

# 市民税・府民税・森林環境税 特別徴収のしおり

## 外国人の方を雇用する特別徴収義務者の方へ（お願い）

外国人従業員につきまして、退職し、年の途中で出国したとしても、市民税・府民税・森林環境税（以下、「個人住民税等」という。）の納税義務はなくなりません。

そのため、退職時に、「納税管理人を定めて出国すること」あるいは「残税額を最終給与から一括徴収すること」をご説明いただき、未納のまま出国することのないよう、ご協力をお願いします。

（問合せ先）

門真市役所 課税課市民税グループ 個人市民税担当

06-6902-5898（直通）

# 目次

1. 特別徴収税額通知書等について	P1
2. 給与所得に係る特別徴収税額の納入の義務等について	P2
(1) 納入期限	
(2) 納入場所	
(3) 納入書の取り扱いと記入方法について	
3. 届出が必要な場合について	P5
(1) 退職や休職、転勤等の事由により給与の支払いを受けなくなった場合	
(2) 給与支払報告書の提出があった者のうち4月1日現在において給与の支払いを受けなくなった者がある場合	
(3) 年度途中で普通徴収から特別徴収への切替えの申し出があった場合	
(4) 特別徴収義務者の名称や住所の変更、書類の送付先の変更を希望する場合	
4. 納期の特例について	P9
5. 給与所得に係る特別徴収税額の変更について	P9
6. 退職所得の課税の特例について	P10
(1) 分離課税に係る所得割の納税義務者	
(2) 分離課税に係る所得割の算出方法	
(3) 退職手当等が「短期退職手当等」に該当する場合	
(4) 納入方法	
7. 退職所得等の分離課税に係る所得割の納入申告書における個人番号の取扱い	P11
(1) 特別徴収義務者が個人事業主の場合の必要書類	
(2) 特別徴収義務者が法人の場合	
8. 市町村が特別徴収義務者に提供する個人番号の取扱いについて	P11
9. 地方税電子申告 eLTAX（エルタックス）について	P12
10. 特別徴収に係る必要書類を提出する際の法人番号、個人番号の取扱い	P12
11. 外国人の従業員の個人住民税等について	P13
(1) 外国人従業員から特別徴収している場合	
(2) 最後に支払う給与または退職手当等から一括徴収できない場合	
(3) 課税年度の属する年の1月から6月まで（納税通知書が送付される前）に退職して出国される場合	
12. 関係様式一覧と取得方法について	P14

# 1. 特別徴収税額通知書等について

## (1) 給与書所得者等に係る市民税・府民税・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)

この通知書は、特別徴収義務者に個人住民税額等の決定・変更をお知らせするものです。  
税額に変更が生じた場合は変更のあった納税義務者分のみ記載した変更通知書を送付します。

