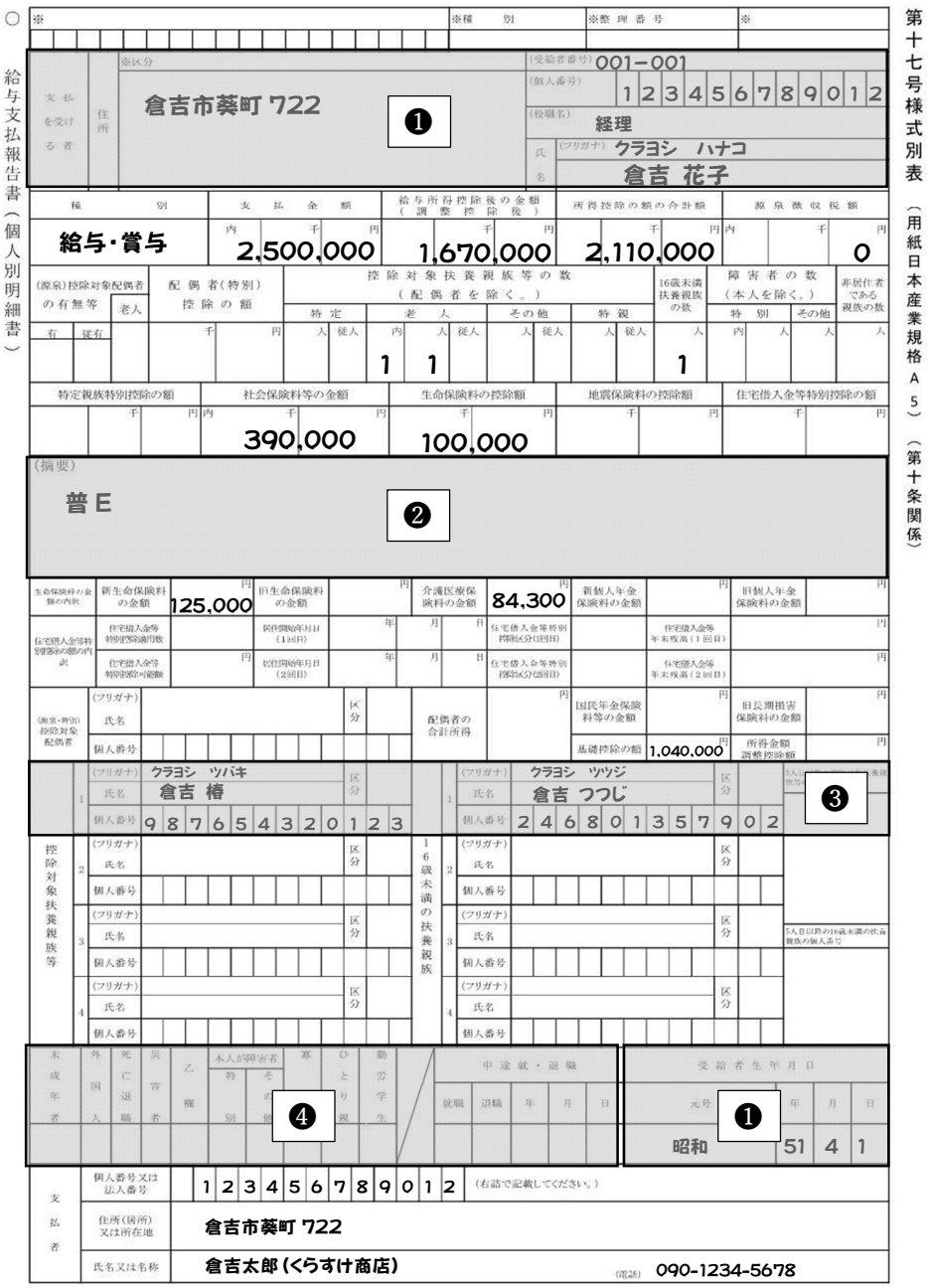
給与支払報告書（個人別明細書）の記入について



【個人別明細書 記載要領】 ※項目番号は記入例（左図）中の番号に対応しています。

詳細な計算方法や作成方法については、国税庁ホームページ「令和８年分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」をご確認いただき、正確な記入にご協力ください。
https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hotei/tebiki2026/index.htm

①支払いを受ける者の住所、氏名等

住所欄には令和９年１月１日現在の住所を記載してください。

正しく個人特定をするため、受給者の**住所、氏名、フリガナ、個人番号、生年月日**は**必ず記載**してください。受給者番号には、事業所が各従業員に付番した任意の番号を記載してください（空欄でも可。記載された番号は特別徴収の税額通知に表示されます）。

②摘要欄

- **普通徴収とする方は**、必ず普通徴収切替理由書兼仕切書に対応する符号「普 A～F」のいずれかを記載してください。記載がない場合、原則特別徴収として取り扱います。
- **前職分の給与等を含んでいる場合は**、前職の事業所名、給与支払額、社会保険料、源泉徴収税額を必ず記載してください。
- その他、摘要欄に記載しなければならない事項がある場合は、正確に記載してください。
  （５人目以降の被扶養者、障害者に該当する同一生計配偶者、所得金額調整控除、年齢 23 歳未満の扶養親族を有する場合の生命保険料控除の特例の適用　等）

③控除対象扶養親族等

正しく個人特定をするため、被扶養者の**氏名、フリガナ、個人番号**を**必ず記載**してください。

④本人該当欄

受給者本人が、いずれかに該当する場合は○をしてください。

令和８年中に就職された場合は就職日を記載してください。退職（又は退職予定）された場合は、退職日（又は退職予定日）を記載してください。