

各納期限の7日前までに申請が必要です。

減免申請について

〈留意事項〉

1. 減免申請時において、再就職されている場合は、減免申請をお受けできません。
2. 申請期限が過ぎていたり、すでに納付済みの場合や、減免の条件にあてはまらない場合等は減免の適用はできません。また、減免の適用には収入状況等の審査があり、申請によって必ずしも適用されるものではありませんのでご注意ください。
3. 減免を受けたのち、再就職された場合等、減免事由に変更があった場合は直ぐに申し出てください。変更内容によっては、減免の取消しや減免額の変更(追加徴収)が生じることがあります。
4. 減免を受けた方について、翌年に所得調査を行います。調査の結果によっては、減免の取消しや減免額の変更(追加徴収)が生じることがあります。

〈必要書類〉

1. 減免申請書
2. 納税通知書
3. その他下記該当書類

●休職・退職の場合

- 令和5年1月1日～12月31日分 源泉徴収票(コピー)
- 給与明細(コピー)
- 雇用保険受給資格者証(両面コピー)
- 離職票(両面コピー)
- 診断書 ※病気・負傷等が理由で退職したとき
病名、病状、通院(入院)期間、病気のために就労が困難な状況であることを記載したもの
- 傷病手当振込通知 ※病気・負傷等が理由で退職したとき
- 休職証明(会社発行)
※休職期間及び給与支払いの有無を明記したもの
- その他()

●病気・負傷により多額の出費のあった場合

- 医療費の明細書・領収書
確認後、領収書は返却いたします
- 診断書
- その他()

●災害の場合

- 災害証明書(消防署又は資産税課発行)(コピー)
- 災害を受けた資産の明細書
- 損害保険振込通知書(コピー)
- 災害関連支出がある場合はその領収書など(コピー)
- その他()

●廃業の場合

- 廃業届(税務署受付印のあるもの)(コピー)
- 本年中の帳簿
- その他()