

給与支払報告 特別徴収

に係る給与所得者異動届出書について

【提出について】

1. 提出しなければならない場合

＜給与支払報告にかかる異動届＞

(1) 市町村長に給与支払報告書を提出した後、退職等により給与の支払を受けなくなる者が生じたとき（特別徴収の対象でない場合。他市町村で特別徴収の対象になっている場合には、別に当該市町村へ「特別徴収にかかる異動届」が必要です）。

＜特別徴収にかかる異動届＞

(2) 退職等により給与等の支払いを受けなくなる者に未徴収税額があるとき。

6月1日から12月31日までの間に退職する場合は、本人が未徴収税額の一括徴収を希望する場合は一括徴収を、希望しない場合には普通徴収を選択してください。退職が翌年の1月1日以降の場合には、未徴収税額は一括徴収してください。

(3) 転勤、再就職等があって、転勤先や新しい勤務先で引き続き特別徴収の取扱いを希望する者が生じたとき。

(4) その他の徴収ができなくなる異動（失踪、死亡等）が生じたとき。

2. 提出期限

(1) 給与支払報告にかかる異動届出書は、4月15日までです。

ただし、異動が4月中の場合には4月30日まで。

(2) 特別徴収にかかる異動届出書は、その異動の発生した月の翌月の10日まで。

(3) その他の異動があったときには、すみやかに提出してください。

3. 提出先

異動届出書の提出先は、受給者の給与支払報告書を提出した住所地の市区町村長、もしくは、現在、特別徴収をして徴収額を納めている市区町村長です。

【書き方について】

1. 「特別徴収義務者指定番号」欄は、「特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）」より転記してください（指定番号）。 「個人番号／法人番号」欄は、マイナンバー制度（社会保障・税番号制度）による番号を、給与支払者（特別徴収義務者）が個人の場合「個人番号」を、法人の場合「法人番号」を記入してください。

2. 「給与所得者」欄

(1) 「氏名」を記入してください。

(2) 「旧住所」は1月1日現在の住所を必ず記入してください（給与支払報告書に記入した住所）。転居などしている場合には、「現住所」を必ず確認してください。

3. 「特別徴収税額（年税額）」「徴収済月」「徴収済額」及び「未徴収税額」欄

この欄は、普通徴収等の基本になる金額欄ですから、正確に記入してください。

4. 未徴収の税額を、最後に支払う給与等から一括徴収する場合には、その情報を中段の欄にご記入ください。

5. 転勤による特別徴収継続の場合、下段の欄に継続して徴収していただく特別義務者情報等をご記入ください。

6. その他

死亡の場合、死亡者の相続人（納税義務承継者）の住所、氏名などがおわかりの場合には、余白に記入してください。

【お問い合わせ先】

税務係 04998-2-3112（直通）、3111（代表）