令和８年１１月２日

給与支払者　様

茅ヶ崎市市民部市民税課

令和９年度給与支払報告書の提出について

日頃より、本市の税務行政につきまして、多大なる御理解、御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。
さて、本年も残り少なくなり、給与支払報告書の提出時期が近づいてまいりました。
つきましては、次の説明事項を御確認のうえ、給与支払報告書（総括表・個人別明細書）を期限までに御提出くださいますようお願いいたします。

１　対象となる所得

給与等（俸給、給料、賃金及び賞与並びにこれらの性質を有する給与）
（１）定額給、出来高払いであることを問いません。
（２）基本給、勤務地手当、家族手当、超過勤務手当その他であることを問いません。通勤手当については、所得税法上非課税限度額として規定されている一定の金額まで非課税となります。
（３）支払金額の多少を問いません。主たる給与等の金額が 2,000 万円を超えるために年末調整をしなかった人や、支払金額が少額のため所得税及び復興特別所得税を源泉徴収していない人についても御提出ください。

２　対象者

令和８年中に給与等の支払が確定した全ての方です。
非常勤、パート又はアルバイトの場合も正社員と同様に御提出ください。

３　令和８年中に退職、就職された人の場合

（１）退職の場合
令和８年中に退職した人で支払金額が 30 万円を超える場合は、御提出ください。
（30 万円以下の場合も住民税の重要な課税資料となりますので、御提出の御協力をお願いいたします）
（２）就職の場合
前職のある人については、その給与支払金額、社会保険料等の金額を合算し、個人別明細書の摘要欄に前職の給与支払者の名称、所在地、給与支払額、給与から控除した社会保険料、源泉徴収税額、退職年月日を御記入ください。前職が２ヶ所以上ある場合は、すべての給与支払者の名称を記入してください。

４　提出先

（１）令和９年１月１日現在、茅ヶ崎市に居住する受給者
茅ヶ崎市役所 市民税課へ御提出ください。
（２）令和９年１月１日現在、茅ヶ崎市以外に居住する受給者
受給者が居住する市区町村に御提出ください。
令和８年中に退職し、退職後の住所が不明な方については、退職時の住所の市区町村に御提出ください。

5　提出期限

令和９年２月１日（月）までに御提出ください。

6　提出物

（１）給与支払報告書（総括表）

① 市から給与支払報告書（総括表）が届いた場合

あらかじめ印字された指定番号、所在地、名称等を御確認いただき、受給者総人員及び報告人員等を記入のうえ、個人別明細書の上に付けてください。

※令和９年度用の給与支払報告書（総括表）は 11 月 30 日（月）に発送する予定です。給与支払報告書（総括表）が送付された事業所等は、独自の総括表がある場合でも、併せて必ず添付してください。

② 市から給与支払報告書（総括表）が届かなかった場合

白黒刷りの給与支払報告書（総括表）に必要事項、受給者総人員及び報告人員を記入のうえ、給与支払報告書（個人別明細書）の上に付けてください。

（２）普通徴収切替理由書（兼仕切紙）

平成 28 年度から特別徴収による納付を推進していることから、普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書（兼仕切紙）に必要事項を記入するとともに個人別明細書の摘要欄に該当する符号を記入し、併せて提出してください。この普通徴収切替理由書（兼仕切紙）の提出がない場合は、特別徴収の対象となりますので御注意ください。

（３）給与支払報告書（個人別明細書）

給与支払報告書（個人別明細書）は１人につき市区町村提出用を１枚御提出ください。

また提出の際は、受給者交付用は必ず受給者にお渡しください。

具体的な記入方法については、国税庁ホームページにある「令和８年分 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」を御参照ください。

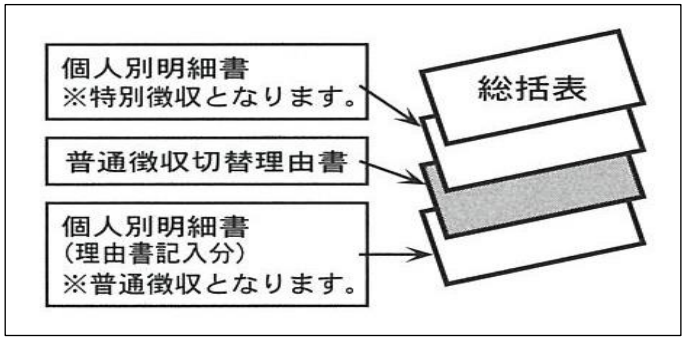
（URL：https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hotei/tebiki2026/index.htm）

