

# 給与支払報告 にかかると特別徴収 給与所得者異動届出書

〔1〕異動があった場合は、すみやかに提出してください。※郵送または窓口にてご提出ください。

令和 年 月 日		給与(特別徴収義務者)支払者	所在地	〒		特別徴収義務者 指定番号											
(あて先) 立山町長			名称				法人番号										
			代表者の 職氏名				担当者	係	氏名			電話					
給与所得者				(ア) 特別徴収税額 (年税額)	(イ) 徴収済額	(ウ) 未徴収税額 (ア)-(イ)	異動 年月日	異動理由	(ウ)の未徴収税額 の徴収方法								
フリガナ								令和 年 月 日	1. 退職 2. 転勤 3. 休業 4. 育児休業 5. 死 6. 会社解散 7. 徴収方法変更 8. 就 9. その他 ( )	1. 特別徴収 a. 継続 → [2]欄へ b. 開始 [ ]月分から 2. 一括徴収 → [3]欄へ (退職時に全額徴収) 3. 普通徴収 (本人が納付)							
氏名								[ ]月分から									
(旧姓) 大昭 年 月 日生								[ ]月分まで									
個人番号																	
旧住所																	
現住所																	

## 〔2〕転勤等による特別徴収届出書

※転勤・再就職等により異動後の勤務先で引続き特別徴収を行う場合、前勤務先で〔1〕の欄を記入し、新勤務先へ回送願います。新勤務先では、〔2〕の欄を記入し送付してください。

月割額	[ ]円	給与(特別徴収義務者)支払者	所在地	〒		特別徴収義務者 指定番号	新規										
[ ]月分から徴収し 納入します。			名称				法人番号										
受給者番号			代表者の 職氏名				担当者	係	氏名			電話					
給与支払方法及びその期日		払込を希望する金融機関の所在地及び名称															

## 〔3〕未徴収税額(〔1〕欄の(ウ))について、一括徴収または普通徴収する場合は、記入してください。

※1月1日から4月30日の期間に退職される場合は、本人の申出がない場合でも残税額を一括徴収することが義務づけられています。

1. 一括徴収する場合	給与又は退職手当等の支払予定日	一括徴収予定額	左記徴収予定額は下記分で納入します。		備考欄	入力	確認
	[ ]月 [ ]日	[ ]円	[ ]月分 ( [ ]月10日納期分)				
2. 一括徴収できない場合	理由	1. 異動の日が6月1日から12月31日までの間で、本人からの申出がないため					
		2. 異動の日が1月1日から4月30日までの間で、残税額(上記(ウ)の額)を超える退職金などの支払がないため					