各届出書の様式や記入例について

1 「納入書」の記入例

※例以外の理由により該当月の特別徴収税額を減額して納入する場合も、納入書の修正方法は同様です。

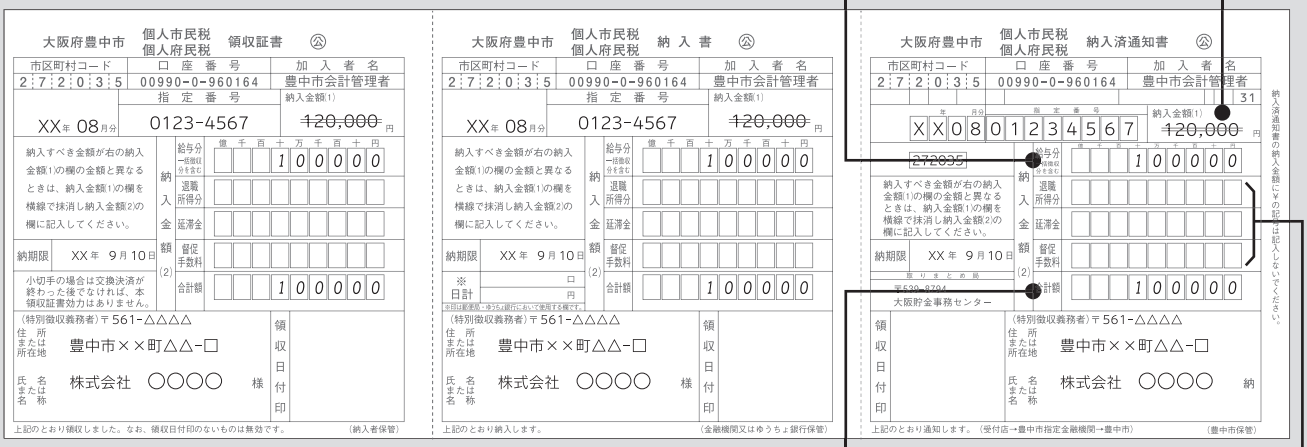
① 納入する金額を減額する場合

例）XX年8月分の特別徴収税額が120,000円であったが、退職者が1名出たため、
20,000円が減って、納入額が100,000円になった

正しい記入例

「給与分　一括徴収分を含む」欄に手書きで100,000と記入する。
￥記号は記入しない。

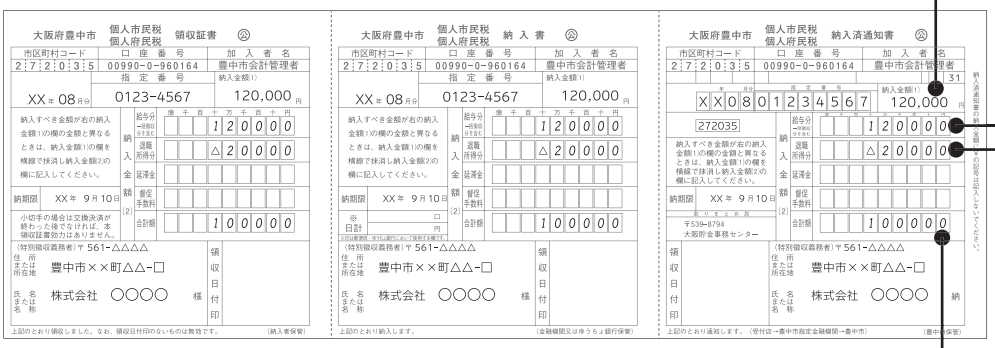
印字されている120,000円を二重線で抹消する。
訂正印は不要です。



「合計額」欄に100,000円と記入する。

「退職所得分」「延滞金」「督促手数料」欄は空白のままにする。

誤った記入例 よくあるまちがい



印字されている120,000円を抹消していない。

「給与分　一括徴収を含む」欄に120,000円と記入している。

「退職所得分」欄に△20,000円と記入している。

「合計額」欄に差し引きした100,000円で記入している。

「退職所得分」は退職した人の給与に係る特別徴収分のマイナス額を記入するのに使用するのではなく、退職手当に係る特別徴収分を納入するときに記入します。納入金額欄に、マイナス金額は記入しません。