※令和９年１月１日以降に提出すべき令和９年度以降の給与支払報告書を市区町村に提出した場合は、税務署に給与所得の源泉徴収票を提出したとみなされ、税務署に給与所得の源泉徴収票を提出する必要はありません。

7　提出時のつづり方

下図のとおり重ね、クリップ等で留めて御提出ください。

（ホチキス留めはしないでください）



8　異動届出書

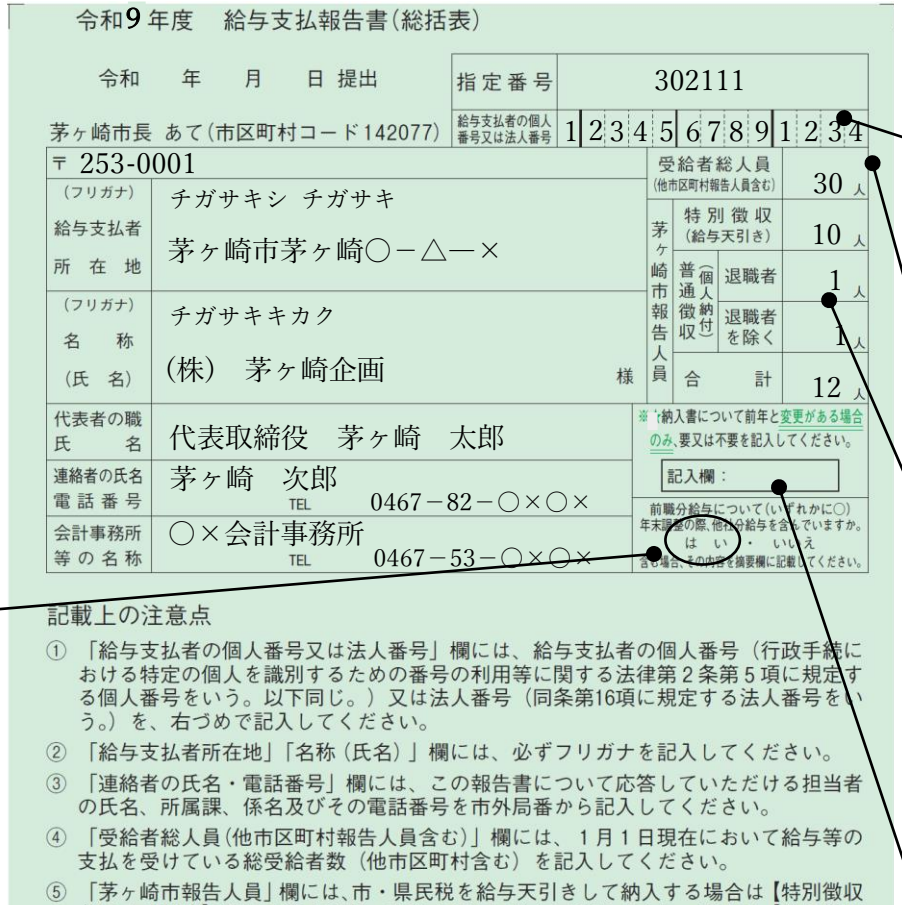
給与支払報告書の提出後、４月１日までに退職・休職等により給与の支払いをしなくなった場合は、令和９年４月１５日（木）までに異動届出書を市役所市民税課（他市区町村の場合は各住民税担当課）に御提出ください。この異動届出書は、茅ヶ崎市ホームページよりダウンロードできます。

9　記載例

（1）給与支払報告書（総括表）　※市役所から届いたもの

注意点

＊所在地（住所）・名称（氏名）、印字内容に変更・誤りがありましたら、その箇所を朱書きで訂正してください。



令和9年度　給与支払報告書(総括表)

令和　年　月　日 提出

指定番号 302111

茅ヶ崎市長 あて(市区町村コード142077)

