

【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、その者から給与の支払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です。

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い入れたもの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、当該特別徴収にかかる納入金を納入すべき市町村長に申請し、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、次に掲げる期間中に支払った給与および退職手当等について特別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。

給与にかかる特別徴収期間 退職手当等にかかる特別徴収の期間	納期限 (土曜日・日曜日・祝日に当たるときは、その翌日)
6月から11月までの徴収税額分	12月10日まで
12月から翌年5月までの徴収税額分	翌年6月10日まで

- (4) 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ものが常時10人以上になった場合には、その旨を遅滞なく当該特別徴収に係る納入金を納入すべき市町村長に届けなければなりません。

【注意】 滞納や著しい納入遅延があるような場合については、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、滞納したり納入を遅延しますと、この特例の承認を取り消されることがありますから、そのようなことがないよう特にご注意願います。

2. 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もしくは居所および氏名を、法人である場合には、本店または主たる事務所の所在地および法人名ならびに代表者氏名をそれぞれ記入してください。

ただし、申請にかかる事務所等の所在地が申請者の住所もしくは居所または本店もしくは主たる事務所の所在地と異なるときには、申請にかかる事務所等の所在地および名称ならびに特別徴収義務者番号を記入してください。

○納期特例の承認申請をする場合

- (2) ②欄には、特例の適用を受けようとする税額および開始を希望する年月を記入してください。ただし、税額が通知される前に申請した場合は、空欄にしておいてください。
- (3) ③欄には、申請の日前6ヶ月間の各月末の人員を記入してください。この場合において、臨時の勤務者があるときは、カッコ内に臨時雇用者の人員を記入してください。
- (4) ④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。

○納期特例の取消の届出をする場合

- (5) ⑤欄には、特例の適用を取消そうとする税額および開始を希望する年月を記入してください。
- (6) ⑥欄には、取消す事由を○で囲んでください。