

4. 給与支払報告に係る給与所得者異動届出書 特別徴収

この届出書は、一つの様式で「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」とを兼ねています。

したがいまして、令和7年1月1日と令和8年1月1日現在の住所が異なる場合を除いては、この届出書を1部提出していただくことにより両方の異動届となります。

なお、給与所得者が退職した場合、特別徴収税額のうち給与から差し引けなくなった税額を退職金などから差し引いて納める制度（6ページの(オ)欄参照）が設けられていますが、この制度を適用される場合も、この届出書によって行うことになります。

① 提出しなければならない方……………令和8年1月1日以後、退職、転勤等の理由により給与の支払を受けなくなった方。

※ 給与の支払を受ける方について、住所のみの異動があった場合の届出は不要です。

② 提出先……………給与の支払を受けなくなった受給者の住所地の市町村へ提出してください。

提出先市町村の所在地は「5. 市町村所在地一覧表」(9~14ページ)に記載してあります。

なお、給与の支払を受けなくなった方のうち、令和7年度の特別徴収税額のある方で、令和7年1月1日と令和8年1月1日の住所地が異なる場合は、令和7年1月1日の住所地の市町村へは、特別徴収に係る給与所得者異動届出書を、令和8年1月1日の住所地の市町村へは、給与支払報告に係る給与所得者異動届出書をそれぞれ提出してください。

③ 提出期限……………異動があった月の翌月10日まで。

④ 書き方……………次により記載してください。

(ア) 太線で囲んでいる部分についてのみ記載してください。

(イ) 「給与支払者（特別徴収義務者）」欄

(1) 「所在地」・「名称」・「個人番号又は法人番号」欄

給与の支払者の所在地、名称及び個人番号又は法人番号を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて右詰めで記載してください。

(2) 「担当者」欄

この届出書について応答できる方の氏名及び課、係名と電話番号を記載してください。

(3) 7年度、8年度の「特別徴収指定番号」欄、「宛名番号」欄

7年度、8年度欄にそれぞれ市町村から通知を受けた特別徴収義務者指定番号及び特別徴収税額の通知書（特別徴収義務者用）に記載している宛名番号を記載してください。

(ウ) 「給与所得者」欄

(1) 「氏名」欄

姓名とも正確に、また、結婚等により姓が変わった場合には、新姓も記載してください。

(2) 「生年月日」欄

生年月日を記載してください。なお、元号は該当番号を□枠に記載してください。

(3) 「個人番号」欄

個人番号を記載してください。

(4) 「住所」欄

○ 「1月1日現在」欄には、令和8年1月1日現在の住所を記載してください。

なお、令和7年度の特別徴収税額のある方で、令和7年1月1日と令和8年1月1日の住所地が異なる場合は、令和7年1月1日現在の住所地の市町村へは、特別徴収に係る給与所得者異動届出書を、令和8年1月1日現在の住所地の市町村へは、給与支払報告に係る給与所得者異動届出書をそれぞれ提出いただくことになりますので、この場合には、特別徴収に係る給与所得者異動届出書には、令和7年1月1日現在の住所を、給与支払報告に係る給与所得者異動届出書には、令和8年1月1日現在の住所を記載してください。

○ 退職に伴う転居により住所が異なる場合は、「異動後」欄に新しい住所を記載してください。

○ 住所が団地、アパート等の場合には、棟番号、室番号まで正確に記載してください。

(5) 「(ア)特別徴収税額(年税額)」欄

市町村から通知された年税額を記載してください。

(6) 「(イ)徴収済税額」欄

すでに徴収した月分と税額を記載してください。

(7) 「(ウ)未徴収税額(ア)ー(イ)」欄

未徴収の月分と税額を記載してください。

(8) 「異動年月日」欄

「異動の事由」が発生した年月日を記載してください。

(9) 「異動の事由」欄

退職、転勤、休職・長欠等の番号を□枠に記載してください。

また、異動の事由が「7. その他」の事由による場合は、下の□枠に理由を記載してください。

(10) 「異動後の未徴収税額の徴収方法」欄

異動後の残税額について該当する項目の番号を□枠に記載してください。

※海外事業所への転勤・派遣等により出国される場合や、在留期間の満了等により退職し海外に帰国されるなどの場合は、徴収を予定していた税金の納税に関する事項を処理いただく方(納税管理人)を定め、届出いただく必要があります。届出先など詳しくは、市町村へお問い合わせください。

(エ) ① 「特別徴収継続の場合」欄

給与所得者が、転勤等により新しい勤務先で特別徴収を希望する場合、新しい勤務先の所在地、名称、特別徴収指定番号、担当者及び法人番号をそれぞれ記載してください。

新しい勤務先での特別徴収事務を円滑に行っていただくため、新しい勤務先へ特別徴収される月割額及び開始月をご連絡いただくとともに、新しい勤務先における受給者番号の確認をお願いします。連絡・確認後、「新しい勤務先へは、月割額□円を□月分(翌月10日納期限)から徴収し、納入するよう連絡済みです。」欄及び「受給者番号」欄に記載してください。

(オ) ② 「一括徴収の場合」欄

特別徴収税額のある給与所得者の方が退職された場合において、特別徴収税額のうち残税額については、次により給与又は退職手当等が支払われた際にまとめて特別徴収義務者において徴収し、納入していただくことになります。

なお、残税額をまとめて徴収していただく場合は、残税額を超える給与又は退職手当等が5月31日(例えば、令和7年度個人住民税等にあっては、令和8年5月31日)までに支払われるときになります。

○ 退職の日が6月1日から12月31までの間(例えば、令和7年度個人住民税等にあっては、令和7年6月1日から令和7年12月31までの間)の場合

退職した給与所得者から一括徴収の申出がある場合は、残税額をまとめて徴収してください。

○ 退職の日が翌年1月1日から4月30までの間(例えば、令和7年度個人住民税等にあっては、令和8年1月1日から令和8年4月30までの間)の場合

退職した給与所得者本人から一括徴収の申出がない場合であっても、残税額をまとめて徴収してください。

一括徴収する場合は、該当する理由の「1」又は「2」の番号を□枠に記載し、次の所要事項を記載してください。

○ 「徴収予定額((ウ)と同額)」欄

給与の支払を受けないこととなる日又は一括徴収の申出日から5月31までの間に支払を受けるべき給与又は退職手当等の額のそれから徴収すべきものとして、未徴収税額の全額を記載してください。

そして、一括徴収税額は、徴収した月の翌月の10日までに、他の給与所得者に係る月割額と併せて納入していただきますが、この場合、何月分の月割額と併せて納入していただくかを「左記の一括徴収した税額は□月分(翌月10日納期限)で納入します。」欄に記載してください。

(カ) 3 「普通徴収の（一括徴収しない）場合」欄

普通徴収の場合は、「1」から「3」の中から該当する理由の番号を□枠に記載してください。

記載例（転勤・転籍 特別徴収継続の場合）