

# 一 納入書類の提出について 一

個人住民税については、平素より格別なご理解ご協力をいただき厚くお礼申しあげます。

この総括表は給与支払報告書(個人別明細書)と一緒に、令和8年2月2日までに提出してください。

給与支払報告書は、令和8年1月1日現在、明和町に居住していて令和7年中に給与等の支払を受けたすべての受給者（臨時、パート、アルバイト、退職者等含む）について、作成し提出してくださるようお願いします。

提出日を記入してください。

貴事業所の郵便番号・所在地・名称・フリガナに誤りがある場合は、朱書きで訂正してください。

貴事業所の代表の方の職及び氏名を記入してください。

給与支払報告書の内容について問い合わせに応じられる方を記入してください。

事務を会計事務所等へ依頼している場合は必ず記入してください。

| 令和8年度(令和7年分) 納入書類の提出について(お願い)        |                         |             |                           |        |                                         |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|-------------------------|-------------|---------------------------|--------|-----------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 2月2日までに提出してください。                     |                         |             |                           |        |                                         |  |  |  |  |  |  |  |
| 追加<br>訂正                             | 令和<br>年<br>月<br>日<br>提出 | 特別徴収義務者指定番号 |                           |        |                                         |  |  |  |  |  |  |  |
| 明和町長 あて                              |                         |             |                           |        |                                         |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 納入書類の<br>支払期間                      | 年<br>月<br>月分から<br>月分まで  | (右詰めで記入)    |                           |        |                                         |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 個人番号<br>又は法人番号                     |                         | 3 郵便番号      | 〒                         | 9 事業種目 |                                         |  |  |  |  |  |  |  |
| (フリガナ)                               |                         |             |                           |        |                                         |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 納入書類の<br>受取人                       | 所在<br>地<br>(住所)         | 10 受給者数     |                           |        |                                         |  |  |  |  |  |  |  |
| 電話                                   |                         |             |                           |        |                                         |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 姓<br>氏<br>名                        | 6 代表者の<br>姓<br>氏<br>名   |             | 11 納入書類の<br>受取人           |        |                                         |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 連絡者の<br>姓<br>氏<br>名<br>並びに<br>電話番号 |                         |             | 8 会計事務所<br>等の名称及<br>び電話番号 |        | 12 所轄税務署名<br>13 納入書類の<br>支払方法<br>及びその期日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 納入書<br>要<br>不<br>要                   |                         |             |                           |        |                                         |  |  |  |  |  |  |  |
| ※普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。       |                         |             |                           |        |                                         |  |  |  |  |  |  |  |

事業の内容等を記入してください。

貴事業所における総受給者数を記入してください。

給与の支払方法及び期日を記入してください。

特別徴収税納入書が必要な場合には、要に○、必要でない場合は不要に○印を記入してください。

問い合わせ先 〒370-0795 群馬県邑楽郡明和町新里250番地1

明和町役場 税務課 住民税係 電話(代表)0276-84-3111 内線112,113

## 令和8年度(令和7年分) 納入書類の提出について(お願い)

1. 納入書類を提出される際には、この総括表を必ず添付してください。  
(eLTAXによる電子申告にて提出される場合は、この総括表の提出は不要です。)
2. 納入書類には、特に受給者の住所、氏名、フリガナ、生年月日並びに受給者及び被扶養者の個人番号（マイナンバー）について、もれなく記入してください。

明和町役場 税務課 住民税係

## 令和8年度(令和7年分) 納入書(総括表)

2月2日までに提出してください。

|                    |               |   |   |   |    |             |        |   |
|--------------------|---------------|---|---|---|----|-------------|--------|---|
| 追加                 | 令和            | 年 | 月 | 日 | 提出 | 特別徴収義務者指定番号 |        |   |
| 訂正                 | 明和町長 あて       |   |   |   |    |             |        |   |
| 1 納入書の支払期間         | 年 月分から 月分まで   |   |   |   |    |             |        |   |
| 2 個人番号又は法人番号       |               |   |   |   |    | (右詰めで記入)    |        |   |
| 3 郵便番号             | 〒             |   |   |   |    | 9 事業種目      |        |   |
| (フリガナ)             |               |   |   |   |    |             |        |   |
| 4 所在地(住所)          |               |   |   |   |    | 10 受給者総人員   | 人      |   |
| 5 電話               |               |   |   |   |    |             |        |   |
| (フリガナ)             |               |   |   |   |    |             |        |   |
| 6 代表者の氏名           |               |   |   |   |    |             |        |   |
| 7 連絡者の係及び氏名並びに電話番号 | 係 氏名          |   |   |   |    | 11 報告人員     | 人      |   |
|                    | ( ) - 番内線 ( ) |   |   |   |    | 特別徴収(給与天引)  | 在職者    | 人 |
|                    |               |   |   |   |    | 普通徴収(個人納付)  | 退職者    | 人 |
|                    |               |   |   |   |    |             | 退職者を除く | 人 |
|                    |               |   |   |   |    | 報告人員の合計     |        | 人 |
| 8 会計事務所等の名称及び電話番号  |               |   |   |   |    | 12 所轄税務署名   | 税務署    |   |
|                    | ( ) - 番       |   |   |   |    | 13 納入書      | 要・不要   |   |

