入社時調書

給与所得の源泉徴収（甲欄・乙欄）の判定票　　記入日　　年　月　日

給与から差し引く所得税の計算方法（**甲欄／乙欄**）を決めるための書類です。 **青い枠の中だけ**ご記入・チェックのうえ、会社へ提出してください。右側の2列は説明です。

フリガナ		入社年月日	年　月　日
氏名		署名 （自署）	
生年月日	昭和・平成・令和　年　月　日	電話番号	
現住所	〒　－		

STEP 1　ほかの会社からも給与を受けていますか（副業・兼業）

ご記入欄（1つにチェック）	【説明】ご本人の対応	【説明】当社の処置（給与計算）
☐ いいえ（給与は当社からだけ）		（STEP 2 の判定に従う）
☐ はい。**当社**を主な勤務先とし、扶養控除等申告書を**当社**に出す	・扶養控除等申告書を当社に提出 ・ほかの会社には提出しない	・甲欄 で源泉徴収 ・年末調整の対象
☐ はい。**ほかの会社**を主な勤務先とし、扶養控除等申告書を**ほかの会社**に出す	・当社には申告書を提出しない ・主な勤務先で年末調整を受ける ・必要に応じて確定申告	・乙欄 で源泉徴収 ・年末調整の対象外

STEP 2　今年、当社に入る前にほかの会社から給与を受けましたか（前職）

ご記入欄（1つにチェック）	【説明】ご本人の対応	【説明】当社の処置（給与計算）
☐ いいえ（今年の給与は当社が初めて）	・追加の提出物はありません	・当社の給与だけで年末調整
☐ はい（すでに退職している） 前職の会社名：	・前職の**源泉徴収票**を当社に提出 ・未提出の場合はご自身で確定申告	・前職の給与を合算して年末調整 ・源泉徴収票が無いと年末調整不可

※ STEP 2 は、STEP 1 で甲欄（当社が主な勤務先）になる方が対象です。

提出書類チェックリスト（ご本人用）

- ☐ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書　… 当社が主な勤務先の場合
- ☐ 前職の源泉徴収票（原本）　… 今年、前職で給与を受けた場合
- ☐ マイナンバー（個人番号）の確認書類　… マイナンバーカード、または通知カード等と本人確認書類

会社記入欄（ご本人は記入不要）

判定区分：☐ 甲欄　☐ 乙欄　　前職分の合算：☐ 要　☐ 不要　　☐ PayBook 登録済

確認日：　年　月　日　　確認者（署名）：＿＿＿＿＿＿

・日々雇い入れる方（契約期間が2か月以内の日雇い・短期のアルバイトなど）は、この判定票ではなく「丙欄」で源泉徴収します。
・1年間の給与の総額が2,000万円を超える方は、年末調整の対象外です（ご自身で確定申告）。
・判定の根拠：国税庁タックスアンサー No.2511（源泉徴収税額表の使い方）、No.2665（年末調整の対象となる人）、No.2674（中途就職者の年末調整）