

個人住民税（県民税・市町村民税） 特別徴収の事務手引き

鳥取県と県内全 19 市町村は、
個人住民税の給与からの特別徴収を徹底する取組を行っています。
御理解と御協力をお願いします。

*この手引きは、初めて特別徴収を実施する事業主の皆様
事務手続きについて理解していただくために、
また、すでに特別徴収を実施されている事業主の皆様にも
事務手続きを確認していただくために作成したものです。
この手引きでは、特別徴収に係る事務手続きのうち、
県内の全市町村で共通的に取り扱う事務手続きのみ記載していますので、
特別徴収に係る詳細な事務手続きについては、
各市町村のホームページで確認していただくか、
直接市町村にお問い合わせください。

鳥取県・県内市町村

目 次

1	個人住民税の特別徴収制度とは	1
	・ 個人住民税とは	
	・ 個人住民税の特別徴収制度	
	・ 特別徴収義務者の指定	
	・ 特別徴収の対象となる方	
2	個人住民税の特別徴収事務	2
	(1) 個人住民税の特別徴収の事務処理の流れ	2
	①給与支払報告書の提出	2
	②税額の計算	5
	③特別徴収税額の通知	5
	④特別徴収税額の通知（納税義務者用）	5
	⑤給与から引き去り	5
	⑥税の納入	6
	(2) 年の途中で従業員の退職や入社などがあつたとき	6
	・ 給与所得者異動届出書の提出	6
	・ 退職者・休職者の徴収方法	7
	・ 新規採用等により給与から引き去りをする従業員を追加する場合	7
	・ 事業主（給与支払者）の所在地などが変更になった場合	7
	・ 税額の変更通知	7
	(3) その他	8
	・ 納期の特例	8
	・ 退職所得に係る個人住民税の特別徴収	8
3	問合せ先一覧	10
	・ 具体的な手続きに関する問合せ先	
	・ 特別徴収を徹底する取組に関する問合せ先	
4	個人住民税の特別徴収に関する Q&A	10

1 個人住民税の特別徴収制度とは

個人住民税とは

県や市町村は、住民の皆様が豊かで健康な暮らしができるよう、福祉・保健・教育・消防・ごみ・公園・道路等日々の生活の広い範囲にわたり様々な仕事をしています。

個人住民税は、このような仕事に必要な費用を、住民の皆様がその負担能力に応じて分担し合うという性格の税金で、いわば住民として暮らしていくために負担しなければならない地域社会の会費のようなものです。

一般的には、個人県民税と個人市町村民税（市民税・町民税・村民税）を合わせて「個人住民税」と呼んでおり、1月1日現在お住まいの市町村で課税、徴収される税金です。

個人住民税の特別徴収制度

個人住民税の特別徴収とは、事業主（給与支払者）が、毎月従業員（納税義務者）に支払う給与から個人住民税を引き取り、従業員に代わって、従業員の住所地の市町村へ納入していただく制度です。

所得税の源泉徴収義務のある事業主は、従業員の個人住民税についても給与から引き取り、従業員がお住まいの市町村に納入することが法令で義務付けられています。

特別徴収義務者の指定

地方税法第41条、第321条の4及び第328条の5第1項の規定により、所得税の源泉徴収義務がある事業主は、市町村から特別徴収義務者に指定され、従業員の個人住民税を特別徴収（給与からの引き取り）していただきます。

事業主や従業員の希望に従い、特別徴収（給与からの引き取り）か、普通徴収（個人での納付）かを選択することはできず、給与の支給が毎月ではない、毎月の給与が少なく税額を引ききれないなどの特別な理由がない限り、普通徴収は認められません（普通徴収を認めるものについては、鳥取県内統一の基準を定めています。（9ページ参照））。

普通徴収：主として事業所得がある方などが市町村から送付される納税通知によって納める方法です。納期は原則年4回（6、8、10、12月（又は1月））です（市町村によって納期の月は異なります）。
--

