

# 給与所得者異動届出書の記載方法

※お願い—— 1月1日以降に退職された場合は、一括徴収が義務づけられています。

一括徴収できない場合は、本人あてに納税通知書を発行しますので、その旨ご説明ください。  
用紙が不足する場合は、コピーしてお使いください。

## 給与支払報告に係る給与所得者異動届出書

◎異動があった場合は、速やかに提出してください。

1. 現年度		2. 新年度		3. 両年度	
※市区町村処理欄					
特別徴収義務者指定番号		宛 名 番 号			
連絡先の氏名及び所属課、係名並びに電話番号		課・係氏名電話番号			
給 与 所 得 者		異 動 事 由		異動後の未徴収税額の徴収	
受給者番号(整理番号)	フリガナ	(ア) 特別徴収税額(年 税 額)	(イ) 徴収税額	(ウ) 未徴収税額(ア)-(イ)	異 動 年 月 日
氏 名	(旧姓)	円	円	円	円
生 年 月 日	年 月 日	円	円	円	円
個 人 番 号	個 人 番 号	円	円	円	円
1月1日現在の住所	1月1日現在の住所	円	円	円	円
給与の支払を受けなくなった後の住所		1. 退職 2. 転職 3. 合併 4. 休職 5. 長期欠勤 6. 死亡 7. 会社解散 8. 住所異報 9. その他(特別徴収不可)			

税額通知書の特別徴収義務者指定番号と宛名番号を記入してください。

該当事項に○印をつけてください。

一括して納入する納入書の月を記入してください。

税額通知書の住所を記入してください。

退職後住所が変わる予定の方は記入してください。不明の場合はその旨記入してください。

一括徴収に関する記入欄です。

文京区の指定番号がある場合は記入し、ない場合は、未記入のままで提出してください。

◎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、次の欄にも記入してください。

一括徴収の理由	徴 収 予 定		※「9.その他(特別徴収不可)」を選択された場合は、次のいずれかの理由を必ず選択してください。		※市区町村記入欄
1. 異動があったため、( 年 月 日 申出)	徴収予定日	徴収予定額	徴収予定額合計(上記(ウ)と同額)	1. (普C) 給与が少なく税額が引けない(例:年間の支払額が100万円以下)	市区町村記入欄
2. 異動が 年 月 1日以降で特別徴収の継続の希望がないため	円	円	円	2. (普D) 給与の支払が不定期(例:給与の支払が毎月ではない)	
	円	円	円	3. (普E) 事業専従者(個人事業主のみ対象)	

◎転勤(転職)等による特別徴収届出書

新しい勤務先では月割額 円を 月分から徴収し、納入します。	新しい勤務先の住所(居所)又は所在地	フリガナ	新しい勤務先の特別徴収義務者指定番号	※新規事業所の場合、記入不要です。
新規の場合はいずれかを○で囲んでください。	氏名又は名称	氏名又は名称	課・係	
納入書 要・不要	代表者の職氏名	代表者の職氏名	氏名	
			電話番号	
			電話	

納税者の転勤等により、新勤務先で特別徴収を継続する場合に記入する欄です。

御注意

黒のボールペン又はブルーインクで記載してください。転勤(転職)等による特別徴収届出書は、前勤務先で本人から番号の提供を受け記載してください。また、前勤務先で本人から番号の提供を受け記載せず、新勤務先に送付した場合は、市区町村長に送付してください。