

## 令和6年度 給与支払報告書等の提出の手引き

平素から市民税・県民税の特別徴収について御理解と御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、令和6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6年1月31日までに提出**してください（**早期提出に御協力をお願いいたします。**）。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（横浜市役所財政局法人課税課）

〒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）

### ●●● 特に御留意いただきたいこと ●●●

- 用紙は必ず**令和6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、報告書人員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場合があります。）。
- **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、これまでの御納入の方法に合わせて納入書の送付を決定しています。**
- **令和5年度提出分から「市区町村提出用」の給与支払報告書（総括表・個人別明細書）は1枚に変更されました**（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。）。
- 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。また、令和6年度（令和6年5月送付分）より「特別徴収税額決定（変更）通知書」を電子データで受け取れるようになります。そのためには給与支払報告書をeLTAXで提出し、受け取り方法を選択する必要があります。eLTAXに関わる御案内について、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5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5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6年1月1日に給与等の支払を受けている方
- ② 令和5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6年1月31日（※早期提出に御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）また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。**令和4年に税務署に提出した「給与所得の源泉徴収票」の枚数が100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。

※特別徴収税額決定（変更）通知書の電子データ正本化が開始されたため、書面による通知を送りする場合は通知書のデータ（副本）を光ディスクに記録して返送することができなくなります。横浜市では令和7年度（令和7年5月送付分）から返送を中止する予定です。

#### 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。  
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のみ1枚目のみ提出。

### (3) 提出先

令和6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。**神奈川県内の他市町村の問い合わ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「給与支払報告書提出時のチェックリスト」や「よくある質問」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6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○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

1月31日までに提出してください（早期提出に御協力お願いします。）。

**横浜市** 給与支払報告書（総括表）

		指定番号	
給与の支払期間	①		
給与支払者の個人番号又は法人番号	②		事業種目
フリガナ			受給者総人員
給与支払者の氏名又は名称			④ 人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称	③		特別徴収対象者
フリガナ			⑤ 人
同上の所在地			普通徴収対象者（退職者）
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名			⑥ 人
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	氏名 (電話 )		普通徴収対象者（退職者を除く）
関与税理士の氏名及び電話番号	氏名 (電話 )		⑦ 人
		課 係	報告人員の合計
			⑦ 人
		所轄税務署名 税務署	給与の支払方法及びその期日
			納入書の送付 ⑧ 必要・不要

①この総括表は、個人別明細書に必ず添付してください。報告人員がない場合は報告人員を0人とし、本表のみ提出してください。

※横浜市提出用  
※印字内容に変更・誤りがありましたら訂正してください。

- ①「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。
- ②「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。
- ③「所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称」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所が異なる場合、記載してください。
- ④「受給者総人員」欄には、令和6年1月1日現在において給与等の支払をしている人の総人員を記入してください。
- ⑤「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、特別徴収の対象となる人の人員数を記入してください。
- ⑥「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、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。
- ⑦「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。
- ⑧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。

## 5 個人別明細書の書き方

個人別明細書は、税務署に提出する「給与所得の源泉徴収票」と複写により同時に作成できるように同一様式としています。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。「摘要」欄など、前年からの変更箇所がございます。詳しくは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。

### (1) 使用する用紙

令和6年度用を使用してください。

○オレンジ色刷（3枚複写） 税務署へ源泉徴収票の提出を要する方用

○緑色刷（2枚複写） その他の方用

いずれも横浜市には、各報告書につき1枚目のみ提出してください（2枚目の提出は不要）。

### (2) 記載方法

○ ⑥ 給与支払報告書（個人別明細書）

※		※種別		※整理番号		※	
支払を受ける者		① 住所		② (受給者番号)		③ (個人番号)	
				④ (氏名)		⑤ (千円)	
種別		支払金額		給与所得控除後の金額		源泉徴収税額	
		⑥ (千円)		⑦ (千円)		⑧ (千円)	
控除対象配偶者の有無等		配偶者(特別)控除の額		控除対象扶養親族の数		障害者の数	
⑨ (有/従有)		⑩ (千円)		⑪ (人)		⑫ (人)	
社会保険料等の金額		生命保険料の控除額		地震保険料の控除額		住宅借入金等特別控除の額	
⑬ (千円)		⑭ (千円)		⑮ (千円)		⑯ (千円)	
⑰ (摘要)							
生命保険料の金額の内訳		介護医療保険料の金額		新個人年金保険料の金額		旧個人年金保険料の金額	
⑱ (千円)		⑲ (千円)		⑳ (千円)		㉑ (千円)	
住宅借入金等特別控除の内訳		住宅借入金等特別控除可能額		国民年金保険料等の金額		所得金額調整控除額	
㉒ (千円)		㉓ (千円)		㉔ (千円)		㉕ (千円)	
控除対象扶養親族		16歳未満の扶養親族		16歳未満の扶養親族		16歳未満の扶養親族	
⑳ (氏名)		㉖ (氏名)		㉗ (氏名)		㉘ (氏名)	
㉙ (個人番号)		㉚ (個人番号)		㉛ (個人番号)		㉜ (個人番号)	
㉝ (氏名)		㉞ (氏名)		㉟ (氏名)		㊱ (氏名)	
㊲ (個人番号)		㊳ (個人番号)		㊴ (個人番号)		㊵ (個人番号)	
㊶ (氏名)		㊷ (氏名)		㊸ (氏名)		㊹ (氏名)	
㊺ (個人番号)		㊻ (個人番号)		㊼ (個人番号)		㊽ (個人番号)	
㊾ (氏名)		㊿ (氏名)		㊿ (氏名)		㊿ (氏名)	
㊿ (個人番号)		㊿ (個人番号)		㊿ (個人番号)		㊿ (個人番号)	
中途・退職		受給者生年月日		就職		退職	
㊿ (年)		㊿ (年)		㊿ (年)		㊿ (年)	
㊿ (月)		㊿ (月)		㊿ (月)		㊿ (月)	
㊿ (日)		㊿ (日)		㊿ (日)		㊿ (日)	
⑳ (個人番号又は法人番号)		㉑ (住所(居所)又は所在地)		㉒ (氏名又は名称)		㉓ (電話)	

