

市民税・都民税 特別徴収のしおり

特別徴収義務者 殿

市民税・都民税の特別徴収事務につきましては、日頃から皆様方の深いご理解とご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、本年度、特別徴収をお願いすることになりましたが、この事務を円滑に進めていただくための「特別徴収のしおり」を、ご一読のうえご協力をお願い申し上げます。

特別徴収義務者の指定について

地方税法第 41 条及び地方税法第 321 条の 4 第 1 項並びに稲城市市税条例第 45 条第 1 項の規定により、毎年 4 月 1 日現在給与の支払いをする者のうち所得税法第 183 条の規定により所得税の源泉徴収義務のある者を、特別徴収義務者に指定します。

したがって特別徴収義務者に指定された方には、特別徴収税額の決定通知書により、納税者より市民税・都民税を徴収して納入する義務を負っていただくことになります。

納税者への税額決定通知書交付

送付いたしました特別徴収税額の決定通知書（納税義務者用）は速やかに本人にお渡しください。

転勤・退職などの理由によりお渡しできない方がいましたら、「給与所得者異動届出書」に必要事項を記入のうえ一緒に郵送ください。

特別徴収事務の取扱要領について（お願い）

1 特別徴収とは

- （１） 納税者の便宜をはかる目的から、一年間に収めなければならない市民税・都民税を 12 か月に分けて（月割額は 6 月から翌年 5 月まで）、毎月給与が支払われる際、差し引いて納入していただく方法が特別徴収の制度となっています。

2 特別徴収義務者及び特別徴収税額の納入の方法

- （１） 地方税法第 41 条及び地方税法第 321 条の 4 第 1 項並びに稲城市市税条例第 45 条第 1 項の規定によって、指定を受けられた給与の支払者を特別徴収義務者といいます。
- （２） 特別徴収義務者は、納税者に係る特別徴収税額の月割額について毎月給与を支払う際に徴収し、その合計額を納入書により翌月 10 日（土曜・日曜・祝日にあたるときは翌日又は翌々日）までに指定金融機関又は収納代理金融機関へ納入してください。

3 特別徴収税額の変更

- （１） 確定申告の提出やその他の事由により税額を変更する必要がある場合は、市民税・都民税特別徴収税額の変更通知書を送付いたしますので変更以後の徴収額は新しく通知のあった税額により徴収してください。
＊納入書は納入金額を変更して使用してください。（7P の記入例を参照してください。）

4 納税者に異動等があり、特別徴収を継続できなくなった場合

- （１） 納税者が、退職、休職等の理由により異動があったとき又は事務上の都合により特別徴収ができない場合は、異動届出書を翌月の 10 日までに必ずお送りください。
- （２） 未徴収税額につきましては、納税者宛に普通徴収納税通知書を送付いたします。
- （３） 異動届出書の提出が遅れますと、市の事務処理ができないばかりでなく、納税者及び特別徴収義務者である事業所大変ご迷惑をおかけすることとなりますので、特にご協力をお願いします。

5 納税者が転勤し、特別徴収を継続する場合

- （１） 納税者が転勤後、新たな勤務先で引き続き特別徴収を希望される場合は、異動届出書に前事業所で該当する事項を記入し、新たな勤務先を経由して稲城市へ送付してください。

6 納税者が退職・転勤・休職などの一括徴収制度について

- (1) 12月31日までの間に退職される方で、本人から一括徴収の申し出があった場合は未徴収税額を一括徴収し、翌月10日までに納入してください。
- (2) 地方税法第321条の5第2項により、1月1日から4月30日までの間に退職される方のうち、5月31日までの間に支払われるべき給与又は退職手当等の額が未徴収税額を超えるときは、本人の申し出がなくても給与又は退職手当等の支払いをする際に一括徴収することが義務づけられていますので、必ず一括徴収をしてください。

