

申請についての注意事項

1 特別徴収税額の納期の特例の制度について

- (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、その者から給与所得の支払いを受ける者の人数が、常時10人未満である特別徴収義務者に限ります。

(注) 「常時10人未満」というのは、常に10人に満たないということであって、多忙な時期等において臨時に雇入れた者があるような場合には、その人数を除いた人数が10人未満であることです。

- (2) (1)に該当する特別徴収義務者がこの特例の規定の適用を受けようとする場合には、市長に申請し、その承認を受けなければなりません。

- (3) この特例の承認を受けた場合には、次に掲げる期間中の徴収に係る特別徴収税額は、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月までの徴収分 12月10日まで

12月から翌年5月までの徴収分 翌年6月10日まで

なお、この特例の承認を受けた特別徴収義務者が次に掲げる期間中退職手当等に係る特別徴収税額を徴収したときは、それぞれ次の期限までに申告納入することになります。

4月から11月までの徴収分 12月10日まで

12月から翌年5月までの徴収分 翌年6月10日まで

(注) 10日が土曜・日曜日、祝日の場合は、次の平日が納期限となります。

- (4) 納期の特例について承認を受けていた者は、その者から給与の支払いを受ける者が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け出なければなりません。

◎注意

滞納や著しい納付遅延があるような者については、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、ご注意ください。

2 申請書の書き方

- (1) 「②」欄には、申請者が個人である場合にはその住所及び氏名を、法人である場合には本店又は主たる事務所の所在地、法人名及び代表者氏名をそれぞれ記入してください。ただし、個人の所在地又は法人の本店若しくは主たる事務所以外の事務所若しくは事業所等で特別徴収を行っている者が申請者である場合には、その事務所又は事業所等の所在地及び名称並びに当該事務所等の責任者氏名を記入してください。

- (2) 「③」欄には、連絡に便利な電話番号を記入してください。

- (3) 「④」欄には、特別徴収義務者の指定番号を記入してください。

- (4) 「⑤」欄には、特例の適用開始を希望する年月を記入してください。

- (5) 「⑥」欄には、申請の日前6か月間の各月末の人員と各月の給与の金額(賞与等の臨時の給与の金額を含みます。)とを記入してください。この場合に臨時の勤務者があるときには、それぞれ人数支給額を外書してください。

- (6) 「⑦」欄には、該当する場合に限り必要事項を記入してください。