令和5年度特別区民税・都民税特別徴収のご案内

特別徴収義務者 様

特別区民税・都民税の特別徴収につきまして、平素より格別のご配慮をいただき厚く御礼申し上げます。
このたび貴事業所を本年度の特別区民税・都民税の特別徴収義務者に指定いたしました。
つきましては、関連書類を送付いたしますので、お取り扱いをよろしくお願い申し上げます。

特別徴収事務処理について

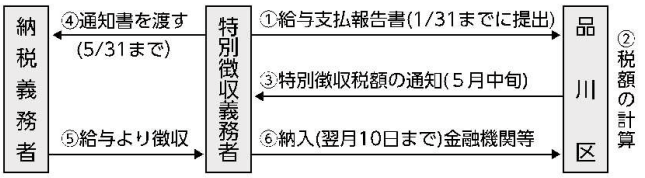
1. 特別徴収とは

特別徴収とは、給与支払者（特別徴収義務者）が毎月の給与を支払う際に、給与所得者（納税義務者）の特別区民税・都民税額を各月の給与から差し引いて納める制度です。

2. 特別徴収税額決定通知書の納税義務者への通知

特別徴収義務者は、送付された「**特別徴収税額の決定通知書（納税義務者用）**」を令和5年5月31日までに各納税義務者にお渡しください。
また、退職等の理由によりお渡しできない場合は、「**特別徴収税額の決定通知書（納税義務者用）**」を4ページの「**給与支払報告書・特別徴収にかかる給与所得者異動届出書**」に添えてご返送ください。

3. 特別徴収のしくみ



4. 特別徴収税額の徴収方法

「**特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者用）**」に記載されている、各納税義務者の「納付額」を各月の給与から徴収してください。

5. 特別徴収税額の納入方法および納期限

各納税義務者から徴収した月割額の合計額および退職所得に係る特別区民税・都民税額は、徴収した月の翌月10日（金融機関の休業日にあたる場合はその翌日）までに次の方法で納めてください。

●eLTAX「地方税共通納税システム」による電子納税
特別徴収税額決定通知書に記載の指定番号を入力してください。
詳しくはeLTAX地方税ポータルシステムをご覧ください。
https://www.eltax.lta.go.jp/

●金融機関「地方税納入サービス」による納入
詳しくは、お取り扱いのある金融機関にお問い合わせください。
ご利用の際に必要なコード等は次のとおりです。
・市区町村コード…131091
・口座番号……00150−5−960003
・加入者名……品川区会計管理者

●納入書による窓口での納入
納入場所　・特別区指定金融機関・収納代理金融機関
（関東および山梨県外のゆうちょ銀行・郵便局には、8ページの指定通知書をご提出ください。）
・品川区税務課・各地域センター

令和5年度特別徴収税額の納期限（一覧）			
6月分	令和5年7月10日(月)	12月分	令和6年1月10日(水)
7月分	〃 8月10日(木)	1月分	〃 2月13日(火)
8月分	〃 9月11日(月)	2月分	〃 3月11日(月)
9月分	〃 10月10日(火)	3月分	〃 4月10日(水)
10月分	〃 11月10日(金)	4月分	〃 5月10日(金)
11月分	〃 12月11日(月)	5月分	〃 6月10日(月)

6. 特別徴収税額の納期の特例

給与の支払いを受ける人が常時10人未満の事業所等については、納期の特例（特別徴収税額を年２回にまとめて納めることができる制度）の適用を受けることができます。
この適用を受ける場合には、区長の承認が必要となりますので７ページの「**特別徴収税額の納期の特例に関する承認申請書**」をご提出ください。

①令和5年６月～11月徴収分の納期限…… 令和5年12月11日（月）
②令和5年12月～令和6年５月徴収分の納期限… 令和6年 6月10日（月）

7. 特別徴収税額の変更

特別徴収税額通知後に税額を変更した場合は、「**特別徴収税額の変更通知書**」を送付しますので、変更された月割額で納入書を修正し、納めてください。納入書の修正方法は、2ページをご参照ください。
通知前に特別徴収が済んでいる場合は、差額分を翌月分で調整してください。

