給与支払報告書（個人別明細書）の書き方

給与支払報告書作成の詳細は国税庁ホームページを参照ください。

（1）
令和８年１月１日現在の住所を本人に確認のうえ、番地・マンション名等まで詳細に記入してください。

（2）
【有】欄
主たる給与等において、年末調整の適用を受けており、控除対象配偶者を有している場合には「○」を記入してください。
年末調整の適用を受けていない場合は、源泉控除対象配偶者を有しているときに「○」を記入してください。
【老人】欄
（源泉）控除対象配偶者が老人控除対象配偶者（７０歳以上、昭和３１年１月１日以前生まれ）である場合には「○」を記入してください。

（3）
【特親】欄
主たる給与等において、年末調整を行っている場合で、特定親族がいる場合には、「左の欄」に、主たる給与の支払者が自己が支払う給与から控除した特定親族の数を記入してください。

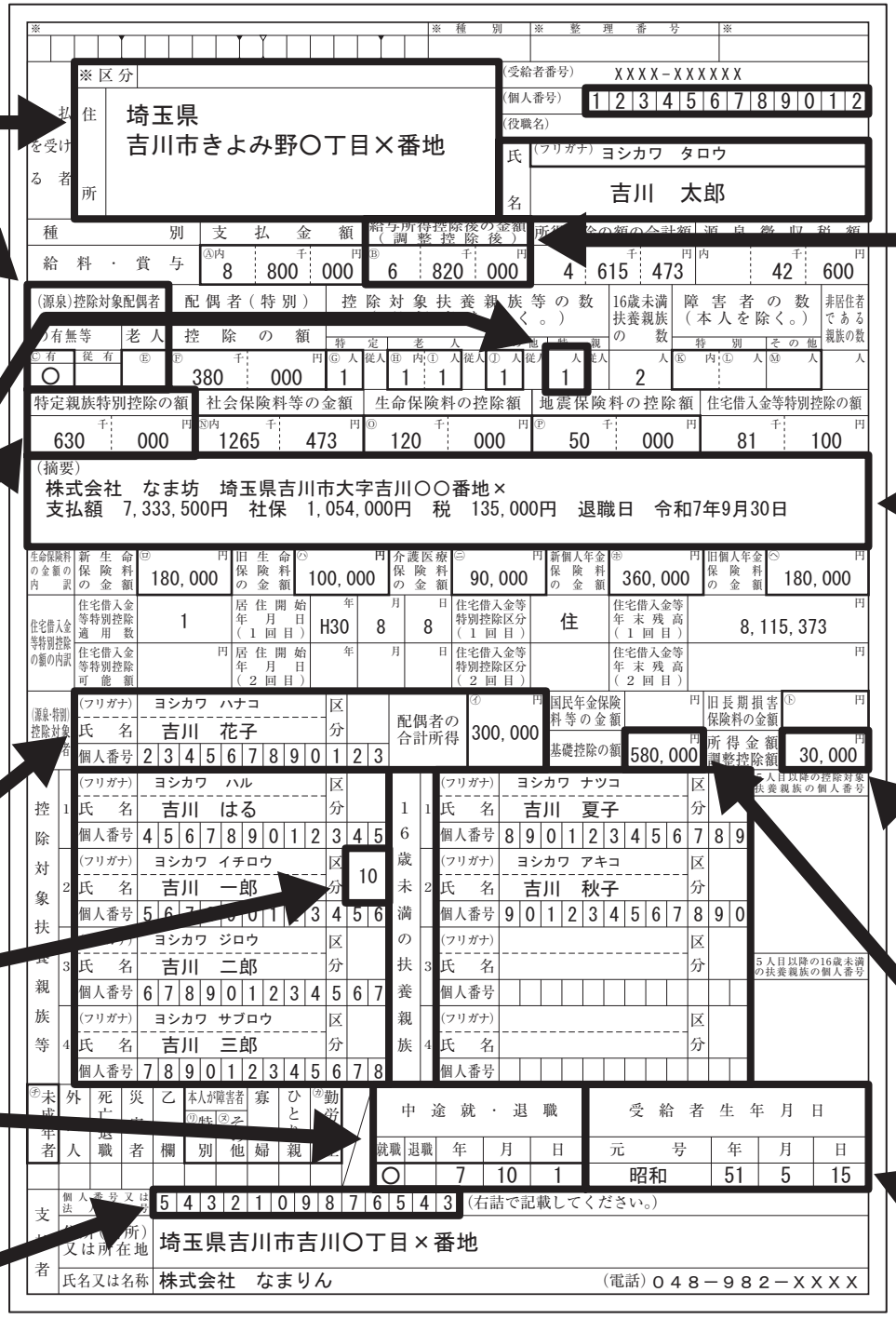
（4）
特定親族とは、受給者と生計を一にする年齢１９歳以上２３歳未満の親族等で合計所得金額が５８万円超１２３万円以下である方をいいます。控除した特定親族特別控除の額を記入してください。

（5）
（源泉）控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者の氏名、フリガナ及び個人番号と合計所得金額を記入してください。

（6）
特定親族特別控除の適用を受けた場合は、特定親族各人別の特定親族特別控除の額に応じて、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」を参考に区分を記入してください。

（7）
年の中途で就職や退職をされた方は、就職もしくは退職の欄へ「○」を記入し、その年月日を記入してください。
※退職日の記入がない場合、引き続き在職しているものとして扱い、特別徴収になることがあります。

（8）
支払者の個人番号又は法人番号を記入してください。



支払を受ける者やその配偶者、扶養親族については、氏名、カナ氏名、個人番号を正確に記入してください。

（9）
年末調整をした方について、給与所得控除後の給与等の金額を記入してください。
なお、所得金額調整控除がある場合は、所得金額調整控除の額《（１１）に記入した金額》を控除した後の金額を記入してください。

（１０）
①同一生計配偶者（控除対象配偶者を除く）を有する方で、その同一生計配偶者が障害者、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その旨を記入してください。
（例「氏名（同配）」）

②前職での給与等を合算して年末調整を行った場合には、前職会社の名称（氏名）、所在地、給与等の支払額、社会保険料、所得税及び復興特別所得税の合計額、退職年月日を記入してください。

③特別徴収（給与天引き）ができない方は、必ず「**普通徴収希望**」と記入し、普通徴収該当理由書の該当する符合を記入してください。**記入がない場合は特別徴収となることがあります。**

④提出後に訂正があった場合は「**訂正分**」と朱書きで記入し、正しい内容の給与支払報告書を再提出してください。

（１１）
所得金額調整控除の適用がある場合は、控除額を記入してください。

（１２）
基礎控除の額に関わらず、記入してください。

（１３）
生年月日は、本人確認に必要な事項です。正確に記入してください。