給与所得者異動届出書
作成マニュアル

（住民税管理を使う会社様向け）

© SmartHR, Inc.

はじめに

この機能でできること・できないこと

■できること

退職・休職に伴う「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書（第18号様式）」を作成し、PDF・eLTAX用CSVをダウンロードできます

従業員情報・会社情報・事業所情報は自動で入力されます。住民税管理の住民税データベースから、税額・宛名番号・受給者番号などを取り込めます

4つの提出パターン（現年度／新年度／両年度／現年度＋新年度（別の市区町村））に対応しています

■できないこと

eLTAXへの電子申請（直接送信）

退職・休職以外の届出（特別徴収切替届出書、転職者を受け入れる側の異動届）

異動届の内容を住民税データベース・給与計算へ自動で反映すること

作業の全体像

1.住民税DBを更新する	2.異動届の作成を始める	3.情報を入力する	4.確認して確定する	5.ダウンロードする
退職者の住民税データを直す	届出書類で書類と従業員を選ぶ	書類情報を入れ、住民税データを取り込む	書類の内容を確認・修正してから確定する	PDF・eLTAX用CSVをダウンロードする

※自治体への提出（eLTAX・紙）はSmartHRの外で行います。原則、異動月の翌月10日までに提出してください。

このマニュアルの対象

このマニュアルは、住民税管理を使っている会社向けです

住民税管理（給与計算の住民税データベース）に登録した税額などを取り込んで、異動届を作成する手順を説明します。

※住民税管理は、SmartHRの給与計算機能を契約している場合に利用できます。

住民税管理を使っていない場合

別マニュアル「給与所得者異動届出書 作成マニュアル（住民税管理を使わない会社様向け）」をご確認ください。

読む順番

p.12「1.住民税DBを更新する」から順に操作してください。

事前に準備するもの

□ 対象従業員の異動情報（異動年月日・異動の事由）
□ 退職後の住民税の徴収方法（一括徴収／普通徴収／特別徴収継続）
□ 一括徴収の場合：最後の給与で徴収する予定月日・納入予定月
□ 特別徴収継続の場合：新しい勤務先の情報（名称・所在地・特別徴収義務者指定番号など）
※徴収方法などの従業員本人の希望は、従業員情報の申請（カスタム従業員項目）などで事前に確認しておきます

□ 対象従業員の住民税データベースが作成済みであること
□ 会社情報に、納付先の市区町村の特別徴収義務者指定番号が登録されていること

作成前の判断ガイド

徴収方法の用語

用語	意味
特別徴収	会社が毎月の給与から住民税を天引きして市区町村に納付する方法
普通徴収	従業員本人が、自治体から届く納付書や口座振替で納付する方法（会社は天引きしない）
一括徴収	退職により毎月の天引きができなくなるため、残りの税額を最後の給与などからまとめて天引きする方法
特別徴収継続	転職先の会社で、給与からの天引き（特別徴収）を引き継ぐこと

年度（提出パターン）の選び方

現年度分の特別徴収をしているか	新年度分の給与支払報告書を提出したか	新年度分の給与支払報告書を、現年度分と同じ市区町村に提出したか	提出する異動届	提出先の自治体
はい	未提出	—	現年度	現年度税額の納入先
はい	提出済	同じ	両年度	現年度税額の納入先
はい	提出済	別	現年度＋新年度（別の市区町村）（2枚）	現年度：現年度税額の納入先 新年度：新年度分の給与支払報告書の提出先
いいえ	提出済	—	新年度	新年度分の給与支払報告書の提出先
いいえ	未提出	—	提出不要	—

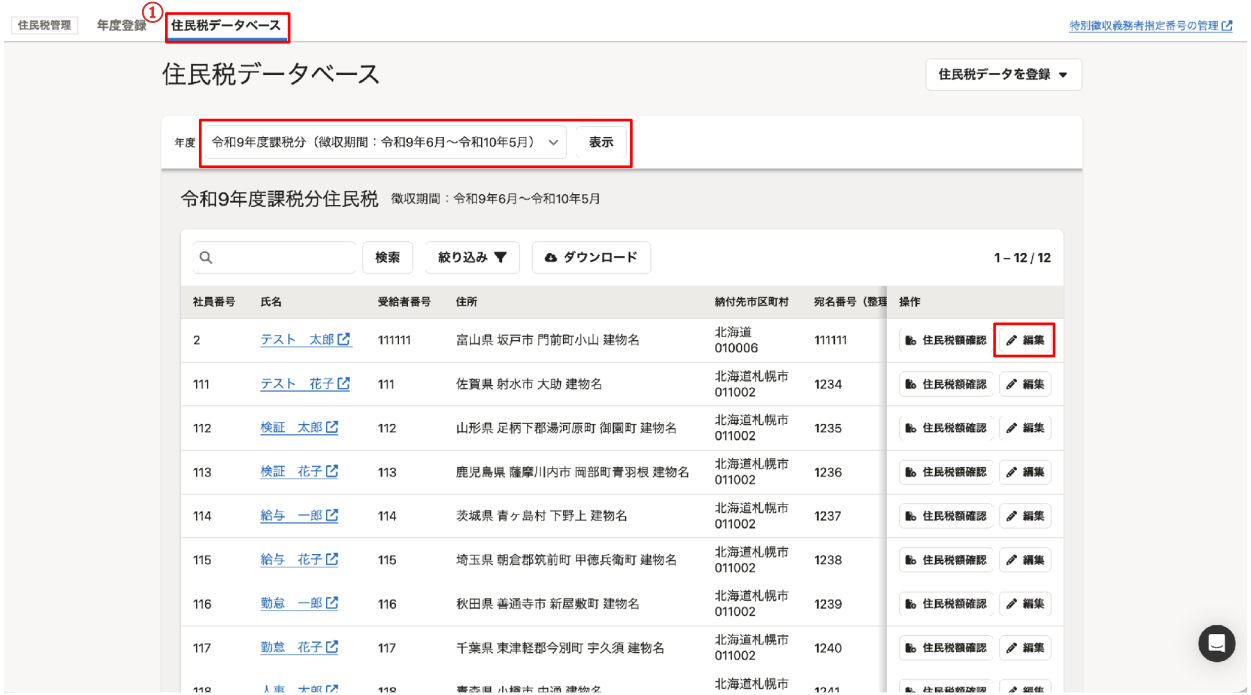
※1月に提出する給与支払報告書によって、次の年度の住民税をどの自治体に納めるかが決まります。

