



# 給与支払報告書にかかる給与所得者異動届出書

※印欄は記入しないで下さい。

この異動届出書は、コピーして使用していただいても結構です。  
この異動届出書は異動があった月の翌月の10日までに必ず提出して下さい。

※ 処理 事項	現年度	
	新年度	
	両年度	

宮古島市長 殿		特 義 別 務 者 取 扱 者	名称	◎			この 届 出 書 に 応 答 さ れ る 方	係名		特別 徴 収 義 務 者 番 号	
平成 年 月 日提出			所在地					氏名			個人 番 号
給 与 所 得 者		(ア) 特別徴収税額(年税額)	(イ) 徴収済税額	(ウ) 未徴収税額 (ア)-(イ)	異動年月日	異動の事由		1月より退職時までの 給与支払額			
フリガナ		円	平成 年 月分から	平成 年 月分から	平成 年 月 日	1 転勤 4 休職 2 退職 5 長欠 3 死亡 6 その他	円				
氏名	旧姓		平成 年 月分まで	平成 年 月分まで			円				
生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日						円				
住所 1月1日現在	給与の支払を受けなくなった後の住所						円				
現住所							円				

**【一括徴収】**  
給与の支払を受けなくなった後の月割額(未調整税額)を一括徴収する場合は、下の欄に記入して下さい。

一括徴収の申出 月 日	徴収予定		
異動者印	徴収予定 年 月 日	徴収予定額	徴収予定額 合計 (上記(ウ)と同額)
◎	H . .	円	円
	H . .	円	

一括徴収した税額は 月分で納入します。

※1月1日から同年4月30日までの間に給与の支払いを受けなくなった場合は、一括徴収することが義務づけられています。  
上記の場合は異動のあった月までの月割額とその翌月以降の月割額(残税額)を合わせて一括徴収して納入して下さい。ただし、その期間は異動のあった月の翌月以降の月割額(残税額)相当の額を超える給与、又は退職手当等の支払いがある場合です。

**納税者が転勤、転職先で特別徴収の継続を希望される場合は、次の欄に記入のうえ提出して下さい。**

上記の者に係る月割額 円を 月分から 徴収して納入します。	新 特 義 別 徴 収 者	名 称  所 在 地	◎	新特別徴収義務者番号
				受給者番号
新規に月割額の払込をなされる方は払込金融機関名を記入して下さい。			◎	<連絡事項>

