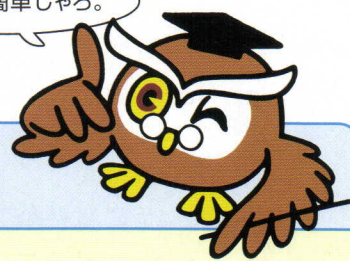


具体的な手続き

意外に簡単じゃろ。



基本的な手続きの流れ

STEP

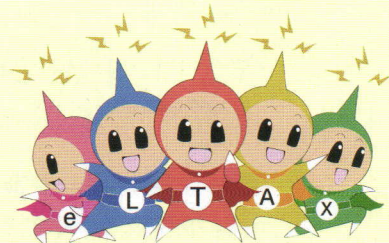
1 給与支払報告書の提出

毎年1月1日現在において給与の支払いをされている事業主で、所得税の源泉徴収をする義務のある事業主は、1月31日までに「**給与支払報告書**」を、給与の支払いを受けている方が**1月1日現在お住まいの市町村**に提出する必要があります。また年の途中で退職した方についても提出する必要があります。

※給与支払報告書はeLTAX(エルタックス)によりパソコンから電子申告がご利用いただけます。
eLTAX(エルタックス)に関する情報はこちらのホームページをご覧ください。 <http://www.eltax.jp>

【給与支払報告書：省令様式】

エルタックス
eLTAX



eLTAX(エルタックス)
マスコットキャラクター
エルレンジャー

STEP

2 特別徴収税額決定通知書の送付

個人住民税の徴収期間は、6月から翌年5月までの12か月間です。毎年5月31日までに、従業員(納税義務者)がお住まいの市町村から事業主(特別徴収義務者)あてに「**特別徴収税額決定通知書**(特別徴収義務者用・納税義務者用)」が送付されます。この時に年税額と月割額をお知らせしますので、6月の給料から特別徴収(給与引き去り)を開始してください。

STEP

3 納期と納入方法

納期限は、月々の個人住民税を特別徴収(給与引き去り)した月の**翌月10日**です。
この日が土・日曜日、または祝日の場合は、その翌営業日となります。従業員(納税義務者)の方がお住まいの市町村から送付される納入書で、金融機関で納入してください。

※納入できる金融機関は、従業員(納税義務者)の方がお住まいの市町村にお問い合わせください。なお、指定金融機関以外では手数料がかかる場合がありますのでご注意ください。

その他の手続き

税額の変更通知

従業員（納税義務者）の給与支払報告書の訂正、所得額や控除の内容の調査結果により、すでに通知した月々の特別徴収税額に変更が生じた場合は、「特別徴収税額変更通知書」が送付されますので、その通知に従って特別徴収する税額を変更してください。

退職・休職者の徴収方法

① 6月1日から12月31日までに退職等をした場合

特別徴収できなくなった残りの税額は、普通徴収に切り替えることとなり、従業員（納税義務者）から直接納付していただきます。

従業員（納税義務者）から特別徴収の方法で徴収されたい旨の申し出があった場合は、未徴収税額を給与や退職金等から、一括して特別徴収していただきます。

② 翌年1月1日から4月30日までに退職等をした場合

この期間については①とは違い、法令（地方税法第321条の5第2項）により特別徴収できなくなった残りの税額については、元の勤務先から5月31日までに支給される給与、退職金等が残りの税額を超える場合には、従業員（納税義務者）の申し出がなくても5月31日までの間に支払いをする給与や退職金等から、一括して特別徴収により納入していただく必要があります。

異動届などの提出

退職や休職または転勤等により従業員（納税義務者）に異動があった場合は、その事由が発生した日の翌月10日までに事業主（給与支払者）が、従業員（納税義務者）の方がお住まいの市町村に「異動届」を提出する必要があります。

納期の特例（年2回納入）

原則として、特別徴収は年間12回毎月納入いただくことになっていますが、給与の支払いを受ける従業員（納税義務者）が常時10人未満の事業主（給与支払者）に限り、従業員（納税義務者）がお住まいの市町村に申請書を提出し承認を受けた場合には、特別徴収税額のうち、6月分から11月分を12月10日まで、12月分から5月分を6月10日までの年2回に分けて納入できる「納期の特例」をご利用いただけます。

※各期間のうち、承認を受けた日が属する期間については、その日が属する月から当該期間の最終月までの期間

退職所得が支払われる場合の個人住民税の特別徴収について

退職所得に対する個人住民税については、退職手当等が支払われる際に支払者が税額を計算し、退職手当等の支払金額からその個人住民税額を差し引いて納入することとされております。納入すべき市町村は、退職手当の支払いを受けるべき日（通常は退職日）の属する年の1月1日現在における住所が所在する市町村です。