

※退職者については、この異動届出書とは別に、翌年の1月31日まで(給与支払報告書、個人別明細書及び総括表)の提出が必要です。  
(1) 1月31日(土曜日・日曜日)の場合は、1月31日(月曜日)が提出期限となります。

市町村民税 給与支払報告 道府県民税 特別徴収 に係る 給与所得者異動届出書

受付印

5

整理番号

Header section containing: 市町村長 (Municipal Mayor), 令和 (Reiwa) year, 提出 (Submission) date, 給与支払者 (Employer), 所在地 (Address), 課税氏名 (Taxpayer Name), 担当内線 (Contact Info), 4年度 (4th Year) and 5年度 (5th Year) special and general deduction numbers.

Main body section containing: 給与所得者 (Employee) details (Name, Birthdate, ID, Residence), 異動年月日 (Transfer Date), 異動の事由 (Reason for Transfer), 特別徴収税額 (年税額) (Special Deduction Tax Amount), 徴収済税額 (イ) (Paid Tax Amount), 未徴収税額 (ウ) (Unpaid Tax Amount), 異動後の未徴収税額の徴収方法 (Collection Method after Transfer).

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。)

Form for special deduction continuation, including: 新しい勤務先 (New Employer) details, 特別徴収指定番号 (Special Deduction Designation Number), 月割額 (Monthly Deduction Amount), 受給者番号 (Beneficiary Number), 納入書の要否 (Requirement for Payment Book).

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。)

Form for lump-sum collection, including: 徴収予定額 (イ)と(ウ)と同額を右欄に記入 (Enter the amount to be collected in column (ウ) and the same amount in the right column), 左記の一括徴収した税額は、 (The lump-sum collected tax amount is), 月分 (翌月10日納期限) で納入します。 (Monthly amount, due by the 10th of the following month).

③ 普通徴収の (一括徴収しない) 場合 ( (イ) 及び (ウ) に当てはまらない場合に記入してください。)

Form for general deduction, including: 異動年月日が1月1日～4月30日の場合は、原則、一括徴収してください。 (For transfers from 1/1 to 4/30, lump-sum collection is the principle.)

Table for special deduction processing status, with columns for 旧特別徴収処理態 (Old Special Deduction Processing Status), 4年度 (4th Year), 5年度 (5th Year), 入力者 (Inputter), and 点検 (Check).

Table for municipal/town/village processing status, with columns A through F.

あっても、必ず残税額をまとめて徴収してください。退職の日が一月一日以後の方については、本人からの申出がない場合で