令和9年度 給与支払報告書の提出の手引き 水戸市

日頃から、本市の税務行政につきましては、格別の御協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、令和９年度の「給与支払報告書（総括表）」等関係書類をお送りします。給与支払報告書（総括表・個人別明細書）を作成の上、**令和９年１月15日（金）**までに提出していただきますよう御協力をお願いいたします。

※　法令上の提出期限は令和９年２月１日（月）です。提出期限後に提出された場合、特別徴収税額通知等の送付に時間を要することがあります。

給与支払報告書の提出先

〒310-8610
茨城県水戸市中央１丁目４番１号
水戸市 財務部 税務事務所 市民税課

お問合せ先

電話番号：029-224-1111（内線 1611、1612）
受付時間：午前８時 30 分～午後５時 15 分
（土・日・祝日除く）
※水曜日は、午後７時まで受付

○　用紙は**令和９年度用**を使用してください。

○　給与支払報告書（総括表）は、今回お送りする指定番号･名称･所在地等が印字してある「**水戸市提出用**」**の総括表（紫色）**を使用してください。

○　茨城県と県内全ての市町村では、原則全ての源泉徴収義務者の皆様に、従業員の個人住民税の特別徴収（給与天引き）を実施していただいております。普通徴収（個人納付）とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。

○　**前々年（令和７年）に税務署に提出した給与所得の源泉徴収票が 30 枚以上の場合、給与支払報告書について、電子的提出が義務付けられておりますので、eLTAX（エルタックス）又は光ディスク等により提出してください。**

○　給与支払報告書の提出や住民税の納付等の事務に際し、eLTAX は便利なシステムです。eLTAX に関する御案内を８ページに記載しておりますので、電子的提出が義務付けられていない事業者の方についても、利用の御検討をお願いします。

○　**給与支払報告書（個人別明細書）は、令和９年度（令和８年分）から、事業所所在地を所管する税務署から配布する年末調整関係書類に同封されなくなりました。様式は下記の水戸市ホームページからダウンロードしてください。**

○　**年末調整関係書類は、税務署から配付することとされています。年末調整に関するお問い合わせは、事業所所在地を所管する税務署にお願いします。**

○　令和９年１月から「源泉徴収票のみなし提出の特例」が始まります。給与支払報告書を市区町村へ提出した場合、税務署への給与所得の源泉徴収票の提出は不要となります。詳しくは国税庁ホームページを御確認ください。

給与支払報告書（個人別明細書）のダウンロードはこちらから

https://www.city.mito.lg.jp/page/132511.html

または

水戸市ホームページ → 詳細検索 → ページ ID 検索「132511」と入力 → 表示

1　給与支払報告書（総括表・個人別明細書）を提出する方

令和８年中に従業員（パートタイム・アルバイトを含む。）に給与等（給料・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。

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８年中に給与等の支払を受けた方（令和８年中に退職した方を含む。）が対象です。

3　提出期限等

(1) **提出期限**

令和９年１月15日（金）までの提出に御協力をお願いします。
（法令上の提出期限は、令和９年２月１日（月）です。）

(2) **提出方法**

次の①～④の順番にまとめて提出してください。

※　個人事業主の方が提出する場合は、次ページの「４　個人事業主が給与支払報告書を提出する際の本人確認について」も併せて御確認ください。

※　個人別明細書（②④）は、水戸市ホームページからダウンロードしてください（1ページ参照）。

①　総括表

・指定番号、名称等が印字済の「水戸市提出用」（紫色）を使用してください。
・総括表に記載されている名称、所在地等に訂正がある場合は、朱書きで訂正してください。
・給与支払者が作成した独自の総括表を使用する場合は、「水戸市提出用」の総括表には何も記入せずに添付の上、提出してください。
・会計事務所等を経由して提出する場合は、総括表を会計事務所等にお渡しいただき個人別明細書と併せて提出してください。

