

市民税、県民税及び森林環境税特別徴収税額の納期の特例に関する承認申請書

<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 受付印 </div> 香芝市長 様 年 月 日提出	(特別徴収義務者) 給与支払者	住所 または 所在地	〒 -					特別徴収番号		
		フリガナ						連 絡 先	係	
		氏名 または お名前 代表者氏名							氏名	
		個人番号または 法人番号(右つめ)							電話	

特別徴収税額の納期の特例について承認を申請します。

特例の適用を受けようとする税額	令和 年 月 日以後の市県民税森林環境税特別徴収税額にかかる納入税額					
申請の前日6箇月間の各月末の給与の支払を受ける者の人員(当該事業所の総人員)および各月の支払金額 (外書きは、臨時勤務者にかかるもの)	年 月	()人	()円	年 月	()人	()円
	年 月	()人	()円	年 月	()人	()円
	年 月	()人	()円	年 月	()人	()円
(1)現に市税の滞納があり、また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)申請日前1箇年以内に納期の特例についてその申請を取り消されたことがある場合には、その年月日						
給料の支払いを受ける者の内、香芝市内の居住者	申請日の属する年の1月1日現在		人	申請日現在		人

※	処理区分	令和 年 月 日 決裁	所 見			
	(備考)		課 税 課	主 幹	収 税 課	主 幹
香芝市 処理欄						
			係			係

※欄は記入しないでください。

申請についての注意事項

1. 市民税、県民税及び森林環境税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、給与の支払を受ける者が常時10人未満である特別徴収義務者です。
- (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すが、多忙な時期等において臨時に雇用した者があるような場合には、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、市長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徴収した税額をそれぞれの期限までに納入することになります。

税額を徴収した期間	納入期限
①6月分から11月分まで（退職所得に係る特別徴収税額についても同じ）	12月10日
②12月分から翌5月分まで（退職所得に係る特別徴収税額についても同じ）	翌6月10日

上記納入期限が土・日祝にあたる時は、納入期限がその翌日になります。

なお、上記の各期間の中途において、その承認を受けた場合には、承認された月分から期間の最終月分までに徴収した税額はその期間に係る納入期限までに納入することになります。

- (4) 納期の特例について受けた特別徴収義務者は、給与等の支払を受ける人が常時10人以上となった場合には、その旨を遅滞なく、市長に届け出なければなりません。
- (5) 特別徴収義務者は、承認の取消があったり、又は、(4)に該当した場合には、(3)に規定する税額を徴収した期間のうち、当該取消又は届け出の日の属する月分以

前の各月割額は、その取消又は届け出の日の属する月の翌月の10日までに納入しなければなりません。

◎注意

滞納や著しい納入の遅延があるような特別徴収義務者については、この特例の承認を受けられないことがあります。また、この承認を受けましても、滞納したり、納入遅延をきたしますと、この特例の承認を取り消されることがありますから、そのようなことがないよう特にご注意ください。

2. 申請書の書き方

- (1) 申請書欄には、本市より指定されている特別徴収義務者の住所及び氏名（法人である場合には、事務所・事業所等の所在地及び法人名ならびに代表者氏名）を記入してください。
- (2) 特別徴収指定番号の欄には、本市より指定されている「特別徴収義務者指定番号」を記入してください。
- (3) 法人番号の欄には、マイナンバー制度（社会保障、税番号制度）による番号を記入してください。
- (4) 特例の適用を受けようとする税額欄には、特例の開始を希望する年月を記入してください。
- (5) 申請の日前6箇月間の記載欄には、申請の日から過去6箇月間の各月末の人員（当該事業所の総人員）と各月の給与の支払金額（賞与等の臨時の給与の金額も含まれます。）を記入してください。この場合、臨時の勤務者があるときは、該当欄にその人数と支払金額をそれぞれ外書きしてください。
- (6) 滞納・納入遅延の事実等に係る理由の詳細及び納期の特例に対する承認取消し年月日欄には、該当する場合に限り、必要事項を記入してください。