注意事項等

1本書は、特別徴収の（個人の市町村民税・道府県民税（住民税）・森林環境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）従業員等が、異動（退職・転勤等）した場合に提出いただく用紙です。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。従業員等の住所変更のみの場合は、提出不要です。
2機械読み取りを行う場合がありますので、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。

受付印

給与支払報告に係る給与所得者異動届出書
特別徴収

整理番号

給与所得者情報入力欄。包括：所在地、氏名、生年月日、個人番号、住所、特別徴収指定番号、課係氏名、担当内線、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。）

1-1 特別徴収継続入力欄。包括：新しい勤務先（所在地、フリガナ、法人番号）、特別徴収指定番号、担当氏名、新しい勤務先への月割額、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。）

2-1 一括徴収入力欄。包括：異動年月日、徴収予定額、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。）

3-1 普通徴収入力欄。包括：異動年月日、月分以降の月割額、入力者、点検。

市町村処理欄。A-F, G-Lの処理状況入力欄。