

## 5 電子申告サービス（eLTAX）及び光ディスク等について

### （1）給与支払報告書等の提出について

日立市では、市・県民税にかかる特別徴収関連手続き（給与支払報告書の提出など）について、eLTAX（エルタックス）を利用したインターネットによる受付及び光ディスク等による受付を行っています。

eLTAXとは、地方税ポータルシステムの呼称で、地方税における手続きを、インターネットを利用して電子的に行うシステムです。

eLTAXは、地方公共団体で組織する「一般社団法人地方税電子化協議会」が運営しています。  
 ※ eLTAXの利用方法など詳細については、eLTAXホームページ（<https://www.eltax.lta.go.jp>）を御覧ください。

eLTAX又は光ディスク等で給与支払報告書を提出する際につきましても、普通徴収対象の従業員がいる場合には、「普通徴収」項目を入力（該当欄にチェック）したうえで、普通徴収の理由として該当する「普A」～「普F」の符号を摘要欄に入力してください。

### （2）特別徴収税額通知の受取方法について

eLTAXにより給与支払報告書を提出する際に、特別徴収税額通知の特別徴収義務者用と納税義務者用のそれぞれについて、電子データ（正本）による受け取りまたは書面（正本）による受け取りを選択することとなります。このため、特別徴収税額通知の受取方法は次の4パターンとなります。

	特別徴収義務者用	納税義務者用
パターン①	電子データ（正本）	電子データ（正本）
パターン②	電子データ（正本）	書面（正本）
パターン③	書面（正本）	電子データ（正本）
パターン④	書面（正本）	書面（正本）

- ※ 給与支払報告書を書面または光ディスクにより提出する場合、電子データでの受け取りは選択できません。
- ※ 納税義務者用を電子データで受け取る場合は、従業員の受給者番号の記載が必ず必要となります。
- ※ 詳細については、日立市公式ホームページ（特別徴収税額通知の電子化に関する変更点）を御覧ください。

## 6 納期の特例について

受給者総人員が常時10名未満の事業所は、「納期の特例に関する承認申請書」を提出して承認を受けることにより、6月分から翌年5月分までの市・県民税を12月10日と6月10日の年2回に分けて納付することができます。納期の特例を申請する場合は、給与支払報告書の提出の際に「納期の特例に関する承認申請書」を併せて御提出ください。

※ 「納期の特例に関する承認申請書」は日立市公式ホームページに掲載されている「市民税・県民税の給与所得等に係る特別徴収について」のページから印刷することができます。

## 7 その他

- お送りした「給与支払報告書（総括表）」の印字内容に訂正がある場合は、朱書き訂正してください。
- すでに廃業している場合は、「給与支払報告書（総括表）」に廃業した旨（令和〇年〇月〇日廃業）を朱書きし、返送してください。  
 ※ 廃業した年に、従業員への給与支払いがあった場合は、その年分について「給与支払報告書」の提出が必要となります。
- 給与支払者が個人事業主の場合、番号法に定める本人確認が必要になりますので、次のいずれかの書類を添付してください。①支払者のマイナンバーカードの写し②支払者の通知カードの写し及び運転免許証などの写真付き身分証明書の写し

### 【問い合わせ先及び送付先】

日立市 財政部 市民税課 市民税係  
 〒317-8601 日立市助川町1丁目1番1号  
<https://www.city.hitachi.lg.jp/>

TEL 0294-22-3111  
 I P 050-5528-5000  
 内線 239・235・236

令和6年11月15日

給与支払者各位

日立市長 小川 春樹  
 （市民税課扱い）

## 令和7年度給与支払報告書の提出について（お願い）

市税につきましては、日頃から御理解、御協力を賜り厚くお礼申し上げます。  
 本年もいよいよ年末調整及び給与支払報告書等の作成の時期を迎えることになりました。  
 つきましては、令和7年度給与支払報告書（総括表・個人別明細書）を下記の事項に留意のうえ作成し、  
**令和7年1月31日（金）まで（必着）**に御提出くださいますようお願いいたします。

