令和９年度 給与支払報告書の提出について

会社や事業所を経営されている方は、令和８年中(令和８年１月１日から令和８年 12 月 31 日まで)に従業員または役員(事業専従者を含む)（以下「受給者」という）へ給与の支払いがあった場合に、給与支払報告書を令和９年２月１日までに、受給者が令和９年１月１日現在にお住まいの市区町村へ提出しなければなりません。(地方税法第 317 条の６)

1	提出先	受給者の令和９年１月１日現在の住所地の市区町村（鎌倉市内に住所地のある受給者の分は、鎌倉市役所 市民税課宛）
2	提出期限	令和９年２月１日(月)(期限前でもなるべく早めにお願いいたします。)
3	住民税の徴収方法	すべての受給者から、住民税を特別徴収(給与天引)することが原則であり、普通徴収(個人納付)は、普通徴収切替理由のいずれかに該当しなければなりません。
4	追加・訂正	総括表右上の余白に「追加」「訂正」と明記のうえ、個人別明細書の摘要欄にも「追加」「訂正」と記載してください。
5	提出後の異動	給与支払報告書の提出後に、退職などの異動が生じた場合には、速やかに給与所得者異動届出書を提出してください。

総括表記載例（鎌倉市様式の場合）

追加又は訂正により提出する場合は、余白に「追加」「訂正」と記入してください。

ホチキスは使用せず、クリップで留めてください

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。

令和９年度（令和８年分）給与支払報告書（総括表）

提出日 令和9年 月 日
提出先 鎌 倉 市 長

法定提出期限：令和9年2月1日（期限厳守）

鎌倉市特別徴収義務者 指定番号	901234567

鎌倉市特別徴収義務者指定番号

鎌倉市様式の総括表を使用されない場合も、指定番号を所定の欄に記入してください。

フリガナ	カマクラシヤクショ
名称	鎌倉市役所
給与支払者 書類送付先	鎌倉市御成町18番10号
給与支払者の個人番号または法人番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3
代表者職氏名	
問い合わせ先（担当者及び税理士等）	氏名 電話番号

法人番号又は個人番号を記入してください。

納入書の要、不要について該当する欄にチェックをしてください。

納入可能窓口については、鎌倉市ホームページ「市税の納付方法」をご確認ください。

・上記の印字内容に変更がある場合は、朱書きで訂正してください。
・記入に関する注意事項については、裏面を参照してください。
・総括表と個人別明細書はホチキスではなく、クリップで留めてご提出ください。

特別徴収の納入書	□ 必要 □ 不必要
前職分の給与を含む個人別明細書がありますか。	□ はい □ いいえ

他の支払者からの給与等を含めて年末調整した従業員がいる場合は、必ず「はい」にチェックしてください。

・前職分の給与を含む個人別明細書がある場合は、前職分の給与収入・社会保険料控除・会社名等を個人別明細書の摘要欄に記載してください。
・総括表にて特別徴収を希望される乙欄適用者については乙欄適用者の個人別明細書の摘要欄に「特別徴収希望」と記載してください。

鎌倉市への報告人員		
住民税の徴収方法	特別徴収対象者（給与天引）	5 名
	普通徴収対象者（個人納付）	名
	合計	5 名

鎌倉市への報告人員について、住民税の徴収方法の内訳と合計人数を記入してください。

符号	普通徴収切替理由欄（普通徴収人員の内訳）	人数
普A	総従業員数が2名以下（下記「普B」～「普F」に該当する全ての(他市町村分を含む)従業員数を差し引いた人数）	2 名
普B	他の事業所で特別徴収 （例：乙欄適用者）	名
普C	給与が少なく税額が引けない（例：住民税非課税の場合など）	3 名
普D	給与の支払いが不定期 （例：給与の支払いが毎月でない）	名
普E	事業専従者 （個人事業主のみ対象）	名
普F	退職者又は退職予定者（5月末まで）	名
普通徴収人数合計		5 名