## (2) 給与書所得者等に係る市民税・府民税・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)

圧着式の通知書を送付しています。圧着された状態のまま切り離して、各従業員に配布していただきますようお願いいたします。

## (3) 市府民税・森林環境税特別徴収 納入書

納入書の記入方法はP3～P4をご覧ください

※ご提出いただいた総括表で「納入書不要」とされていた場合は同封していません

### 【特別徴収事務の基本的な手続き】

#### ア. 給与支払報告書の提出 (図①)

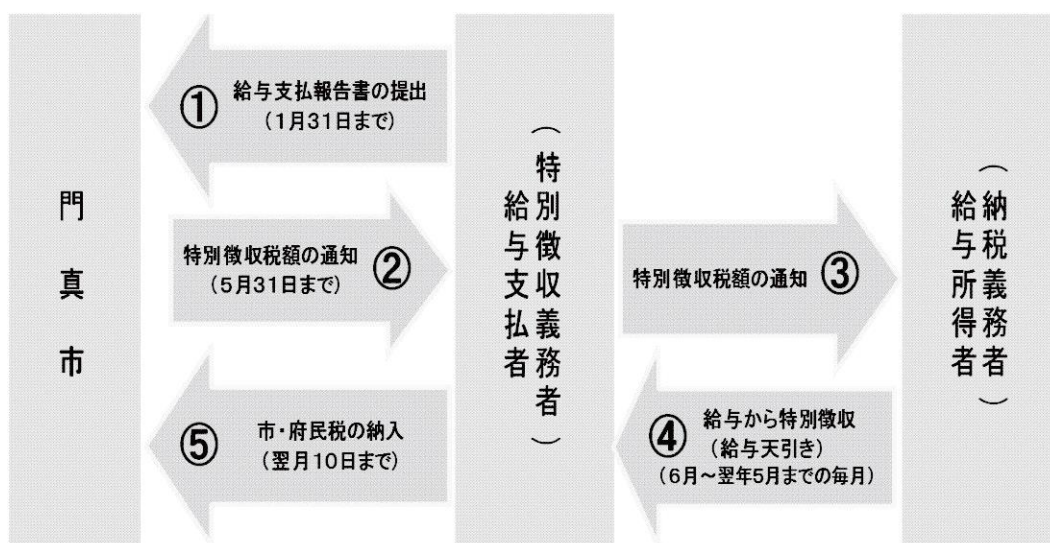
給与の支払者は、従業員が1月1日に門真市にお住まいの場合、毎年1月31日(土・日の場合は、次の平日になります。)までに門真市へ給与支払報告書を提出します。

#### イ. 特別徴収税額の決定通知書の送付 (図②・③)

毎年5月31日までに、門真市から、特別徴収義務者として給与支払者に特別徴収税額の決定通知書を送付します。この決定通知書で年税額と月割額をお知らせしますので、6月の給与から特別徴収を開始してください。また、特別徴収税額の通知書(納税義務者用)も送付いたしますので、各従業員にお渡しください。

#### ウ. 納入 (図④・⑤)

給与支払者は、給与から天引きした市・府民税を、翌月10日(この日が土・日・祝日のときは次の平日)までに門真市に納入します。





～納入書の記載方法等～

【起票される方へお願い】

1. 納入書用紙を折ったり曲げたり、よごしたりしないでください。
2. 黒のボールペンで記入してください。
3. 数字は記入例にしたがって記入してください。
4. 数字はワクからはみ出さないよう注意してください。
5. 金額を誤って記入したときは、必ず予備の用紙（月分の表示がないもの）を使用してください。

良い例 

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

悪い例 

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

	上を離さない	カギをつけない	まるめない	上をふさがない	横線を出さない	横線を離さない	上につきだしたり、するどくしない	離さない
--	--------	---------	-------	---------	---------	---------	------------------	------

○税額に変更がある場合

- ・「納入金額(1)」欄に印字されている金額を横線で抹消します。
- ・変更後の金額を「納入金額(2)」の「給与分」欄と「納入金額(2)」の「合計額」欄に記入して使用してください。

市町村コード			口座番号			加入者名								
2 7 2 2 3 0			00970-7-960099			門真市会計管理者								
月別	月分	指定番号	納入金額(1)			円								
年			<del>20,000</del>											
納入すべき金額が右の納入金額(1)の欄の金額と異なるときは、納入金額(1)の欄を横線で抹消し、納入金額(2)の欄に記入して下さい。			納	給与分 (一括徴収分を含む)	千	百	十	万	千	百	十	円		
			入	退職所得分										
			金	延滞金										
			額	督促手数料										
納期限			取りまとめ店			合計額								
年 月 日			〒539-8794 大阪府金事務所センター			3 0 0 0 0								
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				

納入済通知書の納入金額欄に〒記号は記入しないでください。

二重線で抹消

給与分と合計額欄を記入

### ○予備の納入書を使用する場合

- ・各月分（12枚）のほかに、予備の納入書が2枚あります
- ・「年月分」欄を忘れず記入してください
- ・「納入金額(1)」欄及び「納入金額(2)」の金額を記入して使用してください。

### ○退職所得の分離課税に係る所得割を加算する場合

- ・裏面の納入申告書に必要事項を記入してください。（ただし、個人番号は絶対に記入しないでください）
- ・「納入金額(1)」欄に印字されている金額を横線で抹消します
- ・「納入金額(2)」欄のうち「退職所得分」欄の記入、変更後の「合計額」欄を記入して使用してください。

