

別紙3 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般用）の様式及び記載要領

（第1片）

国税 収納金 資金 (納付書) 整理番号 <input type="text" value="32309"/>	給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書 税務署名 <input type="text" value="税務署"/>	(給) 領収済通知書 税務署番号 <input type="text" value="00000000"/>	(記入例) <input type="text" value="¥1234567890"/>	
令和 年度 <input type="text" value=""/>		税務署使用欄 <input type="text" value=""/>		
令和 年度 <input type="text" value=""/>		整理番号 <input type="text" value=""/>		
区分	支払年月日	人 員	支 給 額	税 額
俸給・給料等 (01)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
賞与(役員賞与を除く) (02)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
日雇労働者の賃金 (06)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
退職手当等 (07)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
税理士等の報酬 (08)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
役員賞与 (03)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
同上の支払確定年月日	<input type="text"/>	年末調整による不足税額(04) <input type="text"/> 年末調整による超過税額(05) <input type="text"/>		
国庫金 徴収義務者 氏名 <input type="text"/> 摘要 <input type="text"/>	住所 (所在地) <input type="text"/> (電話番号 <input type="text"/>) 様(御中)		本 税 <input type="text"/> 延 滞 税 <input type="text"/> 合計額 <input type="text"/>	
	証券受領 証券番号 <input type="text"/> 振出人 <input type="text"/> (領収日付印)		◎ 合計額の金額頭部には必ず「¥」字を枠の中に記載してください。 あて先 <input type="text"/> ◎ この用紙は直接機械で処理しますので汚したり折り曲げたりしないでください。	
	納期等の区分 令和 年 月 <input type="text"/> 支払分源泉所得税及び復興特別所得税		証券受領 日使用 重権 <input type="text"/> 左記の合計額を領収しました。	

数字は記入例を見て黒のボールペンで力を入れて枠かみはみただけを記入してください。

(第2片)

国税 税金 納金 整理 資金

32309

令和 年度

税務署名 税務署 000

税務署使用欄 110

整理番号

納期等の区分 令和 年 月 支払分源泉所得税 及び復興特別所得税

証券受領 日使用欄

内 証券受領 円 証券番号 振出人

国庫金

住所 (所在地) (電話番号 - -) 徴収義務者 氏名 (名称) 様(御中)

Table with 3 rows: 本税, 延滞税, 合計額. Each row has 10 columns for digits.

(領収日付印) [Circular stamp area] 左記の合計額を領収しました。

(第3片)

国税 収納金 資金 整理

給与所得・退職所得等の
所得税徴収高計算書(写)

給 領 収 証 書

32309

令和 年度

税 務 署 名

税 務 署 番 号

税務署使用欄

整 理 番 号

区 分	支 払 年 月 日	人 員	支 給 額	税 額
	令和 年 月 日	力 千 百 十 八 百 十 億 千 百 十 九 千 百 十 円	十 億 千 百 十 九 千 百 十 円	
俸給・給料等				
賞与(役員賞与を除く)				
日雇労働者の賃金		(証)		
退職手当等				
税理士等の報酬				
役員賞与				
同上の支払 確定年月日				

納期等の区分
令和 年 月
支払分源泉所得税
及び復興特別所得税

証券受領
日 記 簿
印 用 紙

内 証 券 出

(領収日付印)
左記の合計額を領収しました。

国 庫 金

住 所 (所在地) (電話番号 - -)
徴 収 義 務 者 氏 名 (名称) 様(御中)

摘 要

年末調整による
不足税額
年末調整による
超過税額 ▲
本 税
延 滞 税
合計額

◎ 日本銀行(本店・支店・代理店・歳入代理店(郵便局を含む。))又は税務署の領収日付印が押されているかお確かめください。

(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。）
- 口額表の内欄を適用する給与
- 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。）

年 度 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。	支 払 年 月 日 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。	税 務 署 名 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。)	人 員 各項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。	整理番号 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。
---------------------------------------	--	---	---	--------------------------------------

国税 取納書 納付書 (納付書)		給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書		領収済通知書		(記入例) 1234567890	
区分	32309	税務署名	税務署名	税務署名	税務署名	税務署名	税務署名
特給・給料等 (01)							
賞与(役員賞与を除く) (02)							
日雇労働者の賃金 (06)							
退職手当等 (07)							
税理士等の報酬 (08)							
役員賞与 (09)							
以上の支払確定年月日							

住所 (所在地)	徴収義務者
氏名	貴殿(社)の住所(所在地)及び氏名(名称)を記載してください。

本 税	
延 滞 税	
合計額	

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りません。
- 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。

納期等の区分
給与、退職手当等を支払った年月を記載してください。

(記載不要)
【本税】
「税額」の項の計を計算して記載します。

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】 支払確定後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◎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。