

給与支払報告 特別徴収に係る給与所得者異動届出書

◎異動があった場合は、速やかに提出してください。

1. 現年度		2. 新年度		3. 両年度	
※市区町村処理欄					
特別徴収義務者 指定番号			※市区町村ごとに異なります		
宛名番号					
連絡先の氏名及び所属課、係名並びに電話番号			課・係		
			氏名		
			電話		
			(内線)		
異動の事由			異動後の未徴収税額の徴収		退職した年の1月から退職時までの給与支払額
			1. 特別徴収継続 2. 一括徴収 (1月以降は必須) □ 月分で納入 (月 日納期分)		円
1. 退職 2. 転勤 3. 合併 4. 休職 5. 長期欠勤 6. 死亡 7. 会社解散 8. 住所誤報 9. その他 (特別徴収不可)			控除社会保険料額		円

◎給与の支払を受けなくなった後の月割額(未徴収税額)を一括徴収する場合は、次の欄にも記載してください。

一括徴収の理由	徴収予定			相続人の氏名等		
	徴収予定月	徴収予定額	徴収予定額合計(上記(ウ)と同額)	氏名	続柄	
	1. 異動が令和 年12月31日 までで、申出があったため (月 日申出)	円	円	住所		
	2. 異動が令和 年1月1日 以後で、特別徴収の継続の 希望がないため	円	円			
	円	円				
				電話		

◎転勤(転職)等による特別徴収届出書

新しい勤務先の特別徴収義務者指定番号 (※新規事業所の場合は記載不要です。)		連絡先の氏名及び所属課、係名並びに電話番号		課・係		新しい勤務先では		現() 新() 年差 一括 ゼロ	
新しい勤務先の住所(居所)又は所在地				氏名		月割額 円を		※市区町村記載欄	
フリガナ				電話		月分から徴収し、納入します。		相続(有・無) 納管(有・無)	
氏名又は名称						新規の場合は、いずれかを○で囲んでください。		特記()	
代表者職氏名								納通引抜 収納照会	
新しい勤務先の法人番号								(要・不要)	
								※税額(有・無) TEL確	
								納期がある月のみ、 納期の10日前以降に納入	
								納期()	

御注意

1 「宛名番号」の欄には、特別徴収税額通知書に記載された宛名番号を記載してください。
2 転勤、再就職等により異動後の勤務先の勤務先で引き続き特別徴収を行う場合には、前勤務先で最上段の事項を記載(個人番号は除く)、市町村長に送付してください。
3 一月一日から四月三十日までの間に退職した人に未徴収税額がある場合には、一括徴収することが義務づけられています。