

【「普通徴収」が認められる場合の提出書類について】

給与支払者様は毎月従業員に支払う給与から個人住民税を特別徴収し、市に納入していただく義務があり、**一定の理由がない限り普通徴収は認められません。**

普通徴収が認められる場合は、下記3点を忘れずにご提出ください

- (1) 「給与支払報告書（総括表）」の提出
- (2) 「普通徴収切替理由書兼仕切書」の提出
- (3) 給与支払報告書（個人明細書）の「摘要欄」に切替理由に該当する符号の記入

(1) 給与支払報告書（総括表）

令和6年度（令和5年分）給与支払報告書（総括表） 1月31日までに提出してください。

令和 年 月 日提出

追加・訂正 松戸市長 殿

1 給与の支払期間 年 月分から 月分まで	2 法人番号 又は法人名称	3 給与支払者 の所在地 (住所)	4 給与支払者 (フリガナ)	5 名称 (氏名)	6 代表者の 氏名	7 連絡者の 氏名 係 氏名	8 会館事務所 等の名称及び 電話番号	9 前職分 給与について	10 給与の 支払方法	11 給与 の支払 日	12 給与 の支払 額	13 給与 の支払 額	14 給与 の支払 額	15 給与 の支払 額	16 給与 の支払 額	17 給与 の支払 額	18 給与 の支払 額	19 給与 の支払 額	20 給与 の支払 額	21 給与 の支払 額	22 給与 の支払 額	23 給与 の支払 額	24 給与 の支払 額	25 給与 の支払 額	26 給与 の支払 額	27 給与 の支払 額	28 給与 の支払 額	29 給与 の支払 額	30 給与 の支払 額	31 給与 の支払 額	32 給与 の支払 額	33 給与 の支払 額	34 給与 の支払 額	35 給与 の支払 額	36 給与 の支払 額	37 給与 の支払 額	38 給与 の支払 額	39 給与 の支払 額	40 給与 の支払 額	41 給与 の支払 額	42 給与 の支払 額	43 給与 の支払 額	44 給与 の支払 額	45 給与 の支払 額	46 給与 の支払 額	47 給与 の支払 額	48 給与 の支払 額	49 給与 の支払 額	50 給与 の支払 額	51 給与 の支払 額	52 給与 の支払 額	53 給与 の支払 額	54 給与 の支払 額	55 給与 の支払 額	56 給与 の支払 額	57 給与 の支払 額	58 給与 の支払 額	59 給与 の支払 額	60 給与 の支払 額	61 給与 の支払 額	62 給与 の支払 額	63 給与 の支払 額	64 給与 の支払 額	65 給与 の支払 額	66 給与 の支払 額	67 給与 の支払 額	68 給与 の支払 額	69 給与 の支払 額	70 給与 の支払 額	71 給与 の支払 額	72 給与 の支払 額	73 給与 の支払 額	74 給与 の支払 額	75 給与 の支払 額	76 給与 の支払 額	77 給与 の支払 額	78 給与 の支払 額	79 給与 の支払 額	80 給与 の支払 額	81 給与 の支払 額	82 給与 の支払 額	83 給与 の支払 額	84 給与 の支払 額	85 給与 の支払 額	86 給与 の支払 額	87 給与 の支払 額	88 給与 の支払 額	89 給与 の支払 額	90 給与 の支払 額	91 給与 の支払 額	92 給与 の支払 額	93 給与 の支払 額	94 給与 の支払 額	95 給与 の支払 額	96 給与 の支払 額	97 給与 の支払 額	98 給与 の支払 額	99 給与 の支払 額	100 給与 の支払 額
--------------------------	------------------	-------------------------	-------------------	--------------	--------------	----------------------	---------------------------	-----------------	----------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--------------------

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 「給与の支払期間」欄には、「13 松戸市報告人員」に給与を支払った期間を記載してください。
 ③ 「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、左側に1文字空けて記載してください。
 ④ 「連絡者の係及び氏名並びに電話番号」欄には、報告書について対応する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
 ⑤ 「12 受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与を支払う事務所、事業所等から給与等の支払を受けるべき者の総人員を記載してください。
 ⑥ 「13 松戸市報告人員」欄には、松戸市に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する人員（退職者も含む。）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提出が必要です。
 ⑦ 「15 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。

※1 普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。

納入書 要 / 不要

(2) 普通徴収切替理由書 兼 仕切書

普通徴収切替理由書 兼 仕切書

事業者名 _____ 指定番号 _____

この普通徴収切替理由書の提出がない場合、原則どおり、特別徴収となります。
(地方税法第321条の3)

松戸市提出用

符号	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員数が2名以下 (「松戸市」から「普F」に該当する全ての(他市区町村を含む)従業員数を差し引いた人数)	人
普B	他の事業所で特別徴収(乙欄該当者など)	人
普C	給与が少なく税額が引けない(年間の給与支給額が100万円以下)	人
普D	給与の支払が不定期(例:給与の支払が毎月ではない)	人
普E	事業専従者(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)、退職者	人
合 計		人

