

特別徴収義務者様

東京都清瀬市長 澄 谷 桂 司

市・都民税等の特別徴収につきまして、日頃より格別のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。清瀬市では、前年実績にもとづき、あらかじめ令和8年度の特別徴収番号を指定しました。給与支払報告書の記入・作成の際には、下記及び記載要領をご確認のうえ、ご提出いただきますようお願いいたします。

記

- ご提出は、(1)「給与支払報告書(総括表)」(2)「給与支払報告書(個人別明細書)」(共通様式のため送付しておりません。所轄の税務署や市役所、インターネット等から取得してください。)(3)「普通徴収切替理由書」(報告人員のうち普通徴収に該当する方がいる場合)を同封の上、令和8年2月2日までにご提出ください。なお、給与計算等を会計事務所等に依頼し、給与支払報告書も会計事務所経由で提出される場合には、こちらの用紙を会計事務所等にお届けください。
- これ以外の総括表をご使用される場合でも、当総括表を同封してください。
- 清瀬市在住(令和8年1月1日時点)の従業員がいない場合には提出不要です。ただし、令和7年中退職者で把握されている住所地が清瀬市の方の場合は提出が必要です。
- 電子データやeLTAXにて提出される場合には、当用紙の提出は不要ですが、送信時には指定番号をご確認の上、入力をお願いします。また、登録情報に変更事項がある場合には、別途名称・所在地変更届のご提出もお願いします。
- 普通徴収を希望される場合は、「普通徴収切替理由書」の提出が必要です。理由書が添付されていない場合、特別徴収での登録となりますのでご注意ください。

御中

清瀬市市民環境部課税課市民税係
電話 042-497-2040(直通)
042-492-5111(代表)



eLTAXで提出する場合、この用紙を別途提出する必要はありません。
eLTAXで提出する際は指定番号の入力もがないようご注意ください。

令和8年度給与支払報告書(総括表)

2月2日までに提出してください。

指 定 番 号

東京都清瀬市長様 令和 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		
フリガナ	事業種目	
給与支払者の氏名又は名称	受給者総人員 人	
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	特別徴収対象者 人	
フリガナ	普通徴収対象者(退職者) 人	
同上 の 所 在 地	普通徴収対象者(退職者を除く) 人	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	報告人員の合計 人	
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	所轄税務署名	税務署
関与税理士等の氏名及び電話番号	給与の支払方法及びその期日	
	納入書の送付	必要・不要

令和8年2月2日までにご提出ください。

事務処理の都合上、お早めにご提出をお願いします。

令和8年度普通徴収切替理由書兼仕切紙

指 定 番 号

東京都清瀬市長様

給与支払者の氏名又は名称		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	人
普 C	給与が少なく税額が引けない(住民税非課税の場合など)	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	退職者又は退職予定者(5月末日まで)及び休職者	人
合 計		人

普通徴収切替理由

- この普通徴収切替理由書は、当面、普通徴収を認める基準(普A~普F)を示すものです。
- 当面、普通徴収を認める基準に該当し、かつ普通徴収を希望する方がいる場合は、該当する理由の右側「人數」欄に、人數を記入し、給与支払報告書と併せて提出してください。
- 特別徴収に該当する方と普通徴収に該当する方がいる場合は、仕切紙として普通徴収の方の個別明細書の上に挿入し、総括表や他の個別明細書と合冊して提出してください。
- 普A欄は、他市区町村を含む全従業員数から、普B~普Fに該当する従業員(他市区町村分を含む)を除いた人數が2人以下の場合、申請ができます。ただし、人數は清瀬市に居住する従業員数(個人別明細書を提出する人數)を記載してください。
- eLTAX等の電子媒体で給与支払報告書を提出する場合は、該当する方の「普通徴収」欄に必ずチェックを入力してください。また、摘要欄に該当する普通徴収切替理由の符号(普A、普Bなど)を記入願います。
- 普通徴収に該当する方の個人別明細書についても、摘要欄へ普通徴収切替理由の符号の記載をしてください。

(切りとつて提出してください)

東京都清瀬市提出用

記載要領

- 総括表の所在地、名称、郵便番号等に変更、誤りがありましたら、それぞれの記載欄に赤字で訂正してお送りください。(名称等にはフリガナもつけてください。)
- 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する方の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
- 「関与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合に、報告書に関する問い合わせ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
- 「受給者総人員」欄は令和8年1月1日現在給与の支払を受けている方の総人員(社員総数)を、「報告人員」欄には受給者のうち、清瀬市に報告する従業員(令和8年1月1日時点清瀬市在住)の方の人員を徴収区分別に記入してください。
- 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。)又は法人番号(同条第16項に規定する法人番号をいう。)を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- 納入書欄は必要・不要のいずれかに○を付けてください。
- * 別途個人別明細書の作成にあたっては、次のことにご注意ください。
 - 住所は令和8年1月1日現在のものを記入してください。
 - 重複課税や、課税誤りを防ぐためにも、氏名、フリガナ、生年月日等は、住民登録されているとおり正確に記入してください。
 - 中途退職につきましては、退職年月日を必ず記入のうえお送りください。

<提出の際の綴り方>