\*普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。

- 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」とそれぞれ○で囲んでください。
- 「1給与の支払期間」欄には、「11報告人員」に給与を支払った期間を記載してください。
- 「2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15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。
- 「7連絡者の係及び氏名並びに電話番号」欄には、報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
- 「10受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
- 「11報告人員」欄には、提出先の市区町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者の延べ人数を記載してください。「普通徴収（退職者）」欄には、普通徴収対象者のうち、退職者及び5月31日までの退職予定者の人数を記載し、「普通徴収（退職者を除く）」欄には、普通徴収対象者のうち「普通徴収（退職者）」欄を除いた人数を記載してください。なお、普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。
- 「13給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。

## 普通徴収切替理由書 兼 仕切書

|                                   |                                            |      |    |
|-----------------------------------|--------------------------------------------|------|----|
| 年                                 | 月                                          | 日    | 提出 |
| 市町村名                              |                                            | 指定番号 |    |
| 特別徴収義務者名                          |                                            |      |    |
| 符号                                | 普通徴収該当理由                                   |      |    |
| 普A                                | 総受給者数が2人以下の事業者(総受給者数=「受給者総人数」-「下部B～F該当人数」) |      |    |
| 普B                                | 他の事業所で特別徴収が行われている者(乙欄該当者)                  |      |    |
| 普C                                | 給与が少なく税額が引けない者(年間の給与支給総額が103万円以下)          |      |    |
| 普D                                | 給与の支払が不定期である者                              |      |    |
| 普E                                | 事業専従者(給与支払者が個人事業主の場合のみ対象)                  |      |    |
| 普F                                | 退職者、退職予定者(5月末日まで)及び休職者                     |      |    |
| 普通徴収対象者合計人数(総括表の「普通徴収」欄の人数と一致します) |                                            |      |    |

- ※ この切替理由書は、当面、普通徴収を認める基準(普A～普F)を示すものです。
- ※ 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に必ず上記符号(普A～普F)を記入してください。
- ※ 符号「普C」の( )内の「年間の給与支給額」は103万円となります。
- ※ eLTAXで提出する場合も同様に個人別明細書の摘要欄に上記符号を入力し、「普通徴収」欄にチェックしてください。(当理由書の提出は不要です。)
- ※ この普通徴収切替理由書の提出がない場合は、原則どおり特別徴収対象者となります。
- ※ 符号「普F」欄の休職者とは、休職により4月1日現在で給与の支払いを受けていない場合に限ります。

## 普通徴収切替理由書兼仕切書の記載にあたっての留意事項

- この「普通徴収切替理由書兼仕切書(以下「切替理由書」という)」は、当面、普通徴収を認める基準を示すものです。
- 上記理由(普A～普F)に該当する場合は、特別徴収義務者からの申請に基づき、当分の間、例外として普通徴収とすることができます。
- 普通徴収に該当する者がいる場合は、給与支払報告書と一緒にこの切替理由書を提出してください。(切替理由書の提出がない場合は「特別徴収」となります。)  
また、普通徴収に該当する者の「給与支払報告書(個人別明細書)」の摘要欄に、必ず上記符号(普A～普F)を記入してください。
- 符号「普C」の( )内の「年間の給与支給額」は103万円となります。
- eLTAXで提出する場合も、同様に個人別明細書の摘要欄に上記符号を入力し、「普通徴収」欄にチェックしてください。(当理由書の提出は不要です。)
- 符号「普F」欄の休職者とは、休職により4月1日現在で給与の支払いを受けていない場合に限ります。