

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、森林環境税（国税）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）した場合にご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 機械読み取りを行う場合がありますので、太枠内へ記入してください。訂正する場合は二重線で抹消してください。
3 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

8

給与支払報告に係る給与所得者異動届出書 特別徴収

整理番号

Form with fields for recipient (市町村長), payer (特別徴収義務者), tax details (特別徴収税額), and movement reasons (異動の事由).

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。

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 continuing special collection, including fields for new employer, amount, and recipient details.

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 amount and payment date.

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 date and amount.

Table with columns for old collection type, new collection type, and checkboxes for changes.

Table with columns A through L for administrative processing.