令和８年11月
横　浜　市

令和９年度　給与支払報告書等の提出の手引き

平素から市民税・県民税・森林環境税の特別徴収についてご理解とご協力を賜り、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２月１日までに提出**してください（**早期提出にご協力お願いいたします。**）。なお、期限後に提出された場合、特別徴収税額通知書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・お問合せ先

横浜市特別徴収センター（横浜市役所総務局法人課税課）

〒231-8314（郵便番号のみの記入で郵送できます。）

電話番号　：　０４５（６７１）４４７１（直通）

受付時間　：　８時45分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

特にご留意いただきたいこと

○　用紙は必ず**令和９年度用**のものを使用してください。

○　横浜市（区は問いません。）にお住まいの受給者の給与支払報告書は、一括して横浜市特別徴収センターへ提出してください。なお、**総括表を区ごとに分けて作成する必要はありません。**

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

○　横浜市在住の受給者がいない場合でも、横浜市提出用の総括表に所定の事項（受給者総人員、報告人員０人）を記入して提出してください（提出がない場合、提出確認の連絡を行うことがあります。）。

○　**横浜市では総括表の「納入書の送付」欄の記載内容にかかわらず、これまでの納入の方法に合わせて納入書の送付を決定しています**（前年度に共通納税・私製納入書による納入実績がある場合、納入書の送付対象外となります。）。

○　複数の給与支払者の給与支払報告書を１通の封筒に入れないでください（１給与支払者につき１通の封筒で提出してください。）。

○　給与支払報告書（総括表・個人別明細書・普通徴収切替理由書）以外の書類を同封しないでください。

○　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（総括表・個人別明細書）は１枚目のみ提出してください（複写式や独自の用紙を使用される場合、２枚目の提出は不要です。）。

○　令和６年度の特別徴収税額決定（変更）通知書の電子データ正本化に伴い、書面による通知書の送付を希望した場合は、eLTAX（エルタックス）で通知書の電子データ（副本）を送付することはできません。

○　令和７年度より、光ディスクで給与支払報告書を提出した特別徴収義務者に対し、光ディスクに通知書の電子データ（副本）を記録して返却することはできません。特別徴収税額決定（変更）通知書を電子データで受取りたい場合は、eLTAX（エルタックス）で給与支払報告書を提出してください。

○　**給与支払報告書の提出や住民税の納付等の手続きにつきまして、eLTAX（エルタックス）は大変便利なシステムです。eLTAX（エルタックス）に関わるご案内について、本紙７・８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。**

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で、以下の方が対象です。

①　令和９年１月１日に給与等の支払を受けている方

②　令和８年中に退職した方

３　提出期限･提出方法等

（１）　提出期限

法定期限：令和９年２月１日（※早期提出にご協力お願いいたします。）

（２）　提出方法

次のア、イのいずれかの方法で提出してください。

ア　電子的方法による提出

eLTAX（エルタックス）又は光ディスクにより提出してください。

提出先市区町村コードは「１４１００３」（横浜市のコード）を使用してください。

なお、令和７年に税務署に提出した「給与所得の源泉徴収票」の枚数が**30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づけられています。

※令和７年度より、光ディスクで給与支払報告書を提出した特別徴収義務者に対し、光ディスクに通知書の電子データ（副本）を記録して返却することはできません。特別徴収税額決定（変更）通知書を電子データで受取りたい場合は、eLTAX（エルタックス）で給与支払報告書を提出してください。

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。

なお、電算処理用給与支払報告書用紙を使用する場合は、必ずピンホール部分を除去し、１枚目のみ提出してください。

①　総括表

指定番号・所在地・名称等が印字済の「横浜市提出用（※）」を使用。

※キリトリ線で左側の「普通徴収切替理由書（兼仕切紙）」と**切離して**使用。

独自様式の総括表を作成する場合も「横浜市提出用」の総括表を必ず添えて提出。

独自様式や複写式等、「横浜市提出用」以外を使用される場合は、１枚目のみを提出。

②　個人別明細書（特別徴収分）

横浜市には、１人につき１枚目のみ提出（２枚目の提出は不要）。

③　普通徴収切替理由書（兼仕切紙）

特別徴収できない受給者がいる場合のみ提出。

④　個人別明細書（普通徴収分）

特別徴収できない受給者がいる場合に限り、１枚目のみ提出。

（３）　提出先

令和９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提出してください。

横浜市内に住所のある受給者につきましては、一括して横浜市特別徴収センターへ提出してください。

なお、神奈川県内の他市町村の問合せ先等は神奈川県公式ウェブサイト（https://www.pref.kanagawa.jp/index.html）をご覧ください。