②　個人別明細書（特別徴収分）

・１人につき１枚提出してください。

③　普通徴収切替理由書（兼仕切紙）

・普通徴収該当者がいる場合のみ提出してください。
　※　提出がない場合又は該当する理由がない場合は、特別徴収となります。

④　個人別明細書（普通徴収分）

・１人につき１枚提出してください。

(3) **提出先**

水戸市に提出するのは、令和９年１月１日（同日前の退職者については退職時）に水戸市に住民登録がある受給者分です。

水戸市内に住民登録のある受給者分	水戸市 財務部 税務事務所 市民税課
水戸市外に住民登録のある受給者分	住民登録のある市区町村の個人住民税担当部署

(4) **eLTAX 又は光ディスク等で提出する場合**

・提出先市町村コードは「０８２０１５」（水戸市のコード）を使用してください。
・eLTAX で提出する場合は、総括表及び普通徴収切替理由書の提出は不要です。
・光ディスク等で提出する場合は、総括表及び普通徴収切替理由書を光ディスク等と併せて提出してください（普通徴収切替理由書については、該当者がいる場合のみ）。

4　個人事業主が給与支払報告書を提出する際の本人確認について

個人事業主の方が給与支払報告書を提出する際は、総括表及び個人別明細書に個人番号を記入することから、本人確認（【番号確認】及び【身元確認】）を行いますので御協力をお願いします。

本人確認書類は下表のとおりです。窓口で提出する場合は、本人確認書類を提示してください。郵送で提出する場合は、写しを添付してください。

<table>
<tr><th>１点で確認可能なもの</th><th>マイナンバーカード（【番号確認】＋【身元確認】）</th></tr>
<tr><td rowspan="2">【番号確認】と【身元確認】の２点の確認が必要なもの</td><td>【番号確認】（次の書類のうちいずれか１点）
住民票の写し（個人番号記載のもの）、住民票記載事項証明書（個人番号記載のもの）、通知カード（住所や氏名等が、住民票に記載されている内容と一致しているものに限る）</td></tr>
<tr><td>【身元確認】（次の書類のうちいずれか１点）
運転免許証、運転経歴証明書、パスポート、障害者手帳、在留カード、公的医療保険の資格確認書等</td></tr>
</table>

※　代理人による提出の場合は、本人確認書類の【番号確認】に加え、代理権の確認、代理人の身元確認が必要となります。任意代理人の場合は委任状、法定代理人の場合は戸籍謄本その他その資格を証明する書類が必要です。

5　個人住民税の特別徴収について

(1) 特別徴収について

個人住民税の特別徴収とは、給与支払者（特別徴収義務者）が、従業員（納税義務者）に代わって、従業員に支払う毎月の給与から個人住民税を天引きして市区町村へ納入する制度です。令和８年中（１月１日～12月31日）に給与の支払を受け、令和９年４月１日現在においても給与の支払を受けている従業員は、原則として特別徴収の対象となります。

給与支払者は、法人・個人を問わず、特別徴収義務者として、従業員（パート、アルバイト、短期雇用者、非常勤職員、役員等も含まれます。）の個人住民税を特別徴収することが、法令で義務付けられています【地方税法第321条の４】。

特別徴収義務者には、令和９年５月中旬に従業員の税額が記載された特別徴収税額通知（特別徴収義務者用・納税義務者用）を送付します。

(2) 給与支払報告書提出後に、従業員に異動（退職・休職）があった場合

退職･転勤･休職などの理由により､従業員（普通徴収該当者を除く）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」を**令和９年４月２日（金）**までに提出してください。給与所得者異動届出書が提出されないと、納税義務者本人への納税通知書の送付、転勤先への書類の送付ができないため、速やかな提出に御協力をお願いします。

様式については､「市民税･県民税･森林環境税特別徴収関係書類つづり」又は水戸市ホームページからダウンロードして使用してください（独自様式又は eLTAX による提出も可能です。）。

