

注意事項

1 本書は、特別徴収の従業員等が、異動(退職・転勤等)した場合に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。
2 太枠内へ記入してください。
3 退職時までの給与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日以降退職時までの給与を支給しなくなった場合」欄及び「控除社会保険料額」欄に記入してください。また、本書とは別に、翌年の1月31日(土日の場合は、2月1日)までに給与支払報告書(個人別明細書及び総括表)を提出してください。

受付印

4

泉大津市長

令和 年

月

日

提出

フリガナ

氏名

生年月日

元号

1月1日現在

住所

住所

所在地名称

給与支払義務者

個人番号又は法人番号

新姓

特別徴収税額

徴収済税額

未徴収税額

異動年月日

異動の事由

異動後の未徴収税額の徴収方法

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

番号を記入

① 特別徴収継続の場合(給与と所得者が、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 collection continuation, including fields for new employer name, address, and collection 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 collection amount and date.

③ 普通徴収の(一括徴収しない)場合(①・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 collection date and amount.

◎死亡退職された場合(残額は普通徴収となります)

Form for death resignation, including fields for inheritor name and address.

市処理欄

Table for municipal processing, with columns for year, month, and collection type.

※届出対象者が複数名おられる場合は、コピーしてお使いください。

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。