具体例で確認する

例	提出パターン	提出先・枚数
8月退職	現年度	A市へ1枚（現年度9〜5月分の扱いを連絡）
3月退職（転居なし）	両年度	A市へ1枚（現年度4〜5月分＋新年度分をまとめて連絡）
12月にB市へ転居し、3月に退職	現年度＋新年度（別の市区町村）	現年度分をA市へ、新年度分をB市へ（計2枚）
現年度分は普通徴収・新年度分から特別徴収の予定で、2月に退職	新年度	A市へ1枚（新年度分のみ）

管理者操作の流れ

1.住民税DBを更新する

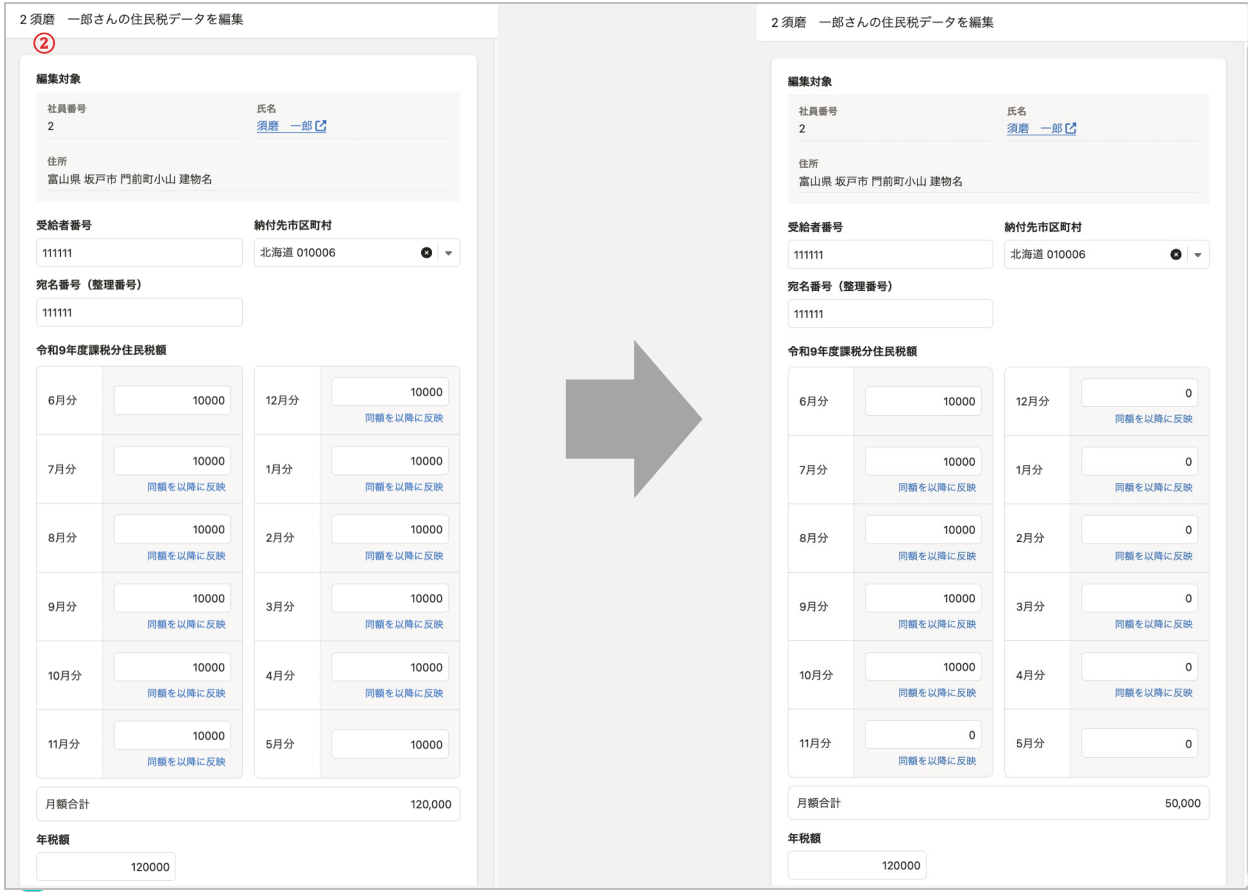


①住民税管理を開き、対象年度・対象従業員の住民税データベースを開きます

ドロップダウンリストから年度を選択して［表示］を押し、
住民税額を変更したい従業員の［編集］を押すと、住民税データの編集画面が開きます

異動届を作成しても、住民税データベースは自動では更新されません。必ず異動届の作成前に更新してください。

1.住民税DBを更新する（普通徴収／特別徴収継続の例）



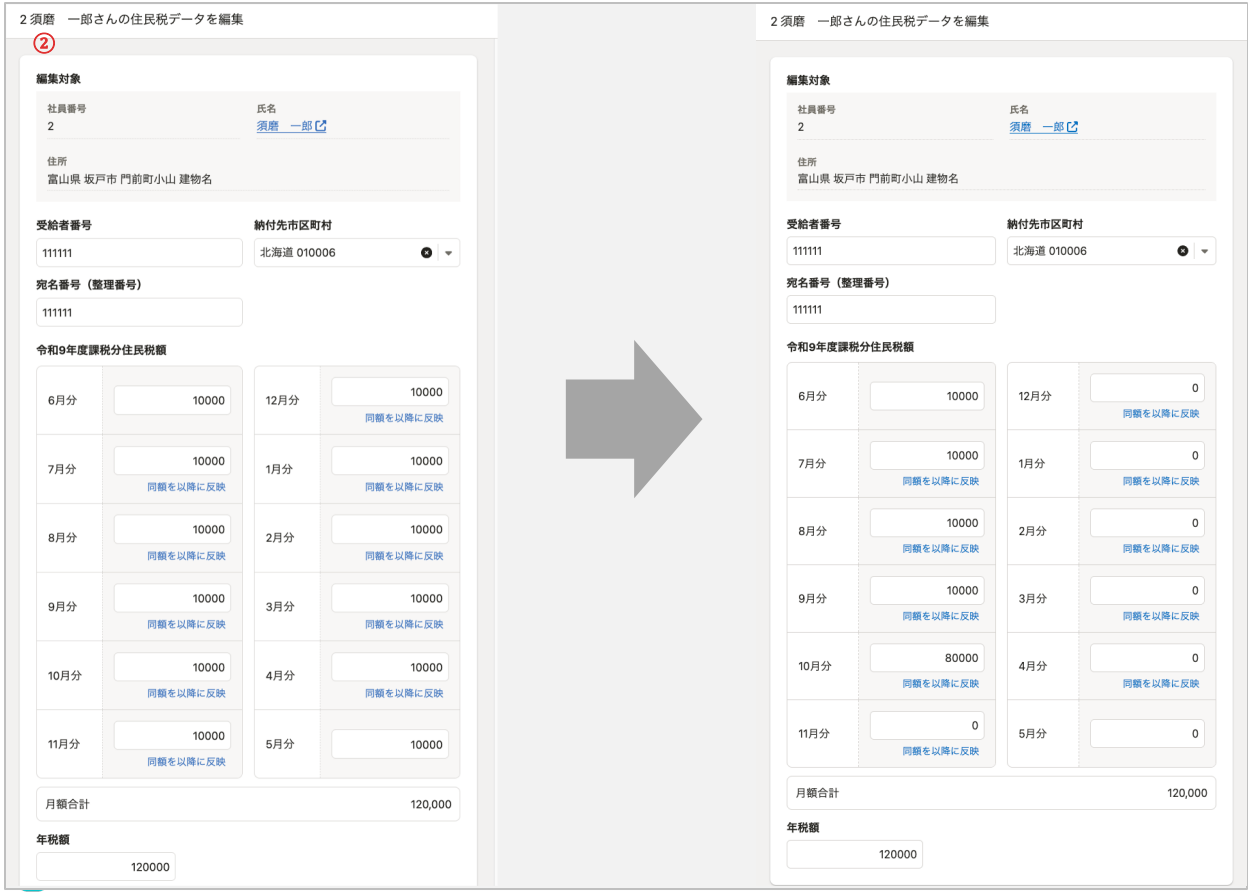
※11月以降は普通徴収/特別徴収継続に切り替えた時の例

②退職後の徴収方法に合わせて、月別の金額を修正し、保存します

- 普通徴収／特別徴収継続：最終給与の翌月以降を0にします

※大人数の場合は、住民税データベースをCSVで一括更新できます
参考：[Q. 住民税データをCSVファイルで一括登録するには？｜SmartHR]

