

給与計算をご契約いただいているお客様へ

住民税の特別徴収が始まります！

住民税の特別徴収が始まると、以下の事務手続きが必要になります。

4月末～5月上旬

住民税関係の書類が届いたら
経理代行にまずご連絡を！

給与天引きは6月給与から

4月末～5月上旬に市町村から「住民税決定通知書」が事業所へ届きます。給与天引き額が記載されていますので、経理代行担当者までご連絡ください。
(マイナンバーが印字されていることがあります。取り扱いご注意ください。)年の途中で届く場合もありますので、都度ご連絡ください。

翌月10日まで

給与控除した住民税を納付

初回の納付は7/10まで

給与控除した住民税は翌月10日まで(注 要件を満たす事業所は手続きをすれば半年に一回の納付も可能)に納付します。経理代行から給与資料と一緒に届く「住民税納付額一覧」の金額を納付してください。納付書による納付とインターネットバンキングからの納付方法があります。

退職者があつたら

異動届を作成・送付

異動届を忘れずに！

従業員が退職したら、退職した従業員がお住まいの市町村に届出が必要です。何月分までの住民税を納付したかを確認し、報告します。

納付書の記入、異動届の作成・送付につきましては経理代行のオプションサービスがあります。詳しくは担当者までお問合せください。

株式会社 経理代行