

【 申請書記載要領 】

1. この申請書は、特別徴収税額の納入先市長に提出してください。
2. 「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事業所等の所在地及び名称をそれぞれ記入してください。
3. 「②」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。
4. 「③」欄には、申請の日前6ヶ月間の各月末の人員と、各月の給与の全額(賞与等の臨時の給与の金額を含む。)を記入してください。繁忙期に臨時に雇用した従業員は臨時雇用者として外書に記入してください。
5. 「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。
6. 「⑤」欄には、マイナンバー制度(社会保障・税番号制度)による「法人番号」を右詰めで記入してください(給与支払者(特別徴収義務者)が法人の場合。)
7. ※欄には記入しないでください。

【 その他 】

1. 特例の承認を受けることができる特別徴収義務者は、給与の支払を受ける人が常時10人未満(アルバイト・パート含む)の事務所となります。
2. 一時的に10人以上となる期間(短期アルバイト等の臨時雇用者がいた期間)があっても平常時10人未満であれば、常時10人未満となります。
3. 納期の特例を受けようとする月の納期限(原則として翌月10日)を過ぎて申請書が届いた場合には、翌月からの承認となります。また、納期を過ぎたものについては、さかのぼって申請できませんのでご了承ください。
4. 従業員が10人以上になった場合は、速やかに取消の手続きをお願いします。
5. 承認を受けた場合の納期限は6月～11月分の税額が12月10日、12月～翌年5月分の税額が翌年6月10日となります。