

給与支払報告書提出の際の注意点

●給与等の受給者全員分を提出してください

- ・給与支払額の多少にかかわらずすべての従業員等（短期雇用者、パート、役員等を含む）について給与支払報告書の提出が必要です。
- ・専従者への給与（確定申告をしている場合も含む）や、源泉徴収税がかからない場合でも提出が必要です。
- ・退職者で、給与支払額が 30 万円以下の受給者については提出の省略が可能とされていますが、公平・適正な課税のため提出をお願いします。

●正しい年度の様式を使用してください

- ・令和 7 年分より給与支払報告書（個人別明細書）の様式が変更となっています。正しい年度のものを使用してください。

●記入誤りにご注意ください

1 氏名について

- ・給与受給者および被扶養者氏名は、名のみ記載するのではなく氏名すべてを記載してください。（○：「安曇野 太郎」 ×：「太郎」のみ）
- ・受給者氏名および被扶養者氏名には必ずフリガナを記載してください。

2 個人番号（マイナンバー）について

- ・家族内での番号の取り違い等、他者の番号を記載しないよう注意してください

3 住所について

- ・住所欄には、1 月 1 日現在の住所を記載してください。
- ・退職者は退職時の住所を記載してください。

4 生命保険料控除について

- ・生命保険控除がある場合は、必ず生命保険料の金額の内訳に支払額を記載してください。

5 住宅借入金等特別控除について

・住宅借入金等特別控除がある場合は、居住開始年月日や控除区分、住宅借入金等年末残高当について記載漏れがないようにしてください。

6 普通徴収となる受給者について

・普通徴収となる受給者については、摘要欄に符号（普 A～F）を記載してください。

普 A	総従業員が 2 名以下（下記「普 B」～「普 F」に該当するすべての（他市区町村分を含む）従業員数を差し引いた人数）
普 B	ほかの事業所で特別徴収（例：乙欄適用者）
普 C	給与が少なく税額が引けない
普 D	給与の支払いが不定期（例：給与の支払いが毎月でない）
普 E	事業専従者（個人事業主のみ対象）
普 F	退職者、退職予定者（5 月末日まで）及び休職者

・専従者給与の場合は摘要欄に、青色専従者であるときは「青専」、それ以外のときは「専給」と記載してください。

・退職予定者は摘要欄に退職予定日を記載してください。

7 前職合算について

・前職分の給与等を合算している場合は、摘要欄に前職の支払者、給与支払額、社会保険料、源泉徴収税額、退職年月日を記載してください。

8 訂正について

・内容を訂正して再提出する場合は、摘要欄に「訂正」と大きく記載してください。