給与支払者の個人番号又は法人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3 4

〒 253-0001

（フリガナ）給与支払者所在地：チガサキシ チガサキ　茅ヶ崎市茅ヶ崎○－△－×

（フリガナ）名称（氏名）：チガサキキカク　(株)　茅ヶ崎企画　様

代表者の職氏名：代表取締役　茅ヶ崎　太郎

連絡者の氏名電話番号：茅ヶ崎　次郎　TEL　0467－82－○×○×

会計事務所等の名称：○×会計事務所　TEL　0467－53－○×○×

茅ヶ崎市報告人員

受給者総人員(他市区町村報告人員含む)		30 人
特別徴収(給与天引き)		10 人
普通徴収(個人納付)	退職者	1 人
	退職者を除く	1 人
合計		12 人

※「納入書について前年と変更がある場合のみ、要又は不要を記入してください。

記入欄：

前職分給与について(いずれかに○)
年末調整の際、他社分給与を含んでいますか。
はい・いいえ
含む場合、その内容を摘要欄に記載してください。

記載上の注意点

① 「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、右づめで記入してください。

② 「給与支払者所在地」「名称（氏名）」欄には、必ずフリガナを記入してください。

③ 「連絡者の氏名・電話番号」欄には、この報告書について応答していただける担当者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を市外局番から記入してください。

④ 「受給者総人員(他市区町村報告人員含む)」欄には、１月１日現在において給与等の支払を受けている総受給者数（他市区町村含む）を記入してください。

⑤ 「茅ヶ崎市報告人員」欄には、市・県民税を給与天引きして納入する場合は【特別徴収

前職分給与について

年末調整の際、他社分給与を含んでいるかどうかについて、「はい」「いいえ」のいずれかに「○」をしてください。含む場合は、その内容を個人別明細書の摘要欄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

給与支払者が個人の場合は、個人番号（マイナンバー）を右寄せで記入し、法人の場合は、法人番号を記入してください。

【受給者総人員（他市区町村報告人員含む）】欄

貴社（所）が給与等を支払った受給者総人数を記入してください。

【茅ヶ崎市報告人員】欄

報告していただく人数を、【特別徴収（給与天引き）】、【普通徴収（個人納付）退職者】、【普通徴収（個人納付）退職者を除く】の各欄に記入してください。（Ｐ２　項番６の（2）に記載の普通徴収切替理由書（兼仕切紙）の添付が必要です。人数が合っていることを確認してください。）

【納入書 要・不要】欄

納入書の要・不要が、前年から変更となる場合のみ、記入欄に「要」又は「不要」と記入してください。

※変更のない場合は記入不要です。

※納付書が送付されていて、使用していない場合は、「不要」と記入してください。

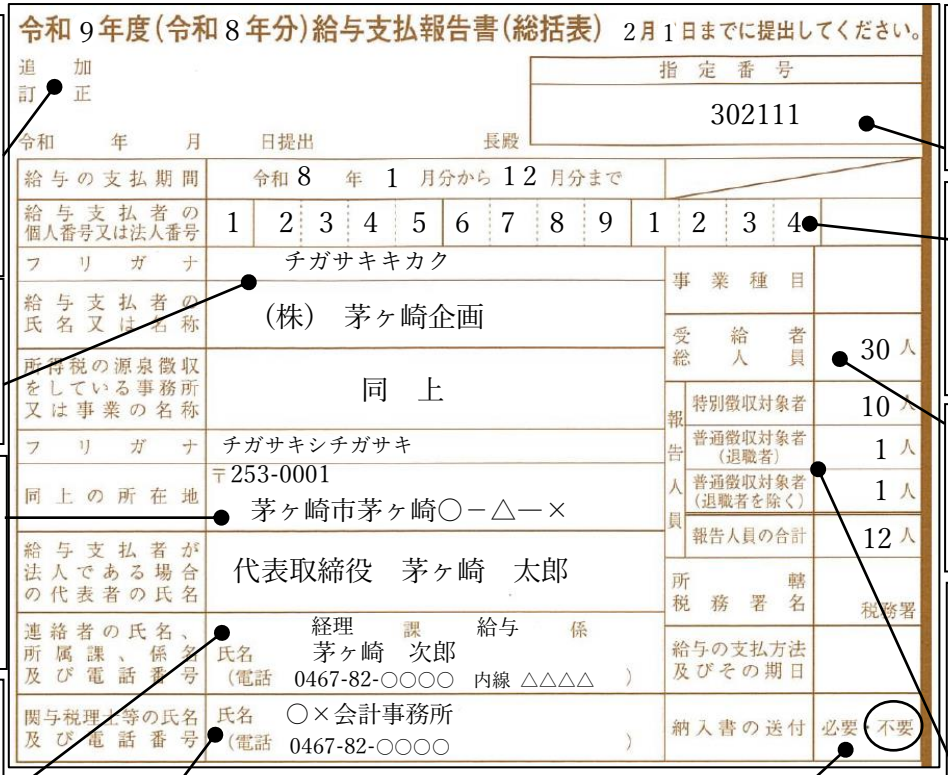
送付書類には茅ヶ崎市役所宛に届くよう、送付先が印字されています。郵送の際は、封筒に貼付し、お送りください。

