

給与支払報告書等の注意事項

1 給与支払報告書の提出について

- (1) 当町以外の総括表にて提出される場合
 - ・ 特別徴収の事業所の場合は、当町の指定番号を必ず記入してください。新規の場合は、指定番号欄の「新規」に○印をつけてください。
 - ・ 令和2年度個人住民税（町民税・県民税）の徴収方法（特別徴収または普通徴収）を明記してください。
- (2) 給与の支払を受ける方が令和2年1月1日現在階上町に住所を有する場合、階上町へ提出してください。
- (3) 令和元年中に退職された方についても提出してください。
- (4) eLTAX（地方税ポータルシステム）での電子申告も受付しておりますので御利用ください。
- (5) 個人事業主の方が提出する場合は、個人番号確認と身元確認をおこないます。
 - 個人事業主（本人）が窓口で提出する場合
 - ①個人事業主の方の個人番号確認書類（マイナンバーカード、通知カード等）
 - ②個人事業主の方の身元確認書類（マイナンバーカード、運転免許証 等）
 - 個人事業主の代理人（税理士）が窓口で提出する場合
 - ①個人事業主の方の個人番号確認書類（マイナンバーカード、通知カード等）
 - ②代理権が確認できる書類（委任状、税務代理権限証書等）
 - ③窓口に来られる方の身元確認書類
 - 税理士：税理士証票
 - 税理士以外の代理人：マイナンバーカード、運転免許証等
 - ◎郵送により提出する場合は、窓口で提出する場合と同様の確認書類の写しを添付してください。

2 給与支払報告書（総括表）について

「階上町への報告人数」の内訳について

普通徴収となる人…退職者・退職予定者（5月末まで）

乙欄該当者（他の事業所で特別徴収）

給与支払額が少なく個人住民税を引ききれない人

給与の支払期間が不定期的な人

3 給与支払報告書（個人別明細書）について

- (1) 給与支払いを受ける方の令和2年1月1日現在の住所・氏名（フリガナ）・生年月日・個人番号を記入してください。
- (2) 控除対象配偶者及び扶養親族名の氏名及び個人番号についても記入してください。
- (3) **他社（前職）分の給与を含む場合は**、摘要欄にその内容（支払者・支払金額・源泉徴収税額・社会保険料・退職年月日）を必ず記入してください。
- (4) 令和元年中に退職された方については、「中途就・退職」の欄に○印を記入し、退職日を記載して提出してください。
- (5) 給与支払報告書（個人別明細書）用紙は、税務署または町の窓口で配布しています。

4 特別徴収（給与天引き）に御協力ください

当町は、地方税法に基づく適正な課税と徴収を行うため、個人住民税（町民税・県民税）の特別徴収（給与天引き）を実施しております。

特別徴収とは、事業主が給与所得者である従業員に代わって、毎月支払う給与から個人住民税を徴収し、納入いただく制度です。

これは、地方税法（第321条の4）の規定により、原則として、所得税を源泉徴収している事業主は、特別徴収義務者として、従業員の個人住民税を特別徴収しなければならないとされています。

特別徴収の税額は、当町から従業員ごとの税額をお知らせいたしますので、所得税のように税額を計算する手間がかかりません。また、従業員が常時10人以下の事業所の場合、申請書を提出することにより、納期の特例措置を適用することもできます。

現在、青森県と県内各市町村は、個人住民税の特別徴収制度の周知と徹底に取り組んでおり、普通徴収で報告された場合でも特別徴収の義務があると認められる場合は、事業主を特別徴収義務者として指定することがありますので、御理解、御協力をお願い申し上げます。

【問合せ先】

階上町税務課賦課グループ 住民税係

TEL 0178-88-2129

FAX 0178-38-1021

※年末調整については最寄りの税務署へお問い合わせください。