特別徴収の対象となる方

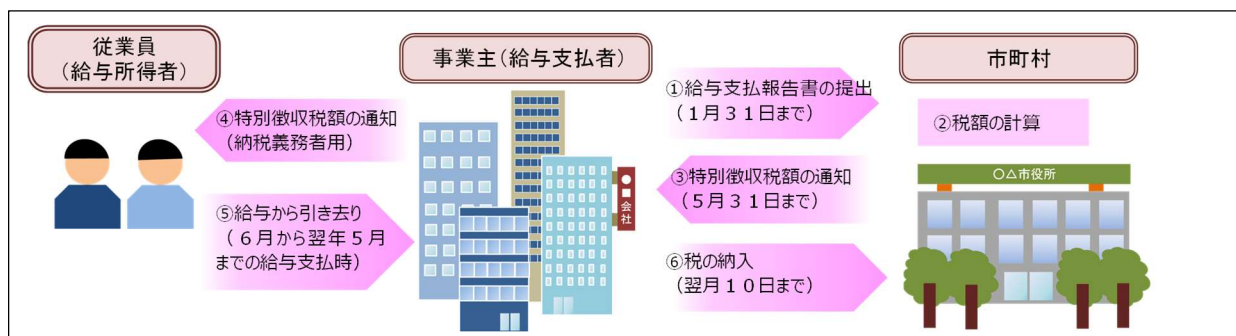
前年中（1月1日～12月31日）に給与の支払いを受けた方で、本年4月1日現在において、事業主（給与支払者）から給与の支払いを受けている方が対象です。

◆ パート、アルバイト、契約社員、会社役員の方も特別徴収の対象となります。

2 個人住民税の特別徴収事務

（１）個人住民税の特別徴収の事務処理の流れ

給与所得に係る特別徴収事務の主な流れは、下図のとおりになります。具体的な手続きは、提出先となる市町村にお問い合わせください。（①・④・⑤・⑥が事業主の行う事務処理です。）



※以下の番号（①～⑥）は上の図中の番号に対応しています。

① 給与支払報告書の提出（時期：1月31日まで）

◆事業主（給与支払者）は、従業員（納税義務者）がお住まいの市町村（給与を支払った年の翌年1月1日時点）に、以下の書類を提出してください。

中途退職については、退職時の住所地の市町村へ提出してください。

【提出書類】

書類の提出時期	毎年1月31日まで
書類の提出先	従業員（納税義務者）がお住まいの市町村（給与を支払った年の翌年1月1日時点）
提出する書類	・ 給与支払報告書（総括表） ・ 普通徴収切替理由書兼仕切書 （普通徴収となる従業員がいる場合に提出が必要となります。なお、全員を特別徴収とする場合は提出不要です。） ・ 給与支払報告書（個人別明細書）

◆退職者、短期雇用者、アルバイト、パート、役員等であっても給与をお支払いになった場合には給与支払報告書を提出してください。

＜給与支払報告書を eLTAX や光ディスクで提出する場合＞

普通徴収に該当する従業員がいる場合は、その従業員の「給与支払報告書（個人別明細書）」の普通徴収項目にチェック（光ディスクの場合は、普通徴収のコード入力）を行い、摘要欄に普通徴収に該当する理由の符号（普A～普F）を入力してください。（符号については4ページの「普通徴収切替理由書兼仕切書」をご参照ください。）

なお、eLTAX や光ディスクで給与支払報告書を提出する場合、「普通徴収切替理由書兼仕切書」の提出は不要です。ただし、個人別明細書の摘要欄に上記符号の入力がない場合は、特別徴収となります。

＜給与支払報告書を書面で提出する場合＞

普通徴収に該当する従業員がいる場合は、その従業員の「給与支払報告書（個人別明細書）」の摘要欄に普通徴収に該当する理由の符号（普Ａ～普Ｆ）を記入してください。（４ページ参照）

