

納付書の記載のしかた
(給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書)

- この納付書は、居住者に対して支払う給与、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、防衛特別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。
- 納期の特例の適用を受けている場合と受けていない場合とでは様式が異なりますので注意してください。
- 「年度」(会計年度(令和9年4月1日から令和10年3月31日までの間に納付する場合には、「09」)を記載します。)、「納期等の区分」及び「合計額」の各欄の記載漏れがないよう注意してください。
- 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。

《 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般分） 》

[illegible]

《 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納期特例分） 》

支 払 年 月 日 「納期等の区分」欄に記載した期間内の最初の支払年月日と最後の支払月日です。(一回だけの支払は左側の年月日のみ記載)元号欄は、令和の場合「5」を記載してください。	人 員 各項目ごとに各月の実人員(日雇労働者の賃金は延べ人員)の支給月分の合計数を記載してください。	納 期 等 の 区 分 「納期の特例」の期間の最初と最後の支払年月を記載してください。元号欄は、令和の場合「5」を記載してください。
--	--	--

国税 収納金【納付書】 整理番号 32699 22 納税者住所 〒1110 市町村役場 税務課 文 字 通 信 番 号 000 お問い合わせ番号	給 領 収 済 通 知 書 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>元号</th> <th>年</th> <th>月</th> <th>日</th> <th>人</th> <th>員</th> <th>給 額</th> <th>納 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>俸給・給料等 (01)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>千</td><td>百</td> </tr> <tr> <td>費 (役員費と報酬) (02)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>千</td><td>百</td> </tr> <tr> <td>日雇労働者の賃金 (06)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>千</td><td>百</td> </tr> <tr> <td>退職手当等 (07)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>千</td><td>百</td> </tr> <tr> <td>税理士等の報酬 (08)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>千</td><td>百</td> </tr> <tr> <td>役員費等 (09)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>千</td><td>百</td> </tr> <tr> <td>同上の支払確定年月日</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>千</td><td>百</td> </tr> </tbody> </table>	区分	元号	年	月	日	人	員	給 額	納 額	俸給・給料等 (01)							千	百	費 (役員費と報酬) (02)							千	百	日雇労働者の賃金 (06)							千	百	退職手当等 (07)							千	百	税理士等の報酬 (08)							千	百	役員費等 (09)							千	百	同上の支払確定年月日							千	百
区分	元号	年	月	日	人	員	給 額	納 額																																																																	
俸給・給料等 (01)							千	百																																																																	
費 (役員費と報酬) (02)							千	百																																																																	
日雇労働者の賃金 (06)							千	百																																																																	
退職手当等 (07)							千	百																																																																	
税理士等の報酬 (08)							千	百																																																																	
役員費等 (09)							千	百																																																																	
同上の支払確定年月日							千	百																																																																	

国庫金 徴収番号 1110 電話番号 - - 住 所 (所在地) 徴 収 義 務 者 氏 名 (名称) 貴殿 (社) の住所 (所在地) 及び氏名 (名称) を記載してください。 フリガナ 摘 要	年末調整による不足税額 (04) 年末調整による超過税額 (05) ▲ 本 税 延 滞 税 合 計 000000 ◎ 合計額の金額欄には必ず「¥」字を枠の中に記載してください。 あて先 〒 1110 0000 ◎ 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 元号 5 年 5 月 5 日 白 至 支払分限額所得、復興特別所得税及び防衛特別所得税 納期特例分 証券受領 5 年 5 月 5 日 証券受領 証券番号 提出人 (領収年月日及び領収者名)	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。 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。 元号欄は、令和の場合「5」を記載してください。 左記の合計額を領収しました。
--	---

※1 税金の納期限は、納期の特例の承認の有無に応じ、次のとおりですから、「所得税徴収高計算書データ」をe-Taxにより送信した上で納付する（キャッシュレス納付）か、「所得税徴収高計算書（納付書）」を添えて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。

- (1) 納期の特例の承認を受けていない場合
給料や報酬などを支払った月の翌月10日まで
- (2) 納期の特例の承認を受けている場合
1月から6月支払分……7月10日まで
7月から12月支払分……翌年の1月20日まで

