特別徴収に係る市県民税の納期の特例に関する申請書

|  |
| --- |
| 令和　　年　　月　　日 |
| **(あて先)****合志市長** | ①申請者 | 住所又は所在地 |  | ②電話番号 |  |
| 氏名又は法人の名称及び代表者氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | ③特別徴収義務者指定番号 |  |
| 法人番号又は個人番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | （右詰） |
| 　地方税法第３２１条の５の２の規定による特別徴収に係る市県民税の納期の特例の承認を申請します。 |
| ④特例の適用を受けようとする税額 | 令和 |  | 年 |  | 月分以降の納期に係る市県民税特別徴収税額 |
| ⑤申請の日前６か月間の各月の給与の支払を受ける者の人員　（内臨時勤務者の人員をカッコ書きしてください。） |  | 年 |  | 月 | （ |  | 人） |  | 人 |  | 年 |  | 月 | （ |  | 人） |  | 人 |
|  | 年 |  | 月 | （ |  | 人） |  | 人 |  | 年 |  | 月 | （ |  | 人） |  | 人 |
|  | 年 |  | 月 | （ |  | 人） |  | 人 |  | 年 |  | 月 | （ |  | 人） |  | 人 |
| ⑥(1)現に市税の滞納があり又は最近において著しい納入遅延の事実がある場合においてそれがやむを得ない理由によるものであるときは、その理由の詳細(2)申請の日前1年以内に納期の特例について、その承認を取り消されたことがある場合には、その年月日 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ※市役所処理欄 | 処理区分 | 却下の理由 | 起　案 | 令和　　年　　月　　日 | 通知書作成 |  |
| 承　認却　下 |  | 決　裁 | 令和　　年　　月　　日 | 整理簿記入 |  |
| 施　行 | 令和　　年　　月　　日 | 徴収簿記入 |  |
| 決裁印 | 課長 | 課長補佐 | 主幹 | 担当 | 合議 |
|  |  |  |  |  |

**一　申請についての注意事項**

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、その者から給与所得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となります。

(注)「常時１０人未満」というのは、常には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適用を受けようとする場合は、市長に申請し、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は、次に掲げる期間中の支払に係る給与所得及び退職所得について特別徴収した市県民税額は、それぞれ次に掲げる期限までに納付することになります。

６月から11月までの支給分･････････12月10日まで

12月から翌年５月までの支給分･･････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、給与所得の支払を受ける者が常時１０人以上となった場合は、その旨を遅滞なく市長に届け出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、この承認を受けても、滞納したり、納入遅延をされると、この特例の承認承認を取り消すことがありますので、十分に注意してください。

◎毎月の異動は納期の特例を適用されても必ず報告してください。

**二　申請書の書き方**

１　「①」欄には、申請者が個人である場合はその住所、氏名及び個人番号を、法人である場合は本店又は主たる事務所の所在地、法人名及び法人番号並びに代表者氏名を記入してください。ただし、個人の住所地又は法人の本店若しくは主たる事務所以外の事務所又は事業所等で市県民税の特別徴収及び納入を行っている者が申請者である場合は、その事務所又は事業所等の所在地、名称及び法人番号並びに当該事務所等の責任者氏名を記入してください。

※個人番号または法人番号の記入が必要です。

２　「②」欄には、連絡に便利な電話番号を記入してください。

３　「③」欄には、市役所から通知されている「特別徴収義務者指定番号」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、申請の日前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全額を含みます。）を記入してください。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「人員」欄に、その支払金額を「金額」欄にそれぞれカッコ書きにしてください。

６　「⑥」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。

７　※印を付けた欄には記入しないでください。