

特別徴収義務者

指定番号 No.

令和 7 年 度

村民税
県民税
森林環境税

特別徴収関係綴



青 木 村

つづりの内容

1. 特別徴収事務取扱要領…………… 1 ページ
2. 異動届出書…………… 6 ページ
3. 特別徴収義務者所在地、名称変更届出書…………… 7 ページ
4. 特別徴収への切替申請書…………… 8 ページ
5. 特別徴収税額の納期特例申請書……………10ページ
6. 令和7年分給与支払報告書（総括表）……………11ページ
7. 普通徴収切替理由書……………11ページ
8. 「特別徴収」「普通徴収」表紙……………13ページ

同 封 書 類

1. 令和7年度 特別徴収指定・税額通知書
2. 令和7年度 特別徴収税額通知書（個人）
3. 納 入 書

連 絡 先

青木村役場税務会計課 税務係

長野県小県郡青木村大字田沢111番地

電話 0268-49-0111

指定・収納代理金融機関

- 信州うえだ農業協同組合
- 八十二銀行
- 上田信用金庫
- 長野銀行
- 長野県信用組合
- ゆうちょ銀行
- 青木村役場会計室

～「地方税共通納税システム」をご利用ください。～

eLTAX(エルタックス)を利用して、複数の市町村に対して一度の操作で電子的納税ができるシステムです。金融機関の窓口へ出向くことなく、自宅やオフィスのパソコンからインターネットを通じて納税することができます。

はじめて利用される場合は、届出が必要となります。利用方法など詳しくは[eLTAXホームページ](#)をご覧ください。

特別徴収の指定について

特別徴収事務につきましては、平素のご協力をたまわり厚くお礼申し上げます。

つきましては、地方税法 第321条の4及び青木村税条例第45条の規定により、貴殿を特別徴収義務者に指定しますので「特別徴収事務取扱要領」をご留意のうえご協力をお願いします。

特別徴収事務取扱要領

1. 納税者への税額通知

同封の「村民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）」は各納税者お渡しください。

2. 月割額の徴収

同封の「村民税・県民税・森林環境税 特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）」に各納税者の月割額を算出してありますので、第一回目の月割額は、各納税者の6月分給与から徴収し、第二回目以降の月割額は、7月から翌年5月まで（合計12回）順次毎月の給与を支払う際に徴収してください。

退職者等の未徴収税額の取扱いについて（地方税法第321条の5第2項ただし書）

(1) 退職等による未徴収税額がある場合で、①又は②に該当するときは、一括徴収してください。

① 令和7年6月1日から12月31日までの間に退職等の事由が発生した場合で、本人から申し出（了解）があるとき

② 令和8年1月1日から4月30日までの間に退職等の事由が発生した場合（本人からの申し出は必要ありません。）

※一括徴収した税額は、徴収した月の特別徴収月割額に合算し、納入してください。

※異動届出書に一括徴収税額の納入月、その他必要事項を記入し、速やかに提出してください。

◎一括徴収とは

未徴収税額を特別徴収義務者が給与・退職手当等からまとめて徴収し、納入することです。

(2) 一括徴収ができないとき

異動届出書の「異動後の未徴収税額の徴収」欄の「3.普通徴収」に○印をし、その他必要事項を記入のうえ、すみやかに提出してください。

役場で未徴収税額の徴収方法を普通徴収に切り替え、直接納税者へ税額を通知します。この場合、10月以降に受理した異動届出書についての未徴収税額は、1回の納期で納めていただくことになります。

3. 月 割 額 の 納 入

各納税者から徴収した月割額の合計額を、同封の「納入書」により徴収した月の翌月10日（10日が休日の場合はその翌日）までに収納取扱金融機関に払込んでください。

納入書には、事務所名、それぞれの月、納入期限及び納入金額が印刷してありますので、納入する月分の納入書をご使用ください。

4. 異 動 届 出 書

納税者が、退職、転職、休職等のため特別徴収できなくなった場合は、必ず翌月10日までに「給与支払報告、特別徴収にかかる給与所得者異動届出書」を提出してください。（3月末退職者については、3月20日までに提出してください。）