〒253-8686
茅ヶ崎市茅ヶ崎１－１－１
茅ヶ崎市役所
市民部　市民税課　行

給与支払報告書　在中

9　記載例

（2）給与支払報告書（総括表）　※白黒刷りの用紙



令和９年度（令和８年分）給与支払報告書（総括表）　2月1日までに提出してください。

追加・訂正		指定番号：302111
令和　年　月　日提出　長殿		
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又は法人番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3 4	
フリガナ	チガサキキカク	事業種目：
給与支払者の氏名又は名称	（株）茅ヶ崎企画	受給者総人員：30人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	同上	報告人員 特別徴収対象者：10人
フリガナ	チガサキシチガサキ	普通徴収対象者（退職者）：1人
同上の所在地	〒253-0001 茅ヶ崎市茅ヶ崎○－△―×	普通徴収対象者（退職者を除く）：1人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	代表取締役　茅ヶ崎　太郎	報告人員の合計：12人
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	経理　課　給与　係 氏名　茅ヶ崎　次郎 （電話　0467-82-○○○○　内線　△△△△）	所轄税務署名：税務署
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名　○×会計事務所 （電話　0467-82-○○○○）	給与の支払方法及びその期日：
		納入書の送付：必要・不要

追加・訂正

一度提出した給与支払報告書（個人別明細書）に提出がもれた方の追加や、内容の訂正があった場合は、追加・訂正の該当するものに「○」をしてください。

【給与支払者の氏名又は名称】欄

名称（氏名）に必ずフリガナを付けてください。

【同上の所在地】欄

所在地（住所）に必ずフリガナを付けてください。また、郵便番号、ビル名など方書きも記入してください。

【連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号】欄

電話番号は、必ず市外局番も記入してください。

【関与税理士等の氏名及び電話番号】欄

給与支払報告書の提出について、会計事務所等が関与している場合は名称と電話番号を記入してください。

【指定番号】欄

本市が定める指定番号を取得されている場合は、その指定番号を記入してください。

【給与支払者の個人番号又は法人番号】欄

給与支払者が個人の場合は、個人番号（マイナンバー）を右寄せで記入し、法人の場合は、法人番号を記入してください。

【受給者総人員】欄

貴社（所）が給与等を支払った受給者総人数を記入してください。

【報告人員】欄

報告していただく人数を、【特別徴収（給与天引き）】、【普通徴収（個人納付）退職者】、【普通徴収（個人納付）退職者を除く】の各欄に記入してください。（P2　項番6の(2)に記載の普通徴収切替理由書（兼仕切紙）の添付が必要です。人数が合っていることを確認してください。）

【納入書の送付】欄

特別徴収で納入される事業所等のみ記入してください。金融機関等に市県民税を納入される場合、納入書を使用される事業所等は「必要」を、使用されない事業所等は「不要」に「○」をしてください。

※納付書が送付されていて、使用していない場合は、「不要」に「○」をしてください。

9　記載例

(3) 普通徴収切替理由書（兼仕切紙）

普　通　徴　収　切　替　理　由　書　（　兼　仕　切　紙　）

市区町村名	茅ヶ崎市	指定番号	302111
事業者名	(株)　茅ヶ崎企画		

符　号	普　通　徴　収　切　替　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：乙欄適用者）	1 人
普Ｃ	給与が少なく税額が引けない（例：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）	1 人
普Ｆ	退職者又は退職予定者（５月末日まで）及び休職者	2 人
合　計		人

