

ご入社時「住民税・特別徴収」手順のご案内

会社に勤めていると住民税や所得税などの税金について、給与から天引きされている方が多くいらっしゃいます。今回のご入社にあたり、一時的にご自身で税金を納めていたり、ご入社直前まで前職に就かれていた場合は、支払い情報の引継ぎ手続きを行う必要がございます。

1：住民税の納付方法について（特別徴収・普通徴収）

住民税の納付方法は普通徴収と特別徴収の2種類に分かれます。

(1) 「普通徴収」・・・

自分で住民税を納める方法です。市区町村から納税通知書が送られてくるのに従い、年に4回納税します。

(2) 「特別徴収」・・・

給料の支払い者が従業員に代わって納税します。

引継ぎ手続きが終わった従業員は、給料から天引きで徴収されるので、個人納付手続きする必要はありません。

2：住民税「特別徴収（給与天引き）」申請手順

(1) 前職に退職前に依頼する

前職に対して退職前に『給与所得者異動届出書』の手続きを依頼を行ってください。

『給与所得者異動届出書』は前職の会社が、皆さんの退職月の翌月10日までに、皆さんが住む市区町村宛に提出します。

ただし、『給与所得者異動届出書』には新しい勤務先の情報を記載しなければいけないので、転職先を知らせたくない場合や前職へのご依頼が難しい場合は、入社後に(2)の手続きを進めていきます。

(2) ヒューマンアカデミーでの手続き

市区町村より「住民税支払い納付書」が自宅へ到着しますので、納付書に記載されている「納付期限」をまずご確認ください。納付期限がご入社日より前の物、期限まで3週間を切っているものはご自身で納付を行ってください。期限まで3週間以上の猶予がある場合は、入社日当日に労務1課へ特別徴収依頼をメールで事前に流した後に「納付書」原本を送ってください。

(3) 入社日当日のメール送付について

TO : 労務1課 : ML_roumu1@athuman.com

CC : HA 人材開発室 : hajinji@athuman.com

タイトル : 住民税「特別徴収支払い」切替手続き依頼の件

内容 : 社員番号※所属長へ確認下さい。

名前

ご入社日

依頼事項

3 : 連絡先

労務1課 :

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 7-5-25 西新宿プライムスクエア 3F

ヒューマンホールディングス株式会社

人事部 労務課 1グループ

TEL.03-6846-8502 FAX.03-6846-1225

E-mail: ML_roumu1@athuman.com

人材開発室 :

〒160-0023

東京都新宿区西新宿 7-8-10 オークラヤビル 5階

ヒューマンアカデミー株式会社

人材開発室

TEL : 03-5925-6559

E-mail: hajinji@athuman.com

以上