていますが、給与支払報告書は必要となりますので、必ず作成のうえ該当市町村に提出してください。

（3） 普通徴収への切替理由書 ・・・ 普通徴収とする受給者がいる場合に必ず提出してください。

総括表・給与支払報告書（個人別明細書）は、山梨市役所税務課窓口及び牧丘支所・三富支所と山梨税務署にて配布します。

4. 給与支払報告書(総括表・個人別明細書)の記入について

(1) 総括表



山梨市に令和8年中に給与支払報告書を提出した事業所には、一部事項が記載された「山梨市指定の総括表」を送付しています。

【 記入の際の注意点 】

① 一度提出した後で追加・訂正がある場合は、追加・訂正いずれかを朱書きしてください。
② 法人の場合は法人番号を、個人事業主の場合はマイナンバーを記入してください。
③ 給与支払者の所在地・名称には必ずフリガナをつけてください。
また、記載事項に訂正がある場合には朱書きにて記入をお願いします。
④ 問い合わせ等で必要となりますので、担当者・担当税理士等の連絡先を必ず記入してください。
⑤ 山梨市の指定番号がある場合は、必ず記入してください。
新規の事業所は「新規」と記入してください。
⑥ 山梨市以外の市町村にお住まいの受給者を含む、総人員数を記入してください。
⑦ ⑥のうち、山梨市にお住まいの受給者に関する各区分ごとの人数を記入してください。

◆特別徴収

給与受給者の市・県民税を6月から翌年5月までの12回に分け、給与支払者が毎月給与から天引きして納める方法をいい、給与受給者の税額は給与支払者(特別徴収義務者)あてに通知されます。

給与受給者の市・県民税の納付は、特別徴収が原則となっています。(地方税法321条の3)

◆普通徴収

納税額を年4回に分けて納税義務者(給与受給者本人)が納める方法をいい、税額は本人あてに通知します。

給与支払者が特別徴収できない場合(給与受給者が退職した場合など)、普通徴収となります。

普通徴収とする場合は、「普通徴収への切替理由書」を必ず提出してください。

(2)　　個人別明細書

① 記載の仕方

給与支払報告書(個人別明細書)の記載の仕方につきましては、基本的に源泉徴収票と同様になります。

※税務署発行の「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」の3～18ページを参照して作成してください。

② 給与支払報告書提出の注意点

1. 年末調整をする・しない、支払金額の多寡に関わらず、全ての受給者(中途退職者・臨時・パート・アルバイト・外国人等含む)について作成し、提出してください。

2. 16歳未満の扶養親族についてもマイナンバーを記載してください。

3. 扶養親族等の住所が市外の場合は、その住所及びフリガナ・生年月日・性別・続柄を記載してください。

4. 外国人の扶養親族について、必ずフリガナ・生年月日・続柄・区分を記載してください。

5. 中途採用者で前職を合算した場合、摘要欄に支払者名、支払金額、社会保険料額、源泉徴収税額を必ず記載してください。

6. 寡婦控除や障害者控除、住宅ローン控除などは摘要欄に記入するだけでなく、必ず控除欄に金額等を含め記載してください。

7. 青色事業専従者である場合は、摘要欄に「青色専従者」と記載してください。

8. 住民税の徴収方法を普通徴収とする場合、5ページ「給与支払報告書(総括表)の提出について」を参考に普通徴収切替理由書を添付してください。

③ その他の注意事項

1. マイナンバーの記載を必ずお願いします。
   ※受給者、控除対象配偶者・扶養親族、16歳未満の扶養親族、
   支払者(個人事業主の場合)、法人の場合は法人番号
   ※控除対象扶養親族等のマイナンバーの記載がない場合は、控除の対象として
   認められない場合があります。

2. 障害者の等級などについて、手帳等で確実な確認をお願いします。※特別障害者の要件は主に以下のとおりです。
   ・身体障害手帳の1級・2級
   ・精神障害者保健福祉手帳の1級
   ・療育手帳のA
   ・要支援・要介護の認定を受けている65歳以上の人で、市への申請により
   特別障害者に準ずる認定書の交付を受けている人

