

総括表及び普通徴収切替理由書の作成要領

【総括表】

- 1 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」とそれぞれ○で囲んでください。
- 2 「1給与の支払期間」欄には、「15報告人員」に給与を支払った期間を記載してください。
- 3 「2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。
- 4 「8連絡者の係及び氏名並びに電話番号」欄には、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。
- 5 「10提出区分」欄は、退職者についてのみ給与支払報告書を提出する場合には、「退職者分」を、その他の場合は「年間分」を○で囲んでください。
- 6 「11給与支払の方法及び期日」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。
- 7 「14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。
- 8 「15報告人員」欄には、提出先の市区町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する人員（退職者人員を含む。）を延べ人数で記載してください。なお、普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の記載が必要です。
- 9 令和3年度から特別徴収を開始する場合、新規に○をつけてください。

【普通徴収切替理由書】

- 1 普通徴収切替理由書は、当面普通徴収を認める基準（理由書の普A～F）に該当し、かつ普通徴収を希望する場合は、給与支払報告書と併せて、記載してください。基準（理由書の普A～F）以外の普通徴収は認められません。（e L T A Xをご利用の場合、3記載上の注意事項(4)の条件を満たせば理由書の記載は不要です。）
- 2 柏市へ給与支払報告書を提出する従業員が全員特別徴収の場合は、理由書の記載は不要です。
- 3 記載上の注意事項
 - (1) 普通徴収を希望する場合は、必ず給与支払報告書の摘要欄に、該当する符号（普A～F）を記載してください。
 - (2) 符号（普A～F）の記載がない場合には、原則どおり、特別徴収として処理させていただきます。「普F」該当の退職予定者は、給与支払報告書の摘要欄に、退職予定日を必ず記載してください。
 - (3) eLTA X又は光ディスク等をご利用の場合でも、「普通徴収」のチェック及び摘要欄には符号（普A～F）を必ず入力してください。（普Fの場合は退職予定日も入力）
 - (4) 光ディスクをご利用の場合は、理由書を光ディスクとともに同封して提出してください。
e L T A Xをご利用の場合は、従来どおり「普通徴収」のチェックを入力し、給与支払報告書の摘要欄に理由書の符号（普A～F）を記載していただければ、理由書の提出は不要です。

※ 基準に該当しても、理由書の記載内容に不備がある場合は、普通徴収への切替ができないことがありますので、ご注意ください。