

給与支払報告書・特別徴収に係る給与所得者異動届出書

※該当する年度の左欄に○を記入してください。				※市処理欄	
令和6年度 (過年度)	令和7年度 (現年度)	令和8年度 (新年度)	○	○	○
特別徴収義務者 指定番号				○	○
連絡先				○	○
所属				○	○
氏名				○	○
電話				○	○

(1) 給与支払者（特別徴収義務者）及び給与所得者（異動対象者）

二本松市長 様 令和 年 月 日提出	給与支払者 (特別徴収 義務者)	所在地											特別徴収義務者 指定番号	○			
		フリガナ												連絡先	○	○	
		氏名 (名称)													所属	○	○
		(☆)個人番号 又は法人番号	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○

給与所得者	生年月日	年	月	日	受給者番号(整理番号)	異動年月日			異動の事由	異動後の未徴収税額の徴収方法			退職年の1月から 退職時までの給与支払額
フリガナ					(旧姓)	年 月 日			数字を選んで ください。	数字を選んで ください。			円
氏名					(ア) 特別徴収税額 (年税額)	(イ) 徴収済額 (一括徴収は納入予定月分を除く)	(ウ) 未徴収税額 (ア) - (イ)	月分から	1. 退職 2. 転勤 3. 休職・長欠 4. 死亡 5. 合併・解散 6. その他	1. 特別徴収継続 (新勤務先で引き続き特別徴収を行う) → (3)へも記入してください。 2. 一括徴収 (残税額を給与支払者が徴収し一括納入) → (2)へも記入してください。 3. 普通徴収(本人徴収) (残税額を本人が納付する)			円
個人番号					円	円	円	月分まで	1. 退職 2. 転勤 3. 休職・長欠 4. 死亡 5. 合併・解散 6. その他	1. 特別徴収継続 (新勤務先で引き続き特別徴収を行う) → (3)へも記入してください。 2. 一括徴収 (残税額を給与支払者が徴収し一括納入) → (2)へも記入してください。 3. 普通徴収(本人徴収) (残税額を本人が納付する)			円
旧住所	(1月1日現在の住所・必ず記載してください)							月分まで	1. 退職 2. 転勤 3. 休職・長欠 4. 死亡 5. 合併・解散 6. その他	1. 特別徴収継続 (新勤務先で引き続き特別徴収を行う) → (3)へも記入してください。 2. 一括徴収 (残税額を給与支払者が徴収し一括納入) → (2)へも記入してください。 3. 普通徴収(本人徴収) (残税額を本人が納付する)			円
新住所	(給与の支払を受けなくなった後の住所)							円	1. 退職 2. 転勤 3. 休職・長欠 4. 死亡 5. 合併・解散 6. その他	1. 特別徴収継続 (新勤務先で引き続き特別徴収を行う) → (3)へも記入してください。 2. 一括徴収 (残税額を給与支払者が徴収し一括納入) → (2)へも記入してください。 3. 普通徴収(本人徴収) (残税額を本人が納付する)			円

(2) 異動後の未徴収税額の徴収方法で「2. 一括徴収」を選択した場合

<p>●退職者の未徴収税額について</p> <p>1月1日から4月30日の間に退職した方の残税額は退職時に一括徴収することが義務付けられています。</p> <p>※次の①から③までの理由に該当しない場合は、必ず一括徴収しなければなりません。</p> <p>①異動が12月31日までで、一括徴収の希望がないため。</p> <p>②5月31日までに支払われるべき給与または退職手当等の額が未徴収税額以下であるため。</p> <p>③死亡による退職であるため。</p> <p>なお、上記以外の期間で異動により特別徴収の継続ができなくなった方についても、異動者の了承を得たうえで、なるべく一括徴収で納入して下さるようお願いいたします。</p>	一括徴収した税額は、	一括納入総額	<p>記号を選んで ください。</p> <p>異動の事由が6. その他で、異動後の徴収方法を 3. 普通徴収(本人徴収)とする場合は該当する 記号を右枠へ記載してください。 (下記に該当する場合のみ普通徴収への切替が可能になります。)</p> <p>a. 受給者総人員(他市町村の受給者含む)が2名以下である。</p> <p>b. 他の事業所で特別徴収されている。</p> <p>c. 給与が毎月支給されていない。</p> <p>d. 毎月の特別徴収すべき税額が給与支払額を超える見込である。</p> <p>e. 事業専従者(給与支払者が個人事業主の場合のみ)である。</p>
	月分	(納入予定月分を含む)	
	徴収予定月日	納入予定月日	
	月 日	月 日	