3. 同居老親等における「同居」の判定については、通常12月31日(死亡の場合はその時)の現況により行いますので、以下の場合は注意してください。
   ・受給者本人や老親等が年の中途で転居し、別居となる場合は認められません。
   ※この場合でも、受給者の配偶者が老親等と同居をしている場合は認められます。
   ・老親等が老人ホーム等に入所している場合は、同居とは認められません。
   ・病気の治療のために一時的に病院に入院している場合は、同居と認められます。

5. 「普通徴収への切替理由書」の記入について

指定番号　9000001　事業者名　〇〇〇株式会社

項目	切替理由（下記6項目以外の理由は不可）	人数
普A	総受給者数（専従者 ・ 乙欄 ・ 退職者を除いた合計）が2名以下	人
普B	他の事業所で 特別徴収 ・ 普通徴収 として扱う乙欄該当者	人
普C	毎月の給与が少なく、税額が引けない	2 人
普D	給与の支払期間が不定期（例：給与の支払いが毎月ではない）	人
普E	普通徴収として扱う事業専従者（個人事業主のみ該当）	人
普F	退職者 ・ 退職予定者（5月末日まで）	3 人
普通徴収合計人数		5 人

●重要
1　普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に必ず項目（普A～F）を記入してください。
2　摘要欄に項目の記入がない場合は、特別徴収の取扱いとなります。

普通徴収への切替理由（普Ａ～普Ｆ）を各受給者の給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄に記入してください。
例：普通徴収－普Ｃ

普通徴収とする場合は、受給者ごとに理由（普Ａ～普Ｃ）のいずれかを選択し、人数を記入してください。合計人数は、普通徴収の給与支払報告書（個人別明細書）の枚数と一致するようにしてください。

●給与支払報告書（個人別明細書）摘要欄

社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額
千 円	千 円	千 円	千 円

（摘要）

普通徴収－普C

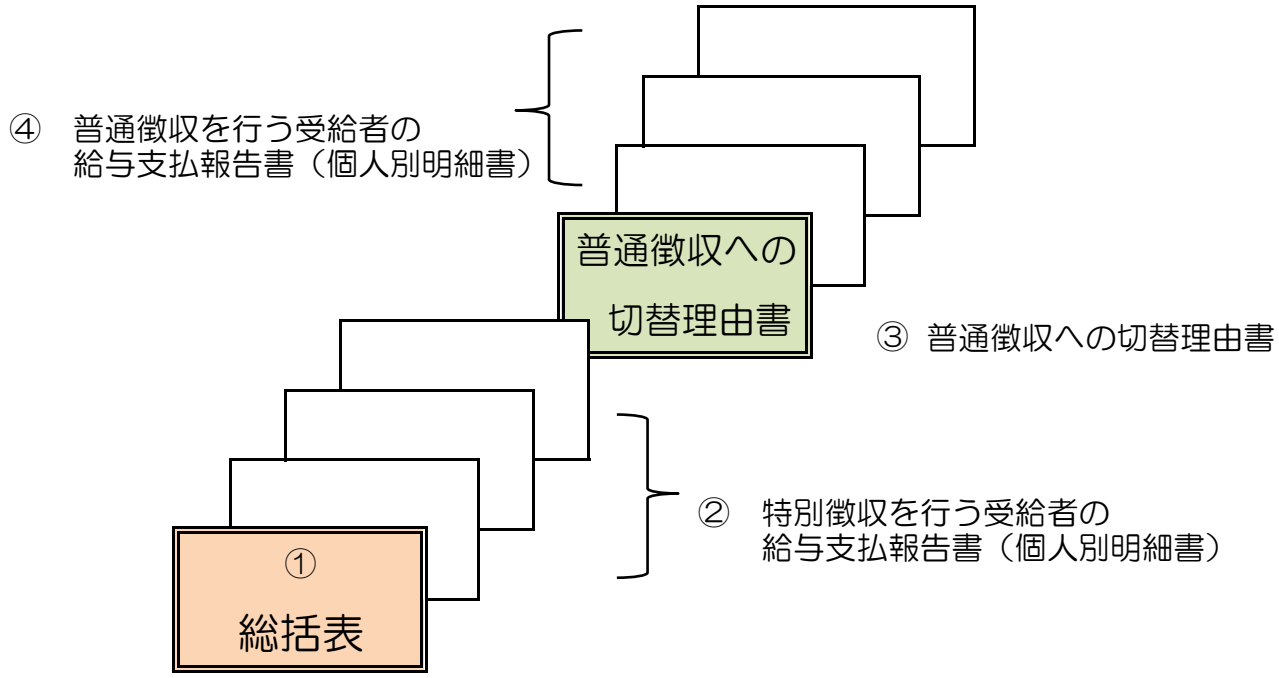
生命保険料の金額の内訳	新生命保険料の金額	円	旧生命保険料の金額	円	介護医療保険料の金額	円	新個人年金保険料の金額	円	旧個人年金保険料の金額	円

