

申請についての注意事項

一 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、給与の支払いを受ける者が常時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。（特例の適用の申請者は、二の1を参照してください。）
- 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、下記のとおり、給与所得（退職所得も含む）に係る税額を、特別徴収した期間に応じて各期限までに納入することとなります。

6月から11月までに特別徴収した税額	12月10日まで
12月から(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、新たに市税を滞納したり、納付納入の遅延があると、この特例の承認を取り消されることがありますので、ご注意願います。

二 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ください。
ただし個人の住所地又は法人の本店もしくは主たる事務所以外の事務所又は事業所等で特別徴収及び納入を行なっているものが申請者である場合には、その事務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ください。
- 2 「②」欄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「指定番号」を記入してください。
- 3 「③」欄には市からの問い合わせに対応可能な電話番号を記入してください。
- 4 「④」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。
- 5 「⑤」欄には申請の前6ヶ月間の各月末の人員と各月の給与の金額（賞与等の臨時的給与の金額を含みます。）とを記入してください。
この場合において、臨時的勤務者があるときは、その人数を「人員」欄に、その支払金額を「金額」欄にそれぞれ外書きしてください。
- 6 「⑥」欄中(1)については、該当する場合に限り必要事項を記入してください。
「⑥」欄中(2)については、該当するものを○で囲んでください。
- 7 「⑦」欄は、該当するものを○で囲んでください。

納期の特例関係の申請書は、Eメールに添付することにより提出することができます。

【財政局 税務部 法人税務課 特別徴収係】
E-mail: hojinzeimu.FB@city.fukuoka.lg.jp