この異動届出書が期日までに提出された場合、その翌月の1日に間に合うように変更後の納入書を送付しますので、これを使用して納入してください。

※納入書の金額訂正により、納入が可能な場合は、変更後の納入書は送付しません（次の5においても同じ）。

5. 特別徴収税額の変更

特別徴収税額を変更する必要がある場合は「村・県民税・森林環境税特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）」及び変更後の納入書を送付しますから変更された月割額により徴収してください。

特別徴収事務担当者様へのお願い

退職し普通徴収へ切り替えた従業員の方には、次の事項を必ず連絡してください。

- ①年税額のうち、退職した月の翌月以降の未徴収税額は、村役場から別途送付される納付書により本人が直接納めていただくことになります。
- ②村・県民税は、前年の所得に基づいて計算されます。したがって、退職して無収入になっても、前年の所得に応じて課税になることがあります。

6. 退職所得にかかる税額の徴収について

(1) 徴収（地方税法第328条）

退職所得にかかる村県民税も退職金支払の際徴収することとされておりますので、退職金支払の際徴収してください。

(2) 退職所得控除額の計算

次により計算した金額を収入金額から控除いたします。

イ 勤続年数が20年以下の場合

$40\text{万円} \times \text{勤続年数}$ （80万円に満たないときは80万円）

ロ 勤続年数が20年をこえる場合

$800\text{万円} + 70\text{万円} \times (\text{勤続年数} - 20\text{年})$

障害者になったことに直接基因して退職した場合はさらに100万円を加える。

(3) 税率及び税額

収入金額から上記により計算した金額を差し引いた残額（1,000円未満の端数切捨て）を退職所得に係る住民税の手引きの表にあてはめてください。

(4) 納 入

(ア) 納 期……徴収した退職所得に係る税額は、徴収した翌月10日（10日が休日の場合はその翌日）までに納入してください。

(イ) 納入書……給与に係る納入書と同一のものを使用していただきます。

給与に係る税額欄の下欄退職金に係る税額欄に退職金から徴収した村県民税の合計額を記入して裏面退職所得にかかる納入申告書の内訳も漏れなく記入してください。

○異動届出書について

特別徴収義務者は、退職（一括徴収者を含む）または転勤等の理由によって、納税者に給与の支払いをしなくなった場合には、翌月以降の月割額を徴収する義務がなくなりますが、この場合には、きめられた事項（異動届出書記載上の留意点を参照）を明記した異動届出書を異動のあった翌月10日までに提出していただくことになっております。この異動届出書の提出がおくれますと退職したり転勤した人の分が滞納となり督促状が発付されることとなります。そのため当村の事務処理がおくれることになり、納税者に一度に多額の負担をかける結果ともなりますので、遅滞なく提出していただくようお願いします。

退職、転勤および税額の変更等があって月割額の合計額が変わり、給与から天引きした月割額の合計額と当村からの「村・県民税・森林環境税特別徴収税額の変更通知書（特別徴収義務者用）」及び変更後の納入書の合計額が一致しない場合には、異動者がいないか確認し納入してください。

なお、用紙の不足の場合は青木村役場税務会計課（電話0268-49-0111番）にご連絡ください。

(異動届出書記載上の留意点)

退職・死亡・転勤の場合

(異動届の①の欄すべての事項を記入してください)

- (1) 特別徴収義務者……特別徴収税額通知書に記載してある指定番号を記入してください。
- (2) 個人番号……個人番号を記入してください。
- (3) 氏名……結婚等により姓が変わった人は旧性をあわせて記入してください。
- (4) 現住所……特別徴収税額通知書に記載してある納税者の住所(1月1日現在の住所)を記入してください。
- (5) 異動後の住所……退職後、住所を変更されたときは、その新住所を記入してください。
- (6) 法人番号……法人番号を記入してください。
- (7) 特別徴収税額……特別徴収税額通知書に記載してある納税者の年税額を記入してください。
- (8) 徴収済月……退職等された人の特別徴収額を第1回目(6月)から何徴収済月までいくら徴収したか、その徴収月と金額(合計額)を記入してください。
- (9) 未徴収額……給与から徴収できなくなった残額を記入してください。
- (10) 異動年月日……退職等により給与の支払をうけなくなった年月日を記入してください。
- (11) 異動の事由……特別徴収できなくなった理由の該当番号に○印をつけてください。
- (12) 異動後の未徴収……該当するものに○印を付けてください。
税額の徴収
- (13) 退職時までの……退職するまでの給与支払額・社会保険料を記入してください。
給与支払額
社会保険料