上記の10日又は20日が、日曜日、祝日などの休日や土曜日に当たる場合には、その休日明けの日が納期限となります。

なお、この納期限までに納付がない場合には、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。

※2 納付すべき税額が生じない場合であっても、所得税徴収高計算書（納付書）は所轄の税務署に提出する必要があります（この場合の所得税徴収高計算書データについても、e-Taxにより送信することができます。）。

《所得税徴収高計算書の記載上の注意》

- ・ 複写式の徴収高計算書を使用する場合は、**黒のボールペン**で力を入れて記載してください。
- ・ 単票式の徴収高計算書を使用する場合は、領収済通知書、領収控及び領収証書の3片それぞれに**黒のボールペン**で記載してください。

なお、単票式の徴収高計算書に税額等の記載事項を印字するツールを、国税庁ホームページ【https://www.nta.go.jp/users/gensen/inji_tool/index.htm】に、令和8年9月24日以降掲載予定です。



- ・ **枠内に楷書**で丁寧な記載をお願いします（所得税徴収高計算書を機械処理する場合エラーとなります。）。
- （注）合計額の金額頭部には、下記の＜例＞を参考に「¥」字を記載してください。

縦線1本 すきまを開ける 上につきぬける 角をつくる 閉じる

＜良い例＞ ¥ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

＜悪い例＞ 1 2 3 2 0 0 5 7 7 1 2 3

はみだす つづける くずす かたむける

金額は右詰めで記載してください。

＜例＞ 合 計 額 : : : : ¥ 1 2 3 4 5

記 載 の し か た

「納期等の区分」欄

給与、退職手当又は弁護士・税理士・司法書士等の報酬・料金を支払った年月を記載します。

なお、納期の特例の適用を受けている場合には、納期の特例の期間の最初と最後の支払年月を記載します。

- (1) 納期の特例の承認を受けていない場合

〔例〕令和9年1月分の給料をその支給日である同年1月25日に支給した場合

○「納期等の区分」欄

元号	年	月
5	0	9
0	0	1

（支払分 源泉所得税、復興特別所得税及び防衛特別所得税）

- (2) 納期の特例の承認を受けている場合

〔例〕令和9年1月分から6月分の給料を同年1月25日から6月25日に支給した場合

○「納期等の区分」欄

元号	年	月
5	0	9
0	0	1

自

元号	年	月
5	0	9
0	0	6

至

（支払分 源泉所得税、復興特別所得税及び防衛特別所得税）

ただし、支払確定後1年を経過した日において未払となっている役員賞与についての所得税、防衛特別所得税及び復興特別所得税を納付する場合には、その1年を経過した日の属する年月を記載します。

なお、俸給、給料等の支払年月と支払確定年月が異なる場合には、支払確定年月の異なるものごとに納付書を別に作成し、「摘要」欄に「支払確定年月」を記載してください。

「俸給、給料等」欄	俸給、給料、賃金、歳費などの通常の給与のほか、財産形成給付金等のうち給与等の金額とみなされるもの等について記載します。 (注) 賞与又は日雇労働者の賃金については、それぞれの欄に記載します。
「支払年月日」項	その通常の給与について実際に支払った年月日を記載します。この場合、同じ月に給与が2回以上支払われているときは、最後の支払年月日を記載します。 なお、納期の特例の承認を受けている場合には、「納期等の区分」欄に記載した期間内に支払った最初と最後の支払年月日を、例えば、次のように記載します。 元号 年 月 日 月 日 5 0 9 0 1 2 5 ~ 0 6 2 5
「人員」項	俸給、給料等を支給した実人員を記載します。 なお、納期の特例の承認を受けている場合には、実人員の合計数を記載します。
「支給額」項	支給した俸給、給料等の総額を記載します。
「税額」項	「支給額」欄に記載した俸給、給料等について源泉徴収した税額の合計額を記載します。
「摘要」欄	所得税法第9条第1項第3号に該当する増加恩給や遺族年金など又は第7号に該当する在外手当については所得税が課されないこととされていますが、これらについては、「摘要」欄にそれぞれ「(恩)」又は「(在)」と表示し、その人員及び支給額を記載してください。 また、財産形成給付金等のうち給与等の金額とみなされる金額を記載した場合には、「摘要」欄に「(財)」と表示し、その人員、支給額及び税額を記載してください。