### 記

#### 1 給与支払報告書作成の留意点について

##### （1）「総括表」について

同封されている総括表を切り離した後、必要事項を記入し、受給者総人員と報告人員を確認のうえ、給与支払報告書（個人別明細書）と一緒に提出してください。

なお、独自で作成した総括表を使用される際には、必ず同封されている総括表を添付して御提出ください。

##### 【記載例：総括表】

令和7年度 給与支払報告書（総括表）提出期限 令和7年1月31日		指 定 番 号	
日立市長 あて	令和7年1月31日 提出	001255	
給与支払者の個人番号又は法人番号	令和 年 月分から 月分まで	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3	
フリガナ	ヒチカブシカイシャ	事業種目	サービス業
給与支払者の氏名又は名称	日立株式会社	受給者総人員	200人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	日立事業所	特別徴収対象者	70人
フリガナ	ヒチカブシカイシャ 1-1-1	普通徴収者（退職者）	10人
〒	317-8601	普通徴収者（退職者を除く）	20人
同上の所在地	日立市助川町1-1-1	報告人員の合計	100人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	日立太郎	所 轄 税 務 署 名	日立 税務署
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	人事課 日立さくら 0294-22-3111 内線239	給与の支払方法及びその期日	
関与税理士等の氏名及び電話番号		納入書の送付	必要・不要

法人番号（個人事業主の場合は事業主の個人番号）を必ず記入してください。

受給者総人員を必ず記入してください。（他市町村提出者を含む。）

令和7年度特別徴収の対象となる人数

上段：普Fの人数  
 下段：それ以外の普通徴収の人数（一緒に提出が必要となる「普通徴収切替理由書」に記載された普通徴収合計人員－普Fの人数）

「不要」を選択した場合、5月上旬に送付する特別徴収税額決定通知書に納入書が同封されません。

##### （2）「個人別明細書」について

- 受給者の住所・個人番号・氏名・フリガナ・生年月日を記入してください。
- 扶養親族の数、社会保険料、各保険料の控除額は、漏れなく記入してください。また、「記入した控除の人数、該当項目及び控除額」と「所得控除の額の合計額」が一致することを確認願います。
- 16歳未満（平成21年1月2日以降生まれ）の扶養親族は、「控除対象扶養親族」には該当しません。
- 受給者の中途就・退職があった場合には、「中途就・退職」欄に必ず〇印を記入し、中途就・退職年月日を記入してください。
- 年の中途中で就職した方で、前職分を合算して年末調整した場合には、摘要欄に前職分の事業所名、給与額、社会保険料等を記入してください。
- 受給者の「個人番号」欄、（源泉・特別）控除対象配偶者及び扶養親族の「個人番号」欄、支払者の「個人番号又は法人番号」欄を確認のうえ必ず記入してください。

※ 詳細は税務署で配布する「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」を御確認ください。

## 2 令和7年度の徴収方法について

個人住民税につきましては、地方税法及び市町村条例の規定により、所得税の源泉徴収義務のある事業者（給与支払者）が、毎月従業員（納税義務者）に支払う給与から天引きをし、市町村に納付することとされております。（この制度を「特別徴収」といいます。）

茨城県と県内全市町村では、納税者間の公平性、納税者の利便性の確保等を図るため、平成27年度から、特別徴収を徹底する取り組みを行っています。

それに伴い、下表に該当する従業員を除き、全ての従業員の方が特別徴収対象となります。

事業者の皆様におかれましては、特別徴収の実施につきまして、御理解・御協力をお願い申し上げます。

### （注意）普通徴収が認められる者について

普通徴収が認められるのは、以下のいずれかの理由に該当する従業員に限られます。

普通徴収とするには「普通徴収切替理由書」の提出及び「給与支払報告書（個人別明細書）」に符号の記入が必要です。記入の仕方については、「普通徴収切替理由書」は下記を、「給与支払報告書（個人別明細書）」は右ページの「記載例：年末調整を行った場合」を御覧ください。

