

給与支払報告書の提出は、2月1日までです。

令和3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3年1月1日現在（令和2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（薄茶刷）1組（2枚）
 (2) 個人別明細書（緑刷）一人につき2枚 } を提出してください。

なお、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、オレンジと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

税務署で配布している「令和2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3年1月1日現在（令和2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3年度(令和2年分)給与支払報告書(総括表)												2月1日までに提出してください。				
①	追加訂正		令和3年		月		日		提出種別		※整理番号		※			
③	1	給与期間	令和2年		1	月分	から		12	月分	まで		10	提出区分	年間分	退職者分
④	2	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	10	11	12	13	11 給与支払の月給 毎月25日
⑤	3	郵便番号	〒163-8001 ※										12	事業種目その他必要な事項	貿易業	
⑥	4	(フリガナ) 給与支払者所在地(住所)	シンジユククニシシユク 新宿区西新宿2-8-1 ビル内 電話(03)5321-00XX番										13	提出先市区町村数	5	
	5	(フリガナ) 名称(氏名)	ヨシノブツサンカブシキガイシャ 美野物産株式会社										14	受給者総人員	100名	
	6	代表者の職氏名印	代表取締役 美野 良一 ㊞										15	特別徴収対象者	25名	
	7	経理責任者氏名	服部 勇三										16	普通徴収対象者(退職者)	0名	
	8	連絡者の係及び氏名並びに電話番号	経理課 給与 係 氏名 柳田 二郎 (03)5264-00XX番 内線 115番										17	普通徴収対象者(退職者を除く)	5名	
	9	会計事務所等の名称	坂井会計事務所 (03)5208-00XX番										18	報告人員の合計	30名	
													19	所轄税務署	新宿 税務署	
													20	納入書の送付	要 不要	
													21	前年の特別徴収義務者指定番号	1200	

- 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○で囲むこと。
 ②※印欄は記入しないこと。
 ③「18 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すること。
 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。）を記載すること。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載すること。
 ⑤郵便番号を記入すること。
 ⑥給与支払者所在地、名称に必ずフリガナをつけること。
 方書……………「ビル内」 } を記入すること。
 電話番号は市外及び市内局番 }
 ⑦退職者についてのみ給与支払報告書を提出する場合には、「退職者分」を○で囲むこと。
 ⑧特別徴収対象者欄には、給与を支払っている者（普通徴収を除く）の人数を記入すること。
 ⑨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及び1月1日現在在職しているが、5月31日までに退職予定の者の人数を記入すること。
 ⑩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すること。
 ⑪報告人員の合計欄には、提出市区町村ごとの個人別明細書の人数（退職者を含む）を記入すること。
 ⑫前年の特別徴収義務者指定番号を必ず記入すること。

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

〈給与支払報告にかかる異動届〉

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。

〈特別徴収にかかる異動届〉

- (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) 給与支払報告にかかる異動届出書は、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2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3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. 「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

「法人番号（個人番号）」欄には、給与支払者（特別徴収義務者）の法人番号（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15項に規定する法人番号をいう。）又は個人番号（同条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）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) 旧住所は1月1日現在の住所を必ず記入してください。（給与支払報告書に記入した住所）
- (3) 現住所は転居先を必ず確かめてください。
- (4) 「個人番号」欄に給与の支払を受けなくなった者の個人番号を記載してください。

4. 「特別徴収税額（年税額）」、「徴収済額」及び「未徴収税額」欄

この欄は普通徴収等の基本になる金額欄ですから正確に記入してください。

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。