※ｅＬＴＡＸを利用して提出する場合は、上記の摘要欄への記載に加えて、「普通徴収」欄にチェックして送信してください。（この場合、切替理由書の添付は不要です）

6. 給与支払報告書(総括表)の提出について

令和9年度の給与支払報告書を提出していただくにあたり普通徴収とする場合は、「普通徴収への切替理由書」をあわせて提出していただく必要があります。
つきましては、お手数をおかけしますが、山梨市に提出していただく場合は次のとおり仕分けていただき提出をお願いします。

◆◆◆ 給与支払報告書のつづり ◆◆◆



① 総括表を一番上にしてください。
② 特別徴収を行う受給者の給与支払報告書を並べてください。
③ 普通徴収とする受給者がいる場合は、切替理由書を間に入れてください。
④ 最後に、普通徴収を行う受給者の給与支払報告書を並べてください。
⑤ ①～④を一式とし、提出期限（令和９年２月１日）までに提出をお願いします。

※ **個人事業主は提出時に、**
1記入した事業主の個人番号の確認ができる書類（通知カード、住民票など）及び
2事業主の本人確認ができる書類（運転免許証、パスポートなど）
の提示、または写しの添付が必要です。

特別徴収税額が変更となった場合の取扱いについて

平成 29 年度の特別徴収事務から、以下の取扱いとさせていただきますので、ご理解とご協力をお願いします。

○年度の途中で給与受給者（従業員）が退職するなどの理由により、その月以後の税額が変更となる場合について、

当初に発行した納入書を手書きで訂正して使用してください。

訂正方法につきましては、下記の訂正例を参照してください。

【訂正例】

納入書の納入金額（１）欄の納入金額を横線で抹消し、納入金額（２）欄の「給与分」と「合計額」に変更後の税額を記入してください。

※金額の前に￥は書かないでください。

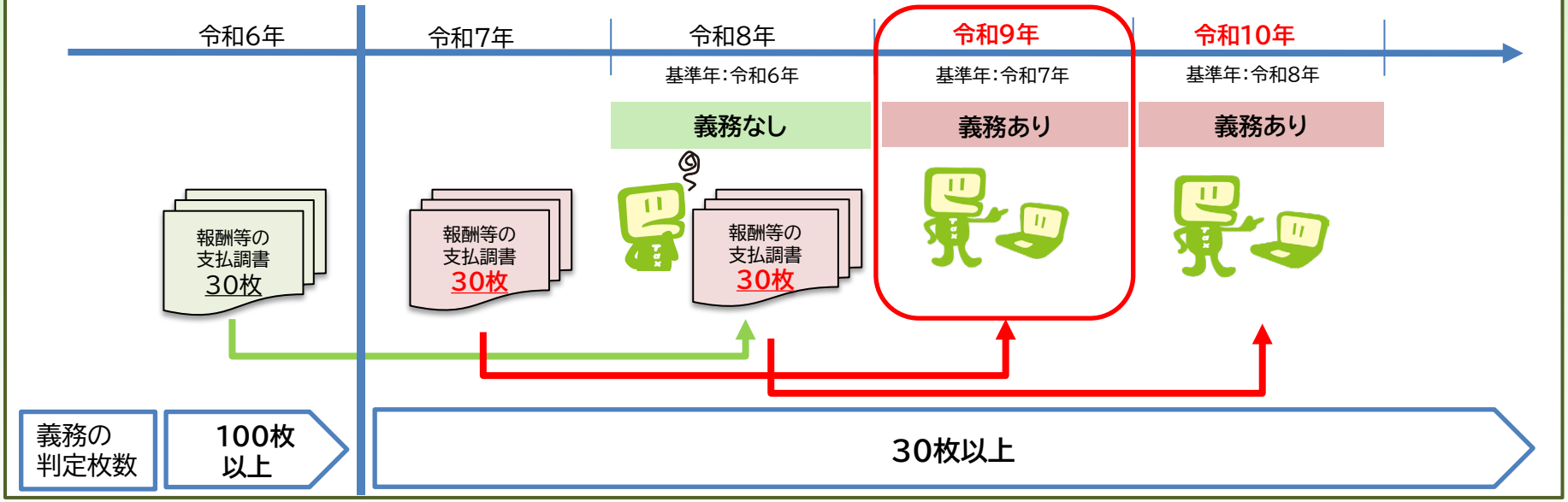
（例）当初の特別徴収税額が３０，０００円で、退職者分の税額２，５００円を除いた２７，５００円とする場合。



