

源泉所得税及び復興特別所得税の年末調整過納額還付請求書兼残存過納額明細書

税務署受付印

※整理番号

令和 年 月 日 税務署長殿	住所又は所在地	〒 電話 — —	
	(フリガナ) 氏名又は名称		
	個人番号又は 法人番号	↓個人番号の記載に当たっては、左端を空欄とし、ここから記載してください。 	
	(フリガナ) 代表者氏名		

令和 年分年末調整により生じた過納額については、次の事由により還付することができなくなったので、所得税法施行令第313条第2項の規定により、下記のとおり還付を請求します。

事由	(該当する事由のチェック欄□に✓印を付してください。)	
	☐ 解散・休業等(異動の日 令和 年 月 日)	☐ 徴収すべき税額がなくなった
	☐ 2月を経過してもなお還付すべき過納額が残っている(2月を経過する日までに過納額の全額を還付することが困難)	

還付を受けようとする年末調整により生じた過納額	円
-------------------------	---

還付金の受領人	(注)源泉徴収義務者(代理人)が還付を受ける場合には、還付金の受領に便利な場所を次の欄に記入してください。	
☐ 源泉徴収義務者(代理人) ☐ 直接本人	イ 銀行等 銀行 本店・本所 金庫・組合 出張所 農協・漁協 支店・支所 預金口座番号	ロ ゆうちょ銀行の貯金口座 貯金口座の記号番号 — ハ 郵便局等窓口

残 存 過 納 額 明 細 書

住 所	氏 名	年末調整 に よ る 超過額A	Aのうち現在までに 充当又は還付した額		差引残存 過 納 額 (A-B) C	年末調整 を行った 年 月 日	※ 税 務 署 整 理 欄		
			月 日	金 額 B			還付加算金 日数 金 額 D	還付額合計 (C+D) E	
		円	.	円	円	. .	日	円	円
			.			. .			
			.			. .			
			.			. .			
			.			. .			
			.			. .			
			.			. .			
			.			. .			
合 計 (名)		円	/	円	円	/	/	円	円

税 理 士 署 名	
-----------	--

※税務署処理欄	起案	署 長	副署長	統括官	担当者	整理簿	入力	管理回付	施行日	通信日付印	確 認
	決裁										
	(摘要)										
	番号確認	身元確認	確認書類 個人番号カード／通知カード・運転免許証 その他()								

**源泉所得税及び復興特別所得税の年末調整過納額還付請求書
兼 残 存 過 納 額 明 細 書 の 記 載 要 領 等**

- 1 この請求書は、年末調整により生じた過納額を充当し又は還付する場合で、給与等の支払者に次に掲げる事由が生じたときに所轄税務署長に提出します。
 - (1) 解散、休業等の事由により給与等の支払者でなくなったこと、又は徴収すべき税額がなくなったことにより、その過納額の還付ができなくなった場合。
 - (2) 過納額を還付すべきこととなった日の属する月の翌月 1 日から起算して 2 月を経過してもなお還付すべき過納額が残っている場合。

(注) 過納額を還付すべきこととなった日の現況において、翌月 1 日から起算して 2 月を経過する日までの間に給与等の支払者において過納額の全額を還付することが困難であると認められるときは、当該 2 月を経過する日前においてもこの請求書を提出することができます。
- 2 この請求書に記載した過納額は、税務署から源泉徴収義務者（代理人）又は直接本人に還付されますから、この請求書の提出後はたとえ給与等の支払者のもとにおいて精算ができる状態となっても、給与等の支払者において還付し又は充当することはできません。
- 3 この請求書の各欄は、次により記載してください。
 - (1) 請求書、国税還付金支払内訳書及び源泉徴収義務者が過納額の請求及び受領の権限の委任を受けている旨の委任状との 3 部複写により作成し、これに各人ごとの給与所得の源泉徴収簿（過納額が生じた年分と過納額を還付する年との 2 年分）の写しを添付してください。

なお、この場合には、請求書本文中の「☐ 源泉徴収義務者(代理人) ☐ 直接本人」の「☐ 源泉徴収義務者(代理人)」に✓印を付すとともに 3 枚目の委任状に署名してください。
 - (2) 過納額のある人が既に退職している等のため、本人が直接還付を受けることとする場合には、それらの人についての請求書を別に作成（国税還付金支払内訳書及び委任状の作成は要しません。）し、これに(1)と同様の源泉徴収簿を添付してください。

なお、この場合には、請求書本文中の「☐ 源泉徴収義務者(代理人) ☐ 直接本人」の「☐ 直接本人」に✓印を付してください。
 - (3) 「事由」欄は、該当する事由のチェック欄□に✓印を付してください。
 - (4) 「税理士署名」欄は、この請求書等を税理士及び税理士法人が作成した場合は、その税理士等が署名してください。
 - (5) 「※」欄は、記載しないでください。