

給与支払報告書にかかるとる給与所得者異動届出書

◎郵送または窓口にてご提出ください。

◎太枠部分は機械で読み取るため、丁寧に記入してください。

年度	<input type="checkbox"/> 1. 現年度	<input type="checkbox"/> 2. 新年度	<input type="checkbox"/> 3. 両年度
----	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

高岡市長あて	(特別給与支払義務者)	所在地	〒										特別徴収義務者 指定番号			
		名称											担 連 当 絡 者 先	所属		
令和 年 月 日		法人番号又は マイナンバー														

給 与 所 得 者	フリガナ											(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				
	氏名																				
	生年月日	元号	年	月	日	元号はアルファベット1文字で 例) S:昭和 H:平成															
	マイナンバー																				
	受給者番号																				
	1月1日 現在の住所	高岡市																			
	異動後の 住所																				
												円			円			円	令和 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日	<input type="checkbox"/> 1. 退職 <input type="checkbox"/> 2. 転勤 <input type="checkbox"/> 3. 死 <input type="checkbox"/> 4. 支 <input type="checkbox"/> 5. 少 <input type="checkbox"/> 6. 額 <input type="checkbox"/> 7. 合 併 の 解 散 職 籍 欠 亡 期 散 他 [ 事由・理由 ]	<input type="checkbox"/> 1. 特別徴収継続 <input type="checkbox"/> 2. 一括徴収 <input type="checkbox"/> 3. 普通徴収 (本人納付)

1. 特別徴収継続の場合													新しい勤務先で、月割額 _____ 円を <input type="checkbox"/> 月分 (翌月10日納入期限分) から 徴収し、納入します。 ※転勤の場合、新しい勤務先へ月割り額をお伝えください。														
新 し い 勤 務 先	特別徴収義務者 指定番号	<input type="checkbox"/> 新規	法人番号										担 当 者 連 絡 先	所 属		氏 名		電 話		内 線 ( )	受給者番号		納 入 書 の 要 否 (新規の場合のみ記載)	<input type="checkbox"/>	右 か ら 番 号 を 記 入	1. 必要	2. 不要
	所在地	〒										氏 名															
	フリガナ											電 話															
	氏名又は名称											内 線															

2. 一括徴収の場合													左記の一括徴収した税額は、 <input type="checkbox"/> 月分 (翌月10日納入期限分) で納入します。			
理 由	<input type="checkbox"/>	1. 異動が6月1日から12月31日までの間で、一括徴収の申出があったため										徴収予定月日	徴収予定額 (上記 (ウ) と同額)			
		2. 異動が1月1日から4月30日までの間で、特別徴収の継続の申出がないため											月 日	円		

3. 普通徴収の場合													備 考 欄
理 由	<input type="checkbox"/>	1. 異動が6月1日から12月31日までの間で、一括徴収の申出がないため 2. 1月1日から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											