

給与明細の作り方

STEP 5 ; 給与から差し引く住民税の額

ここでは給与明細のうち、この部分の記載方法を解説します。

氏名 ; _____ 様

年		月分		給与明細書		
計算期間	自	月	日	至	月	日

(単位 ; 円)

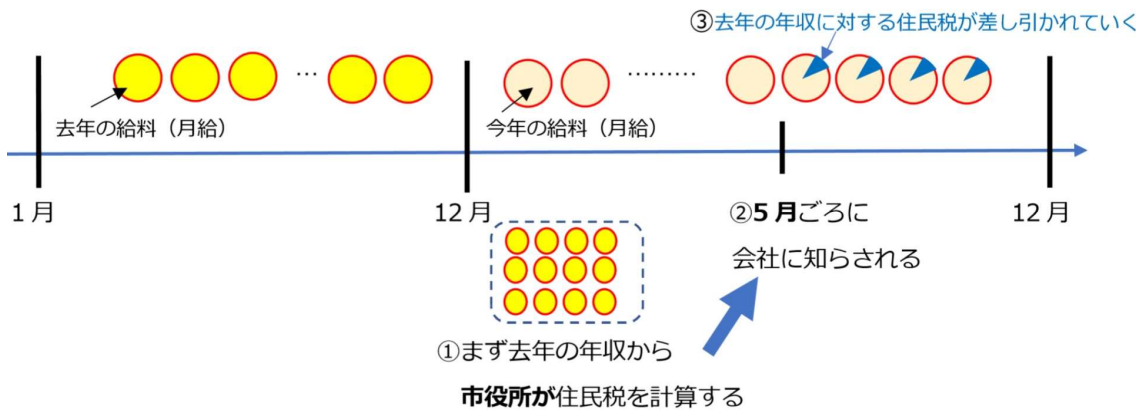
勤怠		支給		控除		その他	
出勤日数		基本給		健康保険料		年末調整還付	
実働時間		時間外手当		介護保険料		年末調整徴収	
				厚生年金			
		通勤費		雇用保険料			
				(社保 小計)	(0)	合計	0
				所得税			
				住民税		差引支給額	
							0
		合計	0	合計	0		

ポイント

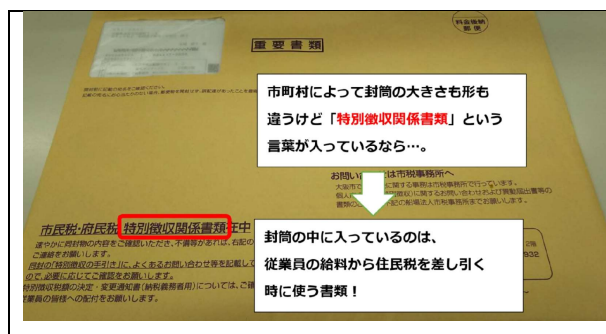
必ず「市町村からもらった通知額」を給与から差し引く

住民税は「前年度の収入」に基づいて計算された額を今年の給料から差し引く形です。
差し引く額は、市役所から会社あてに届く書類に記載された金額です。

住民税は「実績にもとづいて後払い」方式！

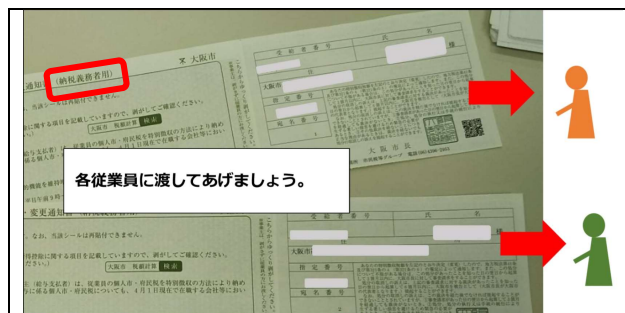


では、実際に給料明細の住民税の欄を記入しましょう。



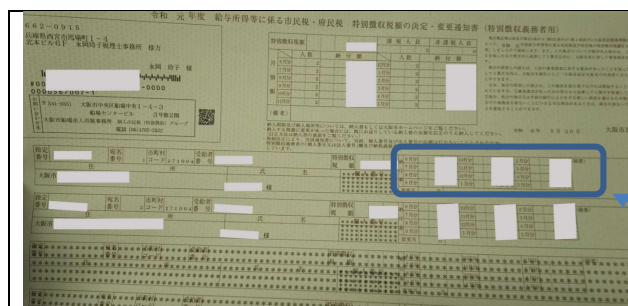
① まず会社へ届いた「特別徴収関係書類」という書類を確認しましょう。

※採用したばかりの社員や、そもそも住民税について「給料差引」タイプを選んでいない社員の分は会社へ書類は届かないのが通常です。



② その中にある「納税義務者用」という書類は社員それぞれに渡してあげます。

※シール式になっている場合、雇い主側は絶対にシールは剥がさずそのまま渡します。

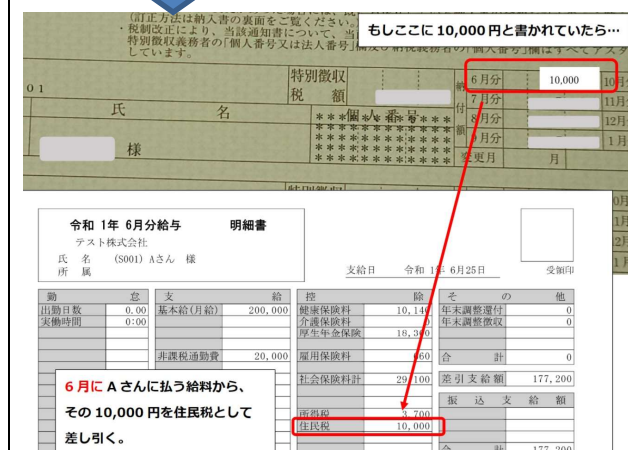


③ 次に「特別徴収義務者用」と書かれた書類を取り出します。

そこには社員ごとに「6月分」から始まる形で月ごとの住民税の金額が書かれています。

その金額が、給与明細から差し引く住民税の金額です。

※6月分と、7月以降分とで金額が異なっていることがほとんどです。注意しましょう。



これで「控除」のうち住民税についての基本は完成です。