退職者の残税額を一括徴収した場合

(①②の欄すべての事項を記入してください)

- (1) 納入月……残税額を一括徴収した場合、何月分で納入するのか納入月を必ず記入してください。
- (2) 給与または退職……退職前5月31日までの間に支給される給与、退職手当等の手当等の支払予定月日を記入してください。
定月日
- (3) 支払予定日ごと……(2)の支払予定日に徴収する予定額を各欄に記入してください。
の徴収予定額
- (4) 合計……(3)の徴収予定額の合計を記入してください。なお、この金額は異動届ウの金額(未徴収額)と同額になります。

給与支払報告書 特別徴収にかかる給与所得者異動届出書

※異動があった場合

①

一般の退職等及び転勤前の事業所で
記入する欄

※給与の支払をうけなくなった後の月割額を一括徴収する場合

②

※給与の支払を受けなくなった後の月割額を一括徴収できない場合
一括徴収欄

※転勤等による特別徴収継続の場合

③

転勤後の事業所で記入する欄

転勤の場合

(③の欄すべての事項について転勤先の特別徴収義務者が記入してください)

- (1) 徴収開始月……すでに納税者に通知してある月割額を転勤先で何月分から徴収するか、その月割額と徴収開始月を記入してください。
なお、この月は旧勤務先での徴収済額の翌月分としてください。
- (2) 給与支払者……新特別徴収義務者(転勤先)の所在地・名称等を記入してください。
- (3) 指定番号……以前に青木村指定番号をお知らせしてある場合はその番号を記入してください。

給与支払報告 にかかると所得者異動届出書 特別徴収

◎異動があった場合は、速やかに提出してください。

御注意
1 令和8年1月1日以降に給与支払を受けなくなった場合、個人番号の記載が必要になります。
2 転勤、再就職等に異動後の転勤先で引続き特別徴収を行う場合には、前勤務先で上段の事項を記入し、新勤務先に回
3 付願します。新勤務先では、下段（転勤等による特別徴収届出書）の事項を記入し、また、徴収台帳への記入等必要の手続き
4 を済ましたうえで、一月一日現在の住所（課税地）の市区町村長に送付してください。
※印の欄は、届出者において記入する必要はありません。

