

給与支払報告書等の書き方と提出について

【 令和7年度(令和6年分) 】

提 出 先

給与受給者が、**令和7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7年1月31日(金)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 …… 支払金額が法人役員150万円以下、一般の受給者500万円以下の方に使用します。

(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 …… 支払金額が法人役員150万円超、一般の受給者500万円超の方、および月額・日額表の乙欄、丙欄適用者(給与所得者の扶養控除等申請書を提出しなかった方)に使用します。

(オレンジ刷)

- ◇ 市町村提出用1枚(個人別明細書)
- ◇ 税務署提出用1枚(源泉徴収票)
- ◇ 受給者交付用1枚(源泉徴収票)

■ 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

訂正 山梨県山梨市長様 給与支払報告書(総括表)

提出期限 年 月 日提出

指定番号 **900000**

1 山梨市提出用

2 給与支払者の個人番号又は法人番号

3 山梨市提出用

4 山梨市提出用

5 山梨市提出用

6 山梨市提出用

7 山梨市提出用

提出期限	年 月 日提出	事業種目	製造
給与支払者 郵便番号	〒 405-0006	提出先市区町村数	20名
(フリガナ) 給与支払者 所在地 (住所)	ヤマナシシコバラニシ〇〇〇バンチ 山梨市小原西〇〇〇番地	受給者総人数	30名
(フリガナ) 名称	ヤマナシシコバラショウジカフシキカイ 山梨小原商事 株式会社	特別徴収 (給与天引)	15名
(氏名) 代表者の 職氏名印	代表取締役 山梨 太郎	山梨市報告人員 普通徴収 (個人納付)	5名
経理責任者 氏名	経理課給与係 小原 花子	合計	20名
連絡者の所属 課係及び氏名 並びに電話番号	氏名 小原 花子 TEL (0553 22 - 番 内線 000 番	特別徴収に係る 納入書の送付	必要 不要
会計事務所 等の名称	〇〇会計事務所 (0553) 23 - 番	所 轄	山梨税務
給与支払者の個人番号又は法人番号			

山梨市に令和6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・性別・続柄の記載をしてください。
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、6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。

③ その他の注意事項(つづき)

4. 年末調整をした給与等の場合、令和6年分給与所得の源泉徴収票の「(摘要)」欄に定額減税に関する事項を次のように記載する必要があります。(詳細は国税庁作成の「令和6年分所得税の定額減税のしかた」P14を参照)

内容	記載方法
実際に控除した年調減税額	源泉徴収時所得税減税控除済額 ×××円
年調減税額のうち年調所得税額から控除しきれなかった金額	控除外額 ×××円 (注)控除しきれなかった金額がない場合は「控除外額0円」
合計所得金額が1,000万円超の方で、同一生計配偶者を年調減税額の計算に含めた場合	非控除対象配偶者減税有 (注)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「減税有」の追加で差支えありません。

(注)「(摘要)」欄の記載に当たっては、定額減税に関する事項を最初に記入するなど、書ききれないことがないようにしてください。

年末調整をしない給与等の場合、定額減税に関する事項の記載は不要です。

5. 「普通徴収への切替理由書」の記入について

個人住民税の普通徴収への切替理由書

山梨市長 あて
 指定番号 **9000001** 事業者名 **〇〇〇株式会社**

項目	切替理由(下記7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G	口座振替による納付を希望するため(山梨市独自項目)	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～G)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G)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

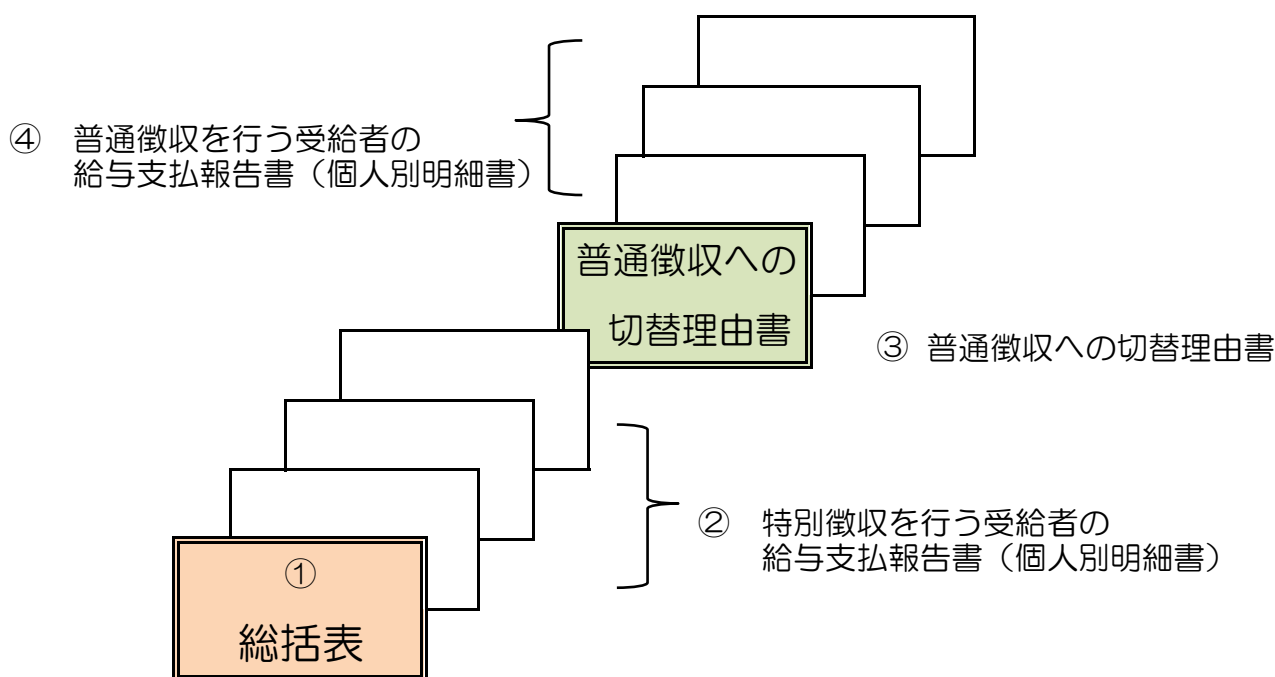
※切替理由の「普G：口座振替による納付を希望するため」は、山梨市のみの独自項目です。

