令和9年度　給与支払報告書の提出について

令和8年中に給与を支払った方がいる場合は
給与支払報告書を提出する必要があります

- 給与支払報告書は、市・県民税、＊森林環境税の算定に係る重要な書類となります。適正な課税の観点から、支払金額の多少や年末調整の有無、雇用形態にかかわらず、全員分について提出くださるようお願いいたします。（退職者、パート、アルバイト、季節雇用者等を含みます）
  ＊森林環境税…令和６年度から、個人住民税均等割と併せて１人あたり年額1,000円を市町村が賦課徴収することとされた国税。
- 令和９年１月１日現在、鶴岡市に住所のあった方の分を提出してください。鶴岡市以外の方の分は、直接、該当市町村に提出してください。
  年の中途で退職した方の分は、退職時の住所地の市町村に提出してください。

１．提出期限　令和９年２月１日（月）　必着

※提出期限にかかわらず早めに提出くださるようご協力をお願いいたします。

２．提出書類

（１）給与支払報告書（総括表）

※鶴岡市用総括表を送付させていただいた事業所等につきましては、鶴岡市用総括表を使用してください。他の様式を使用する場合においても、鶴岡市用総括表を添付してください。

（２）給与支払報告書（個人別明細書）

- 複写用紙は市役所又は地域庁舎に配置しております。（配置枚数には限りがございます。）
  様式は市ホームページにもありますので、ダウンロードしてお使いください。
  鶴岡市役所トップ『税金』→『市民税』→『令和９年度　給与支払報告書の提出について』
- 令和７年分から様式が変更されていますので、古い様式は使わないでください。
- 個人別明細書は、徴収区分を明確にするため、仕切り紙で特別徴収分と普通徴収分に区分してください。
  区分が明確でない場合は、原則、特別徴収となりますのでご注意ください。
- 源泉徴収票は、必ず本人に交付してください。

eLTAX又は光ディスク等による「給与支払報告書」の提出義務について
令和９年１月提出分より、基準枚数が３０枚以上に引き下げられました

令和７年中に税務署へ提出した「給与所得の源泉徴収票」の枚数が30枚以上であった場合、令和９年に市町村へ提出する「給与支払報告書」は、eLTAX又は光ディスク等により提出する必要があります。