1.住民税DBを更新する（一括徴収の例）



※11月以降は一括徴収に切り替えた時の例

②退職後の徴収方法に合わせて、月別の金額を修正し、保存します

- 一括徴収：最終給与の月に、その月の税額と翌月以降の残りの税額をまとめて入れ、翌月以降は0にします

※大人数の場合は、住民税データベースをCSVで一括更新できます
参考：Q. 住民税データをCSVファイルで一括登録するには？｜SmartHR

2.異動届の作成を始める

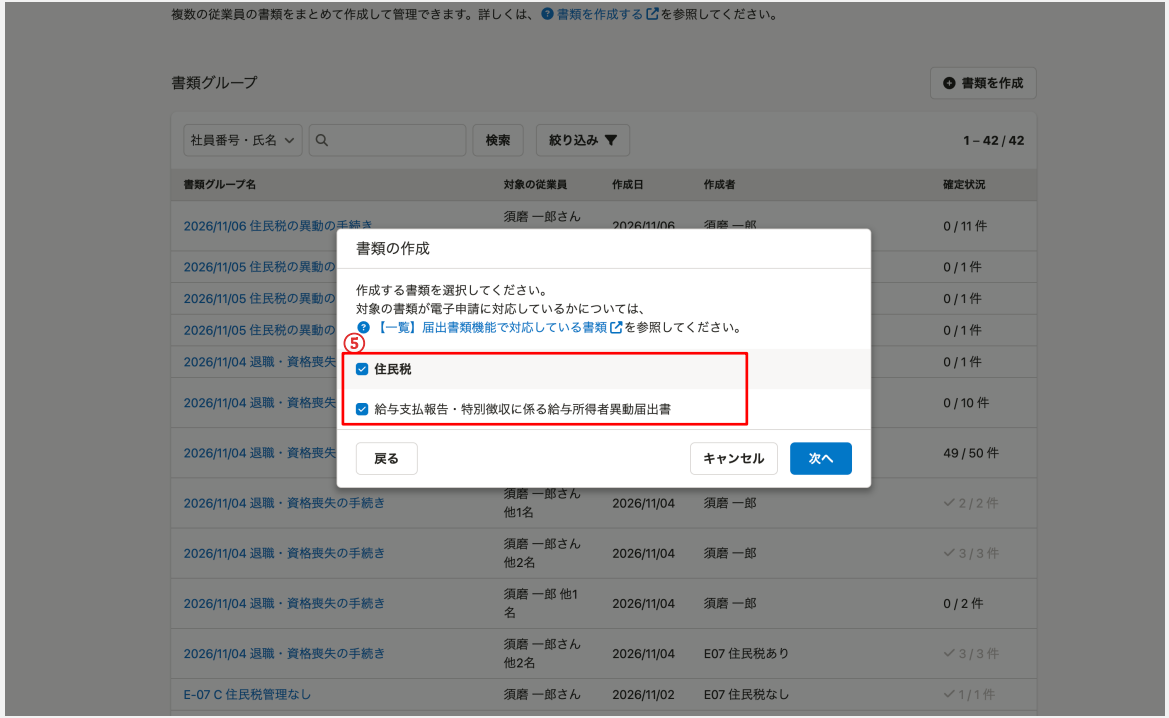


③アプリ一覧から［届出書類］を開きます

④書類の作成を開始し、［退職・資格喪失］もしくは［住民税の異動］を選びます

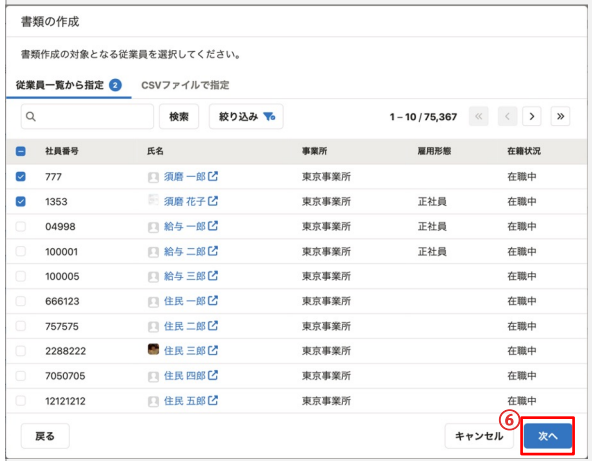
※退職関連の書類として他の書類と一緒に作成することも、単体で作成することもできます

