令和9年度総括表・給与支払報告書の提出について

日頃より当市税務行政につきまして、ご理解とご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

令和9年度総括表・給与支払報告書につきまして、以下の点にご留意いただき、ご提出くださいますようご協力をお願いいたします。

1 総括表・給与支払報告書の提出期限

令和9年２月1日(月)までに提出してください。期限厳守でお願いします。

2 提出書類及び提出方法

(1)総括表

① 総括表記載の宛名・法人番号等に変更や誤りがある場合は、朱書きで訂正してください。

② 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄が空欄の場合には、個人番号又は法人番号を必ず記入してください。
個人事業主はマイナンバーカード等の本人確認書類の提示、又は書類の写しの提出が必要となります。

③ 全国標準の様式や自社製の総括表をご使用になる場合も、今回お送りした総括表を同封のうえ、提出してください。
※指定番号は必ず転記してください。

給与支払報告書の記載方法は国税庁HP「令和8年分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」(ホーム→刊行物等→パンフレット・手引→法定調書関係)をご覧ください。

(2)給与支払報告書(個人別明細書)

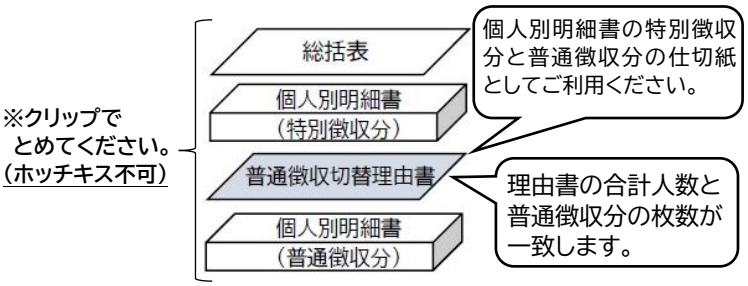
① 必ず令和9年度給与支払報告書の様式で正本を１部提出してください。(副本の提出は不要です)

② 給与受給者及び扶養親族等の個人番号を必ず記入してください。

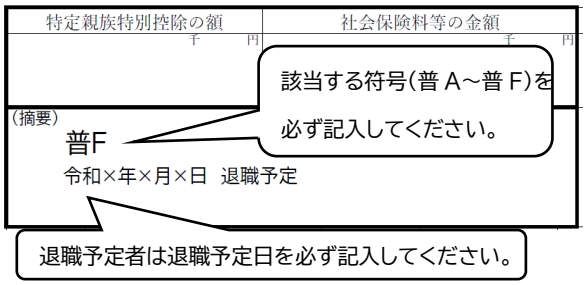
③ 中途退職者やパートタイマー等で給与支払金額が少額(源泉徴収税額の出ない場合)でも、必ず提出してください。

④ 平成 30 年度から、長野県及び県内全市町村では原則としてすべての事業主の皆様に給与受給者の個人住民税を特別徴収(給与天引き)していただいています。例外として普通徴収(個人で納付)する方がいる場合は、「普通徴収切替理由書」を提出するとともに、給与支払報告書(個人別明細書)の「摘要」欄に該当理由の符号(普A～普 F)を記入してください。

《提出時の綴り方》



《個人別明細書摘要欄抜粋》



普通徴収切替理由書の提出がない場合は、特別徴収になります。

3 提出後に退職等の異動があった場合

給与支払報告書提出後に、給与受給者の退職、転勤等により徴収方法が変更となった場合は、「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。提出がない場合は、給与支払報告書を提出した事業所での特別徴収対象者のままとなります。

4 その他

① 会計事務所に給与支払報告書の作成を依頼する場合は、今回お送りした書類を会計事務所へお渡しください。

② 令和8年中の雇用状況が把握できないため、前回給与支払報告書を未提出の事業所にも送付しています。今後総括表が必要ない場合、お手数ですがご連絡いただくとともに、今回送付した書類は破棄してください。

③ 給与受給者へ特別徴収(又は普通徴収)になることを必ず伝えてください。

令和9年度給与支払報告書に関する変更点

●「源泉徴収票のみなし提出の特例」について

令和9年1月1日以後、市区町村に「給与支払報告書」を提出した場合には、税務署長に「給与支払報告書」を提出したものとみなされます。そのため、税務署提出用の「給与所得の源泉徴収票」を作成し、提出する必要がなくなります。詳しくは、国税庁HP 「源泉徴収票のみなし提出の特例」の特設ページをご覧ください。