② 納入する金額を増額する場合

※例以外の理由により該当月の特別徴収税額を増額して納入する場合も、納入書の修正方法は同様です。

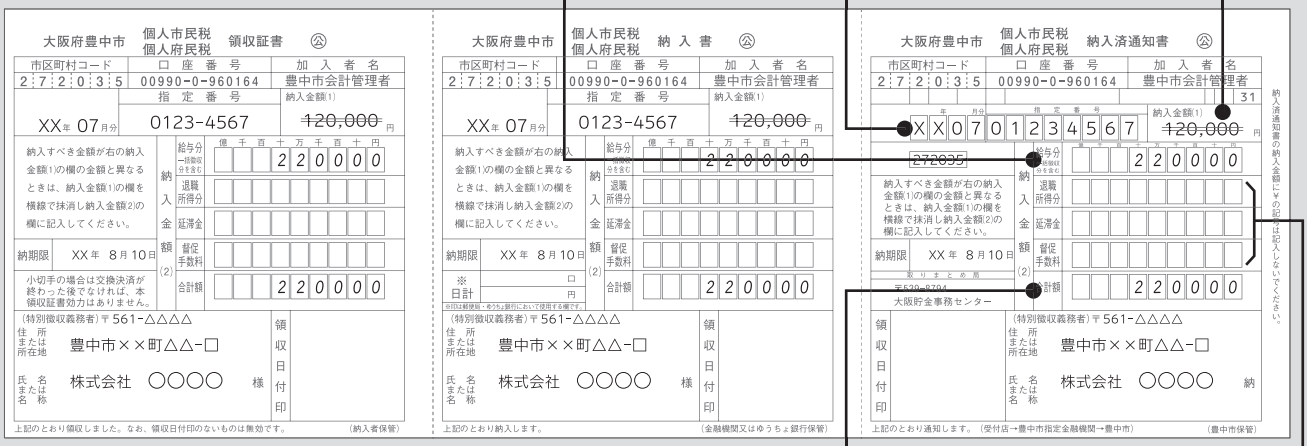
例）XX年7月分の特別徴収税額が120,000円であったが、退職者が1名出たため、
8月から翌年5月分までの合計100,000円分を一括徴収して、納入額が220,000円となった

