

記載例

年税額から徴収済額を差し引いた金額を記入します。

退職等異動が生じた年月日を記入します。

特別徴収できなくなった
事由の数字を記入します

未徴収税額の徴収方法については、次の方法から選びます。

- ・特別徴収（給与天引）を継続する方法 → 特別徴収継続
- ・残額をすべて精算して納入する方法 → 一括徴収
- ・残額を個人で納入する方法 → 普通徴収

異動された従業員等（納税義務者）の氏名を記入します。また、結婚等により姓が変わった場合は旧姓を記入します。

異動された従業員等（納税義務者）の特別徴収税額を6月から何月までいくら徴収したか記入します。

住所に変更があった場合は新しい住所を記入します。

新規とは過去に秦野市の特別徴収義務者になったことがない場合

[illegible]

・転勤、再就職等により異動後の勤務先で引き続き特別徴収を行う場合には、前勤務先で最上段の事項を記載し、新勤務先に交付願ひます。1.特別徴収継続の場合の事項を記載し、一月一日現在の住所(課税地)の市町村に送付してください。(従業員の方の個人番号については、新勤務先で記入してください。)

一月一日から四月三十日までの間に退職した人にも徴収税額がある場合には、一括徴収することが義務づけられています。

【送付先】 〒257-8501 秦野市桜町一丁目3番2号
秦野市役所 市民税課 市民税担当 宛

転勤・再就職等で、そのまま特別徴収を継続するときは、新しい勤務先で必要事項を記入します。異動届出書は退職・転勤した会社→新勤務先→市役所へ回送・提出します。