給与支払報告書の提出は、eLTAX（エルタックス）のご利用をおすすめします

※eLTAXのご利用には所定の手続きが必要です。詳しくは　eLTAXホームページをご覧ください。　https://www.lta.go.jp/

（３）個人事業主の本人確認書類の写し　※　個人事業主の方のみ必要

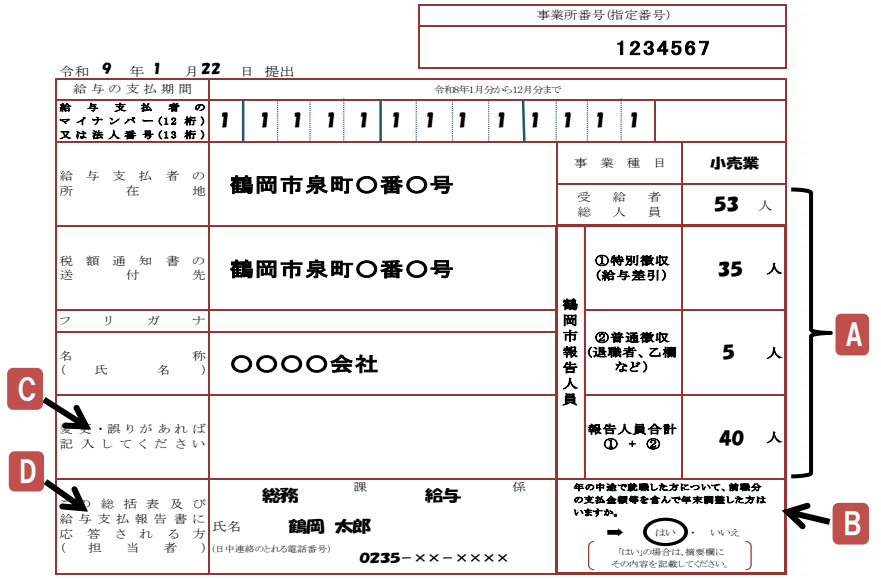
３．提出・問い合わせ先

〒997-8601
山形県鶴岡市馬場町９番２５号
鶴岡市役所
総務部課税課市民税係　行き

電話　0235-35-1163（直通）

←…… こちらを切り取り、郵送する際の宛先にお使いください。

４．給与支払報告書（総括表）の記入例



A　鶴岡市への報告人員について、記入してください。
- 令和９年度住民税の徴収区分別に「①特別徴収」「②普通徴収」それぞれの人数を記入します。「報告人員合計」は①＋②になります。
- 「①特別徴収」「②普通徴収」に記載したそれぞれの人数が、提出する個人別明細書の枚数と一致していることを確認してください。

B　年の中途で就職した方について、前職分の支払金額等を含んで年末調整した方がいる場合は「はい」に〇をつけてください。その場合、個人別明細書の摘要欄に前職支払金額等を必ず記載してください。

C　印字されている所在地、送付先、名称に変更や誤りがある場合は記入してください。

D　給与支払報告書について、応答される方の氏名と日中連絡のとれる連絡先を記入してください。

５．給与支払報告書提出後の異動に係る提出書類について

- 給与支払報告書提出後に、退職などにより徴収区分が特別徴収から普通徴収へ変更になる場合は、「給与所得者異動届出書」を提出してください。
- 就職などにより、新たに特別徴収することになった場合は、「特別徴収への切替申請書」を提出してください。

令和９年４月15日（木）までに受付した「給与所得者異動届出書」及び「特別徴収への切替申請書」は、年度当初（６月分）からの徴収方法の変更が可能です。

※令和９年４月16日（金）以降に受付した切替申請書は、７月分以降の特別徴収開始になります。

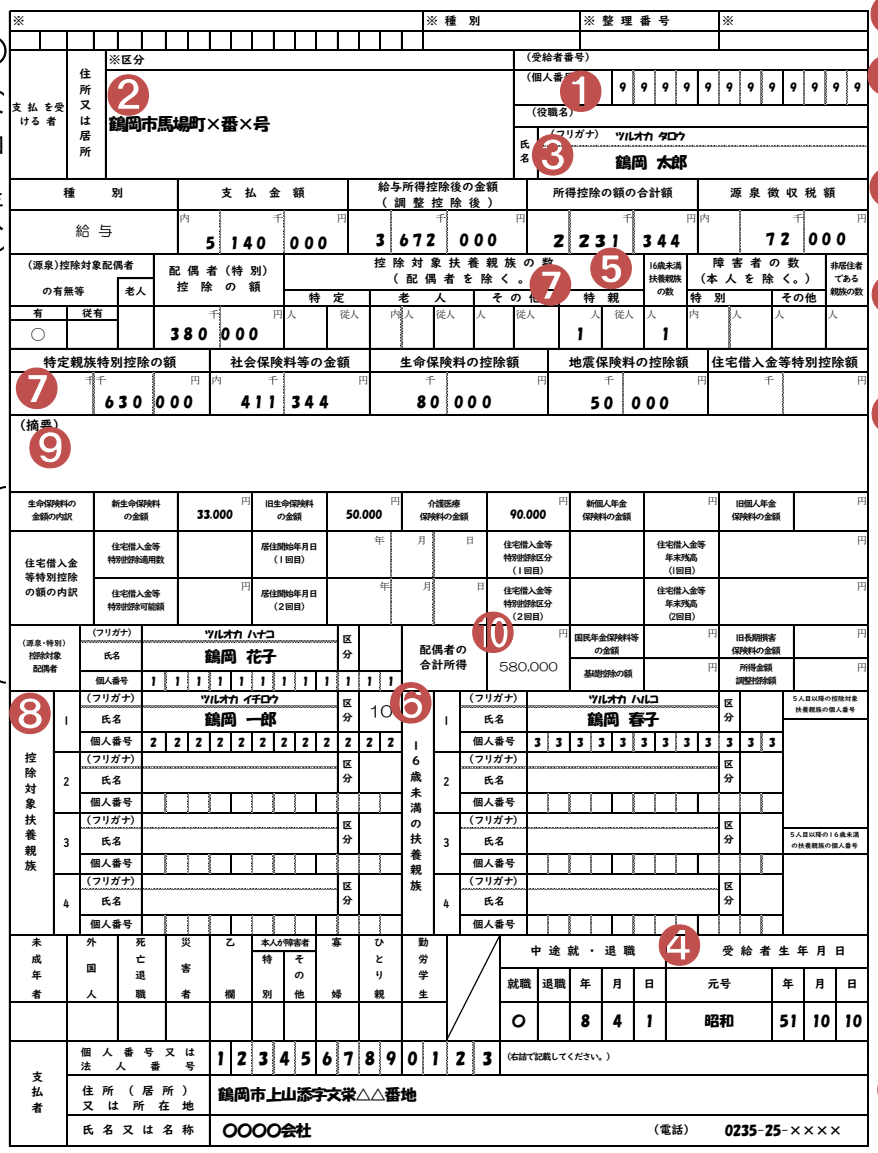
◆届出書の用紙は市ホームページにありますので、ダウンロードしてお使いください。
鶴岡市役所トップ『税金』→『市民税』→『各種様式』