※e L T A X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7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7年1月31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。

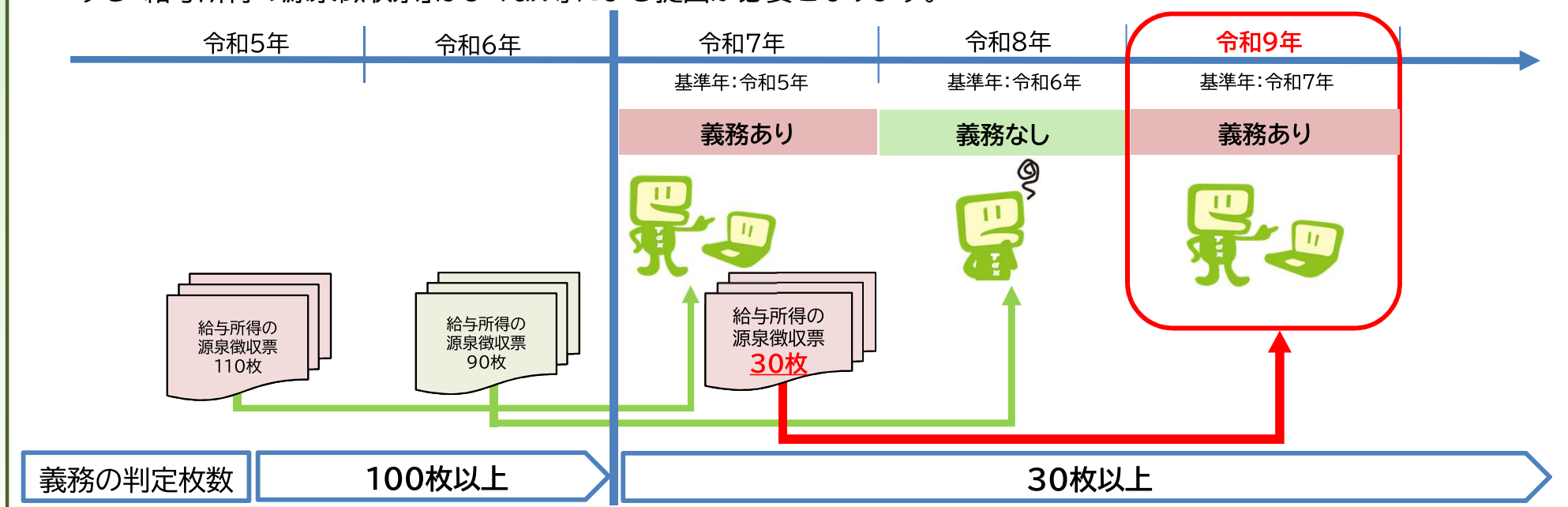
山梨県 山梨市 個人市民税 領収証書			山梨県 山梨市 個人市民税 納入書			山梨県 山梨市 個人市民税 納入済通知書		
市区町村コード	口座番号	加入者名	市区町村コード	口座番号	加入者名	市区町村コード	口座番号	加入者名
192058	山梨中央銀行日下部支店1312 00420—5—960020	山梨市会計管理者	192058	山梨中央銀行日下部支店1312 00420—5—960020	山梨市会計管理者	192058	山梨中央銀行日下部支店1312 00420—5—960020	山梨市会計管理者
平成 年 月 日	指 定 番 号	納入金額1	平成 年 月 日	指 定 番 号	納入金額1	平成 年 月 日	指 定 番 号	納入金額1
		30,000 円			30,000 円			30,000 円
納入すべき金額が右上の納入金額1の欄の金額と異なるときは、納入金額1の欄を横線で抹消し、納入金額2の欄に記入してください。			納入すべき金額が右上の納入金額1の欄の金額と異なるときは、納入金額1の欄を横線で抹消し、納入金額2の欄に記入してください。			納入すべき金額が右上の納入金額1の欄の金額と異なるときは、納入金額1の欄を横線で抹消し、納入金額2の欄に記入してください。		
給与分 退職所得分 延滞金 督促手数料 合計額			給与分 退職所得分 延滞金 督促手数料 合計額			給与分 退職所得分 延滞金 督促手数料 合計額		
27,500			27,500			27,500		
納期限 平成 年 月 日			納期限 平成 年 月 日			納期限 平成 年 月 日		
日 計			日 計			日 計		
27,500			27,500			27,500		
住所 〒 又は 所在地 氏 名 又は 名称			住所 〒 又は 所在地 氏 名 又は 名称			住所 〒 又は 所在地 氏 名 又は 名称		
特別徴収義務者 領収日付印			特別徴収義務者 領収日付印			特別徴収義務者 領収日付印		
上記のとおり領収しました。			上記のとおり納入します。			上記のとおり通知します。		

