給与支払報告 特別徴収 に係る給与所得者異動届出書

◎異動があった場合は、速やかに提出してください。 期限:異動があった月の翌月10日

年度	1．現年度　2．新年度　3．両年度

御注意

1 黒のボールペン又はペンで記載してください。

2 「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載してください。

3 転勤、再就職等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、前勤務先で最上段の事項を記載し、新勤務先に送付願います。
ただし、「給与所得者」の欄の「個人番号」は、前勤務先では記載せず、新勤務先で本人から番号の提供を受け記載してください。
また、前勤務先が個人事業主の場合、「給与支払者」の欄の「個人番号」は、前勤務先では記載せず、新勤務先へ送付願います。
新勤務先では「1．特別徴収継続の場合」の欄の事項を記載し、該当年度の一月一日時点の住所地（課税地）の市町村長宛に送付してください。

4 一月一日から四月三十日までの間に退職した人に未徴収税額がある場合には、一括徴収することが義務づけられています。

藤沢市長 令和　年　月　日 提出	給与支払者（特別徴収義務者）	住所（居所）又は所在地	〒　―
		フリガナ 氏名又は名称	
		個人番号又は法人番号	←個人番号の記載に当たっては、左端を空欄とし右詰めで記載

特別徴収義務者指定番号	
宛名番号	
担当者連絡先 所属	
担当者連絡先 氏名	
担当者連絡先 電話	内線（　　）

給与所得者			(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
	フリガナ							
	氏名							
	生年月日	昭和・平成・令和　年　月　日						
	個人番号							
	受給者番号			□月から □月まで	□月から □月まで	□年 □月 □日	□ 右から番号を記入 1．退職 2．転勤 3．休職・長欠 4．死亡 5．支払少額・不定期 6．合併・解散 7．住所誤報 8．その他 （事由・理由）	□ 右から番号を記入 1．特別徴収継続 2．一括徴収 3．普通徴収（本人納付）
	1月1日現在の住所							
	異動後の住所		□円	□円	□円			

1．特別徴収継続の場合

新しい勤務先（特別徴収義務者）	特別徴収義務者指定番号		新規	個人番号又は法人番号
	住所（居住）又は所在地	〒　―	担当者連絡先	所属
	フリガナ			氏名
	氏名又は名称			電話　内線（　　）

新しい勤務先では

月割額 □ 円を

□ 月分（翌月10日納入期限分）

から徴収し、納入します。

※記載がない場合は、通知書発送日に合わせて本市で設定いたします。

受給者番号	
納入書の要否（新規の場合のみ記載）	□ 右から番号を記入　1．必要　2．不要

2．一括徴収の場合

理由 □ 右から番号を記入

1．異動が令和__年12月31日までで、一括徴収の申出があったため

2．異動が令和__年１月１日以降で、特別徴収の継続の申出がないため

徴収予定月日	徴収予定額（上記(ウ)と同様）
月　日	円

左記の一括徴収した税額は、

□ 月分（翌月10日納入期限分）で

納入します。

3．普通徴収の場合

理由 □ 右から番号を記入

1．異動が令和__年12月31日までで、一括徴収の申出がないため

2．令和__年5月31日までに支払われるべき給与又は退職手当等の額が未徴収税額（ウ）以下であるため

3．死亡による退職であるため

※市町村記入欄

【提出先】〒251-8601　藤沢市朝日町1番地の1　藤沢市役所　市民税課