

- ・ 給与支払報告書（個人別明細書）について

- ① 住所は本人に確認するなどして、賦課期日（１月１日）現在の正確な住所を記入してください。
- ② 氏名、フリガナ、生年月日は間違いなく記入してください。
- ③ 中途退職者がいる場合は、退職欄に退職年月日を記入して退職時までの給与支払報告書を提出してください。
- ④ **前職（他社）分の給与を含んで年末調整している場合は、給与支払報告書（個人別明細書）の「摘要」欄に前職情報を必ず記入してください。**
- ⑤ **特別徴収・普通徴収**の別がわかるよう提出してください。
次頁にある綴り方を参考に、仕切り紙を切り離して使用してください。

※法定提出期限は下記の通りですが、円滑かつ適切な事務処理のため、
上記期日までの提出にご協力いただきますようお願いいたします。
法定提出期限：令和7年1月31日(金)

[illegible]

※ 「連絡者の係及び氏名並びに電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、係名及びその電話番号を必ず記載してください。

給与支払報告書（特別徴収・仕切り紙①）

01

特別徴収者

人

この人数は、総括表の特別徴収欄(A)の人数と一致します。

給与支払報告書は下記の順に綴って提出してください。

- 総括表
- 01

→

給与支払報告書（特別徴収・仕切り紙①）
- 特別徴収の給与支払報告書
- 02

→

給与支払報告書（普通徴収・仕切り紙②）
- 普通徴収の給与支払報告書

給与支払報告書（普通徴収・仕切り紙②）

02

普通徴収者

人

この人数は、総括表の普通徴収欄(B)の人数と一致します。

下の表の
①～⑥の
合計人数
を記入。

普通徴収として提出する給与受給者の人数と理由は次のとおりです。

普通徴収する理由（次の項目以外の理由は不可）		人数
①	退職(予定)者・乙欄該当者 ※個人別明細書の中途退職・乙欄に記載がある者	人
②	他の事業所で特別徴収される者	人
③	給与が少なく税額が引ききれない者	人
④	給与の支払いが不定期の者 ※給与の支払いが毎月ではない等	人
⑤	家族経営者等から支給されている者（事業専従者等）	人
⑥	総従業員数(上記①～⑤を除く)が2名以下 ※特別徴収でも可能	人

※ 理由の各欄に記入していない等記載不備がある場合や、正当な理由なく普通徴収の場合は特別徴収での取り扱いとなります。