

各種書類の提出に関してeltax(エルタックス)で異動の
手続きができますのでご利用ください。

お願い

各種提出書類の「特別徴収義務者指定番号」
欄には、「給与所得等に係る町民税・県民税
特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴
収義務者用）」に記載の「指定番号」を転記
してください。



令和5年度 町民税・県民税

特別徴収のしおり

岐阜県加茂郡八百津町役場

特別徴収事務についてのお問合せは
町民課 税務係へ

〒505-0392

岐阜県加茂郡八百津町八百津3903番地2 TEL <0574> 43-2111(代)

FAX <0574> 43-0969

しおりの内容

- 特別徴収の取扱いについて
- 納入書の記入要領
- 給与支払報告に係る給与所得者異動届書…………… 5部
特別徴収
- 特別徴収税額の納期の特例の承認に関する申請書
- 特別徴収に係わる納期特例の要件に該当しなくなったことの届出書
- 特別徴収義務者の住所・名称等変更届出書
- ゆうちょ銀行・郵便局指定通知書
- 町・県民税 特別徴収への切替申請書

同封書類

- 令和5年度 町民税・県民税特別徴収税額の通知書（特別徴収義務者用）
- 令和5年度 町民税・県民税特別徴収税額の通知書（納税義務者用）
- 毎月の納入書 6月分～5月分（予備）

平素は、本町の納税事務につきまして格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、本年度の町・県民税特別徴収の納税通知書等を別紙のとおりお届けします
ので、次の事項を参照の上、なお一層のご理解とご協力を賜りますようお願いしま
す。

1. 特別徴収の取扱いについて

(1) 町・県民税の特別徴収とは

納税者の便宜をはかる目的から、給与支払者が毎月給与を支払う際に
納税者が納めなければならない町・県民税を6月から翌年の5月まで12
回にわけて給与から差し引いて個人に代わって納めていただく制度です。

(2) 特別徴収税額通知書について

特別徴収の関係書類を受け取られましたらその内容を確認してください（もし、
計算誤りなどがありましたら至急、係までお知らせください）。
特別徴収義務者指定番号は、令和5年度のあなたの事業所を表示するもの
ですから、今後本町に提出される特別徴収事務関係書類や照会につい
ては、必ずこの番号を明示してください。

なお、同封の「**納税者への通知書**」は、すみやかに各納税者へ交付し
てください。

(3) 毎月の給与から差し引く月割額

この「しおり」と同封してお送りしました「**特別徴収税額通知書**」に
基づいて差し引いていただきます。8月以降については、町から税額変
更の通知がない限り7月分と同じ額を差し引いてください。

(4) 特別徴収税額の納入期限

特別徴収義務者は、6月から翌年5月まで給与の支払をするとき毎月
徴収して、**翌月10日**（10日が金融機関非営業日の場合は翌営業日）ま
で、指定する納入場所へ本町所定の「**納入書**」によって納入してくださ
い。

(5) 納税者が退職又は転勤された場合の処理について

**納税者が5月31日以前に異動（退職、死亡、転勤、長欠等）されて給
与の支払がなくなったときは6月から徴収して納入する義務はありません
ので、この「しおり」の中にある「異動届」を至急提出してください。**

また、それ以降に異動があったときは、その異動の月までは徴収し納
入していただきますがその翌月からは徴収の義務はありません。この場
合はその異動の発生した**翌月の10日**までに「**異動届**」を町民課（税務係）宛
に提出してください。

なお、6月1日から12月31日までの間の退職において、翌月以降の月
割額を特別徴収の方法によって徴収されたい旨の納税者から申し出があ
った場合、及び**翌年の1月1日から4月30日までの間に退職した場合には
翌月以降の月割額を一括徴収して繰り上げ納入してください。**（この
場合も異動届を提出してください）

(6) 退職、転勤などの場合の未徴収税額の納入について

退職された場合の未徴収税額は普通徴収の方法に変更し、納税通知書
を直接納税者に送付しますので、異動後の住所等は詳細に異動届に記入
してください。

転勤の場合は、その転勤先が本町から特別徴収義務者に指定されてい
るときは特別徴収を継続していただくよう転勤先に特別徴収の継続通知
書を送付します。また、指定されていない場合は新しく指定するか普通
徴収に変更します。

(7) 特別徴収税額の変更について

特別徴収税額を通知した後に、その税額に誤りがあったり、またこれ
を変更する必要が生じたときは、「**町・県民税特別徴収税額変更通知書
（特別徴収義務者用）**」及び「**町・県民税特別徴収税額変更通知書（納税
義務者用）**」を送付しますから、「**納税義務者用**」は各納税者に交付して
ください。この税額通知書をお受け取りになりましたら、変更後の月割
額によって徴収し、納入してください。

(8) 納期の特例について

給与等の支払を受ける者が常時10人未満の事業所は、「**納期の特例の承認に関する申請書**」を提出し承認を受けると給与等の支払の際、徴収した税額の納入を次のように年2回だけにすることができます。

納 期 ————
 ┌————— 6月～11月分月割額の合計額→12月10日までに
 └————— 12月～5月分月割額の合計額→6月10日までに

※注意（10日が金融機関非営業日の場合は翌営業日）

なお、この納期の特例については、退職所得等にかかる特別徴収にも適用されます。

<注意>

- ① 納期の特例の承認申請をされても、滞納や著しい納入遅延がある場合は承認されないことがあります。また、承認を受けても滞納したり、納入遅延があったりしますと、この特例の承認を取り消すこととなりますのでご注意ください。
- ② 納期の特例の承認後給与等の支払を受ける者の人数が条件の限度を超えることとなった場合（常時10人以上になったとき）は、その旨をすみやかに届け出てください。
- ③ 納期の特例が承認された場合でも異動（退職など）があったときは「**異動届**」を翌月の10日までに必ず提出してください。
- ④ 納期の特例の承認は来年以降にひきつづきますから、承認申請書は一度だけの提出で結構です。なお、承認通知は法律の規定により省略する場合があります。

(9) 月割額を滞納された場合

特別徴収義務者が月割額を納期限までに納入されないときは、納期限の翌日から納入の日までの期間に応じ税額（1,000円未満の端数があるときはこれを切り捨て、またその税額の金額が2,000円未満であるときはその全額を切り捨てる）の年利8.7%（納期限の翌日から1月を経過する日までの期間については法律の定めによる割合）の割合で計算した

延滞金と督促手数料を納入書に記入し加算して納めていただかなくてはなりません。

(10) 住所・名称等変更届出書の提出について

特別徴収義務者の住所、事業所名等が変更になった場合は「しおり」の中にある届出書を提出してください。

2. 退職所得にかかる特別徴収

退職所得に係る個人の住民税は、他の所得と区別して（いわゆる「分離課税」です）所得税の場合と同様に退職手当等の額に応じ税額を計算し、支払金額からその税額を天引きして、退職者の退職した年の1月1日現在、居住する市町村に納めていただきます。

なお、不明な点がありましたらお問い合わせください。

(1) 納入期限

特別徴収義務者は、退職手当等の支払をするときその税額を徴収して、翌月の10日（10日が金融機関非営業日の場合は翌営業日）までに、指定する納入場所へ本町所定の納入書により納入してください。

なお、不明な点がありましたらお問い合わせください。

(2) 納入書及び納入申告書の記入について

納入書の記入は、給与所得に係る特別徴収の納入書と同じですから、給与所得分を記入されるとき、退職所得分については退職欄に記入してください。

なお、納入申告書については、納入書の裏面にありますから所要事項を必ず記入してください。