

給与支払報告書（個人別明細書）

(市区町村提出用)

※本人とその扶養親族の個人番号(マイナンバー)は必ず記入してください。

(摘要) に前職分の加算額、支払者等を記入してください。

⑨(摘要)欄 次の事項を記入してください。

1.定額減税に関する事項

所得税の定額減税控除済額を「源泉徴収時所得税減税控除額〇〇〇円」、控除しきれなかった額を「控除外額〇〇〇円」と記入してください。

2.扶養親族(5人目以降)

控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族が5人以上いる場合には、5人目以降の控除対象扶養親族又は16歳未満の扶養親族の氏名を記入してください。

この場合、氏名の前には番号を付けて⑤「5人目以降の控除対象扶養親族(16歳未満の扶養親族)の個人番号」欄に記入する個人番号との対応関係が分かるようにしてください。

また、16歳未満の扶養親族である場合には、氏名の後に「(年少)」、国外居住者である場合には、氏名の後に「(非居住者)」と記入してください。

3.障害者である同一生計配偶者

同一生計配偶者(控除対象配偶者を除く。)が障害者、特別障害者又は同居特別障害者に該当する場合は、同一生計配偶者の氏名及び同一生計配偶者である旨を記載してください(例「氏名(同配)」)。

4.前職分給与

中途就職者で、前職分を含めて年末調整を行った場合は、「前職分の給与支払者の名称」、「退職年月日」、「給与支払額」、「控除社会保険料」、「源泉徴収税額」等を記入してください。

5.租税条約

租税条約に基づいて源泉所得税及び復興特別所得税の免除を受ける方については、免税対象額及び該当条項「〇〇租税条約〇〇条該当」を記入してください。

6.その他

- 市県民税を特別徴収にて納付できない従業員については、必ず「切替理由書」をお書きください。
- 本人からマイナンバーの提供が受けられず記載ができない場合は、必ず経緯をお書きください。

⑩、⑪住宅借入金等特別控除の額欄

⑩については、年末調整において所得税から控除した住宅借入金等の特別控除額を記入してください。

⑪については、次の事項を記入してください。

1.居住開始年月日(1回目、2回目)

住宅借入金等特別控除を適用した場合は、その適用を受けた家屋を居住の用に供した年月日を記入してください。

2.住宅借入金等特別控除可能額

所得税から住宅借入金等特別控除を差し引くと、控除額が余る場合は「住宅借入金等特別控除可能額」にももとの控除額(控除の全額)を記入してください。

3.住宅借入金等特別控除区分(1回目、2回目)

適用を受けている控除の区分(住・住(特家)・認・認(特家)・増・震・震(特家))を記入してください。

※上記区分のほか、この控除に係る住宅の新築、取得又は増改築等が

- ・「特定取得」に該当する場合には「(特)」
- ・「特別特定取得」に該当する場合(「特例取得」及び「特別特例取得」を含む)には「(特特)」
- ・「特例特別特例」に該当する場合は「(特特特)」と併記してください。

4.住宅借入金等年末残高(1回目、2回目)

適用を受けている住宅の借入金等の年末残高を記入してください。

5.住宅借入金等特別控除(3回目以降)

年末調整の際に3回以上の住宅借入金等特別控除の適用がある場合には、⑨摘要欄に3回目以降の住宅の取得等について、その住宅の取得等ごとに「居住開始年月日」「住宅借入金等特別控除区分」「住宅借入金等年末残高」を記入してください。

⑫本人該当欄

本人が該当する項目に、○印を記入してください。

⑬中途就・退職欄

就職又は退職された方の場合は、必ず記入してください。

これより、その年のすべての所得であるかどうかの判断の基準とします。

また、中途就職者で前職を含めて年末調整を行った場合は、『摘要』欄に就職前の状況を記入してください(⑨参照)。なお、同年中に就職・退職の両方があった場合は二段書きしてください。

⑭支払者の個人番号又は法人番号

支払いをする方の個人番号又は法人番号を記載します。

個人番号を記載する場合は、左端を空欄にし、右詰で記載します。

⑮基礎控除の額

基礎控除の額が48万円以外の場合に記載してください。

⑯所得金額調整控除額

所得金額調整控除の適用がある場合には、所得金額調整控除の額を記載してください。

給与支払報告書の作成については、下記事項にご留意ください。

- 令和6年1月1日から令和6年12月31日までの間に給与の支払いがあった方については、金額や雇用形態に関わらず、必ず給与支払報告書を提出してください。
- 源泉徴収税額は復興所得税を含んだ計算になっているか、再度ご確認ください。
- 住所・氏名(フリガナ含む)・生年月日・個人番号により、個人の特定をします。課税の誤りを防ぐためにも、これらの項目は正確に、漏れなく記入してください。
- 詳細につきましては、国税庁のホームページ等をご覧ください。

「給与支払報告書」ができましたら、源泉徴収票は本人に、「給与支払報告書(個人別明細書)市町村提出用」は「給与支払報告書(総括表)」と一緒に、ご本人の居住する市町村の税務課にまとめて送付してください。
※普通徴収の対象者がいる場合には「個人住民税の普通徴収への切替理由書」を併せてご提出ください。

提出期限：令和7年1月31日(金)

【送付先】 〒888-8555 串間市大字西方5550番地
串間市役所 税務課 市民税係 宛 ☎0987-72-1112

提出期限を過ぎた場合、当初課税に間に合わず、特別徴収・普通徴収の開始期が遅れたり、従業員の方の所得証明・課税証明等の発行ができない場合があります。必ず期限内に提出してください。