

個人住民税（市民税・県民税）特別徴収事務の流れ

個人住民税の特別徴収（給与からの差引納入）事務の流れは下記のとおりです。

1 給与支払報告書の提出

事業所等（給与支払者）は毎年1月31日までに従業員等（給与所得者）がお住まいの市町村（住民税担当課）に給与支払報告書、総括表及び普通徴収該当理由書（普通徴収となる従業員がいる場合）を提出します。

普通徴収となる場合には、その従業員等の個人別明細書の摘要欄に普通徴収に該当する理由を記載するとともに、普通徴収該当理由書により普通徴収に該当する理由別の人数をまとめて提出してください。

なお、普通徴収該当理由書に記載されている理由以外では普通徴収は認められません。

2 特別徴収税額の事業所への通知

市町村は提出された給与支払報告書とその他資料を元に税額を計算し、毎年5月末日までに下記の書類を事業所等に郵送します。

- (1) 特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）
- (2) 特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）
- (3) 納入書（月毎に12枚）
- (4) 特別徴収のつづり（市町村により名称は異なりますので御注意ください。従業員等に退職、転勤等の異動が発生した場合等、市町村に異動届を提出する時に使用します。）

3 特別徴収税額の本人への通知

事業所等に郵送された「特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）」を個々の従業員に交付していただきます。

4 税額の徴収

事業主は「特別徴収税額決定・変更通知書（特別徴収義務者用）」に記載されている個々の従業員の個人住民税（月割額）を毎月の給与から差し引きます。

（個人住民税を給与から差し引く期間は毎年6月～翌年5月までです。）

5 税額の納入

事業所等は差し引いた個人住民税を合計し、翌月の10日までに金融機関等（指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関）で納入していただきます。

市町村が発行した「納入書」により収めていただく場合、手数料は必要ありません。

6 納期の特例制度

給与の支払いを受ける従業員等が10人未満の事業所の場合、市長に申請して承認を受けることにより、6月～11月分を12月10日までに、12月～翌年5月分を6月10日までの年2回に分けて納入することができます。

なお、給与の支払いを受ける従業員等が10人以上になった場合は届出が必要です。

7 その他

- (1) 個人住民税は、源泉所得税と異なり、税額計算の必要はありません。
また、源泉徴収簿や源泉徴収票を作成する必要もありません。
- (2) 個人住民税は、複数の市町村の納入書をまとめて、金融機関の窓口で一括して収めることができます。ただし、市町村によって金融機関が異なること場合がありますので、御確認ください。
- (3) また、所得税、県税、個人住民税を一括納入することもできます。ただし、県及び市町村によって取扱金融機関が異なる場合がありますので、御確認ください。

8 事務処理例

(1) 毎月の処理

市町村から5月に送付された特別徴収の税額決定・変更通知書（特別徴収義務者用）に個々の従業員の月割額が記入されています。

個々の従業員の毎月の給与から差し引いた税額を翌月10日までに納入書と一緒に金融機関で納めていただきます。

(2) 退職、休職、転勤等の理由により特別徴収できなくなった場合

退職等の理由により給与から差し引けなくなった場合は、年度当初に発送する「特別徴収のつづり」の中の異動届書に必要事項を記入の上、速やかに市町村に提出してください（必ず提出が必要です）。

受付後、個人住民税のまだ差し引いていない残額は、普通徴収に変更して従業員等による個人納付又は退職時の給与等から一括して差し引き納入していただきます。

（1月1日以降に退職した場合は退職時の一括納入が義務付けられています。）

転勤、転職の場合は新しい事業所で特別徴収になります。

(3) 就職等の理由で年度の途中から特別徴収を開始する場合

「特別徴収のつづり」の中の特別徴収への切替申請書に必要事項記入の上、提出していただければ特別徴収に切替できます。

ただし、普通徴収の期別の納期を過ぎた分については切替できません。

例 普通徴収2期の納期が8月31日とすると、それを過ぎた9月1日以降は1期分及び2期分の税額を特別徴収にすることはできず、1・2期分については「納付書」を使って従業員等が個人で納付していただきます。