【記載例】転職・退職等の異動があった場合

転勤、退職、死亡、休職等により、毎月の給与から徴収できなくなったときは、その事由が発生した日の翌月１０日までに「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」を提出してください。**１人につき１枚提出してください。**

（１）転勤等による特別徴収の継続

転勤等により、新しい勤務先で特別徴収の継続ができる場合は、新しい勤務先へ税額及び月割額を連絡していただき、「新しい勤務先」の欄に記入してください。

（２）一括徴収

退職等によって給与の支払いを受けなくなった場合で、残りの税額を最終の給与や退職金などから一括して徴収される場合に届け出てください。

異動日が６月１日から１２月３１日までの間

→申出により、一括徴収してください。

異動日が１月１日以降の場合

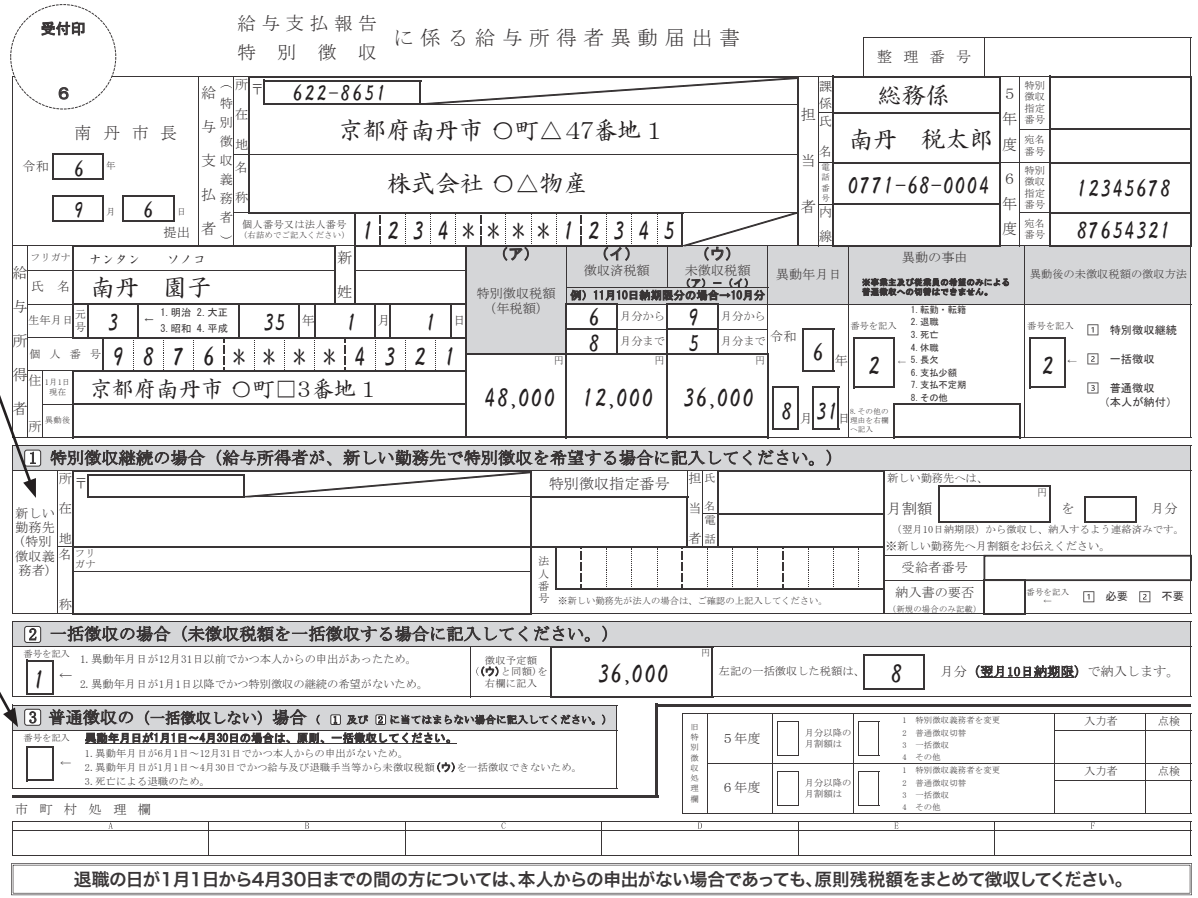
→原則として、一括徴収してください。

※一括徴収しない場合は、その理由に該当する番号を記入してください。

（３）普通徴収への切り替え

上記（１）（２）以外の場合で、異動後の未徴収税額を納税義務者本人が納付（普通徴収）する場合に届け出てください。**異動届出書の提出が遅れると、納税義務者が一度に多額の納付負担となる場合があるので、速やかに提出してください。**未徴収税額がない場合（非課税など）でも異動があった場合は必ず提出してください。

なお、**普通徴収に切替わる方へは、後日直接本人に未徴収分の納税通知書を市から送付させていただきますので、その旨ご説明願います。**



◆納税義務者が退職後、国外転出される場合

納税義務者が退職後、国外転出される場合は一括徴収にご協力をお願いします。一括徴収できない場合は納税管理人を選定していただくか、国外転出前に未徴収税額を全て納付いただく必要があります。また、１月１日以降納税通知発付までの間に国外転出される場合、翌年度の市・府民税も課税される場合がありますので、国外転出前に市役所税務課に問い合わせいただくようご案内ください。