また、横浜市ウェブサイトに「給与支払報告書提出時のチェックリスト」や「よくあるご質問」を掲載しております。ぜひ、ご覧ください。

横浜市 給与支払報告書　検索

4　総括表の書き方

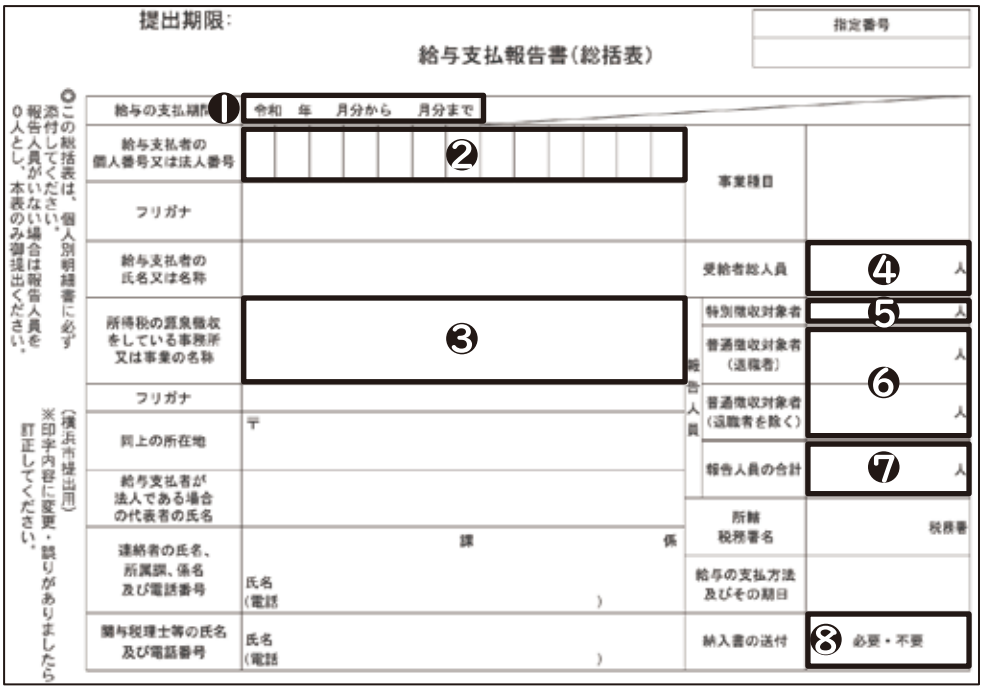
（１）　使用する用紙

令和９年度用を使用してください。

指定番号・所在地・名称等が印字してある**「横浜市提出用」の総括表を使用**してください。印字内容に変更・誤りがありましたら、二重線で抹消し、訂正してください。

なお、追加又は訂正するために再度、給与支払報告書を提出する場合は、所在地・名称等を印字していない総括表を使用してください。この場合、当該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〇で囲み、指定番号を記入してください。**複写式等の様式を使用する場合、１枚目のみ提出**してください。

（２）　記載方法



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、**法人の場合は法人番号**を、**給与支払者が個人事業主の場合はマイナンバー**を**右詰め**で記入してください。

❸「所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称」欄には、給与支払者と所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業が異なる場合、記載してください。

❹「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。

❺「特別徴収対象者」欄には、横浜市に対して個人別明細書を提出する人員のうち、令和９年度特別徴収（給与から市民税・県民税･森林環境税を差引いて納める方法）の対象となる人の人員数を記入してください。

❻「普通徴収対象者（退職者）、普通徴収対象者（退職者を除く）」の２つの欄には、横浜市に対して個人別明細書を提出する人員のうち、令和９年度特別徴収できない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「普通徴収切替理由書」も併せて記入し、提出してください。

❼「報告人員の合計」欄には、横浜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。

❽横浜市では総括表の「納入書の送付」欄の記載内容にかかわらず、これまでの納入方法に合わせて納入書の送付を決定しています（前年度に共通納税・私製納入書による納入実績がある場合、納入書の送付対象外となります。）。