8. 納税義務者が異動した場合

納税義務者が退職・休職・転勤等により給与の支払いを受けなくなった場合、または未徴収税額を一括徴収する場合は、4ページの「**給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書**」に記入し、異動が発生した翌月の10日までに提出してください。
また、納税義務者が転勤等により引き続き新しい事業所で特別徴収を希望する場合は、異動届出書に必要事項を記入し、新事業所に送付してください（新しい事業所を経由して区に提出していただきます）。
同様に前の事業所から転勤等により異動届出書が送付された場合は、届出書の下欄「転勤（転職）等による特別徴収届出書」欄に必要事項を記入し、提出してください。
詳しくは２ページの「**特別徴収の手続き一覧**」をご覧ください。

※退職して国外に転出される方は、納税管理人を届け出る必要があります。

9. 未徴収税額の一括徴収

退職等により未徴収税額を一括徴収する場合は、下表のように取り扱いが異なりますのでご注意願います。

期　間	未徴収税額の徴収方法
令和5年6月1日～12月31日	普通徴収または一括徴収 納税義務者の申出によりどちらか選択できます
令和6年1月1日～ 4月30日	**すべて一括徴収（納税義務者の申出不要）**

※令和6年5月31日までに支払われる給与または退職手当等が、未徴収税額以下の場合または死亡による退職の場合は、一括徴収できないため**普通徴収**（納税義務者が個人で納める方法）となります。

10. 特別徴収税額を滞納した場合

特別徴収義務者が、納期限までに特別徴収税額を納めなかった場合は、次の割合で計算した延滞金を加算して納めていただきます。

①納期限の翌日から１ヵ月を経過する日までの期間
……年利 延滞金特例基準割合＋１％
②納期限後１ヵ月を経過した後……年利 延滞金特例基準割合＋7.3％

※「延滞金特例基準割合」は、「平均貸付割合＋１％」です。なお令和5年中の「延滞金特例基準割合」は年1.4％になります。

(注)上記「延滞金特例基準割合」中の平均貸付割合は、財務大臣が告示する前々年9月～前年8月における「国内銀行の貸出約定平均金利（新規・短期）」の平均です。

計算の基礎となる税額に1,000円未満の端数があるときは切り捨て
計算の基礎となる税額が2,000円未満のときは全額を切り捨て
計算の結果、延滞金額に100円未満の端数があるときは切り捨て
計算の結果、延滞金額が1,000円未満のときはその金額を切り捨て

11. 特別徴収義務者の所在地・名称等の変更

給与支払者の所在地・名称または電話番号等に変更があった場合は、6ページの「**特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書**」に記入し、提出してください。

12. 普通徴収から特別徴収への変更

特別区民税・都民税を普通徴収で納める納税義務者が新たに就職した場合等、下記の条件①と②の両方に該当するときは、5ページの「**特別徴収切替届出（依頼）書**」により特別徴収へ変更することができます。

①前年中の所得に給与所得があること
②普通徴収の納期限を過ぎていないこと

※本人宛に送付された普通徴収分納付書を同封してください。

お問い合わせ・郵送先
品川区総務部税務課
課税に関すること → 課税担当　お支払いに関すること → 収納管理係
〒140-8715 品川区広町 2−1−36 TEL 03(3777)1111㈹ FAX 03(5742)7108

