

申請についての注意事項

1. 特別徴収税額の納期の特例制度について

(1) この特例の適用を受けることができる特別徴収義務者は、給与の支払を受ける者が10人未満であるものについて、市長の承認を受けたものです。

※「常時10人未満」とは、平常時に給与の支払を受ける者が10人に満たないということです。従って繁忙期に臨時に雇い入れた人数を含めません。

(2) この特例の承認を受けた場合は、支払給与、退職所得等について徴収した特別徴収税額は、それぞれ次に掲げる期限までに納入することになります。

6月から11月までに徴収した税額：12月10日までに納入

12月から5月までに徴収した税額：6月10日までに納入

(3) 納期の特例について承認を受けていた特別徴収義務者は、給与の支払を受ける者が10人以上となった場合には、その旨を遅滞なく市長に書面により届出なければなりません。

(4) この申請書は、納期の特例の承認を受けた年度以降の年度において、特別徴収税額がある場合は、継続して承認しますので、各年度ごとの申請書の提出は必要ありません。

◎注意：滞納や著しい納付遅延があるような場合は、この特例の承認を受けられないことがあります。また、この承認を受けても滞納したり納付遅延をきたしますと、この特例の承認を取り消されることがありますから注意してください。

2. 申請書の書き方

(1) 申請者が個人である場合にはその住所及び氏名を記入してください。また、法人である場合には本店又は主たる事務所の所在地及び法人名又は代表者名を記入してください。

ただし、支店・支社等で特別徴収を行なっている者が申請者である場合には、その支店・支社等の所在地及び名称並びに責任者名を記入してください。

(2) ①欄には、納期の特例の適用開始を希望する年月を記入してください。

(3) ②欄には、申請の日前6ヶ月の各月末の給与支払を受ける人数と各月の給与の支払金額（賞与等の臨時的給与を含む）を記入してください。

(4) ③・④欄には該当する場合に限り記入してください。