

給与支払報告書 特別徴収に係る給与所得者異動届出書

○異動のあった月の翌月の10日までに提出してください。

提出用		(宛先) みよし市長	(特別徴収義務者) 給与支払者	所在地又は住所	〒										特別徴収義務者 指定番号	連絡先		部署		担当者		電話	
				名称又は氏名												月	日	月	日	月	日	月	日
令和 年 月 日提出		法人番号又は個人番号(※1)																					
給与所得者(異動者)				特別徴収税額 (年税額)	徴収済税額		未徴収税額		異動年月日		異動事由		退職した年の1月1日から退職時までの給与支払額										
フリガナ					月分	円	月分	円	年	月	日	1 退職 2 転勤 3 休職 4 長期欠勤 5 死亡 6 税額が給与額より大きい 7 給与の支払が不定期 8 会社解散	円										
氏名	旧姓			(ア)	(イ)	(ウ)=(ア)-(イ)						控除社会 保険料額											
生年月日				円		円						円											
受給者番号																							
個人番号(※1)																							
1月1日現在の住所																							
異動後の住所																							

未徴収税額(ウ)の徴収方法を A B C から選択し該当記号を○印で囲み、必要事項を記入してください。

A 転勤・特別徴収継続 未徴収税額(ウ)を新たな特別徴収義務者が給与から徴収する場合

新特別徴収義務者	所在地又は住所	〒											
	フリガナ												
	名称又は氏名												
	法人番号												
連絡先	部署					担当者							
	電話												
月割額		円を	月分	円	月分		円	月分		円	円		
				(月	日	納期分)						
新特別徴収義務者指定番号				新受給者番号									
特別徴収税額の納入方法 (該当する納入方法にシをうって下さい)		新規		納入書使用		納入書不使用 (金融機関の納入カード利用)							

●必ず転勤先に連絡、確認した上で記入してください。

B 一括徴収 未徴収税額(ウ)を退職時の特別徴収義務者が給与から一括徴収する場合

一括徴収した税額は 月分とあわせて納入します。
(月 日 納期分)

一括徴収の理由

1 異動が12月31日以前で、申出があったため
(月 日 申出)

2 異動が1月1日以降で、特別徴収継続の希望がないため
(○印で囲んでください)

一括徴収税額 ((ウ)の金額) 円

●1月1日から4月30日までに退職等される方については、一括徴収が義務づけられています。なお、上記期間以外の退職についてもできる限り一括徴収をお願いします。(退職後出国予定の方は特に御協力をお願いします。)

●死亡退職された場合は、未徴収税額を一括徴収せずにC普通徴収にしてください。

C 普通徴収 未徴収税額(ウ)を本人が支払う場合

一括徴収しない場合は、次のいずれかを○印で囲んでください。

- 異動が12月31日以前で、一括徴収の申出がないため
- 5月31日までに支払うべき給与又は退職手当の額が未徴収税額以下のため
- 死亡による退職のため

※1 転勤等により特別徴収を継続する場合は、個人事業主の方の個人番号は記入しないでください。また、異動者の個人番号の記入に関しては、新特別徴収義務者様において記入していただきますようお願いいたします。

(市処理欄)

個人コード				入力
現年	年度	特→普	一括	/
		普→特	特→特	
翌年	年度	特→普	一括	/
		普→特	特→特	
○納入書送付		不要・要 (月分 /)		

提出があった月の翌月10日頃に、特別徴収税額の通知をお送りします。