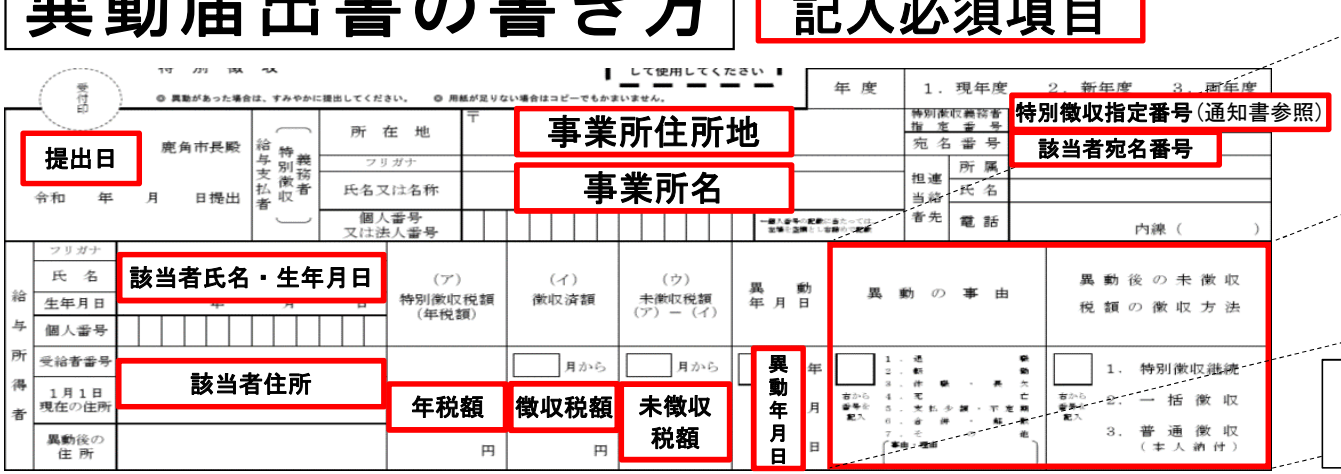
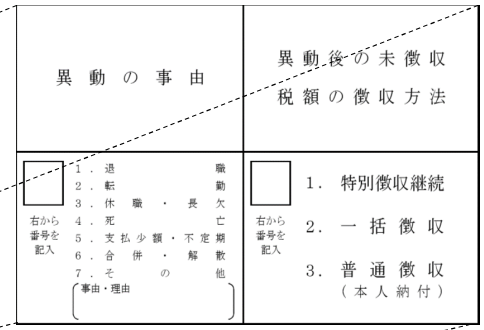
異動届出書の書き方

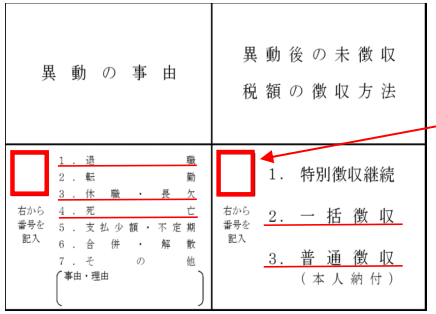
記入必須項目





「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・長欠」「死亡」などの場合



2．　一括徴収

3．　普通徴収

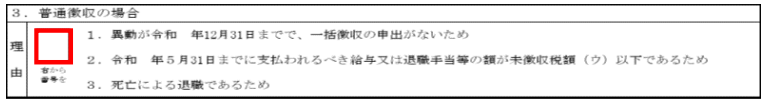
のどちらかになります。

2．　一括徴収の場合

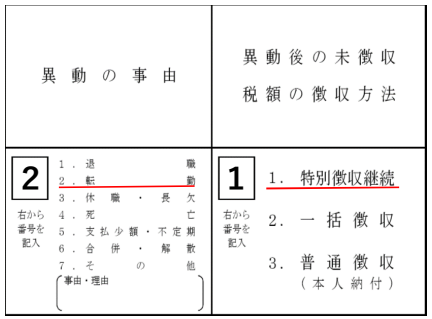
該当する番号を記入し、「徴収税額（一括徴収した税額）」と「納付予定月分」を記入してください。

3．　普通徴収の場合

該当する番号を記入してください。**※1月1日以降の退職の場合は必ず一括徴収してください(徴収税額が最終支給額を上回る場合を除く)。**



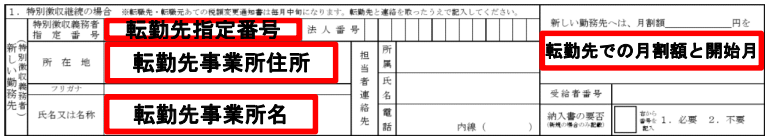
「転勤」の場合



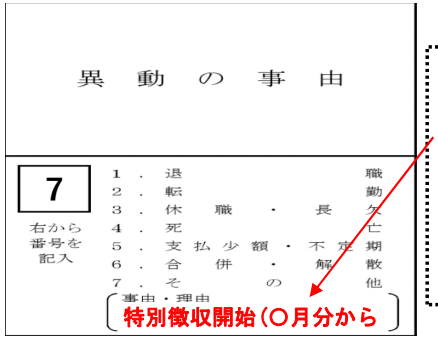
1．　特別徴収継続となります。

「転勤先指定番号(分かる場合)」「所在地」「転勤先事業所名称」「転勤先での月割額・開始月」を記入してください。

※必ず転勤先へ必要項目を連絡したうえで提出してください。転勤先と連絡を取っていない場合は「1．　退職」で提出してください。



「特別徴収開始」の場合



必ず開始月を記入してください。

※提出日によっては希望月から開始できない場合があります。