

給与支払報告・特別徴収にかかる給与所得者異動届出書



◎ 異動があった場合は、すみやかに提出してください。 ◎ 用紙が足りない場合はコピーでも構いません。 指定番号を必ず記入してください。

鹿角市長 殿 平成 年 月 日 提出	給(特別徴収義務者)	名称					※市町村処理欄	1 現年度	2 新年度	3 両年度
		住所					特別徴収義務者 指 定 番 号			
		連絡者の係及び氏名			電 話			納税者の 個 人 番 号		
給 与 所 得 者			(ア) 特別徴収税額 (年税額)	(イ) 徴 収 税 額	(ウ) 未徴収税額 (ア)-(イ)	異動年月日	異 動 事 由	異動後の未徴収 税額の徴収方法	1月1日以降退職時 までの給与支払額	
フリガナ	旧 姓 <small>(1月1日以降、姓が変わられた方)</small>		円	6月分から 月分まで	月分から 5月分まで	平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 1. 退職 <input type="checkbox"/> 2. 転勤・転職 <input type="checkbox"/> 3. 休職・育休 <input type="checkbox"/> 4. 死亡 <input type="checkbox"/> 5. 会社解散 <input type="checkbox"/> 6. その他 ()	<input type="checkbox"/> 1. 特別徴収継続 (→A欄記入) <input type="checkbox"/> 2. 一括徴収 (→B欄記入) <input type="checkbox"/> 3. 普通徴収 (→C欄記入)	円	
氏 名			円	円		控除社会保険料額			円	
1月1日現在の住所										
異動後の住所										
							<input type="checkbox"/> 7. 特別徴収開始	開始月(月分から)		

【A 欄】◎転勤等による特別徴収届出書 (転勤等で特別徴収の継続を希望される場合に記入してください。)

※転勤先・転勤元あての税額変更通知書は毎月中旬になります。転勤先と連絡を取ったうえで記入してください。

給(特別徴収義務者)	名称					特別徴収義務者 指 定 番 号	転勤先連絡者の 係 氏名 電話	
	所在地					転勤先へは月割額 円を		
						月分から徴収するよう連絡済です。		

【B 欄】◎一括徴収の届出書

徴 収 予 定	一括徴収した税額は
徴 収 予 定 月 日	徴収予定額 (上記(ウ)と同額)
・	円
・	とあわせて納入します
	(月 日納期限分)
理 由	<input type="checkbox"/> 1. 異動が平成 年12月31日までで申出があったため <input type="checkbox"/> 2. 異動が平成 年1月1日以降で、特別徴収の継続の希望がない

【C 欄】◎普通徴収の届出書 (本人が納付する場合に記入してください。)

一括徴収しない場合、次のいずれかを選択してください。
<input type="checkbox"/> 1. 異動の日が6月1日から12月31日までの間で、本人から一括徴収の希望がないため。 <input type="checkbox"/> 2. 5月31日までに支払われる退職時支払給与等の額が未徴収税額(上記ウの額)以下であるため。 <input type="checkbox"/> 3. 新しい転勤先において特別徴収の継続の希望がないため。(転勤の場合も含む。) <input type="checkbox"/> 4. 死亡による退職であるため。 <input type="checkbox"/> 5. その他 ()

※市町村記入欄

※退職の日が1月1日から5月31日までの間の方については、本人からの申出がない場合でも必ず残税額をまとめて徴収してください。

異動届出書の書き方

記入必須項目

◎ 異動があった場合は、すみやかに提出してください。 ◎ 用紙が足りない場合はコピーでも構いません。 指定番号を必ず記入してください。

※市町村処理欄 1 現年度 2 新年度 3 両年度

鹿角市長 殿 給与特別徴収義務者() 事業所名

平成 年 月 日 提出者 住所 事業所住所地

連絡者の係及び氏名 電話

納税者の 個人番号 個人番号

受給者番号

給与所得者 (ア) (イ) (ウ) (エ) (オ) (カ) (キ) (ク) (ケ) (コ) (サ) (シ) (ス) (セ) (ソ) (タ) (チ) (ツ) (テ) (ト) (ナ) (ニ) (ヌ) (ネ) (ノ) (ハ) (ヒ) (フ) (ヘ) (ホ) (マ) (ミ) (ム) (メ) (モ) (ヤ) (ユ) (ヨ) (ラ) (リ) (ル) (レ) (ロ) (ワ) (ヰ) (ヱ) (ヲ) (ン) (ヴ) (ヵ) (ヶ) (ヷ) (ヸ) (ヹ) (ヺ) (・) (ー) (ヽ) (ヾ) (ヿ) (ヺ) (・) (ー) (ヽ) (ヾ) (ヿ)

フリガナ 氏名 該当者氏名

1月1日現在の住所 該当者住所

異動後の住所

年税額 徴収済み額 未徴収額

異動年月日

異動事由 異動後の未徴収税額の徴収方法

1. 退職 2. 転勤・転職 3. 休職・育休 4. 死亡 5. 会社解散 6. その他 7. 特別徴収開始

1. 特別徴収継続 (→A欄記入) 2. 一括徴収 (→B欄記入) 3. 普通徴収 (→C欄記入)

