

# 退職・転勤等の異動があったら

## 1 「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」の提出

納税者が、退職・転勤等の理由のより給与等の支払いを受けなくなったときは、「給与所得者異動届出書」に必要事項を記入の上、異動事由が発生した月の翌月10日までに必ず提出してください。（転勤等の場合は、新勤務先を経由して提出してください。）

**提出が遅れますと、税額と納入額が一致せず、督促・延滞処分などを受けることがあります。**また、残りの税額が一度に退職者のもとへ通知されるなど納税者にも不利益になりますので、提出期限は厳守してください。

## 2 給与から引けなくなった税額の徴収方法

(1) 転勤の場合……新勤務先で引き続き、特別徴収していただきます。

(2) 退職の場合……普通徴収の方法により、納税者に直接納めていただくこととなりますが、5月31日までに支払われる給与又は退職手当等が残税額を超える場合は、次のとおり取り扱ってください。

■ 6月1日から12月31日までの間に退職される方 ⇨ 退職者の了承を得て、残税額を一括徴収してください。

※「給与所得者異動届出書」の提出が10月以降になったときは、普通徴収の場合でも1回で納付していただくこととなりますので、できるだけ一括徴収の方法を選択されるようお願いいたします。

■ 1月1日から4月30日までの間に退職される方 ⇨ 退職者の了解を必要とせず、**一括徴収することが義務づけられています。**

一括徴収した税額は、徴収した翌月の10日までに他の納税者の特別徴収税額とあわせて納入書により納入してください。