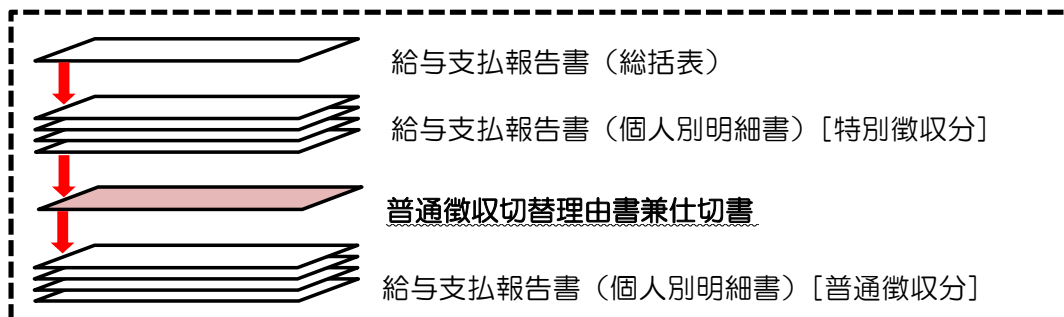
また、「普通徴収切替理由書兼仕切書」の普通徴収合計人数と普通徴収に該当する個人別明細書の件数が一致することを確認して提出してください。

「普通徴収切替理由書兼仕切書」の提出がない場合又は個人別明細書の摘要欄に上記符号の記載がない場合は、特別徴収となります。

◆「普通徴収切替理由書兼仕切書」で申出の内容については、さらに詳しい事情をお聞きし、特別徴収に変更する場合があります。

◆給与支払報告書のつづり方

給与支払報告書の提出に当たっては、下記のとおり仕分けてください。



★給与支払報告書（総括表）

給与支払報告書（総括表）									
報告番号									
令和 年 月 日提出		令和 年 月分から 月分まで							
給与支払者の 個人番号又は法人番号	フリガナ		事業種目						
給与支払者の 氏名又は名称	フリガナ		受給者員		人				
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称	フリガナ		特別徴収対象者		人				
同上の所在地	〒		普通徴収対象者 (退職者)		人				
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名	氏名		普通徴収対象者 (退職者を除く)		人				
連絡者の氏名、 所属課、係、名 及び電話番号	氏名 (電話)		報告人員の合計		人				
関与税理士等の氏名 及び電話番号	氏名 (電話)		所税務署名		税務署				
			給与の支払方法 及びその期日						
			納入書の送付		必要・不要				

第十七号様式

受給者総人員：

- ◆給与を支払った年の翌年
1月1日現在で給与の
支払を受けている者の総
人員を記入してください。
- ◆鳥取県外の受給者も含
めた総人員になります。

報告人員：

- ◆各市町村への給与支払
報告書を提出する人員
(退職者を含む)を、特
徴収と普通徴収対象者
に分けて、延べ人数で記
入してください。
- ◆個人別明細書の枚数と
報告人員の数が一致す
るか確認してください。

★普通徴収切替理由書兼仕切書（鳥取県の全市町村統一様式）

普通徴収切替理由書兼仕切書		
市町村名	指定番号	
事業主名		
符号	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員数が2人以下 (事業所全体の従業員の人数から、下記「普B」～「普F」に該当する全ての人数を差し引いた人数)	人
普B	他の事業所で特別徴収されている	人
普C	毎月の給与が少なく、税額が引ききれない	人
普D	給与の支給が毎月ではない(不定期受給)	人
普E	専従者給与が支給されている(個人事業主のみ対象)	人
普F	退職者又は退職予定者(5月末日まで)	人
合 計		人

○ 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に該当する符号(普A、普Bなど)を記入してください。
 ○ この普通徴収切替理由書の普通徴収合計人数と普通徴収に該当する個人別明細書の件数が一致することを確認して提出してください。
 ○ この普通徴収切替理由書の提出がない場合、原則どおり、特別徴収対象者となります。
 ○ 申出の内容について、さらに詳しい事情をお聞きし、特別徴収に変更する場合があります。
 ○ 全員を特別徴収とする場合は、提出不要です。

県のホームページでも
様式をダウンロードできます。

<http://www.pref.tottori.lg.jp/tokubetsutyousyuu/>

記入例

普通徴収切替理由書兼仕切書		
市町村名	〇〇市	指定番号
事業主名		
市町村名	〇〇市	指定番号
事業主名		
符号	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員数が2人以下 (事業所全体の従業員の人数から、下記「普B」～「普F」に該当する全ての人数を差し引いた人数)	人
普B	他の事業所で特別徴収されている	1 人
普C	毎月の給与が少なく、税額が引ききれない	3 人
普D	給与の支給が毎月ではない(不定期受給)	人
普E	専従者給与が支給されている(個人事業主のみ対象)	1 人
普F	退職者又は退職予定者(5月末日まで)	人
合 計		5 人