正しい記入例

「給与分　一括徴収分を含む」欄に手書きで220,000と記入する。
￥記号は記入しない。

該当月欄は提出する異動届出書の徴収月と一致。

印字されている120,000円を二重線で抹消する。
訂正印は不要です。

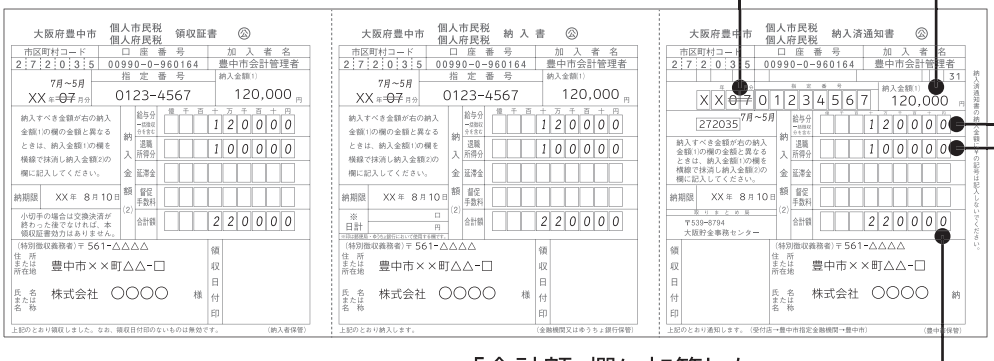


「合計額」欄に220,000円と記入する。

「退職所得分」「延滞金」「督促手数料」欄は空白のままにする。

誤った記入例　よくあるまちがい

該当月欄を「7月～5月」に訂正している。



印字されている120,000円を抹消していない。

「給与分　一括徴収を含む」欄に120,000円と記入している。

「退職所得分」欄に100,000円と記入している。

「合計額」欄に加算した220,000円で記入している。

「退職所得分」は退職した人の給与に係る特別徴収分の一括徴収額を記入するのに使用するのではなく、退職手当に係る特別徴収分を納入するときに記入します。

③ 退職所得がある場合

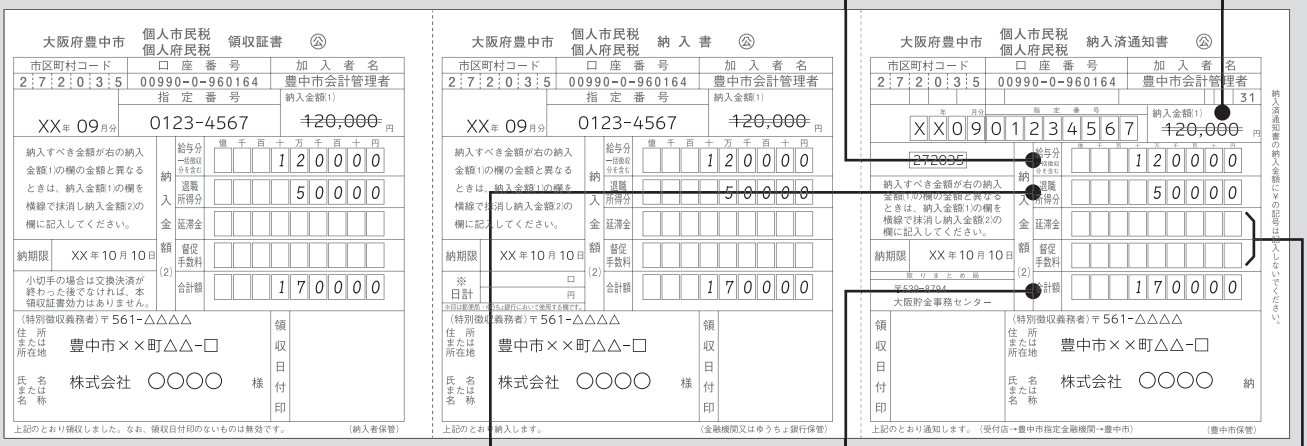
例）XX年9月分の特別徴収税額が120,000円であったが、退職者が1名出たため、
退職所得に係る市・府民税を50,000円徴収し、納入額が170,000円となった

正しい記入例

「給与分　一括徴収分を含む」欄に手書きで120,000と記入する。
￥記号は記入しない。

印字されている120,000円を二重線で抹消する。
訂正印は不要です。

【表面】



「退職所得分」欄に手書きで50,000と記入する。
￥記号は記入しない。

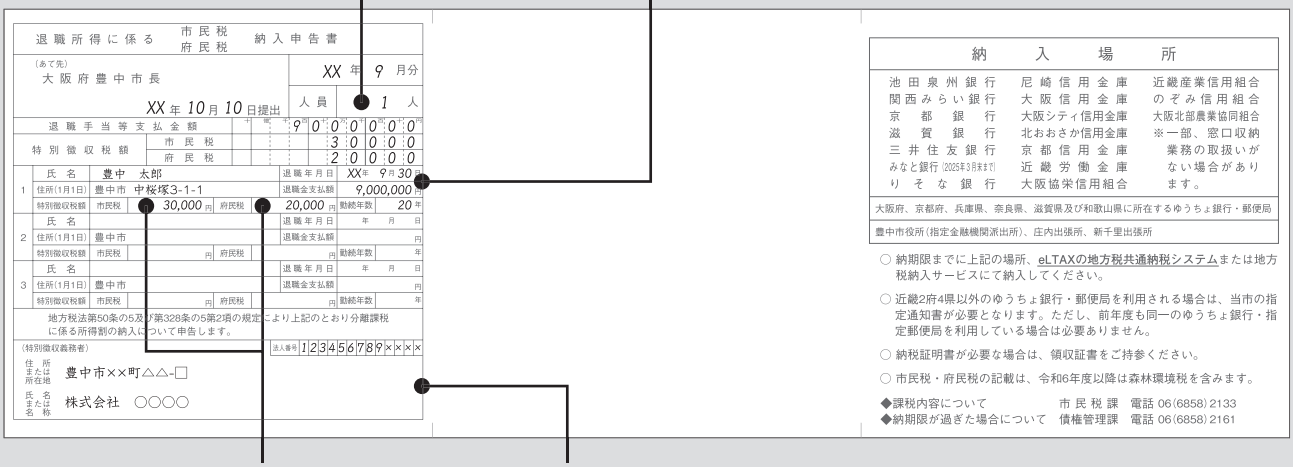
「合計額」欄に170,000円と記入する。

「延滞金」「督促手数料」欄は空白のままにする。

「人員」欄に退職所得に係る納税義務者（従業員等）数1人と記入する。

退職手当等受給者の氏名、住所、退職年月日、退職手当等支払額、勤続年数等を記入する。

【裏面】



退職手当等の支払額と勤続年数から計算した市・府民税額を記入する。

「特別徴収義務者」欄に法人番号、所在地、名称を記入する。

※金融機関の地方税納入サービス等を利用されていて、納入書をお持ちでない場合は、市民税課（06-6858-2133）までご連絡いただけましたら、郵送いたします。