特別徴収の手続き一覧

「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」を使用するケースは以下のとおりです。

No.	ケース	備考	種別
1	他の事業所へ転勤(転職)し、その事業所で特別徴収を継続する (支店への異動等で特別徴収義務者が変わる場合も含む)	異動届出書に必要事項を記入し、新しい事業所に送付する(新しい事業所を経由して品川区に提出)	転勤
2	他の事業所から転勤してきた人の特別徴収を継続する	前の事業所より送付された異動届出書の内容を確認し、必要事項を記入の上、提出する	
3	現在「非課税」の人が転勤する	非課税の場合でも異動届出書の提出が必要	
4	事業所を合併する	転勤と同じ扱い(合併元＝前事業所)(合併先＝新事業所)	
5	退職したため「一括徴収」する	令和5年6月1日～12月31日…申出により一括徴収できる 令和6年1月1日～ 4月30日…一括徴収の義務あり(地方税法第321条の５)	一括
6	退職したため「普通徴収」に変更する	未徴収税額は個人で納める	退職
7	現在「非課税」の人が退職する	非課税の場合でも異動届書の提出が必要	
8	長期休職する（育休・病欠等）	退職と同じ扱いになる	
9	死亡した	一括徴収はできない	
10	事業所を解散する	個々のケースに応じて全員の異動届を提出する	***

その他の届出書を使用するケースは以下のとおりです。

No.	ケース	備考	提出書類
11	特別徴収義務者の所在地・名称等を変更する	変更があった場合は、すみやかに提出する	特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書
12	新たに就職した場合等で特別徴収へ追加する	1ページ「12.普通徴収から特別徴収への変更」を参照	特別徴収切替届出(依頼)書
13	納期の特例の適用を受ける	1ページ「6.特別徴収税額の納期の特例」を参照	特別徴収税額の納期の特例に関する承認申請書
14	「電算処理用給与支払報告書(連続用紙)」の申込	事業所所在地の市区町村に提出 (品川区提出期限：令和5年5月31日)	電算処理用連続用紙申込書

特別区民税・都民税(特別徴収分)納入書と記入方法について

1.納入書について

当区製の納入書はＯＣＲ(光学文字読み取り装置)で処理を行っておりますので、**折ったり、曲げたり、汚したり**しないようご注意ください。

2.送付について

当区では、税額決定後にその年度分(翌年5月分まで)の各月の納入書をまとめてお送りしています(銀行等の地方税納入サービス等を使用されている事業所にはお送りしていません)。
また、前年度において当区製ＯＣＲ用納入書の使用実績が一度もない特別徴収義務者には、納入書を送付していません。必要な場合は、ご連絡ください。

3.退職所得に係る住民税について

退職所得に係る住民税は、**退職者が退職手当等の支払いを受けるべき日(通常は、退職した日)の属する年の１月１日現在の住所地**の市区町村へ 徴収した月の翌月の１０日までに納めてください。
税額の計算方法は、下表のとおりです。

退職所得の金額 (千円未満切捨)	×	税　率	=	特別徴収すべき税額
		特別区民税　６％		特別区民税額(百円未満切捨)
		都　民　税　４％		都　民　税　額(百円未満切捨)

※詳しくは国税庁ホームページをご覧ください。

[退職所得金額の計算方法]
一般退職手当等の場合
退職所得の金額=(退職手当等の金額－退職所得控除額)×1/2
※勤続年数が５年以下の場合は、上記計算と異なることがあります。

[退職所得控除額の計算方法]
A：勤続年数が２０年以下の場合(１年未満の端数は１年に切り上げ)
40万円×勤続年数(80万円に満たないときは80万円)
B：勤続年数が２０年を超える場合(１年未満の端数は１年に切り上げ)
800万円＋70万円×(勤続年数－20年)
※在職中、障害者に該当することとなったため退職した場合は上記A、またはBの金額に100万円を加算します。

4.納入金額に変更が生じた場合について

納入金額に変更が生じた場合は、右記の記入方法のとおり**金額を訂正し、**納入くださいますようご協力をお願いいたします。
複数の変更により訂正できない場合は、再交付いたしますので、ご連絡ください。

