普通徴収切替理由書（兼仕切紙）について

特別徴収できない従業員の方がいる場合には、給与支払報告書とともに、「普通徴収切替理由書（兼仕切紙）」を提出してください。

切替理由書の提出がない場合は、原則特別徴収となります。

普通徴収切替理由の各項目および合計の人数を記入し、給与支払報告書（総括表、個人別明細書）とあわせてご提出ください。該当者の個人別明細書の摘要欄に、該当する切替理由の符号を明記してください。

この基準【普A～普F】以外の理由では切替が認められませんのでご了承ください。

普通徴収切替における「個人別明細書」の記入のしかたについて

【個人別明細書の記入例】



〇退職者は、退職日を記入してください。
〇退職予定者は、退職予定日を摘要欄に記入してください。
〇乙欄該当者は乙欄に〇をしてください。

切り取り線

普通徴収切替理由書（兼仕切紙）

区市町村名	中央区	指定番号	
事業所名			

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」に該当するすべての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（乙欄該当者など）	人
普C	給与が少なく税額が引けない	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	休職者、退職者又は退職予定者(5月末日まで)	人
合計		人

【普通徴収切替理由書の記入について】

1　「指定番号」と「事業者名」を必ずご記入ください。

2　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F**）を記入し、**この「普通徴収切替理由書」に人数を記入**してください。

3　eLTAX等の電子媒体で給与支払報告書を提出する場合は、「普通徴収」欄に必ずチェックをし、提出してください。なお、普通徴収切替理由書の添付は不要です。

※中央区のみの人員数を記入してください。

※記入がない場合、原則どおり、特別徴収となります。