

給与所得者異動届出書の記載の仕方

給与支払報告書 にかかると給与所得者異動届出書

◎この異動届出書は異動があった月の翌月10日までに必ず(一括徴収した場合においても)提出して下さい。
◎この異動届出書は、コピーして使用していただいても結構です。 右の※印の欄には記入しないでください。

※CD
 処理年度
 ※処理日
 現年度
 新年度
 両年度

特別徴収義務者指定番号
 宛名番号(注1)

令和 年 月 日
 給与支払者(特別徴収義務者)
 市町村長殿

住所(居所)又は所在地
 郵便番号
 フリガナ
 名称
 個人番号又は法人番号

連絡者
 係
 氏名
 TEL () (内線)

給与所得者(異動者)
 フリガナ
 氏名
 受給者番号
 個人番号
 1月1日現在の住所
 現住所
 給与を支払えなくなった後の住所

(ア) 特別徴収税額(年税額)
 (イ) 徴収済税額
 (ウ) 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

1. 退職
 2. 転勤
 3. 休職
 4. 長欠
 5. 死亡
 6. 会社解散
 7. 住所誤報

A. 特別徴収継続
 B. 一括徴収
 C. 普通徴収

Cを○で囲んだ場合は、左下の「一括徴収しない理由欄」の該当する番号を○で囲んでください。

円 円 円

年 月 日

1月1日以降退職時までの給与支払総額(賞与含む)
 退職手当等の支払額(支払予定額)
 社会保険料額
 勤続年数

円 円 年 月

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入してください。
 2. 転勤・再就職により異動後の勤務先で引き続き特別徴収を行う場合には、前勤務先で上欄の事項を記入し、新勤務先へ回付願います。
 3. 新勤務先では「A特別徴収継続」欄の事項を記入し、1月1日現在の住所地(課税地)の市区町村へ送付してください。
 4. 1月1日から4月30日までの間に退職した者に未徴収税額がある場合は、一括徴収することが義務づけられています。

納税通知書の住所を記入してください。

給与を支払えなくなった後の住所を記入してください。

納税通知書の特別徴収義務者番号を記入してください。

異動届の内容について回答できる方の氏名・係名・連絡先の電話番号を記入してください。

必ず該当項目に○印をつけてください。

該当の番号に「○」を付してください。

一括徴収した税額を納入する月分を記入してください。

異動者の特別徴収税額(年税額)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、その徴収した総額を記入してください。

(ア)の年税額から(イ)の徴収済税額を差し引いた額を記入してください。

転勤等の異動により特別徴収を継続する新勤務先を記入してください。

下記の欄には、その年の1月1日から退職時までに支払の確定した給与の額等を記載してください。

1月1日から退職時までの給与(賞与)支払額合計と、控除された社会保険料の額、退職手当等の支払額、勤続年数を記入してください。