

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) 給与の支払いを受ける方が令和6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。
※年末調整・所得税・本人の確定申告の有無に関わらず、給与の支払を受けた全ての方の提出が必要です。
- (2) 総括表は同封の様式をお使いください。
当町以外の総括表にて提出される場合は、令和6年度個人住民税（町民税・県民税）の徴収方法（特別徴収又は普通徴収）を明記し、当町の総括表を必ず同封してください。
- (3) 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。なお、eLTAXで給与支払報告書を提出された場合には、翌年度以降は総括表を送付いたしませんので御了承ください。
- (4) 個人事業主の方が提出する場合は、本人確認を行いますので、個人番号及び身元確認書類を提示してください。郵送により提出する場合は、写しを添付してください。
 - ・個人番号確認書類（マイナンバーカード、通知カード等）
 - ・身元確認書類（マイナンバーカード、運転免許証等）

2 給与支払報告書（総括表）について

- (1) 「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な人
- (2) 「特別徴収の納入書」欄は、「必要・不要」いずれかを○で囲んでください。

（裏面あり）

3 給与支払報告書（個人別明細書）について

- (1) 給与の支払いを受ける方の令和6年1月1日現在の住所・氏名（フリガナ）・生年月日・個人番号を必ず記入してください。
- (2) 控除対象配偶者名及び扶養親族名の氏名及び個人番号についても必ず記入してください。
- (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5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）の用紙は、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）に御協力を！

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、納入していただく制度です。

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

TEL 0178-88-2129

※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。