内訳

普通徴収の方がいる場合、普通徴収切替理由欄に、該当する理由ごとに内訳を記入してください。

・上記「普通徴収（個人納付）」欄の内訳を記入してください。
・普通徴収の方の個人別明細書の摘要欄に、該当する符号（普A、普Bなど）を記入してください。
・「普通徴収切替理由欄」は総括表から切り離さないでください。

受付日付印

給与支払報告書の綴り方



①～④を一束（クリップ留）にして提出してください。

③、④は該当がある場合のみ添付してください。

※ 11 月６日(金)から鎌倉市ホームページで給与支払報告書等をダウンロードすることができます。

【鎌倉市ホームページ】

市政情報＞申請書等ダウンロードサービス

＞申請書等ダウンロードサービス（税関係）

＞給与支払報告書（総括表・個人別明細書）

eLTAX(エルタックス)等による電子申告提出の義務について

基準年（前々年）に税務署への源泉徴収票の提出枚数が **30 枚以上**の事業者（給与支払者）は、給与支払報告書について「 eLTAX 」による電子申告提出又は光ディスクによる提出が、法律により義務化されています。(地方税法第 317 条の６)

eLTAX を利用して、個人住民税の給与支払報告書を作成・一括送信することで、給与支払報告書は従業員等の住所地の市区町村に提出され、源泉徴収票も所轄税務署にそれぞれ提出されたとみなされます。また、チェック機能により入力誤りや計算誤りの防止もできます。

初めて eLTAX を利用して給与支払報告書等を提出する場合には、登録(利用届出)等が必要ですので、お早目の準備をお願いします。

eLTAXホームページ **https://www.lta.go.jp/eltax/riyou/riyoushaid/** こちらからもアクセスできます→

eLTAXヘルプデスク 電話 **0570-081459** （つながらない場合:03-6745-0720） 受付時間 9:00～17:00(土、日、祝日、年末年始 12/29～1/3 を除く)

