

給与支払報告書 にかかるとして 給与所得者異動届出書

記入例

◎この異動届出書は異動があった月の翌月10日までに必ず(一括徴収した場合においても)提出して下さい。
◎この異動届出書は、コピーして使用していただいても結構です。

右の※印の欄には記入しないでください。

Main form containing personal information, employer details, tax amounts, and movement reasons. Includes fields for name, address, company name, and tax calculation tables.

Section C: 普通徴収 (Ordinary Deduction). Includes a note about notifying the former residence.

Section B: 一括徴収 (Lump-sum Deduction). Includes fields for tax amount and payment date.

Section A: 特別徴収継続 (特別徴収継続) (Continuation of Special Deduction). Includes fields for new employer information and payment schedule.

Summary table showing 1月1日以降退職時までの給与支払総額 (2,000,000円), 退職手当等の支払額 (250,000円), 社会保険料額 (80,000円), and 勤続年数 (2年8カ月).

Notes section explaining reasons for non-deduction, such as movement dates and resignation status.

注意 (Notes)

- 1. 「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入してください。
2. 転勤・再就職により異動後の勤務先で引き続き特別徴収を行う場合には、前勤務先で上欄の事項を記入し、新勤務先へ回付願います。
3. 新勤務先では「A特別徴収継続」欄の事項を記入し、1月1日現在の住所地(課税地)の市区町村に送付してください。
4. 1月1日から4月30日までの間に退職した者に未徴収税額がある場合は、一括徴収することが義務づけられています。