

給与支払報告書に係る給与所得者異動届出書 特別徴収 (提出用)

※記入不要 処 理 欄	年度		年度	
	入 力	確 認	入 力	確 認

令和 年 月 日 提出		給与支払者 (特別徴収義務者)	所在地 (住所)		〒												
日進市長 あて			名称 (氏名)			特別徴収義務者 指定番号											
			法人番号 (個人番号)			連絡先の氏名及び 所属課、係名並び に電話番号		課 係 ()									
給与所得者	受給者番号 〔整理番号〕	氏 名		フリガナ		(ア) 特別徴収税額 (年税額)	(イ) 徴収済税額	(ウ) 未徴収税額 (ア)-(イ)	異動の事由	異動後の未徴収 税額の徴収	退職時までの 給与支払額						
	個人番号					円	月分から	月分から									
	住 所	1月1日 現在					月分まで	月分まで									
		異動後				異動年月日	令和 年 月 日	円									
											1 退職	1 特別徴収継続 (新勤務先で 転勤欄記入) 2 一括徴収 (残額を退職者 から全額徴収 して納入する) 3 普通徴収 (本人が納入)	円				
											2 転勤						
											3 休職						
											4 長欠						
											5 死亡						
											6 会社解散						
											7 その他 ()						

(注) 一月一日以降の退職者については、未徴収税額を一括徴収してください。

◎一括徴収について (給与の支払いを受けなくなった後の月割額を一括徴収する場合は、必ず下記の欄に記入してください。)
(1月1日以降4月30日までの退職者等については、一括徴収をしてください。)

1 一括徴収する場合	給与又は退職手当 等の支払予定月日	一括徴収予定額		一括徴収した税額は 月分 (月日納期限分) で納入します。
	月 日	円	計 (上記(ウ)と同額) 円	
	月 日	円		
2 一括徴収しない場合	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6月1日から4月30日までの間で、特別徴収の継続の希望があるため(転勤を含む) 3 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いがないため			

◎転勤先等で、特別徴収の継続を希望される場合は、下記の欄に記入してください。

新しい給与支払者 (新特別徴収義務者)	新特別徴収義務者指定番号											
	所在地	〒										
	フリガナ											
	名称											
	法人番号 (個人番号)											
	担当 者	所 属										
	氏 名	上記の者に係る月割額 円を 月分から徴収し 納入します。										
	電 話	()										

記入注意

- 1 この届出書は給与支払報告に係る給与所得者異動届出書と特別徴収に係る給与所得者異動届出書が同じ様式になっています。異動届出書は給与の支払を受けなくなった日の属する月の翌月の10日までに、それぞれ関係市区町村へ提出してください。
- 2 太線で囲んでいる部分についてのみ記入してください。
- 3 「退職時までの給与支払額」欄には、退職により給与の支払を受けなくなった場合に、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を、「控除社会保険料額」欄には、その年の1月1日から退職時までに給与から控除した社会保険料の額を記入してください。
- 4 「一括徴収」欄は、次により記入してください。なお、一括徴収しない場合でも必要事項を記入してください。
 - (1) 「一括徴収する場合」とは、次に掲げる場合をいい、又「一括徴収しない場合」とは、次に掲げる以外の場合をいいます。
 - ア 異動の日が6月1日から12月31日までの間で、本人から申出があった場合
 - イ 異動の日が1月1日から4月30日までの間で、特別徴収の継続の希望がない場合で、かつ、残税額を超える給与又は退職手当等の支払がある場合
 - (2) 「一括徴収する場合」は、「1」を○で囲み、右の「一括徴収予定額」欄等に所要事項を記入してください。
 - (3) 「一括徴収しない場合」は、「2」を○で囲むとともに、右の「理由」欄に一括徴収しない理由について当該番号を○で囲んでください。