2.異動届の作成を始める



⑤作成する書類の種類を選びます

2.異動届の作成を始める





⑥異動届を作成する従業員を選び［次へ］を押し、書類グループを作成します

3.情報を入力する



⑦自動で入力された情報を確認します

従業員情報：氏名・フリガナ・生年月日・マイナンバー

会社情報：法人番号

事業所情報：給与支払者の所在地

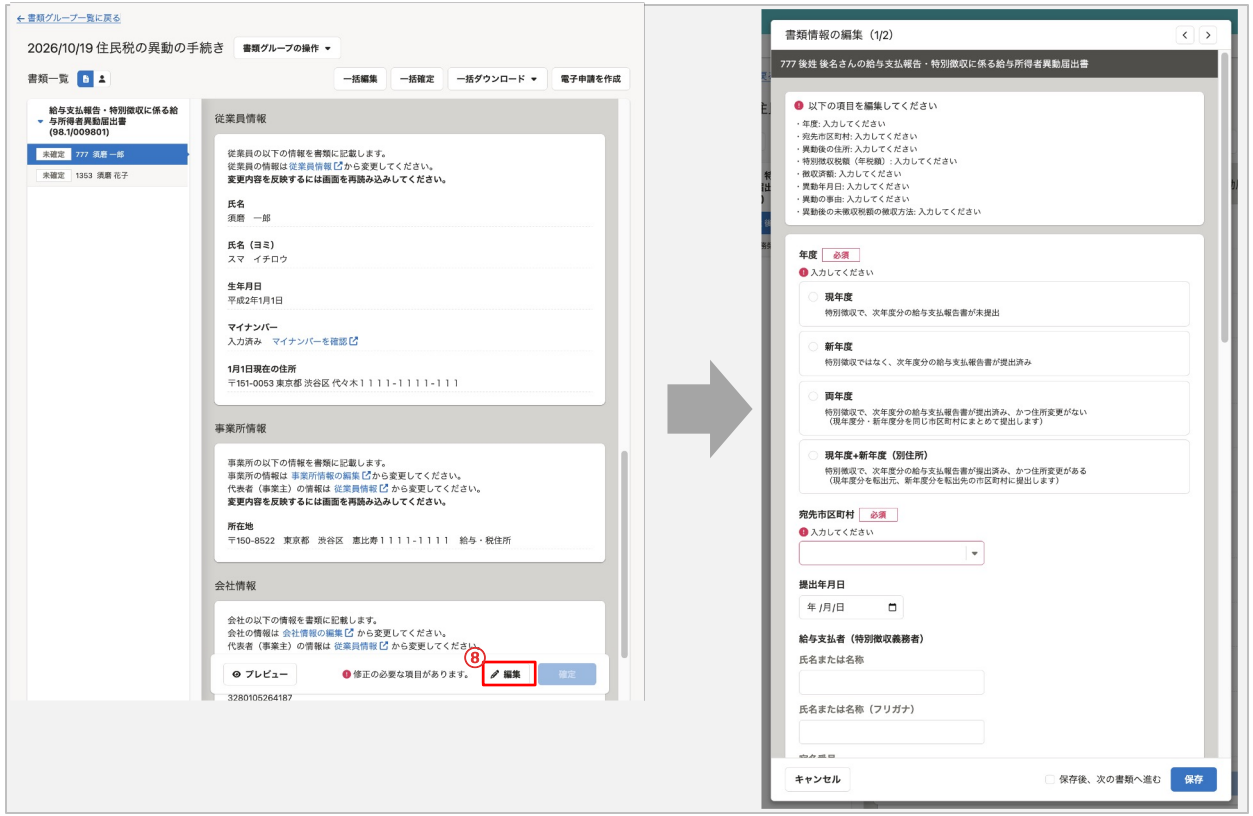
※次の項目は、書類を作成した時点の情報が書類情報に入ります。作成後に従業員情報や会社情報を変更しても反映されないため、違っている場合は［編集］から直してください

・給与支払者の氏名または名称・フリガナ（会社情報の会社名）

・異動後の住所（従業員の現住所。未登録の場合は住民票の住所）

3.情報を入力する：編集画面を開く

書類情報の編集画面を開く



⑧書類の詳細画面で［編集］を押し、書類情報の編集画面を開きます

※年度（提出パターン）の選び方はp.9～10を参考にしてください
※［現年度＋新年度（別の市区町村）］を選ぶと、現年度分・新年度分の2枚が作成されます

