給与支払報告 特別徴収 に係る給与所得者異動届出書

◎異動があった場合は、速やかに提出してください。

年度	1．現年度　2．新年度　3．両年度

御注意

1 黒のボールペン又はペンで記載してください。
2 「宛名番号」の欄には、特別徴収税額通知書に記載された宛名番号を記載してください。
3 給与の支払を受けなくなった者が、新しい勤務先において特別徴収の継続を希望する場合には、「異動後の未徴収税額の徴収方法」欄の枠内に「1」と記入するとともに、「1．特別徴収継続の場合」欄に必要事項を記載してください。
4 一月一日から四月三十日までの間に退職した者に未徴収税額がある場合は、一括徴収することが義務づけられています。

蕨市長　殿

令和　　年　　月　　日提出

給与支払者（特別徴収義務者）	所在地	〒
	フリガナ	
	氏名又は名称	
	個人番号又は法人番号	←個人番号の記載に当たっては、左端を空欄とし右詰めで記載

特別徴収義務者指定番号	
宛名番号	
担当者連絡先 所属	
担当者連絡先 氏名	
担当者連絡先 電話	内線（　　）

給与所得者		(ア) 特別徴収税額（年税額）	(イ) 徴収済額	(ウ) 未徴収税額 (ア)－(イ)	異動年月日	異動の事由	異動後の未徴収税額の徴収方法
フリガナ							
氏名							
生年月日	年　月　日						
個人番号							
受給者番号							
1月1日現在の住所							
異動後の住所		円	□月から □月まで 円	□月から □月まで 円	□年 □月 □日	□（右から番号を記入） 1．退職 2．転勤 3．休職・長欠 4．死亡 5．支払少額・不定期 6．合併・解散 7．その他 （事由・理由） ※3の場合は、該当理由を丸で囲む	□（右から番号を記入） 1．特別徴収継続 2．一括徴収 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（特別徴収義務者）	特別徴収義務者指定番号	新規	法人番号
	所在地	〒	
	フリガナ		
	氏名又は名称		
担当者連絡先	所属		
	氏名		
	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	
保護通知先メールアドレス	

※電子での税額通知書（納税義務者用）の受取を選択している場合は、必ず受給者番号を記載してください。その際、保護通知先メールアドレス記載の給与支払報告書を蕨市に提出していない場合は、メールアドレスも記載してください。

納入書の要否（新規の場合のみ記載）　□（右から番号を記入）　1．必要　2．不要

2．一括徴収の場合

理由　□（右から番号を記入）

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
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	徴収予定額（上記（ウ）と同額）
月　日	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　□（右から番号を記入）

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
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
3．死亡による退職であるため

※市区町村記入欄	入力	確認

【提出先】 蕨市役所　総務部　税務課　市民税係

個人事業主の方へ

平成29年１月１日から、マイナンバー制度の導入に伴い、「給与所得者異動届出書」の給与支払者（特別徴収義務者）欄に、個人事業主の方のマイナンバー（個人番号）の記載が必要となります。提出の際には、「番号確認」と「身元確認」の２つの確認が必要となりますので、以下を御準備ください。

給与支払者（特別徴収義務者）	所在地	〒
	フリガナ	
	氏名又は名称	
	個人番号又は法人番号	個人番号の記載に当たっては、左端を空欄とし右詰めで記載

<本人による作成の場合>

※郵送の場合は書類の写しを同封してください。

（１）マイナンバーカード（顔写真付）を持っている場合

マイナンバーカードのみを提示、写しを提出してください。

（マイナンバーカード（見本））

※１枚で「番号確認」と「身元確認」が可能

（２）マイナンバーカード（顔写真付）を持っていない場合

①「番号確認」と②「身元確認」ができる書類を、それぞれ提示、写しを提出してください。

①「番号確認」（以下の書類から１点）

通知カード　個人番号が記載された住民票の写し

個人番号が記載された住民票記載事項証明書

＋　及び

②「身元確認」（以下の書類から１点）

※氏名及び住所又は生年月日が記載されているものに限ります。

運転免許証　パスポート　在留カード　住民基本台帳カード（顔写真付）　療育手帳　など

<マイナンバーの記載が不要な場合>

異動後の未徴収税額の徴収方法
□ 1．特別徴収継続
2．一括徴収
3．普通徴収（本人納付）

右から番号を記入

←　転勤・再就職等により異動後の未徴収税額の徴収方法が、「１．特別徴収継続」となる場合は、マイナンバーを記載せずに新勤務先へ送付してください。

愛称:マイナちゃん

<代理人による作成の場合>

※郵送の場合は書類の写し（委任状は原本）を同封してください。

法定代理人や税理士などが代理で作成する場合は、次の３種類の書類を全て提示、写しを提出してください。

①代理権の確認

委任状【原本】※同一世帯でも委任状は必要です。税務代理権限証書

＋　及び

②代理人の「身元確認」

代理人の方のマイナンバーカード、運転免許証、税理士証票　など

※ただし、以下のような顔写真なしの書類の場合は２点必要になります。

年金手帳　公的医療保険の被保険者証　住民基本台帳カード（顔写真なし）

住民票の写し　印鑑登録証明　など

＋　及び

③本人の「番号確認」

本人のマイナンバーカード又は通知カード

<マイナンバー通知カードの廃止後の本人確認書類としての取り扱い>

デジタル手続法の一部施行に伴い、マイナンバー通知カードが令和２年５月25日に廃止されました。ただし、以下の場合には、引き続き通知カードを番号確認のための本人確認書類として利用できます。

・通知カードの記載事項（氏名、住所、生年月日、性別、個人番号）の変更を行うべき事由が発生しておらず、記載事項に変更がない場合。

・デジタル手続法施行日前までに変更手続きがとられており、デジタル手続法施行日以後変更を行うべき事由が発生していない場合。