

○ 給与所得に係る特別徴収税額の納期の特例制度について

1 この特例は給与の支払を受ける者の人数が常時に10人未満である特別徴収義務者に適用されます。
「常時に10人未満」というのは、常には10人を満たないということであって、多忙時期等においては臨時に雇い入れたものがある場合には、その人数を除いた人数が10人未満であることです。

2 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いに係る給与及び退職手当等について特別徴収した税額はそれぞれ次に掲げる期限までに納入して下さい。

○ 給与所得等に係る特別徴収税額

6月から11月徴収分 12月10日

12月から翌年5月徴収分 翌年 6月10日

(この日が日曜日又は祝日のときはその翌日、又は、この日が土曜日に該当するときは原則としてその翌々日になります。)

○ 退職手当等に係る特別徴収税額

6月から11月徴収分 12月10日

12月から翌年5月徴収分 翌年 6月10日

(この日が日曜日又は祝日のときはその翌日、又は、この日が土曜日に該当するときは原則としてその翌々日になります。)

3 滞納や著しい納付及び納入遅延をしているような場合には、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や納付及び納入が遅延しますと、この特例の承認を取消されることがあります。

4 この特例の承認を受けた者は、その者から給与の支払を受ける者が常時10人以上となるなど要件を満たさなくなった場合は、その旨を速やかに届け出てください。

○ 申請書の書き方

1 「申請者」欄は法人の場合は所在地及び名称を、個人の場合はその住所及び氏名を記入してください。

2 「①」欄には特例の適用の開始を希望する年月を記入してください。

3 「②」の欄にはこの申請書を提出された日前6か月間における雇用別、月別の給与(賞与等も含む)の支給人員及び支給金額を記入してください。

4 「③」「④」「⑤」の欄には該当する場合に記入してください。