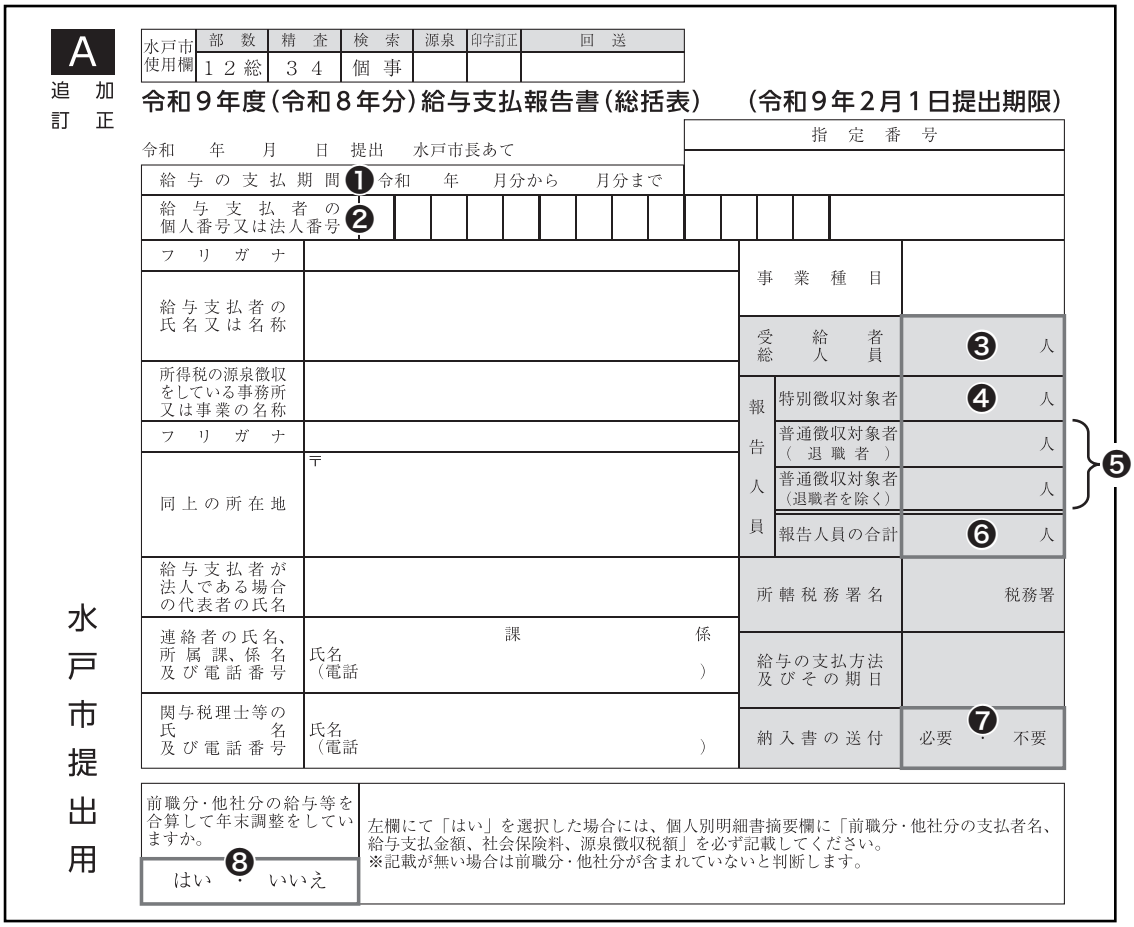
※　現在毎月の給与から特別徴収している従業員が退職した場合は、異動の事由が発生した月の翌月10日までに「給与所得者異動届出書」を提出してください。

6　総括表の書き方

指定番号、名称、所在地等が印字してある「水戸市提出用」の総括表（紫色）を使用してください。印字内容に訂正がある場合は、二重線で抹消し、朱書きで訂正してください。

追加又は訂正をするために、再度、給与支払報告書を提出する場合は、総括表の左側上部の「追加・訂正」の該当する文字のどちらかを○で囲み、指定番号を記入して提出してください(様式は水戸市ホームページからダウンロードできます。)。

なお、複写式の様式を使用する場合は、１枚目のみ提出してください。



❶　「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。

❷　「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者が法人の場合は法人番号を、個人事業主の場合は事業主の個人番号（マイナンバー）を右詰めで記入してください。

❸　「受給者総人員」欄には、令和９年１月１日現在において給与等の支払を受けている人の総人員を記入してください（他の市区町村在住の方も含みます。)。

❹　「特別徴収対象者」欄には、水戸市に対して個人別明細書を提出する人員のうち、特別徴収の対象となる人員数を記入してください。

❺　「普通徴収対象者」欄には、水戸市に対して個人別明細書を提出する人員のうち、普通徴収の対象となる人員数を記入してください（普通徴収切替理由書の合計人数と一致します。)。

