

給与支払報告書の提出は、1月31日までです。

令和5年度 住民税特別徴収

給与支払報告書の提出について

1. 提出先

受給者の令和5年1月1日現在（令和4年中に退職した者は、退職した日現在）居住する市区町村長あてにそれぞれ提出してください。

市区町村役所（場）の所在地便覧を御利用ください。

2. 提出数

「給与支払報告書」と所得税の「源泉徴収票」は複写で書けますので、源泉徴収票（受給者交付用）は本人に交付し

- (1) 総括表（1枚）
 (2) 個人別明細書一人につき1枚
- } を提出してください。

〔注〕支払金額が法人役員150万円、一般の受給者500万円を超える者等についてはオレンジ、それ以外の者については緑刷の個人別明細書を使用してください。

- (3) 給与の収入金額が2,000万円を超える者については、年末調整は不要となっていますが、給与支払報告書の提出は必要ですので、必ず作成のうえ該当市区町村長に提出してください。

3. 給与支払報告書（個人別明細書）の記入について

国税庁ホームページに掲載されている「令和4年分給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引」を御覧ください。

〔注〕(1) 令和5年1月1日現在（令和4年中に退職した者は、退職した日現在）の住所をよく確かめてから記入してください。

(2) 受給者氏名には、必ずフリガナをつけてください。

(3) 受給者の生年月日は忘れずに記入してください。

(4) この用紙は無色カーボンなので、源泉徴収票の下に下敷を入れて書いてください。

◎前職がある方については、(摘要)に前職分の加算額、支払者等を記入してください。

4. 給与支払報告書（総括表）の記入について

(記載例)

令和5年度(令和4年分)給与支払報告書(総括表) 1月31日までに提出してください。

①	追加 訂正	指定番号	②
	令和 年 月 日提出	長殿	
③	給与の支払期間	令和4年1月分から12月分まで	
④	給与支払者の個人番号又は法人番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3	
	フリガナ	ヨシノフッサンカブシキガイシャ	
⑤	給与支払者の氏名又は名称	美野物産株式会社	事業種目 貿易業
	所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	同上	受給者員 90人
	フリガナ	シンジユククニシシンジユク	報告員 特別徴収対象者 25人 普通徴収対象者(退職者) 0人 普通徴収対象者(退職者を除く) 5人
⑥	同上の所在地	〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1	⑨ ⑩ ⑪ ⑫
⑦	給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	経理部長 美野 良一	報告人員の合計 30人
⑧	連絡者の氏名、名所及び電話番号	経理 課 給与 係 氏名 柳田 二郎 03-5321-00xx	所 務 署 名 新宿 税務署
	関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 坂井会計事務所 03-5208-00xx	給与の支払方法及びその期日 月給 毎月25日
			納入書の送付 <input checked="" type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要

①追加報告のときは追加を、訂正の場合は訂正をそれぞれ○で囲んでください。

②「指定番号」欄には、提出先の市区町村が定める特別徴収義務者指定番号を記載してください。

③「報告人員の合計」欄で計上された人員に対して給与を支払った期間を記入してください。

④「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）又は法人番号（同条第15項に規定する法人番号をいう。）を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。

⑤給与支払者の氏名又は名称、同上の所在地に必ずフリガナをつけてください。

⑥郵便番号を記入してください。また、所在地は建物名・部屋番号まで記載してください。

⑦「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。

⑧電話番号は市外及び市内局番から記入してください。

⑨「特別徴収対象者」欄には、給与の支払いを受ける者（普通徴収を除く）の人数を記入してください。

⑩「普通徴収対象者（退職者）」欄には、普通徴収の対象者のうち、昨年中に退職した者の人数を記入してください。

⑪「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄には、普通徴収の対象者のうち、退職者を除いた人数を記入してください。

⑫「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者（退職者）」欄及び「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄の人数の合計を記入してください。

給与支払報告に係る給与所得者異動届出書について 特別徴収

《 提 出 に つ い て 》

1. 提出しなければならない場合

〈給与支払報告に係る異動届〉

市区町村長に給与支払報告書を提出した後、4月1日までの間に退職等により給与の支払を受けなくなった者が生じたとき。

〈特別徴収に係る異動届〉

- (1) 特別徴収義務者の指定を受けたのちに、退職等により月割額の徴収ができない者が生じたとき。
 - ・ 1月1日から4月30日までの間に退職した者に未徴収税額がある場合は、残額を一括徴収することが義務付けられています。
 - ・ 6月1日から12月31日までの間に退職した者については、本人の希望により未徴収税額を一括徴収することができます。
- (2) 転勤、再就職等により新勤務先で、引き続き特別徴収の取扱いを希望する者が生じたとき。

2. 提出期限

- (1) 給与支払報告に係る異動届出書は、4月15日までです。
- (2) 退職、転勤等により月割額の徴収ができなくなった者が生じたときは、その異動の発生した月の翌月の10日までです。
- (3) その他の場合は、異動があったときにすみやかに提出してください。

3. 提出先

異動届出書の提出先は、受給者の1月1日現在住所地の市区町村長です。

ただし、令和4年度住民税の特別徴収の指定を受けている市区町村と令和5年度給与支払報告書を提出した市区町村が異なるときは、両方の市区町村長に提出してください。

《 書 き 方 に つ い て 》

1. 「給与支払者（特別徴収義務者）」欄中の「特別徴収義務者指定番号」及び「宛名番号」欄
特別徴収義務者の指定を受けてからは、必ず「宛名番号」欄まで記入してください。

2. 「給与支払者（特別徴収義務者）」欄中の「個人番号又は法人番号」欄

給与支払者（特別徴収義務者）の個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）又は法人番号（同条第15項に規定する法人番号をいう。）を記載してください。なお、個人番号を記載する場合には、左側を1文字開けて記載してください。

3. 「給与所得者」欄

- (1) 氏名を明りょうに記入してください。
- (2) 「個人番号」欄には、給与所得者の個人番号を記載してください。
- (3) 「受給者番号」欄には、この届出書に記載した給与所得者について、その特別徴収税額の通知書に記載された受給者番号を記載してください。
- (4) 「異動後の住所」欄は、転居先を必ず確かめてから記載してください。
- (5) 「特別徴収税額（年税額）」欄、「徴収済額」欄、「未徴収税額」欄に記入された金額を基に徴収を行うため、当該欄は正確に記入してください。

4. 「1. 特別徴収継続の場合」欄中の「特別徴収義務者指定番号」欄

これまでに市区町村長から指定されたことがない場合は、「新規」を○で囲んでください。

5. そ の 他

死亡者の納税義務承継者の住所、氏名などがおわかりの場合は、余白に記入してください。