

7

給与支払報告
特別徴収

宛名番号

<p>③ 普通徴収（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。）</p> <p>該当する項目に○をしてください。なお、異動年月日が1月1日～4月30日の場合は、原則、一括徴収してください。</p> <p>1 異動年月日が6月1日～12月31日までの間でかつ本人からの申出がないため。</p> <p>2 異動年月日が1月1日～4月30日までの間でかつ給与及び退職手当等から未徴収税額(ウ)を一括徴収できないため。</p> <p>3 死亡による退職のため。</p>				
旧 特 別 徴 収 処 理 欄	6年度	月分以降 の月割額は	1 特別徴収義務者を変更	点検
			2 普通徴収に切替え	
	7年度	月分以降 の月割額は	3 一括徴収	点検
			4 その他	

注意事項

- 1 本書は特別徴収の(個人の市民税及び県民税(住民税)・森林環境税(国税)を給与差引き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。
- 2 太線 で囲んである部分をご記入ください。
- 3 異動により給与等を支給しなくなった場合、本書とは別に、翌年の1月31日(土日の場合は、2月第1月曜日)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。
- 4 給与所得者本人が国外に出国されるなどの場合は、納税管理人の届け出が必要となります。詳しくは収納担当へお問い合わせください。

– 7 –