給与特別徴収事務の手続きの流れ

1. 毎年１月 31 日までに、姶良市に住民票のある従業員の「給与支払報告書」と総括表を、姶良市へ提出します。その際、何らかの理由で特別徴収ができない場合は、「普通徴収申告書」を添付して提出する必要があります。（普通徴収申告書が添付されていない場合は、原則として特別徴収として取り扱います。）

事業所

給与支払報告書の提出
（１月 30 日まで）
※eLTAX による提出は 1/31 まで

姶良市

2. ５月中旬までに、姶良市から「特別徴収に係る決定通知書」と「特別徴収用納入書」を送付します。決定通知書は、特別徴収義務者用（事業所用）と納税義務者用（従業員用）と２種類ありますので、従業員用については、本人にお渡しください。また、決定通知書には従業員ごとの住民税の月割額が記載されていますので、毎月の給与からその分を天引きし、納入してください。

従業員

② 決定通知書の配布

事業所

① 決定通知書（５月中旬ごろ）

姶良市

③ 税額の徴収（給与から天引き）

④ 税額の納入（翌月 10 日まで）

3. 従業員が退職し、特別徴収ができなくなった場合、または従業員が入社し、新たに特別徴収を始める場合は、その都度、異動届出書を提出する必要があります。特別徴収関係の各種届出書様式は、姶良市のホームページからダウンロードしていただくことができます。
（http://www.city.aira.lg.jp/shiminzei/kurashi/zeikin/kojinzei/tokutyou.html）
異動届出書が提出された翌月始めに、姶良市から変更決定通知書と新しい納入書を送付します。

事業所

①異動届出書の提出

②変更税額通知・納入書（翌月始め）

姶良市

※納期限を過ぎた場合、事業所に対し督促料、延滞金が科される場合があります。
※特別徴収に関することでご不明な点がありましたら、問合せ先までご連絡ください。

【問合せ先】　姶良市役所　税務課　市民税係　（0995）66-3153（直通）