e-Tax等による法定調書の提出が義務化されています!

法定調書の種類ごとに、前々年(基準年)に提出すべきであった当該法定調書の枚数が**30枚以上**※である法定調書については、e-Tax、クラウド等又は光ディスク等(以下「e-Tax等」といいます。)による提出が必要です。
※令和8年までに提出する法定調書は、基準年の提出枚数が100枚以上の場合にe-Tax等での提出が必要です。

例えば、令和7年に提出すべき「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(以下「報酬等の支払調書」といいます。)の枚数が**30枚以上**であった場合には、令和9年に提出する「報酬等の支払調書」はe-Tax等による提出が必要となります。



給与支払報告書もeLTAX等による提出が必要です!

令和9年1月以降、給与支払報告書を市区町村に提出した場合には、税務署に給与所得の源泉徴収票を提出したとみなされ、税務署に給与所得の源泉徴収票を提出する必要はありません(源泉徴収票のみなし提出の特例)。

給与支払報告書についても、基準年に提出すべきであった給与所得の源泉徴収票の枚数が**30枚以上**であった場合、eLTAX等(eLTAX又は光ディスク等)により提出する必要があります。

詳しくは、国税庁ホームページ「源泉徴収票(給与所得・公的年金等)のみなし提出の特例に関するQ&A」をご確認ください。

みなし提出 Q&A

国税庁 法人番号7000012050002

令和8年8月

自宅で！　オフィスで！

インターネットで簡単！地方税を一括手続！

エルタックス eLTAX

地方税ポータルシステム



eLTAXキャラクター：エルレンジャー

都道府県・市区町村に
地方税に関する申告等を
一括手続

市区町村に
給与支払報告書を
一括提出

国（税務署）にも
給与所得の源泉徴収票を
一括提出
eLTAXを利用して給与支払報告書を作成・提出する場合に限る。

選べる納付方法
クレジットカードでも納付可能
eL-QR付き納付書なら
24時間365日納付可能

それぞれの都道府県・市区町村に行う必要がある地方税の手続（申告・申請・納付など）も、eLTAXを利用すれば複数の都道府県・市区町村に一括手続できます。地方税の手続は、ぜひ、簡単・便利なeLTAXをご利用ください。

1 インターネットで手続

税理士

法人

個人

2 eLTAXで受付

エルタックス eLTAX

電子申告
電子申請・届出
電子納付

3 都道府県・市区町村へ配信

A県

B市

C町

eL-QR付き納付書なら 地方税お支払サイトやスマホ決済アプリから 地方税を簡単・便利に納付できます！



- スマホやパソコンでも納付できます。
- 24時間365日納付できます。（メンテナンス時間を除く）
- 地方税お支払サイトでは以下の納付方法が選べます。
  - ・クレジットカード
  - ・インターネットバンキング
  - ・ダイレクト納付（口座振替）（※）
  - （※）事前にeLTAXの利用者登録／口座情報登録が必要です。
- スマホ決済アプリからも納付できます。
  - ・各社の決済アプリで直接eL-QRを読み取ってください。

納付方法や対応するスマホ決済アプリなどについては
地方税お支払サイトをご覧ください。

▶ https://www.payment.eltax.lta.go.jp/

地方税お支払サイト

詳しくはeLTAXホームページをご覧ください。

▶ https://www.eltax.lta.go.jp/

スマートフォンからもご覧いただけます。（※）

（※）利用届出等の手続、お問い合わせフォームやアンケートのご利用はできません。

エルタックス

ご利用に際してのご不明な点等は「よくあるご質問」をご覧ください。

▶ https://eltax.custhelp.com/

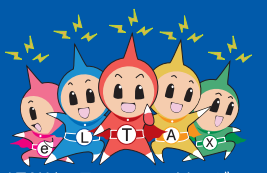
eLTAXを利用するための準備や給与支払報告書の作成方法などは「動画コーナー」をご覧ください。