市町村コード			口座番号			加入者名			
272230			00970-7-960099			門真市会計管理者			
月別	年月分	指定番号	納入金額(1) 円						
			<del>20,000</del>						
納入すべき金額が右の納入金額(1)の欄の金額と異なるときは、納入金額(1)の欄を横線で抹消し、納入金額(2)の欄に記入して下さい。			給与分 (一括徴収分を含む)	20000					
			退職所得分	31000					
			延滞金						
			督促手数料						
			合計額	51000					
納期限	年月日								
取りまとめ店									
〒539-8794 大阪貯金事務センター									
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						

納入済通知書の納入金額欄に印字されている金額は記入しないでください。

二重線で抹消

退職所得分と合計額欄を記入

上記のとおり通知します。(受付店→門真市指定金融機関→門真市)(門真市保管)



② 退職等により残税額を「一括徴収しない」場合（残税額を納税義務者の本人払いとする場合）

特別徴収税額の残税額は普通徴収の方法により退職される納税義務者本人に直接納めていただきます

給与支払報告に係る給与所得者異動届出書  
特別徴収

受付印

市町村長  
令和 年 月 日  
提出

フリガナ  
氏名  
生年月日  
個人番号  
住所  
フリガナ  
氏名  
生年月日  
個人番号  
住所

給与支払報告者  
提出者  
提出者  
提出者

特別徴収税額  
(年税額)  
例) 11月10日納期限分の場合→10月分  
月分  
月分まで  
月分まで

未徴収税額  
(ア) (イ) (ウ)  
月分  
月分まで  
月分まで

異動年月日  
令和 年 月 日

異動の事由  
番号を記入  
1.退職  
2.結婚・長欠  
3.休職・長欠  
4.死亡  
5.全労・停職  
6.支払少額・不定期  
7.その他

異動後の未徴収税額の徴収方法  
番号を記入  
 特別徴収継続  
 一括徴収  
 普通徴収 (本人が納付)

特別徴収指定番号

新しい勤務先へは、  
月割額 を 月分  
(翌月10日納期限)から徴収し、納入する  
※新しい勤務先へ月割額をお伝えください。  
受給者番号  
納入書の要否  
(徴収の目的のみ記載)

1. 異動年月日が12月31日以前かつ本人からの申出があったため。  
2. 異動年月日が1月1日以後かつ特別徴収の継続を希望がないため。  
3. 死亡による退職のため。

3 普通徴収の(一括徴収しない)場合 (①及び②)に当てはまらない場合に記入してください。  
異動年月日が1月1日～4月30日の場合は、**異動**一括徴収してください。  
1. 異動年月日が6月1日～12月31日かつ本人からの申出がないため。  
2. 異動年月日が1月1日～4月30日かつ給与及び退職手当等から未徴収税額(ウ)を一括徴収できないため。  
3. 死亡による退職のため。

一括徴収できない場合は必ずいずれかの理由の番号を記入してください。

記入不要

特別徴収ができなくなった事由について、該当する番号を記入

※異動の事由欄に記載のない事由では、普通徴収への切り替えはできません。

③ 転勤等により転勤先等で「特別徴収を継続する」場合

転勤される納税義務者が、新しい勤務先で引き続き特別徴収を希望される場合、特別徴収を継続します。この場合、新しい勤務先と調整のうえ、新しい勤務先の名称・所在地・電話番号と、何月分から徴収していただくことになるか等、必要事項をご記入ください。

給与支払報告に係る給与所得者異動届出書  
特別徴収

受付印

市町村長  
令和 年 月 日  
提出

フリガナ  
氏名  
生年月日  
個人番号  
住所  
フリガナ  
氏名  
生年月日  
個人番号  
住所

給与支払報告者  
提出者  
提出者  
提出者

特別徴収税額  
(年税額)  
例) 11月10日納期限分の場合→10月分  
月分  
月分まで  
月分まで

未徴収税額  
(ア) (イ) (ウ)  
月分  
月分まで  
月分まで

異動年月日  
令和 年 月 日

異動の事由  
番号を記入  
1.退職  
2.結婚  
3.休職・長欠  
4.死亡  
5.全労・停職  
6.支払少額・不定期  
7.その他

異動後の未徴収税額の徴収方法  
番号を記入  
 特別徴収継続  
 一括徴収  
 普通徴収 (本人が納付)

