

年末調整事務を行う皆様へお願い（必ずお読み下さい）

魚沼市役所 市民福祉部 税務課 市民税係

1. 総括表・給与支払報告書の提出時期・提出先について

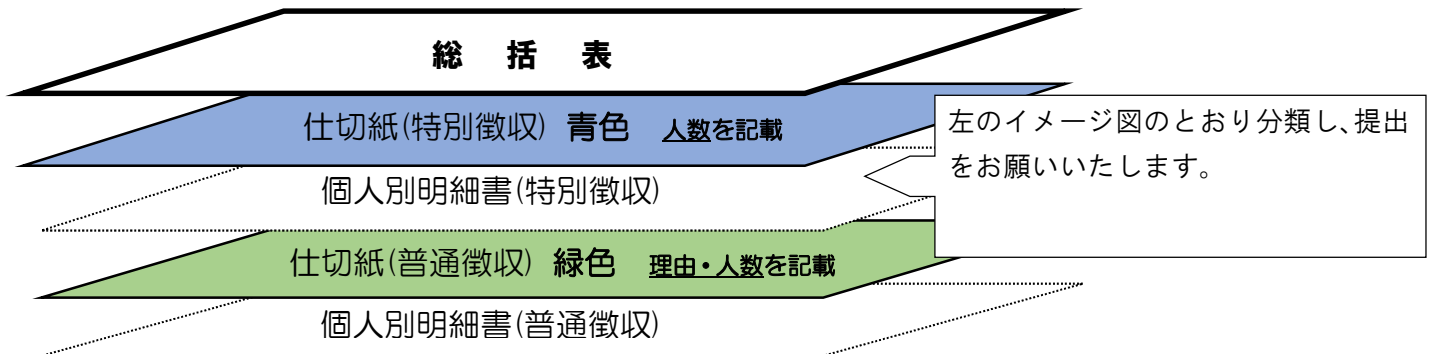
(1) 法定の提出期限は令和6年1月31日(水)ですが、2月16日(金)から始まる申告相談会に、各人の所得情報が極力反映されるよう、**1月16日(火)頃まで**にご提出いただきますようよろしくお願いいたします。

(2) 提出先は、本庁舎 税務課のほか、北部庁舎及び入広瀬会館窓口で受け付けています(税務課宛で郵送も可)。

2. 提出の仕方について

総括表の『魚沼市報告人員』欄に、特別徴収、普通徴収を行う人の人数の記載をお願いします。(別紙「給与支払報告書総括表」「仕切紙」記載例参照)

提出の際は、下図のように、総括表を一番上にして、特別徴収の方、普通徴収の方の給与支払報告書を仕切紙により分類して、クリップ止め、もしくは、輪ゴムでまとめて提出してください。



- 令和5年1月1日以降に提出される個人別明細書については、提出枚数が受給者1人につき1枚に変更となりましたのでご注意ください。

- 総括表には必要事項、特に事業所所在地、法人番号(個人事業主の場合は個人番号)、名称、連絡先、魚沼市報告書人員(特別徴収人数、普通徴収人数)の確実な記載をお願いします。

- 今回eL TAXで給与支払報告書等をご提出いただいた場合、次年度以降総括表の送付はいたしませんのでご了承ください。

裏面もご覧ください。

3. 普通徴収の該当者について

特別徴収ができない従業員の方がいる場合は、普通徴収の仕切紙（緑色）により、必ず特別徴収分の給与支払報告書と分類して提出してください。普通徴収の仕切紙が無く、理由別人数が確認できない場合は、全従業員が特別徴収の対象となります。

普通徴収となるのは、以下の理由に該当する場合です。

- ① **他の事業所等(給与支払者)において、特別徴収が行われている方**
給与支払報告書(個人別明細)の乙欄に該当する方です。
- ② **給与の支払いが不規則な方**
給与支払い日の間隔が1ヶ月を超える方、短期雇用で給与の支払いが毎月ではない方、年俸一括支払いの方などです。
- ③ **事業専従者（※ 事業所等の希望により、特別徴収の方法による納入も可能です。）**
個人事業主が確定申告等で申告している事業専従者です。
- ④ **退職者(予定者含む)**
令和5年中の給与の支払いはあるが、令和6年5月末日までに退職している、又は退職予定の方です。

4. その他

(1) 給与支払報告書(個人別明細書)の書き方については、別紙資料を参考に正確な記載をお願いします。また、記載漏れ等がないようご注意ください。

【記載不備の事例】

- システム等印刷で作成した場合の「印字ズレ」
- 氏名フリガナ、生年月日の記載誤り・漏れ（外国人の方で通称名(日本名)使用のある方は、両方記載してください。）
- 16歳未満(年少)扶養親族欄への記載漏れ
- 住宅借入金等特別控除可能額、居住開始年月日の記載漏れ
- 摘要欄への前職合算の記載漏れ

(2) 事業専従者にあたる方は、摘要欄に「青色（もしくは白色）専従者」と記載してください。

(3) 給与支払報告書は、支払額の多少及び在職・退職にかかわらず市県民税の公正・適正な課税のため提出をお願いします。

(4) 提出した給与支払報告書に誤りがあった場合は、正しい内容で再度作成していただき、右上余白に朱書きで「訂正分」と記載の上、再提出してください。

◆お問い合わせ先(送付先)◆

〒946-8601 新潟県魚沼市小出島 910 番地

魚沼市役所 市民福祉部 税務課 市民税係

電話：025-792-9751 / FAX：025-792-5600