

特別徴収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、給与の支払いを受ける者が常時 10 人未満である事務所、事業所、その他これに準ずるもの（給与の支払事務を取り扱うものに限る。）です。
2. 上記に該当する特別徴収義務者がこの特例の適用を受けようとする場合には、市長に申請し、承認を受けなければなりません。
3. 承認を受けた場合には、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 月までに特別徴収した税額・・・12 月 10 日まで
12 月から 翌年 5 月までに特別徴収した税額・・・6 月 10 日まで
※上記の各期間のうち、その承認を受けた日の属する期間については、その日の属する月から当該期間の最終月までの期間
4. 納期の特例について承認を受けていた者が、その者から給与の支払いを受ける者が常時 10 人以上となった場合には、その旨を遅滞なく市長に届け出なければなりません。
5. 市税の滞納や著しい納入の遅延がある者については、この特例の承認を受けられないことがあります。また、承認を受けても、新たに市税を滞納した場合や著しい納入の遅延がある場合は、承認を取り消されることがあります。

申請書の書き方

1. 「①」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または主たる事務所の所在地及び法人名並びに代表者氏名を記入してください。
2. 「②」欄には、市から通知されている「特別徴収指定番号」を記入してください。
3. 「③」欄には、国税庁から通知された 13 桁の「法人番号」を記入してください。
4. 「④」欄には、この件について対応される方（部署）の電話番号を記入してください。
5. 「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。
6. 「⑥」欄には、申請前 6 ヶ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も含みます。）を記入してください。常時勤務者は「常」の欄に、臨時勤務者があるときは「臨」の欄に、その人数及び支払い金額をそれぞれ記入してください。
7. 「⑦」欄の(1)については、該当する場合に限り必要事項を記入してください。
(2)については該当するほうを○で囲んでください。
8. 「⑧」欄には、該当するほうを○で囲んでください。