5　個人別明細書の書き方

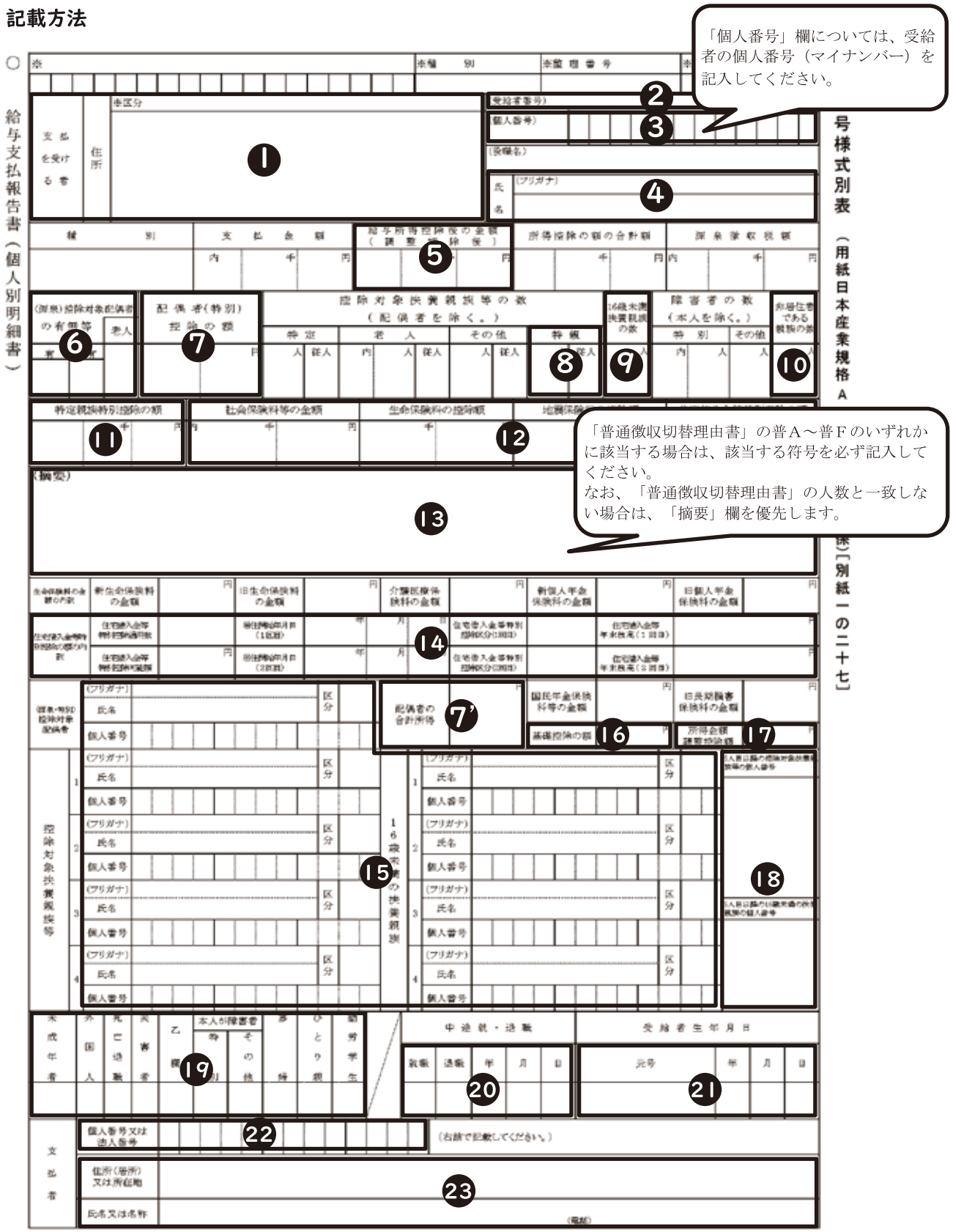
この「手引き」と国税庁作成の「**給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引**」をあわせて参照し、記入してください。

（１）使用する用紙

令和９年度用を使用してください。

報告書は複写式となっていますが、横浜市への提出は**１枚目のみ**とし、２枚目の提出は不要です。

（２）記載方法



❶ **「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）を確認の上で記入してください。

❷ **「受給者番号」欄**には、横浜市では、受給者番号の電算処理を25桁以内で実施していますので、**25桁以内**で記入してください。**「受給者番号」欄**に個人番号を誤って記載されることがありますのでご注意ください。

❸ **「個人番号」欄**には、受給者の個人番号（マイナンバー）を記入してください。

❹ **「氏名」欄**には、**必ずフリガナ**を記入してください。

❺ **「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入してください。なお、⓱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入してください。

❻ **「（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○を付してください。「老人」には、（源泉）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。