□ 給与支払報告書の作成については　**国税庁ホームページ『年末調整がよくわかるページ』**をご覧ください
令和8年度税制改正に関する記載、年末調整のしかた、源泉徴収票の作成と提出についての詳しいパンフレットが掲載されていますので、参照の上、作成してください。

□ 令和7年分から給与支払報告書の様式に変更があります

年末調整がよくわかる　検索

6．給与支払報告書（個人別明細書）の記入例



次の①～⑨は、作成の際、特にご注意願います。

① 「個人番号」　受給者のマイナンバーを記載してください。

② ③ ④ 「住所又は居所」「氏名（フリガナ）」「受給者生年月日」
個人特定する際に必要となりますので、必ず記載してください。

⑤ ⑥ 「１６歳未満扶養親族の数」「１６歳未満の扶養親族」
１６歳未満の扶養親族については控除額はありませんが、住民税の非課税限度額の算定に必要となりますので、記載もれのないようご注意ください。

⑦ ⑧ 「特定親族」　⚠ 令和７年分から特定親族に関する事項の記載が追加されました
特定親族特別控除の適用を受けた場合には、特定親族特別控除の金額を記入し、
その金額に応じた「区分」を記載してください。

⑨ 「摘要」 ｉ）中途就職者について前職分を合算して年末調整した場合は、必ず、前職分の支払者名、退職年月日、給与支払額、社会保険料、源泉徴収税額を記載してください。
複数事業所分を合算している場合は、事業所ごとに同様に記載してください。
記載もれがあると住民税の算定時に前職分の支払金額が二重計上されますのでご注意ください。

【記載例】前職２事業所分を合算した場合

（摘要）
前職　○○株式会社、Ｒ８．×．×退職、支払金額○○○円、社会保険料○○○円、源泉徴収税額○○円
社会福祉法人▲▲▲、Ｒ８．×．×退職、支払金額○○○円、社会保険料○○○円、源泉徴収税額○○円

ⅱ）提出後に変更や誤りなどが判明した場合は、「訂正分」と朱書きして再提出してください。

ⅲ）外国人の方で租税条約に基づいて課税の免除を受けた方は、免除対象額及び該当条項「○○条約○○条該当」と朱書きしてください。

ⅳ）普通徴収とする場合は、「普通徴収」と記載し、仕切り紙で普通徴収分に区分してください。

ⅴ）退職手当等（源泉徴収されるものに限ります。）の支払を受ける配偶者（生計を一にする配偶者で、令和８年中の退職所得を除いた合計所得金額の見積額が133万円以下であるものに限ります。）又は扶養親族がいる場合は、（退）氏名（フリガナ）等を記載し、**「5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号」**の欄に（退）マイナンバーを記載してください。

⑩ 「配偶者の合計所得」所得金額を記載してください。
※収入金額ではありません。正しい控除額算定のため、ご注意ください。

⑪ 控除の内訳について「生命保険料の金額の内訳」や「住宅借入金等特別控除の額の内訳」など、控除の内訳は必ず記載してください。記載内容に不備があると住民税の算定時に控除額が正しく算定されませんので、ご注意ください。