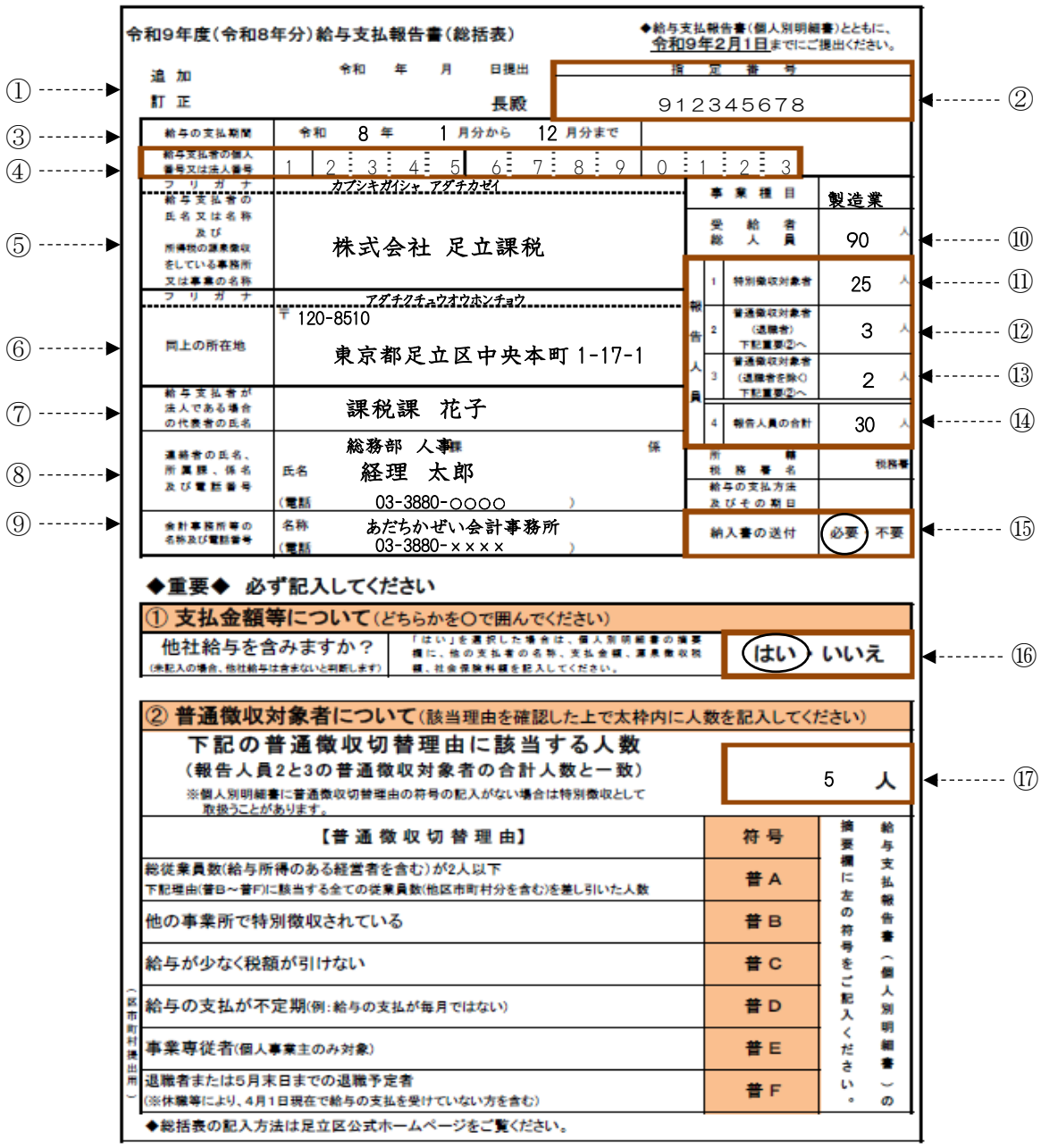
総括表（足立区様式）の記入方法

（ 記 載 例 ）



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。（下記の注参照）

② 提出先の市区町村が定める特別徴収義務者指定番号をご記入ください。過去に特別徴収の実績が無い市区町村へ新規に提出する場合は記入不要です。

※ 足立区の指定番号は９で始まる９桁の番号です。令和４年12月までは「2桁－5桁－1桁」の８桁ですが、令和５年１月以降はハイフンを除き先頭に９を追加した９桁に変更となります。

