令和８年 11 月

給与支払者　様

舞鶴市税務課

令和９年度給与支払報告書の作成及び提出について

日頃は、本市の税務行政に格別のご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、地方税法第３１７条の６第１項（給与支払報告書等の提出義務）の規定に基づき、令和９年度給与支払報告書（令和８年１月１日～令和８年 12 月 31 日給与支払分）をご提出いただく時期が近づいてまいりました。

つきましては、給与支払報告書の総括表をお送りいたしますので、給与支払報告書（個人別明細書）に添えて、下記の提出期限までにご提出くださいますようお願い申し上げます。

なお、eLTAX（電子申告）をご利用いただいております事業主様は、eLTAX にてご提出くださいますようお願いいたします。

記

1　提出対象者

令和８年１月１日から令和８年 12 月 31 日までの間に、給与、賃金、賞与等の支払いを受けたすべての人
（年の中途での退職者、青色事業専従者、パート等の人を含む）

2　提出期限　　令和９年２月１日（月）

3　提出先

・在職者…令和９年１月１日現在の住所地の市区町村

・退職者…令和８年１月１日～令和８年 12 月 31 日の間に退職された人は退職時の住所地の市区町村

4　提出書類

・給与支払報告書（総括表）

舞鶴市専用の総括表を同封しておりますのでご利用ください。

貴事業所にて作成された総括表をお使いの場合は、「前年度指定番号」欄に８桁の特別徴収義務者指定番号を記載してください。

・給与支払報告書（個人別明細書）

給与の受給者ごとに市町村提出用１枚を提出してください。

※令和７年中の退職等により令和８年１月１日～令和８年 12 月 31 日の間の給与の受給者がおられない場合は提出不要です。

5　給与支払報告書の記載及び提出にあたっての注意点

税務署から送付される「給与支払報告書等の作成及び提出についての手引書」及び「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」をご覧ください。

〈　特にご注意いただきたい事項　〉

・給与支払報告書（個人別明細書）の記載について

①支払を受ける人の「個人番号（※）・生年月日・氏名・フリガナ・住所」を必ず記載してください。

②前職分を含み年末調整をされている場合は、摘要欄に前職分の給与支払金額、社会保険料等の金額、支払者を必ず記載してください。

※「個人番号」欄は必ず正確にご記入ください。

【お問い合わせ先】　舞鶴市　税務課市民税係

〒625-8555　京都府舞鶴市字北吸 1044 番地　℡ (0773) 66-1026

1. 特別徴収義務者の指定

地方税法第４１条、 第３２１条の４及び３２１条の５第１項の規定により、 所得税の源泉徴収義務のある事業主は、 市町村から特別徴収義務者に指定されます。

特別徴収義務者は、原則としてすべての従業員から特別徴収（給与から差引き）して、従業員が１月１日現在に居住する市町村に納入していただくことが義務付けられています。

2. 特別徴収の対象になる方

特別徴収の対象者は次の①②のいずれにも該当する人です。

（地方税法第３２１条の３）

①前年中（１月１日～１２月３１日）に給与の支払いを受けた方

②当該年度の初日（４月１日）において、給与の支払いを受けている方

ただし、次のａ～ｆの場合のみ特別徴収の対象外とすることができます。

（ａ～ｅは従業員 、 ｆは事業主）

ａ：退職者又は退職予定者（５月末日まで）及び雇用期間が１年未満で再雇用の見込みがない方

ｂ：毎月の給与が少額のため、特別徴収税額を引き去ることができない方

（例：前年中の給与の支払額が１００万円以下の方）

ｃ：給与の支払いが不定期な方（例：給与の支払いが毎月ではない方）

ｄ：他の事業所から支給されている給与から特別徴収されている方、 又は特別徴収される予定がある方 （乙欄該当者）

ｅ：専従者給与が支給されている方

ｆ：（ａ～ｅを除いた）受給者総人数が２人以下の事業主

3. 給与支払報告書等の提出

毎年１月１日現在において給与の支払いをしており、所得税の源泉徴収義務のある事業主は、毎年１月３１日までに①給与支払報告書（個人別明細書）、②給与支払報告書（総括表）、③普通徴収切替理由書（兼仕切紙）（普通徴収となる従業員がいる場合に提出が必要）を、従業員の１月１日現在の住所所在地の市町村に提出してください。また、 年の途中で退職された方についても提出が必要です。

なお、普通徴収切替理由書（兼仕切紙）の理由に該当する方以外は普通徴収を希望することはできませんので、ご注意ください。

※給与支払報告書の提出は、簡単・便利なｅＬＴＡＸ（エルタックス／電子申告）をご利用ください。

令和９年１月以後に提出する給与支払報告書について、令和７年１月における給与所得の源泉徴収票の税務署へ提出すべき枚数が 30 枚以上であった事業所等はエルタックス等電子による提出が義務化されています。

＜エルタックスに関する問い合わせ先：地方税共同機構＞

電話０５７０－０８１－４５９　 ホームページ https://www.lta.go.jp/

エルタックス等を利用される場合は、普通徴収切替理由書（兼仕切紙）の添付は不要ですが、給与支払報告書個人別明細書摘要欄の最初に理由の符号（ａ～ｆ）を記載するとともに、「普通徴収」欄にチェックを入力してください。入力していない場合は、原則、特別徴収となります。

★普通徴収切替理由書（兼仕切紙）の記載例

特別徴収できない従業員の方がいる場合等（P2　a～f　を参照）に提出が必要です。切替理由書の提出及び個人別明細書の摘要欄への符号記入がなければ、原則、特別徴収として取り扱います。

