

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。