続けて、p.20 の手順で住民税データを取り込みます

3.情報を入力する：住民税データを取り込む



⑨［取り込む住民税の年度］を選びます
⑩［徴収済みの月］で、何月から何月まで徴収済みかを選びます
⑪［取り込む］を押すと、次の項目に値が入ります
- 宛先市区町村・宛名番号・受給者番号
- 特別徴収義務者指定番号（会社情報から）
- 特別徴収税額（年税額）
- 徴収済額・未徴収税額と、それぞれの月
- 1月1日現在の住所（従業員情報から）

※入力済みの値は上書きされます
※取り込めなかった項目は空になり、理由が表示されます
※年度で［新年度］を選んだ場合は、1月1日現在の住所だけが入ります
※取り込んだ値は書類上で修正できます（住民税データベースには反映されません）

3.情報を入力する：残りの項目を入力して保存

残りの項目を入力して保存



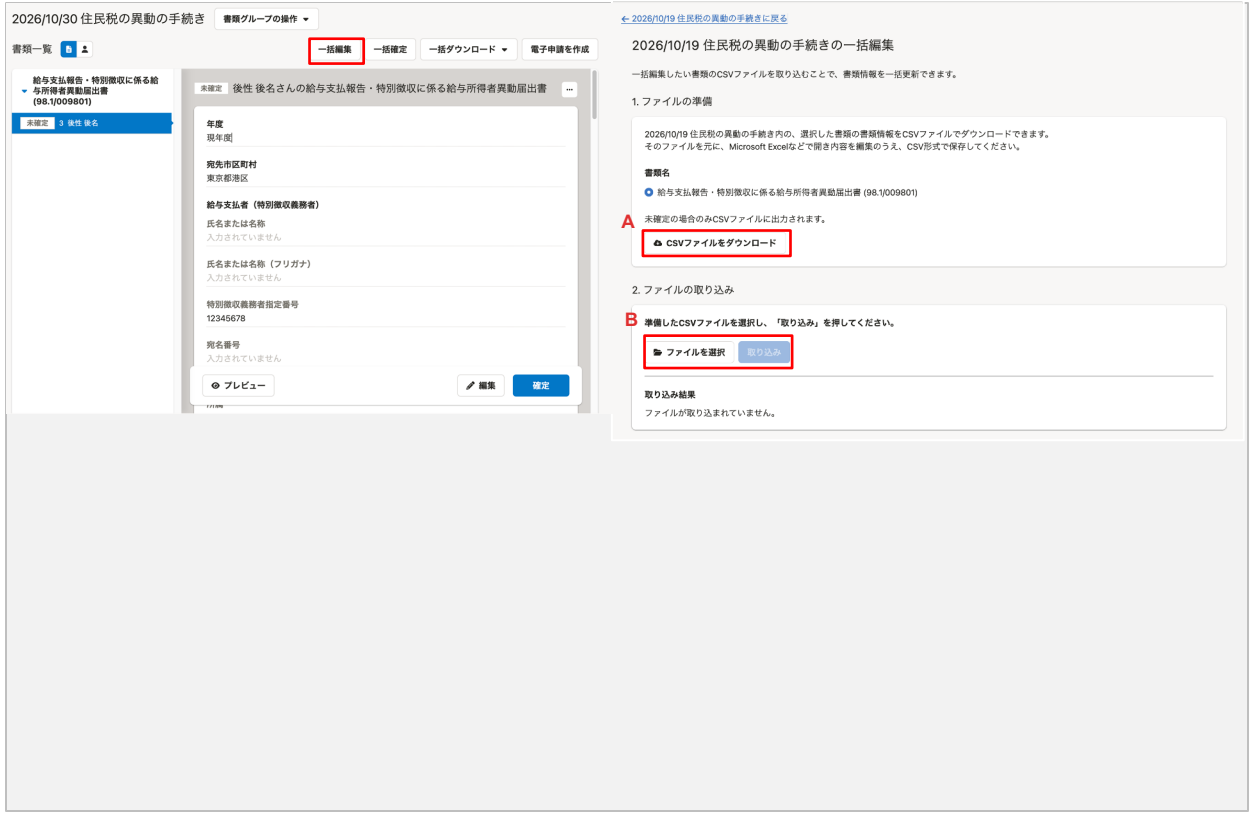
⑫残りの項目を入力します
- 異動年月日・異動の事由
- 異動後の未徴収税額の徴収方法