なお、該当者がいる場合は、必ず「普通徴収切替理由書」も記入し、併せて提出してください。

❻　「報告人員の合計」欄には、水戸市に対して個人別明細書を提出する人員の合計数を記入してください。

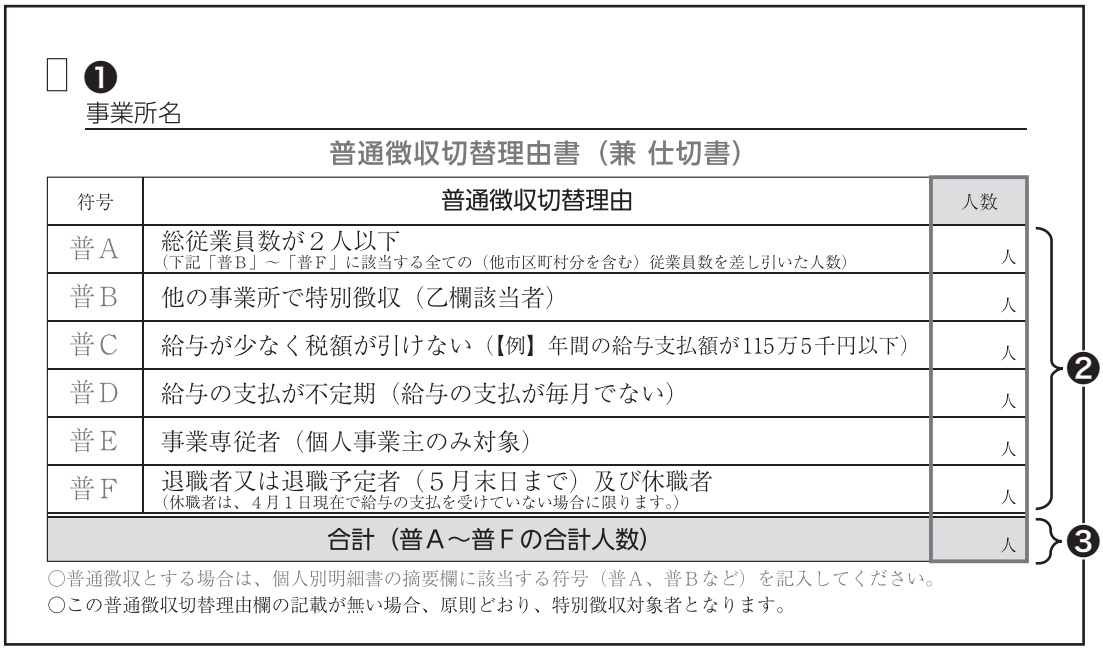
❼　「納入書の送付」欄は、特別徴収を行う場合で納入書を使用する場合には「必要」を、納入書を使用しない場合には「不要」を○で囲んでください。

❽　前職分、他社分等の給与等を合算して年末調整をしている場合は、「はい」を○で囲んでください。

7　普通徴収切替理由書の書き方

普通徴収切替理由（普Ａ～普Ｆ）に該当する場合は、特別徴収ではなく、普通徴収とすることができます。「普通徴収切替理由書」に該当者の人数を記入し、併せて**当該従業員の給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄に符号「普Ａ～普Ｆ」を記入してください。**

また、普通徴収切替理由書の提出がない場合や、提出があっても切替理由に該当しない場合は、特別徴収となります。



❶
事業所名

普通徴収切替理由書（兼 仕切書）

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）	人
普Ｃ	給与が少なく税額が引けない（【例】年間の給与支払額が115万５千円以下）	人
普Ｄ	給与の支払が不定期（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	退職者又は退職予定者（５月末日まで）及び休職者 （休職者は、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。）	人
合計（普Ａ～普Ｆの合計人数）		人

❷

❸

○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欄の記載が無い場合、原則どおり、特別徴収対象者となります。