※例については裏面をご覧ください。

(3) 給与支払報告書（個人別明細書）「摘要欄」への記入

社会保険料等の金額	円	生命保険料の控除額	円
99内	円	円	円

(摘要)

普 C

生命保険料 の金額 の内訳	新生命 保険料 の金額	円	旧生命 保険料 の金額	円	介護医療 保険料 の金額
---------------------	-------------------	---	-------------------	---	--------------------

普通徴収切替理由書に記入した符号（普A～普F）を摘要欄に記載してください。
退職日が記載されている方については省略することができます。

※普A～普F以外が理由（個人の希望や雇用形態による事由、事務の増加や経理担当者がいない等）の普通徴収は認められません。
※記入がない場合は、原則特別徴収として処理をさせていただきます。

※普通徴収に該当する人であっても、

「普通徴収切替理由書の提出がない場合」や「記載内容に不備がある場合」は、原則特別徴収とさせていただきますのでご注意ください。

特別徴収における納期の特例について

納期の特例制度とは、毎月（年12回）納入いただく特別徴収税額を、年2回（12月と6月）に分けて納入できる制度です。

この特例を利用できるのは下記の条件にあてはまる事業所です。

- (1) 従業員が常時10人未満の事業所
- (2) 申請時において特別徴収税額に未納がない事業所（申請した月に納期限がある特別徴収分まで納付済である）
- (3) 従業員のお住まいの市町村に申請して承認を受けた事業所

承認通知書は申請の翌月上旬に発送します。詳しくは松戸市財務部収納課までお問い合わせください。

お問い合わせ先

- 特別徴収の手続きに関すること・・・松戸市財務部市民税課 TEL047-366-7322（直通）
- 納期の特例制度に関すること・・・松戸市財務部収納課 TEL047-366-7325（直通）

(普通徴収切替理由書の記入例)

【例】 受給者総人数 200人 (内100人が松戸市への報告人員)
 松戸市へ報告の内訳が「特別徴収70人」
 「普通徴収が30人 (普B 20人、普F 10人)」の場合

普通徴収切替理由書 兼 仕切書

事業者名 指定番号

この普通徴収切替理由書の提出がない場合、原則どおり、特別徴収となります。
 (地方税法第321条の3)

符号	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員数が2名以下 <small>(下記「普B」から「普F」に該当する全ての(他市区町村を含む)従業員数を差し引いた人数)</small>	人
普B	他の事業所で特別徴収(乙欄該当者など)	20人
普C	給与が少なく税額が引けない(年間の給与支給額が100万円以下)	人
普D	給与の支払が不定期(例:給与の支払が毎月ではない)	人
普E	事業専従者(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)、休職者	10人
合計		30人

松戸市提出用

令和6年度(令和5年分)給与支払報告書(総括表) 1月31日までに提出してください。
 令和 年 月 日提出

追加・訂正 松戸市長殿 特別徴収の報告書提出者

1 給与支払期間	年 月分	月分	2 給与支払額	3 給与支払回数	4 所在地(住所)	5 名称(フリガナ)	6 代表者の職名	7 連絡者の氏名	8 会計事務所等の名称及び電話番号	9 前職分給与について	10 事業種別	11 業種	12 特別徴収人員	13 松戸市特別徴収人員	14 合計	15 給与支払の可及性	16 納入書
												200人	70人	30人	100人		

松戸市提出用(特別徴収以外の様式を使用する場合) 併せて提出してください

普A～普Fについては、松戸市報告人員のみ記入してください。

確認してください!!
 この人数は一致していますか?

普A(総従業員数が2名以下の事業所)が認められる場合について

(例) 受給者総人数 8人

- ①松戸市以外で普B～普Fに該当する人が3人
- ②松戸市への報告人員が5人でその内、普B～普Fに該当する人が3人
 ⇒残りの人数が2名以下になるので、2名分は「普A」が可能

受給者総人数 (例) 8人	−	松戸市以外で普B～普Fに該当する人 (例) 3人	−	松戸市で普B～普Fに該当する人 (例) 3人	=	この人数が2名以下であれば普A可 (例) 2人
------------------	---	-----------------------------	---	---------------------------	---	----------------------------

上記(例)の場合の普通徴収切替理由書の書き方

普通徴収切替理由書 兼 仕切書

事業者名 指定番号

この普通徴収切替理由書の提出がない場合、原則どおり、特別徴収となります。
 (地方税法第321条の3)

符号	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員数が2名以下 <small>(下記「普B」から「普F」に該当する全ての(他市区町村を含む)従業員数を差し引いた人数)</small>	2人
普B	他の事業所で特別徴収(乙欄該当者など)	人
普C	給与が少なく税額が引けない(年間の給与支給額が100万円以下)	1人
普D	給与の支払が不定期(例:給与の支払が毎月ではない)	1人
普E	事業専従者(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)、休職者	1人
合計		5人

松戸市提出用

この人数が2名以下でない場合は特別徴収となります。

※普Aに該当していても、特別徴収が可能な場合は理由書の普A欄および個人別明細書の摘要欄には何も記入しないでください。

※松戸市への報告人員のみを記入してください。