

# 納税義務者(従業員)が退職その他異動したときの手順

## 【残税額の納入方法】

### 一括徴収

＜＜ 6月1日から12月31日までの間に異動があった場合 ＞＞

納税義務者から「一括徴収で」という申し出があれば、未徴収税額を退職手当等から一括徴収し、徴収した月の翌月10日までに納入していただきます。

※ 極力、一括徴収する方法をご利用いただけるようご指導ください。

＜＜ 1月1日以降に異動があった場合 ＞＞

その年の5月31日までに未徴収税額を超える給与または退職手当等が支払われる場合は本人からの申し出のいかんにかかわらず、残税額を必ずその退職手当等から**一括徴収**し、徴収した月の翌月10日までに納入してください。【地方税法第321条の5により】

「特別徴収にかかる給与所得者異動届出書」に必要事項を記入し、**異動事由が発生した日の属する月の翌月10日までに市役所へ提出してください。**

(※ 一括徴収していただいた未徴収税額を何月分で納入するのかを必ずご記入ください。)

### 普通徴収に切替

＜＜ 6月1日から12月31日までの間に異動があった場合 ＞＞

納税義務者から一括徴収の申し出がない場合、または退職手当等が未徴収税額より少ない場合は普通徴収に切り替えとなり、残税額は個人で納めていただくこととなります。

＜＜ 1月1日以降に異動があった場合 ＞＞

支払われる退職手当等が未徴収税額より少ない場合は一括徴収できませんので、普通徴収に切り替えとなります。

この場合、残税額は個人で納めていただくこととなります。

「特別徴収にかかる給与所得者異動届出書」に必要事項を記入して、**異動事由が発生した日の属する月の翌月10日までに市役所へ提出してください。**

(※ 提出が遅れますと納税義務者に対する納税通知書の送付が遅くなり、ご本人が納税しにくくなる場合がありますので、できるだけ早く提出してください。)

### 特別徴収継続

納税義務者が転勤・再就職等によって、異動後の勤務先(新勤務先)で引き続き特別徴収を希望した場合は、特別徴収を継続することができます。

旧 勤務先 続き	「特別徴収にかかる給与所得者異動届出書」に必要事項を記入し、すみやかに <b>新勤務先へ送付</b> してください。
新 勤務先 続き	送付を受けた上記「異動届出書」の下段の「転勤等による特別徴収届出書」に所定の事項を記入し、 <b>異動事由が発生した日の属する月の翌月10日(4月の場合は同月30日)までに市役所へ送付してください。</b> (※ 提出が遅れますと特別徴収を継続できない場合がありますので、ご注意ください。)