

# 神戸市 住民税（市県民税）

## 特別徴収のしおり

神戸市市税事務所法人税務課 特別徴収担当

2026.5 改訂

### はじめに ー住民税（市県民税）についてー

個人の住民税とは「市町村民税」「都道府県民税」を合わせたもので、ここでは、住民税（市県民税）と呼びます。

前年中に一定の所得があった方、または事務所・事業所・家屋敷のある個人が、当年1月1日現在住民登録のある市町村へ納めます。

住民税（市県民税）の詳細は、下記のホームページで解説しています。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a83576/kurashi/tax/shikenminze/index.html>

### 目次

1. 給与からの特別徴収の概要
  - (1) 特別徴収の制度
  - (2) 特別徴収の徹底
  - (3) 事務の概要
  
2. 給与からの特別徴収の手続き
  - (1) 給与支払報告書の提出
  - (2) 納入
  - (3) 従業員の異動に関する届出
  - (4) その他の届出
  
3. 特別徴収税額決定・変更通知書への対応
  - (1) 税額決定通知書（年度当初の通知）
  - (2) 税額変更通知書（年度途中の通知）
  
4. 退職所得にかかる住民税（市県民税）の納入
  
5. 手続き、問合せ先

## 1. 給与からの特別徴収の概要

### (1) 特別徴収の制度

給与支払者が従業員等に毎月支払う給与から住民税（市県民税）を引去り、納税者である従業員に代わり、市町村に納入する制度です。

地方税法第 321 条の 4 により、法人・個人を問わず、所得税の源泉徴収をする全ての給与支払者について、特別徴収の実施が義務づけられています。

特別徴収の実施を義務づけられた給与支払者を「特別徴収義務者」といいます。

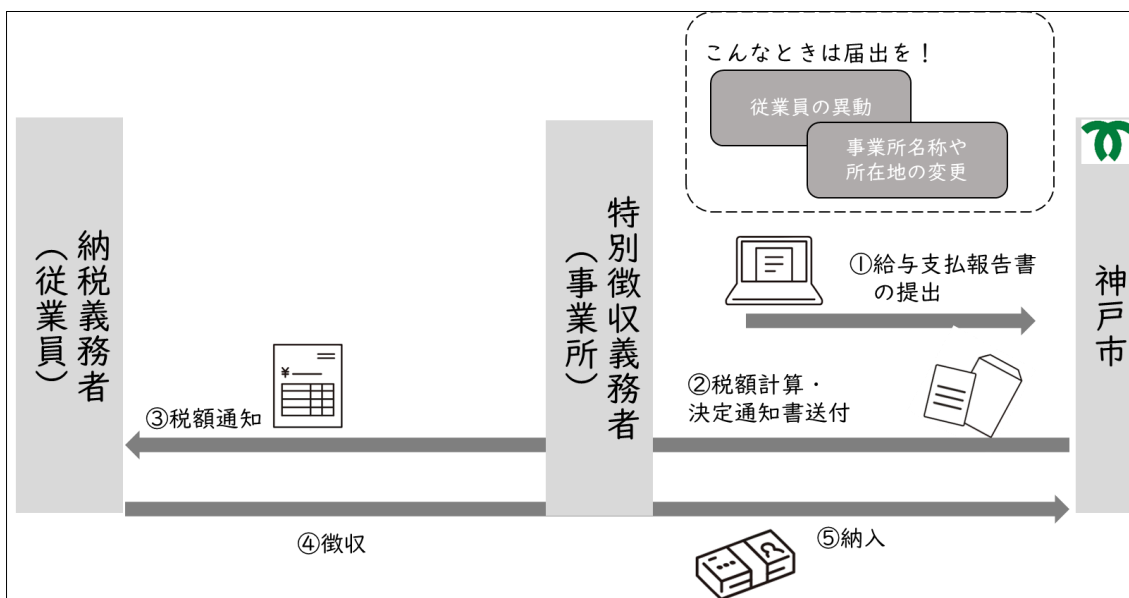
### (2) 特別徴収の徹底

納税者の利便性向上、法令順守の徹底等を図るため、兵庫県と県内すべての市町において、2018(平成 30)年度より特別徴収の徹底を行っています。

普通徴収の理由に該当する場合は、給与支払報告書の摘要欄に略号（a～d）を明記して提出することにより、普通徴収とすることができます。

略号	普通徴収の理由
a	退職者または給与支払報告書を提出した年の 5 月 31 日までの退職予定者
b	給与支払額が少なく、個人住民税（市県民税）を特別徴収しきれない方
c	給与の支払が不定期（毎月支給されていない）な方
d	他の事業者から支払われる給与から特別徴収されている方（乙欄適用者）