❼ **「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入してください。また、その配偶者の合計所得金額を❼’の「配偶者の合計所得」欄に記入してください。

❽ **「特親」欄**には、特定親族特別控除の対象となる方の人数を記入してください。

❾ **「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入してください。

❿ **「非居住者である親族の数」欄**には、（源泉）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、特定親族特別控除の対象となる方、控除対象扶養親族のうち非居住者である方及び16歳未満の扶養親族のうち、国内に住所を有しない方の人数を記入してください。

⓫ **「特定親族特別控除の額」欄**には、特定親族特別控除の額の合計金額を記入してください。

⓬ **「各種保険料控除額」欄**のうち、「社会保険料等の金額」欄を記入する場合、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入し、下段には小規模企業共済等掛金も含めた合計金額を記入してください。

「生命保険料の控除額」欄に記入する場合は、控除額を算出す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」欄に記入してください。 また、年齢23歳未満の扶養親族を有する場合の生命保険料控除の特例の適用がある場合は、「摘要」欄に「租税特別措置法第41条の15の５第１項適用」と記載してください。

「地震保険料の控除額」欄を記入する場合、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必ず記入してください。

⓭ **「摘要」欄**を記入する際は、

・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入してください。
・丙欄の場合は、その旨を必ず記入してください。
・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入し、氏名の後に「（同配）」と付記してください。
・控除対象扶養親族等又は16歳未満の扶養親族が５人以上の場合は、５人目以降の扶養親族等の氏名を記入し、16歳未満の扶養親族については、氏名の後に「（年少）」と付記してください。
・「摘要」欄に氏名を記入した特定親族特別控除の対象となる方が、居住者である場合は、氏名の後に「（10）」のように、非居住者である場合は、氏名の後に「（11）」のように、特定親族特別控除の区分（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」を参照）10～91の該当する数字を付記してください。
・「摘要」欄に氏名を記入した控除対象扶養親族が、非居住者である場合は、氏名の後に「（01）」のように、控除対象扶養親族の区分（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」を参照）01～04の該当する数字を付記してください。また、「摘要」欄に氏名を記入した16歳未満の扶養親族が国内に住所を有しない場合は、氏名の後に「（非居住者）」と付記してください。
・退職手当等（源泉徴収されたものに限る）の支払を受ける配偶者（退職所得を除く所得の見積額が133万円以下である方に限る）、特定親族特別控除の対象となる方（退職所得を除く所得の見積額が123万円以下である方に限る）又は扶養親族を有する場合には、退職手当等の支払を受ける者の氏名（氏名の前には（退）と記載）、続柄、生年月日、住所、障害の区分、国外居住の状況並びに退職所得を除いた合計所得金額の見積額を記載してください。なお、該当者がいる場合には、⓲の「５人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号」欄に例のとおり個人番号を記載してください。（例「（退）個人番号」）また、納税者が寡婦又はひとり親である場合（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）にはその旨を記載してください。
・「摘要」欄については、今回ご説明している内容以外にも記載いただく事項がございます。

詳細については国税庁作成の「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」をご確認ください。普通徴収に該当する方は、「普通徴収切替理由書」の符号（普Ａ～普Ｆ）と一致するように記載してください。

⓮ **「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入してください。

また、住宅借入金等特別控除区分に適切な区分を記入してください。居住開始年月日の年は**和暦**で記入してください。

⓯ **「（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、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（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も含む）、特定親族特別控除の対象となる方、控除対象扶養親族、16歳未満の扶養親族の氏名及び**個人番号**をそれぞれ記入してください。また、特定親族特別控除の対象となる方が居住者である場合は「区分」欄に10～90の該当する数字を記入してください。（源泉・特別）控除対象配偶者が非居住である場合は「区分」欄に○、特定親族特別控除の対象となる方が非居住者である場合は「区分」欄に11～91の該当する数字、控除対象扶養親族が非居住者である場合は「区分」欄に01～04の該当する数字、16歳未満の扶養親族が国内に住所を有しない場合は「区分」欄に○を記入してください。

⓰ **「基礎控除の額」の欄**には、その基礎控除の額に相当する金額又は当該金額がない旨を記載してください。

⓱ **「所得金額調整控除額」欄**には、所得金額調整控除額を記入してください。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入された方のうち、⓯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」欄に記入されていない方は、摘要欄に氏名を記入し、氏名の後に「（調整）」と付記してください。

⓲ **「控除対象扶養親族等及び16歳未満の扶養親族が５人目以降の個人番号」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」欄に記入してください。