第十七号様式別表 (用紙日本産業規格A)

「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、該当する符合を記入してください。

十条関係

- ① 「住所」欄には、受給者の令和6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。
- ② 「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。**
- ③ 「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。
- ④ 「氏名」欄には、必ずフリガナを記入してください。
- ⑤ 「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、⑬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。
- ⑥ 「（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、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。
- ⑦ 「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⑦の「配偶者の合計所得」欄に記入してください。
- ⑧ 「16歳未満扶養親族の数」欄には、16歳未満扶養親族の人数を記入してください。
- ⑨ 「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、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入してください。
- 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、もと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」欄に記入してください。  
「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。
- ⑪ 「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133万円以下である人に限る）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、退職所得を除いた合計所得金額の見積額、障害の区分並びに国外居住の状況を記載してください。なお、該当者がいる場合には、⑬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。

- 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。
- ⑬ 「（源泉・特別）控除対象配偶者・控除対象扶養親族・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）、控除対象扶養親族、16歳未満の扶養親族の氏名と個人番号をそれぞれ記入してください。また、国外に居住している場合は、「（源泉・特別）控除対象配偶者については「区分」欄に○、控除対象扶養親族・16歳未満の扶養親族については「区分」欄に01～04の該当する数字を記入してください。
- ⑭ 「基礎控除の額」欄には、基礎控除の額が「32万円」「16万円」「0円（基礎控除の適用がない）」の場合に、その金額を記入してください。  
※基礎控除の適用がない場合は、必ず「0円」と記入してください。
- 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、⑬の「（源泉・特別）控除対象配偶者・控除対象扶養親族・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。
- ⑯ 「控除対象扶養親族及び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、対応関係がわ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。）
- 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。なお、年末調整で改正後の「寡婦」及び「ひとり親」に該当することとなった場合には、該当欄に○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、その年月日を記入してください。
- ⑲ 「受給者生年月日」欄には、受給者の生年月日を和暦で正確に記入してください。
- ⑳ 「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。
- ㉑ 「支払者所在地・名称・電話番号」欄：ゴム印を使用される場合は、確認しやすいように押印してください。

## 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。

お送りしている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」がございますので御確認ください。

## 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6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6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5年度の市民税・県民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6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。

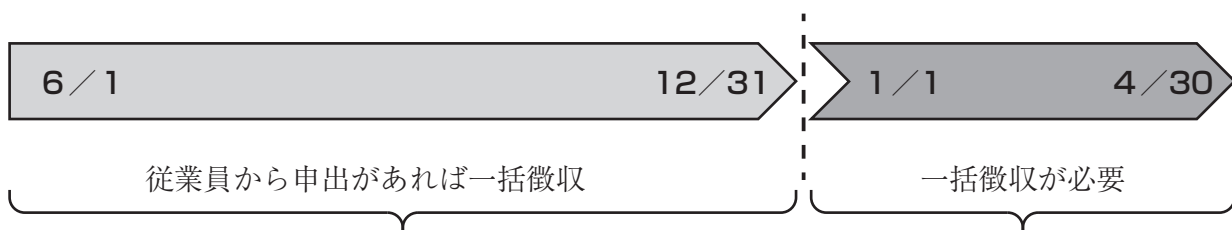
なお、該当の退職等した従業員の方が、令和5年中に転居している場合は、年度によって課税する市区町村が異なるため、令和5年度課税分及び令和6年度課税分に係る異動届出書を、それぞれ転居前と転居後の両方の市区町村に提出する必要があります。

### (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、御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御注意ください。

