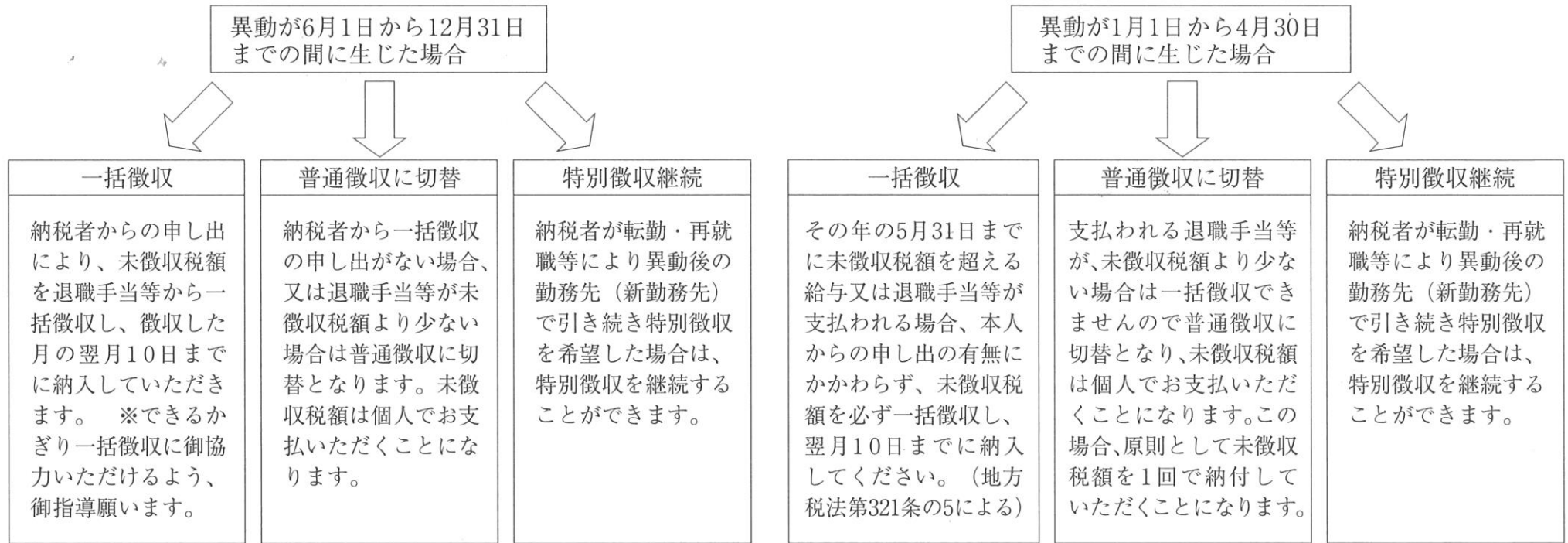


# 納税者が退職・その他の異動をしたときの手続



※未徴収税額を個人でお支払いいただく場合は、納税者へその旨御説明願います。

## 一括徴収

『特別徴収にかかる給与所得者異動届出書』に必要事項を記載し、異動事由が発生した日の属する月の翌月5日までに町役場宛に提出してください。また、一括徴収する税額を何月分で納入されるかを必ず御記入ください。

## 普通徴収に切替

『特別徴収にかかる給与所得者異動届出書』に必要事項を記載し、異動事由が発生した日の属する月の翌月5日までに町役場宛に提出してください。提出が遅れますと納税者に対する通知等も遅くなり、納税しにくくなることもありますので、速やかに御提出ください。

## 特別徴収継続

### 旧勤務先の手続

『特別徴収にかかる給与所得者異動届出書』に必要事項を記載して、速やかに新しい勤務先へ送付してください。

### 新しい勤務先の手続

送付を受けた『異動届出書』下部の「転勤による特別徴収届出書」に所定の事項を記載し、異動事由が発生した日の属する月の翌月5日（4月の場合は同月30日）までに町役場宛に御提出ください。御提出が遅れますと、特別徴収を継続できない場合もありますので、御注意ください。

※法律では、翌月の10日が提出期限ですが、当町の電算処理の都合上5日までに御提出くださるようお願いいたします。

※特別徴収へ切替をする場合は、後部に綴り込みの『町民税・県民税特別徴収への切替申請書』の注意事項をお読みください。

※「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」は当町ホームページよりダウンロードできます。