また、「摘要」欄に記入した氏名と個人番号の頭に括弧書きの数字を付し、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、源泉徴収票には記入しませんが、市区町村に提出する給与支払報告書には記入することになっていますのでご注意ください。）

⓳ **「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。

⓴ **「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、その年月日を記入してください。

㉑ **「受給者生年月日」欄**には、受給者の生年月日を**和暦**で正確に記入してください。

㉒ **「個人番号又は法人番号」欄**：給与支払者が個人事業主の場合は事業主の個人番号を右詰めで、法人の場合は法人番号を記入してください。

㉓ **「支払者所在地・名称・電話番号」欄**：OCRでの文字認識精度を保つため、**ゴム印の使用はお控えください。**

6　普通徴収切替理由書（兼仕切紙）の書き方

特別徴収（給与から市民税・県民税・森林環境税を差引いて納める方法）ができない受給者がいる場合に使用してください。

お送りしております普通徴収切替理由書に「普通徴収切替理由書の記入・提出要領」がございますので、ご確認ください。個人別明細書の「摘要」欄にも符号（普Ａ～普Ｆ）を記載してください。「普通徴収切替理由書」と「摘要」欄の記載が一致しない場合は、「摘要」欄を優先します。

7　給与支払報告書提出後に、該当者に異動（退職•休職等）があった場合

退職・転勤・休職等の理由により、従業員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」を提出してください。書式は横浜市ウェブサイトからダウンロードして使用してください。

横浜市 異動届出書　検索

（１） 令和９年度の給与支払報告書を提出した従業員が退職等したとき

令和９年度の給与支払報告書を横浜市に提出した従業員のうち、令和８年度の市民税・県民税・森林環境税が横浜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給与所得者異動届出書」を提出してください。提出期限は**令和９年４月15日**です。期限後に到着した場合は、５月中旬に発送する税額決定通知書に反映されません。

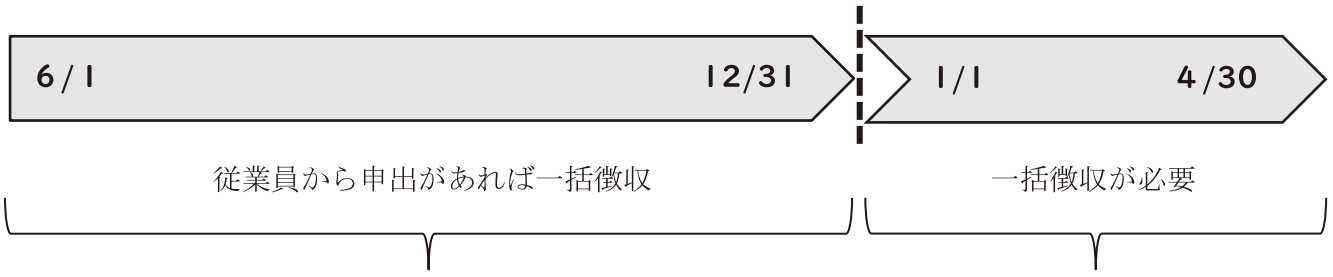
なお、退職等した該当の従業員の方が令和８年中に転居している場合は、年度によって課税する市区町村が異なるため、令和８年度課税分及び令和９年度課税分に係る異動届出書を、転居前後の市区町村にそれぞれ提出する必要があります。

（２） 毎月の給与から市民税•県民税を徴収している従業員が退職等したとき

「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」を、**異動事由の発生した月の翌月10日まで**に提出してください。

（３） 退職者等から一括徴収を行うとき

特別徴収されていた給与所得者が、退職等により給与の支払を受けなくなったため徴収できなくなった月割額（残税額）の徴収方法は、残税額を超える給与又は退職手当等が支払われる場合、異動事由が生じた期日等により、次のようになります。