### (3) 事務の概要



毎年1月末までに、特別徴収義務者が神戸市へ給与支払報告書を提出します。これらと納税義務者からの申告資料などをもとに、神戸市が税額計算し、毎年5月末までに税額決定通知書を送付します。

税額決定通知書を受け取った特別徴収義務者は、従業員へ徴収額を通知するとともに、給与から徴収を行い、納期限までに市へ納入します。

従業員の異動、事業所名称や所在地の変更がある場合は、市への届出が必要です。

## 2. 給与からの特別徴収の手続き

### (1) 給与支払報告書の提出

特別徴収義務者は、前年中に給与等（給与・賃金・賞与・俸給など）を支払った従業員等について、給与支払報告書を作成し、毎年1月末日までに提出します。

<b>対象</b>	前年1月1日から12月31日に給与の支払を受けた、当年1月1日時点で神戸市に居住しているすべての従業員（役員等、パート、アルバイトも含む） 以下の場合を含みます。 ・従業員本人が確定申告や市税の申告をする場合 ・年間の支払額が100万円以下の場合 ※給与支払総額が30万円以下の退職者の場合も、正確な所得把握のため、神戸市では提出をお願いしています。
<b>提出方法</b>	・eLTAX ・郵送（紙または光ディスク等の電子媒体）
<b>郵送先住所</b>	〒653-8770 神戸市長田区二葉町5丁目1-32 新長田合同庁舎2階 神戸市市税事務所 法人税務課（特別徴収）
<b>提出期限</b>	給与を支払った年の翌年1月末日

- 提出要領は、市のホームページより確認してください。

検索

特別徴収 給与支払報告書

- 2018(平成30)年度の税制改正において、2021(令和3)年1月以後に提出する給与支払報告書について、前々年における給与所得の源泉徴収票の税務署への提出すべき枚数が100枚以上であるときは、eLTAX（エルタックス）又は光ディスク等による提出が義務付けられました。（令和9年1月1日以後提出すべき調書について30枚以上に引き下げられます。）
- 2023(令和5)年1月以降の提出分より、給与支払報告書の個人別明細書の市区町村提出用枚数は、1枚になりました。
- 給与支払報告書提出後、特別徴収するとしていた従業員が退職、休職等により特別徴収できなくなった場合は、必ず給与所得者異動届出書を提出してください。

## (2) 納入

納税義務者(従業員)から徴収した月割額の合計額を、徴収した月の翌月の10日 (休日および金融機関の休業日にあたる場合は、翌営業日) までに神戸市へ納めます。

納入の方法は、電子、または納入書です。  
市のホームページより確認してください。

検索

特別徴収 納入

〈納入書の書き方 給与分のみの場合〉

兵庫県 神戸市 市区町村コード 281000	個人市民税 領収証書 処理事項欄 859012	兵庫県 神戸市 市区町村コード 281000	個人市民税 納入書 処理事項欄 859012	兵庫県 神戸市 市区町村コード 281000	個人市民税 納入済通知書 処理事項欄 859012
口座番号 01130-6-960024	加入者名 神戸市会計管理者	口座番号 01130-6-960024	加入者名 神戸市会計管理者	口座番号 01130-6-960024	加入者名 神戸市会計管理者
令和7年6月分 (納期限7月10日)	指定番号 22123456	令和7年6月分 (納期限7月10日)	指定番号 22123456	令和7年6月分 (納期限7月10日)	指定番号 22123456
給与分 (一括徴収分を含む)	150000	給与分 (一括徴収分を含む)	150000	給与分 (一括徴収分を含む)	150000
退職所得分		退職所得分		退職所得分	
延滞金		延滞金		延滞金	
合計額	150000	合計額	150000	合計額	150000
納期限 令和6年7月10日		納期限 令和6年7月10日		納期限 令和6年7月10日	
所在地 〒650-0001 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 名称 花時計商事株式会社		所在地 〒650-0001 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 名称 花時計商事株式会社		所在地 〒650-0001 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 名称 花時計商事株式会社	
上記のとおり領収しました。	領収日付印	上記のとおり納入します。	領収日付印	大阪貯金事務センター (〒539-8794) 上記のとおり通知します。	領収日付印
(納入者保管) 148		(受付店・局保管) 148		(取りまとめ店) (受付店→三井住友銀行神戸公務部) →神戸市	(神戸市保管) 148

