

# 異動届出書の書き方

**給与支払報告に係る給与所得者異動届出書**

|  |  |                       |                        |                                 |                |  |  |
|--|--|-----------------------|------------------------|---------------------------------|----------------|--|--|
| 年度<br>1. 現年度    2. 新年度    3. 両年度   |  | 指定番号                  |                        |                                 |                |  |  |
|  |  | 宛番号                   |                        |                                 |                |  |  |
| 所在地<br>〒   |  | 所属<br>氏名              |                        |                                 |                |  |  |
| フリガナ<br>氏名又は名称   |  | 担当者<br>連絡先<br>電話 (内線) |                        |                                 |                |  |  |
| (宛先)<br>名古屋市長<br>令和 年 月 日 提出   |  | 個人番号<br>又は法人番号        |                        |                                 |                |  |  |
| フリガナ<br>氏名<br>生年月日 年 月 日<br>個人番号<br>受給者番号<br>お問い合わせ番号<br>1月1日現在の住所<br>異動後の住所 |  | (ア) 特別徴収税額 (年税額)      | (イ) 徴収済額<br>月 月 日<br>円 | (ウ) 未徴収税額 (ア)-(イ)<br>月 月 日<br>円 | 異動年月日<br>年 月 日 | 異動の事由<br>1. 退職<br>2. 転職<br>3. 休職<br>4. 死亡<br>5. 支払少額・不併<br>6. 合<br>7. その他<br>(事由・理由) | 異動後の未徴収税額の徴収方法<br>1. 特別徴収継続<br>2. 一括徴収<br>3. 普通徴収 (本人納付) |

**1. 特別徴収継続の場合**

|                               |                    |                                   |   |
|-------------------------------|--------------------|-----------------------------------|---|
| (新しい勤務先)<br>指定番号 (新規)    法人番号 | 所在地<br>〒           | 担当者<br>所属<br>氏名<br>連絡先<br>電話 (内線) | 新しい勤務先へは、月割額 円を 月分(翌月10日納入期限分)から徴収し、納入するよう連絡済みです。 |
| 受給者番号                         | 納入書の要否 (新規の場合のみ記載) | 1. 必要    2. 不要                    |   |

**2. 一括徴収の場合**

|  |               |                      |                                    |
|--|---------------|----------------------|------------------------------------|
| 理由<br>1. 異動が令和 年12月31日までで、一括徴収の申出があったため<br>2. 異動が令和 年1月1日以降で、特別徴収の継続の申出がないため | 徴収予定月日<br>月 日 | 徴収予定額(上記(ウ)と同額)<br>円 | 左記の一括徴収した税額は 月分(翌月10日納入期限分)で納入します。 |
|--|---------------|----------------------|------------------------------------|

**3. 普通徴収の場合**

|  |  |
|--|--|
| 理由<br>1. 異動が令和 年12月31日までで、一括徴収の申出がないため<br>2. 令和 年5月31日までに支払われるべき給与又は退職手当等の額が未徴収税額(ウ)以下であるため<br>3. 死亡による退職であるため | ※身元確認<br><input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済<br>※番号確認<br><input type="checkbox"/> 済 (個・通・住・シ) <input type="checkbox"/> 未済 |
|--|--|

**ご注意**

- この異動届出書は、給与支払報告に係る給与所得者異動届出書と特別徴収に係る給与所得者異動届出書が同じ様式になっています。
- この異動届出書は、給与の支払をしなくなった日の属する月の翌月の10日までに名古屋市個人市民税特別徴収センターに提出してください。なお、異動届出書が不足する場合は、名古屋市公式ウェブサイト (<https://www.city.nagoya.jp/>) のダウンロードサービスをご利用ください。

4.09

個人事業主の方は右詰めで12桁のマイナンバーを、法人の方は13桁の法人番号を記入してください。

「特別徴収税額の決定通知書(特別徴収義務者用)」の「特別徴収税額」欄の金額を記入してください。なお、年度途中で「特別徴収税額の変更通知書(特別徴収義務者用)」により税額変更のあった方については、同通知書の「特別徴収税額」欄の金額を記入してください。

退職等した方の特別徴収税額(年税額)を何月から何月までいくら徴収したかを記入してください。

退職等した方の氏名を記入してください。ただし、結婚などにより氏名が変更になった場合は、新姓名を記入してください。

退職等した方のマイナンバー(個人番号)を記入してください。

「特別徴収税額の通知書(特別徴収義務者用)」の「受給者番号」「お問い合わせ番号」「区」欄の番号を記入してください。

給与の支払を受けなくなった後の住所(上の「1月1日現在の住所」欄と同じ場合は「同上」)を記入してください。

納税者が転職により新勤務先での特別徴収の継続を希望する場合は、新勤務先の名称など必要事項を記載してください。また、新勤務先へ徴収月及び月割額を必ず連絡してください。

退職等により、未徴収税額の徴収方法を普通徴収とする場合は、1~3のいずれかの理由の番号と異動した年を記入してください。

(ア)の特別徴収税額(年税額)から(イ)徴収済額を差し引き、何月から何月までいくら未徴収であるかを記入してください。

「特別徴収税額の通知書(特別徴収義務者用)」の「指定番号」「宛番号」欄の番号を記入してください。

(1) 納税者が新勤務先での特別徴収の継続を希望する場合は、1を記入してください。  
 (2) 未徴収税額を一括徴収する場合は、2を記入してください。  
 (3) (1)または(2)に該当しない場合は、3を記入してください。

退職等により、未徴収税額を一括徴収する場合は、1・2のいずれかの理由の番号と異動した年を記入してください。

また、一括徴収の対象となる給与または退職手当等の支払予定日(未徴収税額の徴収予定月日)を記入してください。

給与または退職手当等を2回以上支払う場合で、未徴収税額をそれぞれに分けて徴収するときは、それぞれの支払予定月日と徴収予定額を記入してください。

◎未徴収税額の徴収予定月または徴収予定額などが後日変更となった場合は、訂正後の「異動届出書」を「訂正分」と余白に朱書して提出してください。

◎ボールペンで記入してください(温度変化により無色になるインキを用いたものは使用しないでください。)