特別徴収指定番号

新しい勤務先へは、  
月割額 を 月分  
(翌月10日納期限)から徴収し、納入するよう連絡済みです。  
※新しい勤務先へ月割額をお伝えください。  
受給者番号  
納入書の要否  
(徴収の目的のみ記載)

1. 異動年月日が12月31日以前かつ本人からの申出があったため。  
2. 異動年月日が1月1日以後かつ特別徴収の継続を希望がないため。  
3. 死亡による退職のため。

1 特別徴収継続の場合 (給与所得者が、新しい勤務先で特別徴収を希望する場合に記入してください。)  
新しい勤務先(特別徴収義務者)  
フリガナ  
氏名  
生年月日  
個人番号  
住所  
フリガナ  
氏名  
生年月日  
個人番号  
住所  
法人番号

2 一括徴収の場合 (未徴収税額を一括徴収する場合に記入してください。)  
番号を記入  
1. 異動年月日が12月31日以前かつ本人からの申出があったため。  
2. 異動年月日が1月1日以後かつ特別徴収の継続を希望がないため。  
3. 死亡による退職のため。

3 普通徴収の(一括徴収しない)場合 (①及び②)に当てはまらない場合に記入してください。  
異動年月日が1月1日～4月30日の場合は、**異動**一括徴収してください。  
1. 異動年月日が6月1日～12月31日かつ本人からの申出がないため。  
2. 異動年月日が1月1日～4月30日かつ給与及び退職手当等から未徴収税額(ウ)を一括徴収できないため。  
3. 死亡による退職のため。

記入不要

2. 転勤を選択

新しい勤務先(新たな特別徴収先)の情報を記入。  
※新しい務先と調整のうえ記入してください

(2) 給与支払報告書の提出があった者のうち、4月1日現在において、給与の支払いを受けなくなった者がある場合（地方税法第317条の6第2項）

当年の4月15日までに「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」を提出する必要があります。

給与支払報告に係る給与所得者異動届出書

特別徴収税額決定前のため空欄

異動事由の発生年月日  
(退職日や転勤日など)

該当する項目の番号を記入

記入不要

特別徴収ができなくなった事由について、該当する番号を記入

※異動の事由欄に記載のない事由では、普通徴収への切り替えはできません。

市町村処理欄

(3) 年度途中で普通徴収から特別徴収への切替の申し出があった場合（法第321条の4第5項）

年度途中において、従業員から普通徴収から特別徴収へ切り替えたい旨の申し出があった場合は、普通徴収分の納期が未到来のものに限り、「特別徴収切替届出依頼書」を当該納期限までにご提出いただくことで、特別徴収に切り替えることができます。

特別徴収切替届出(依頼)書

受付印 (あて先) 大阪府門真市長 年 月 日 提出	法人番号 (個人番号は記載不要)		特別徴収義務者 指定番号
	フリガナ		所属 氏名 電話
	名称 (氏名)		
	代表者名		連絡先
所在地 (住所)	〒 -		納期到来済の金額

給与所得者	フリガナ	年税額 (ア)		円
	氏名	納付済税額 (イ)	期分	円
	〒 -	差引徴収税額 (ア) - (イ)	月随時分まで	円
	現住所	特別徴収 (給与差引)	<input type="checkbox"/> 月分から特別徴収を希望します (納期限は翌月10日です)	
	住所 (1月1日)	普通徴収税額の口座振替該当有無	有・無	
生年月日	年 月 日			
備考				

(注) ・特別徴収開始月は原則毎月(6月を除く)1日までに届いたものは届いた月の翌月、2日以降に届いたものは届いた月の翌々月  
 ・6月からの特別徴収の開始を希望される場合は、原則その年の4月10日(土・日・祝日の場合はその翌日)までに本届出(依頼)書  
 本届出(依頼)書が届いた場合には、7月以降に特別徴収が開始されますのでご注意ください。  
 ・年税額欄には、納税通知書の「年税額」欄の金額を記入してください。  
 ・過年度該当分は、特別徴収に切り替えることができません。

原則毎月(6月を除く)1日までに届いたものは届いた月の翌月、2日以降に届いたものは届いた月の翌々月となります。

(4) 特別徴収義務者の名称や住所の変更、書類の送付先の変更を希望する場合

特別徴収義務者の名称や住所の変更があった場合、書類の送付先の変更を希望する場合は、「特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書」によりその旨を届出する必要があります

