



送付した総括表は
左側(青字で印刷)が「総括表」
右側(赤字で印刷)が「普通徴収への切替理由書」
 となっています。左右に切り離してお使いください。
 (上下は切り離さないでください。)

※ 提出時は、
 ① 総括表
 ② 個人別明細書(特別徴収用)
 ③ 普通徴収への切替理由書
 ④ 個人別明細書(普通徴収用)
 の順番にまとめてお出しいただきますようお願いいたします。

※ **個人事業主は提出時に、**
① 記入した事業主の個人番号の確認ができる書類
 (通知カード、個人番号が記載された住民票など) **及び、**
② 事業主の本人確認ができる書類
 (運転免許証、パスポート など)
の提示又は写しの添付が必要です。
 (※ マイナンバーカードは①②の両方を兼ねています。)

【例1】 ①②マイナンバーカード (表裏両面)

【例2】 ①通知カード + ②運転免許証

◆ 給与支払報告書(個人別明細書)の種類

種類	対象者	提出区分
グリーン刷り (3枚複写)	○法人役員…150万円以下 ○一般受給者…500万円以下	1、2枚目…市区町村提出用 3枚目…受給者用(源泉徴収票)
オレンジ刷り (4枚複写)	○法人役員…150万円超 ○一般受給者…500万円超 ○令和2年中の給与総額が50万円を超え、 年末調整しなかった者	1、2枚目…市区町村提出用 3枚目…税務署提出用 4枚目…受給者用(源泉徴収票)

※ 電算用給与支払報告書(ブルー刷り、4枚組)の場合、上2枚(1、2枚目)が市区町村提出用となります。