

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、当該特別徴収に係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	納期限
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
退職手当等にかかる特別徴収の期間	納期限
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者は、その者から給与の支払を受ける者が常時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、この承諾を受けても、滞納したり、納入遅延をきたし

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、そのようなことがないように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及び法人名並びに代表者氏名、法人番号（個人事業主は記入不要）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。

(2) 「②」欄には、特別徴収税額の通知書等の指定番号を記入してください。

(3) 「③」欄には、連絡に便利な係、氏名及び電話番号を記入してください。

(4) 「④」欄には、申請の日前6カ月間の給与支払人員、及び支払金額を、右記別に通常の勤務者と臨時雇用者とに区別して記入してください。

(5) 「⑤⑥」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。