

外資駐在員事務所における税務処理の手順

1. 駐在員事務所戸籍管理核定

戸籍管理核定というのは「所属区 税務局の管轄担当確定」のことです。
当初、戸籍管理核定は必要としていませんでしたが、現在は必要となりました。

核定手続き：

① 所属区 税務局へ、駐在員事務所に関する資料を提出します。

提出資料：

- A、工商登記証の写し、
- B、税務登記証副本の写し、
- C、組織機構コード証の写し、
- D、首席代表のパスポートの写し、
- E、オフィス賃貸契約書の写し(印紙税貼付されたもの)
注：印紙税額＝契約書の年間賃貸料総額＊0.1%
契約の更新された際に印紙税納付をいたします。
- F、本社の会社謄本の写し

② 所属区税務局へ提出（受理後の審査期間：5～7 日間）

③ 所属税務所の管轄担当確定となり承認されます。

2. 駐在員事務所納税方法核定

四つの納税方法があります。

① 経費支出を収入とみなして納税する方法

対象：

主に貿易（自営貿易、代理貿易）、サービス業などの業務に従事している駐在員事務所が該当いたします。

提出書類：

- A、工商登記証の写し
- B、税務登記証の写し
- C、税務登記表の原本
- D、組織機構コード証の写し
- E、本社の会社謄本の写し
- F、本社の経営状況報告書
- G、駐在員事務所の中国国内における業務報告書
- H、本社の上海以外の中国駐在員事務所並びに現地法人の紹介資料
- I、「外国常駐代表機構在华業務活動情況表」（1 通、税務局へ提供）

② みなし収入で納税する方法(毎月申告、納税)

対象：

商務、法律、税務、会計、審査など各コンサルタントサービス業の
駐在員事務所がこれに該当してきます。

提出書類：

- A、工商登記証の写し
- B、税務登記証の写し
- C、税務登記表の原本
- D、組織機構コード証の写し
- E、本社の会社謄本の写し(証明期間が3ヶ月を経過していないもの)
- F、本社の経営状況報告書
- G、駐在員事務所の中国国内における業務報告書
- H、本社の上海以外の中国駐在員事務所並びに現地法人の紹介資料
- I、駐在員事務所の各財務制度(会計制度、会計準則)
- J、財務担当者の会計免許の写し
- K、会計士事務所発行された駐在員事務所の財務管理制度の制定及び
実施状況についての監査報告書(一回だけ)
- L、「外国常駐代表機構在華業務活動情況表」(1通、税務局提出)

③ 実際取得収入(売上計上され集計されたもの)で納税する方法
(営業収入がある場合、申告、納税)

対象：

銀行、メーカー製造業の駐在員事務所がこれに該当します。

提出書類：

- A、工商登記証の写し
- B、税務登記証の写し
- C、税務登記表の原本
- D、組織機構コード証の写し
- E、本社の会社謄本の写し
- F、本社の経営状況報告書
- G、駐在員事務所の中国業務報告
- H、本社の上海以外の中国駐在員事務所並びに現地法人の紹介資料
- I、駐在員事務所の各財務制度(会計制度、会計準則)
- J、財務担当者の会計免許の写し

④ 免税

対象：

- ・ 外国政府機関、
- ・ 非営利目的の組織、
- ・ 同じく民間団体、
- ・ 国際組織の駐在員事務所

提出書類：

- A、工商登記証の写し
- B、税務登記証の写し
- C、税務登記表の原本
- D、組織機構コード証の写し
- E、派遣先の会社謄本の写し
- F、派遣先の経営状況報告書
- G、駐在員事務所の中国業務報告
- H、派遣先の中国上海以外の駐在員事務所並びに現地法人の紹介資料
- I、免税申請書
- J、「外国常駐代表機構在華業務活動情況表」（1通、税務局提供）
- K、