❶「事業所名」欄には、給与支払者の氏名又は名称を記入してください。

❷　普Ａ～普Ｆの該当者のうち水戸市に給与支払報告書を提出する従業員数の内訳を符号ごとに記入してください。

❸　水戸市に給与支払報告書を提出する普通徴収該当者の合計人数を記入してください（総括表の「普通徴収対象者」の合計人数と一致します。）。

※　eLTAX 又は光ディスク等により提出する場合は、普通徴収該当者の「普通徴収」欄にチェック又は入力の上、摘要欄に普通徴収切替理由の符号を入力してください。

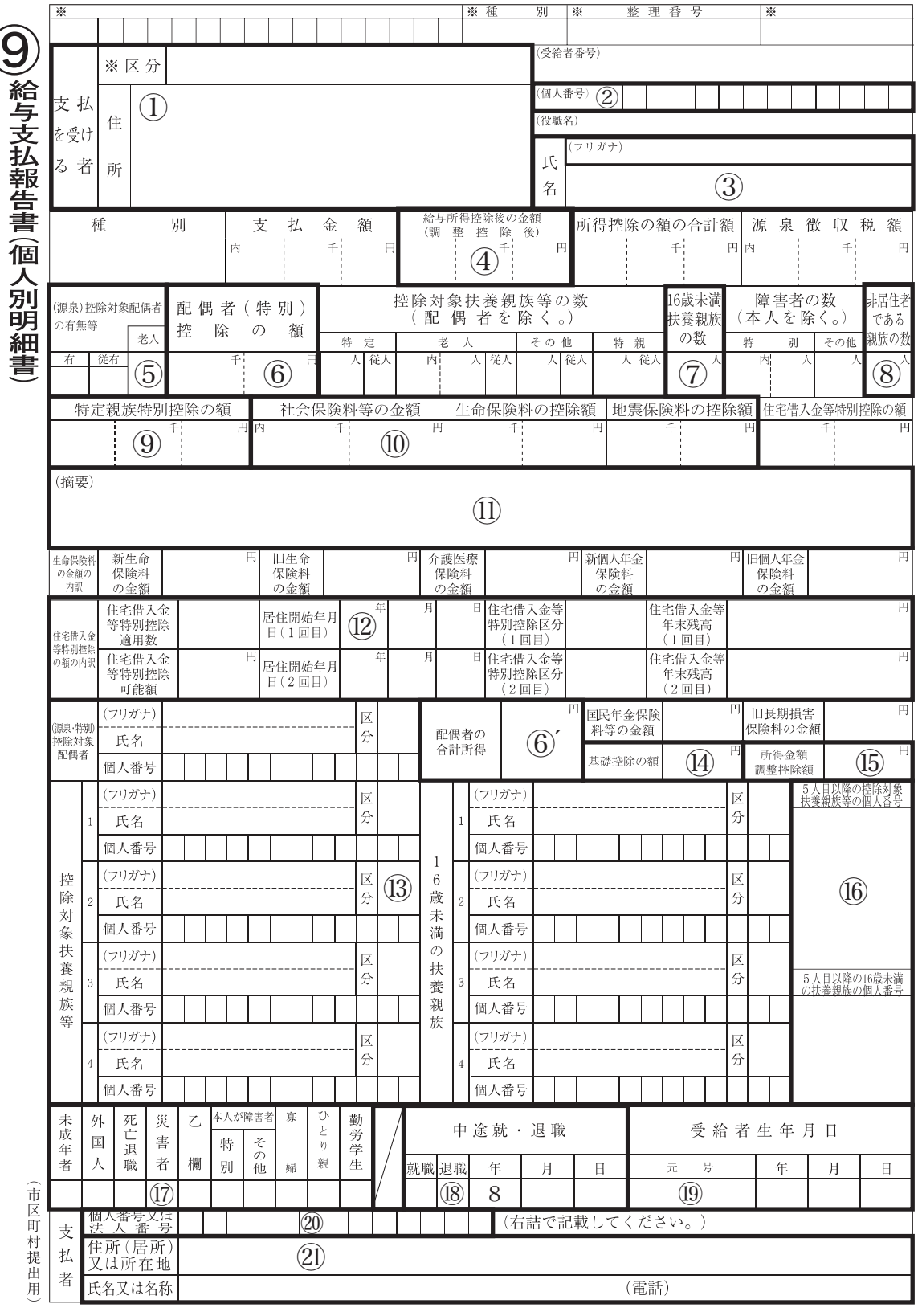
また、光ディスク等により提出する場合は、光ディスク等と併せて普通徴収切替理由書を提出してください（eLTAX の場合は不要）。

