

特別徴収税額の納期の特例の制度及び注意事項について

- (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、その者から給与又は退職手当等の支払を受ける者の人数が常時10人未満であるものに限ります。
- (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、多忙時期等において臨時に雇い入れた者があるような場合は、その人数を除いた人数が10人未満であるということです。
- (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、定められた申請書を市長に提出し、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又は退職手当等について差し引き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。
- | | |
|--------------|--------|
| ・ 6月分～11月分 | 12月10日 |
| ・ 12月分～翌年5月分 | 6月10日 |
- (4) この規定は、あくまで特別徴収義務者の納入に対する特例ですので、納税義務者からは毎月ごとに給与（退職手当等がある場合はその手当）から差し引きしなければなりません。
- (5) 納期の特例が承認された場合でも、退職など異動があった時は「異動届出書」を、翌月10日までに必ずご提出ください。
- (6) 納期の特例の承認は、翌年以降も継続しますので、承認申請書は一度だけの提出で結構です。（ただし、事業所名の変更等により特別徴収義務者名が変更になった場合は、改めて申請してください。）
- (7) この特例について承認を受けていた者は、その者から給与又は退職手当等の支払を受ける者が常時10人未満でなくなった場合には、すみやかに、定められた届出書を市長に提出しなければなりません。