

令和5年度市民税・県民税
給与所得等に係る
特別徴収のしおり

諫早市 企画財務部 市民税課

〒854-8601

長崎県諫早市東小路町7番1号

TEL 0957-22-1500 (内線3341~3347)

FAX 0957-24-5399

各特別徴収義務者様

市民税・県民税の特別徴収事務につきましては、日頃から格別のご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

本年度、特別徴収をお願いすることになりましたので、その取り扱いに必要な関係書類をお送りします。

特に、この「特別徴収のしおり」は、事務を円滑に進めていただくためのものです。ご一読のうえ、なお一層のご理解とご協力をいただきますようお願い申し上げます。

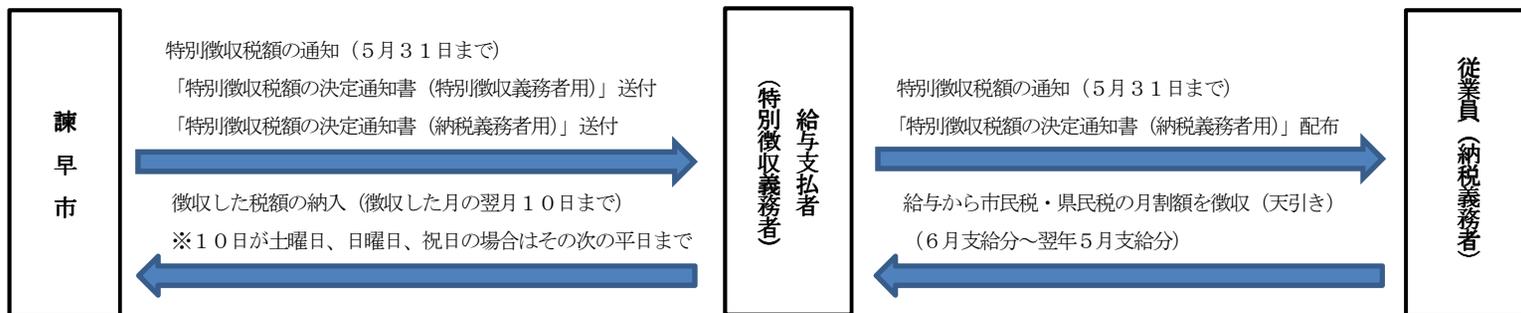
目次

■特別徴収とは	P 1
■はじめにお願いしたいこと	P 2
■特別徴収税額の徴収と納入方法	P 3～4
■従業員の方が退職、転勤等したときの手続き	P 5～6
■その他	P 6
■記入例集	P 7～10
○退職して普通徴収の場合（個人で納付） … P 7	○退職者の残りの税額を一括徴収する場合 … P 8
○転勤・転職先で特別徴収を継続する場合 … P 9	○新たに雇用した方等を特別徴収とする場合 … P 10
■様式集	P 11～13
○従業員が退職（死亡・休職含む）・転勤・転職する場合 … P 11	
○新たに雇用した従業員を特別徴収する場合 … P 12	
○事業所の所在地・名称・電話番号が変更となった場合 … P 13	
■ゆうちょ銀行・郵便局指定通知書	P 14

■特別徴収とは

1 特別徴収のながれ

給与支払者（特別徴収義務者）が、所得税の源泉徴収と同じように従業員（納税義務者）に毎月支払う給与から、市民税・県民税を徴収し（給与天引き）、まとめて納入していただく制度です。



2 特別徴収義務者の指定

毎年4月1日現在において給与の支払いをし、所得税の源泉徴収義務者である者を、地方税法及び諫早市税条例の規定に基づき、給与の支払いをする際に市民税・県民税を徴収し納入する義務のある者として市長が指定します。

3 納税義務者

市民税・県民税の特別徴収の対象となる納税義務者は、令和5年1月1日現在諫早市に住所を有する人で、令和4年中に給与所得があり、かつ、令和5年4月1日現在において給与の支払いを受けている方です。

