

【給与支払報告書の記入提出にあたっての注意事項】

- (1)本市では、課税事務にこの総括表を使用していますので、この総括表と一緒に給与支払報告書（個人別明細書）を提出してください。
- (2)令和7年1月1日時点での住民登録地をよく確認してください。
- (3)受給者のフリガナと生年月日を記入してください。また、受給者並びに控除対象となる配偶者及び扶養親族の個人番号（マイナンバー）を記入してください。
- (4)中途就・退職の場合は、就・退職年月日及び前職分があれば支払金額等を記入してください。
- (5)令和7年1月31日が提出期限です。早期提出にご協力ください。
- (6)標記の所在地・名称等の変更、誤りがありましたら朱書で訂正してください。また、赤枠欄は必ず記入してください。
- (7)普通徴収を希望する場合は、普通徴収切替理由書の記入が必要です。普通徴収切替理由書の記入提出要領に従って作成の上、提出してください。
- (8)同一人の給与支払報告書を複数枚提出する場合は、本市への報告人数の内訳は提出枚数で計上してください。

【普通徴収切替理由書提出のお願い】

- (1)付属の普通徴収切替理由書は、神奈川県統一基準に該当し、普通徴収を希望する方がいる場合は、毎年記入が必要です。
- (2)普通徴収切替理由書は、全員を特別徴収とする場合は記入不要です。
- (3)申出の内容について、更に詳しい事情をお聞きする場合があります。なお、この基準（理由書の普A～F）以外の切替理由は認められません。
- (4)基準に該当しても、普通徴収切替理由書の記入・提出がない場合や記載内容に不備がある場合は、普通徴収への切り替えができませんのでご注意ください。
- (5)eLTAX等の電子媒体で給与支払報告書を提出する場合は、普通徴収を希望する方の「普通徴収」欄に必ずチェックを入力し、摘要欄に該当する符号（普A、Bなど）を記入してください。（※この場合、普通徴収切替理由書の添付は不要です。）

《個人別明細書記載例》

【普通徴収切替理由書の記入提出要領】（作成例）

- 1 普通徴収切替理由書は、当面、普通徴収を認める基準（普A～普F）を示すものです。
- 2 当面、普通徴収を認める基準に該当し、かつ普通徴収を希望する方がいる場合は、該当する理由の右側「人数」欄に人数を記入し、給与支払報告書と併せて提出してください。
- 3 特別徴収に該当する方と普通徴収に該当する方の両方がいる場合は、特別徴収対象者と普通徴収対象者が混在することのないようにして提出してください。
- 4 普Bは、主たる給与に合算し特別徴収となる乙欄該当者等が対象となります。

《提出時のつづり方》