変更前の名称と所在地

**特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書**

受付印 (宛先)  大阪府門真市長  年 月 日 提出	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">特(給 徴与 収支 義務 者)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">フリガナ</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">名 称 (氏 名)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">所 在 地</td> <td style="text-align: center;">〒</td> </tr> </table>	特(給 徴与 収支 義務 者)	フリガナ			名 称 (氏 名)			所 在 地	〒	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">特別徴収義務者 指 定 番 号</td> </tr> <tr> <td>連 絡 先</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">所 属</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">氏 名</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">電 話</td> </tr> </table>	特別徴収義務者 指 定 番 号	連 絡 先	所 属	氏 名	電 話
特(給 徴与 収支 義務 者)	フリガナ															
	名 称 (氏 名)															
	所 在 地	〒														
特別徴収義務者 指 定 番 号																
連 絡 先																
所 属																
氏 名																
電 話																

◎変更する事項のみ記入してください。ただし、代表者のみの変更の場合は提出不要です。  
 ◎印が付けられているフリガナは必ずつけてください。

事 項	変 更 前 (旧)	変 更 後 (新)
法人番号 (個人番号は記載不要)		
フリガナ		
名 称		
フリガナ		
所 在 地	〒	〒
電 話 番 号		
関係書類送付先 (上記以外を希望される 場合に記入してください)	〒	〒
電 話 番 号	電話番号	電話番号
変 更 理 由	1. 名称変更 <input type="checkbox"/> 社名変更 <input type="checkbox"/> 法人成り・個人事業主変更※ <input type="checkbox"/> 新法人の設立※ <input type="checkbox"/> 分割による変更 <input type="checkbox"/> 合併による変更 (旧旧社名の法人は登記上存続し社名変更 <input type="checkbox"/> 旧社名の法人は登記上解散し合併された) <input type="checkbox"/> その他( ) ※印が付いている項目については、給与所得者異動届出書を別途提出してください。 2. 所在地変更 <input type="checkbox"/> 事務所が移転 <input type="checkbox"/> 送付先変更 <input type="checkbox"/> その他( ) 3. その他 <input type="checkbox"/> 特別徴収事務の一本化 <input type="checkbox"/> 事務所等の廃止 <input type="checkbox"/> その他( )	
合併・吸収及び 分割の場合に 記入してください。	合併・吸収・分割 先の名称 合併・吸収・分割後の指定番号について1～3の中から選んで○をしてください	特別徴収義務者 指定番号 有( )・無
合併の場合、合併した法人の数	1. 旧特別徴収義務者の指定番号( )を使用する 2. 合併・吸収・分割先の指定番号( )を使用する 3. 新規に指定番号を取得する	納入書 要・不要

◎この変更届出書を提出されましても、法人市民税等に係る異動届出書を提出したことになりますのでご注意ください。

変更があった事項のみ記入してください。(変更のない箇所は記入不要)

## 4. 納期の特例について

給与の支払を受ける人が、常時 10 人未満である場合の特別徴収の納入については、「市民税・府民税・森林環境税特別徴収税額の納期の特例に関する承認の申請書」を提出し、承認を受けることにより、特別徴収税額のうち当年6月分から11月分をまとめて当年12月10日（土・日の場合は、次の平日）までに納入することができます。また、当年12月分から翌年5月分をまとめて翌年6月10日（土・日の場合は、次の平日）までに納入することができます。

なお、上記の各期間の途中において、その承認を受けた場合には、承認された月分から最終月分までに徴収した税額はその期間に係る納入期限までに納入することになります。

承認を受けた後の申請について毎年の届出は不要です。ただし、納期の特例の取消を希望する場合は、「市民税・府民税特別徴収税額の納期の特例に関する取消届出書」を、給与の支払いを受ける人が常時10人未満でなくなったときは「市民税・府民税特別徴収税額の納期の特例の要件を欠いた旨の届出書」をそれぞれ遅滞なく課税課へ届け出てください。この場合、届出日以前の月割額については届出日の翌月10日が納入期限となり、それ以後の月については通常の納入期限となります。