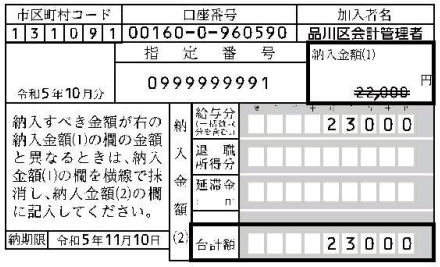
記入方法

・黒のボールペンを使用してください。
・納入金額(1)欄を２本線で抹消し、(2)欄に変更後の金額を枠からはみ出さないように記入してください。
・「合計額」欄に必ず合計額を記入してください。

①納入書の金額どおりに納める場合 ⇒ 記入の必要はありません。

②納入金額に変更がある場合（一括徴収・退職・転勤・税額の変更等）

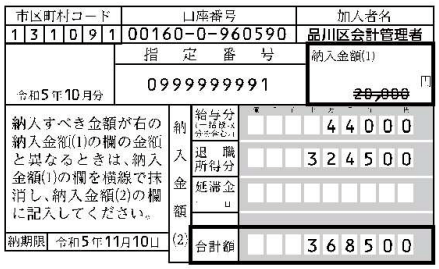
(例) 22,000円を
23,000円に
変更の場合



③退職所得に係る住民税を一括徴収分と合わせて納入する場合

(注)一括徴収分はその月の納入金額と合わせて「給与分」欄へご記入ください。「退職所得分」欄へは退職所得に係る住民税額を記入し、**内訳は裏面「納入申告書」欄へご記入ください。**

(例) 10月分
20,000円と
一括徴収分
24,000円
および
退職所得分
324,500円の
場合



裏面

※ ↑法人番号を記入してください。(個人番号は記入しないでください。)

来年度の給与支払報告について

1．品川区作成給与支払報告書総括表の送付

標記総括表は、前年度当区に給与支払報告書提出実績のある事業所と、品川区で特別徴収されている事業所様へ１１月中旬頃送付の予定です。

2．給与支払報告書（総括表・個人別明細書）の提出先

受給者が令和６年１月１日現在住民基本台帳に記録されている区市町村長（退職者は退職日現在の区市町村長）あてにご提出願います（課税権は原則的に住民基本台帳に記録されている区市町村にあるものとされます）。

3．給与支払報告書の提出義務について

給与支払金額が少額（３０万円未満の退職者等）の場合でも、「給与支払報告書」の提出にご協力ください。

4．紙・電子媒体で提出時の「品川区総括表」同封のお願い

貴社（所）作成の「給与支払報告書（総括表・個人別明細書）」を提出いただく場合でも、「品川区総括表」を同封してください。「品川区総括表」の印字項目に変更がある場合は、赤字で訂正してください。

5．給与支払報告書を提出後、変更のある場合について

「追加」・「訂正」・「取消」を明記の上、再度提出してください。

※住所誤報により誤って品川区に提出された場合は、給与支払報告書に「取消」と明記し、ご提出ください（なお、正しい自治体に改めて給与支払報告書をご提出ください）。

6．報告人員がいない場合

「品川区総括表」を提出いただく必要はありません。

7．eLTAX・電子媒体で給与支払報告書を提出いただく事業所様へ

「普通徴収切替理由書」の提出（添付）は不要です。
ただし、個人別明細書の摘要欄に普通徴収切替理由の符号『普A～F』（A：従業員２人以下、B：乙欄該当者、C：給与が少額、D：支払いが不定期、E：個人事業主、F：退職・休職）を入力してください。
また、以下の項目は紙の個人別明細書では摘要欄に記入しますが、電子では摘要欄でなく、該当する項目に入力してください。

