

(第3片裏面)

記載のしかた

この納付書は、居住者に支払った給与、退職手当、税理士・弁護士・司法書士などの報酬について源泉徴収をした所得税及び復興特別所得税を納付するときに使用してください。(納税の告知により納付する税金については、この用紙を使用しないでください。)

「年度」、「税務署名」、「整理番号」、「納期等の区分」及び「合計額」の各欄の記載漏れのないよう注意してください。

俸給、給料、賃金、歳費など
賞与(役員賞与を除く。)

日額表の丙欄を適用する給与
退職手当や一時恩給

税理士、弁護士、公認会計士、
社会保険労務士及び司法書士など
の業務に関して支払う報酬

法人の法人税法第2条第15号に
規定する役員に対する賞与(使用
人兼務役員に対する使用人職務
分の賞与を除きます。)

納付について

- 税金は、給与、退職手当等を支払った月の翌月10日までに最寄りの金融機関又は所轄の税務署の窓口で忘れずに納付してください。
- 納期限までに納付されない場合には、延滞税や不納付加算税などを負担しなければならないことがあります。
- この納付書は、3枚1組の複写式になっていますから、切り離さずに納付場所に提出してください。
- 納付する税額がない場合でも、所得税徴収高計算書(領収済通知書)だけは税務署に直接提出又は送付してください。

非課税通勤手当は除きます。

差し引いた源泉所得税の金額を記載します。

年 度	支 払 年 月 日	税 務 署 名	人 員	整 理 番 号
会計年度(毎年4月1日～翌年3月31日)を記載してください。	実際の支払年月日を記載してください。年月は「納期等の区分」欄と一致します。	所轄の税務署名を記載してください。(税務署番号の記載は必要ありません。)	各月ごとに各月の実人員(日雇労働者の賃金は延べ人員)を記載してください。	貴殿(社)の整理番号を間違えないように記載してください。

国 庫 金 (納付書)		給与所得・退職所得等の源泉徴収高計算書		領収済通知書	
区分	金額	区分	金額	区分	金額
俸給・給料等(01)		給与(役員賞与を除く)(01)		給与(役員賞与を除く)(01)	
賞与(役員賞与を除く)(02)		日雇労働者の賃金(02)		日雇労働者の賃金(02)	
退職手当等(03)		退職手当等(03)		退職手当等(03)	
税理士等の報酬(04)		税理士等の報酬(04)		税理士等の報酬(04)	
役員賞与(05)		役員賞与(05)		役員賞与(05)	
前上の支払確定年月日		前上の支払確定年月日		前上の支払確定年月日	

徴収義務者	
住所(所在地)及び氏名(名称)を記載してください。	

納期等の区分	
区分	金額
給与、退職手当を支払った年月を記載してください。	

本 税	
延滞税	
合計額	

合 計 額	
金額を書き誤ったときは新しい納付書に書き直してください。	

【摘要】支払決定後1年を経過した日に所得税法第183条の規定により徴収した未払役員賞与についての所得税及び復興特別所得税を納付する場合には、当該納付書を別に作成した上、摘要欄に「1年経過賞与」と記載してください。税理士等の報酬のうち、司法書士、土地家屋調査士及び海事代理士の業務に関して支払う報酬又は料金については、摘要欄に「③」と表示した上、その人員、支給額及び税額を記載してください。

◎ 記載事項についてお分かりにならない点などがありましたら、最寄りの税務署にお尋ねください。

消費税込みです。

年末調整の際に不足額又は超過額があった場合に記載します。