

特別徴収の取扱要領

1. 市民税・県民税・森林環境税の特別徴収

「特別徴収」とは、市民税・県民税・森林環境税の納税義務者の便宜をはかる目的から、地方税法第319条、第321条の3及び犬山市税条例第41条の規定によって当該納税義務者が納めなければならない1年間の市民税・県民税・森林環境税額を12回（6月から翌年5月まで）に分けて、特別徴収義務者が毎月給与支払時にこれを徴収し、その月分として納入していただくことです。

2. 特別徴収義務者

地方税法第321条の4及び犬山市税条例第42条の規定によって指定を受けた給与の支払者を「特別徴収義務者」といいます。市から「給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税特別徴収税額の決定・変更通知書」が送達されますと特別徴収義務が発生します。

また、「給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）」は早めにお渡しくださいますようお願いいたします。

3. 特別徴収税額の通知書受領

特別徴収の関係書類を受領されましたらその内容を確認してください。「給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税特別徴収税額の決定・変更通知書」に記載された特別徴収義務者指定番号は貴事業所を表示したものですから、今後当市に提出される特別徴収関係書類には、この番号を明示してください。

4. 毎月の給与から差し引く月割額

市民税・県民税・森林環境税は、「給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）」に基づいて徴収してください。

5. 月割額の納入期限

特別徴収義務者は、毎月徴収した市民税・県民税・森林環境税を翌月10日（その日が日曜・祝日にあたるときはその翌日、また、土曜日にあたるときはその翌々日）までに指定する納入機関へ納入してください（納入場所は、13. 納入場所を参照してください。）。

6. 納税義務者の退職等により異動があった場合の処理

貴事業所から納税義務者に5月31日以前に給与の支払いがなくなったとき（退職・死亡・転勤・長期欠勤等）は、6月分から徴収して納入する義務はありませんので、「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」（以下「異動届出書」といいます。）を至急提出してください。

なお、6月1日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（翌年1月1日以降の退職の場合は除く。）。この場合は、その異動の発生した翌月の10日までに上記と同様に「異動届出書」を提出してください（「異動届出書」が提出されないと督促状が発送される場合があります。）。

なお、12月31日以前に退職の場合は、納税義務者の了解を得たうえ残額を一括して徴収し、納入していただきますようご協力をお願いします。
また、翌年1月1日以降の退職の場合は、当該年の5月31日までの間に支払われる給与、退職手当等が、残額をこえる場合には、その残額を納税義務者の申出によることなく一括して徴収し、納入していただくことになっていますので重ねてご協力をお願いします。

7. 普通徴収から特別徴収に異動があった場合の処理

普通徴収税額を通知した後に、特別徴収に変更する必要があるときは「特別徴収切替依頼書」を至急提出してください。

8. 退職・転勤等の場合の未徴収税額の納入

退職の場合の未徴収税額は、普通徴収の方法に変更し、当市から納税通知書を直接納税義務者に送付します（一括徴収の場合は除く。）。転勤により引き続き特別徴収できる場合は、「異動届出書」を転勤先を経由して提出してください。

9. 特別徴収税額の変更

特別徴収税額を通知した後に、税額に変更が生じたときは、「給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税特別徴収税額の決定・変更通知書」を送付しますので、変更後の月割額を徴収し、納入してください。

10. 延滞金について

特別徴収義務者が徴収した市民税・県民税・森林環境税を翌月の10日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の日数に応じ、延滞金特例基準割合に年7.3%を加算した割合（上限は年14.6%）で計算した延滞金が加算されます（納期限の翌日から1ヶ月を経過する日までの期間については、延滞金特例基準割合に年1%を加算した割合（上限は年7.3%）で計算した延滞金が加算されます。）。

※延滞金特例基準割合とは、平均貸付割合に年1%を加算した割合をいいます。

1 1. 退職所得にかかる所得割額の特別徴収

退職所得に対する市民税・県民税は、他の所得と区別して所得税の場合と同様に退職手当等の支払者がその支払う額に応じて税額を計算し、支払金額からその税額を徴収して退職者の退職した年の1月1日現在における住所地の市町村に納入していただきます。

(1) 納入期限

退職手当等の支払時に徴収し、翌月10日（その日が日曜・祝日にあたるときはその翌日、また、土曜日にあたるときはその翌々日）までに納入してください。

(2) 納入書の記入について

納入書の「納入金額（2）」欄に記入の上、裏面の「納入申告書」にも必要事項を記入し、納入してください。

※この場合、「納入金額（1）」欄に印字された金額は横線で抹消してください。

1 2. 納期の特例

給与等の支払いを受ける者の人数が常時10人未満（常に10人に満たないということで、多忙な時期等において臨時に雇い入れた者がある場合には、その人数を除いた人数が9人までをいいます。）である事業所は、給与等の支払いの際徴収した税額を年2回にわけ、6月分から11月分を11月分として、12月分から翌年の5月分を翌年の5月分として納期限内に納入することができます。承認を受けたい場合は、「特別徴収税額の納期の特例に関する申請書」を提出してください。

1 3. 納入場所

【金融機関】

三菱UFJ銀行、名古屋銀行、大垣共立銀行、十六銀行、あいち銀行、岐阜信用金庫、東濃信用金庫、いちい信用金庫、東春信用金庫、愛知北農業協同組合、東海労働金庫 以上の各本店、支店

ゆうちょ銀行・郵便局

※愛知・岐阜・三重・静岡の4県下以外のゆうちょ銀行・郵便局を利用される場合は、第1回納入前に「指定通知書」をゆうちょ銀行・郵便局に提出してください。

※金融機関の合併等により、名称が変更になる場合があります。

【市役所】

犬山市役所及び各出張所