4 特別徴収税額の通知

特別徴収の方法によって、市民税・県民税を徴収する場合には、決定した税額等を5月31日までに特別徴収義務者及び特別徴収義務者を經由して納税義務者に通知します。

5 月割額の徴収と納入

各納税義務者の市民税・県民税の月割額を、6月から翌年5月まで毎月支払う給与から徴収し、翌月10日までに納入して下さい。

■はじめにお願いしたいこと

今回送付された以下の4つの書類の確認をお願いします。

① **給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）**

特別徴収税額の納付額（月割額）及び合計額を記載した通知書です。従業員（納税義務者）ごとの明細も記載しています。大切に保管してください。

— ご注意 —

既に退職している従業員の方など、特別徴収の対象でない人が決定通知書に記載されている場合は、「異動届出書」（記入例P 7、8、9参照）を直ちに提出してください。

② **給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）**

個々の従業員（納税義務者）の方の特別徴収税額等を記載した通知書です。

— ご注意 —

ミシン目に沿って切り離し、5月31日までに従業員（納税義務者）の方へ配布してください。プライバシー保護の観点から取り扱いにはご注意ください。

③ **納入書**

従業員（納税義務者）の方から徴収した月割額の合計額を金融機関で納入するための納入書です。（12か月分+予備1枚）

④ **令和5年度市民税・県民税給与所得等に係る特別徴収のしおり**

現在、お読みになっているこの冊子のことです。特別徴収の事務処理に必要な事項を記載しています。

■特別徴収税額の徴収と納入方法

1 特別徴収税額の徴収

「①給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者用）」に、特別徴収税額の納入額（月割額）及び合計額を記載しています。従業員（納税義務者）ごとの明細も記載していますので、税額等を確認のうえ、6月から翌年の5月まで毎月給与の支払いの際に徴収してください。

— ご注意 —

税額は、年度の途中に変更される場合があります。（従業員（納税義務者）の期限後申告、所得・所得控除の調査結果などによって）税額に変更があった場合は、「特別徴収税額の変更通知書」を新たに送付しますので、**変更後の月割額を徴収し**、納入してください。

2 納入方法

従業員（納税義務者）の方から徴収した納入額（月割額）の合計額を毎月、左記の「③納入書」で納入してください。（☞P4参照）

3 納入期限

納入額（月割額）を徴収した月の翌月10日。ただし、10日が土曜日・日曜日又は祝日の場合は、その次の平日となります。
（例：6月に支払った給与から、6月分の税額として徴収し、7月10日までに納入してください。）

4 納入場所

■次の金融機関の国内全店

十八親和銀行、西日本シティ銀行、長崎銀行、九州ひぜん信用金庫、たちばな信用金庫、長崎三菱信用組合、九州労働金庫、長崎県央農業協同組合、長崎西彼農業協同組合

■ゆうちょ銀行又は郵便局 ※

※沖縄県及び九州外のゆうちょ銀行又は郵便局で納入される場合は、「指定通知書」（☞P14）が必要になります。

■次の金融機関の長崎県内全店

JFマリンバンク九州信漁連

■諫早市役所本庁、多良見支所、飯盛支所、森山支所、高来支所、小長井支所、大草出張所、伊木力出張所、田結出張所、小江深海出張所

5 納入書の書き方

退職・転勤・税額変更等により納入金額に変更がある場合は、納入金額(1)欄の金額を訂正し、納入金額(2)欄に正しい金額を記入してください。納入金額(1)欄に変更がない場合、納入金額(2)欄は記入不要です。

従業員の退職等により一括徴収した税額がある場合は、納入金額(1)欄を訂正し、納入金額(2)欄に右図のとおり給与分の税額との合計額を記入してください。

「退職手当等に係る市民税・県民税」がある場合に記入してください。

なお、その際には、納入済通知書の裏面にある「市民税県民税納入申告書」に必要事項を必ず記入してください
(特別徴収義務者が個人事業主の場合
☞P6参照)

		納入金額(1)	10000	円
			2000	
納 入 金 額 (2)	給与分 (一括徴収分を含む)		10,000	
	退職所得分			
	延滞金			
	督促手数料			
合計額			10,000	

— 納入に関するご注意 —

- ① 領収証書、納入書、納入済通知書ともに必要事項を記入してください。書き方は裏面に記載しています。
- ② 納入書は、3片で1枚です。3片は切り離さないでください。
- ③ 納入書が不足したときは再発行しますので、納税課まで連絡してください。

