

【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この「総括表」を使い、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、総括表の提出は不要です。(例:令和3年中に従業員が中央区から転出した等)
- 給与支払報告書は、令和3年中の中途退職者、アルバイト、パート、役員等令和3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。

【給与支払報告書(総括表) 兼 普通徴収切替理由書の記入のしかた】

- 「1」には、法人の場合は法人番号(13桁)を記入してください。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(番号確認と身元確認が1枚でできます。)

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

- 給与支払者所在地と税額通知書の送付先が異なる場合は、必ず「4」に送付先を記入してください。
- 「8」には税理士・会計事務所等の名称、連絡先を記入してください。
- 「11」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。
- 「12」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。
- 「13」には、特別徴収される事業所で区作成の納入書が必要ななら1、不要なら2に○をしてください。
- 「普通徴収切替理由書」は、普通徴収を認める基準を示すものです。該当する理由の右側に人数を記入し、個人別明細書の摘要欄に該当する符号(普A～普F)を記入してください。
- 「普通徴収切替理由書」により、普通徴収に該当する旨を申し出た場合でも、確認の結果特別徴収となる場合があります。

【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、従業員の所在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、従業員自身で納入する方法です。

【個人住民税の特別徴収の徹底について】

- 地方税法の規定により、所得税の源泉徴収義務のある事業者(給与支払者)は、特別徴収義務者として給与支払いの際に個人住民税の特別徴収(従業員の給与から差し引き、区市町村へ納入すること)を行うこととされています。(地方税法第321条の3)
東京都と都内62区市町村では、原則として、すべての事業者の方にこの特別徴収を行っていただくための取組みを徹底しています。(地方税法第321条の4)
今後、提出された給与支払報告書に基づいて従業員の方の特別徴収税額を計算し、5月末日までに通知しますので、毎月(6月から翌年5月まで)の給与から差し引き、翌月10日までに区市町村へ納めていただきます。ご理解、ご協力をお願いいたします。