

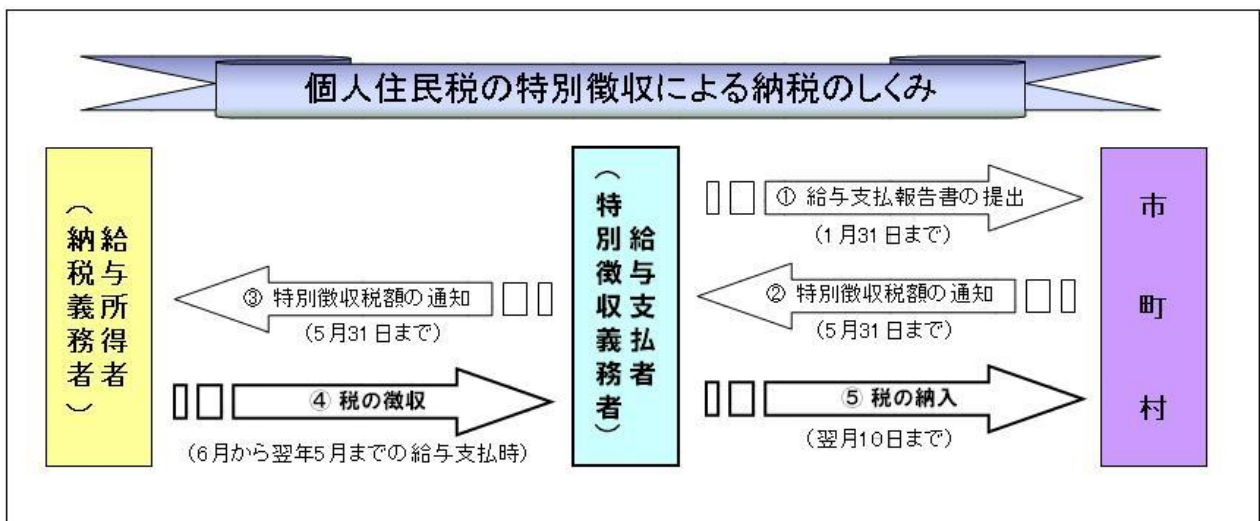
【 事業主、従業員の皆様へ 】

町県民税特別徴収の完全実施について

西村山地域連携のもと平成25年度より町県民税特別徴収(給与天引き)の完全実施をすることいたしました。特別徴収をこれまで実施されていない事業所を含め該当する従業員がお勤めの事業所につきましては、特別徴収義務者として指定し通知書及び関係書類を送付いたしますので、特別徴収の実施についてご理解とご協力のほどよろしくお願いいたします。

<特別徴収とは>

特別徴収とは、事業主が従業員の毎月の給与から住民税(町県民税)を天引きし、従業員の住む市町村に納入いただく制度で、法令で義務付けられている制度です。



<特別徴収の対象となる給与所得者>

前年中に給与支払いを受けており、かつ当年度の当初(4月1日)において給与の支払いを受けている場合。

例外的に特別徴収を行わなくてもよいのは、次のケースに限定されています。

- ・常時2人以下のお手伝いさん等のような家事使用人だけに給与を支払っている場合
- ・毎月給与を支給しない場合
- ・外国航路を航行する船舶の船員に不定期で給与を支払う場合

<特別徴収の方法>

徴収通知書に記載された金額を毎月の給与から天引きし、翌月10日までに、納入書により金融機関等より納付ください。その年の町県民税は、6月給与～翌年5月給与の12回に分けて天引きしていただくこととなります。

- (1) 事業主は、給与支払報告書を毎年1月31日までに従業員が住んでいる市町村役場へ提出します。
- (2) 提出された給与支払報告書により、市町村役場から毎年5月末までに次の書類が送付されます。

①特別徴収 徴収税額決定通知書

特別徴収義務者(事業所)用の通知書です。税額が出ない方は、税額の欄は空欄になっています。記載された額を、毎月の給与より特別徴収(天引)し、納入書等により納付下さい。

②特別徴収納税通知書

納税者(従業員)用の通知書です。個別に切り離し、従業員の方に渡してください。

③特別徴収義務者指定書及び特別徴収納入書

納入書は年間分を送付します。

④特別徴収のしおり

特別徴収事務について記載しています。異動・変更等の届出用紙も綴られています。

⑤特別徴収税額の納期の特例に関する申請書

給与の支給人員が常時9人以下の事業所は、特別徴収した税金を半年分まとめて納めることができる「納期の特例」という制度が利用できます。

納期特例の納期限 6月～11月分納期限 : 12月10日

12月～翌年5月分納期限 : 翌年6月10日

(3)町県民税は、所得税と同様に給与支払月の翌月10日までに金融機関の窓口で納めます。

町県民税は、市町村ごとに分けて納める必要はありません。

それぞれの市町村から送られた納入書と納める税の合計金額を金融機関の窓口に提出すれば、その後の市町村への納入手続きは金融機関が行います。

住民税は、社内の積立預金のように定額を毎月の給与から控除して納めるだけで、とても簡単です。

- ・住民税は、年税額を12回に分割して納税することから、源泉所得税のように年末調整は必要ありません。
- ・源泉徴収簿や源泉徴収票を作成するなどの事務はありません。