

《 重 要 な お 知 ら せ 》

福岡県と県内全市町村は個人住民税の特別徴収を推進するため、次の取組を一斉に実施しています。

1. 特別徴収未実施の事業主を対象に、特別徴収義務者の指定を実施。
2. 特別徴収を実施している事業主の方で、一部の従業員を普通徴収としている場合、特別徴収に切り替えを推進。

< 給与支払報告書の提出について >

①総括表 ②特別徴収分個人別明細書 ③普通徴収申請書 ④普通徴収分個人別明細書 の順番に並べて提出して下さい。

- ・特別徴収できない理由に該当し普通徴収を希望する場合は、『普通徴収申請書』を添付して下さい。
- ・普通徴収申請書の添付が無い場合、特別徴収として取り扱われます。
- ・特別徴収できない理由に該当しない場合は、普通徴収申請書を提出されたとしても特別徴収として取り扱われます。

※普通徴収の対象者がいない場合、普通徴収申請書の提出は必要ありません。

< 平成 29 年度からの変更点 >

- 給与支払報告書（総括表・個人別明細書）の様式が A5 サイズに変わりました。
※ 給与支払報告書（総括表・個人別明細書）、普通徴収申請書は A5 サイズで提出をお願い致します。
- 普通徴収の場合、「普通徴収申請書」の添付が必要となりました。
- 給与支払報告書（総括表、個人明細書）に法人番号又は個人番号の記載が必要となりました。

- ①「給与支払者の個人番号又は法人番号」の欄は、法人は法人番号（13桁）を記入して下さい。個人事業主は個人番号（12桁）を右詰めで記入して下さい。
- ②「給与支払者の名称又は氏名」「同上の所在地」の印字内容を確認して下さい。印字が無い場合は記入を行い、訂正が必要な場合は朱書き訂正して下さい。
- ③「代表者の氏名」の欄は、給与支払者が法人の場合に記入して下さい。
- ④「担当者の連絡先」の欄は、給与支払報告書の内容について、問い合わせの対応をする方の所属部署・氏名・連絡先を記入して下さい。
- ⑤「作成税理士名連絡先」の欄は、給与支払報告書を作成した税理士の氏名・事務所名・連絡先を記入して下さい。
- ⑥「特徴納入書の送付」の欄は、金融機関の住民税納付代行サービス等を利用するため納付書が不要な場合、不要の文字を「○」で囲んで下さい。
- ⑦「指定番号」の欄は、嘉麻市から通知を受けた指定番号を記入して下さい。なお、嘉麻市への提出が初めての場合は省略して下さい。
- ⑧「全従業員数」の欄は、報告年の1月1日時点の全従業員数を記入して下さい。
- ⑨「嘉麻市への報告人員・特別徴収」の欄は、報告年の1月1日嘉麻市に居住している方で、市県民税を特別徴収（給与天引）する人数を記入して下さい。
- ⑩「嘉麻市への報告人員・普通徴収」の欄は、報告年の1月1日嘉麻市に居住している方で、別途添付書類「普通徴収申請書」の合計人数を記入して下さい。
- ⑪「所轄税務署名」の欄は、事務所・事業所の管轄税務署名を記入して下さい。
- ⑫「給与支払方法及びその期日」の欄は、月給、週給等の給与支払方法と支払日を記入して下さい。
- ⑬「前職給与額の合算有無」の欄は、前職分給与を合算して報告する方が1名でもいる場合は、「合算している」の文字を「○」で囲んで下さい。