

納期の特例 申請についての注意事項

一 特別徴収義務者の納期の特例制度について

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、そこで給与の支払を受けるものが常時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。）を有する特別徴収義務者です。

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特別徴収税額の納入先の市区町村長に申請し、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、次に掲げる期間中の特別徴収税額は、次に掲げる期限までに納入することになります。

＊給与所得にかかるもの

6月～11月までに特別徴収した税額…12月10日まで
12月～（翌年）5月までに特別徴収した税額…6月10日まで

＊退職所得にかかるもの

6月～11月までに特別徴収した税額…12月10日まで
12月～（翌年）5月までに特別徴収した税額…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人以上となった場合にはその旨を遅滞なく特別徴収税額の納入先の市区町村長に届け出なければなりません。

◎注意 滞納や著しい納付納入の遅延があるような者については、この特例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、新たに市区町村税を滞納したり、納付納入の遅延をきたしますと、この特例の承認を取消されることがあります。

二 申請書の書き方

1 「①」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及び法人名並びに代表者氏名をそれぞれ記入して下さい。

ただし、申請者が個人の住所地又は法人の本店もしくは主たる事業所以外の事務所等で特別徴収及び納入を行なっている場合には、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下さい。

2 「②」には特別徴収税額の納入先の市区町村長から通知されている「特別徴収指定番号」を記入して下さい。

3 「③」には連絡に便利な電話番号を記入して下さい。

4 「④」には特例の適用開始を希望する年度を記入して下さい。

5 「⑤」には総従業員数、内佐賀市内の人数、申請の前6カ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。）を記入して下さい。

この場合において、臨時の勤務者があるときは、その人数を「外人」欄に、その支払金額を「外円」欄にそれぞれ記入して下さい。

6 「⑥」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下さい。

「⑥」の（2）については、該当を○で囲んで下さい。

7 「⑦」には、該当を○で囲んで下さい。