- 給与分と合計額の欄に納入する金額を記入し、3片のミシン目を切り離さずに金融機関へ持参してください。書き損じた場合は、二重線で訂正し、訂正印を捺してください。

退職所得分をあわせて納入する場合の記入方法は、p.12に記載しています。

- 納期限までに納入しなかった場合は、納期限後30日以内に督促状を発送します。納期限を経過した日数により、延滞金がかかる場合があります。
- 納めすぎの金額や、誤って納めた金額が発生した場合は、「過誤納金還付兼充当通知書」を送ります。還付先口座を市が把握している場合や充当の場合を除き、「市税還付金口座振込依頼書」が同封されておりますので、必要事項を記入し返送してください。返送後1週間～20日程度で指定の口座に振込します。

問合せ先：収納管理課 TEL：0570-078-401 (ナビダイヤル)

### (3) 従業員の異動に関する届出

#### ①特別徴収をやめる（給与所得者異動届出書）

給与支払報告 特別徴収		に係る給与所得者異動届出書		対象年度	年度	年度
神戸市市民税事務所用紙として 発行された届出書 発行年月日		所在地		特別徴収標準額 世帯標準額	知事 市長	
アフリック 氏名		アフリック 氏名		所得 所得	所得 所得	
生年月日		生年月日		所得 所得	所得 所得	
個人番号		個人番号		所得 所得	所得 所得	
収入者番号		収入者番号		所得 所得	所得 所得	
1月2月の 現在の 所得		1月2月の 現在の 所得		所得 所得	所得 所得	
1. 特別徴収継続の届出 特別徴収継続 希望する		1. 特別徴収継続の届出 特別徴収継続 希望する		所得 所得	所得 所得	
2. 特別徴収をやめる 特別徴収をやめる 希望する		2. 特別徴収をやめる 特別徴収をやめる 希望する		所得 所得	所得 所得	
3. 普通徴収の届出 普通徴収の届出 希望する		3. 普通徴収の届出 普通徴収の届出 希望する		所得 所得	所得 所得	

退職等により、特別徴収をやめる手続きです。残額の納付方法は、普通徴収（本人納付）、最終の給与からの一括徴収、新たな勤務先での特別徴収継続より選択します。

#### 【手続きの対象】

- 年度途中での退職や休職、死亡などにより、特別徴収できなくなった従業員
- 転籍や、会社の合併や解散などにより、その会社での特別徴収をやめる従業員

#### 【手順】

- 給与所得者異動届出書を提出します。  
手続き方法は電子、または郵送です。  
市のホームページより確認してください。
- 提出後、1～2か月で税額変更通知書が届きます。

検索

特別徴収 異動届出書

#### 【ご注意】

- 事業所または本人の希望という理由では、普通徴収への変更はできません。
- 従業員の死亡による退職の場合は、未徴収税額の納付方法は普通徴収を選択いただき、相続人に納税義務を承継します。事業所での一括徴収はできません。
- 住民税（市県民税）を特別徴収で納めている外国人が帰国する際は、帰国前に残りの住民税を一括徴収してください。1月2日以降の帰国の場合は、翌年度も住民税が課税される場合がありますので、帰国前に市民税課に問合せの上、必要な手続きを行ってください。

