給与支払報告書（個人別明細書）の記入に係る注意事項

別紙２

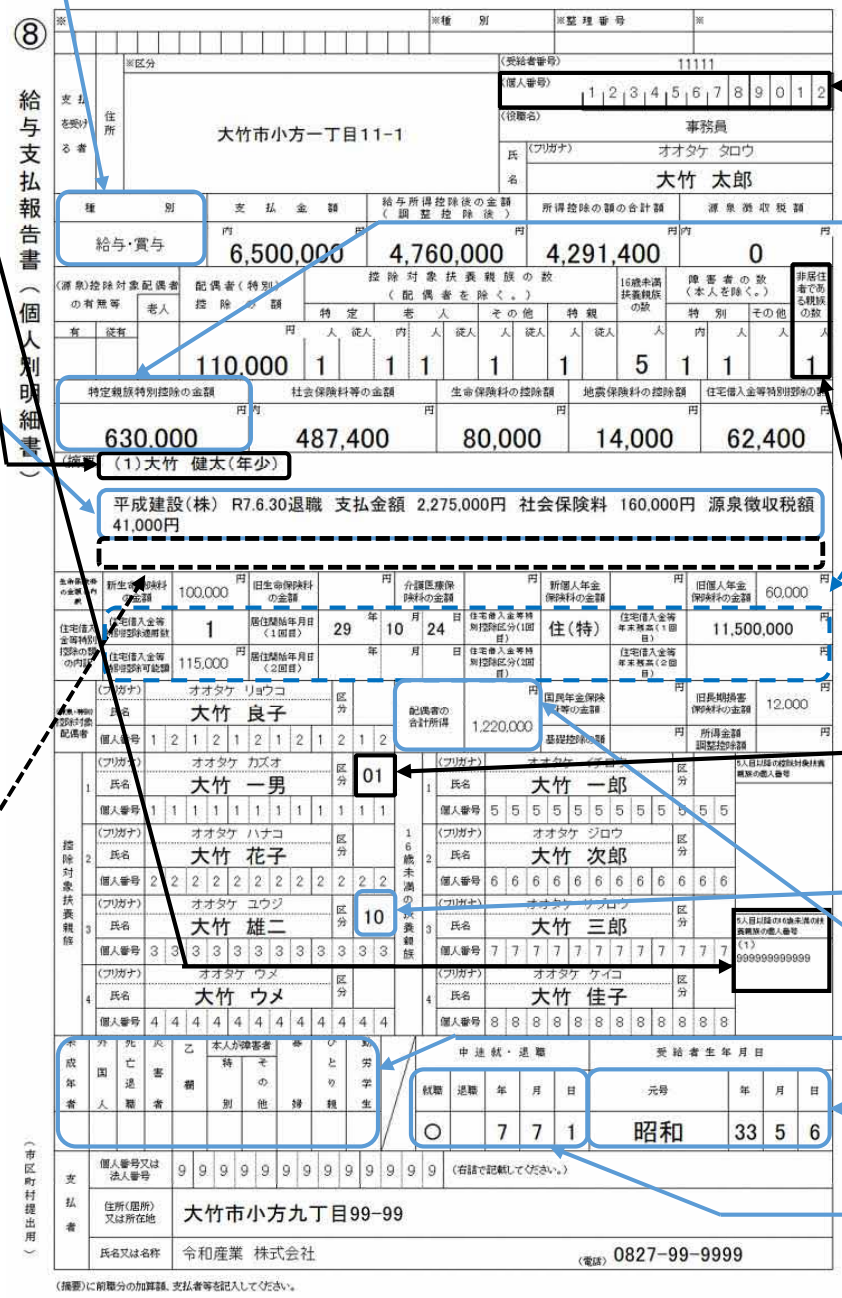
①５人目以降の扶養親族がいる場合

次のとおり摘要欄に氏名を記入してください。
・氏名の前に括弧書きで数字を付し、対象者の番号を一致させてください。
・氏名の後ろに区分を記入してください。

②前職分の給与がある場合

中途就職者で前職分を含めて年末調整をした場合、摘要欄に次の事項を記入してください。
＜記入事項＞
・前事業者の名称　・退職年月日　・支払金額
・社会保険料の金額　・源泉徴収税額

会社役員の方は「役員報酬」、事業専従者給与の支払を受けている方は「専従者給与」と記入してください。



◎給与支払報告書には個人番号（マイナンバー）の記入が必要です。

＜個人番号を記入する人＞
・受給者本人　・配偶者　・扶養親族

○特定親族がいる場合

国税庁の「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」を参照し、特定親族の合計所得金額に応じた区分と特定親族特別控除額を記入してください。

○住宅借入金等特別税額控除がある場合

国税庁の「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」を参照し、必要事項を記入してください。記入漏れ等がある場合、控除を正しく受けられないことがあります。

○非居住者（国外居住）の扶養親族がいる場合

対象者の区分欄及び非居住者である扶養親族欄に人数を記入してください。
※詳細は別紙３「給与支払報告書提出時の注意事項」参照

○その他誤りが多い点

①配偶者の合計所得欄に誤って収入金額を記入しないようご注意ください。
②該当箇所に「○」を記入してください。記入漏れ等がある場合、控除が受けられないことがあります。
③対象者特定のため、**受給者生年月日は必ず記入してください。**
④中途就職者・退職者である場合、就職年月日、退職年月日を記入してください。

①、②以外で摘要欄に記入する項目

③普通徴収の対象者がいる場合

普通徴収切替理由の記号と略号を記入してください。
※記号・略号は給与支払報告書（総括表）参照。
個人別明細書「中途就・退職」欄に退職日の記載がある場合は省略可能です。

④租税条約の対象者がいる場合

受給者が租税条約の対象である場合、その旨を摘要欄に記入してください。※詳細は別紙３「給与支払報告書提出時の注意事項」参照

⑤受給者本人の合計所得金額が 1,000 万円を超えており、配偶者が障害者に該当する場合

摘要欄に次のとおり記入してください。
＜記入例＞　大竹　良子（同配）

⑥退職金等の支払を受ける配偶者又は扶養親族がいる場合

対象者氏名の前に（退）とつけ、生年月日、住所及びその他扶養に関する事項を記入してください。
＜記入例＞大竹　花子（退）S33.6.5　大竹市○○－○－○