記 入 説 明 書

【給与支払報告書（総括表）の提出について】

○給与支払報告書を中央区に提出する際は必ず「個人別明細書」と一緒に提出してください。
※中央区への報告人数が0人の場合は提出不要です。（例：令和8年中に従業員が中央区から転出した等）
○「個人別明細書」は、令和8年中の中途退職者、アルバイト、パート、役員等令和8年中に支払いを受けているすべての方の分を提出してください。
○特別徴収できない従業員の方がいる場合には、必ず「普通徴収切替理由書」を記入し、「個人別明細書」と合わせて提出してください。
※「普通徴収切替理由書」の記入がない場合は、原則として特別徴収となります。
○給与支払報告書のサイズは、「総括表」「個人別明細書」ともにA5サイズに切りそろえて提出してください。
○総括表は1自治体につき1枚、個人別明細書は報告する従業員の人数分を提出してください。

【給与支払報告書（総括表）の記入のしかた】

○「給与支払者の個人番号又は法人番号」には、法人の場合は法人番号（13桁）を、個人事業主の場合は代表者の個人番号（マイナンバー12桁）を右詰めで記入してください。
※個人事業主の場合は、「給与支払報告書」の提出時に区で①個人番号の確認と②身元確認を行うため、以下の本人確認書類をご用意ください。郵送により提出する場合は、写しを添付してください。

＜本人確認書類（個人番号確認書類＋身元確認書類の例）＞
例1　マイナンバーカード（1枚で個人番号確認と身元確認ができます）
例2　①個人番号確認書類（通知カード、個人番号記載の住民票の写しなど）＋②身元確認書類（運転免許証、健康保険証、パスポートなど）

○税理士・会計事務所等に給与支払報告書の提出を依頼されている場合には、「関与税理士等の氏名及び電話番号」に税理士・会計事務所等の名称、連絡先を記入してください。
○「受給者総人員」には、中央区外の人も含めた給与受給者の総人数を記入してください。
○「報告人員」には、中央区に給与支払報告書を提出する人数を記入してください。合計にも、中央区のみの総人数を記入してください。「給与支払報告書（総括表）」の普通徴収該当の人数と「普通徴収切替理由書」の合計の人数が一致しているか必ず確認してください。
○「納入書の送付」には、特別徴収される事業所で区作成の納入書の使用状況に応じて、「必要」または「不要」に○をしてください。

【個人住民税の納付方法（特別徴収と普通徴収）について】

○**特別徴収**とは、事業主（給与支払者）が、毎月従業員（納税義務者）に支払う給与から個人住民税を徴収（差し引き）し、従業員に代わり、従業員の住所地の区市町村に納入する方法です。
○**普通徴収**とは、区市町村から送付される納税通知によって、従業員自身で納付する方法です。

【eLTAXを利用される方へ】

○特別徴収税額通知書に記載のある「指定番号」を必ず入力してください。
○eLTAXを利用して普通徴収に該当する方の給与支払報告書を提出する場合は、「普通徴収」欄にチェックを入力するようお願いします。なお、eLTAXで提出する場合は、この「給与支払報告書（総括表）」、「普通徴収切替理由書」の提出は不要です。

〈eLTAXホームページ〉
https://www.lta.go.jp/
利用時間：24時間
（メンテナンス時間を除く）

〈中央区ホームページ〉
https://www.city.chuo.lg.jp/
税金 ⇒ 住民税
⇒ 給与支払者（特別徴収義務者）の皆様へ
⇒ 給与支払報告書の提出のお願い