		年度		1. 現年度 2. 新年度 3. 両年度					
青木村長殿		所在地		〒					
令和 年 月 日提出		フリガナ		特別徴収義務者 指 定 番 号					
給与支払者 〔特別徴収者〕		氏名又は名称		宛 名 番 号					
個人番号 又は法人番号		個人番号 又は法人番号		担 連 当 給 者 先					
				所 属 氏 名					
				電 話					
				内線 ()					
給 与 所 得 者	フリガナ			(ア)	(イ)	(ウ)	異 動 日	異 動 の 事 由	異 動 後 の 未 徴 収 税 額 の 徴 収 方 法
	氏 名			特別徴収税額 (年税額)	徴収済額	未徴収税額 (ア) - (イ)	異 年 月 日		
	生年月日	年 月 日							
	個人番号								
	受給者番号								
	1月1日 現在の住所								
異動後の 住 所			円	円	円	年 月 日	1 退 2 転 3 休 4 死 5 支 6 払 7 合 8 そ 9 事 10 由 11 理 12 由 13 由 14 由 15 由 16 由 17 由 18 由 19 由 20 由 21 由 22 由 23 由 24 由 25 由 26 由 27 由 28 由 29 由 30 由 31 由 32 由 33 由 34 由 35 由 36 由 37 由 38 由 39 由 40 由 41 由 42 由 43 由 44 由 45 由 46 由 47 由 48 由 49 由 50 由 51 由 52 由 53 由 54 由 55 由 56 由 57 由 58 由 59 由 60 由 61 由 62 由 63 由 64 由 65 由 66 由 67 由 68 由 69 由 70 由 71 由 72 由 73 由 74 由 75 由 76 由 77 由 78 由 79 由 80 由 81 由 82 由 83 由 84 由 85 由 86 由 87 由 88 由 89 由 90 由 91 由 92 由 93 由 94 由 95 由 96 由 97 由 98 由 99 由 100 由	1. 特別徴収継続 2. 一括徴収 3. 普通徴収 (本人納付)	
1. 特別徴収継続の場合（転勤・転職等）									
新 し い 勤 務 先	特別徴収義務者 指 定 番 号			(新規)	法 人 番 号			新しい勤務先へは、月割額 円を	
	所 在 地	〒			担 当 者 連 絡 先	所 属 氏 名	月 分 (月 日納期限分) から		
	フリガナ				電 話	徴収し納入するよう連絡済みです。			
	氏名又は名称				内線 ()		受給者番号		
納入書の要否 (新規の場合のみ記載)									
1. 必要 2. 不要									
2. 一括徴収の場合									
理 由	1. 異動が令和 年12月31日までで、一括徴収の申出があったため 2. 異動が令和 年1月1日以降で、特別徴収の継続の申出がないため	徴収予定月日		徴収予定額 (上記(ウ)と同額)		左記の一括徴収した税額は、			
		月 日		円		月 分 (月 日納期限分) で 納入します。			
3. 普通徴収の場合									
理 由	1. 異動が令和 年12月31日までで、一括徴収の申出がないため 2. 令和 年5月31日までに支払われるべき給与又は退職手当等の額が未徴収税額(ウ)以下であるため 3. 死亡による退職であるため	※市町村記入欄							

特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書

市町村使用欄

令和 ____年____月____日 提出 (提出先) 青木村長 殿	給与支払者 (特別徴収義務者)	所在地 (住所)	〒 _____ ※ 届出時点での所在地・名称を記入してください。										特別徴収義務者 指 定 番 号			※市町村ごと に異なります	
		名 称 (氏名)											担当者 連絡先	係			
		代表者の 職氏名												氏名			
		法人番号														電話	— —

◆ 誤読を避けるため、必ずフリガナを記入してください。

◆ 代表者のみの変更の場合は、提出不要です。

変更年月日 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

事 項	変 更 前 (旧)	※ 変更項目のみ記入してください。	変 更 後 (新)	※ 変更項目のみ記入してください。
フリガナ				
所 在 地 (送 付 先)	〒 _____		〒 _____	
フリガナ				
名 称				
電 話 番 号	— — (内線 _____)		— — (内線 _____)	
変 更 理 由 (該当番号に○)	1. 事務所等移転 2. 送付先変更 3. 社名(名称)変更 4. 法人成り 5. 個人事業化 6. 給与事務の統合【下欄を記入してください。】 7. 合併による変更【下欄を記入してください。】 8. 分割による変更【下欄を記入してください。】 9. その他(_____)			

統合・合併・分割後の 指定番号	1. 指定番号を新規に取得する。 ※ 別途、給与所得者異動届出書を必ず提出してください。												統合・合併・分割される 事業所	所 在 地	〒 _____												
	2. 統合・合併・分割先の指定番号を使用する。 ※ 別途、給与所得者異動届出書を必ず提出してください。													フリガナ													
														名 称													
														電話番号	— — (内線 _____)												
														法人番号													
														特別徴収義務者 指定番号											※市町村ごと に異なります		
3. 旧特別徴収義務者の指定番号を継続使用する。																											
												指定番号											※市町村ごと に異なります				