○ 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に該当する符号(普A、普Bなど)を記入してください。
 ○ この普通徴収切替理由書の普通徴収合計人数と普通徴収に該当する個人別明細書の件数が一致することを確認して提出してください。
 ○ この普通徴収切替理由書の提出がない場合、原則どおり、特別徴収対象者となります。
 ○ 申出の内容について、さらに詳しい事情をお聞きし、特別徴収に変更する場合があります。
 ○ 全員を特別徴収とする場合は、提出不要です。

他市町村を含む全従業員数から「普B」から「普F」に該当する従業員数（他市町村を含む）を除いた人数が2人以下の場合、申出できます。ただし、人数はこの理由書を提出する市町村に居住する従業員数を記載してください。

普通徴収となる理由(普A～普F)ごとの従業員数を記入してください。

★給与支払報告書（個人別明細書）

支 払 金 額		給 与 所 得 控 除 後 の 金 額		所 得 控 除 の 額 の 合 計 額		源 泉 徴 収 税 額	
種 別	内 容	内 容	内 容	内 容	内 容	内 容	内 容
控除対象	配 偶 者 扶 養 控 除	控 除 対 象 扶 養 親 族 の 数	16歳未満	障 害 者 の 数	非居住者		
(摘要)							
普F 令和3年3月31日退職予定							
生命保険料	新生命保険料	円	旧生命保険料	円	介護医療保	円	新個人年金
							円
							円

第十七号様式別表

普通徴収の理由を
各従業員の給与支
払報告書(個人別明
細書)の摘要欄に記
入してください。
例：普D

退職予定者の場合
は、符号に加えて、
退職予定日を摘要
欄に記入してくだ
さい。

◆提出後に内容の訂正が生じた場合は、「給与支払報告書（個人別明細書）」の摘要欄に「訂正分」と朱書きして、再度提出してください。 - 4 -

② 税額の計算（市町村）（時期：3月～4月）

各市町村で、事業主から提出された給与支払報告書や従業員からの所得税確定申告書・住民税申告書などを基に、個人住民税額を計算します。

③ 特別徴収税額の通知（時期：5月末日まで）

市町村は提出された給与支払報告書とその他資料を基に税額を計算し、毎年5月末日までに次の書類を特別徴収義務者である事業主に送付します。

【送付書類】

ア 特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者用）

特別徴収義務者である事業主（給与支払者）が給与から引き去りし、納入すべき特別徴収税額の月別合計金額、従業員それぞれの年税額と月割額、各従業員の個人番号（マイナンバー）が記載してあります。

※個人住民税の特別徴収は、所得税とは違い、税額の計算をする必要はありません。決定通知書をご確認いただき、6月の給与から特別徴収（給与からの引き去り）を開始するための準備をお願いします。

イ 特別徴収税額の決定通知書（納税義務者用）

従業員（納税義務者）に個人住民税の特別徴収税額を通知するためのものです。個人のプライバシーに関するものですので、その取扱いに際しては、細心の注意を払うことにご留意ください。

ウ 納入書

※枚数等は課税状況等により異なります。また、非課税の従業員のみなどのときなど納付書を送付しない場合もあります。

エ 特別徴収のしおり

※事業主向けに、特別徴収に係る手続きのご説明や必要書類などを綴った書類です。

④ 特別徴収税額の通知（納税義務者用）（時期：5月末日まで）

事業主に送付された「特別徴収税額の決定通知書（納税義務者用）」を個々の従業員に交付してください。

⑤ 給与から引き去り（時期：6月～翌年5月（毎月））

「特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者用）」に、各従業員（納税義務者）の特別徴収税額が記載されていますので、事業主は、6月から翌年5月までの12回に分けて、毎月の給与の支払の際に当該月分の月割額を給与から引き去りしてください。

