

受付印

市町村民税 給与支払報告 に係る給与所得者異動届出書
道府県民税 特別徴収

整理番号

1 本書は、特別徴収の個人市町村民税・道府県民税（住民税）を給与差引している又は特別徴収の給与支払報告書を提出した変更の従業員等が、異動届（退職・転勤等）を提出した場合には、提出期限は、該当の従業員等の異動があった月の翌月10日までです。従業者等は、異動届（退職・転勤等）を提出する場合は二重線で抹消してください。太枠内へ記入してください。
2 機械読み取りを行う場合がありますので、提出期限は、該当の従業員等の異動があった月の翌月10日までです。従業者等は、異動届（退職・転勤等）を提出する場合は二重線で抹消してください。太枠内へ記入してください。
3 給与所得者本人が国外に出国されるなどの場合は、納税管理人の届出が必要となります。詳しくは、市町村へお問い合わせください。

給与支払者情報欄：市町村長、令和 年 月 日 提出、所在地、フリガナ、氏名、生年月日、個人番号、住所、特別徴収義務者、個人番号又は法人番号

課税関係者情報欄：担当氏名、電話番号、内線、年度、特別徴収指定番号、宛番号

給与所得者情報欄：フリガナ、氏名、生年月日、個人番号、住所、特別徴収税額（年税額）、徴収済税額、未徴収税額、異動年月日、異動の事由、異動後の未徴収税額の徴収方法

① 特別徴収継続の場合（給与所得者が、新しい勤務先で特別徴収を希望する場合に記入してください。）

特別徴収継続情報欄：新しい勤務先（特別徴収義務者）の所在地、フリガナ、氏名、生年月日、個人番号、特別徴収指定番号、担当氏名、電話番号、受給者番号、納入書の要否

② 一括徴収の場合（未徴収税額を一括徴収する場合に記入してください。）

一括徴収情報欄：徴収予定額（ウ）と同額を右欄に記入、左記の一括徴収した税額は、 月分（翌月10日納期限）で納入します。

③ 普通徴収の（一括徴収しない）場合（① 及び② に当てはまらない場合に記入してください。）

普通徴収情報欄：異動年月日が1月1日～4月30日の場合は、原則、一括徴収してください。1. 異動年月日が6月1日～12月31日かつ本人からの申出がないため。2. 異動年月日が1月1日～4月30日かつ給与及び退職手当等から未徴収税額（ウ）を一括徴収できないため。3. 死亡による退職のため。

旧特別徴収処理欄：年度、月分以降の月割額は、特別徴収義務者を変更、普通徴収切替、一括徴収、その他

市町村処理欄：A-F, G-L

特別徴収指定番号及び宛番号は、特別徴収税額決定・変更通知書（特別徴収義務者用）を正確に記入してください。