特別徴収切替届出(依頼)書

市町村使用欄

令和 ____年____月____日 提出 (宛先) 青木村長 殿	給与支払者 (特別徴収義務者)	所在地 (住所)	〒												特別徴収義務者 指 定 番 号			※市町村ごとに異なります		
		フリガナ														新規の場合: 納入書 (要 ・ 不要)				
		名 称 (氏名)													担当者 連絡先	所属				
		代表者の 職氏名														氏名				
		法人番号																		
給与 所得者	フリガナ													普 通 徴 収 切 替 期 別	期別を○で囲んでください。 〔 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 〕 期 以降を切替希望 ※ 普通徴収の納期限を過ぎたものは、特別徴収への切替ができません。 ※ 二重納付防止のため本人宛に送付された普通徴収の納税通知書(納期未到来分)を同封してください。					
	氏 名														特 別 徴 収 開始予定月	月 分 (月 日 納期分) から 特別徴収を開始します。				
	個人番号																届 出 理 由	1. 入社 (月 日) 2. その他 ()		
	生 年 月 日	昭和・平成・西暦 年 月 日												月 割 額 の 連 絡	必要な場合のみ記入してください。 月 日 までに通知書が必要 ※ 通知書が間にあわない場合のみ電話連絡します。					
	1月1日現在の住所	〒 ※ 1月1日現在の住所と違う場合に記入してください。																		
	現在の住所																			
	受給者番号	※事業所が独自に付与している番号を税額通知書へ記載する必要がある場合は記入してください。																		

【 注意事項 】

- 普通徴収の納期限を過ぎたものは、特別徴収への切替ができません。本人が納めるように必ずお伝えください。
※ 普通徴収の納期限は年4回あるため、特別徴収への切替は、2か月程度の余裕を持って行ってください(市町村ごとに通知の発送期日が異なるため)。
- 65歳以上の方については、年金所得に係る税額を給与からの特別徴収に追加することはできません。

特別徴収税額の納期の特例について

1 特例の適用事業所

適用を受けることのできる特別徴収義務者は、給与等の支払いを受ける者（村内、村外を問わず）の人数が常時10人未満である特別徴収義務者です。

（注）「常時10人未満」とは、常に10人に満たないということであって、繁忙期などに臨時に雇い入れた者がある場合には、その臨時雇用者を除いた人数が10人未満であれば該当します。

2 承認申請

1に該当する特別徴収義務者が、この特例の適用を受けようとする場合には、次ページの「村県民税給与所得に係る特別徴収税額の納期の特例に関する申請書」により5月末日までに青木村長に申請し、承認を受けなければなりません。

なお、一度承認を受ければ、翌年度以降も継続して特例が適用となりますので、毎年改めて申請する必要はありません。

3 納 期（納付期日が土・日・祝日の場合は翌日）

- (1) 6月から11月までの特別徴収税額……………12月10日まで
- (2) 12月から翌年5月までの特別徴収税額……………翌年6月10日まで

4 徴 収

この特例は、あくまでも特別徴収義務者が納入する納期の特例ですから、納税義務者からの徴収は、毎月必ず行ってください。

5 承認の取消

承認を受けた後で、給与等の支払いを受ける者の人数が10人以上となった特別徴収義務者は、その旨を遅滞なく青木村長へ届け出てください。

なお、滞納や著しい納入の遅延がある場合には、この特例の承認を受けられないことがあります。

また、承認を受けた後に滞納や納入の遅延があった場合には、特例の承認を取り消されることがありますから、そのようなことがないようにご注意ください。

6 その他

この特例を受けると納入期日が6か月毎となるため、その間に退職等異動があった場合には村の台帳と特別徴収義務者の徴収額に差異が生じてしまい事務処理等に支障が起きる可能性がありますので、異動届は速やかに提出されますようお願いします。

指定番号

村民税・県民税・森林環境税給与所得に係る特別徴収税額の納期の特例に関する申請書

年 月 日

(申請先) 青 木 村 長

特別徴収義務者

住所 (所在地)

氏名 (名 称)

法人番号 (個人番号)

