

記 載 要 領

1 給与支払報告に係る給与所得者異動届出書

この届出書は、翌年に提出していただく給与支払報告書のうち、4月1日現在において給与の支払いを受けなくなった者がある場合に4月15日までに提出してください。

2 特別徴収に係る給与所得者異動届出書

この届出書は、給与の支払いを受けている者で、特別徴収税額のある者が給与の支払いを受けなくなった場合にその受けなくなった日の属する月の翌月の10日までに提出してください。

3 「給与支払者（特別徴収義務者）」欄中の「個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者（特別徴収義務者）の個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）又は法人番号（同条第15項に規定する法人番号をいう。）を記載してください。なお、個人番号を記載する場合には、左側を1文字空けて（右詰めで）記載してください。

4 「特別徴収義務者指定番号」欄には、町より指定された特別徴収義務者指定番号を記載してください。

5 「宛名番号」欄には、この届出書に記載した給与所得者について、その特別徴収税額の通知書に記載された宛名番号を記載してください。

6 「個人番号」欄には、給与所得者の個人番号を記載してください。

7 「受給者番号」欄には、この届出書に記載した給与所得者について、その特別徴収税額の通知書に記載された受給者番号を記載してください。

8 「異動後の住所」欄には、給与の支払いを受けなくなった後の住所を記載してください。異動後の住所が不明なときは、給与の支払いを受けなくなった当時の住所を記載してください。

9 異動後の未徴収税額の徴収方法

(1) 給与の支払いを受けなくなった者が、新しい勤務先において特別徴収の継続を希望する場合には、枠内に「1」と番号を記入するとともに、「①特別徴収継続の場合」欄に必要事項を記載してください。

(2) 退職後当該年度の翌年5月31日までに支払われる給与又は退職手当等から未徴収税額を一括徴収する場合には、枠内に「2」と番号を記入するとともに「②一括徴収の場合」欄に必要事項を記載してください。（注 退職の日が1月1日から4月30日までの間の方については、本人からの申出がない場合であっても、必ず未徴収額を一括徴収してください。（死亡退職等の場合を除きます。））

(3) (1)又は(2)に該当しない場合には、枠内に「3」と番号を記入するとともに、「③普通徴収の場合」欄に、その理由を同欄に掲げているものから選び、該当する番号を枠内に記入してください。（注 同欄に掲げている理由に該当しない場合は、新しい勤務先において特別徴収の継続の申出がある場合を除き、特別徴収義務者は、必ず一括徴収しなければなりません。）

10 「①特別徴収継続の場合」欄中の「特別徴収義務者指定番号」欄には、町より指定された特別徴収義務者指定番号を記載してください。これまでに指定されたことがない場合にあっては、「新規」を○で囲んでください。

11 「①特別徴収継続の場合」欄中の「納入書の要否」欄には、「特別徴収義務者指定番号」欄の「新規」を○で囲んだ場合のみ記載してください。

12 「②一括徴収の場合」欄中の「徴収予定月日」欄には、一括徴収の対象となる給与又は退職手当等の支給月日を記載してください。

13 ※印の欄は、記載しないでください。