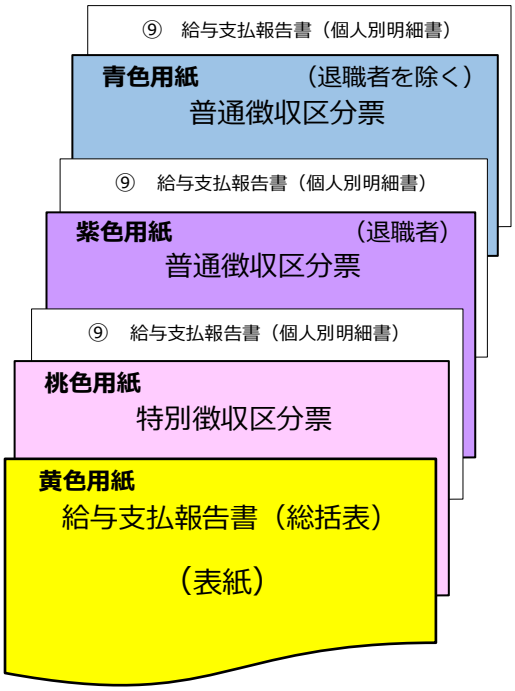
『給与支払報告書（総括表・個人別明細書）』の提出要領

１，提出方法

作成した給与支払報告書（個人別明細書）を特別徴収，普通徴収（退職者），普通徴収（退職者を除く）に分け，右図のように各区分票を仕切りとし，クリップや輪ゴム等でまとめたものに総括表を表紙にして，提出してください。

※ホチキスは使用しないでください。



＜総括表＞
　黄色用紙：表紙
＜区分票＞
　桃色用紙：特別徴収（給与天引き）
　紫色用紙：普通徴収（退職者）
　青色用紙：普通徴収（退職者を除く，乙欄該当者等）

※eLTAX や光ディスク等で提出する場合は，
同封の総括表等を提出する必要はありません。

２，提出先

（郵送の場合）
　〒040-8666　函館市東雲町 4-1３　函館市財務部税務室市民税担当
　※郵送による提出で，総括表の控えが必要な場合は，返信用封筒を同封してください。

（持参の場合）
◎函館市役所本庁舎での受付について（※土・日・祝日は除く。）
・令和９年１月　４日(月)～1 月２０日(水)　8:45～17:30　２階１１番窓口
・令和９年１月２１日(木)～2 月　１日(月)　9:30～16:30　８階大会議室
◎戸井・恵山・椴法華・南茅部支所での受付について（※土・日・祝日は除く。）
・令和９年１月　４日(月)～２月　１日(月)　8:45～17:30　各支所市民福祉課

令和９年２月１日（月）までに必ずご提出ください。

国が推進する地方公共団体情報システムの標準化に伴い，提出期日を過ぎた場合（追加・訂正分等を含む）には，市民税・道民税・森林環境税の税額決定に間に合わない，徴収区分を変更できない等の可能性がありますので，ご了承ください。

３，訂正分や追加分を提出する場合

給与支払報告書を提出後，誤り等によりその内容を訂正する場合や，提出漏れを追加で提出したい場合は，摘要欄に朱書きで「追加分」または「訂正分」と記載したうえで，再度ご提出ください。

４，前職分の給与を合算し，年末調整した場合

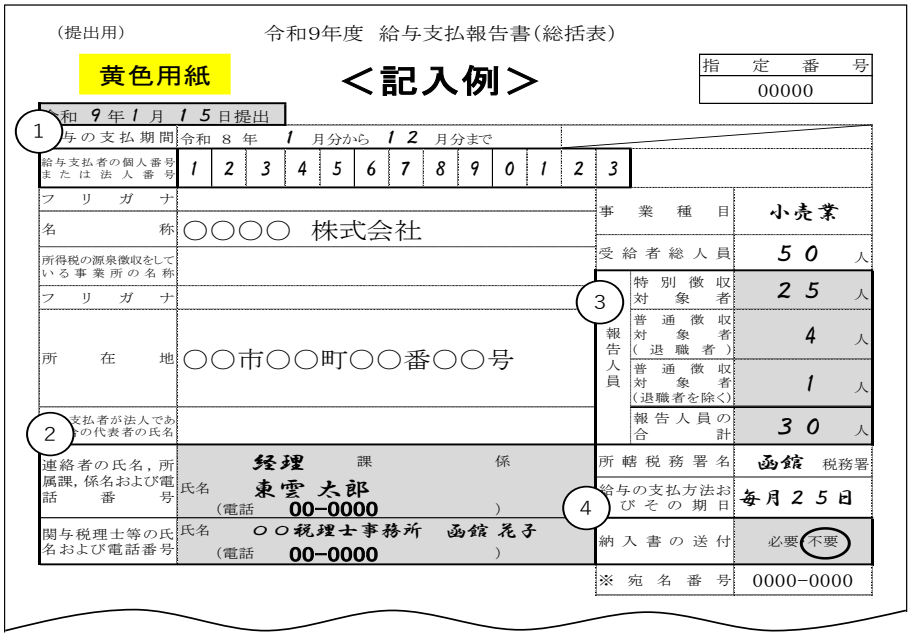
中途就職者で他社（前職等）分の給与を合算して年末調整をされた場合は，摘要欄に前事業所の名称・給与支払額・源泉徴収税額・社会保険料の金額を明記してください。

