

【還付金の受け取り方法】

① 還付金に関する書類が届きます。過誤納金還付通知書、小口払資金支出命令書(市役所提出用)(この記事上では単に「請求書」と言います。)記入例、返信用封筒です。納めすぎた場合又は税額の減額更正があった場合に還付関係書類が届かないことがあれば税務課・管理収納係(098-917-5328)までお問合せください。

② 請求書にご記入の上、ご返送下さい。請求書に必要事項をご記入の上、同封の返信用封筒でご返送下さい。請求書については各種税目(科目)に対応できるような様式となっております。例えば、個人の課税に関するものの場合には、法人名、事業所名などの記入は必要ありません。ご記入方法の詳細については、同封の記入例をご確認下さい。

③ 還付金が振り込まれます。返送された請求書は、税務課・管理収納係で処理後にご指定の口座に還付金をお振込みします。お振り込み後は、「過誤納金払込通知書」を送付します。振込日については、当該文書の発行年月日か、又は、発行年月日の前週の金曜日が振込日となりますので、通帳記帳等によるご確認をお願いします。

【未納税への充当について】

還付金を、納期限がまだきていない分(納期未到来分)の市税に充当することもできます。その充当を希望される場合には、請求書の余白に充当を希望される市税の種類・年度・期別をご記入の上、同封の返信用封筒でご返送下さるか、税務課・管理収納係までお電話下さい。

なお、この充当の手続きが済みますと「過誤納金充当通知書」をお送りします。充当先をご確認の上、領収証書の代わりに保管されて下さい。