

# 給与支払報告に係る給与所得者異動届出書 特別徴収

御注意

4 3 2 1

年度	※市役所処理欄			
1. 現年度	過 <input type="checkbox"/>	課税 <input type="checkbox"/>	なし <input type="checkbox"/>	新 <input type="checkbox"/>
2. 新年度	課税 <input type="checkbox"/>	普通 <input type="checkbox"/>	徴収 <input type="checkbox"/>	徴収 <input type="checkbox"/>
3. 両年度	課税 <input type="checkbox"/>	普通 <input type="checkbox"/>	徴収 <input type="checkbox"/>	徴収 <input type="checkbox"/>

草加市長 あて		所在地 〒		特別徴収義務者 指 定 番 号	
令和 年 月 日提出		フリガナ		宛 名 番 号	
		氏名又は名称		担 連 所 属	
		個人番号 又は法人番号		当 絡 氏 名	
				者 先 電 話	
				内線 ( )	

  

給 与 所 得 者	フリガナ	氏 名	生 年 月 日	個 人 番 号	受 給 者 番 号	1月1日 現在の住所	異 動 後 の 住 所	(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 日	異 動 の 事 由	異 動 後 の 未 徴 収 税 額 の 徴 収 方 法
			年 月 日					円	円	円	年 月 日	1. 退職 2. 退職 3. 退職 4. 退職 5. 退職 6. 退職 7. 退職	1. 特別徴収継続 2. 一括徴収 3. 普通徴収 (本人納付)

1. 特別徴収継続の場合

特別徴収義務者 指 定 番 号	(新規) 法人番号	新しい勤務先へは、月割額 _____ 円を _____ 月分(翌月10日納入期限分)から 徴収し、納入するよう連絡済みです。	
所 在 地	担 当 者 連 絡 先	所 属 氏 名	受 給 者 番 号
フリガナ		電 話	納 入 書 の 要 否 (新規の場合のみ記載)
氏名又は名称			<input type="checkbox"/> 右から 記号を 記入 1. 必要 2. 不要

2. 一括徴収の場合

理 由	徴収予定月日	徴収予定額 (上記(ウ)と同額)	左記の一括徴収した税額は _____ 月分(翌月10日納入期限分)で 納入します。
<input type="checkbox"/> 1. 異動が令和 年12月31日までで、一括徴収の申出があったため	月 日	円	
<input type="checkbox"/> 2. 異動が令和 年1月1日以降で、特別徴収の継続の申出がないため			

3. 普通徴収の場合

理 由	1. 異動が令和 年12月31日までで、一括徴収の申出がないため
	2. 令和 年5月31日までに支払われるべき給与又は退職手当等の額が未徴収税額(ウ)以下であるため
	3. 死亡による退職であるため

退職者情報欄	退職した年までの1月 から退職時までの 給与支払額	控除社会保険料額	退職手当等の額 (支払予定額)	勤続年数
	円	円	円	年

【提出先】 〒340-8550 埼玉県草加市高砂1丁目1番1号 草加市役所 総務部 市民税課

「宛名番号」の欄には、特別徴収税額通知書に記載された宛名番号を記載してください。

「フリガナ」の欄には、特別徴収を行う場合は、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。

「氏名又は名称」の欄には、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。

「個人番号」の欄には、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。

「受給者番号」の欄には、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。

「1月1日現在の住所」の欄には、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。

「異動後の住所」の欄には、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。

「特別徴収義務者指定番号」の欄には、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。

「法人番号」の欄には、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。

「所在地」の欄には、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。

「フリガナ」の欄には、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。

「氏名又は名称」の欄には、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。

「担当連絡先」の欄には、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。

「所属氏名」の欄には、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。

「電話番号」の欄には、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。

「内線」の欄には、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。

「納入書の要否」の欄には、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。

「右から記号を記入」の欄には、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。

「必要」の欄には、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。

「不要」の欄には、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。

退職の場合、退職者情報欄の記入をお願いします。