なお、初回（6月分）の月割額は、端数処理や均等割額以下の取扱いにより、他の月分の月割額と異なることがあります。

⑥ 税の納入

（時期：給与からの引き去りをした月の翌月 10 日まで（毎月））

特別徴収（給与からの引き去り）した個人住民税の月割額は、それぞれの市町村ごとにとりまとめ、徴収した月の翌月 10 日までに市町村から送付される「納入書」によって金融機関等で納入してください。（この日（翌月 10 日）が土・日曜日、又は祝日の場合は、その次の平日が納期限となります。）

なお、納入できる金融機関は、納入先の市町村にお問い合わせください。市町村の取扱金融機関以外で納入する場合は、手数料がかかる場合がありますので、ご注意ください。

ゆうちょ銀行・郵便局での納入を希望する場合は、各市町村で対応が異なりますので、お手数ですが、納入先の市町村へお問い合わせください。

（２）年の途中で従業員の退職や入社などがあったとき 給与所得者異動届出書の提出

年の途中で従業員が退職や休職をした場合、又は転勤等があった場合には、その従業員が居住する市町村に異動の届け出をしてください。

【提出書類】

書類の提出時期	従業員に異動があった日（その事由が発生した日）の属する月の翌月 10 日まで
書類の提出先	その従業員が 1 月 1 日時点で居住していた市町村 ※転勤・転職により、新しい事業主（給与支払者）にて引き続き特別徴収をする場合は、新しい事業主（給与支払者）の了解を得た後、市町村に提出してください。
提出する書類	給与所得者異動届出書（市町村により、名称等が異なる場合があります。）

* 注意 *

「給与所得者異動届出書」の提出が遅れると、退職者、休職者などに係る税額が事業主（給与支払者）の滞納額となったり、税額変更や普通徴収への切替え処理が遅れる結果、従業員（納税義務者）に対して一度に多額の住民税の納付義務を負わせてしまう恐れがありますので、提出時期を必ず厳守してください。

なお、一括徴収・普通徴収・特別徴収継続の給与所得者異動届出書の書き方は、毎年 5 月に市町村から送付される特別徴収税額決定通知書に同封された「特別徴収のしおり」（市町村により名称は異なります）などを参照するか、各市町村にお問い合わせください。

退職者・休職者の徴収方法

6月1日から 12月31日 までに退職等 をした場合	一括徴収（まとめて給与等から引き去り）又は普通徴収（個人払い）に切替 ◆従業員（納税義務者）から一括徴収の申し出があったときは、退職時に支払いをする給与又は退職手当等から一括徴収して、納入してください。 一括徴収：退職者等の未徴収税額の全部を最後の給与、退職手当等から差し引いて納入する方法 ◆一括徴収とならないときは、普通徴収に切り替わり、市町村長から従業員（納税義務者）に納税通知書及び納付書を送付します。（従業員（納税義務者）が直接納付することになります。）
翌年1月1日 から4月30 日までに退職 等をした場合	一括徴収（まとめて給与等から引き去り） ◆地方税法により、特別徴収できなくなる税額は、本人（従業員）の申し出がなくても、5月31日までの間に支払いをする給与又は退職手当等から一括徴収することになっています。（一括徴収すべき金額が退職手当等の金額を超える場合は、この限りではありません。） ◆5月退職の場合も、最終月分として特別徴収により納入していただきます。

新規採用等により給与から引き去りをする従業員を追加する場合（特別徴収への切替申請）

毎年4月1日現在の在職者は特別徴収が義務付けられています。そのうち、給与支払報告書の提出対象とならない従業員（1月1日から4月1日までに給与の支給が始まった者）がいる場合は、「特別徴収への切替申請書」（市町村により、名称等が異なる場合があります。）を提出してください。

また、4月2日以後に雇用された従業員（納税義務者）についても、希望により年度途中で特別徴収に切り替えることができますので、その場合も「特別徴収への切替申請書」を提出してください。

ただし、申請時点で普通徴収の納期限が過ぎているものは、特別徴収への切替はできませんので、ご注意ください。

事業主（給与支払者）の所在地などが変更になった場合

事業主（給与支払者）の所在地・名称又は電話番号等に変更があった場合や、事業所の合併等があった場合は、従業員（納税義務者）の住所地の市町村へすみやかに「特別徴収義務者の所在地・名称等変更届出書」（市町村により、名称等が異なる場合があります。）を提出してください。