・普通徴収 ・前職名称 ・前職所在地 ・前職支払額
・前職社会保険料金額 ・前職源泉徴収税額 ・前職退職日

※前職が複数の場合、金額欄には合算額を入力、名称・所在地欄には金額が多い会社から先に最大桁数まで入力してください。

8．eLTAXで送信いただく事業所様へ

eLTAXで給与支払報告書を提出いただく場合、「品川区総括表」の郵送は不要です。ただし、「品川区総括表」に印字された**「指定番号」を必ず入力してください**。また、給与支払報告書の作成者の氏名、所属、連絡先の入力もお願いします。会計事務所など、別組織で作成している場合は、「関与税理士氏名」欄に名称と電話番号の入力をお願いします。

※eLTAX利用の事業所様が所在地、名称等を変更された場合は、「特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書」を送信していただくか、紙で提出くださるようお願いします。

9．電子媒体で給与支払報告書を提出いただく事業所様へ

媒体が入った封筒は「電子媒体在中」と明記し、パスワードを別送する封筒には「電子媒体送付に関するご連絡」と、明記してください。
また、提出者名や指定番号等を印刷した**ラベルを媒体に直に貼ってください**（媒体のケースにラベルを貼らないでください）。

品川区ではeLTAXを推奨しています

給与支払報告書は、令和3年1月1日以降の提出分より、前々年に税務署に提出した源泉徴収票（法定調書）の提出枚数が100枚以上の場合、「eLTAX等による電子提出」が義務化されました。

1．eLTAX（エルタックス）のメリット

・**給与支払報告書と源泉徴収票を一元的に作成でき、一括送信可能**です。
・**一括送信すると、必要な組織・自治体へ自動的に振り分けられる**ので、複数の自治体や税務署へ、それぞれに提出する手間が省けます。
・**無料**で利用できます（eLTAXホームページから利用届出・ＩＤ取得し、無償ソフトのPCdeskをダウンロードし、ログイン後、申告書を作成・送信してください）。
・給与支払報告書提出の他、従業員の異動届出や特別徴収切替の届出ができます。

※地方税共通納税システムで個人住民税（特別徴収分）などを複数の地方公共団体に対して、一括で電子的に納税することができます。

2．eLTAXで利用できる手続き

※品川区において利用できる手続きです。
・給与支払報告書　　・特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書
・給与支払報告書・特別徴収に係る給与所得者異動届出
・普通徴収から特別徴収への切替申請
・退職所得に係る納入申告及び特別徴収票又は特別徴収税額納入内訳届出
・給与に係る個人住民税（特別徴収分）および退職所得に係る住民税の電子納税
・公的年金等支払報告 など

3．ご利用案内

https://www.eltax.lta.go.jp/　eLTAX地方税ポータルシステム

4．お問い合わせ先

ご利用に際してのご不明な点等は「よくある質問」をご覧ください。
https://eltax.custhelp.com/

来年度の電算処理用給与支払報告書（連続用紙）の申込みについて

本年も品川区税務課課税担当において、給与支払報告書（連続用紙）を交付いたしますので、交付を希望される事業所は**令和5年5月31日（水）**までに、8ページの「電算処理用連続用紙申込書」に必要事項をご記入の上お申し込みください。

記入にあたっての注意事項など

1．事業所に本店、支店の区別がある場合には、重複しないようご注意ください。
2．**交付は１１月初旬を予定しております。１０月下旬に交付日等をハガキで連絡いたします。**

※ **申込書を提出された事業所で１０月末までにハガキが届かない場合は、税務課課税担当までお問い合わせください。**

この連続用紙の様式は単連式で複写枚数は３枚（給与支払報告書１枚・源泉徴収票２枚）です。

また、大きさは、日本工業規格の**A５判**です。

給与支払報告書は個人別に切り離したのち、総括表と一緒に、
令和６年１月３１日（水）までに区に提出してください。

各種様式のダウンロードについて

以下の様式は品川区ホームページよりダウンロードできますのでご利用ください。

トップページ ➡ 手続き・届出 ➡ 税金 ➡ 申告書ダウンロード（税金関係）

「給与支払報告書・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」
「異動届出書の記入のしかた」
「特別徴収切替届出（依頼）書」
「特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書」
「特別徴収税額の納期の特例に関する承認申請書」
「特別徴収税額の納期の特例の要件を欠いた場合の届出書」
「給与支払報告書（品川区総括表兼普通徴収切替理由書）」
「給与支払報告書（個人別明細書）」
「納税管理人申告書」
「納税管理人解任申告書」