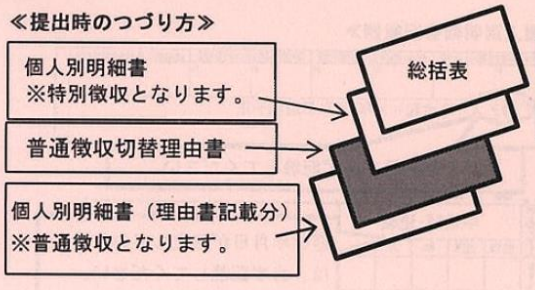
この欄の人数が総括表の普通徴収対象者の人数と一致することを確認してください。

○ 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に該当する符号（普Ａなど）を記載してください。
○ この普通徴収切替理由書の提出がない場合、原則どおり、特別徴収対象者となります。

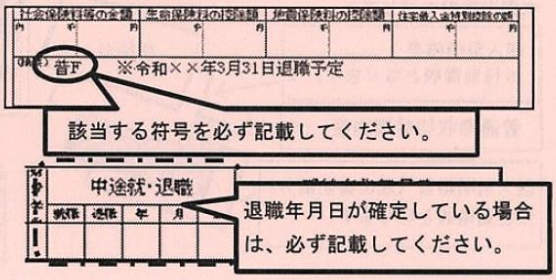
【普通徴収切替理由書の記載提出要領】（作成例）】

1　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、普通徴収を希望する方の内訳を報告するためのものです。
2　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「人数」欄に、人数を記載し、給与支払報告書と併せて提出してください。普Ａ～普Ｆの人数は提出先市区町村の居住者のみの人数を記載してください。
3　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人別明細書の上に挿入し、総括表や他の個人別明細書と合冊して提出してください。
4　普Ａは、総従業員数（総受給者数）から普Ｂ～普Ｆに該当する人数（他の市区町村を含む普通徴収該当者数）を差し引いた人数が２人以下の場合に該当となり、人数の欄には提出先の市区町村の居住者のみの人数を記載してください。
例：総従業員数１００人－（普Ｂ～普Ｆに該当する他の市区町村報告人数の合計９３人＋普Ｂ～普Ｆに該当する提出先市区町村への報告人数の合計５人）＝２人　そのうち、提出先市区町村の居住者１人
この場合、普通徴収切替理由書の普Ａへ記載する人数は１人となります。
5　普Ｂは、２か所以上から給与の支払いを受けているため、年末調整の対象とならなかった方で普通徴収を希望する方が対象となります。
6　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、該当する普通徴収切替理由の符号（普Ａ～普Ｆ）を摘要欄に記載してください。（※普通徴収切替理由書の添付は不要です。）

