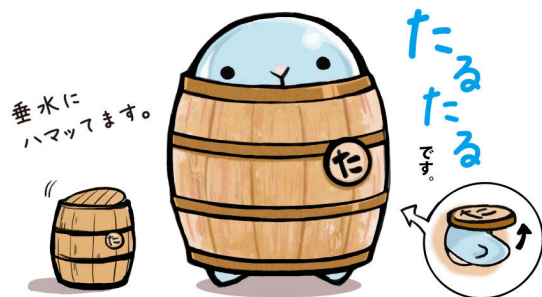


給与支払報告書に係る市県民税

特別徴収のしおり



給与所得にかかる特別徴収とは、各事業所が1年分を12ヶ月に分けて、毎月給料から市県民税を差し引いて徴収し、各事業所でとりまとめて納入していただく方法です。

給与所得にかかる市県民税は、前年中の給与等の所得、及び控除額に基づき税額を決定し、6月から翌年5月までの12ヶ月に分割して納めていただくことになります。

なお、65歳以上の公的年金受給者で年金所得に係る分は、年金から特別徴収されますので、給与から特別徴収されません。

- 1 特別徴収税額について
毎月徴収していただく月割税額は、1年分を5月上旬頃通知いたします。
また、税額に変更が発生した場合は、更正通知書を随時発送いたします。
- 2 納入期限
毎月差し引いた税額は、その翌月の10日（10日が土・日曜日・祭日等の休日の時はその翌日）までに納入してください。
- 3 納入場所
郵便局または取り扱い金融機関へ納入してください。
- 4 事業所の名称、住所等に変更が発生した場合
別紙「特別徴収の所在地・名称等の変更届」に、必要事項を記載し提出してください。
- 5 異動、更正等により税額に変更が発生した場合
更正通知書の税額に基づいて、納入書の税額を訂正してください。
(記載方法は『納入書の記入例』を参照ください。)
- 6 退職手当等に係る市県民税の特別徴収について
 - a 退職手当等に係る市県民税は、退職手当等から特別徴収し一般分と合わせて納入してください。
 - b 納入書は一般分と同じ用紙ですが、その退職欄に区分し一般分との合計欄に記載してください。
 - c 退職手当等に係る住民税の納入申告書は、納入書用紙(裏面)に印刷してありますから該当欄にそれぞれ記入してください。(記載方法は『納入書の記入例』を参照ください。)
- 7 退職等により納税義務者に異動があった場合
 - a 退職、転勤、死亡等により給与の支払いがないため税額の徴収が出来なくなった場合は、その事由が発生した翌月の10日までに、別添の特別徴収に係る給与所得者異動届出書を必ず提出してください。
また、用紙が不足の場合は税務課まで請求してください。
 - b 退職等による異動が発生した場合には、なるべく最後の給与や退職金等で一括徴収をお願いいたします。

垂水市役所税務課市民税係

垂水市上町114番地

TEL 0994-32-1111(内線130・131)

納入書の記入例

税額に変更がない場合は、そのまま納入してください。
 納入済通知書は直接機械に読みとられますので、汚したり折り曲げたりしないでください。
 納入済通知書の納入金額に¥記号は記入しないでください。

◎納入金額が納入書の納入金額(印字)と異なる場合

納入金額(印字)欄を必ず2本線で抹消し、給与分と合計額の欄に納入すべき金額を記入してください。

納入金額を記入

◎納入金額が印字されていない納入書(予備の納入書等)を使う場合

納入月・納入金額を記入

◎退職手当に係る納入書の記入方法について

【おもて面】

【うら面】

納入申告書について

- この申告書は、退職所得に対する市民税・県民税を納入する際に使用する申告書ですから、退職手当等の支払いがあった月のみ使用してください。
- 納入申告書の欄は、次により記入してください。
 - ア.「年 月」…… 退職手当等から市・県民税を特別徴収した年と月を記入してください。
 - イ.「人 員」…… 退職手当等を支払った人の数を記入してください。
 - ウ.「退職手当等支払金額」…… 支払った退職手当等の総支払金額を記入してください。
 - エ.「特別徴収税額」…… 算出した市・県民税をそれぞれ記入してください。
- 退職者の内訳を記入してください。
 退職者の内訳欄が不足する場合は予備の納入書を利用し、「予備の納入書」は直接垂水市役所税務課までお送りください。(事業所独自の様式でも可)

◎お問い合わせは

垂水市役所税務課市民税係 TEL0994-32-1111(内線130・131まで)