

### ◎注意事項

- 1 給与所得者に異動があった場合は、すみやかに提出してください。
- 2 給与支払報告書を提出後、4月1日現在で給与の支払を受けなくなった方がいる場合は、4月15日までにこの届出書を提出してください。
- 3 翌年1月1日以降退職した場合は、本人の申し出がなくても、残りの税額を一括徴収してください。

### ◎記載方法

- 1 ピンク色の部分は必須事項ですので、記入漏れがないよう気をつけてください。
- 2 「異動後の未徴収税額の徴収」の項目で、「一括徴収」を選択した場合は、水色の部分も必ず記入してください。
- 3 一括徴収する場合は、異動者の印を必ずもらってください。

# 給与支払報告 特別徴収 に係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。

平成 年 月 日	給 (特別徴収義務者) 支 払 者	所在地					特別徴収義務者 指 定 番 号		
		名称					連絡者の係 及び氏名並 びにその 電 話 番 号	係	
		代表者の 職氏名印	印					氏名	
南さつま市長 あて							電話	( )	

  

給 与 所 得 者		(ア) 特別徴収税 額(年税額)	(イ) 徴収済額	(ウ) 未徴収額 (ア)-(イ)	異 動 年 月 日	異動の事由 (□にチェックを してください)	異動後の未徴収税 額の徴収(□にチ ェックをしてくだ さい)	退職時までの 給与支払額
受給者番号 (整理番号)	氏名	円		円	. .			
給与の支払を 受けなくなった 後の住所			月から			<input type="checkbox"/> 退職 <input type="checkbox"/> 転勤 <input type="checkbox"/> 休職 <input type="checkbox"/> 長期欠勤 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 特別徴収継続 <input type="checkbox"/> 一括徴収 <input type="checkbox"/> 普通徴収 理由 [ ]	控除社会 保険料額
新しい勤務先の 名称及び所 在 地			月まで 円					

◎給与の支払を受けなくなった後の月割額(未徴収税額)を一括徴収する場合は、次の欄にも記載してください。 (翌年の1月1日以降の退職者については、本人の申出がなくても、残税額を一括徴収することが義務付けられています。)

一括徴収の理由(□にチェックをしてください)	徴 収 予 定			※ 市 町 村 記 入 欄	
<input type="checkbox"/> 1. 異動の日が6月1日から12月31日までの間で、本人からの申し出があったため。 <input type="checkbox"/> 2. 異動が1月1日以後で、特別徴収の継続の希望がないため。	徴収予定 月 日	徴収予定額	徴収予定額合計(上 記(ウ)と同額)		
	月 日	円	円		
	月 日	円	円		
異動者印	一括徴収した税額は 月分で納入します。				