12月31日までの退職者等についても、一括徴収の申出について退職者等に周知していただき、なるべく一括徴収の方法で納入いただくよう、ご協力をお願いします。

退職手当等の支払があった人について一括徴収し忘れた場合でも、特別徴収義務者に納入義務がありますのでご注意ください。

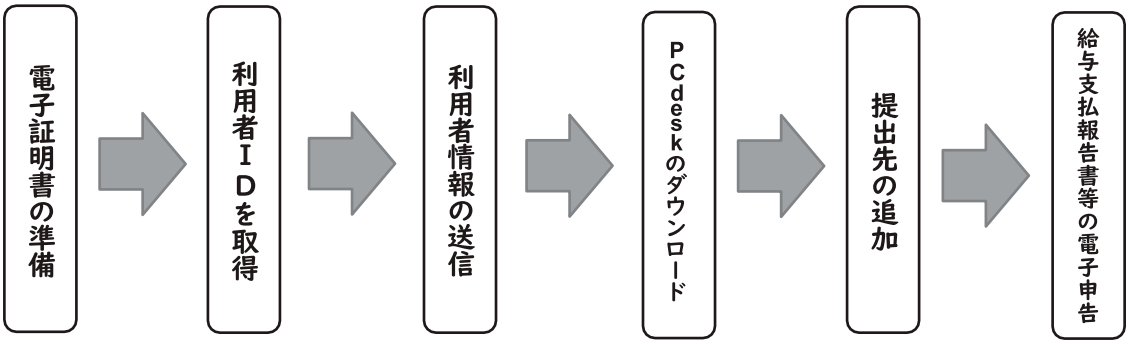
8　給与支払報告等のeLTAX（エルタックス）利用について

eLTAX（エルタックス）は、電子データをインターネット経由で送信するためのシステムで、地方税の電子申告、電子申請・届出、電子納付が可能です。複数の市町村へ申告を行っている企業や個人事業主の方には大変便利なシステムですので、ぜひご利用をご検討ください。

個人市民税・県民税（特別徴収、退職所得）は、**eLTAXで電子納付できます**。ぜひご利用ください。

なお、eLTAXの特徴やメリット等は裏表紙（８ページ）にご案内を掲載しておりますので、ご覧ください。

【提出手順】



eLTAXの利用に関してはeLTAXウェブサイトのよくある質問をご覧いただくか、eLTAXヘルプデスクへお問合せください。

eLTAXに関するよくあるご質問は、こちらのウェブページをご確認ください。

eLTAX　よくある質問　検索

eLTAXヘルプデスクのお問合せ先は、こちらのウェブページをご確認ください。

eLTAX　問合せ先　検索

9　特別徴収税額決定（変更）通知書の電子化について

eLTAX（エルタックス）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（変更）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について、電子データ又は書面のいずれかを選択できます。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（エルタックス）にて送信します。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、原則として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、納税義務者用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。

※半角英数字（一部記号含む）25 文字以内

詳細は横浜市特別徴収センターのウェブサイトにある「特別徴収税額決定（変更）通知書の電子化について」や eLTAX ウェブサイトをご参照ください。

横浜市 特別徴収　検索

eLTAXの特徴とメリットについて

給与支払報告書の提出は…

「eLTAX」による提出が便利です！

eLTAXとは、地方税の手続きをインターネットを利用して行うことができる無料のサービスです。eLTAXには、次のとおり様々なメリットがあります。給与支払報告書の提出等、ぜひeLTAXをご利用ください。

1　オフィスや自宅から手続きができます

オフィスや自宅などのパソコンからインターネットを利用して簡単に申告や届出ができます。

2　複数の申告も一括で処理できます

複数の地方公共団体（eLTAX参加団体）に対する申告を、１回のデータ送信で行うことができます。

3　無料の対応ソフトで申告書が作成できます

無料のeLTAX対応ソフトウェア（PCdesk）を使用でき、様々な申告書の作成支援が受けられます。また、市販のeLTAX対応税務・会計ソフトウェアで作成した申告データ等を利用することもできます。

4　時間を気にすることなく手続きができます

平日の電子申告等受付サービスは、午前８時30分～24時まで利用可能です。
※土曜日、日曜日、祝日、年末年始は除きます。
詳細は、以下に記載しているeLTAXウェブサイトをご確認ください。

5　給与支払報告書が提出できます

本紙７ページに給与支払報告等のeLTAX利用について記載しておりますので、ご参照ください。

6　特別徴収税額通知の電子データを受け取ることができます

希望する特別徴収義務者へ、特別徴収税額通知書の電子データを送信しております。
詳細は、本紙７ページのほか、横浜市ウェブサイト及びeLTAXウェブサイトをご確認ください。

eLTAXの利用に関してはeLTAXウェブサイトのよくある質問をご覧いただくか、eLTAXヘルプデスクへお問合せください。

eLTAXに関するよくあるご質問は、こちらのウェブページをご確認ください。
eLTAX　よくある質問　検索

eLTAXヘルプデスクのお問合せ先は、こちらのウェブページをご確認ください。
eLTAX　問合せ先　検索