(3) 異動後の未徴収税額の徴収方法で「1. 特別徴収継続」を選択した場合

新勤務先 給与支払者 (特別徴収 義務者)	所在地											特別徴収義務者 指定番号	(分かる場合のみ)		新勤務先において、 月割額 <input type="text"/> 円を <input type="text"/> 月分から 徴収し、納入する。	※市処理欄	
	フリガナ											納入書	<input type="checkbox"/> 発行不要として登録希望			AD	
	氏名 (名称)											係				LAN	
	(☆)個人番号 又は法人番号	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		LAN	
													連絡先	氏名			LAN
													電話			LAN	
													新勤務先の受給者番号		○	○	

下の欄に記入しないでください

※市処理欄	世帯	宛名	異動処理(現年度)						異動処理(過年度・新年度)					
			既	期	月	AD	LAN	既	期	月	AD	LAN		
			開	期	月			開	期	月				
			事由					事由						

※用紙はコピーしてご使用ください。なお、二本松市ウェブサイト (<https://www.city.nihonmatsu.lg.jp/page/page001975.html>) からダウンロードもできますので、ご活用ください。

☆個人番号(マイナンバー)や法人番号の記載につきましては、しおりの「11. マイナンバーの記載について」を参照してください。

給与支払報告書・特別徴収に係る給与所得者異動届出書記載心得

1 給与支払報告に係る給与所得者異動届出書

この届出書は、市長に提出した給与支払報告書に記載された者のうち特別徴収税額がない者で、4月1日現在において給与の支払を受けなくなった者がある場合に4月15日までに市長に提出してください。

2 特別徴収に係る給与所得者異動届出書

この届出書は、給与の支払を受けている者で、特別徴収税額のある者が給与の支払を受けなくなった場合にその受けなくなった日の属する月の翌月の10日までに市長に提出してください。

ただし、4月2日から5月31日までの間に給与の支払を受けなくなった者の市民税をその年度から新たに特別徴収の方法によって徴収すべき市長に対する届出書は、その市長から特別徴収税額の通知のあった日の属する月の翌月の10日までに提出してください。

3 「給与支払者（特別徴収義務者）」欄中の「個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者（特別徴収義務者）の法人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第15項に規定する法人番号をいう。）

又は個人番号（同条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）を記載してください。なお、個人番号を記載する場合には、左側を1文字空けて記載してください。

4 「受給者番号（整理番号）」欄には、これらの届出書に記載した給与所得者について、その特別徴収税額の通知書に記載された受給者番号（整理番号）を記載してください。

5 「個人番号」欄には、給与の支払を受けなくなった者の個人番号を記載してください。

6 「新住所（給与の支払を受けなくなった後の住所）」欄には、異動後の住所を記載してください。異動後の住所が不明のときは、給与の支払を受けなくなった当時の住所を記載してください。

7 「異動後の未徴収税額の徴収方法」欄には、次の要領により記載してください。

(1) 給与の支払を受けなくなった者が、新しい勤務先において特別徴収の継続を希望する場合には、「特別徴収継続」を○で囲んで下さい。

(2) 退職後令和8年5月31日までに支払われる給与又は退職手当等から未徴収税額を一括徴収する場合には、「一括徴収」を○で囲んでください。

(3) (1)又は(2)に該当しない場合には、「普通徴収」を○で囲んでください。

(注 次の①から③までの理由に該当しない場合は、新しい勤務先において特別徴収の継続の希望がある場合以外は、特別徴収義務者は、必ず一括徴収しなければなりません。)

①異動が令和7年12月31日までで、一括徴収の希望がないため。

②令和8年5月31日までに支払われるべき給与または退職手当等の額が未徴収税額以下であるため。

③死亡による退職であるため。

8 「退職年の1月から退職時までの給与支払額」欄には、退職により給与の支払を受けなくなった場合に、その年の1月1日から退職時までに支払いの確定した給与の額を、「控除社会保険額」の欄には、退職時までに給与から控除した社会保険料の額を記載して下さい。

9 「徴収予定月日」欄には、一括徴収の対象となる給与又は退職手当等の支給月日を記載してください。

10 「一括納入総額」欄には、「未徴収税額」と同額を記載してください。なお、「未徴収税額」には一括徴収納入予定月分の徴収額も含まれます。「徴収済額」欄には、直近まで月割りで納めていた税額の総額を記載してください。

11 「※市処理欄」の欄には記載しないでください。