

注意事項等

1 本書は、特別徴収の（個人）の市町村民税・道府県民税（住民税）を給与差引している又は特別徴収の給与支払報告書を提出した（退職・転勤等）
2 機械読み取りを行う場合がありますので、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。従業員等の住所変更のみの場合は、提出不要です。
3 異動により給与を支給しなくなった場合は、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日以前に給与支払報告書（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、納税管理人の届出が必要となります。詳しくは、市町村へお問い合わせください。

受付印

市町村民税 給与支払報告 に係る 給与所得者異動届出書
道府県民税 特別徴収

整理番号

Header section containing recipient information (甲賀市町村民), dates, and employee details (課係氏名, 担当名, 電話番号, 内線).

Main body section for tax calculation, including fields for name, birth date, residence, and tax amounts (特別徴収税額, 徴収済税額, 未徴収税額).

1 特別徴収継続の場合（給与所得者が、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 continuing special collection, including fields for new employer name, address, and collection amount.

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 employee ID and the amount to be collected.

3 普通徴収の（一括徴収しない）場合（1及び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 employee ID and the collection amount.

Table for municipal/town/village processing (市町村処理欄) with columns A through L.

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。