なお、合併の場合には、「給与所得者異動届出書」を併せて提出していただく必要があります。

税額の変更通知

通知済の特別徴収税額が変更になった場合は、市町村から「特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）」により変更後の特別徴収税額が通知されますので、通知された変更月から徴収金額を変更して給与から引き去り、納入してください。

また、同封される「特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）」を該当の従業員に交付してください。

（３）その他

納期の特例（年２回納入）

原則として、特別徴収税額は年間１２回毎月納入していただくことになっていますが、給与の支払いを受ける従業員が常時１０人未満の事業所は、納期の特例を受けるための申請書をそれぞれの市町村に提出し、承認を受けた場合には、年２回の納入とする「納期の特例」が利用できます。

納期の特例の承認を受けた場合、個人住民税の特別徴収分の６月から１１月までの分を１２月１０日までに、１２月から翌年５月までの分を６月１０日までに納入してください。

＊注意＊

この特例は納期に関する特例ですので、従業員の給与からは毎月引き取りをしてください。
当該市町村の徴収金の滞納があり、納入に支障が生ずる恐れがあると認められる場合は、申請が認められない場合があります。

承認後、給与の支払いを受ける者が常時１０人未満でなくなった場合には、納期の特例を受けられませんので、遅滞なくその旨及び必要な事項を記載した届出書をそれぞれの市町村に提出しなければなりません。

退職所得に係る個人住民税の特別徴収

退職所得に係る個人住民税は、毎月給与から引き取りしている個人住民税とは区分して計算します。

退職所得に対する個人住民税については、退職手当等が支払われる際に事業主（退職手当等の支払者）が税額を計算し、退職手当等の支払金額からその住民税額を差し引いて納入（特別徴収）することとされています。

納入していただく市町村は、退職手当等の支払いを受けるべき日（通常は退職日）の属する年の１月１日現在における住所地の市町村です。

★退職所得に係る住民税額の計算方法

同一年中に２以上の退職手当等の支払いを受ける場合は、これらの退職所得の合計額について算定される税額を計算します。

◆退職所得の金額の計算

【退職所得の金額】

退職所得の金額 ＝（収入金額－退職所得控除額）×１／２（※１）（１,０００円未満の端数切捨て）
<退職所得控除額の計算（※２）>

a 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）
b 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）

※１ 勤続年数５年以内の法人役員等については「×１／２」は適用されません。

※２ 退職手当等の支払いを受ける者が在職中に障がい者になったことに直接起因して退職したと認められる場合は、上記 a 又は b の金額に １００万円を加算した金額が控除されます。

なお、具体的に認められる場合は、以下の場合になります。

- ① 在職中に障がい者に該当することとなったことにより、その該当することとなった日以後全くまたはほとんど勤務しないで退職した場合。
- ② 障がい者に該当することとなった後一応勤務には復したが、平常の勤務に復することができないままその勤務に復した後おおむね 6 か月以内に退職した場合。
- ③ 障がい者に該当することとなった後一応平常の勤務には復したが、その勤務に耐えられないで、その勤務に復した後おおむね 2 か月以内に退職した場合。

◆特別徴収すべき税額の計算

退職所得の金額に、税率 10%（市町村民税 6%、県民税 4%）を乗じて計算します。（特別徴収すべき税額に、100 円未満の端数がある場合は、それぞれの 100 円未満の端数を切り捨て）

★納入の手続き

事業主（退職手当等の支払者）は、「市町村民税・県民税納入申告書」（納入書と同一用紙の納入済通知書の裏面になっています。）に所要事項を記入し、特別徴収した月の翌月 10 日までに、記入した税額を市役所・町村役場、指定金融機関又は収納代理金融機関にて納入書により納入してください。（市町村によってはほかにも提出書類が必要な場合があります。）

★特別徴収票の提出

事業主（退職手当等の支払者）は、その年において支払いの確定した退職手当等について、その支払いを受ける者ごとに「特別徴収票」（所得税の退職所得に係る源泉徴収票にあたり、源泉徴収票と複写になっています。）を作成し、退職後 1 月以内に「受給者交付用」を退職手当等の支払いを受ける者へ交付し、「市町村提出用」を市町村長へ提出してください。

