給与支払報告書の作成に係る留意点

■総括表の作成

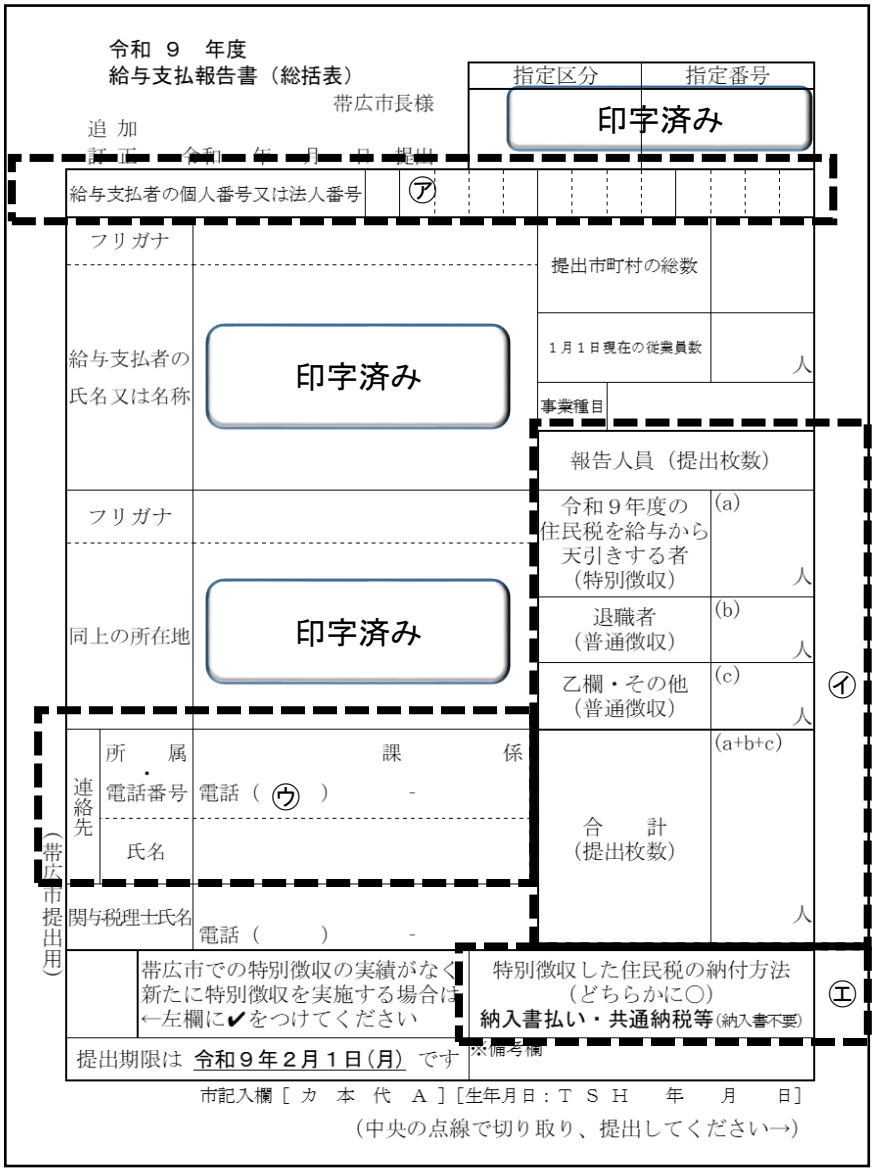
㋐「個人番号又は法人番号」欄の記入をお願いします。
㋑「報告人員（提出枚数）」欄
- (a)欄　特別徴収（貴社で翌年度の住民税を給与天引き）する人数
- (b)欄　退職者の人数
- (c)欄　それ以外の普通徴収（他の事業所で特別徴収する方など）の人数

