

普通徴収切替理由書

| | | | |
|-------|--|------|--|
| 市区町村名 | | 指定番号 | |
| 事業者名 | | | |

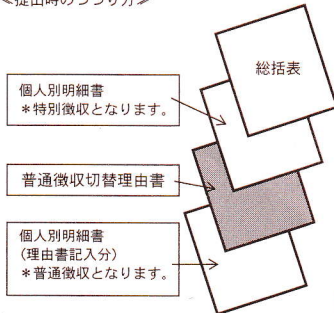
| 符号 | 普通徴収切替理由 | 人数 |
|-----|--|----|
| 普A | 総従業員数が2人以下 (「普B」～「普F」に該当する全ての(他市区町村分を含む)従業員数を差し引いた人数) | 人 |
| 普B | 他の事業所で特別徴収(例：乙欄適用者) | 人 |
| 普C | 給与が少なく税額が引けない(例：年間の給与支給額が100万円以下) | 人 |
| 普D | 給与の支払が不定期(例：給与の支払が毎月でない) | 人 |
| 普E | 事業専従者(個人事業主のみ対象) | 人 |
| 普F | 退職者、退職予定者(5月末日まで)及び休職者 | 人 |
| 合 計 | | 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ます。

【普通徴収切替理由書の記入提出要領】(作成例)

- 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(普Bについては、4のとおり)。
- 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。
- 普Bは、他事業所が支給する給与から住民税が特別徴収される方(乙欄適用者)が対象となります。
- 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>

該当する符号を必ず記入してください。

普F

退職年月日に記載がある場合は、符号を省略できます。

給与支払報告書（総括表）についての注意事項

- ① 所在地・名称・電話番号に変更や誤りがある場合には、**朱書きで訂正**してください。
ただし、所在地と書類送付先が違う場合、書類送付先が記載されています。
- 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(いわゆるマイナンバー)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。)を記入してください。
なお、個人番号を記入する場合は、左側を1文字空けて記入してください。
- ③ 「相模原市報告人員」欄には、**特別徴収(給与天引)と普通徴収切替理由書の合計人数の人員を必ず記入**してください。
普通徴収を希望される場合は、普通徴収切替理由書を給与支払報告書と併せて提出してください(表面の図「提出時のつづり方」を参照してください)。
なお、普通徴収切替理由書の提出がない場合や、普通徴収切替理由書を提出いただいても、普通徴収が認められる基準に該当しない場合は、原則、特別徴収となります。

同封していただく給与支払報告書（個人別明細書）についての注意事項

- ① 令和5年度に報告対象者がいる場合、総括表と一緒に提出してください。
- ② 「摘要欄」に次の事柄を記入してください。
 - ・ 前職分・他社分給与を含めて年末調整をしている場合には、**該当の会社名、支払金額、社会保険料、退職年月日**。
 - ・ 海外勤務（派遣）の場合は、その期間や赴任先。
 - ・ 普通徴収対象者には、**普通徴収切替理由書の符号(普A～普F)**。