徴収方法を選ぶと、必要な項目が表示されます
- 一括徴収：理由・徴収予定月日・納入予定月
- 普通徴収：理由
- 特別徴収継続：新しい勤務先の情報

⑬画面下の［保存］を押します。保存すると、書類の詳細画面に戻ります

3.情報を入力する：（任意）CSVで一括編集する

大人数の場合（任意）



大人数の書類情報をまとめて入力したい場合は、CSVファイルで一括編集できます

A 書類グループの詳細画面で［一括編集］を押し、［CSVファイルをダウンロード］を押します
B CSVファイルに書類情報を入力し、［ファイルを選択］→［取り込み］を押して取り込みます

※確定していない書類だけが対象です
※税額（特別徴収税額（年税額）・徴収済額・未徴収税額とその月）も、CSVファイルで入力できます
※住民税データベースから取り込む場合は、書類情報の編集画面で1人ずつ［取り込む］を押します（p.20）

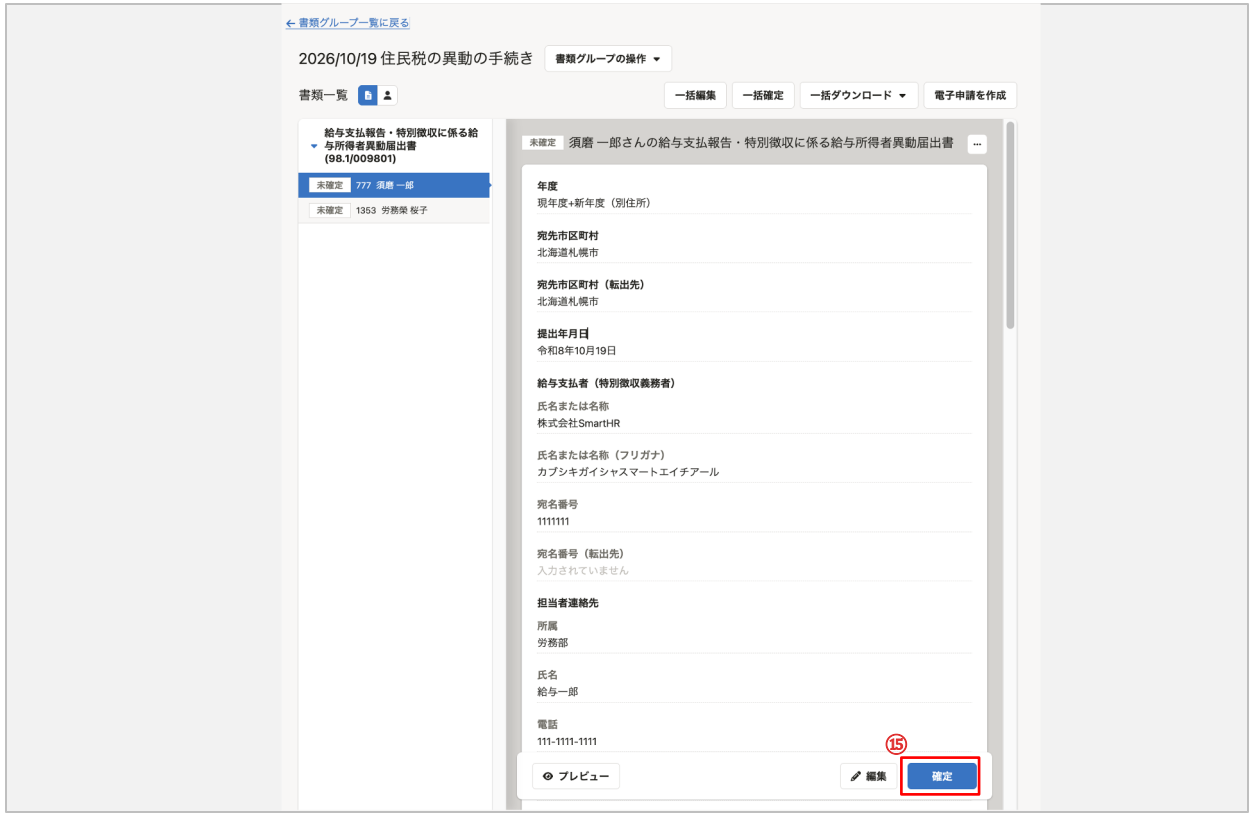
詳しい操作は、ヘルプページ「書類の種類ごとに一括で編集する」をご確認ください
https://support.smarthr.jp/ja/help/articles/4a805707-c06f-48ae-bb37-c3481c3618f5/