普A 総従業員数が2人以下の事業者から給与を支給されている方

※下記「普B」～「普F」に該当する全ての（他市区町村分を含む）従業員数を差し引いた人数

普B 他から支給される給与から個人住民税が特別徴収されている方（給与支払報告書（個人別明細書）の乙欄に該当する方）

普C 給与から個人住民税を特別徴収しきれない方（均等割非課税基準所得以下（＝非課税）の方を含む）（補足）

普D 給与の支払が不定期な方

普E 事業専従者（給与支払者が個人事業主である場合のみ対象）

普F 退職している方又は退職予定の方（5月末日まで）及び休職者

※休職者には育児休業中の方を含み、4月1日現在給与の支払を受けていない場合に限りです

（補足）次の要件に該当すれば均等割非課税基準所得以下（非課税）となります。

（1）令和7年1月1日時点で、障害者・未成年者・寡婦又はひとり親に該当する方で、令和6年中の所得が135万円以下であった方

（2）令和6年中の合計所得金額が次の算式で求めた額以下の方

{（本人＋扶養人数）×32万円＋10万円＋18万9千円} 以下の方

（控除対象配偶者及び扶養親族がいない場合は42万円以下の方）

\*「非課税」の目安は、令和6年中の給与支払額が97万円以下の場合となります。

### 〔記載例：普通徴収切替理由書〕

普通徴収切替理由書			
市町村名	日立市	指定番号	001255
給与支払者の氏名又は名称	日立株式会社		
符号	普通徴収切替理由	人員	
普A	総従業員数が2人以下 (下記「普B」～「普F」に該当する全ての(他市区町村分を含む)従業員数を差し引いた人数)	人	
普B	他の事業所で特別徴収 (乙欄該当者など)	人	
普C	給与が少なく税額が引けない (年間の給与支給額が97万円以下)	6	人
普D	給与の支払が不定期 (例：給与の支払が毎月でない)	人	
普E	事業専従者 (個人事業主のみ対象)	人	
普F	退職者又は5月末日までの退職予定者 (休職、育児休業を含む)	4	人
普通徴収合計人員 ※普A～普Fの合計		10	人

普通徴収に切り替える受給者がいる場合は、必ず記入してください。

該当する切替理由（「普A」～「普F」）毎に人員を記入してください。  
※切替理由に該当しない受給者は、普通徴収に切り替えることはできません。

## 3 定額減税に伴う給与支払報告書の記載について

### （1）年末調整済の給与支払報告書

年末調整終了後に作成する給与支払報告書には、「摘要」欄に、実際に控除した年調減税額を「源泉徴収時所得税減税控除済額×××円」と記載します。

また、年調減税額のうち年調所得税額から控除しきれなかった金額を「控除外額×××円」、控除しきれなかった金額がない場合は「控除外額0円」と記載します。

さらに、合計所得金額が1,000万円超である居住者の同一生計配偶者分を年調減税額の計算に含めた場合には、上記に加えて「非控除対象配偶者減税有」と記載します。

なお、「摘要」欄の記載に当たっては、定額減税に関する事項を最初に記載するなど、記載が漏れることがないように留意してください。

### 〔記載例：年末調整を行った場合〕

※ 区分		※ 種別		※ 整理番号		※			
支 払 受 け る 者	住 所	日立市末広町1-1-1		(受給者番号) (個人番号)		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2			
				(役職名)					
		氏名		(フリガナ)		ヒタチ タイチ			
		日立 太一							
種別		支払金額		給与所得控除後の金額 (調整控除後)		所得控除の額の合計額		源泉徴収税額	
給料・賞与		7 770 000		5 893 000		2 881 300		44 500	
(源泉)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(配偶者を除く)		1位標準扶養親族の数		障害者の数(本人を除く)	
有 従有		3 80 000		特 定		老 人		特 別	
○		1		老 人		其 他		非居住者である親族の数	
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			
内		1 2 2 1 3 0 0		1 2 0 0 0 0		5 0 0 0 0		4 0 0 0 0	
〔摘要〕									
源泉徴収時所得税減税控除済額 120,000円、控除外額 0円									
前職分 茨城株式会社 支給額10,000円 社会保険料額0円 源泉徴収税額0円									
生命保険料の金額の		新生命保険		円		旧生命保険		円	
						介護医療保		円	
						新個人年金		円	
						旧個人年金		円	

源泉徴収時所得税減税控除済額、控除外額を記入してください。

控除対象配偶者、控除対象扶養親族のうち、国外居住親族の人数を記入してください。

普通徴収の理由として該当する「普A」～「普F」の符号を摘要欄に記入してください。

### （2）年末調整を行っていない給与支払報告書

年末調整を行わずに退職した場合や、令和6年分の給与収入が2,000万円を超えるなどの理由により年末調整の対象とならなかった給与所得者については、「摘要」欄には、定額減税等を記載する必要はありません。

「源泉徴収税額」欄には、控除前税額から月次減税額を控除した後の、実際に源泉徴収した税額の合計額を記入します。

※ 源泉徴収事務に係る所得税の定額減税のしかたについては、国税庁ホームページ定額減税特設サイト内の「給与等の源泉徴収事務に係る令和6年分所得税の定額減税のしかた」を御覧ください。

## 4 給与支払報告書の提出方法について

給与支払報告書の提出の際は、右図のように①総括表②特徴給報③切替理由書④普徴給報（普通徴収とする理由（符号）を記入してください）の順番でまとめてください。