※同封の「住民税の特別徴収者等区分表」（黄色の用紙）により、
①特別徴収する者 と ②特別徴収できない者を区分した上で、給与支払報告書を提出してください。

㋒　連絡先を必ず記入してください。

㋓　納入書払い・共通納税等（納入書不要）のどちらかを〇で選択してください。

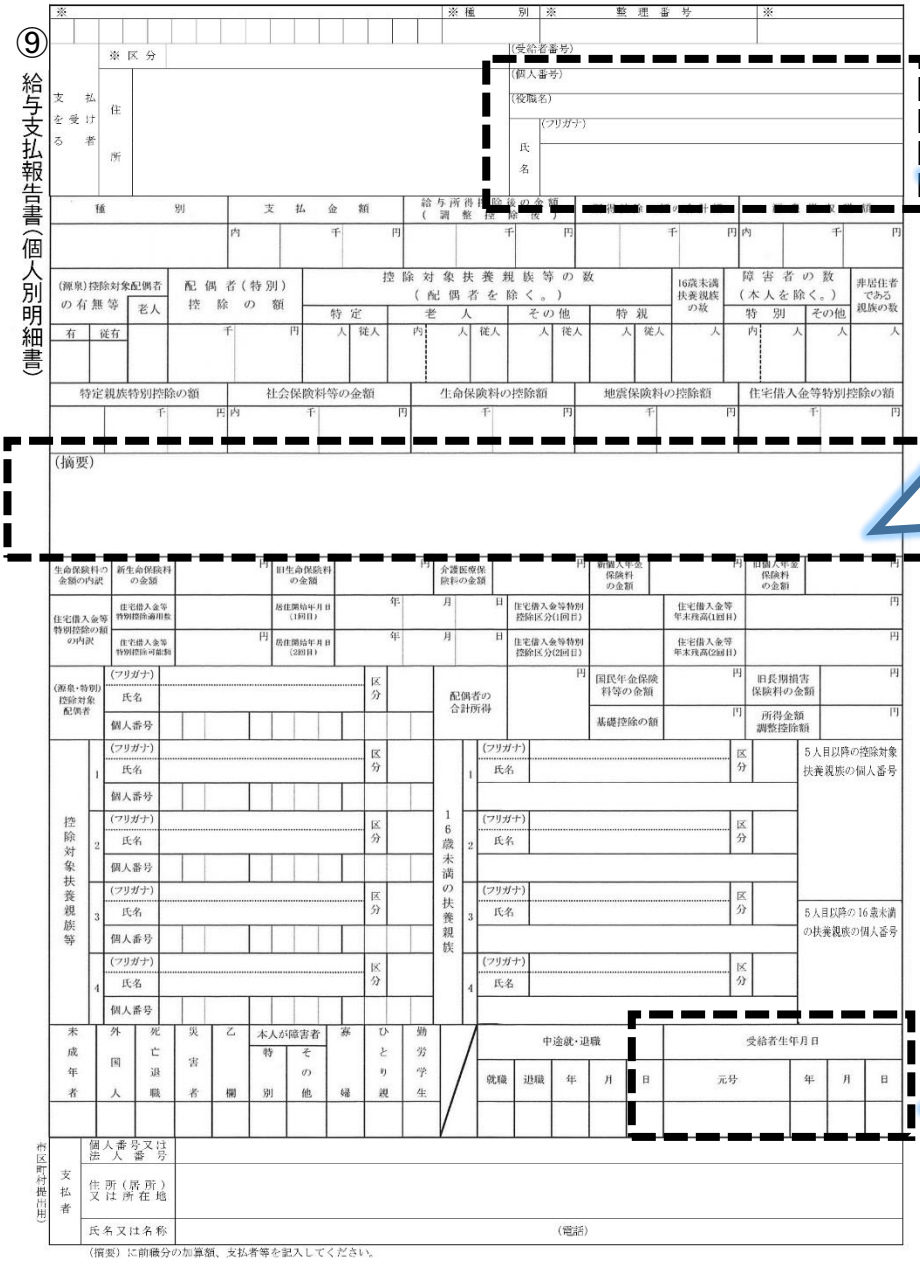
※共通納税等（納入書不要）を選択した場合は、翌年５月に送付する税額決定通知書に納入書が同封されませんのでご留意ください。



■個人別明細書の作成　※令和 10 年度（令和９年分）以降は複写の様式が廃止されます。

・令和９年１月１日現在の住所を確認し、住所のある市区町村へ提出します
・生活の本拠が住民票の住所と異なる場合は、摘要欄に住民票の住所を明記してください
・**フリガナ**、**氏名**、**個人番号**、**生年月日**を必ず記入してください
・年の途中で就職した者で、給与の支払金額等に前職分の金額を含めている場合は、摘要欄に前職の給与支払者、給与の支払金額、社会保険料の金額、源泉徴収税額を必ず記載してください
・退職以外の理由で特別徴収ができない場合は、その理由を摘要欄に記載してください
（給与支払少額のため普通徴収、不定期雇用のため普通徴収、退職予定のため普通徴収 等 ）
・給与支払報告書を電算処理する場合は、印字が枠を外れないようご留意ください

※令和９年度の様式で提出をお願いします
※マイナンバーの記載がありますので取扱いに十分注意してください



姓と名の間に空白を入れてください

ｵﾋﾞﾋﾛ　ﾀﾛｳ
帯広　太郎

社会保険料等の金額に年金から天引きされた社会保険料を含める場合は摘要欄に記載してください

「社会保険料のうち〇〇円は年金からの天引き分」
など

元号の欄は漢字で記載し生年月日を必ず記載してください

明治、大正、昭和、平成、令和