

特別徴収の取扱いについて

1. 町民税・県民税の特別徴収とは

納税者の便宜を図る目的から、給与支払者が町民税・県民税を6月から翌年5月まで12回に分けて、給与から差し引いて納めていただく制度です。

2. 特別徴収関係書類について

特別徴収の関係書類を受け取られましたら、まずその内容をお確かめください。

- (1) 特別徴収額の決定通知書に貴事務所の特別徴収義務者番号が表示してありますので、当町へ提出される特別徴収事務関係書類、照会等につきましては、必ずこの番号をお知らせください。
- (2) 特別徴収税額の通知書において、計算誤り等がありましたら至急お知らせください。
- (3) 納税義務者用の通知書は、各納税者へ交付してください。なお、退職その他の理由で交付ができないときは、異動届出書を付けてお返しください。

【eLTaxを通じて電子データでの受け取りを希望される場合】

★令和6年4月1日以降、これまで市町村から書面で届いていた「個人住民税特別徴収税額通知（特別徴収義務者用・納税義務者用）」を電子データで受け取れるようになりました。

町からの通知データは、異動届出のあった月の翌月中旬頃に送信します。

※電子データを希望される場合は、書面（紙）での通知は送付されませんのでご注意ください。

3. 毎月の給与から差し引く月割額

同封の町民税・県民税特別徴収税額通知書の月割額により、納税者の給与から毎月徴収してください。

4. 月割額の納入期限・納入方法 ※eLTaxによる電子納付が便利です

徴収した月の翌月10日（10日が日曜日又は休日にあたるときはその翌日、土曜日にあたるときはその翌々日）までに、指定する納入場所へ納入書により納入してください。

5. 納税者が就職等され、特別徴収を希望された場合の処理方法

町県民税特別徴収切替依頼書を開始月の前月末までに提出してください。

6. 納税者が退職・転勤等した場合の処理方法

納税者が異動（退職など）されて給与の支払いを受けなくなったときは、異動届出書を作成し、翌月10日までに提出してください。

7. 退職、転勤などの場合の未徴収税額の納入について

- (1) 退職等により特別徴収できなくなった未徴収税額は、その理由が6月から12月までの間に発生した場合は納税者の了解を得て、できる限り一括徴収をしてください。また、翌年の1月1日以降4月30日までの間に退職等した場合は、本人の申出がなくても5月31日までに支払われる給与等で、残りの税額を一括徴収して納入してください。
- (2) 転勤の場合は、その転勤先が当町から特別徴収義務者に指定されているときは特別徴収を続けていただくよう、転勤先に特別徴収税額の変更通知書を送付します。

8. 特別徴収税額の変更について

特別徴収税額を通知した後に、その税額に誤りがあったり、これを変更する必要があるときは、町民税・県民税特別徴収税額の変更通知書を送付しますので、必ずこの通知書に基づいて徴収し納入してください。また、納税者への通知書は本人に交付してください。

9. 月割額を滞納された場合

特別徴収義務者が月割額を納期限までに納入されないときは、税額に対して、法律の定める割合を乗じ、納期限の翌日から納入の日までの日数に応じて計算した延滞金額を加算して納入していただくこととなります。（延滞金額に 100 円未満の端数があるとき、又は全額が 1,000 円未満であるときは切り捨てる。）この場合計算の基礎となる税額に 1,000 円未満の端数があるとき、又はその税額の全額が 2,000 円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てて計算します。

また、納期限までに月割額を納入されない場合は、その納期限後 20 日以内に督促状が発送されます。

10. 所在地・名称等変更届出書の提出について

特別徴収義務者の所在地、事業所名等が変更になった場合は、変更届出書を提出してください。

11. 給与支払報告書（総括表）の提出について

給与支払報告書（総括表）は、別途郵送しておりませんので、下記の町ホームページよりダウンロードし必要箇所に記入の上、提出してください。（Excel 形式で掲載しています。）

★異動届様式につきましては、坂祝町ホームページからダウンロードいただけます。

【坂祝町ホームページ掲載箇所】

トップページ > 各種申請書 [ダウンロードはコチラ](#)
> 窓口税務課 の中の [「町県民税（特別徴収に関する申請書）」](#)

退職所得にかかる特別徴収の取扱いについて

退職所得に対する個人の町民税・県民税は、所得税の場合と同様に退職手当等の額に応じて税額を計算し支払金額からその税金を徴収して、退職した 1 月 1 日現在居住する市町村に納入してください。

1. 納入期限

退職手当の支払いをするときに徴収して、翌月 10 日（10 日が日曜日又は休日にあたるときはその翌日、土曜日にあたるときはその翌々日）までに、指定する納入場所へ納入書によって納入してください。

2. 納入書及び納入申告書の記入について

納入書の記入については、給与所得に係る特別徴収の納入書と同じですので、納入金額(1)の欄を二重線で抹消し、納入金額(2)の欄に給与分、退職所得分、合計額を記入してください。

また、納入申告書は納入済通知書の裏面に印刷してありますので、必ず支払金額、勤続年数等の所要事項を記入してください。

特別徴収税額の納期の特例について

給与等の支払いを受ける者が常時 10 人未満の事業所は、納期の特例に関する承認申請書を提出し承認を受けると、次に掲げる期日までに納入することができます。

納期 → 6 月から 11 月までの分・・・12 月 10 日までに

12 月から翌年 5 月までの分・・・6 月 10 日までに

なお、この納期の特例については、退職所得に係る特別徴収分にも適用されます。

〈ご注意〉

- ① 納期の特例に係る申請をされても、滞納や著しい納入遅滞がある場合は承認されないことがあります。また、承認を受けても滞納したり納入遅滞があったりすると、この特例を取り消す場合があります。
- ② 納期の特例の承認後、給与等の支払いを受ける者の人員が条件の限度を超えることとなった場合（常時 10 人以上になった場合）は、その旨を届け出てください。
- ③ 納期の特例が承認された場合でも、給与所得者異動届出書は翌月の 10 日までに提出してください。
- ④ 納期の特例の承認を受けた場合は、11 月分及び 5 月分の納入書により納入してください。
- ⑤ 承認申請書を一度提出されると納期の特例の承認は次年度以降も継続となります。

記入例)

納入すべき金額が「納入金額 (1)」の欄の金額と異なる場合（給与分と退職分の場合）

The image displays three forms from the City of Sakai, Sakai Prefecture, used for reporting and paying social security contributions. The forms are: 1. '納収証明書' (Payment Certificate), 2. '納入書' (Payment Book), and 3. '納入済通知書' (Payment Confirmation Notice). Each form contains a table for recording payments. In the examples, the '給与分' (Salary Portion) is 35,200 and the '退職分' (Retirement Portion) is 13,000, totaling 48,200. The forms show how this total is entered in the '納入金額 (1)' (Total Payment (1)) field. Arrows point from the text below to the specific fields on the forms.

納入すべき金額が退職等により納入金額(1)と異なるときは、納入金額(1)の金額を横線で抹消し、

納入金額(2)の該当する欄に納入すべき金額を記入してください。

退職所得分の欄には、退職時の一括徴収分は含めないで記入してください。

※退職時の一括徴収分は給与分に含めてください。