


給与支払報告書仕切紙（特徴用）

下記の順に綴ってください


**特別徴収者** 人

① 総括表 

② 特別徴収仕切紙 

③ 特別徴収給与支払報告書 

④ 普通徴収仕切紙 

⑤ 普通徴収給与支払報告書 

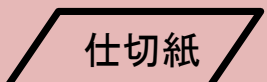
(注) 特別徴収として給与支払報告書を提出した従業員が退職した場合には、速やかに給与所得者異動届を提出してください。  
提出がない場合には、特別徴収が継続したままとなり、督促状が送付されることがあります。

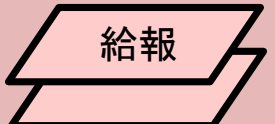
給与支払報告書仕切紙（普徴用）

下記の順に綴ってください

**普通徴収者** 人

① 総括表 

② 特別徴収仕切紙 

③ 特別徴収給与支払報告書 

④ 普通徴収仕切紙 

⑤ 普通徴収給与支払報告書 

| 記号 | 普通徴収とする理由                      |
|----|--------------------------------|
| A  | 他から支給される給与から町・県民税が特別徴収されているもの。 |
| B  | 給与が毎月支払われないもの。                 |
| C  | 毎月の給与が少なく、町・県民税を特別徴収しきれないもの。   |
| D  | 退職者又は、5月末日までに退職予定のもの。          |
| E  | 専従者給与を支給されているもの。               |
| F  | 総受給者2名以下の事業所                   |

普通徴収となる方の給与支払報告書の摘要欄に、「普通徴収」と記入の上、下表の理由に該当する記号を記入してください。 【 例：普通徴収 A 】