



市・県民税特別徴収税額の納期の特例に関する申請書

(平成 □□ 年 5 月 22 日提出)

熊本市長宛	① 申請者	住所又は所在地	熊本市中央区手取本町 2 - 2	② 電話番号	(096) 328 - 1111
		氏名又は法人の名称及び代表者氏名印	〇〇 株式会社 (印)	③ 指定番号	900 - 123 - 45

◎納期の特例を一度申請されると次年度以降、継続して承認しますので、各年度の申請書の提出は必要ありません。

承認申請書

地方税法第 321 条の 5 の 2 の規定による特別徴収税額の納期の特例について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	平成 □□年 6 月分以後の納期に係る市・県民税特別徴収税額					
⑤ 員及び各月の給与の金額。 ()内には臨時勤務者に係る者を書いてください。	□□年 11 月分	2 人 (1 人)	36200 円 (62500 円)	□□年 2 月分	2 人 (1 人)	30590 円 (62500 円)
	□□年 12 月分	2 人 (1 人)	36200 円 (62500 円)	□□年 3 月分	2 人 (1 人)	36200 円 (62500 円)
	□□年 1 月分	2 人 (1 人)	30590 円 (62500 円)	□□年 4 月分	2 人 (1 人)	36200 円 (62500 円)
⑥ (一) 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。 (二) 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。						

辞退届出書

承認を受けた納期の特例について、以下の理由により、 年 月分から辞退します。
⑦ なお、特別徴収税額は前月までのものを含めて翌月 10 日までに納入します。 (理由)

※市役所処理欄	処理区分	処理区分に従い処理してよろしいか。	滞納の有無	起案	年 月 日	通知書作成			
	承認		有	施行	年 月 日	収納簿記入			
				無	新規	課長	補佐	係長	係員
	却下		有						

◎ 「申請についての注意事項」は裏面をお読みください。

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、その者から給与所得の支払い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には、その人数を除いた人数が10人未満ということです。

2 1に該当する特別徴収義務者がこの特別の規定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には、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入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、その者から、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。

◎ 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に特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業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若しくは主たる事業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には、その事務所又は事業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、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「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か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。)と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 「⑦」欄には、納期の特例を辞退する場合、記入してください。

8 ※を付けた欄には、記入しないでください。