

給与支払報告書(個人別明細書)を記入する際の注意事項

- ・給与支払報告書は1人1枚のみA5サイズでご提出ください。2枚目は不要となります。
- ・詳細は、国税庁HP「給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引」をご覧ください。
- ・記入誤りがないようにご注意ください。書類に不備がある場合は、再提出していただく場合がございます。

＜提出対象者＞

中途退職者、パート、アルバイト及び季節労働者等を含め、令和6年1月1日～12月31日の間に給与の支払いがあった全ての方(以下受給者とする。)について提出してください。

＜基準日＞

令和7年1月1日現在、受給者の居住する市町村宛に提出してください。他市町村分が混在しないよう、受給者の1月1日時点での住所を必ず確認してください。

＜退職時未徴収税額の一括徴収の徹底依頼＞

令和7年1月以降の異動は、未徴収税額の一括徴収が義務づけられています。必ず一括徴収としてください。特に外国人の方の場合は、帰国が伴い徴収困難となるため、必ずお願いします。

⑦ 給与支払報告書(個人別明細書)

※ 種 別 ※ 整理番号

受給者の個人番号を記入してください。

令和7年1月1日現在の住所(居住地)を記入し、記載の市町村へ提出してください。

年齢要件にご注意ください。

※給与支払報告書の作成について、詳しくは国税庁HP (https://www.nta.go.jp/)をご覧ください。

源泉) 控除対象配偶者の有無等

配偶者(特別) 控除の額

控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)

16歳未満扶養親族の数

障害者の数(本人を除く)

非居住親族

社会保険料等の金額

生命保険料の控除額

地震保険料の控除額

住宅借入金等特別控除の

(摘要) 源泉徴収時所得税減税控除済額 ×××円、控除外額 ×××円

○普通徴収とする方は、普通徴収切替理由書の該当する符号(普A～普F)を記入。

○退職予定の場合は、退職予定日を記入。

○前職分の給与を合算している場合、前職分(事業所所在地、名称、退職年月日、給与支払額、社会保険料控除額、源泉徴収税額)を記入。

○専従者の場合は「専従者(青色事業所は「青色専従者」)、租税条約適用者は「租税条約」と記入。

○退職手当等がある扶養親族がいる場合は、氏名・続柄・退職所得を除く所得金額を記入。

例：(1) 下諏訪花子 妻 所得600,000円(退職除) ※個人番号は「5人目以降16歳未満の扶養親族の個人番号」に記入。

生命保険料の金額の内訳を必ず記入してください。

(源泉・特別) 控除対象配偶者・控除対象扶養親族について記入してください。

「居住開始年月日」「住宅借入金特別控除区分」を必ず記入してください。

「住宅借入金等特別控除可能額」欄は、住宅借入金等特別控除額が算出税額を超えた場合に記入してください。

5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号

例：(1) 1234 5678 9102

退職手当等がある一定の配偶者又は扶養親族がいる場合は個人番号を記入してください。(摘要欄に記入した氏名等との対応関係がわかるように例のように番号を記入するなどしてください。)

16歳未満の扶養親族については所得控除の額に含めることはできませんが、住民税の非課税限度額の判定に使用しますので、記入してください。

支払者の法人番号(個人事業主の場合は個人番号)を記入してください。