7 月割額を納期限までに納入できなかった場合の延滞金について

- (1) 納期限の翌日から完納の日までの期間の日数に応じて延滞金を徴収します。詳しい計算方法は企画部収納課へお問い合わせください。

8 納期の特例について

- (1) 給与の支払いを受ける人が常時10人未満の事業所で、地方税法第321条の5の2により、特別徴収税額の納期の特例（6月～11月分は12月10日まで、12月～翌年5月分は6月10日までの年2回払い）を受けられる場合は、申請書を作成のうえ郵送ください。（申請用紙は、稲城市ホームページからダウンロード可能です。）

9 指定のゆうちょ銀行・郵便局以外のゆうちょ銀行・郵便局を利用される場合

- (1) 東京都・山梨県及び関東各県所在のゆうちょ銀行・郵便局以外のゆうちょ銀行・郵便局を利用して納入することになった場合は、「指定通知書」に年月日及びゆうちょ銀行・郵便局名を記入し、第1回納入の際ゆうちょ銀行・郵便局に提出してください。指定通知書が必要な場合は郵送いたしますのでご連絡ください。

退職所得（分離課税）に対する市民税・都民税の特別徴収について

退職所得にかかる市民税・都民税については所得税と同様に他の所得と区分して、退職手当等の支払者が自ら計算し、その支払いの際、特別徴収していただくことになっています。

1 納税義務者

- (1) 退職手当等の支払いを受けるべき日の属する年の1月1日現在、稲城市内に住所を有する方です。

2 退職所得控除額の計算

- (1) 勤続年数が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）

- (2) 勤続年数が20年を超える場合

800万円＋70万円×（勤続年数－20年）

＊障害者に該当することとなったことにより退職した場合には、上記の控除額に100万円が加算されます。

3 税額の計算

- (1) (退職手当等の金額－退職所得控除額)×1/2＝課税退職所得金額（1,000円未満切捨て）

市民税：課税退職所得金額×6%＝市民税特別徴収税額…A（100円未満切捨て）

都民税：課税退職所得金額×4%＝都民税特別徴収税額…B（100円未満切捨て）

納付額は、A＋Bとなります。

4 納入方法

- (1) 退職手当等の支払いの際、徴収した税額を、徴収した月の翌月の10日までに給与分特別徴収税額とあわせて納入してください。

その際、納入書裏面の「市民税・都民税納入申告書」に必要事項を記入してください（対象者3人以上の場合には、市民税係宛に文書でお送りください）。また、他社支払分がある等、特殊な計算を行った場合は、その計算明細をご送付願います。

市民税・都民税の課税について

1 市民税・都民税の納税義務者

- (1) 当該年度の賦課期日現在（1月1日）現在、市内に住所を有する方
- (2) 当該年度の賦課期日現在（1月1日）現在、市内に事務所、事業所又は家屋敷を有する方で、市内に住所を有しない方

2 市民税・都民税が非課税になる方

- (1) 当該年度の賦課期日現在（1月1日）、生活保護法の規定による生活扶助を受けている方
- (2) 障害者、寡婦、ひとり親、未成年者で前年中の合計所得金額が135万円以下の方

3 均等割が非課税になる方

- (1) 前年の合計所得金額が次の算式で求めた金額以下の方
$$35 \text{ 万円} \times (\text{本人} + \text{控除対象配偶者} + \text{扶養親族数} + \text{年少扶養親族数}) + 21 \text{ 万円}$$

（21万円の加算は控除対象配偶者又は扶養親族を有する場合のみ）+10万円

4 所得割が非課税になる方

- (1) 前年の総所得金額等が次の算式で求めた金額以下の方
$$35 \text{ 万円} \times (\text{本人} + \text{控除対象配偶者} + \text{扶養親族数} + \text{年少扶養親族数}) + 32 \text{ 万円}$$

（32万円の加算は控除対象配偶者又は扶養親族を有する場合のみ）+10万円

＊地方税法等の改正があった場合は、改正後の税法等により税額を計算します。

給与所得者異動届出書の提出について

1 異動届出書の提出と取り扱い

- (1) 納税者が退職、転勤、休職等により給与の支払を受けなくなった場合は、異動届出書に必要事項を記入して直ちに課税市区町村へ提出してください。
- (2) 転勤、再就職等で勤務先が変更になっても、新勤務先で引き続き特別徴収を希望する場合は、旧勤務先で上段の黒枠内を記入のうえ、新勤務先へ送付してください。新勤務先では下段を記入のうえ、課税市区町村へ提出してください。
- (3) 退職した方の未徴収税額を一括徴収した場合は、下記の納付書訂正方法を参照のうえ金額を訂正して納入してください。

