

給与支払報告書の提出について
のお願い

市民税・県民税の特別徴収について、日頃から格別の御協力を頂き厚く御礼申し上げます。令和8年度の給与支払報告書を提出していただく際には、下記のことにご注意の上、作成くださいますようお願いいたします。

- 総括表の記載内容に変更がある場合は、朱書訂正願います。
- 給与支払報告書の提出期限は2月2日(月)となっております。返信用封筒には、正しい金額の切手を貼付の上、差出人様の所在地・名称を忘れずに記入してください。
- 新座市へ提出する総括表は必ず「新座市役所提出用」をお使いいただき、別添普通徴収該当理由書にも所要事項を記入の上、個人別明細書と併せて提出をお願いいたします。なお、自社製又は既製等の総括表を使用する場合も、この「総括表」を添付してください。また会計事務所等へ依頼する場合は必ず、この「総括表」をお渡しください。
- 個人別明細書を作成の際は、各人の令和8年1月1日現在の住所を確認するとともに、氏名のフリガナ、生年月日及びマイナンバーを必ず記入してください。
- 給与支払報告書提出後に退職・転勤等の異動が生じた場合には、至急異動届出書を提出してください。
- 新座市に該当者がいない場合は、提出する必要はありません。

令和7年12月

令和8年度 給与支払報告書(総括表)

埼玉県新座市長宛

※法人番号（個人事業所の場合は個人番号）の記入をお忘れなくお願いいたします。 令和8年 月 日提出

給与の支払期間	令和	年	月	分から	月	分まで													
給与支払者の 個人番号又は法人番号																指 定 番 号			
フ リ ガ ナ																事 業 種 目			
給与支払者の 氏名又は名称	※個人事業所の場合は、「事業所名」及び「事業主の氏名」を御記入ください。															受 給 者 員	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	※同上であれば記入不要です。															新 座 市 報 告 人 員	特 別 徴 収	人	
同 上 の 所 在 地	〒															新 座 市 報 告 人 員	普 通 徴 収 (退 職 者)	人	
																	普 通 徴 収 (退職者を除く)	人	
																	報 告 人 員 の 合 計	人	
給与支払者が法人である 場合の代表者氏名																所轄税務署名			
連絡者の氏名、所属課、 係名及び電話番号	氏名															課	係	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	氏名																	納入書の送付	必要・不要

普通徴収該当理由書 兼 仕切書【新座市】

符号	普 通 徴 収 該 当 理 由	人 数
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 (例：乙欄該当者)	人
普 C	給与が少なく税額が引けない (例：年間の給与支給額が100万円以下)	人
普 D	給与の支払が不定期 (例：給与の支払が毎月ではない)	人
普 E	事業専従者 (個人事業主のみ対象)	人
普 F	退職者、退職予定者（5月末日まで） 及び休職者（育児休業中を含む）	人
合 計		人

事 業 所 名	
---------	--

【重要】
○この用紙は、普通徴収の対象者がいる場合に提出してください。
○個人別明細書の摘要欄にも、該当理由の符号（普 A～普 F）を忘れずに記入してください。
○この普通徴収該当理由書の提出がなく、個人別明細書の摘要欄や退職欄等に何も記載がない場合、原則として特別徴収となります。

【その他留意事項】
○総括表の普通徴収の合計人数と、この用紙の合計人数が一致するようにしてください。
○エルタックスで提出する場合は、個人別明細書の「普通徴収欄」に必ずチェックをし、「摘要欄」に該当理由の符号（普 A～普 F）を記入してください。
※エルタックスで提出する場合は、この用紙は不要です。