8　個人別明細書の書き方

個人別明細書の用紙は、水戸市ホームページからダウンロードしてください。用紙は、令和９年度用を使用してください。

この「書き方」と国税庁作成の「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」を併せて参照し、記入してください。

水戸市への個人別明細書の提出は、１人につき１枚でお願いします。



① **「住所」**欄には、受給者の令和９年１月１日現在の住所又は居所（退職者の場合は退職時の住所）を記載してください。

② **「個人番号」**欄には、受給者の個人番号（マイナンバー）を記載してください。

③ **「氏名」**欄には、必ずフリガナを記載してください。

④ **「給与所得控除後の金額（調整控除後）」**欄には、支払金額に応じて求めた給与所得控除後の給与等の金額を記載してください。なお、⑮の所得金額調整控除の適用がある場合には、所得金額調整控除の額を控除した後の金額を記載してください。

⑤ **「（源泉）控除対象配偶者の有無等」**欄のうち、「有」欄には、控除対象配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）を有する場合には○を付してください。「老人」欄には、控除対象配偶者が老人控除対象配偶者である場合に○を付してください。

⑥ **「配偶者（特別）控除の額」**欄には、配偶者控除の額又は配偶者特別控除の額を記載してください。また、その配偶者の合計所得金額を⑥´の「配偶者の合計所得」欄に記載してください。

⑦ **「16歳未満扶養親族の数」**欄には、16歳未満の扶養親族の人数を記載してください。

⑧ **「非居住者である親族の数」**欄には、配偶者控除又は配偶者特別控除の対象となる配偶者、控除対象扶養親族、特定親族及び16歳未満の扶養親族のうち、国外に居住している方の人数を記載してください。

⑨ **「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載してください。

⑩ **「各種保険料控除額」**欄のうち、「社会保険料等の金額」欄を記載する場合、小規模企業共済等掛金がある場合は、上段「内」欄にその共済の掛金を記載し、下段には小規模企業共済等掛金も含めた合計金額を記載してください。

「生命保険料の控除額」欄を記載する場合は、控除額を求める際に適用した各保険料の支払金額について、それぞれ該当する**「生命保険料の金額の内訳」**欄に保険料の金額を記載してください。

「地震保険料の控除額」欄を記載する場合、旧長期損害保険を掛けている場合は、**「旧長期損害保険料の金額」**欄に保険料の金額を記載してください。

⑪ **「摘要」**欄の記載について、

- **前職分を含めて年末調整する場合は、その支払者の所在地、名称、退職年月日、支払金額、源泉徴収税額、社会保険料の金額を記載してください。**
- **「普通徴収切替理由書」の普Ａ～普Ｆのいずれかに該当する場合は、該当する符号を記載してください。**
- 控除対象配偶者を除く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、その配偶者の氏名を記載し、氏名の後に「(同配)」と記載してください。
- 控除対象扶養親族、特定親族又は16歳未満の扶養親族が５人以上いる場合は、５人目以降の親族の氏名を記載し、氏名の前に括弧書きの数字を付してください。また、16歳未満の扶養親族については、氏名の後に「(年少)」と記載してください。
- 退職手当等の支払を受ける配偶者、扶養親族又は特定親族について個人住民税上の控除を受ける場合は、その方の氏名、生年月日、住所等を記載し、氏名の前に「(退)」と記載してください。
- 「摘要」欄に氏名を記載した親族が、非居住者に該当している場合は、氏名の後に「(非居住者)」と記載してください。

⑫ **「住宅借入金等特別控除の額の内訳」**欄には、住宅借入金等特別控除の適用がある場合は、居住開始年月日等を記載してください。居住開始年月日の年は和暦で記載してください。また、住宅借入金等特別控除区分に適切な区分を記載してください。

