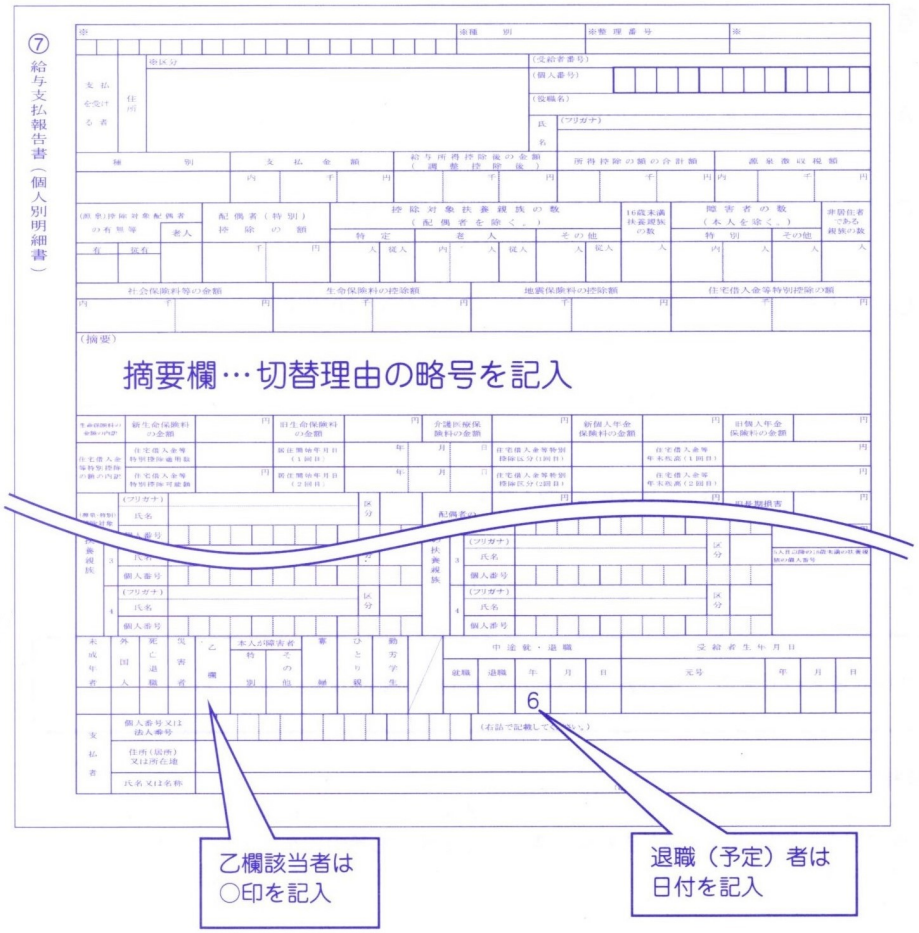
【切替理由書記入の留意点】

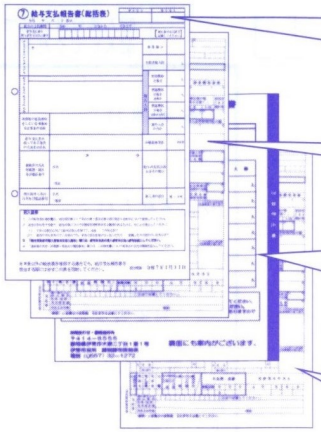
●切替理由書は、普通徴収対象者（特別徴収できない人）の給与支払報告書の上に付けて提出してください。
●特別徴収対象者のみの場合は、切替理由書の提出は不要です。
●総括表の普通徴収対象者欄の人数と切替理由書の合計人数が一致すること、給与支払報告書の摘要欄に切替理由の略号が記入されていることを必ず確認してください。
●切替理由（普Ａ～普Ｆ）以外の理由での普通徴収は認められません。
●乙欄該当者（普Ｂ）と退職者・退職予定者（普Ｆ）は、給与支払報告書の所定の欄にも記入してください。



【市民税・県民税・森林環境税の特別徴収について】
平成２４年度から静岡県と県内市町は、所得税の源泉徴収義務がある事業者を「特別徴収義務者」に指定させていただいています。
指定された事業者は、従業員（パート・アルバイト・非常勤職員を含む）に係る市民税・県民税・森林環境税の特別徴収（給与からの引き去り）を行っていただく必要があります。

【給与支払報告書の提出方法とお願い】

●総括表と給与支払報告書は、以下の順番に並べて提出してください。



1　総括表
記入された報告人員が実際の給与支払報告書と同人数であるか確認してください。

2　給与支払報告書（特別徴収対象者分）
1人につき１枚提出してください。

3　個人住民税の普通徴収への切替理由書
普通徴収とする従業員の合計と切替理由毎の内訳を記入し、理由書の後に該当者の給与支払報告書を添付してください。

4　給与支払報告書（普通徴収対象者分）
1人につき１枚提出してください。
既に退職した者の報告書も提出してください。

●給与支払報告書は新年度分をご使用ください。年度が古いものがあっても、お使いにならないようにお願いします。
●電算用の給与支払報告書を印刷される際は、印字のずれにご注意ください。
●給与支払報告書は、所在地の市区町村で交付を受けてください。
●給与支払報告書提出後に追加・訂正分が生じた際は、総括表と給与支払報告書にその旨を記入してください。
※令和５年度から給与支払報告書の提出は１枚となりましたので、ご注意ください。

【総括表記入の留意点】

●所在地あるいは氏名（名称）に変更がある場合は、二重線を引き、余白に正しいものを記入してください。
●特別徴収対象者と普通徴収対象者の人数を記入し、普通徴収対象者の人数が切替理由書の「普通徴収対象者合計人数」と一致するようにしてください。

受給者総人員…報告人員の合計＋伊東市以外の市区町村に提出した給与支払報告書の人数を記入してください。

特別徴収対象者…給与から引き去り（天引き）をする従業員の人数を記入してください。

普通徴収対象者…切替理由書の条件に該当する者で、給与から引き去りをしない従業員の人数を記入してください。
この欄の人数と切替理由書の合計人数が一致します。

報告人員の合計…特別徴収対象者と普通徴収対象者の合計人数を記入してください。

	受給者総人員	人
報告人員	特別徴収対象者	人
	普通徴収対象者（退職者）	人
	普通徴収対象者（退職者を除く）	人
	報告人員の合計	人

一致

切替理由書の合計人数欄

普通徴収対象者合計人数　（総括表の報告人員のうち、普通徴収対象者の人数と一致すること）	人