≪提出時のつづり方≫



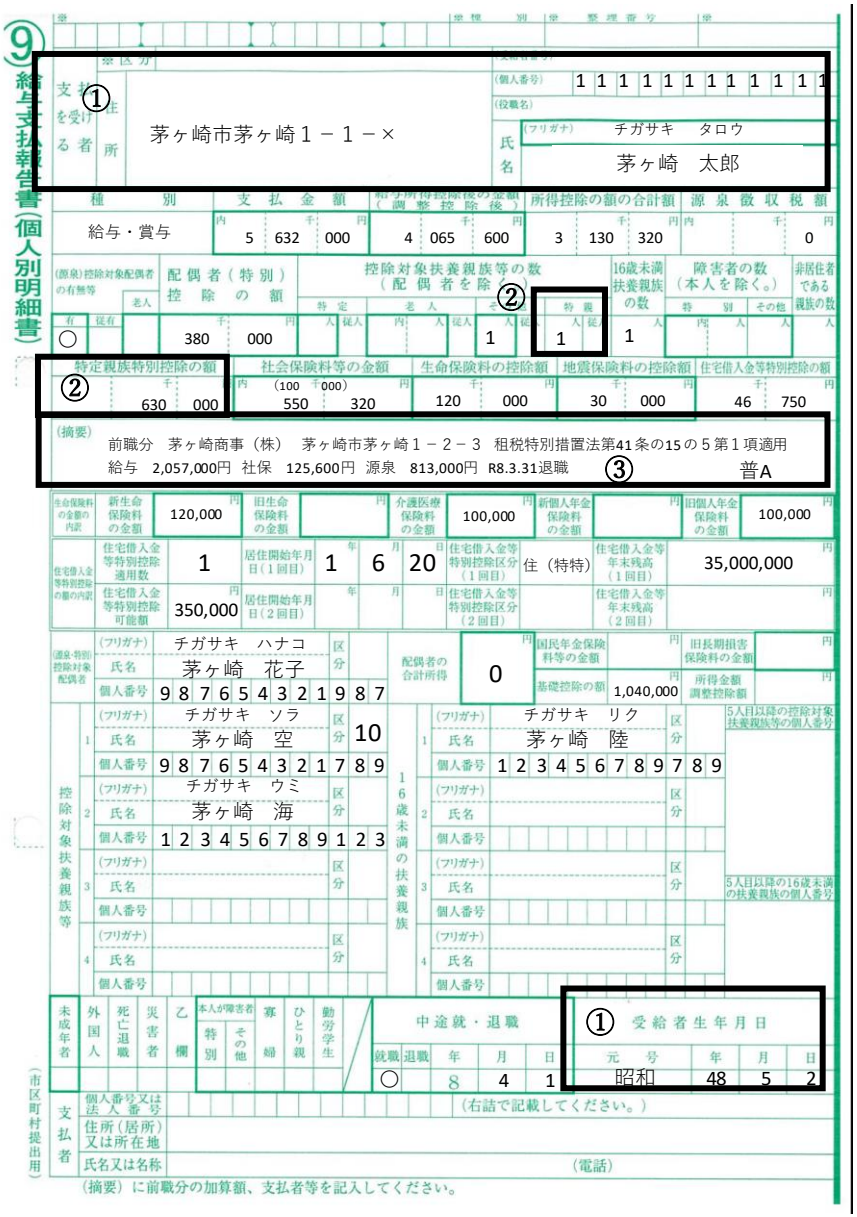
≪個人別明細書記載例≫



9　記載例

（4）給与支払報告書（個人別明細書）

給与支払報告書（個人別明細書）の記入方法については、」国税庁のホームページにある「**令和８年分　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**」を御参照ください。（URL：https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hotei/tebiki2026/index.htm）



記入時の注意点

① **【支払を受ける者】欄について**

令和９年１月１日（中途退職者は、退職時）現在の住所、個人番号（マイナンバー）、フリガナ、氏名、生年月日を記入してください。

② **【特定親族特別控除の額】欄について**

特定親族特別控除の適用を受ける場合は、【特親】欄に適用を受ける特定親族の人数を、【特定親族特別控除の額】欄に特定親族の所得に応じた控除額を記入してください。

③ **【摘要】欄について**

・前職がある場合は、前職の給与支払者の名称、所在地、給与支払額、給与から控除した社会保険料、源泉徴収税額、退職年月日を必ず記入してください。

・普通徴収に該当する場合は、「普通徴収切替理由書（兼仕切紙）」の符号（普Ａ～普Ｆ）必ず記入してください。

・退職手当等の支払いを受ける配偶者、扶養親族又は特定親族がいる場合は、その者の「氏名」、「生年月日」、「住所」、「配偶者、扶養親族又は特定親族である場合にはその旨」、「障害者又は特別障害者である場合にはその旨」、「退職所得を除いた合計所得金額の見積額」及び「納税者が寡婦又はひとり親である場合（退職手当等の支払いを受ける扶養親族がいる場合に限る。）にはその旨」を記載してください。また、氏名の前には「(退)」と記載してください。