青木村税条例第46条の3の規定により給与所得に係る特別徴収税額の納期の
特例について承認してください。

特例の運用を受けようとする特別徴収額	年 月 日以後の支払に係る給与所得、退職所得に対する特別徴収税額																											
申請の日前6月間の 各月末の給与の支払を受ける者の人員及び 各月の給与の支払額	<table><tr><th>区 分</th><th>給与の支払を受ける者</th><th>臨時に雇用している者</th></tr><tr><td>年 月</td><td>人 員</td><td>人 員</td></tr><tr><td></td><td>人</td><td>円</td></tr><tr><td>・</td><td></td><td></td></tr><tr><td>・</td><td></td><td></td></tr><tr><td>・</td><td></td><td></td></tr><tr><td>・</td><td></td><td></td></tr><tr><td>・</td><td></td><td></td></tr><tr><td>・</td><td></td><td></td></tr></table>	区 分	給与の支払を受ける者	臨時に雇用している者	年 月	人 員	人 員		人	円	・			・			・			・			・			・		
区 分	給与の支払を受ける者	臨時に雇用している者																										
年 月	人 員	人 員																										
	人	円																										
・																												
・																												
・																												
・																												
・																												
・																												
※青木村以外の全市町村を含む、事業所全体の人員及び支払金額を記入してください。																												
1 現に村民税の滞納があり、また最近において著しい納入の遅延の事実がある場合において、それがやむを得ない理由によるものであるときは、その理由の詳細																												
2 申請の日前1年以内に納期の特例についてその承認が取り消されたことがある場合はその年月日等																												

※5月末日までに提出してください。

※個人事業主の方は法人番号の箇所へ個人番号を記載してください。

令和8年度(7年分)給与支払報告書(総括表)

追加 訂正		令和8年 月 日提出 長		※ 種 別	※ 指 定 番 号	※
1 給与の 支払期間	令和 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 者の番号 又法人番 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)				13 提出先 市区町村数		
5 (フリガナ) 名 称 (氏名)				14 受給者総人数 名		
				15 特別徴収 できる者 名		
				退 職 者 名		
				そ の 他 (乙欄) 名		
				合 計 名		
				中途就職者の前職合算の有無 (どちらかに○) 有 ・ 無 「有」の場合はその旨、摘要欄に 記入してください。		
6 代表者の 職氏名印				16 特別徴収納入書 要 ・ 不要		
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 電話 内線			18 支払を希望 する金融機 関の名称及 び 所 在 地 (名称) (所在地)		
9 会計事務 所 等 の 名 称	電話 ()			19 前年の特別徴収 義務者指定番号		

※の欄は記入しないでください。

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)及び求職者	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」欄の求職者とは、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、他市区町村の移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、個人別明細書の適用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。普通徴収切替理由書の添付は不要です。

《提出時の綴り方》

総括表

個人別明細書
(特別徴収分)

普通徴収切替理由書

個人別明細書
(普通徴収分)

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	生命保険料の控除額
内 容	内 容
(備考)	
該当する符号(普A～普F) を必ず記入してください。	
普 F	
令和×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。	

※ 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

給与支払報告書の提出期限は 令和 8 年 1 月 31 日です。

1. 給与支払報告書（総括表）へ現在の指定番号を必ずご記入ください。
 2. 給与支払報告書は特別徴収の対象者のみでなく、臨時職員、パートタイマー、中途退職者等も金額の多少にかかわらず提出していただくことになっております。この場合、異動月日を必ず記入するようにしてください。
(なお、この場合特別徴収対象者と普通徴収対象者に分けてください。)
 3. 従業員等の住所は令和 8 年 1 月 1 日現在の大字、番地、方書まで記入してください。
 4. 氏名にはカタカナで、「フリガナ」をしてください。
 5. 生年月日の記入をお願いします。(照合上必要です。)
 6. 控除対象配偶者の有無を必ず○印してください。
 7. 摘要欄に控除対象配偶者、扶養親族の氏名、続柄及び前職分の加算額、支払者等を記入してください。
 8. 住民税の住宅控除可能額がある場合は、居住開始年月日とともに必ず記入してください。
- ※ 総括表の提出は1枚で結構ですが、「特別徴収」「普通徴収」の仕切り紙を必ず使用し提出してください。

特別徴収(人)

(青木村)

※ 住民税を貴事業所支払分給与から天引き
できる人の上に入れてください。

事業所名

普通徴収(人)

(青木村)

※ 退職者、乙欄適用者等で、住民税を貴事業所
支払分給与から天引きできない人の上に入れてく
ださい。

事業所名
