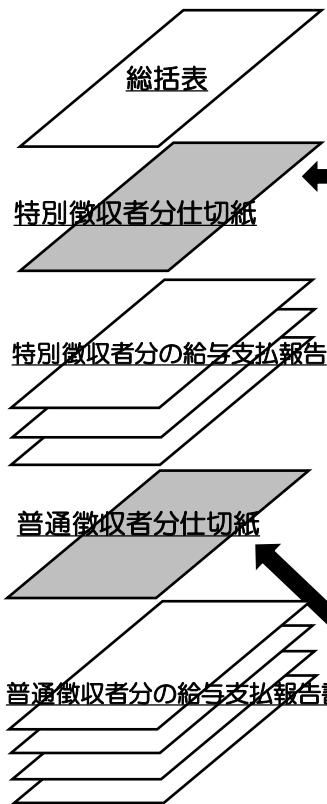


特別徴収と普通徴収の仕分け方法について

給与支払報告書（総括表）の提出にあたり、特別徴収の対象となる方の要件を確認のうえ、適切に仕分けいただきますようお願いいたします。

【 並べる順番 】

先頭



特別徴収者分仕切紙

【事業所別】

① 特別徴収分

普通徴収者分仕切紙

【個人別】

② 普通徴収分

総括表の特別徴収者の人数と同じです

① 特別徴収分

下記の「普通徴収に該当する方」以外の在職中の従業員の方は、パートやアルバイトの方を含めてすべて特別徴収の対象となります。

総括表の普通徴収者の人数と同じです

② 普通徴収分

普通徴収（個人で納付）にすることができるのは、以下の事由に該当する方です。

- A: 退職者、退職予定者
※退職予定者の場合には、摘要欄にその旨の記載と退職予定年月日を忘れずに記入してください。
- B: 他の事業所で特別徴収（乙欄該当者）
- C: 給与の支払いが不定期（季節労働者、年俸一括払い等）
- D: 毎月の給与が少なく、税額が引けない（休職者含む）
- E: 事業専従者のみ

○給与支払報告書は、クリップ又は輪ゴムでまとめて提出してください。
※ホチキス留めは、ご遠慮ください。

※特別徴収の対象として給与支払報告書を提出した後に、退職・休職・転勤等によって令和4年度の住民税を特別徴収することができなくなった方については、速やかに「給与支払報告にかかる給与所得者異動届出書」を提出してください。