「賞与（役員賞与を除く。）」欄	○ 法人の場合……「役員に対して支払った賞与」以外の賞与（使用人兼務役員に対する使用人職務分の賞与を含みます。）について記載します。 ○ 個人の場合……必要経費に算入した賞与について記載します。
「支払年月日」、「人員」、「支給額」及び「税額」の各項	その賞与について、「俸給、給料等」の各欄に準じて記載します。

「日雇労働者の賃金」欄	日々雇い入れられる者（日雇労働者など）に支払う賃金で日額表の丙欄を適用して源泉徴収を行っているものについて記載します。
「人員」項	日々雇い入れられる者（日雇労働者など）の延べ人員を記載します。
「支給額」及び「税額」の各項	日々雇い入れられる者（日雇労働者など）に支払った賃金の総額及びその源泉徴収税額の合計額を記載します。

「退職手当等」欄	退職手当や一時恩給（所得税法第31条の規定により退職手当等とみなされる一時金を含みます。）などについて記載します。
「支払年月日」、「人員」、「支給額」及び「税額」の各項	「俸給、給料等」の各欄に準じて記載します。
「摘要」欄	所得税法第201条第1項第2号の規定に該当するもの及び同条第3項の規定に該当するものについては、「摘要」欄にその旨並びに人員、支給額及び税額を記載してください。

「税理士等の報酬」欄	弁護士（外国法事務弁護士を含みます。）、税理士、公認会計士、会計士補、計理士、社会保険労務士、企業診断員、司法書士、弁理士、建築士、建築代理士、土地家屋調査士、不動産鑑定士、不動産鑑定士補、測量士、測量士補、技術士、技術士補、海事代理士、火災損害鑑定人又は自動車等損害鑑定人の業務に関して支払う報酬・料金について記載します。
「支払年月日」、「人員」、「支給額」及び「税額」の各項	「俸給、給料等」の各欄に準じて記載します。
「摘要」欄	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・料金については、「摘要」欄に「 <u>司</u> 」と表示し、その人員、支給額及び税額を記載してください。

「役員賞与」欄	法人税法第2条第15号に規定する法人の役員に対して支払った賞与（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。）について記載します。
「支払年月日」項	「俸給、給料等」欄に準じて記載します。 なお、支払確定後1年を経過した日において未払となっている役員賞与についての所得税、防衛特別所得税及び復興特別所得税を納付する場合には、「支払年月日」欄の記載を要しません。
「同上の支払確定年月日」欄	役員賞与について支払の確定した年月日を記載します。
「人員」、「支給額」及び「税額」の各項	「俸給、給料等」の各欄に準じて記載します。
「摘要」欄	支払確定後1年を経過した日において未払となっている役員賞与について納付する場合には、納付書を別に作成し、「摘要」欄に「1年経過賞与分」と記載してください。

「年末調整による不足税額」及び「年末調整による超過税額」の各欄	年末調整の結果生じた不足額を徴収した場合又は超過額を還付した場合に、それぞれの欄に記載します。
「税額」項	その月において、実際に徴収した不足額の合計額又は還付した超過額の合計額を、それぞれの該当欄に記載します。 (注) 源泉所得税、防衛特別所得税及び復興特別所得税の年末調整過納額還付請求書兼残存過納額明細書を税務署に提出して年末調整による超過額の還付を受ける場合には、その金額を含めることはできません。

○ 正当額を超えて源泉所得税、防衛特別所得税及び復興特別所得税を納付したため、その誤納額を「源泉所得税、防衛特別所得税及び復興特別所得税の誤納額充当届出書」を提出して、その後に納付すべき税額に充当する場合には、次により記載してください。 ① 給与等の「税額」項には、源泉徴収をした税額からその充当額を差し引いた残額を記載します。 ② 「摘要」欄には、その充当額を「誤納充当金額〇〇円」と記載します。 ○ 租税条約の規定により所得税が免除される者（外国居住者等の所得に対する相互主義による所得税等の非課税等に関する法律第2章の所得税の非課税に関する規定の適用を受ける者を含みます。）についての所得税徴収高計算書は、別に作成して、その「摘要」欄に「租税条約適用分」と記載してください。 ○ 災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律に基づいて源泉徴収を猶予した税額がある場合には、「摘要」欄に「<u>災</u>」と表示し、その人員、支給額及び税額を記載してください。	
---	--