

異動届出書の記入方法

異動した方の氏名・生年月日を記入する。
※賦課期日(1月1日)現在と姓が異なる場合は、旧姓も記入する。

マイナンバー(個人番号)を記入する。

税額通知書に記載されている受給者番号を記入する。

賦課期日(1月1日)現在の住所を記入する。

賦課期日(1月1日)後に住所が変わった場合に記入する。

転勤(転職)などにより新しい勤務先で特別徴収を継続する場合に、新しい勤務先に連絡・確認をして記入する。

新しい勤務先に葛飾区の指定番号がある場合に、その番号を記入する。
※葛飾区の指定番号がない場合は、「新規」に○をつける。

税額通知書に記載されている個人別の「特別徴収税額」を記入する。

給与支払報告に係る給与所得者異動届出書		年度		
		1 現年度	2 新年度	3 両年度
※収受印欄	所在地	特別徴収義務者指定番号	氏名	
〒	フリガナ	氏名	所属	
〒	氏名又は名称	氏名	氏名	
〒	個人番号又は法人番号	個人番号又は法人番号	電話	
〒	個人番号又は法人番号	個人番号又は法人番号	内線()	
令和 年 月 日提出	葛飾区長あて	特別徴収税額(年税額)	(イ) 徴収税額	(ウ) 未徴収税額(ア)-(イ)
フリガナ	氏名	異動年月日	異動の事由	異動後の未徴収税額の徴収方法
生年月日	生年月日	年 月 日	1 退職・長	1 特別徴収継続
個人番号	個人番号	年 月 日	2 退職・長	2 一括徴収
受給者番号	受給者番号	年 月 日	3 退職・長	3 普通徴収
1月1日現在の住所	1月1日現在の住所	年 月 日	4 退職・長	(本人納付)
異動後の住所	異動後の住所	年 月 日	5 退職・長	(本人納付)
		円	6 退職・長	(本人納付)
		円	7 退職・長	(本人納付)
		円	8 退職・長	(本人納付)
		円	9 退職・長	(本人納付)
		円	10 退職・長	(本人納付)
		円	11 退職・長	(本人納付)
		円	12 退職・長	(本人納付)
		円	13 退職・長	(本人納付)
		円	14 退職・長	(本人納付)
		円	15 退職・長	(本人納付)
		円	16 退職・長	(本人納付)
		円	17 退職・長	(本人納付)
		円	18 退職・長	(本人納付)
		円	19 退職・長	(本人納付)
		円	20 退職・長	(本人納付)
		円	21 退職・長	(本人納付)
		円	22 退職・長	(本人納付)
		円	23 退職・長	(本人納付)
		円	24 退職・長	(本人納付)
		円	25 退職・長	(本人納付)
		円	26 退職・長	(本人納付)
		円	27 退職・長	(本人納付)
		円	28 退職・長	(本人納付)
		円	29 退職・長	(本人納付)
		円	30 退職・長	(本人納付)
		円	31 退職・長	(本人納付)
		円	32 退職・長	(本人納付)
		円	33 退職・長	(本人納付)
		円	34 退職・長	(本人納付)
		円	35 退職・長	(本人納付)
		円	36 退職・長	(本人納付)
		円	37 退職・長	(本人納付)
		円	38 退職・長	(本人納付)
		円	39 退職・長	(本人納付)
		円	40 退職・長	(本人納付)
		円	41 退職・長	(本人納付)
		円	42 退職・長	(本人納付)
		円	43 退職・長	(本人納付)
		円	44 退職・長	(本人納付)
		円	45 退職・長	(本人納付)
		円	46 退職・長	(本人納付)
		円	47 退職・長	(本人納付)
		円	48 退職・長	(本人納付)
		円	49 退職・長	(本人納付)
		円	50 退職・長	(本人納付)
		円	51 退職・長	(本人納付)
		円	52 退職・長	(本人納付)
		円	53 退職・長	(本人納付)
		円	54 退職・長	(本人納付)
		円	55 退職・長	(本人納付)
		円	56 退職・長	(本人納付)
		円	57 退職・長	(本人納付)
		円	58 退職・長	(本人納付)
		円	59 退職・長	(本人納付)
		円	60 退職・長	(本人納付)
		円	61 退職・長	(本人納付)
		円	62 退職・長	(本人納付)
		円	63 退職・長	(本人納付)
		円	64 退職・長	(本人納付)
		円	65 退職・長	(本人納付)
		円	66 退職・長	(本人納付)
		円	67 退職・長	(本人納付)
		円	68 退職・長	(本人納付)
		円	69 退職・長	(本人納付)
		円	70 退職・長	(本人納付)
		円	71 退職・長	(本人納付)
		円	72 退職・長	(本人納付)
		円	73 退職・長	(本人納付)
		円	74 退職・長	(本人納付)
		円	75 退職・長	(本人納付)
		円	76 退職・長	(本人納付)
		円	77 退職・長	(本人納付)
		円	78 退職・長	(本人納付)
		円	79 退職・長	(本人納付)
		円	80 退職・長	(本人納付)
		円	81 退職・長	(本人納付)
		円	82 退職・長	(本人納付)
		円	83 退職・長	(本人納付)
		円	84 退職・長	(本人納付)
		円	85 退職・長	(本人納付)
		円	86 退職・長	(本人納付)
		円	87 退職・長	(本人納付)
		円	88 退職・長	(本人納付)
		円	89 退職・長	(本人納付)
		円	90 退職・長	(本人納付)
		円	91 退職・長	(本人納付)
		円	92 退職・長	(本人納付)
		円	93 退職・長	(本人納付)
		円	94 退職・長	(本人納付)
		円	95 退職・長	(本人納付)
		円	96 退職・長	(本人納付)
		円	97 退職・長	(本人納付)
		円	98 退職・長	(本人納付)
		円	99 退職・長	(本人納付)
		円	100 退職・長	(本人納付)

税額通知書に記載されている特別徴収義務者指定番号と宛名番号を記入する。

この届出書を記入した方の連絡先を記入する。

該当する異動事由の番号を記入する。
※「9 その他」に該当する場合は、カッコの事由に○をつける。

該当する異動後の徴収方法の番号を記入する。
※異動事由が転勤(転職)などでも新しい勤務先へ連絡ができない場合は、「1」(特別徴収継続)以外の番号を記入する。

新しい勤務先へ特別徴収を開始する月と月割額を連絡したうえで記入する。

社員番号や整理番号などを税額通知書に記載する必要がある場合は、その数字・記号などを記入する。

退職など異動事由の生じた年月日を記入する。

一括徴収の場合は、納入する月を必ず記入する。

新規登録または変更する場合は、該当するいずれかの番号を記入する。

異動後の住民税の支払方法

- 1 特別徴収継続…未徴収税額を、新しい勤務先で引き続き給与から徴収し、納入する方法【A・B欄を記入】
- 2 一括徴収…未徴収税額を、最後の給与などから全額徴収し、納入する方法【A・C欄を記入】
- 3 普通徴収…未徴収税額を、給与所得者本人が区に直接納付する方法【A・D欄を記入】