コピーしてお使いください。

特　別　徴　収　各　種　変　更　届　出　書

※ 処理事項	1．現年度　2．新年度　3．両年度

年　月　日

千葉県

大多喜町長　様

給与支払者（特別徴収義務者）		
所在地	〒	
名称		
法人番号		
代表者氏名又は名称		

特別徴収義務者の指定番号を必ず記入してください。

貴事業所の所在地・名称・代表者の職氏名を記入してください。

特別徴収義務者指定番号	
担当者	部署名
	氏名
	電話

●特別徴収義務者の所在地･名称･送付先･電話番号変更届

項目	変　更　前　（　旧　）	変　更　後　（　新　）
フリガナ		
所在地		
フリガナ		
名称		
法人番号		
電話番号		
備考		変更年月日：　年　月　日

特別徴収義務者である貴事業所において、所在地・名称・法人番号及び電話番号等に変更が生じた場合には、
この部分に記入して、速やかに変更届を大多喜町税務住民課まで提出してください。
所在地・名称には誤読を避けるために必ずフリガナをつけてください。

●普通徴収から特別徴収への切替届

住民税の納入方法を普通徴収（個人で納付）から特別徴収（給与天引き）に希望する給与所得者がいる場合に使用してください。

フリガナ 給与所得者氏名	生年月日	1月1日現在の住所 〔現住所〕	普通徴収納付済期別	特別徴収開始月	※町処理欄
	年 月　日		全額未納 （　）期分まで納付済	（　月　日納期限）	期分　月から
	年 月　日		全額未納 （　）期分まで納付済	（　月　日納期限）	期分　月から

給与所得者が年度途中で特別徴収を希望した場合に特別徴収へ切り替えるための届けです。

（1）記載にあたって　普通徴収の納付済期別には、納付済の期別を記入してください。

（2）添付書類　給与所得者ご本人宛に町から納税通知書が既に送付されています。
二重納付の防止のために、その納税通知書を同封し、提出してください。
既に納付済の分がある場合は、領収書の写しと残りの未納分納付書を同封してください。
（領収書の原本はご本人で保管してください。）

（3）ご注意　普通徴収の納期の過ぎている期分は切り替えできません。
普通徴収の残りの未徴収額を特別徴収に切り替えます。