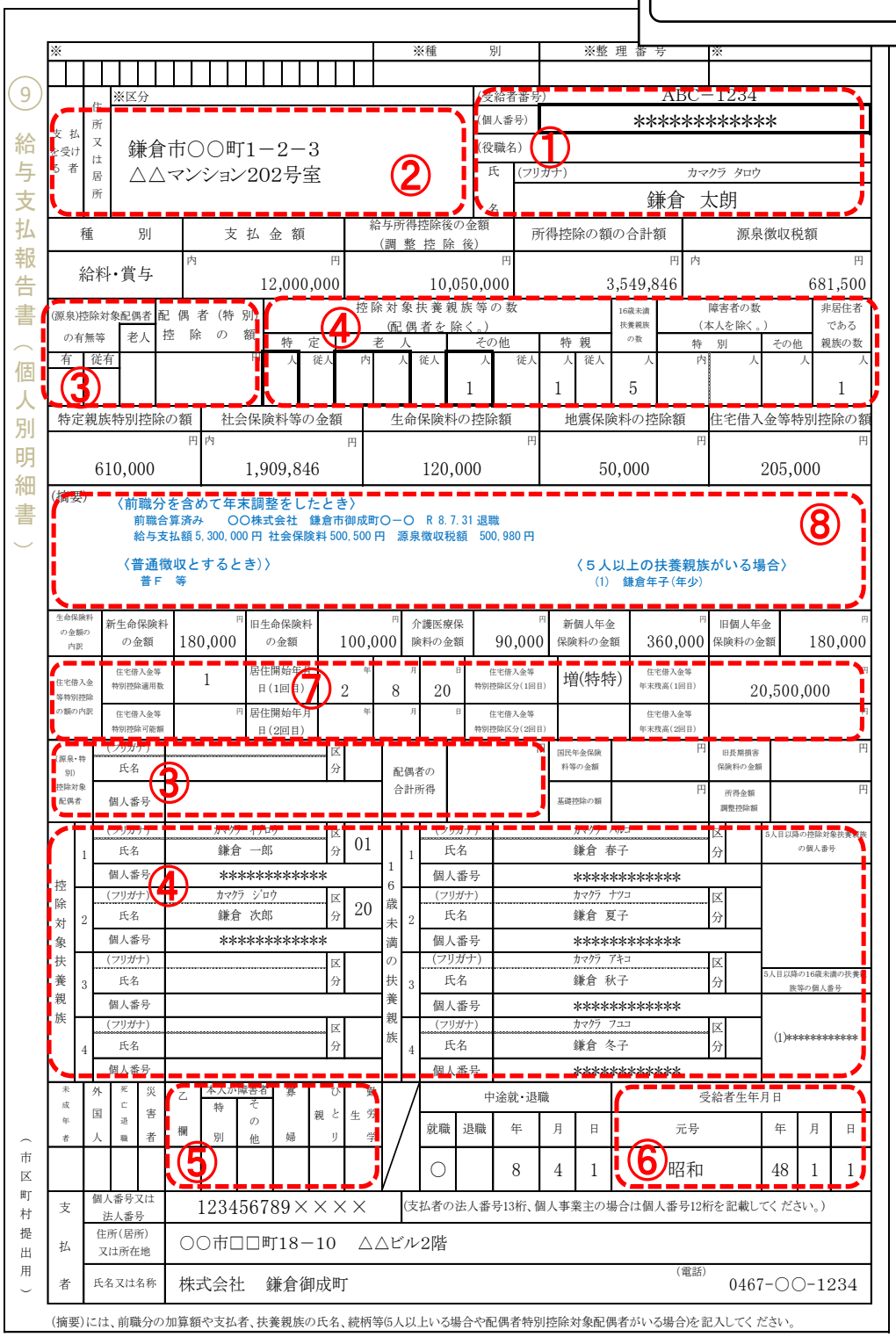
一部の銀行では納入書による支払ができません。eLTAX には、全ての市町村に一括して特別徴収税額の納入ができる機能もありますので、電子申告提出が義務でない事業者の方につきましてもご検討をお願いします。

給与支払報告書(個人別明細書)記載例

給与支払報告書(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」と同一様式です。

記入方法の詳細は、国税庁「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」を参照してください

国税庁　R8法定調書　手引き　検索



①
給与の受給者の氏名、フリガナ、個人番号を記入してください。

②
令和９年１月１日現在の住所を記入してください。(退職者は退職時点の住所を記入)

③(二箇所)
配偶者控除がある場合、上段の「有」に〇、配偶者控除の額の欄と、下段に配偶者の情報を記入し、国外居住の場合には「区分」(注１)欄に〇を記入してください。

④(二箇所)
控除対象扶養親族と 16 歳未満扶養親族、特定親族の人数を記入し、下段に該当する扶養親族の情報を記入してください。
特定親族の場合には控除額に応じた番号を「区分」(注１)欄に記入してください。
国外居住の場合には「区分」(注１)欄に分類に応じた番号を記入してください。

⑤
給与の受給者に該当がある場合、該当欄に〇を記入してください。

⑥
給与の受給者の生年月日を記入してください

⑦
「住宅借入金等特別控除申告書」に記載された居住開始年月日、適用を受けている住宅借入金等特別控除区分等(注１)を記入し、所得税において住宅借入金等特別控除が引ききれなかった場合は、特別控除可能額を記入してください。

⑧　〈前職分を含めて年末調整をしたとき〉
「前職合算済」と明記し、給与・社会保険料・会社名を記入してください。
〈５人以上の扶養親族がいる場合〉
４人目までを④に記載し、５人目以降は摘要欄に記入してください。
〈普通徴収とするとき〉
裏面の「普Ａ」から「普Ｆ」の理由(符号)を記入してください。

(注１)　「区分」や住宅借入金等特別控除区分等の記載方法は、国税庁「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」の「第２　給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）」を参照してください。