

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、その事由が発生した日の属する月の翌月10日までに提出してください。

※ 市町村 処理欄	
-----------------	--

平成 年 月 日		宛名番号	特別徴収義務者指定番号
中之条町長様		宛名番号	
給与支払者	所在地	連絡者の係及び氏名並びに電話番号	係氏名電話
フリガナ	(ア) 特別徴収税額 (年税額)	異動年月日	年 月 日
氏名	(イ) 徴収済月	異動の事由	
生年月日	徴収済額	1. 退職(普障)	9. その他
個人番号	(ウ) 未徴収税額 (ア)-(イ)	2. 転勤・転職	A. 給受給者が2名以下
1月1日現在の住所		3. 休職	B. 他事業所で特別徴収
現住所		4. 長期欠勤	C. 給与から税額が引き
		5. 死亡	きれない
		6. 会社倒産	D. 給与の支払が不定期
		7. 住所誤報	E. 事業専従者
		8. 育児休業	
			1. 特別徴収継続 (新勤務先で徴収を継続) → 新勤務先でC欄を記入
			2. 一括徴収 (未徴収税額を退職者から全額徴収して納入) → A欄を記入
			3. 普通徴収 (未徴収税額を本人が納付) → B欄を記入
			1月1日以降退職時までの給与支払額
			退職手当等の支払額 (支払予定額)
			控除社会保険料
			勤続年数

◎給与の支払を受けなくなった後の月割額 (未徴収税額) について一括徴収する場合は、次の欄に記載してください。

A欄 一括徴収の理由	異動者印	給与又は退職手当等の支払予定月日	一括徴収予定額	※市町村記入欄
1. 異動が平成29年12月31日までで、申出があったため (月 日 申出)		月 日	支払予定日ごと の徴収予定額	
B欄 一括徴収できない理由		月 日	合計 (上記(ウ)と同額)	
(○を付してください)				
1. 5月31日までに支払われる給与若しくは退職手当等がないため				
2. その他理由 ()				
C欄 転勤等による特別徴収届出書 (左欄の注意事項を参照してください。)		一括徴収した税額は、 月分で納入します。 (月 日 納期限)		

上記の者に係る月割額 円を 月分から徴収し 納入します。	給与支払者	所在地	特別徴収義務者指定番号
給与支払方法 及びその期間	フリガナ	氏名又は名称	連絡者の係及び氏名並びに電話番号
	代表者の職氏名印		係氏名電話
	払込を希望する金融機関の所在地及び名称		経理責任者名

「宛名番号」の欄には、給与所得者等に係る特別徴収税額通知書に記載された番号を記入してください。また、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。なお、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付する場合は、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。

「住所」の欄には、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。また、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。

「勤務先」の欄には、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。また、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。

「給与支払方法」の欄には、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。また、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。

「代表者の職氏名印」の欄には、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。また、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。

「法人番号(個人番号)」の欄には、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。また、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。

「特別徴収義務者指定番号」の欄には、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。また、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。

「連絡者の係及び氏名並びに電話番号」の欄には、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。また、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。

「1月1日以降退職時までの給与支払額」の欄には、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。また、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。

「退職手当等の支払額(支払予定額)」の欄には、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。また、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。

「控除社会保険料」の欄には、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。また、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。

「勤続年数」の欄には、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。また、給与支払者(個人番号)を記載し、前勤務先へ送付してください。