

6

●特別徴収できない方（退職者）の人数を記入。

●退職者以外で特別徴収できない方の人数を記入。

また、普通徴収該当の方の個人別明細書の摘要欄には以下の項目を記入。

①「普通徴収希望」および

②普通徴収への切替理由書

記載の切替理由に該当する

アルファベット（ａ～ｆ）

【記入例】普通徴収希望（ａ）

市・県民税を特別徴収（給与天引）する人数を記入。

記入例①　**給与支払報告書（総括表）**

普通徴収として提出するためには、同封の「普通徴収への切替理由書」（桃色）が必要となりますのでご注意ください。

所在地以外に書類送付を希望される場合は余白に記入。

空欄の場合は法人番号（１３桁）、個人事業主の方は個人番号（１２桁）を右詰めで記入。

印字されているが訂正がある場合は赤字で訂正。

税額の計算に影響するため、必ずどちらかを○で囲む。

「有」の場合は、個人別明細書の摘要欄に前職分の以下の項目を記入。

①支払者名

②所在地

③退職日

④給与支払額

⑤源泉徴収税額

⑥社会保険料

どちらかを○で囲む。

※不要を〇で囲んだ場合、特別徴収税額決定通知書の発送（毎年５月上旬）の際に納入書は同封されません。

電話番号を忘れずに記入。

給与支払者の名称又は氏名、所在地の印字

誤りや変更がある場合は赤字で訂正。