給与支払報告 特別徴収 に係る給与所得者異動届出書

◎異動があった場合は、速やかに提出してください。

1. 現年度	2. 新年度	3. 両年度
※区処理欄		

受付印

令和　年　月　日提出

（宛先）品川区長

給与支払者（特別徴収義務者）	
住所（居所）又は所在地	〒
フリガナ	
氏名又は名称	
代表者の職氏名	
法人番号	

特別徴収義務者指定番号		※区市町村ごとに異なります。
個人連番		

担当者連絡先	
所属	
氏名	
電話	（内線　）

給与所得者			(ア) 特別徴収税額（年税額）	(イ) 徴収済額	(ウ) 未徴収税額 (ア)－(イ)	異動年月日
受給者番号	フリガナ					
	氏名	（旧姓）	円	月から	月から	・ ・
生年月日	昭和・平成　年　月　日			月まで	月まで	
個人番号				円	円	
1月1日現在の住所						
異動後の住所						

異動の事由	異動後の未徴収税額の徴収
1．退職 2．転勤 3．合併 4．休職 5．長期欠勤 6．死亡 7．会社解散 8．住所誤報 9．その他（特別徴収不可）	1．特別徴収継続 2．一括徴収 （納入月を必ず記入してください。） （　月分で納入（　月　日納期分） 3．普通徴収 （理由）

※「9.その他（特別徴収不可）」を選択された場合は、次のいずれかの理由を必ず選択してください。

1（普C）	給与が少なく税額が引けない
2（普D）	給与の支払が不定期 （例：給与の支払が毎月でない）
3（普E）	事業専従者 （個人事業主のみ対象）

◎給与の支払を受けなくなった後の月割額（未徴収税額）を一括徴収する場合は、次の欄にも記入してください。

一括徴収の理由	徴収予定 月日	徴収予定額	徴収予定額合計（上記(ウ)と同額）
1．異動が　年12月31日までで、申出があったため。（　月　日申出）	・	円	円
2．異動が　年1月1日以後で、特別徴収の継続の希望がないため。	・	円	
	・	円	

相続人・納税管理人の氏名等			
氏名		続柄	
住所			
電話			

死亡退職の場合で相続人の代表者または海外出国の場合で納税管理人となる方の連絡先がわかるときは、その方の「住所、氏名、続柄、電話番号」を記載してください。

◎転勤（転職）等による特別徴収届出書

新しい勤務先の特別徴収義務者指定番号		新規	法人番号		
新しい勤務先の住所（居所）又は所在地	〒		担当者連絡先	所属	
フリガナ				氏名	
氏名又は名称				電話	（内線　）
代表者の職氏名					

新しい勤務先では

月割額　円を

月分から徴収し、納入します。

受給者番号	
納入書の要否（新規の場合のみ記入）	要　・　不要

区記入欄

控送付 □

ご注意

1. 黒のボールペン又はペンで記載してください。
2. 「個人連番」の欄には、特別徴収税額通知書に記載された個人連番を記載してください。
3. 転勤、再就職等により異動後の勤務先で引き続き特別徴収を行う場合には、前勤務先で上段の事項を記載し、新勤務先に送付願います。ただし「給与所得者」の欄の「個人番号」は、前勤務先では記載せず、新勤務先で本人から番号の提供を受け記載してください。また、前勤務先が個人事業主の場合、「給与支払者」の欄の「個人番号」は、前勤務先では記載せず、新勤務先へ送付願います。
4. 新勤務先では下段の事項を記載し、一月一日現在の住所地（課税地）の市区町村長に送付してください。一月一日から四月三十日までの間に退職等をした者に未徴収税額がある場合には、一括徴収することが義務付けられています。（地方税法321条の5）