※ 「常時 10 人未満」というのは平時の状態において従業員が10人に満たないということであって、多忙な時期等において臨時に雇い入れた人があるような場合には、その人数を除いた人数が10人未満であることです。

また、門真市に住所を有する従業員が10に満たないということではございませんのでご注意ください。

※ 承認後の月割額が納期特例の対象となります。承認前の徴収分については、通常通り、各徴収月の翌月10日までにそれぞれ納入してください。

## 5. 給与所得に係る特別徴収税額の変更について

退職等による異動届を受理したとき、またはその他の理由により特別徴収税額に変更があったときは、特別徴収税額の変更通知書を送付します。特別徴収税額に変更があった場合、または退職等により残税額を給与または退職手当等から一括徴収していただいた場合は、変更後の月割額を徴収のうえ納入してください。

※ 金額変更があった場合、新たに納入書は送付されません。お手数をお掛けしますが、税額変更の際は納入書を書き直してご使用いただきますようお願いいたします。

### 【注意】 税額の変更理由について

税額の変更理由についてはご本人様以外にお伝えすることはできません。（ご本様の同意がある場合でも同様です。）ご本人様から直接市役所にお問合わせいただくようご案内ください。

なお、ご本人様からお電話にてお問合わせいただく際は、税額決定通知書（納税義務者用）が必要となるため、お手元に当該通知書をご用意いただいたうえで、お問合わせいただくよう併せてご案内ください。

※ 退職や休職、転職等に係る異動の内容については、直接、事業所からお問合わせいただけます。

## 6. 退職所得の課税の特例について

個人住民税等は、1年間（1月1日から12月末日）の所得の合計に対してその翌年度に課税されますが、退職所得の課税については、他の所得と分離して、所得税と同様に退職手当等の支払いをする際に特別徴収していただきます。退職所得の分離課税に係る所得割については、退職手当等の支払い時に貴事所で算出ならびに徴収のうえ、納入書表面及び納入書裏面の納入申告書を記入して、表裏一体の書類として金融機関等に提出し、納入くださいますようお願いいたします。（地方税法第50条の6・328条の5）

また、「退職所得の源泉徴収・特別徴収票」は直接本市に提出してください。（国税庁ホームページ（<https://www.nta.go.jp>）にも同様の様式がございますのでご利用ください。）

※「退職所得申告書」は事業所での保管をお願いします。（場合によっては提出を求めることがあります。）

### (1) 分離課税に係る所得割の納税義務者

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日現在に門真市に住所を有し、退職手当等の支払いを受ける人です。（ただし、1月1日現在で生活保護法の規定による生活扶助を受けている人は除く）

### (2) 分離課税に係る所得割の算出方法（所得税法第30条・地方税法第50条の3）

① 当該年中の退職手当等の金額から退職所得控除額（※）を差し引く

② ①の金額を2分の1にする ⇒ 退職所得金額

※退職所得金額は1,000円未満切り捨て

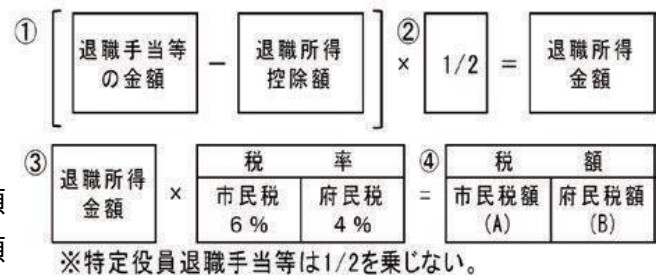
※勤続年数が4年以下の法人役員（議員、公務員含む）

については2分の1の適用対象外

③ 退職所得金額に市民税の税率6%を乗じる ⇒ 市民税額

退職所得金額に府民税の税率4%を乗じる ⇒ 府民税額

④ 「市民税額」と「府民税額」の合計額 ⇒ 特別徴収税額



(※) 退職所得控除額の求め方

勤続年数が20年以下の場合	40万円×勤続年数（80年に満たない場合は80万円）
勤続年数が20年を超える	800万円+70万円×（勤続年数-20年）

注1）本人が障害者になったことにより退職した場合は、控除額が100万円加算

注2）勤続年数に端数が生じた場合は切上げ

### (3) 職手当等が「短期退職手当等」に該当する場合

期退職手当等（短期勤続年数に対応する退職手当等として支払を受けるものであって、特定役員退職手当等に該当しないもの）に該当する場合、退職金の額から退職所得控除額を差し引いた額のうち300万円を超える部分については、上記計算式の2分の1計算の適用はありません。

