

注意事項等

1 本書は、特別徴収の（個人の市町村民税・道府県民税（住民税）を給与差引している又は特別徴収の給与支払報告書を提出した）従業員等が、異動（退職・転勤等）した場合には、提出いただく用紙です。提出期限は、該当の従業員等の異動があった月の翌月10日までです。従業員等の住所変更のみの場合は、提出不要です。  
2 太線枠内を記入し、提出してください。訂正する場合は二重線で抹消してください。  
3 異動により給与等を支給しなくなった場合、その年の1月1日から異動時までの間で確定した給与等の支払額と給与等から控除した社会保険料額を「1月1日以降給与支払報告書（個人別明細書及び総括表）」を提出してください。また本書とは別に、翌年の1月31日（土）日曜日の場合は、2月1日（土）日曜日の場合、2月1日（土）日曜日まで提出してください。  
4 給与所得者本人が国外に出国されるなどの場合は、納税管理人の届出が必要となります。詳しくは、市町村へお問い合わせください。

受付印

4

市町村民税 給与支払報告 に係る給与所得者異動届出書  
道府県民税 特別徴収

整理番号

Form with fields for personal information (name, address, birth date), tax details (special tax amount, non-payment amount), and movement reasons (job change, resignation, etc.). Includes a table for special tax continuation options.

1 特別徴収継続の場合（給与所得者が、新しい勤務先で特別徴収を希望する場合に記入してください。）

Form for special tax continuation, including fields for new employer information, monthly amount, and continuation options.

2 一括徴収の場合（未徴収税額を一括徴収する場合に記入してください。）

Form for lump-sum collection, including fields for the amount and the period for payment.

3 普通徴収の（一括徴収しない）場合（1及び2に当てはまらない場合に記入してください。）

Form for general collection, including fields for the start and end dates of the period.

Table with columns for '旧特別徴収処理欄' (Old Special Collection Processing Column) and '入力者' (Inputter), containing checkboxes for continuation options.

Table with columns A through F, likely for administrative tracking or processing.

特別徴収指定番号及び宛名番号は、特別徴収税額決定・変更通知書（特別徴収義務者用）をご確認ください。