５，給与の支払いがなかった場合

令和８年中（２０２６年中）に給与の支払いがなかった場合（報告人員が０名の場合）は，総括表の報告人員の合計欄に０と記載し，総括表のみ提出してください。

＜お問い合わせ＞
函館市財務部税務室市民税担当
℡0138-21-3211～3218

『給与支払報告書（総括表）』（黄色用紙）の記載要領


（提出用）　令和9年度　給与支払報告書（総括表）

黄色用紙　＜記入例＞

指定番号
00000

令和 9 年 1 月 15 日提出

① 給与の支払期間　令和 8 年 1 月分から 12 月分まで

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

フリガナ

名称　○○○○　株式会社

所得税の源泉徴収をしている事業所の名称

フリガナ

所在地　○○市○○町○○番○○号

② 給与支払者が法人であるときの代表者の氏名

連絡者の氏名，所属課，係名および電話番号　経理　課　係　氏名　東雲 太郎　（電話　00-0000　）

関与税理士等の氏名および電話番号　氏名　○○税理士事務所　函館 花子　（電話　00-0000　）

事業種目	小売業
受給者総人員	50 人
③ 報告人員 特別徴収対象者	25 人
普通徴収対象者（退職者）	4 人
普通徴収対象者（退職者を除く）	1 人
報告人員の合計	30 人
所轄税務署名	函館 税務署
④ 給与の支払方法およびその期日	毎月25日
納入書の送付	必要・不要
※宛名番号	0000-0000

① 給与支払者の個人番号または法人番号

給与支払者の法人番号，または個人事業主の個人番号を右詰めで記入してください。
なお，　個人事業主の方が提出する際は，本人確認書類の写しの提出，または提示が必要です。
（例：個人番号カード，または健康保険被保険者証と運転免許証等）

② 連絡者の氏名，所属課，係名および電話番号・関与税理士等の氏名および電話番号

函館市からの問い合わせに応じることのできる担当者名，電話番号等を記載してください。
関与税理士等が報告書を作成する場合についても，問い合わせに応じることのできる担当者名，電話番号等を記載してください。

③ 報告人員

函館市に報告する従業員数を，市民税・道民税・森林環境税の**特別徴収**（給与天引き）に該当する方と，**普通徴収**（退職（予定）者・退職者以外）に該当する方に分けて，記載してください。
函館市への報告が必要になるのは，原則として，令和９年１月１日時点で函館市に住所を有する方々です。

④ 納入書の送付

従業員から特別徴収（給与天引き）した市民税・道民税・森林環境税を納める際に，eLTAX の地方税共通納税システムを利用するなど，納入書を使用しない場合のみ「不要」に○をしてください。

※　あらかじめ印字してある名称や所在地に変更等がある場合は，朱書きで訂正してください。

※　給与支払報告書（個人別明細書）を普通徴収（退職者）として提出した従業員を再雇用し，特別徴収（給与天引き）にしたい場合は「普通徴収から特別徴収への切替え申請書」を提出してください。

※　給与支払報告書（個人別明細書）を特別徴収として提出した従業員が，休職・退職等により，特別徴収ができなくなった場合は「給与所得者異動届出書」を提出してください。

◎ 函館市では退職者，乙欄該当者，給与の支払いが不定期等の例外を除き，「特別徴収」による納入を徹底することとしています。制度へのご理解とご協力をお願いします。