

異動届出書の記入方法

※この異動届出書の提出期限は、異動事由の生じた月の翌月10日までです。

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。

(例) 中央区長

(給与支払義務者)

1. 現年度	2. 新年度	3. 両年度
* 処理事項		
特別徴収義務者 指 定 番 号		
宛 名 番 号		
連絡者の係及び 氏名並びに 電話番号	係 氏名 電話	

給与	氏名	フリガナ	受給者番号(整理番号)	(ア) 特別徴収税額 (年税額)	(イ) 徴収済月及び 徴収済額	(ウ) 未徴収月及び 未徴収税額 (ア)-(イ)	異動年月日	異動の事由	異動後の未徴収 税額の徴収方法	10日以降の 退職時々の 給与支払額	退職手当等の 支払額 (円)
所 得 者	個人番号							1 退職 2 転勤 3 転居 4 休職 5 長期欠 6 死亡 7 会社解 8 住所他 9 その他	1 特別徴収継続 2 一括徴収 未徴収税額を本人 から徴収しとめて 納入 3 普通徴収 本人が納付	控除社会 保険料額	勤続年数 円
旧住所	1月1日現在の住所(必ず記入願います。)						年 月 日				
現住所	給与の支払を受けなくなった後の住所						年 月 日	(特別徴収不可)「9. その他」を選択された場合は、次のいずれかの理由を必ず添付してください。			

○給与の支払いを受けなくなった月の前額(未徴収税額)について一括徴収する場合等は、次の欄に記載してください。

一括徴収の理由	異動者印	給与又は退職手当等の 支払予定月日	一括徴収予 定 額
1 年12月31日以前に異動があり、一括徴収の申出があったため(月 日申出)	<input type="checkbox"/>	支給予定日ごとの 徴収予 定 額	合 計 (上記(ウ)と同額) 円
2 年1月1日以後に異動があり、特別徴収継続の希望がないため	<input type="checkbox"/>		円

一括徴収できない理由

- 5月31日まで支払われる給与若しくは退職手当がないため又は未徴収税額より少ないため
- その他理由()

一括徴収した税額は、 月分まで納入します。
(年 月 日納期限分)

○転勤等による特別徴収届出書(引き続き特別徴収する場合は必ず次の欄にも記載してください。 欄外の注意書き3を参照してください。)

月割額		住所又は所在地		特別徴収義務者 指 定 番 号	新 規
円	円	フリガナ			納 入 書
円	円	氏名又は称		宛 名 番 号	要・不要
円	円	代表者の 職氏名印			
円	円	個人番号又は 法人番号			
円	円	書類送付先		連絡者の係及び 氏名並びに 電話番号	
				係 氏名 電話	

税額通知書等の送付先を、事業所の住所又は所在地以外に設定される場合は、書類送付先を記入してください。

異動が生じた給与所得者の氏名を記入してください。旧住所の欄には、課税されている年度の1月1日(賦課期日)住所を記入してください。

税額通知書の「特別徴収税額」欄の金額を記入してください。

一括徴収をする際に、記入してください。一括徴収分を納入する月を必ず記入してください。

転勤先にて特別徴収を開始する月を記入してください。

特別徴収税額通知に記載されている中央区の指定番号および宛名番号を記入してください。

この届出書を作成された方の連絡先を記入してください。

給与支払者の法人番号を記入してください。個人事業主の場合は事業主のかたの個人番号を記入してください。

該当事由に○印をつけてください。

退職・転勤等の年月日を記入してください。

異動者の税額を、何月から何月まで徴収したかを記入して、その徴収した総額を記入してください。

○普通徴収に変更するとき：(A)の太枠内を記入してください。なお、異動の事由に該当しない場合は、原則、普通徴収への切替はできません。

○一括徴収するとき：(A)と(B)の太枠内を記入してください。

○特別徴収を転勤先等で継続するとき：転勤元の事業所で(A)の太枠内を記入し、転勤先で(C)の太枠内を記入してください。なお、その場合、(A)の太枠内の個人番号は記載せず、転勤先にて(A)の枠内の個人番号を記入してください。