【提出・問い合わせ先】〒140-8715　東京都品川区広町2-1-36　品川区 総務部 税務課 課税担当　03-3777-1111（代）

特別徴収切替届出（依頼）書

受付印

※区使用欄	

令和＿＿年＿＿月＿＿日 提出

（宛先）　品 川 区 長

給与支払者（特別徴収義務者）		
	所在地（住所）	〒　　—
	フリガナ	
	名称（氏名）	
	代表者職氏名	
	法人番号	

特別徴収義務者指定番号		※区市町村ごとに異なります
	新規の場合、納入書（ 要 ・ 不要 ）	
担当者連絡先	所属	
	氏名	
	電話	—　　—

給与所得者		
	フリガナ	旧 姓
	氏　名	
	生年月日	昭和 ・ 平成　　年　　月　　日
	1月1日現在の住所	〒　　—
	現在の住所	〒　　— ※ 1月1日現在の住所と違う場合に記入してください。
	受給者番号	

普通徴収切替期別	期別を○で囲んでください。 〔 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・　 〕期 以降を切替希望
特別徴収開始予定月	月分（　　月　　日納期限）から 特別徴収を開始します。
届出理由	1.入 社（　　年　　月　　日付 ） 2.その他（　　）
月割額の連絡	必要な場合のみ記入してください。 月　　日 までに通知書が必要 ※ 通知書が間に合わない場合のみ電話連絡します。

【 添付書類 】

1．普通徴収の納付書　（二重納付防止のため、残りの納付書（納期未到来分）を添付してください。通知書は添付不要です。）

※ 納付書が無い場合 ⇒　　**期分から　　期分は未納と納税義務者より確認済みです。　確認者名（　　）**

【 注意事項 】

1．普通徴収の納期限（※）を過ぎたものは、特別徴収への切替ができません。本人が納めるように必ずお伝えください。

※ 第1期納期限…6/30　第2期納期限…8/31　第3期納期限…10/31　第4期納期限…1/31　（土日祝日の場合は次の平日）

2．65歳以上の方については、年金所得に係る税額を給与からの特別徴収に追加することはできません。

【提出・問い合わせ先】〒140−8715　東京都品川区広町2−1−36
品川区 総務部 税務課
課税担当　03-3777-1111（代）

※区使用欄		
㊎納期未到来分	～	回収済
控送付 □		

5

1

特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書

受付印

※区使用欄	控送付 □

令和＿＿年＿＿月＿＿日 提出

（宛先） 品 川 区 長

給与支払者（特別徴収義務者）

所在地（住所）	〒 — ※ 届出時点での所在地・名称を記入してください。	特別徴収義務者指定番号	※区市町村ごとに異なります
名称（氏名）		担当者連絡先 係	
代表者職氏名		氏名	
法人番号		電話	— —

◆ 誤読を避けるため、必ずフリガナを記入してください。
◆ 代表者のみの変更の場合は、提出不要です。

変更年月日	年 月 日

事項	変更前（旧） ※ 変更項目のみ記入してください。	変更後（新） ※ 変更項目のみ記入してください。
フリガナ		
所在地	〒 —	〒 —
関係書類送付先（上記所在地と異なる場合に記入してください。）	〒 —	〒 —
フリガナ		
名称		
電話番号	— — （内線 ）	— — （内線 ）

変更理由（該当番号に○）

1. 事務所等移転　2. 送付先変更　3. 社名（名称）変更　4. 法人成り　5. 個人事業化　6. 給与事務の統合【下欄を記入してください。】
7. 合併による変更【下欄を記入してください。】　8. 分割による変更【下欄を記入してください。】　9. その他（電話番号の変更など）（ ）