問合せ先：市民税課 TEL：0570-078-401（ナビダイヤル）



## (4) その他の届出

### ①所在地等変更届出書 ー特別徴収義務者の名称・所在地変更などー

特別徴収義務者所在地等変更届出書	
特別徴収義務者 所在地 〒 名称 電話番号 所在地 書類送付先 〒 電話 ( ) - 内線 ( )	特別徴収義務者 個人番号 ( ) - 内線 ( ) 電話番号 ( ) - 内線 ( )
変更前 所在地 〒 名称 電話番号 所在地 書類送付先 〒 電話 ( ) - 内線 ( )	変更後 所在地 〒 名称 電話番号 所在地 書類送付先 〒 電話 ( ) - 内線 ( )
変更理由 <input type="checkbox"/> 社名等の変更 <input type="checkbox"/> 社名変更(以下以外) <input type="checkbox"/> 合併による変更(法人番号の変更) <input type="checkbox"/> 個人事業の代表者変更 <input type="checkbox"/> 個人事業の法人化 <input type="checkbox"/> 法人の個人事業化 <input type="checkbox"/> 両者兼用の継続使用ができませんので、給与所得者異動届出書で届出が済む。	特別住所変更 <input type="checkbox"/> 事務所の移転(登記変更 有・無) <input type="checkbox"/> 旧所在地の事務所等の存続の有無(有・無) <input type="checkbox"/> 書類送付先の変更 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 特別徴収事務の一本化 <input type="checkbox"/> 解散・廃業 <input type="checkbox"/> 休業 <input type="checkbox"/> 合併による変更の場合は、以下を添付してください。 <input type="checkbox"/> 旧社名の法人は登記上存続した名変更 <input type="checkbox"/> 旧社名の法人は登記上解散し合併された
変更年月日 年 月 日	市役所処理種 個人番号 12 25 31 38
送付先 有 無 法人 有 無 名称 有 無	

#### 【手続きが必要なとき】

- 事業所の名称・所在地の変更
- 事業所の所在地と別の場所を書類送付先として設定
- 法人の合併による変更（法人番号の変更）（※）
- 法人の個人事業化（※）
- 個人事業主の代表者変更（法人の代表者の変更は手続き不要）（※）
- 個人事業の法人化（法人成り）（※）
- 特別徴収事務の一本化（※）
- 解散・廃業・休業（※）

（※）特別徴収している従業員が退職する場合や、新しい事業主のもとで特別徴収を継続する場合は、給与所得者異動届出書も提出が必要です。

#### 【手順】

- 所在地等変更届出書を提出します。  
 手続き方法は電子、または郵送です。  
 市のホームページより確認してください。

検索

特別徴収 所在地等変更届出書

#### 【ご注意】

- 法人市民税の異動届が必要な場合は、別途提出してください。
- 名称や所在地を変更した場合も、新たな納入書は送っていません。変更前の納入書そのまま使用してください。

②納期特例申請 一納期限を年2回に変更する一

常時10人未満の従業員を雇用している特別徴収義務者は、納期の特例承認申請書を市に提出し、承認されると、所得税と同様に納期限を年2回に変更することができます。

	対象月分	納期限
1回目	6月分から11月分	12月10日(※)
2回目	12月分から5月分	6月10日(※)

(※)休日および金融機関の休業日にあたる場合は、翌営業日

提出要領は、市のホームページより確認してください。

検索

特別徴収 納期特例申請

【ご注意】

- 承認後、新たな納入書は送っていません。11月分と5月分の納入書を使用してください。
- 滞納や著しい納入遅延があると、承認を受けられない、または承認後に取消となる場合があります。