※「短期勤続年数」とは、役員等以外の者として勤務した期間により計算した勤続年数が5年以下であるものをいい、この勤続年数について役員等として勤務した期間がある場合、その期間を含めて計算します。

### (4) 納入方法

徴収した分離課税に係る所得割は、その月の市民税・府民税月割額と合わせて、翌月10日までに納入

## 7. 退職所得等の分離課税に係る所得割の納入申告書における個人番号の取扱い

退職所得等の分離課税に係る所得割の納入申告書は、法人番号または個人番号を記載する必要があります。納入申告書は、納入書と表裏一体の書類として特別徴収義務者から金融機関等にご提出いただき、当該金融機関等を経由して市町村に提出されますが、金融機関等は「行政手続における特定の個人を識別するための番号利用等に関する法律」（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）上、個人番号を取り扱うことができません。以下に示す取扱いをご参照のうえ、ご提出いただきますようお願いいたします。

### (1) 特別徴収義務者が個人事業主の場合の必要書類

#### ア 納入書

納入申告書（納入書の裏面）には、個人番号を記入せず、納入書表面及び裏面に必要事項をご記入のうえ、金融機関にご提出ください。

#### イ 納入申告書（ア 納入書とは別の用紙）

納入申告書を市ホームページよりダウンロードし、必要事項をご記入のうえ、金融機関を経由せず上記の納入書とは別に市町村に直接ご提出ください。

### (2) 特別徴収義務者が法人の場合

#### ア 納入書

納入書が送付されますので、納入書裏面及び裏面の納入申告書に法人番号を含め必要事項をご記入のうえ、金融機関にご提出ください。

## 8. 市町村が特別徴収義務者に提供する個人番号の取扱いについて【重要】

### (1) 個人番号の利用目的について

「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）の規定に基づき、個人情報取扱事業者は、特定個人情報を取り扱うにあたっては、その利用目的をできる限り限定し、かつ、それを本人に通知又は公表しなければならず、また、当該事業者が特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて、特定個人情報を取り扱うことはできないこととされています。したがって、「特別徴収税額決定通知書（特別徴収義務者用）」により提供を受けた個人番号の利用にあたっては、例えば、その利用目的を「給与支払報告書作成事務」や「源泉徴収票作成事務」等、番号法に基づく関係事務の範囲で特定し、かつ、それを本人に通知又は公表していることが必要であるとともに、その利用目的の達成に必要な範囲に限り利用する必要があります。

なお、利用目的を特定個人情報の取得経路ごとに特定（例えば、「本人から取得した特定個人情報は源泉徴収票作成事務」等）し、本人に通知又は公表している場合においては、別途、特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）により取得した個人番号の利用目的を特定し、本人に通知又は公表する必要があります。また、個人情報保護法第 20 条及び第 21 条並びに番号法第 12 条により、特別徴収義務者は個人番号の取扱いについて、漏えい防止などの必要な安全措置を講ずる必要がありますのでご注意ください。

### (2) 特別徴収義務者の個人番号の収集について（番号法第 6 条）

個人番号の収集ができていない従業員等については、引き続き個人番号の収集に努めるようお願いいたします。

## 9. 地方税電子申告 eLTAX(エルタックス)について

市税に関する申告・届出（例：給与支払報告書、給与所得者異動届出書）の手続きなどを、インターネットを利用して行うことができます。eLTAX を利用すれば、申告書等の作成・提出において、チェック機能により入力誤りや計算誤りが防止できます。郵送料等も不要で、1回のデータ送信操作で複数の市区町村に提出ができます。

また、eLTAX の機能である「地方税共通納税システム」は、手数料無料で、金融機関の窓口に出向くことなく複数の市区町村へ一括で電子納税が可能であり、納入事務の負担軽減につながります。

