

特別徴収事務処理に関するお願い

1. 特別徴収の指定番号をご確認ください。

特別徴収事業所指定番号については、マイナンバー制度導入に伴い、個人番号および法人番号での一元化を進めております。そのため、前年度の指定番号とは変更になっている場合があります。今回お送りした特別徴収税額決定通知書に記載された指定番号を必ずご確認くださいませようお願いいたします。異なる番号で入金があった場合、システム処理上は未納と判断され、督促状等が送られる場合があります。お手数ではございますが、ご理解とご協力をお願いいたします。

2. 納入書は、必要に応じて訂正して納入してください。

退職等の異動により、納入金額に変更が生じる場合は、納入書に記載されている金額を二重線で消して（訂正印不要）、実際の納入金額を記入して納入してください。

3. 異動届出書の提出を納入より先にお願ひします。

退職・転勤等の異動が発生した場合は、発生と同時に特別徴収に係る給与所得者異動届出書を送付してください。また、特別徴収税額が0円の方についても異動届出書の提出をお願いします。（異動が予め判明していれば、発生日前の提出でも構いません。）

4. 1月1日以降退職される方の分については、残税額を一括徴収してください。

差し引く給与又は退職手当がない場合を除き、一括徴収が義務付けられています。転勤等でない限り、退職される方については、一括徴収して下さるようお願いいたします。

5. 4月1日以降に提出される異動届出書は、6月まで処理ができない場合があります。

4月から5月までに提出された異動届出書について、内容によっては、会計処理の都合上6月までシステム処理ができない場合がありますので、その場合は通知が6月に入ってからとなります。ご了承ください。

6. 個人番号及び法人番号の記載が必要な書類がありますので、ご確認ください。

届出によっては、「市県民税の特別徴収事務に係る個人番号・法人番号の利用について」（2頁）のとおり、個人番号及び法人番号の記載が必要になります。※個人番号を記載した書類の提出につきましては、取り扱いにご注意ください。