なお、法人の役員等（法人の取締役、監査役、理事、監事、清算人その他の役員（相談役若しくは顧問も含む））以外の受給者の特別徴収票は、受給者に対する交付のみで市町村長へ提出する必要はありません。

<参考>

【普通徴収を認める基準（鳥取県統一基準）】

- 1 給与支払者（事業主）
次の条件に該当する事業主は、申出により従業員の個人住民税を普通徴収にすることができます。
A 総従業員数が 2 人以下（事業所全体の従業員の人数から、「2 の給与所得者（従業員）」の要件に該当する全ての人数を差し引いた人数）
- 2 給与所得者（従業員）
次の条件のいずれかに該当する従業員の個人住民税は、事業主からの申出により普通徴収にすることができます。
B 他の事業所で特別徴収されている
C 毎月の給与が少なく、税額を引ききれない
D 給与の支給が毎月ではない（不定期受給）
E 専従者給与が支給されている（個人事業主のみ対象）
F 退職者又は退職予定者（5 月末日まで）

3 問合せ先一覧

具体的な手続きに関する問合せ先

※従業員の住所地である市町村（住民税担当課）にお問い合わせください

市町村名	担当課	電話	所在地
鳥取市	市民税課	0857-30-8147	〒680-8571 鳥取市幸町 71
米子市	市民税課	0859-23-5114	〒683-8686 米子市加茂町 1-1
倉吉市	税務課	0858-22-8114	〒682-8611 倉吉市葵町 722
境港市	税務課	0859-47-1017	〒684-8501 境港市上道町 3000
岩美町	税務課	0857-73-1413	〒681-8501 岩美郡岩美町浦富 675-1
若桜町	税務課	0858-82-2234	〒680-0792 八頭郡若桜町若桜 801-5
智頭町	税務住民課	0858-75-4117	〒689-1402 八頭郡智頭町智頭 2072-1
八頭町	税務課	0858-76-0204	〒680-0493 八頭郡八頭町郡家 493
三朝町	町民課	0858-43-3505	〒682-0195 東伯郡三朝町大瀬 999-2
湯梨浜町	町民生活課	0858-35-3116	〒682-0723 東伯郡湯梨浜町久留 19-1
琴浦町	税務課	0858-52-1702	〒689-2392 東伯郡琴浦町徳万 591-2
北栄町	町民課	0858-37-5865	〒689-2292 東伯郡北栄町由良宿 423-1
日吉津村	住民課	0859-27-5951	〒689-3553 西伯郡日吉津村日吉津 872-15
大山町	税務課	0859-54-5208	〒689-3211 西伯郡大山町御来屋 328
南部町	税務課	0859-66-4802	〒683-0351 西伯郡南部町法勝寺 377-1
伯耆町	住民課	0859-68-3114	〒689-4133 西伯郡伯耆町吉長 37-3
日南町	住民課	0859-82-1112	〒689-5292 日野郡日南町霞 800
日野町	住民課	0859-72-0333	〒689-4503 日野郡日野町根雨 101
江府町	住民生活課	0859-75-3223	〒689-4401 日野郡江府町江尾 1717-1

特別徴収を徹底する取組に関する問合せ先

鳥取県	税務課	市町村税担当	〒680-8570 鳥取市東町 1-220
		電話	0857-26-7161、7060 ファクシミリ 0857-26-7087
〃	東部県税事務所	収税課	〒680-0061 鳥取市立川町 6-176
		電話	0857-20-3503 ファクシミリ 0857-20-3519
〃	中部県税事務所	収税課	〒682-0802 倉吉市東厳城町 2
		電話	0858-23-3102 ファクシミリ 0858-23-3118
〃	西部県税事務所	収税課	〒683-0054 米子市加茂町 1-1 米子市役所本庁舎 2 階
		電話	0859-31-9602 ファクシミリ 0859-31-9613

4 個人住民税の特別徴収に関する Q&A

鳥取県ホームページをご覧ください

<http://www.pref.tottori.lg.jp/tokubetsutyousyuu/>

鳥取県 特別徴収

検索

