

<参考>各種届出書等の記載例

※ 今後、これらの様式が変更となる場合がありますので、ご注意ください。

○ 給与支払事務所等の開設届出書

「開設」の文字を○で囲みます。

所在地については、ビル名、部屋番号まで詳しく記載します。

フリガナを記載します。

「開設」の内容に応じて該当するものにレ印を付します。

「開設」の場合には記載の必要はありません。

開設した給与支払事務所等の所在地の所轄の税務署名を記載します。

開設した支店等の名称や所在地等を記載します。開業又は法人の設立の場合には、記載の必要はありません。

○ 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

提出した月（令和3年3月）の翌月末日までに税務署長から承認又は却下の通知がない場合には、その日の属する月（令和3年4月）支払分の給与等から納期の特例の対象となります。

令3.3支払分 → 令3.4.12納期限
令3.4～3.6支払分 → 令3.7.12納期限

給与支払事務所等の所在地の所轄の税務署名を記載します。

所在地については、ビル名、部屋番号まで詳しく記載します。

申請書を提出する日の前6か月間の各月末の人員と各月の給与等の支給総額とを記入してください。この場合、臨時に雇い入れた人がいるときは、その人数を「支給人員」欄に、その支給金額を「支給額」欄にそれぞれ外書きしてください。なお、給与支払事務所を開設した直後にこの申請を行う場合には、今後の給与等の支給人員等の見込みを参考として記載します。

国税の滞納又は納付遅延等がある場合には、必ずその理由を記載します。