統合・合併・分割後の指定番号

1. 指定番号を新規に取得する。
※ 別途、給与所得者異動届出書を必ず提出してください。

2. 統合・合併・分割先の指定番号を使用する。
※ 別途、給与所得者異動届出書を必ず提出してください。

指定番号		※区市町村ごとに異なります

3. 旧特別徴収義務者の指定番号を継続使用する。

指定番号		※区市町村ごとに異なります

統合・合併・分割される事業所

所在地	〒 —	
フリガナ		
名称		
電話番号	— — （内線 ）	
法人番号		
特別徴収義務者指定番号		※区市町村ごとに異なります

【 提出・問い合わせ先 】 〒140−8715 東京都品川区広町2−1−36 品川区 総務部 税務課 課税担当 03-3777-1111（代）

受付印

特別徴収税額の納期の特例に関する承認申請書

（宛先）　品川区長

年　　月　　日

地方税法第321条の5の2および品川区特別区税条例第34条の3の規定により、特別徴収税額の納期の特例について、承認を受けたいので申請します。

所在地（住所）			
フリガナ			
名称（氏名）			
代表者の職氏名		電話番号	ー　ー
法人番号		担当者	（連絡先）
特別徴収義務者指定番号	※市区町村ごとに異なります		（氏　名）

関与税理士氏名	（連絡先）

特例の適用を受けようとする税額	年　月（　月　日納期分）以後の特別徴収税額		
	月区分	給与支払人員	給与支払額
申請の日前6か月間の各月末の常時給与の支払を受ける者の人員および各月の支払金額	年　月	（臨時　人）	（　円）
		常時　人	円
	年　月	（臨時　人）	（　円）
		常時　人	円
※賞与等の臨時の給与の金額を含む。	年　月	（臨時　人）	（　円）
		常時　人	円
※品川区以外の全市区町村を含む、事業所全体の人員および支払金額	年　月	（臨時　人）	（　円）
		常時　人	円
※臨時勤務者分がある場合は、常時給与の支払いを受ける者の分とは別にして2段書き（上段に記載）にしてください。	年　月	（臨時　人）	（　円）
		常時　人	円
	年　月	（臨時　人）	（　円）
		常時　人	円
市区町村に係る徴収金に滞納がある場合において、それがやむを得ない理由によるものであるときは、その理由の詳細			
申請の日前1年以内に納期の特例の承認を取り消されたことの有無および取消年月日	有（　年　月　日承認取消）・無		

【注意事項】
1．申請書の提出は、特例の適用を受けようとする月の20日頃までにお願いいたします。
2．送付先が所在地と異なる場合は、書類送付先を記入してください。

【提出先】〒140-8715　品川区広町2丁目1番36号　品川区　総務部 税務課 収納管理係
【連絡先】税務課 収納管理係　03－3777－1111（代表）

指定通知書

＿＿＿＿＿＿ゆうちょ銀行＿＿＿＿店長様

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿郵便局長様

貴店を東京都品川区の特別区民税・都民税特別徴収の納入取扱店に指定しましたので通知します。

年　　月　　日

品　川　区　長

1　口 座 番 号　　00160－0－960590

2　加 入 者 名 称　　品川区会計管理者

3　取りまとめ店　　ゆうちょ銀行東京貯金事務センター

きりとり線

品川区指定番号

電算処理用連続用紙申込書

（貴事業所所在地の市区町村にお申し込みください）

特別徴収義務者	
所在地	〒
（フリガナ）	
名称	
電話番号	
担当課	
担当者	

特別徴収対象人員（連続用紙必要数）	人

提出期限は令和5年5月31日（水）です

※令和3年1月1日以降の提出分より、前々年の法定調書の税務署への提出枚数が100枚以上の場合、給与支払報告書をeLTAX等によって電子提出することが義務化されています。