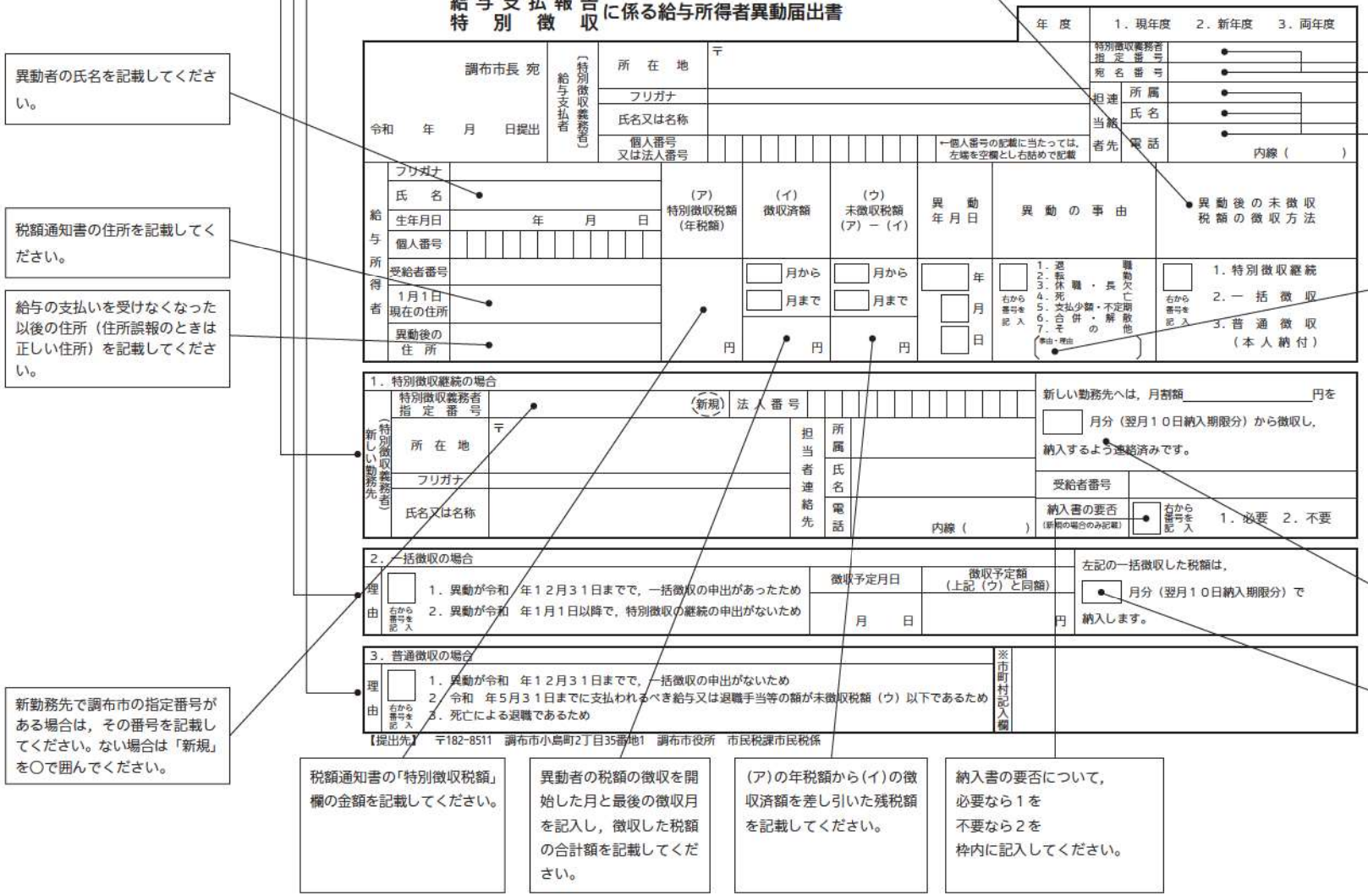
5　給与所得者異動届出書の書き方

異動後の未徴収税額の徴収方法	
1．特別徴収継続	転勤や転職等で，前勤務先から新勤務先へ未徴収税額の納税義務が移る場合は，枠内に１を記入のうえ，下段１内を記載してください。
2．一 括 徴 収	退職等の事由で，未徴収税額を勤務先で一括して徴収し，納入する場合は，枠内に２を記入のうえ，下段２内を記載してください。
3．普 通 徴 収	退職等の事由で，未徴収税額を勤務先で一括して徴収しない場合は，枠内に３を記入のうえ，下段３内を記載してください。後日，未徴収税額分の納税通知書を本人宛に送付します。



異動者の氏名を記載してください。

税額通知書の住所を記載してください。

給与の支払いを受けなくなった以後の住所（住所誤報のときは正しい住所）を記載してください。

新勤務先で調布市の指定番号がある場合は，その番号を記載してください。ない場合は「新規」を〇で囲んでください。

税額通知書の「特別徴収税額」欄の金額を記載してください。

異動者の税額の徴収を開始した月と最後の徴収月を記入し，徴収した税額の合計額を記載してください。

（ア）の年税額から（イ）の徴収済額を差し引いた残税額を記載してください。

納入書の要否について，
必要なら１を
不要なら２を
枠内に記入してください。

税額通知書に記載している特別徴収義務者指定番号と，宛名番号（整理番号）を記載してください。

この異動届出書について応答できる方の部署・名前・電話番号を記載してください。

上記１～６以外の事由により未徴収税額を普通徴収とする場合は，必ず理由を記入してください。
（例）
・普Ａ（総従業員数が２名以下）
・住所誤報（給与支払報告書に記載した従業員の住所が誤っていた）

転勤等の異動により新勤務先で特別徴収を継続するときは，新勤務先で記載し，提出してください。

一括徴収して納入する月分を記入してください。