これらのメリット踏まえて、是非ご利用ください。

eLTAX についての詳細は、下記の専用ページをご覧ください。

eLTAX 専用ホームページ URL: <https://www.eltax.lta.go.jp>

こちらからもアクセスできます→



## 10. 特別徴収に係る必要書類を提出する際の法人番号、個人番号の取扱い

特別徴収に係る必要書類を提出する際は法人番号（特別徴収義務者が法人である場合）あるいは個人番号（特別徴収義務者が個人である場合）の記入が必要となります。

また、個人事業主の方は、個人番号を記載した必要書類を提出する際に本人確認が必要となりますので、以下の「①番号確認書類」、「②身元確認書類」を提示、もしくは郵送の場合は写しを添付してください。

### ① 番号確認書類（マイナンバー確認書類）の例

個人番号カード（マイナンバーカード）、通知カード、マイナンバーが記載された住民票の写し 等

### ② 本人確認書類

マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、障害者手帳、特別永住者証明書、  
公的医療保険の資格確認書、国民年金手帳 等

## 11. 外国人従業員の個人住民税等について

外国人の方でも、その年の1月1日現在、門真市にお住まいで、前年の所得金額が45万円を超える場合には、原則として、その年1年間分の個人住民税等が課されます。年の途中で出国する場合でも、当該年度分の個人住民税等の納税義務がなくなることはありません。外国人従業員が退職後に出国する場合は、下記の(1)～(3)に該当する項目をご参照いただき、対応してください。

### (1) 外国人従業員から特別徴収している場合

個人住民税等が毎月の給与から特別徴収（給与から天引き）している場合は、最後に支払う給与または退職手当等から一括徴収して納税いただくことを推奨します。

### (2) 最後に支払う給与または退職手当等から一括徴収できない場合

最後に支払われる給与または退職手当等から一括徴収できない場合には「納税管理人」(※)を定めるように、外国人従業員へご説明ください。

### (3) 課税年度の属する年の1月から6月まで（納税通知書が送付される前）に退職して出国される場合

出国した年に納める個人住民税等の納税通知書は、出国した年の6月に送付します。前年中に45万円を超える所得があり、個人住民税等が課税される（個人住民税等を納める必要がある）人は、出国後に書類の受領や納税に関する事項を処理する「納税管理人」(※)を定めるように、外国人従業員へご説明ください。

(※) 納税管理人とは

出国する等の理由により、納税義務者に代わり納税通知書等の受領、税額の納付等、納税に関する事務を管理する人のことです。このため、納税通知書等の書類は、納税管理人宛てに送付します。

### <納税管理人の届出等について>

外国人従業員が、退職して出国する場合には、日本国内に住んでいる方を納税管理人(※)として定め、「納税管理人に関する申告(申請)書」を、門真市役所課税課市民税グループ個人市民税担当へ提出するようご説明ください。

#### ○申請に必要な書類

- ① 納税管理人申告(申請)書
- ② 納税義務者の本人確認書類の写し
- ③ 納税管理人の本人確認書類の写し

申請手続きには、書類受領からおおよそ1ヶ月程度で完了します。

手続き完了後に、納税管理人の方へ納税管理人承認通知書をお送りいたします。

#### 【本人確認書類の一般例】

パスポート、在留カード、マイナンバーカード、運転免許証、運転経歴証明書(交付年月日が平成24年4月1日以降のもの)、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳等、顔写真付きの公的証明書

## 12. 関係様式一覧と取得方法について

### ○関係様式一覧

様式名	備考
給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書	P 6 関係
特別徴収切替届出（依頼）書	P 7 関係
特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書	P 7 関係
市民税・府民税・森林環境税特別徴収税額の納期の特例に関する承認の申請書	P 8 関係
市民税・府民税・森林環境税特別徴収税額の納期の特例に関する取消届出書	P 8 関係
市民税・府民税・森林環境税特別徴収税額の納期の特例の要件を欠いた旨の届出書	P 8 関係
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	P 9 関係
市民税・府民税納入申告書	P 9 関係
納税管理人に関する申告（申請）書	P 12 関係

### ○取得方法

- ・以下の URL もしくは二次元コードより、市ホームページにアクセス
- ・必要な様式をダウンロードしてご利用ください

URL : <https://www.city.kadoma.osaka.jp/kurashi/28/5134.html>

[こちらからもアクセスできます→](#)