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**100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。

例えば、令和5年に提出すべき「給与所得の源泉徴収票」の枚数が**100枚以上**であった場合には、令和7年に提出する「給与所得の源泉徴収票」はe-Tax等による提出が必要となります。



義務化の基準が引き下げられます！

令和9年1月以後に提出する法定調書から、基準年の提出枚数が**100枚以上**から**30枚以上**に変更されます。

令和7年中に提出する法定調書の枚数が**30枚以上**となった方は、令和9年に提出する法定調書のe-Tax等による提出が必要です。e-Tax等による提出のご準備をお願いします。

ご提出には、特にe-Taxソフト(WEB版)又は、eLTAX(地方税ポータルシステム)が便利です。



(e-Tax等義務化)



(eLTAX)



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

eLマーク

eL 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。
- 地方税お支払サイトでは多様な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。
 - ※お支払サイトではなく各社のアプリを利用した納付です。

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



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

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。

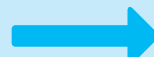
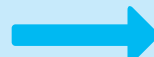
選べる納付方法

クレジットカードでも
納付可能

eLマーク
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。

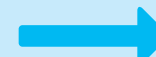
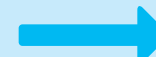
1 インターネットで手続



2 eLTAXで受付



3 都道府県・市区町村へ配信



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。



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/>



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/>



LTA 地方税共同機構
LOCAL TAX AGENCY

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。

■ 手続可能な税目

- 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)
- 個人住民税(給与支払報告書等や特別徴収関連手続)

令和5年10月16日～ ※申告にはPCdesk Nextを利用

- 地方たばこ税
- ゴルフ場利用税
- 入湯税
- 宿泊税

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、クレジットカード払い、ペイジーを介してのダイレクト納付、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(※)

(※)固定資産税(償却資産)を除く

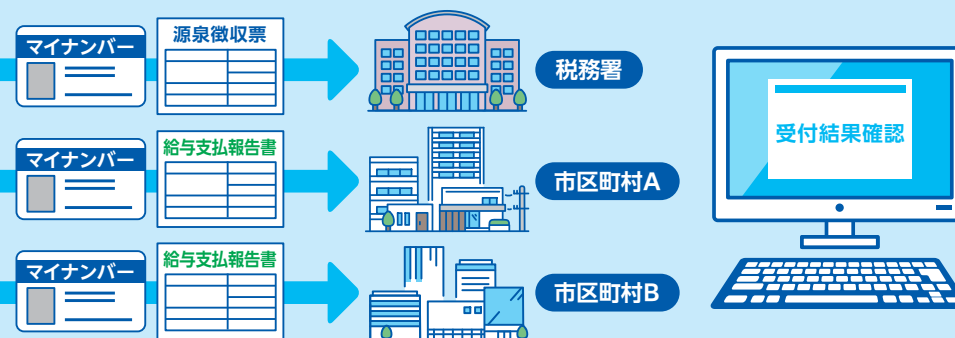
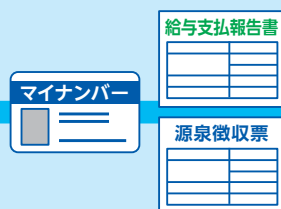
都道府県・市区町村ごとの提供サービスについてはeLTAXホームページでご確認ください。

「給与支払報告書」「源泉徴収票」もeLTAXで簡単に作成・提出できます！

市区町村に提出する「給与支払報告書」をeLTAXで手続すれば国(税務署)に提出する「源泉徴収票」も同時に作成できます。あとは…eLTAXで一括提出！



給与と担当、経理担当者など



令和6年度分から個人住民税特別徴収税額通知(納税義務者用)を電子データで受け取れます！

- 条件1 給与支払報告書をeLTAXを経由して提出していること
- 条件2 個々の納税義務者に電子的提供ができる体制が整っていること