

普通徴収切替理由書【兼仕切り紙】

普通徴収対象者の給与支払報告書(個人別明細書)の上に添付してください。

※ 普通徴収切替理由書の添付がない場合は、全従業員が特別徴収の対象となります。

指定番号	
事業所名	

略号	普通徴収への切替理由(下記4項目以外の理由は不可)	人数
a	退職者 ----- 給与支払報告書を提出した年の5月31日までの退職予定者	人 人
b	給与が少なく、個人住民税等を特別徴収しきれない者	人
c	給与の支払期間や支払額が不定の者（例：給与の支払が毎月ではない・給与の支払額の変動が大きく、特別徴収できない月がある）	人
d	他から支給される給与から個人住民税等が特別徴収されている者 (乙欄適用者)	人
合 計		人
※ 総括表の普通徴収(個人納付)欄の人数と一致していることを確認してください。		人

※ 普通徴収への切替理由に該当する方の給与支払報告書(個人別明細書)については、この普通徴収切替理由書の下に束ねてご提出ください。(上記の表と同様の記載があれば、任意の様式も可)

<提出時の綴り方>

下図のとおり特別徴収分と普通徴収分をそれぞれ束ね、1束にしてご提出ください。

- ① 給与支払報告書(総括表)
- ② 特別徴収分 給与支払報告書(個人別明細書)
- ③ 普通徴収切替理由書【兼仕切り紙】
- ④ 普通徴収分 給与支払報告書(個人別明細書)



<eLTAX(PC desk)や光ディスク等で提出の場合>

普通徴収への切替理由に該当する方については、図1のとおり、個人別明細書の摘要欄に該当する略号 a～dを入力することにより、普通徴収切替理由書【兼仕切り紙】の提出が不要となります。

※ 略号a～dに該当しない場合は、普通徴収にすることはできません。

- ① 略号aに該当する方のうち退職された方については、個人別明細書の退職欄に退職年月日の入力(図2参照)があれば、摘要欄の略号の入力を省略できます。
- ② 略号aに該当する方のうち5月31日までに退職を予定されている方については、摘要欄に退職予定日も合わせて入力(図1参照)してください。
- ③ 略号dに該当し、個人別明細書の乙欄に印を入れていただいている方(図2参照)についても摘要欄の略号の入力を省略できます。

(給与支払報告書 個人別明細書 抜粋)

図1

社会保険料等の金額		生命保険料の控除額	地震保険料の控除額
内			円
(摘要)	普通徴収への切替理由に該当する略号a～dを入力してください。 (乙欄、退職日の入力があれば、略号の省略が可能です。)		
a ~ d	令和△年3月31日退職予定 退職予定者は、退職予定日を入力してください。		

図2

未 成 年 者	外 国 人	死 亡 退 職	災 害 者	乙 欄	本人が障害者 特 別		寡 婦	ひ ど り 親	勤 労 学 生	中途就・退職			
					其 の 他	就 職	退 職			年	月	日	
				○						○	△	10	31

<eLTAX(PC desk)を利用される場合の注意点>

普通徴収への切替理由に該当する方については、個人別明細書の摘要欄に該当する略号a～dを入力し、右下部にある普通徴収欄に必ずチェックを入れてください。いずれか一方の入力だけでは、普通徴収になりませんのでご注意ください。

(eLTAX 個人別明細書 抜粋)

図1と同様に、摘要欄に該当する
普通徴収への切替理由の略号
a～dを入力し、普通徴収欄に
チェックを入れてください。
※普通徴収切替理由書の送付は不要です。

普通徴収	青色専従者	条約免除
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

給与支払報告書等の提出は簡単・便利な電子申告をご利用ください！

