

普通徴収切替理由書兼仕切書

市町村名		指 定 番 号	
事 業 主 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 (事業所全体の従業員の人数から、下記「普B」～「普F」に該当する全ての人数を差し引いた人数)	人
普 B	他の事業所で特別徴収されている	人
普 C	毎月の給与が少なく、税額が引ききれない	人
普 D	給与の支給が毎月ではない (不定期受給)	人
普 E	専従者給与が支給されている (個人事業主のみ対象)	人
普 F	退職者又は退職予定者 (5月末日まで)	人
合 計		人

- 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Bなど)を記入してください。
- この普通徴収切替理由書の普通徴収合計人数と普通徴収に該当する個人別明細書の件数が一致することを確認して提出してください。
- この普通徴収切替理由書の提出がない場合、原則どおり、特別徴収対象者となります。
- 申出の内容について、さらに詳しい事業をお聞きし、特別徴収に変更する場合があります。
- 全員を特別徴収とする場合は、提出不要です。

【きりとリせん】

給与支払報告書（総括表）

		指 定 番 号	
令和 年 月 日提出			
給与の支払期間	令和 年 月分から 月分まで		
給与支払者の 個人番号又は法人番号			
フリガナ		事 業 種 目	
給与支払者の 氏 名 又 は 名 称		受 給 者 員	
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称		報 告 人 員	人
フリガナ		特別徴収対象者	人
同 上 の 所 在 地	〒	普通徴収対象者 (退職者)	人
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名		普通徴収対象者 (退職者を除く)	人
連絡者の氏名、 所属課、係、名 及び電話番号	課 係 氏名 (電話)	報告人員の合計	人
関与税理士等の氏名 及び電話番号	氏名 (電話)	所 税 務 署 名	税務署
		給与の支払方法 及びその期日	
		納 入 書 の 送 付	必要 ・ 不要

- 第17号様式記載要領
- この給与支払報告書（以下「報告書」という。）は、地方税法（以下「法」という。）第317条の6第1項又は第3項に規定する給与について使用してください。
 - 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により関係市町村に報告書を提出してください。
(イ) 1月1日現在において給与の支払を受けている者 1月31日まで
(ロ) 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなったもの 退職した年の翌年の1月31日まで
 - 「指定番号」欄には、提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。
 - 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。
 - 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号（行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）又は法人番号（同条第15項に規定する法人番号をいう。）を記載してください、なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
 - 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
 - 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
 - 「関与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合に、報告書に関する問い合わせ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
 - 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
 - 「特別徴収対象者」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、特別徴収の対象となるものの人員を記載してください。
 - 「普通徴収対象者（退職者）」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者の人員を記載してください。
 - 「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者を除いた人員を記載してください。
 - 「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者（退職者）」欄及び「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄の人員の合計を記載してください。
 - 「給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。

◆給与支払報告書のつづり方

給与支払報告書の提出に当たっては、下記のとおり仕分けてください。

