

納期の特例申請についての注意事項

①市県民税特別徴収税額の特例申請について

(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 名未満である特別徴収義務者です。

※ここでいう「常時 10 名未満」というのは、常に 10 名に満たないということですが、繁忙期において臨時雇用した者がある場合には、その人数を除いた人数が 10 名未満ということになります。

(2) (1)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、承認申請書を提出いただき、市長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は、次に掲げる期限までに納付することになります。

6 月分～ 11 月分……………11 月分の納期限まで

12 月分～翌年 5 月分……………5 月分の納期限まで

(4)納期の特例について承認を受けた特別徴収義務者は、給与の支払いを受ける者が常時 10 名以上になった場合には、納期の特例を欠いた場合の届出書を遅滞なく市長へ提出いただかなければなりません。

(5)特別徴収義務者は、承認の取消があつたり、又は(4)に該当した場合は、(3)に規定する税額を徴収した期間のうち、当該取消又は届出の日の属する月分以前の税額を、その属する月の翌月 10 日(休日又は金融機関の休業日に当たる場合は、その翌営業日)までに、納入しなければなりません。

※滞納や著しい納入遅延等がある場合は、この特例の承認を受けられないことがあります。

また、この承認を受けましても、滞納や納入遅延等をされると、この承認を取り消されることがありますので、ご注意ください。

②特別徴収税額の特例に関する承認申請書の書き方

(1)申請書欄には、所在地・名称・本市より指定されている特別徴収義務者指定番号ほか、法人番号を記入してください。

(2)特例の適用を受けようとする税額欄には、特例の開始を希望する年月を記入してください。

(3)申請日の前 6 ヶ月間の記載欄には、申請の前各 6 ヶ月間の各月末の人員(当該事業所の総人員)と各月の給与の支払金額を記載してください。(賞与等の臨時給与分も含みます。)なお()内は、その人員及び金額のうち臨時雇用等の人員及び金額を記載してください。

(4)滞納等の事実に係る理由の詳細を記入してください。

③特別徴収税額の特例の要件を欠いた場合の届出書の書き方

(1)上記②申告書の書き方に同じ。

(2)給与の支払いを受ける者が常時 10 名未満でなくなった日を記入ください。

(3)異動前・異動後の人員を記入ください。()は内臨時雇用者の人員を記入ください。

(4)参考となるべき事項があれば記入ください。