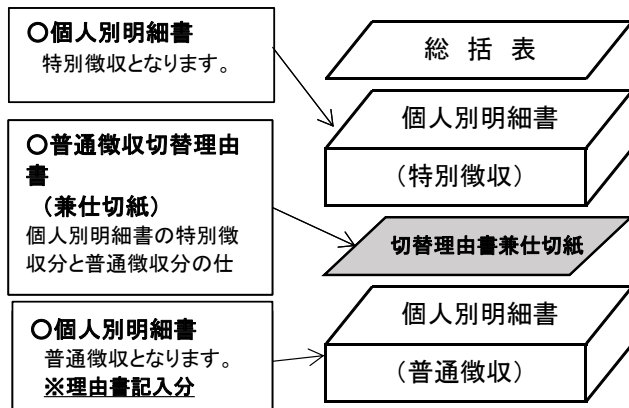


【普通徴収切替理由書の記入・提出方法】

- 1 普通徴収を認める基準に該当する場合は、給与支払報告書と併せて普通徴収切替理由書(兼仕切紙)を提出してください。
提出がない場合は特別徴収となる場合があります。
- 2 該当する理由の右側「人数」欄に人数を記入し、個人別明細書の摘要欄の理由に該当する略号(a～d)を記入してください。
記入後、理由書の合計人数と個人別明細書(普通徴収分)の枚数が一致することを確認してください。
- 3 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分の個人別明細書の上に付け、総括表や他の個人別明細書を下記「提出時のつづり方」の順に重ねて提出してください。
- 4 「a」の退職予定者がいる場合、個人別明細書の摘要欄に退職予定日を記入してください。
- 5 「d」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。

《 提出時のつづり方 》



《 個人別明細書記載例 》

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額
(摘要)			
a 令和7年3月31日退職予定			
(乙欄適用者)			
未成年者	外国人	死亡退職	災害者
乙欄	本人が障害者	寡婦	ひとり親
特別	その他	勤労学生	中途就・退職
就職	退職	年	月
日			

乙欄適用又は退職年月日の記入があれば、略号の記入は不要です。
退職予定者は、退職予定日を摘要欄に記入してください。