※受給者に交付する源泉徴収票は、引き続き、全ての受給者に対して交付する必要があります。

※紙給報の場合、市区町村から税務署への連携データを別途作成する必要が生じることから、下記 eLTAX を用いた給報提出にご協力をよろしくお願いいたします。

全ての事業主の皆様へ

●eLTAX（エルタックス）（地方税ポータルシステム）での電子申告・納税がおすすめです

eLTAX を利用すると、地方税の申告・納税が事務所のパソコンからインターネットを通じて行えます。利用開始方法等、詳しくは eLTAX ホームページをご覧ください。

【eLTAX のメリット】

・全ての都道府県、市区町村への電子納税ができます。また、複数の地方公共団体に一括で納税ができるため、納付事務の負担が軽減されます。金融機関窓口等へ行く必要もなくなります。
・申告書等の印刷代や郵送代がかかりません。
・チェック機能がありますので、入力誤りや計算誤りを防止できます。
・eLTAX に対応した市販の税務会計ソフトで作成したデータを、電子納税に利用できます。また、電子申告を行った申告情報や、特別徴収税額通知データを利用して納入データを作成できるため、入力作業削減等の事務負担軽減、入力誤りの防止につながります。

●特別徴収税額通知書の電子化について

eLTAX で給与支払報告書を提出する特別徴収義務者（事業主）は、特別徴収義務者用と納税義務者用の通知を電子データで受け取ることができます。

●特別徴収税額通知の通知方法

特別徴収税額通知の受け取り方法		納税義務者用（従業員用）	
		書面	電子データ
特別徴収義務者用（事業主用）	書面	全ての通知を書面で郵送	従業員用通知は eLTAX で送付 事業主用通知は書面で郵送
	電子データ	従業員用通知は書面で郵送 事業主用通知は eLTAX で送付	全ての通知を eLTAX で送付

・給与支払報告書提出時は、通知の受け取り方法を正しく選択してください。
・電子データの送信には通知先メールアドレスの入力が必要です。

【特別徴収義務者用】

・令和6年度から電子データ（副本）は廃止となりました。
・電子データには原則マイナンバーを表示しますが、書面には記載しません。

【納税義務者用】

・電子データで受け取りを希望する場合は、個々の納税義務者（従業員）に電子データにより提供する体制を整えていることが必要です。
・氏名の一部に登録外の文字を使用されている方は、通知の氏名が仮名表記となる場合があります。

個人事業主の皆様へ

●給与支払報告書の提出に伴う本人確認の実施について

平成29年度給与支払報告書の提出から個人番号を記載することに伴い、提出者(給与支払者)の本人確認が義務化されましたので下記の確認書類の提示・提出が必要となります。

【本人確認をする理由】
他人の個人番号を告知して『なりすまし』を行う行為の防止のため
(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律　第 16 条)

1. 本人(給与支払者)が給与支払報告書を提出する場合(①＋②が必要)

①個人番号確認書類	②身元確認書類
【いずれか 1 点】 ・マイナンバーカード(裏面) ・マイナンバー通知カード ・マイナンバー記載の住民票の写し	【いずれか 1 点】 ・マイナンバーカード(表面)　・公的医療保険の資格確認書 ・運転免許証　・年金手帳　等 ・パスポート

※「通知カード」は令和2年5月25日に廃止されていますが、通知カードに記載された氏名、住所などが住民票に記載されている内容と一致している場合に限り、引き続き番号確認書類として利用できます。(代理人が提出する場合も同様)

2. 代理人(給与支払者以外)が給与支払報告書を提出する場合(①＋②＋③が必要)

①(本人の)個人番号確認書類	②(代理人の)身元確認書類	③代理権確認書類
【いずれか 1 点(コピー)】 ・マイナンバーカード(両面) ・マイナンバー通知カード ・マイナンバー記載の住民票の写し	【いずれか 1 点】 ・マイナンバーカード(表面) ・運転免許証 ・税理士証票　等 〈上記で確認が困難な場合〉 【いずれか 2 点】 ・公的医療保険の資格確認書 ・年金手帳　等	【いずれか 1 点(原本)】 ・税務代理権限証書 ・戸籍謄本 (※法定代理人の場合) ・委任状 (※任意代理人の場合) ※法定代理人…法律の規定によって定められた代理人(親権者・未成年後見人) ※任意代理人…法定代理人以外の代理人

※郵送で提出する場合は以下の書類を必ず同封してください。

本人が郵送する場合　・・・上記 1 の書類のコピー
代理人が郵送する場合・・・上記 2 の書類のコピー(代理権確認書類は原本)

〈提出先・お問合せ先〉
〒392-8511
長野県諏訪市高島一丁目 22 番 30 号
諏訪市役所 税務課 市民税係 (1 階8番窓口)
TEL:0266-52-4141(内線 131・132・133)