### 3. 特別徴収税額決定・変更通知書への対応

#### (1) 税額決定通知書（年度当初の通知）

年度の最初の税額決定通知書は、例年5月末日までに送ります。給与支払報告書の提出が期限を過ぎた場合などは、6月以降となります。

特別徴収義務者用の税額決定通知書の内容に従い、6月分以降の徴収を行ってください。納税義務者用の税額決定通知書は従業員本人へ渡してください。

##### [特別徴収義務者用]

##### [納税義務者用]

給与支払報告書を eLTAX で提出した場合は、税額決定通知書を電子データで受取ることができます。

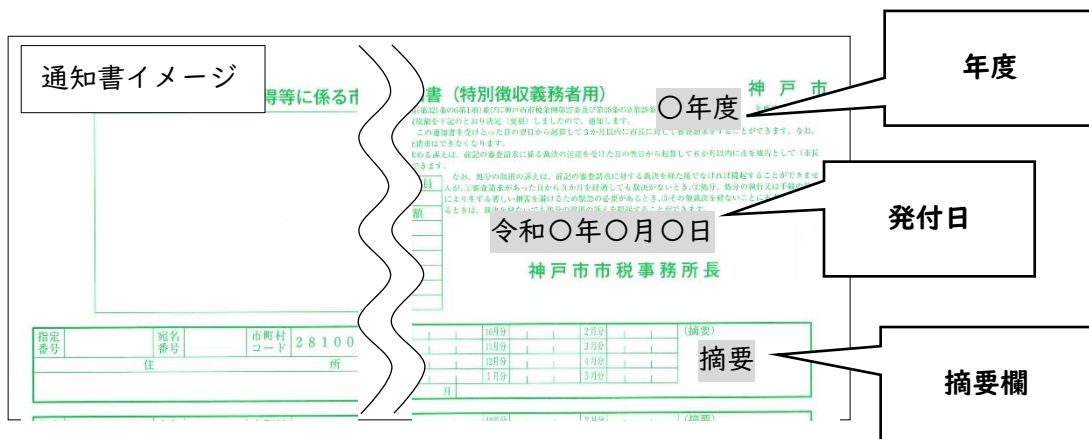
**検索** 特別徴収 税額決定通知書

- 既に退職した従業員が掲載されている場合は、給与所得者異動届出書を提出してください (p.6)。
- 神戸市に給与支払報告書を提出したのに、税額決定通知書に名前が載っていない従業員がいる場合は、特別徴収切替依頼書を提出してください (p.7)。ただし以下の場合は、特別徴収切替を進めることができません
  - ・従業員の当該年度1月1日時点の住所が神戸市でない場合
    - 1月1日時点の住所地で手続きしてください。
  - ・他の事業所で特別徴収となっている場合
    - ご本人に確認の上、心当たりがなければ神戸市へお問合せください。お答えできかねる場合、ご本人から市へのお問合せを依頼することがあります。

## (2) 税額変更通知書（年度途中の通知）

事業所から特別徴収切替依頼書や給与所得者異動届出書が提出された場合や、従業員本人の申告などにより納入額の変更が生じた場合は、税額変更通知書を送ります。

特別徴収義務者用の税額変更通知書の摘要欄に「増額」または「減額」とある場合、通知書右上に記載されている年度によって対応が異なります。発付日（市長印左側の日付）とあわせて確認し、以下の通りご対応ください。



### ● 前年度以前の税額変更の場合

- ・ 手続きは不要です。特別徴収義務者用の税額変更通知書は事業所で保管してください。
- ・ 税額変更による差額については、市から従業員本人に、還付または充当の手続きを案内します。

### ● 当年度の税額変更の場合

- ・ 発付日の次月分以降から、事業所での徴収税額を変更してください。
- ・ 発付日以前の月分の差額については、事業所での手続きは不要です。市から従業員本人に還付または充当の手続きを案内します。

### ● 納税義務者用の税額変更通知書は、従業員本人へ渡してください。

納税義務者用の税額決定・変更通知書の内容について不明な点がある場合は、従業員本人より、市民税課 TEL：0570-078-401（ナビダイヤル）へお問合せください。

#### 4. 退職手当等にかかる住民税（市県民税）の納入

退職手当等に対する住民税（市県民税）は、他の所得とは分離して税額を計算し、所得税の源泉徴収とあわせて退職手当等から徴収し、納入します。

##### 【納税義務者】

退職手当等の支払を受ける方が納税義務者となり、退職手当等の支払を受けるべき日の属する年の1月1日の住所地で課税されます。ただし死亡退職の場合の退職手当等は相続税法の規定により相続税の対象となり、住民税（市県民税）は課税されません。

##### 【事業所での手続き】

- 退職者から提出される退職所得申告書をもとに退職所得額を計算します。算出方法は所得税と同じです。提出された申告書は、事業所で保管してください。
- 退職所得額をもとに、住民税（市県民税）額を計算します。税率は、市民税6%、県民税4%で、市民税と県民税をあわせて神戸市へ納入します。
- 退職手当等の支払を受ける人が法人の役員の場合は、退職所得の源泉徴収票（特別徴収票）を提出します。市では課税事務を正確に行うため、役員の方以外についても、「退職手当等に係る市民税・県民税特別徴収税額納入内訳書」もしくは退職所得の源泉徴収票（特別徴収票）の提出をお願いしています。
- 退職手当支払日の属する月の翌月の10日の納期限までに、電子納税または納入書を使って金融機関で納入します。納入書の場合は、裏面の納入申告書も必ず記入してください。