令和　　年　　月　　日

普通徴収切替理由書（兼仕切紙）

舞鶴市長　あて

指定番号　　事業所名

普通徴収として取り扱う給与受給者の人数と切替理由ごとの内訳は次のとおりです。

符号	普通徴収への切替理由（下記6項目以外の理由は不可）	人数
a	退職者又は退職予定者（5月末日まで）及び雇用期間が1年未満で再雇用の見込みがない方	人
b	毎月の給与が少額のため、特別徴収税額を引き去ることができない方 （例：前年中の給与支払い額が100万円以下の方）	人
c	給与の支払が不定期な方（例：給与の支払いが毎月ではない方）	人
d	他から支給されている給与から特別徴収されている方、又は特別徴収される予定がある方（乙欄該当者）	人
e	専従者給与が支給されている方	人
f	（a～eを除いた）受給者総人員が2人以下の事業主 （2人以下の場合のみ右欄に人数を記入してください）	人

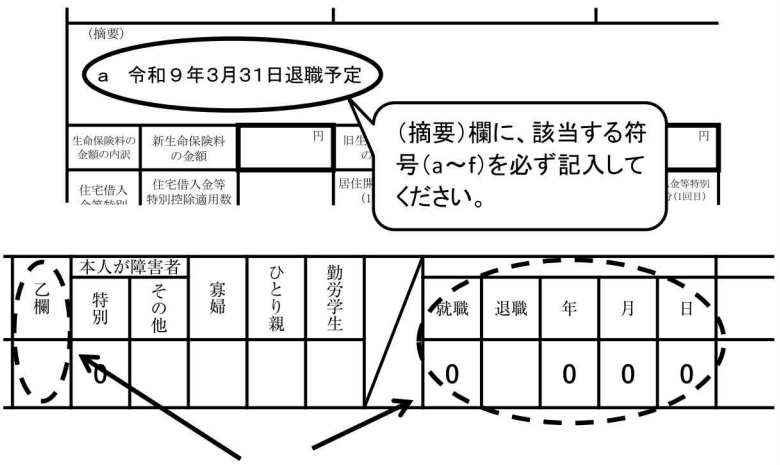
※この「切替理由書（兼仕切紙）」を提出される場合は、給与から特別徴収できない方（上記理由a～f）の分の給与支払報告書（個人別明細書）の先頭に綴ってください。

＜提出時の綴り方＞



（切替理由書記載分）

＜給与支払報告書個人別明細書　抜粋＞



乙欄適用又は退職年月日の記入があれば、符号の記入は不要です。
退職予定者は、退職予定日を摘要欄に記入してください。

※ 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に必ず符号（ａ ～f）を記入してください。
ただし、乙欄該当者と退職者（予定者含む）は所定の欄にその旨の記入があれば省略可能です。

※ 切替理由書（兼仕切紙）の提出及び個人別明細書の摘要欄への符号記入がなければ、原則、特別徴収として取り扱いますので、ご了承ください。

★給与支払報告書（総括表）の記載例

以下の点に注意してご記入ください

①「受給者総人数」欄には、令和９年１月１日現在、給与を支払っている従業員等（他市在住の方も含む）の総人数を記載してください。
②「特別徴収」欄には、特別徴収（給与から差引する）が可能な方の人数を記載してください。
③「普通徴収　退職」欄には、退職された方の人数（退職予定者を除く）を記載してください。
④「普通徴収　その他」欄には、普通徴収の方で退職者（③に記載した人数）以外の人数を記載してください。
⑤「合計」欄には、上記②～④までの人数の合計を記載してください。

総括表の宛名の下の「該当する方に必ず○をつけてください」の欄への記入をお願いします。

令和９年度給与支払報告書（総括表）

舞鶴市長　あて

令和　　年　　月　　日提出

様

舞鶴市報告人員	受給者総人員		①　人
	特別徴収（給与から差引きする）		②　人
	普通徴収（個人で納付する）	退職	③　人
		その他	④　人
	合　計		⑤　人

特別徴収義務者指定番号	

※給与支払者様にて、太枠の枠内を記入してください。
該当する方に必ず○をつけてください。

前職分を含み年末調整している	前職分給与を摘要欄に記載している	舞鶴市が送付する特別徴収の納入書を使用する
はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ

給与支払者様の個人番号又は法人番号を記入してください。（※個人事業主の場合は、左側を１文字空けて個人番号（12桁）を記入してください。）

個人番号（12桁）又は法人番号（13桁）	

支払者の個人番号又は法人番号を記入してください。支払者が個人の場合は、左側を１文字空けて個人番号（12桁）をご記入ください。

給与支払報告書（個人別明細書）

給与支払報告書（総括表）

※総括表を先頭にしてご提出ください。

＜提出時の注意点＞

(1)　給与支払者が個人の場合は、番号法に定める本人確認のため、支払者の「個人番号カードの写し（表裏両面）」若しくは、「通知カードの写し及び運転免許証等の写し」を添付してください。

(2)　貴事業所にて作成された総括表を使用し提出される場合も、本状総括表を併せてご提出ください。

(3)　税理士事務所等へ作成を依頼される場合は、お手数ですが本状総括表をお渡しください。

(4)　ｅＬＴＡＸ（地方税ポータルシステム）により給与支払報告書を提出することが可能です。ｅＬＴＡＸは、地方税の手続きをインターネットの利用により行うシステムです。詳しい利用手順は、地方税ポータルシステム（https://www.lta.go.jp/）をご覧ください。