開始月(月) 開始月(月分)

異動事由	異動後の未徴収税額の徴収方法
<input type="checkbox"/> 1. 退職	<input type="checkbox"/> 1. 特別徴収継続 (→A欄記入)
<input type="checkbox"/> 2. 転勤・転職	<input type="checkbox"/> 2. 一括徴収 (→B欄記入)
<input type="checkbox"/> 3. 休職・育休	<input type="checkbox"/> 3. 普通徴収 (→C欄記入)
<input type="checkbox"/> 4. 死亡	
<input type="checkbox"/> 5. 会社解散	
<input type="checkbox"/> 6. その他	
<input type="checkbox"/> 7. 特別徴収開始	開始月(月分)

ここは「異動事由」と「異動後の徴収方法」によって書き方が変わります

「退職」「休職・育休」「死亡」などの場合

異動事由	異動後の未徴収税額の徴収方法
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 退職	<input type="checkbox"/> 1. 特別徴収継続 (→A欄記入)
<input checked="" type="checkbox"/> 2. 転勤・転職	<input checked="" type="checkbox"/> 2. 一括徴収 (→B欄記入)
<input checked="" type="checkbox"/> 3. 休職・育休	<input checked="" type="checkbox"/> 3. 普通徴収 (→C欄記入)
<input checked="" type="checkbox"/> 4. 死亡	
<input checked="" type="checkbox"/> 5. 会社解散	
<input checked="" type="checkbox"/> 6. その他	
<input type="checkbox"/> 7. 特別徴収開始	開始月(月分)

2. 一括徴収
3. 普通徴収
のどちらかになります

【B欄】◎一括徴収の届出書

徴収予定日 徴収予定額 (上記(ウ)と同額) 一括徴収した税額は 月分 とあわせて納入します (月日納期限分)

理由 1. 異動が平成 年12月31日までで申出があったため
 2. 異動が平成 年1月1日以降で、特別徴収の継続の希望がない

【B欄】(2. 一括徴収の場合)
「徴収予定額(一括徴収した税額)」の「納付予定日」と記入してください

【C欄】◎普通徴収の届出書(本人が納付する場合に記入してください。一括徴収しない場合、次のいずれかを選択してください。)

1. 異動の日が6月1日から12月31日までの間で、本人から一括徴収の希望がないため。
 2. 5月31日までに支払われる退職時支払給与等の額が未徴収税額(上記ウの額)以下であるため。
 3. 新しい転勤先において特別徴収の継続の希望がないため。(転勤の場合も含む。)
 4. 死亡による退職であるため。
 5. その他 ()

【C欄】(3. 普通徴収の場合)
該当する項目にチェックしてください。
※1月1日以降の退職の場合は必ず一括徴収して下さい(最終支給額が徴収税額を上回る場合を除く)。

「転勤・転職」の場合

異動事由	異動後の未徴収税額の徴収方法
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 退職	<input type="checkbox"/> 1. 特別徴収継続 (→A欄記入)
<input checked="" type="checkbox"/> 2. 転勤・転職	<input checked="" type="checkbox"/> 2. 一括徴収 (→B欄記入)
<input type="checkbox"/> 3. 休職・育休	<input type="checkbox"/> 3. 普通徴収 (→C欄記入)
<input type="checkbox"/> 4. 死亡	
<input type="checkbox"/> 5. 会社解散	
<input type="checkbox"/> 6. その他	
<input type="checkbox"/> 7. 特別徴収開始	開始月(月分)

「1. 特別徴収継続」となります。
【A欄】に「転勤先事業所名」「住所」「転勤先での開始月」「月額」「転勤先指定番号(分かる場合)」を記入して下さい。
※必ず転勤先へ必要項目を連絡してから提出して下さい。転勤先と連絡を取っていない場合は「1. 退職」で提出して下さい。

【A欄】◎転勤等による特別徴収届出書(転勤等で特別徴収の継続を希望される場合に記入してください。)
※転勤先・転勤元での税額変更通知書は毎月中期になります。転勤先と連絡を取ったうえで記入してください。

給与特別徴収義務者() 事業所名 転勤先事業所名 転勤先指定番号

住所 転勤先事業所住所 転勤先での開始月と月額

所在地

「特別徴収開始」の場合

異動事由	異動後の未徴収税額の徴収方法
<input type="checkbox"/> 1. 退職	<input type="checkbox"/> 1. 特別徴収継続 (→A欄記入)
<input type="checkbox"/> 2. 転勤・転職	<input type="checkbox"/> 2. 一括徴収 (→B欄記入)
<input type="checkbox"/> 3. 休職・育休	<input type="checkbox"/> 3. 普通徴収 (→C欄記入)
<input type="checkbox"/> 4. 死亡	
<input type="checkbox"/> 5. 会社解散	
<input type="checkbox"/> 6. その他	
<input checked="" type="checkbox"/> 7. 特別徴収開始	開始月(月分)

開始月を記入して下さい。
※提出日によっては希望の月からの開始ができません場合があります。