4.確認して確定する



⑭書類の詳細画面で［プレビュー］を押し、実際の書類の形で内容を確認します

4.確認して確定する



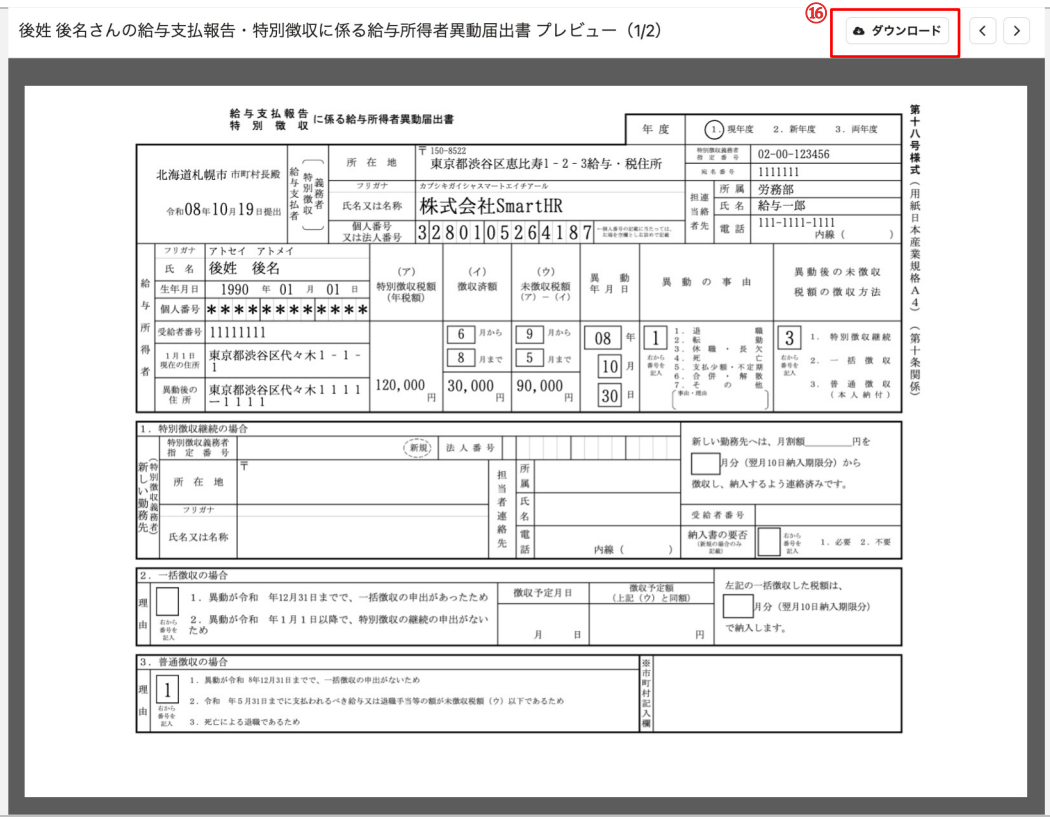
⑮書類の詳細画面でエラーがないかを確認し、［確定］を押します

全ての項目を入力し、エラーがなくなると［確定］ボタンが押せるようになります
※プレビュー画面では、エラーの有無やエラーの箇所は確認できません。項目ごとの形式に合っていないとエラーになるため、必ず書類の詳細画面も確認してください
※エラーを直すときは、［編集］から修正します。参考：書類情報を編集する | https://support.smarthr.jp/ja/help/articles/4a805707-c06f-48ae-bb37-c3481c3618f5/