検索	特別徴収 退職所得
----	-----------

〈表〉  
納入書

兵庫県 神戸市		個人市民税 個人県民税 納入済通知書	
市区町村コード		処理事項欄	
281000		859012	
口座番号		加入者名	
01130-6-960024		神戸市会計管理者 指定番号	
納入金額	給与分 (一括徴収分を含む)		
	退職所得分		
	延滞金		
	合計額		
納期限			
(特別徴収義務者の所在地・名称)			
取りまとめ店 大阪貯金事務センター (〒539-8794)		徴収日付印	
上記のとおり通知します。 (取りまとめ店) 受付店→三井住友銀行神戸公務部 →神戸市			

〈裏〉  
納入申告書

市民税 県民税		納入申告書			
		(交付印)			
年月日提出					
年月分	人員	人員			
退職手当等 支払金額	千	百	十	百	十
特別徴 収税額	市民税				
	県民税				
(特別徴収義務者) 住所又は〒 所在地 氏名又は 名称					
法人 番号					
地方税法第50条の規定及び第32条の規定により、 上記のとおり分離課税に係る所得割の納入について申 告します。					

-----退職手当等にかかる住民税（市県民税）額算出の概要-----

- 退職所得控除額を算出する  
勤続年数に基づき計算します。

勤続年数 (1年未満の端数切上げ)	退職所得控除額	
20年以下の場合	40万円×勤続年数 (80万円に満たないときは80万円)	障害者になったことに直接起因して退職したときは左記の金額に100万円を加算
20年を超える場合	800万円+70万円×(勤続年数-20年)	

- 住民税（市県民税）額を計算する

$$\boxed{\text{退職手当等の支払金額}} - \boxed{\text{退職所得控除額}} \times 1/2 = \boxed{\text{退職所得の金額}}$$

(千円未満切捨て)

※役員等以外の勤続年数5年以下の人は1/2適用なし

$$\boxed{\text{退職所得の金額}} \times 6\% = \boxed{\text{市民税額}}$$

$$\boxed{\text{退職所得の金額}} \times 4\% = \boxed{\text{県民税額}}$$

(百円未満切捨て)

市民税額と県民税額の合計額を、市へ納入します。

令和4年1月1日以後に支払を受けるべき退職手当等のうち、役員等以外の勤続年数5年以下の人については、控除後の残額のうち300万円を超える部分について、1/2控除はありません。

支払を受けるべき日は、通常は「退職した日」を指します。会社の役員等の退職手当等で、支給について株主総会等の決議を要するものについては、その決議のあった日、ならびに支払金額が定められた日になります。詳しくは国税庁のホームページをご確認ください。

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2728.htm>

重複期間がある場合などの控除額の計算方法は、国税庁ホームページでご確認ください。

## 5. 手続き、問合せ先

- 市ホームページ

[https://www.city.kobe.lg.jp/a35984/kurashi/tax/shikenminze/tokucho\\_02.html](https://www.city.kobe.lg.jp/a35984/kurashi/tax/shikenminze/tokucho_02.html)

- 手続き

**【電子申請が便利です】**

- ・ e-KOBE（神戸市スマート申請システム）

<https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/portal/home>

- ・ eLTAX（エルタックス：地方税ポータルシステム）

ホームページ <https://www.eltax.lta.go.jp/>

ヘルプデスク 電話：0570-081459（つながらない場合：03-6745-0720）

受付時間：平日 9:00～17:00（土・日・祝日、年末年始を除く）

**【郵送書類の提出先】**

神戸市市税事務所 法人税務課（特別徴収）

〒653-8770 神戸市長田区二葉町5丁目1-32 新長田合同庁舎2階

- 問合せ先

**【特別徴収に関すること】法人税務課特別徴収担当**

電話：0570-078-401（ナビダイヤル） FAX：078-647-9571

**【個人住民税（市県民税）に関すること】市民税担当**

電話：0570-078-401（ナビダイヤル） FAX：078-647-9560

**【納入、還付・充当に関すること】収納管理課特別徴収担当**

電話：0570-078-401（ナビダイヤル） FAX：078-647-9590

受付時間：平日 8:45～17:15（土・日・祝日、年末年始を除く）