⑬ **「（源泉・特別）控除対象配偶者・控除対象扶養親族等・16歳未満の扶養親族」**欄には、配偶者控除又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整を受けていない場合には、源泉控除配偶者も含む）、源泉控除対象親族、特定親族、16歳未満の扶養親族の氏名と個人番号をそれぞれ記載してください。また、特定親族に該当する場合又は国外に居住している場合は、「区分」欄に適切な区分を記載してください。

⑭ **「基礎控除の額」**欄には、合計所得金額に対応する適切な金額を記載してください。

⑮ **「所得金額調整控除額」**欄には、所得金額調整控除額を記載してください。また、所得金額調整控除の適用において、扶養親族等がいる場合で所得金額調整控除額を記載された方のうち、⑬の「（源泉・特別）控除対象配偶者・控除対象扶養親族等・16歳未満の扶養親族」欄に対象となる扶養親族等がいない場合は、「摘要」欄に氏名を記載し、氏名の後に「(調整)」と記載してください。

⑯ **「控除対象扶養親族等及び16歳未満の扶養親族が５人以上の個人番号」**欄：それぞれ「５人目以降の控除対象扶養親族等の個人番号」又は「５人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号」欄に記載してください。

また、退職手当等の支払を受ける配偶者、扶養親族又は特定親族の個人番号は「５人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号」欄に記載してください。

個人番号の前には、**「摘要」**欄において氏名の前に記載した括弧書きの数字又は「(退)」を付し、対応関係が分かるようにしてください。(「５人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号」について、源泉徴収票には記載しませんが、市区町村に提出する給与支払報告書には記載することになっています。)

⑰ **「本人該当」**欄には、受給者本人が該当する欄に○を付してください。

⑱ **「中途就・退職」**欄には、就職や退職した場合について該当欄に○を付し、その月日を記載してください。

⑲ **「受給者生年月日」**欄には、受給者の生年月日を和暦で記載してください。

⑳ **「個人番号又は法人番号」**欄には、給与支払者が個人事業主の場合は事業主の個人番号、法人の場合は法人番号を右詰めで記載してください。

㉑ **「支払者所在地・名称・電話番号」**欄は、ゴム印を使用する場合は、確認しやすいように押印してください。

9　給与支払報告等の eLTAX（エルタックス）利用について

eLTAX(エルタックス)とは、地方税ポータルシステムの呼称で、地方税における手続をインターネットを利用して電子的に行うシステムです。

複数自治体へ地方税の申告、納税等の手続を一括して行うことができる便利なシステムです。ぜひ利用の御検討をお願いします。

(1) 申告時のメリット

○　eLTAX は無料で利用できます。

○　メンテナンス時間を除き、24 時間 365 日利用できます（詳しくはウェブサイトを御確認ください。)。

○　給与支払報告書の印刷、封入作業の事務負担が削減されます。

○　電子申告により、送付料金や送付作業が削減されます。

○　１回のデータ送信操作で複数の自治体に提出ができます。

(2) 納入時のメリット

○　金融機関の窓口に出向くことなく、オフィスや自宅から PC で電子納税ができます。

○　事前に登録した金融機関口座を指定して、地方税を直接納付（ダイレクト納付）することができます。

○　電子申告から納税まで eLTAX 一つで手続ができます。

○　複数の自治体に一括で納付できます。

○　納付先の自治体の指定金融機関以外の金融機関からでも納付できます。

(3) その他のメリット

○　給与支払報告書を eLTAX で申告すると「特別徴収税額決定通知書（特別徴収義務者用及び納税義務者用)」を電子データで受け取ることができます。

eLTAX の御利用には eLTAX に対応したソフトウェア（PCdesk 等）や電子証明書が必要です。PCdesk は eLTAX ウェブサイトから無料で利用することができます。

eLTAX の利用に関するお問い合わせは、下記の eLTAX ヘルプデスクへお問い合わせください。

eLTAX ウェブサイト　　：https://www.lta.go.jp/
eLTAX のよくある質問　：https://eltax5.custhelp.com/
eLTAX ヘルプデスク　　：電話 0570-081459（つながらない場合は 03-6745-0720 へ）