書類を確定すると、その時点で書類に反映されている情報を保持し、以降の従業員情報などの変更は書類に反映されなくなります。

※eLTAX用CSVのダウンロード対象とするには、書類を確定する必要があります

5.PDFをダウンロードする（1人分）



⑯プレビュー画面の［ダウンロード］を押すと、1人分のPDFをダウンロードできます

※書類を確定していなくてもダウンロードできます

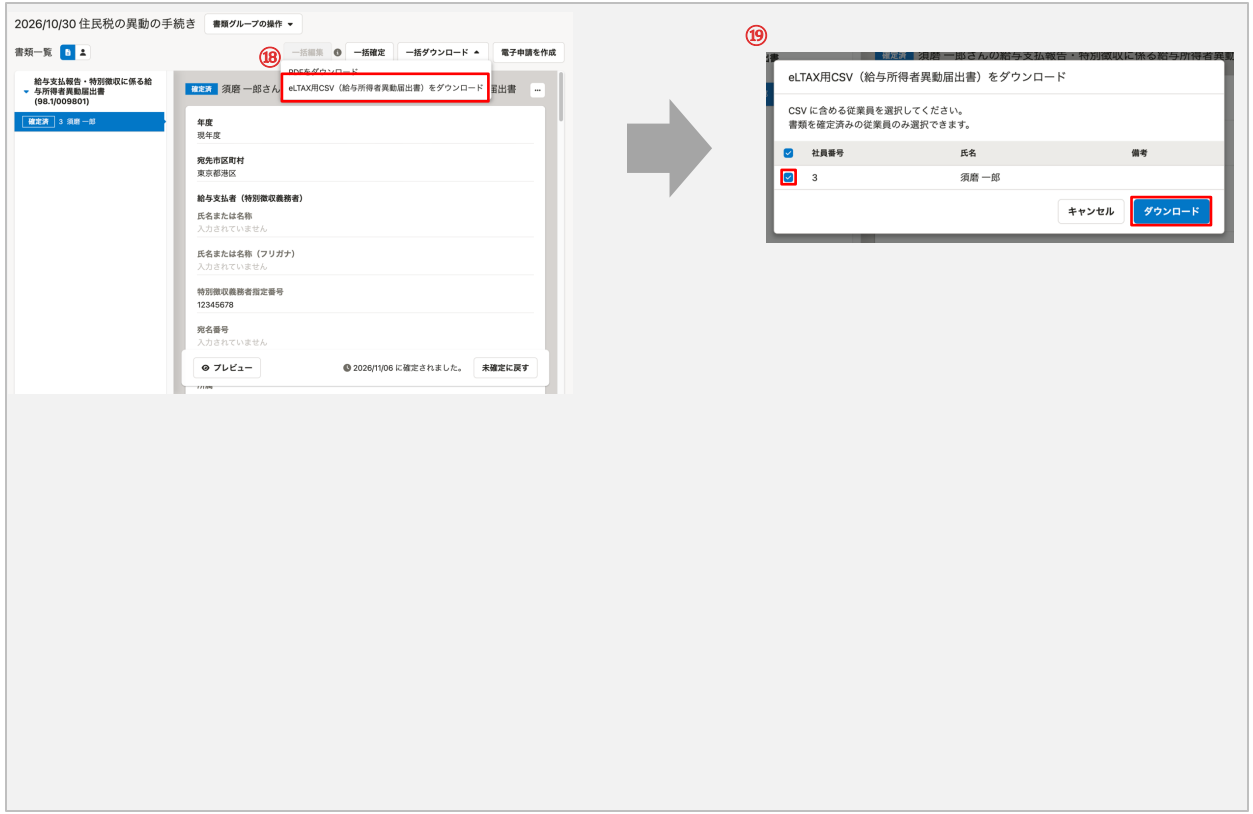
5.PDFをダウンロードする（一括）



⑰［一括ダウンロード］>［PDFをダウンロード］を押すと、複数名分のPDFを一括でダウンロードできます

※書類を確定しているかどうかに関係なく、書類グループに含まれるすべての従業員のPDFがダウンロードされます

5.eLTAX用CSVをダウンロードする



⑱［一括ダウンロード］>［eLTAX用CSV（給与所得者異動届出書）をダウンロード］を押します

⑲従業員選択ダイアログで対象者にチェックを入れ、［ダウンロード］を押します

※選択した従業員のデータが、1つのCSVファイルにまとまってダウンロードされます

書類を確定済みの従業員のみ選択できます。
確定済みの従業員が書類グループに存在しない場合、［eLTAX用CSV（給与所得者異動届出書）をダウンロード］は選択できません。

FAQ

FAQ（1/2）

Q1. 提出パターン（年度）はどれを選べばよいですか？

A. 現年度分の特別徴収をしているか、新年度分の給与支払報告書を提出したか、提出した場合は現年度分と同じ市区町村か、で決まります。p.9「年度（提出パターン）の選び方」と p.10「具体例」をご確認ください。

Q2. 住民税管理を使っていなくても給与所得者異動届出書を作成できますか？

A. 作成できます。別マニュアル「給与所得者異動届出書 作成マニュアル（住民税管理を使わない会社様向け）」をご確認ください。

Q3. 一括徴収のとき、最後の給与で徴収する額は「徴収済額」に含めますか？

A. 自治体の記載例によって2通りあります。提出先の記載例に合わせて、徴収済額・未徴収税額の対象月を指定してください（［徴収済みの月］を選んでから［取り込む］を押します。p.20）。

例：年税額120,000円（毎月10,000円）、11月支払が最終給与

含める：徴収済額 6〜11月 60,000円／未徴収税額 12〜5月 60,000円

含めない：徴収済額 6〜10月 50,000円／未徴収税額 11〜5月 70,000円

FAQ（2/2）

Q4. 異動届を作ると、住民税データベースや給与計算に自動で反映されますか？

A. 反映されません。異動届の作成前に、住民税データベースを更新してください（p.12）。

Q5.「現年度＋新年度（別の市区町村）」を選ぶと、書類が2枚になるのはなぜですか？

A. 転居などで、現年度分と新年度分の提出先の自治体が分かれるためです。それぞれの自治体へ提出してください。

Q6. 電子申請（eLTAXへの直接送信）はできますか？

A. できません。ダウンロードしたCSVをeLTAX（PCDesk）に取り込んで申請するか、PDFを印刷して提出してください。