6 納期の特例

従業員が常時10人未満の事業所等は、申請の上、承認を受けた場合には、年2回に分けて特別徴収税額を納入することができます。

- ① 6月分～11月分までは、12月10日までに納入
- ② 12月分～5月分までは、6月10日までに納入

※申請手続きについては、市民税課へお問合せください。

7 納期限までに納入しなかった場合

特別徴収義務者が納期限までに月割額を納入しなかった場合は、納期限の翌日から納付日までの期間の日数に応じて計算された延滞金が加算されます。また、督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに完納しないときは、滞納処分を受けることになります。

■従業員の方が退職・転勤等したときの手続き

1 6月1日から12月31日までに退職・休職等した方がいたら

(1) 未徴収税額（退職等により特別徴収できなくなった残りの月割額）の徴収方法

本人の申出により給与又は退職手当等から一括徴収して納入することができます。

一括徴収しない場合は、「普通徴収」という方法に切り替わり、本人に納付していただきます。（本人に通知書を送付します。）

※ 普通徴収の納期は6月、8月、10月、1月の4回となります。そのため、退職等の時期により1～4回に分けて納付していただくこととなりますので、退職等される方にもあらかじめご説明ください。

(2) 手続き

その事由が発生した日の属する月の翌月10日までに「異動届出書」（記入例⇒P7、8参照）を提出してください。

2 翌年1月1日から4月30日までに退職・休職等した方がいたら

(1) 未徴収税額（退職等により特別徴収できなくなった残りの月割額）の徴収方法

本人の申し出の有無にかかわらず、給与又は退職手当等から一括徴収してください。（地方税法において義務付けられています。）

ただし、次の場合は、一括徴収する必要はありません。

- ① 再就職先で特別徴収を継続する場合
- ② 5月31日までに支払われる給与又は退職手当等が未徴収税額より少ない場合
- ③ 死亡による退職である場合（一括徴収不可）

(2) 手続き

その事由が発生した日の属する月の翌月10日までに「異動届出書」（記入例⇒P8参照）を提出してください。

— ご注意 —

「異動届出書」の提出が遅れると、給与支払者（特別徴収義務者）が市民税・県民税の滞納者となり督促状が通知され、滞納処分を受けることになります。また、税額変更や普通徴収への切り替えが遅れることで、従業員（納税義務者）の方に一度に多額の税負担が生じるようになりますので、異動届出書の提出は期限を厳守してください。

3 転勤・転職をした方がいたら（特別徴収を継続）※元の勤務先が行う手続き

転勤・転職先（新勤務先）でも特別徴収を継続する場合は、転勤・転職先（新勤務先）へ徴収月及び月割額を連絡するとともに、その事由が発生した日の属する月の翌月10日までに「異動届出書」（記入例⇒P9参照）を提出してください。

4 転勤・転職等をしてきた方がいたら（特別徴収を継続）※新しい勤務先が行う手続き

新しい勤務先で特別徴収を開始する場合は、「特別徴収切替届出（依頼）書」（記入例⇒P10参照）を提出してください。

■その他

1 特別徴収義務者に社名変更・移転などの異動があった場合

特別徴収義務者が社名変更や移転等をした場合には、「特別徴収義務者所在地・名称変更届出書」（⇒P13）を提出してください。

2 ホームページからの様式印刷

各種届出書の様式は、諫早市ホームページから印刷できます。

<http://www.city.isahaya.nagasaki.jp> トップページ ⇒ 申請書ダウンロード ⇒ 税に関すること ⇒ 市・県民税

3 退職所得の分離課税

退職手当等に対する市民税・県民税については、納入済通知書の裏面にある「退職所得分の市民税・県民税納入申告書」に必要事項を記入し、徴収した月の翌月10日までに納入してください。

特別徴収義務者が個人事業主の場合には、納入済通知書の裏面に印刷されている納入申告書の様式は、納入申告書としては使用せず、納入申告書は別の紙を用いて別途提出してください。その上で、表裏一体の様式の納入書の面（表面）のみを記載したものを金融機関等に提出していただき（裏面の納入申告書は記載しないでください）、別の紙の納入申告書（個人番号を含む必要な事項を記載いただいたもの）を郵送等により本市に提出してください。

※納入先は、退職者の退職手当等の支払を受けるべき日の属する年の1月1日現在において住所のある市町村です。

※退職手当等に対する税額計算方法等については諫早市ホームページをご参照ください。