

給与所得者異動届出書の記入方法

① 事業所情報を記入

給与支払者の個人番号または法人番号、従業員の個人番号を記載してください

② 異動対象の従業員情報を記入

転勤先で特別徴収継続を選択した場合は記入

未徴収税額の一括徴収を選択した場合は記入

⑧ 給与支払報告書に係る給与所得者異動届出書		※処理事項	行政区コード	世帯コード	個人コード
		年度	1. 現年度	2. 新年度	3.
伊達市長	所在地	特別徴収義務者指定番号	フリガナ	管理番号	特別徴収義務者所属
令和 年 月 日提出	フリガナ	担連	氏名又は名称	所属	氏名
給与支払者	個人番号又は法人番号	電話	個人番号又は法人番号	電話	内線 ()

フリガナ	氏名	生年月日	個人番号	受給者番号	令和8年1月1日現在の住所(必ず記入)	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)	異動年月日	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・長期間欠勤 2. 退職・長期間欠勤 3. 退職・長期間欠勤 4. 退職・長期間欠勤 5. 退職・長期間欠勤 6. 退職・長期間欠勤 7. 退職・長期間欠勤	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	法人番号	新しい勤務先へは、月割額 円を 月分(翌月 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。
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)
3. 普通徴収の場合	理由	左記の一括徴収した税額は、 月分(翌月 月10日納入期限分)で納入します。	

③
(ア):対象従業員の年税額を記入
(イ):事業所で徴収する範囲とその金額を記入
(ウ):(ア)-(イ)

④
・異動年月日と該当する異動の事由を記入
・(ウ)の金額の徴収方法を選択
1. 特別徴収継続…異動後の事業所で特別徴収(主に転勤の場合)
2. 一括徴収…従業員から一括で徴収し現在の事業所で納入する(主に退職の場合)
3. 普通徴収…(本人納付)従業員本人が納付書や口座振替で納付する(主に退職・休職の場合)

一括徴収の場合、徴収済月および徴収済額は、税額を納入する月のひと月前にしてください。(AはBのひと月前)