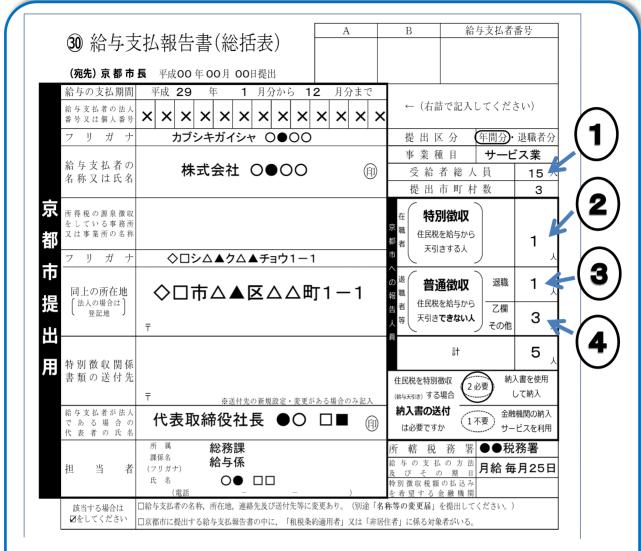
## ★給与支払報告書(総括表)の記載例

以下は京都市の様式の場合です 市町村ごとに様式が少し異なります。



- ①「受給者総人員」欄には、毎年1月1日現在、給与を支払っている従業員等の総数を記載。
- ②「報告人員」の「特別徴収」欄には、各市町村に報告する人員のうち、特別徴収を行う方の人数を記載。
- ③「報告人員」の「普通徴収」欄には、各市町村に報告する人員のうち、普通徴収切替理由書(兼仕切紙) (P2参照)の符号「a」の人数のうち、退職者の人数(退職予定者を除く)を記載。
- ④「報告人員」の「普通徴収」欄には、各市町村に報告する人員のうち、普通徴収切替理由書(兼仕切紙) (P2参照)の普通徴収合計人数から③の人数を差し引いた人数を記載。

## 4 特別徴収税額通知書の送付

住民税特別徴収の徴収期間は6月から翌年5月までの12か月です。毎年5月中に、特別徴収義務者あて特別徴収税額決定通知(特別徴収義務者用・納税義務者用)と納入書が送付されます。このとき、年間の住民税総額と月割額をお知らせしますので、6月の給与から徴収(天引き)を開始するための準備をしていただきます。

## 5 特別徴収の納期と納入方法

納期限は、月割額を徴収した月の翌月10日です(この日が土曜・日曜、又は祝日の場合は、その翌営業日となります)。従業員から徴収した税額をそれぞれの市町村ごとにとりまとめ、特別徴収税額決定通知書と一緒に送られる納入書で納付します。

## ※ 納期の特例(年2回納入)

特別徴収税額の納入は年12回の毎月納入が原則ですが、従業員が常時10人未満の事業主については、納入する市町村に「納期の特例」に係る申請を行い、承認を受けることにより、6月分から11月分を12月10日まで、12月分から翌年5月分を6月10日までの年2回納入の特例をご利用いただけます。