2 退職等により特別徴収ができない場合

- (1) 退職等により年の途中で給与の支払を受けなくなる方の取扱いは、次の方法によりお願いします。

退職の時期	6月1日から同年12月31日まで	1月1日から4月30日まで
一括徴収の方法	本人に一括徴収の希望の有無を確認のうえ取り扱ってください。	必ず一括徴収の取り扱いをしてください。(地方税法で義務づけられています。)
注意事項	一括徴収しない「残りの税額」については、後日、本人あての納税通知書(普通徴収)により、納めていただきます。	

市民税・都民税 特別徴収納入書について

市区町村コード

1 3 2 2 5 0

1 納入書をお使いの事業所で、金額の変更があった場合については、記入例にならって金額を訂正してご使用下さい。(変更後の納入書については送付しておりません。)

《記入例》

東京都 稲城市 個人市民税 個人都民税 納入済通知書 (公)

市区町村コード 1 3 2 2 5 0 口座番号 00120-2-960091 加入者名 稲城市会計管理者

年 月 分 指 定 番 号 納入金額(1) 円

ID 重宝 別納 心 納 給与分 (一括徴収 分を含む) 退 職 所得分 延滞金 督促 手数料 合計額 (2)

納期 1 年 月 日 取 り ま と め 店 ゆうちょ銀行 東京貯金事務センター (〒330-9794)

領 収 日 付 印 (特別徴収義務者) 住 所 又 は 所在地 氏 名 又 は 名称 納

上記のとおり通知します。(受付店→みずほ銀行稲城中央支店(取りまとめ店)→稲城市)(稲城市保管)

1. 納入額に変更がない場合には、何も記入しないで、この通知税額で納入してください。

2. 納税者の退職・転勤・税額変更等により、納入税額が「納入金額(1)」欄と異なる場合は、納入金額(2)の「給与分」欄に、その金額を記入し、「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。
(退職者の未徴収税額を、一括徴収した場合を含みます。)

3. 退職所得に係る分離課税分の納入金額を記入してください。
(納入書裏面の、納入申告書も忘れずに記入してください。記入は、上記2に準じます。)

4. 記入数字の字体は、次のようにわかりやすく書いてください。
〔 ㇿ記号や、斜線は書かないでください。〕

〔例〕 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

5. 金額等を誤まって記入された場合は、予備納入書(この納入書の最後に付けてあります。)をご利用ください。

6. 社名変更等の場合は、印字を訂正してご使用ください。

→1 の場合の記入例

納入金額(1) 円 209,400

納 給与分 (一括徴収 分を含む) 退 職 所得分 金 延滞金 額 督促 手数料 (2) 合計額

→2 の場合の記入例

納入金額(1) 円 209,400

納 給与分 (一括徴収 分を含む) 301,500 退 職 所得分 金 延滞金 額 督促 手数料 (2) 合計額 301,500

2 取扱金融機関は下記の通りです(金融機関により納付書の取扱いができない店舗があります。)

- みずほ銀行
- 三井住友銀行
- りそな銀行
- 埼玉りそな銀行
- きらぼし銀行
- 横浜銀行
- 山梨中央銀行
- さわやか信用金庫
- 城南信用金庫
- 多摩信用金庫
- 三井住友信託銀行
- 三菱UFJ信託銀行
- 中央労働金庫
- 東京南農業協同組合、都内各農業協同組合(島しょを除く)
- 東京都・山梨県及び関東各県所在のゆうちょ銀行・郵便局
- 稲城市役所(みずほ銀行市役所内派出所)
- 稲城市平尾出張所
- 稲城市若葉台出張所

特別徴収事務についてのお問い合わせ

〒206－8601

東京都稲城市東長沼 2111 番地

稲城市役所 課税課 市民税係

電話 042－378－2111（代）内線 153・154・164

（必ず、指定番号をお知らせください）