

(記入例4) 就職等により、普通徴収(本人納付)から特別徴収(給与天引き)に切り替える場合

給与支払報告にかかると特別徴収にかかると異なる給与所得者異動届出書

[1]異動があった場合は、すみやかに提出してください。

※処理欄 現年度 新年度
提出先市町村の特別徴収義務者である場合は、その指定番号を記入してください。

XX年XX月XX日	所在地 〒 123-4567 〇〇市△△町1番地	特別徴収義務者指定番号 0001234567
(あて先) 〇〇長	名称 〇〇株式会社	法人番号又は個人番号 1234567890123
給与(特別徴収義務者)支払者	代表者の職氏名印 代表取締役 〇〇 〇〇	担当者係 給与係 氏名 △△ △△
	会社印 株式会社印	電話 000-000-0000

就職等の異動があった方について記入ください。

「旧住所」には1月1日現在の住所を記入してください。

現在の住所が「旧住所」と異なる場合に記入してください。

給与所得者	(ア) 特別徴収税額(年税額)	(イ) 徴収済額	(ウ) 未徴収税額((ア)-(イ))	異年 動 月 日	異 動 事 由	(ウ)の未徴収税額の徴収方法
フリガナ コウオツ タロウ 氏名 甲乙 太郎 (旧姓) 門大 55 年 5 月 5 日生 個人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 (1月1日現在の住所を必ず記入願います) 旧住所 〇〇市△△町2番地 (給与の支払を受けなくなった後の住所) 現住所 <input type="checkbox"/> 同上 <input checked="" type="checkbox"/> 不明 ■■■市××三丁目3番3号		<input type="checkbox"/> 月分から <input type="checkbox"/> 月分まで	円 xx.10.15		1. 退職 2. 転勤 3. 休職 4. 育児休業 5. 死亡 6. 会社解散 7. 徴収方法変更 8. 就労 9. その他	1. 特別徴収 a. 継続 → [3]欄へ ⑤ 開始 10 月分 2. 一括徴収(退職時に全額徴収) 3. 普通徴収(本人が納付)

異動届出書の内容について応答できる方の氏名等を記入してください。

「1. 特別徴収」の「b. 開始」に○をし、何月分から徴収を開始するか記入してください。
※徴収月の翌月10日が納期限です。

就職日等、異動のあった日を記入してください。

該当する事由に○をしてください。

普通徴収2期分まで納付済み。税額を○月×日までに連絡ください。

連絡事項等ある場合は備考欄に記入してください。

1. 一括徴収する場合	異動者印 <input checked="" type="checkbox"/>	給与又は退職手当等の支払予定日 〇月 〇日	一括徴収予定額 円	左記徴収予定額 〇月分(〇月10日納期分)
2. 一括徴収できない場合	理由	1. 異動の日が6月1日から12月31日までの間で、本人からの申出がないため 2. 異動の日が1月1日から4月30日までの間で、残税額(上記(ウ)の額)を超える退職金などの支払がないため		

[3] 転勤等による特別徴収届出書

※転勤・再就職等により異動後の勤務先で引続き特別徴収を行う場合、前勤務先で[1]の欄を記入し、新勤務先へ回送願います。新勤務先では、[3]の欄

月割額 円	給与(特別徴収義務者)支払者	所在地 〒	特別徴収義務者指定番号	新規
〇月分から徴収し納入します。		名称	法人番号又は個人番号	
受給者番号		代表者の職氏名印	担当者係	氏名
給与支払方法及びその期日	払込を希望する金融機関の所在地及び名称		電話	