▶ https://www.eltax.lta.go.jp/support/movie/

LTA 地方税共同機構 LOCAL TAX AGENCY

eLTAX（エルタックス）

eLTAXはインターネットを利用して地方税の手続（申告・申請・納付など）を行うことができる地方税のポータルシステムです。
オフィスや自宅のパソコンから簡単・便利に地方税の手続ができます。



eLTAXキャラクター：エルレンジャー

ご利用の流れ

STEP 1　利用届出
eLTAXのホームページから利用届出（新規）を提出してください。

STEP 2　利用者ID、暗証番号の取得
利用者ID、暗証番号が発行されeLTAXにログインできるようになります。

STEP 3　eLTAX対応ソフトウェアの取得
地方税共同機構が提供するeLTAX対応ソフトウェアはPCdesk（ピーシーデスク）です。
PCdeskは、eLTAXホームページから無償で取得できます。
税務会計ソフトウェアを使用する場合は「eLTAX対応」のものを使用してください。

STEP 4
- A 電子申告
- B 電子申請・届出
- C 電子納付

A 電子申告

PCdeskなどのeLTAX対応ソフトウェアから申告書を作成・送信できます。複数の提出先へ電子申告する場合は、利用届出（変更）を行って提出先を追加します。

利用可能な税目

- 法人都道府県民税　■法人事業税　■事業所税
- 特別法人事業税（地方法人特別税）
- 法人市町村民税　■固定資産税（償却資産、大規模償却資産）
- 個人住民税（給与支払報告書等や特別徴収関連手続）

B 電子申請・届出

eLTAXで電子申告に関連した申請・届出を行うことができます。
電子証明書があれば、利用者IDがなくても利用できます。
ただし、代理人の場合は利用者IDが必要です。

利用可能な手続

- 法人設立届出や異動届出等
- 申告手続に関連した申請・届出

C 電子納付

PCdeskなどのeLTAX対応ソフトウェアから納付情報の発行依頼を行い、クレジットカード、ダイレクト納付（口座振替）、インターネットバンキング及びATMなどから税金を納付することができます。

利用可能な手続

- 申告手続に関連した納付手続
  ※地方団体から届く納付書で納付するものを除く

都道府県・市区町村ごとの提供サービスについては
eLTAXホームページでご確認ください。

PCdesk Nextを利用して申告・申請・届出を行う税目

- 地方たばこ税　■ゴルフ場利用税　■入湯税
- 宿泊税　■軽油引取税
- 固定資産税（知事・大臣配分資産）
- 鉱区税　■鉱産税　■その他の法定外税

令和7年12月下旬～

- 不動産取得税　■個人事業税
- 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）
- 自動車税（環境性能割）　■自動車税（種別割）
- 軽自動車税（環境性能割）　■軽自動車税（種別割）
- 国民健康保険税　■水利地益税　等

令和7年中所得に関する令和8年度分の個人住民税から電子申告がスタート！

eLTAX（エルタックス）から「マイナンバーカード」を利用して個人住民税に関する申告ができます

申告会場に出向くことも、申告書の記載・印刷・郵送も必要ありません。
スマホやパソコンからeLTAX個人住民税電子申告システムに簡単アクセス！



Q 電子申告には何が必要ですか？

A
- ■申告者を特定・確認するため電子申告にはマイナンバーカードが必要です。
  - ☑券面事項入力補助用パスワード（数字4桁）
  - ☑署名用電子証明書用パスワード（英数字6～16桁）の入力が必要です。
    ※マイナンバーカードには有効な署名用電子証明書が搭載されている必要があります。
- ■申告内容を確認するため源泉徴収票など所得金額の分かるものや保険料控除証明書などが必要です。
- ■申告受付完了等のご連絡を送信するためメールアドレスが必要です。

Q eLTAXの利用届出（利用者IDの取得）等は必要ですか？

A マイナンバーカードによる認証を行うため必要ありません。