

# 普通徴収切替理由書（兼仕切紙）

市区町村名	青木村	指定番号	
事業者名			

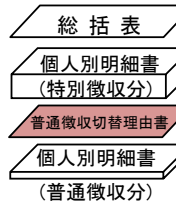
符号	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員数が2人以下 (下記「普B」～「普F」に該当する全ての(他市区町村分を含む)従業員数を差し引いた人数)	人
普B	他の事業所で特別徴収(例:乙欄適用者)	人
普C	給与が少なく税額が引けない(例:年間の給与支給額が93万円以下)	人
普D	給与の支払が不定期(例:給与の支払が毎月でない)	人
普E	事業専従者(個人事業主のみ対象)	人
普F	退職者、退職予定者(5月末日まで)及び休職者	人
合計		人

- 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、普Bなど)を記入してください。
- 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。
- 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を受けていない場合に限りです。

### 【普通徴収切替理由書の記入要領】

- 普通徴収切替理由に該当し、かつ特別徴収できない方がいる場合は、該当理由の「人数」欄に、人数(当村内に居住の給与受給者のみ対象)を記入し、毎年1月末日までに、給与支払報告書と併せて提出してください。
- 該当理由が複数ある方は、該当理由のいずれか一つに人数を記載してください。
- 符号「普A～普F」の6項目以外の理由(個人の希望、事務の増加、専任の経理担当者がいない等)による普通徴収への切替は認められません。
- 普Aの理由に該当するかどうかは、他市区町村の居住者も含めて計算し、事業所全体で判定してください。  
※普Aの人数欄には、当村分のみを記載いただくとともに、2人以下であることを確認してください。
- 普Fの退職予定者は、個人別明細書の摘要欄に退職予定日を必ず記入してください。
- eTAX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た上で、該当する符号(普Aなど)を摘要欄に記入してください。なお、普通徴収切替理由書の添付は不要です。

#### 《提出時の綴り方》



個人別明細書の特別徴収分と普通徴収分の仕切紙として御使用ください。

理由書の合計人数と普通徴収分の枚数が一致します。

#### 《個人別明細書摘要欄 抜粋》

社会保険料等の金額	円	生命保険料の控除額	円
(摘要)			
普F			
平成×年×月×日 退職予定			
退職予定者は退職予定日を必ず記載してください。			

該当する符号(普A～普F)を必ず記入してください。

※ 普通徴収切替理由書の提出がない場合や記載内容に不備がある場合は、普通徴収への切替ができないことがありますので、ご注意ください。

《お問合せ先》 青木村役場 税務会計課 電話 0268-49-0111

# 平成30年度(29年分)給与支払報告書(総括表) 1月31日までに提出してください。

追加訂正	平成30年	月	日	提出長殿	※種別	※整理番号	※
------	-------	---	---	------	-----	-------	---

1 給与の支払期間	平成	年	月分	から	月分	まで	10 提出区分	年間分	退職者分
2 給与支払者の個人番号又は法人番号								11 給与支払の方法及び期日	
3 給与支払者郵便番号	〒 - ※							12 事業種目その他必要な事項	
4 (フリガナ)給与支払者所在地(住所)	ビル内							13 提出先市区町村数	
	電話( ) - 番							14 受給者総人員	名
5 (フリガナ)名称(氏名)								15 報告書人員	特別徴収 名 普通徴収 名
6 代表者の職氏名印								16 うち退職者人員	名
7 経理責任者氏名								17 所轄税務署	税務署
8 連絡者の係及び氏名並びに電話番号	係 氏名						18 払込を希望する金融機関の名称及び所在地	(名称)	
	( ) - 番 内線 番							(所在地)	
9 会計事務所等の名称	( ) - 番						19 前年の特別徴収義務者特定番号		

- 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」をそれぞれ○で囲んでください。
- 「1 給与の支払期間」欄には、「15 報告書人員」(提出区分が「退職者分」の場合は「うち退職者人員」とする。)に給与を支払った期間を記載してください。
- 「2 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。
- 「8 連絡者の係及び氏名並びに電話番号」欄には、この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 提出区分」欄は、退職者についてのみ支払報告書を提出する場合には、「退職者分」を、その他の場合は「年間分」を○で囲んでください。
- 「11 給与支払の方法及び期日」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。
- 「14 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。
- 「15 報告書人員」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する人員(退職者人員を含む。)を延べ人数で記載してください。
- 「16 うち退職者人員」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する退職者の人員を延べ人数で記載してください。
- ※印の欄は記載しないでください。

キ  
リ  
ト  
リ  
線

(市区町村提出用)