

<記入例> 転勤で特別徴収義務者が変更となる場合

令和〇年度 市民税 給与支払報告 特別徴収 に係る給与所得者異動届出書

税額通知書に記載してある指定番号を記入してください。

<p>年度は、元号または西暦で記入してください。</p> <p>税額通知書に記載してある受給者番号および整理番号を記入してください。</p>	<p>住所又は所在地 〒 000-0000</p> <p>東広島市西条栄町〇番×号</p> <p>氏名又は法人の名称及び代表者の職氏名</p> <p>〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 太郎</p>	<p>所属</p> <p>人事課給与係</p> <p>氏名</p> <p>総務 花子</p> <p>電話番号</p> <p>082-422-2111</p>	<p>個人番号又は法人番号</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 0 1</p> <p>特別徴収義務者指定番号</p> <p>8 0000001</p>
--	---	--	--

給与所得者	受給者番号	A-0000001	(ア) 特別徴収税額 (年税額)	(イ) 徴収済税額	(ウ) 未徴収税額 (ア) - (イ)	異動年月日	異動の事由	異動後の未徴収税額の徴収方法
	整理番号	1	150,000	6 月分から	10 月分まで	令和〇年 10月31日	<input checked="" type="checkbox"/> 1 転勤・転職 <input type="checkbox"/> 2 退職等(A) <input type="checkbox"/> 3 死亡 <input type="checkbox"/> 4 休職・育休 <input type="checkbox"/> 5 長欠 <input type="checkbox"/> 6 その他 <input type="checkbox"/> 少額(B) <input type="checkbox"/> 不定期(C) <input type="checkbox"/> 乙欄(D)	<input checked="" type="checkbox"/> 1 特別徴収継続 (新勤務先で徴収) <small>→下記の①欄に記入してください。</small> <input type="checkbox"/> 2 一括徴収 <small>→下記の②欄に記入してください。</small> <input type="checkbox"/> 3 普通徴収 (本人が納付する) <small>→下記の③欄に記入してください。</small>
	個人番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 1						
	生年月日	平成2 年 1 月 1 日						
	フリガナ	ヒガンヒロシマ イチロウ						
	氏名	東広島 一郎						
	1月1日現在住所	東広島市西条栄町8番29号						
給与の支払を受けなくなった後の住所	同上							

①「特別徴収継続」の場合に記入してください。(新しい勤務先へ特別徴収の開始月と月割額を連絡してください。)

<p>新しい給与支払者 (特別徴収義務者)</p> <p>住所又は所在地 〒 000-0000</p> <p>東広島市西条栄町△番〇号</p> <p>氏名又は名称</p> <p>△△有限公司</p>	<p>特別徴収義務者指定番号</p> <p>8 0000002</p> <p>法人番号</p> <p>1234567890102</p>	<p>所属</p> <p>総務課</p> <p>氏名</p> <p>総務 太郎</p> <p>電話番号</p> <p>082-000-0000</p>				
<p>左記勤務先へは月割額 <u>12,500</u> 円を <u>11</u> 月分から徴収するよう連絡済みです。</p>						
<p>新規事業所の場合</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">納 入 書</td> <td style="border: none; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">新指定番号の事前連絡</td> <td style="border: none; text-align: center;"><input type="checkbox"/> 要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要</td> </tr> </table>			納 入 書	<input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	新指定番号の事前連絡	<input type="checkbox"/> 要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要
納 入 書	<input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要					
新指定番号の事前連絡	<input type="checkbox"/> 要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要					

税額通知書を送りますので正確に記入してください。

・(ア)税額通知書に記載してある税額を記入してください。
 ・(イ)給与から差し引きした月および税額を記入してください。
 ・(ウ)給与から差し引きできなくなった月および税額を記入してください。

・異動年月日は転勤日・退職日を記入してください。

必ず新勤務先へ連絡を済ませた後で提出してください。

★1月1日から4月30日までの退職の場合は、申し出がなくても必ず一括徴収してください(地方税法321条の5②)。 国外転出の場合もできる限り一括徴収で納入してください。

※退職者については、給与支払報告書は毎年1月末日の提出期限までに必ず御提出ください。

※市記入欄

提出先 東広島市役所 財務部市民税課市民税係 (〒739-8601 東広島市西条栄町8番29号 電話：082-420-0910 FAX：082-422-6810)