## 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している企業や個人事業主の方々には大変便利なシステムですので、ぜひ利用の御検討をお願いいたします。

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

## 9 特別徴収税額決定（変更）通知書の電子化について

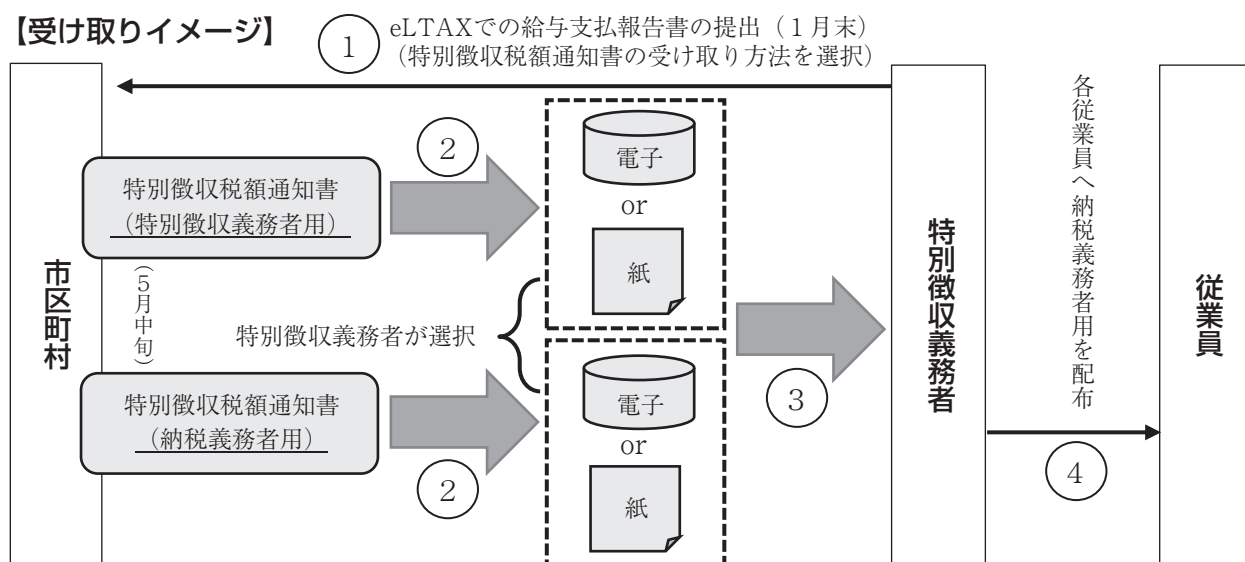
令和6年度（令和6年5月送付分）より「特別徴収税額決定（変更）通知書（特別徴収義務者用・納税義務者用）」の電子データが正本化（電子署名（※1）が付与）され、**eLTAX（エルタックス）で、給与支払報告書を提出した場合**、提出時に「特別徴収税額決定（変更）通知書（特別徴収義務者用・納税義務者用）」それぞれの受け取り方法を、電子データか書面のいずれかを選択することができます。電子データでの受け取りを希望された特別徴収義務者へは、希望した帳票をeLTAX（エルタックス）にて送信します。一つの帳票について、**電子データと書面の両方での受け取りはできませんのでご注意ください**。なお、**受け取り方法は、原則、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、電子データでの受け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（※2）の入力が必須となります。

※1 電子署名とは、紙文書におけるサインや印鑑に相当するもので、「その電子文書が正式なものであり、かつ改ざんされていないことを証明するもの」です。

※2 半角英数字（一部記号含む）25文字以内

### 【受け取りイメージ】



特別徴収税額通知書の電子化の詳しい内容については、横浜市ウェブページや、eLTAX ウェブページを御参照ください。随時情報の更新を行う予定です。

横浜市 特別徴収

検索

## ●●● eLTAXによる電子提出方法 ●●●

ご利用にはeLTAXに対応したソフトウェア（PCdesk等）が必要です。  
PCdeskにはWEB版とダウンロードして使用するDL版があります。  
PCdeskを使用して提出するまでの手順を紹介します。

### 1 電子証明書の準備

eLTAXで使用できる電子証明書の種類、取得方法等については、下記のウェブサイトで。  
取得済みの場合は、有効期間が残っていることに注意してください。

eLTAX 電子証明書の取得

検索

### 2 eLTAXの利用者IDを取得

PCdesk（WEB版）から利用届出（新規）を行い、利用者IDを取得します。

PCdesk準備マニュアル 基本編

検索

### 3 利用者情報の送信

給与支払報告書の提出先となる地方自治体（横浜市の市区町村コードは「141003」）を  
1つ選んで、利用者情報を入力、送信します。

### 4 PCdesk（DL版）をダウンロード

eLTAXのウェブサイトからPCdeskをダウンロードし、インストールします。  
起動して「新規作成」をクリックし、利用者情報を登録します。

### 5 提出先の追加

複数の地方自治体に手続きを行う場合は、提出先の追加が必要です。

### 6 給与支払報告書の電子提出

提出先の地方自治体に対して、電子提出を行います。  
給与支払報告書の電子提出方法の詳細はeLTAXウェブサイトの次のガイドブックを確認し  
てください。

eLTAX 給与支払報告書提出

検索

eLTAX、PCdeskの利用方法は、eLTAXヘルプデスク（地方税共同機構）へ  
eLTAXウェブサイト：<https://www.eltax.lta.go.jp/>  
eLTAXのよくある質問：<https://eltax.custhelp.com/>