

給与所得者異動届出書の記入における注意事項

1. 共通部分

- (1) 「給与支払者（特別徴収義務者）」欄には、給与等の支払者の名称又は氏名及び所在地又は住所を記入してください。
- (2) 「担当者」欄にはこの届出書について応答できる方の所属、氏名及び電話番号を記入してください。
- (3) 「指定番号・宛名番号」欄は、税額通知書に記載された指定番号・宛名番号を記入してください。
- (4) 「給与所得者」欄の「氏名」欄には、退職や転勤した納税者の氏名を記入してください。また、結婚等により姓が変わった場合は新姓も記入してください。
- (5) 「給与所得者」欄の「住所」欄には、退職や転勤した納税者の1月1日現在の住所を記入してください。また、退職などにより住所が変更されたときは、「異動後」欄にその新しい住所も記入してください。なお、不明のときは本籍地を記入してください。
- (6) 「特別徴収税額」欄には、税額通知書に記載された年税額を記入してください。
- (7) 「徴収済税額」欄には、税額を通知してから最終の徴収月までの月と、その徴収した税額を記入してください。
- (8) 「未徴収税額」欄には、年税額から徴収済税額を差し引いた税額を記入してください。
- (9) 「異動年月日」欄には、給与の支給を受けなくなった年月日を記入してください。
- (10) 「異動の事由」欄には特別徴収できなくなった事由の番号を記入してください。

2. 退職・一括徴収しない場合

- (1) 「異動後の未徴収額の徴収方法」欄は、「③普通徴収（本人が納付）」の番号を記入してください。
- (2) 「③普通徴収の（一括徴収しない）場合」欄で当てはまる番号を記入してください。

3. 退職・一括徴収する場合

- (1) 「異動後の未徴収税額の徴収方法」欄は、「②一括徴収」の番号を記入してください。
- (2) 「②一括徴収の場合」欄で当てはまる番号を記入してください。
- (3) 「徴収予定額」欄には、一括徴収する税額（未徴収税額と同額）を記入してください。
- (4) 一括徴収した税額を何月分で納入していただくかを記入してください。

4. 転勤・転籍の場合

- (1) 「異動後の未徴収税額の徴収方法」欄は、「①特別徴収継続」の番号を記入してください。
- (2) 「新しい勤務先（特別徴収義務者）」欄には、新しい勤務先の名称及び所在地等を記入してください。また、退職した場合でも新しい勤務先がわかっているときは記入してください。

なお、引き続き新しい勤務先で特別徴収を行うよう連絡済のときは、右の「新しい勤務先へは月割額 円を 月分から徴収し、納付するよう連絡済です。」欄に毎月徴収していただく金額と徴収する最初の月を記入してください。