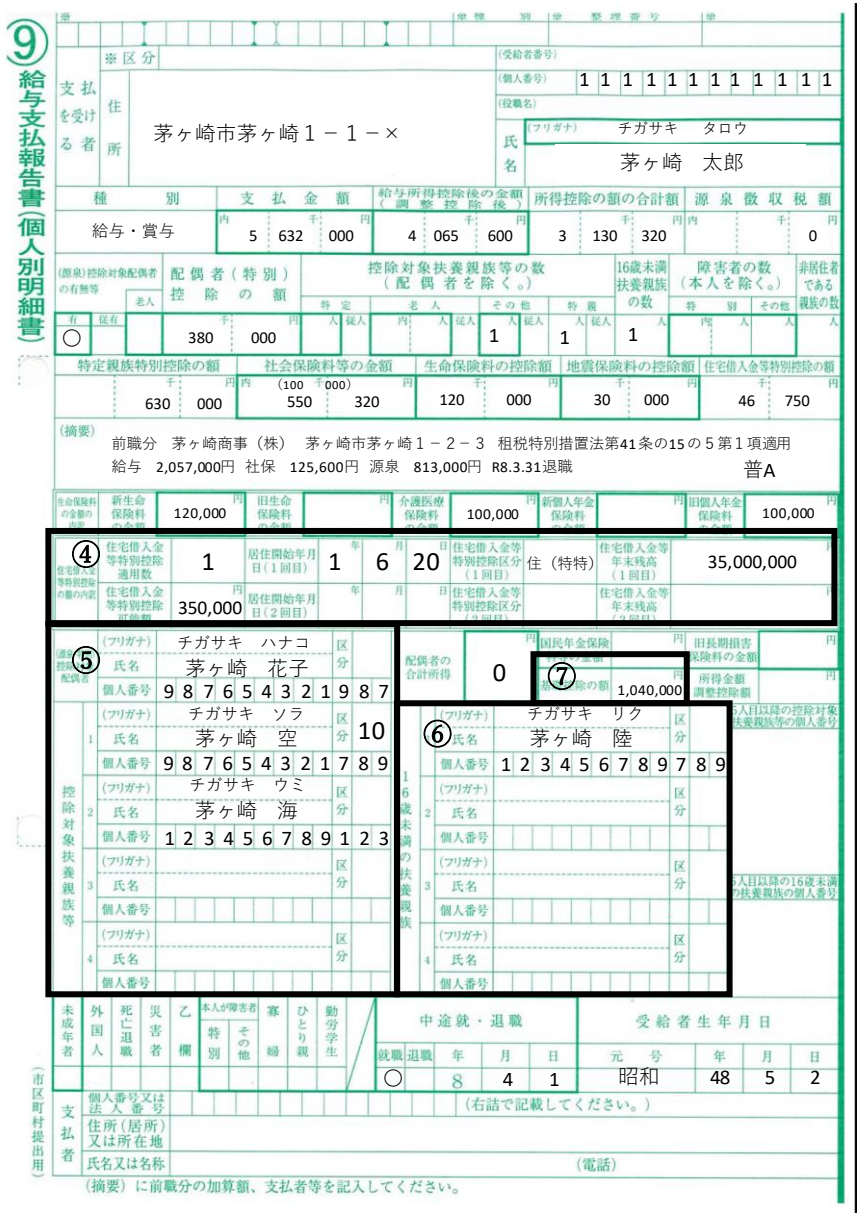
〈記載例〉

（退）茅ヶ崎 波　　昭和 57 年１月１日　茅ヶ崎市茅ヶ崎 1-1-1　一般の控除対象扶養親族　特別障害者　450,000 円）

・「年齢 23 歳未満の扶養親族を有する場合の生命保険料控除の特例」の適用がある場合には、「租税特別措置法第 41 条の 15 の５第１項適用」と記載してください。

・同一生計配偶者（控除対象配偶者を除く）を有する者で、その同一生計配偶者が障害者、特別障害者又は同居特別障害者に該当する場合、同一生計配偶者の氏名及び同一生計配偶者である旨を記載してください。

〈記載例〉茅ヶ崎　花子（同配）



④ **【住宅借入金等特別控除の額の内訳】欄について**

住宅借入金等がある場合は、住宅借入金等特別控除適用数、居住開始年月日、住宅借入金等特別控除区分、住宅借入金等年末残高、住宅借入金等特別控除可能額を記入してください。

⑤ **【(源泉・特別）控除対象配偶者】【控除対象扶養親族等】欄について**

（源泉・特別）控除対象配偶者及び控除対象扶養親族等の氏名、フリガナ、個人番号（マイナンバー）を必ず記入してください。特定親族特別控除の適用を受ける場合は、【区分】欄に、特定親族の所得等に応じた数字を記入してください。

⑥ **【16 歳未満の扶養親族】欄について**

16 歳未満（平成 23 年 1 月 2 日以後に生まれた者）の扶養親族の氏名、フリガナ、個人番号（マイナンバー）を記入してください。

⑦ **【基礎控除の額】欄について**

「給与所得者の基礎控除申告書」の金額を転記してください。