例 令和４年12月まで「１２－３４５６７－８」 → 令和５年１月から「９１２３４５６７８」

③ 「報告人員」欄で計上された人員に対して給与を支払った期間をご記入ください。

④ 本社・本店の法人番号（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15項に規定する法人番号）をご記入ください。個人事業主の方は、個人番号(12桁のマイナンバー)を左詰めでご記入ください。

※ マイナンバーを記入した場合は、本人確認書類とマイナンバーを確認できる書類の添付が必要です。

⑤ 一般の総括表では「給与支払者の氏名又は名称」と「所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称」はそれぞれ１つの項目として設けられておりますが、足立区の様式ではその２つを併せて、１つの項目として設けています。特別徴収義務者として足立区で登録する事業所名を必ずフリガナをつけてご記入ください。（登録済の場合は、登録されている事業所名をご記入ください。）

※　個人事業主の場合は、必ず事業主の個人名をご記入のうえ、括弧書きで屋号をご記入ください。

⑥ 給与支払者の所在地（特別区民税・都民税の特別徴収税額の決定(変更)通知書の送付先）をご記入ください。

⑦ 代表者の職・氏名をご記入ください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名をご記入ください。個人事業主の場合は記入しないでください。

⑧ 問い合わせの際の連絡先をご記入ください。

※　内容確認の電話連絡が取れない場合は、税額の決定ができないことがあります。必ず担当者と連絡の取れる電話番号をご記入ください。

⑨ 書類の作成を会計事務所等に委託している場合は、委託先の名称・連絡先をご記入ください。記入された場合は、問い合わせの際にこちらを優先して連絡します。

⑩ １月１日現在、給与等の支払を受けている者の総人員をご記入ください。（足立区以外の者も含む)。

⑪ 特別徴収の対象者の人数をご記入ください。

⑫ 普通徴収の対象者のうち、昨年中に退職した者の人数をご記入ください。

⑬ 普通徴収の対象者のうち、昨年中に退職した者を除いた人数をご記入ください。

※　総括表の下部に記載されている「普通徴収切替理由」の符号「普Ａ」～「普Ｆ」のいずれかに該当する場合のみ、この欄にご記入いただけます。（ただし、こちらにご記入いただいた場合でも、個人別明細書に符号の記載がない場合は、普通徴収該当理由なしと判断して特別徴収で決定することがあります。）

⑭ 「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)」欄の人数の合計をご記入ください。

⑮ 特別徴収税額を納める際に、納入書を使用する場合は「必要」を、金融機関との個別契約等により納入書を使用しない場合は「不要」を〇で囲んでください。

⑯ 他社給与を含むかどうか「はい」または「いいえ」の該当する方を〇で囲んでください。「はい」を選択した場合は個人別明細書の摘要欄に支払者の名称、支払金額、源泉徴収税額、社会保険料額をご記入ください。未記入の場合は他社給与を含まないと判断します。

⑰ 個人別明細書の摘要欄に普通徴収の符号を記入した人数をご記入ください（⑫と⑬の人数の計と一致します)

～注意事項～

追加分や訂正分の個人別明細書を提出する際は、追加または訂正となった該当のかたの分のみ提出してください。一度提出済みで変更が無いかたの個人別明細書は再提出不要です。

また、報告人員欄には追加または訂正となった該当のかたの人数をご記入ください。

「所轄税務署名」と「給与の支払方法及びその期日」の項目につきましては、東京都共通様式に準拠しているため当区の様式でも記載欄を設けておりますが使用していません。足立区へ提出する場合は、未記入のままご提出ください。