① 外国政府機関、非営利目的の組織民間団体、の場合：

- ・派遣先所在地の政府証明書類
- ・所在国税務局発行の駐在員事務所の業務確認証明書
- ・派遣機構の定款、所在国の会計士事務所による監査報告書

② 国際組織の場合（両国間の租税条約により免税）：

- ・ 税収協定、
- ・ 航空協定、
- ・ 航海協定及び効力発生、遂行の関連公文書

3. 首席代表個人所得税の納税方法核定

① 首席代表を兼任の場合：

- ・ 中国滞在日数 183 日を超える場合：
全額納税となります。
- ・ 中国滞在日数 183 日以下の場合：
滞在日数に応じた収入の日割り計算となります。

② 首席代表を専任の場合： 全額納税となります。

4. 一般代表の個人所得税の納税方法核定

全額納税となり、一般代表は兼任できません。

注：個人所得税の納税核定方法

① 所属区税務局に個人所得税の核定資料提出

提出資料：

- A、パスポートの写し（全ページ）、
- B、本社から提出の任命書(いわゆる辞令のこと)の原本、
- C、給与所得証明書の原本

② 所属区税務局へ提出（受理期間：3～5日間）

5. 月次記帳と会計処理について

①伝票処理

- ・ 現金出金伝票
- ・ 銀行振替伝票

	②帳簿処理 ・現金日記帳（現金出納帳） ・銀行日記帳（銀行出納帳） ・経費明細分類帳（販売費及び一般管理費、並びに財務費用支出明細帳） ③納税申告表 ・個人所得税申告表（毎月申告） ・企業所得税申告表（四半期ごとに 申告） ・企業営業税申告表（四半期ごとに 申告） 注：各会計資料の保管の期限は ①伝票： 15 年 ②帳簿： 25 年 ③申告表： 10 年（月次申告表、四半期申告表） 永久（年度申告表）
6. 納税申告	1. 個人所得税月次申告 1) 月給申告 2) ボーナス(賞与) 申告 2. 営業税、企業所得税納税申告
7. 税金支払	①現金で納付（税務局内の関連銀行に現金で納付します） ②銀行振り込み（基本口座または納税専用口座から振り込みます）
8. 個人所得税納付者への 税金支払証明書の発行	①税金納付 10 日後に税務局にて「個人所得税完税証明」を受取ることが出来ます。 ②発行申請に必要な書類： ・税金徴収書の写し ・税金申告書の写し ・発行申請書（税金明細付き） 注：所属区税務局によって、必要書類が異なります
9. 年間監査-1	①経費支出を収入とみなして納税の場合、年間監査に必要な書類： ・年間監査報告書 ・年度税金申告表 ・月次個人所得税納税申告表 ・四半期営業税申告表、四半期企業所得税申告表 ・税金徴収書の写し
9. 年間監査- 2	②みなし収入で納税の場合、年間監査に必要な書類： 資料は上記の①と同じになります。 ・年間監査報告書 ・年度税金申告表 ・月次個人所得税納税申告表 ・四半期営業税申告表、四半期企業所得税申告表 ・税金徴収書の写し

10. 駐在員事務所の閉鎖手順について

③ 実際取得収入(売上高)で納税の場合：

資料は同様に、上記の①と同じになります。

- ・ 年間監査報告書
- ・ 年度税金申告表
- ・ 月次個人所得税納税申告表
- ・ 四半期営業税申告表、四半期企業所得税申告表
- ・ 税金徴収書の写し

④ 免税の場合：

- ・ 工作報告表
- ・ 年間業務報告書

注：年間監査期間：翌年の1月1日～4月30日の4ヶ月間です。

(1) 税務閉鎖に必要な書類

- A、駐在員事務所設立期間の業務報告書
- B、閉鎖監査報告書
- C、全ての営業税、企業所得税税金徴収書の写し
- D、全ての個人所得税の税金申告表、個人所得税税金徴収書の写し
- E、従業員雇用状況説明書
- F、登録所在地の部屋賃貸契約書の写し（印紙貼付のもの）

(2) 閉鎖の申請流れ（順番申請）

① 一番目

下記の四つの部門の閉鎖手続きは同時進行となります。

A、海関

注意点：首席代表のパスポート原本が必要です

B、税務局（税務登記証）

注意点：経費支出を収入として納税の駐在員事務所は会計士事務所の閉鎖監査が必要となります。

C、銀行（人民元口座）

注意点：口座に残りの人民元を外貨に両替して本社に送金する場合には、状況により会計士事務所の外貨監査が必要です。

D、外貨管理局（外貨口座）

② 二番目

A、工商局（工商登記証、事務所印鑑）

注意点：海関、税務局、銀行の閉鎖証明が必要です

③ 三番目

下記の二つの政府部門の閉鎖手続きは同時進行となります。

A、技術監督局（組織機構コード証）

B、統計局（統計登記証）