

- 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、令和8年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。次項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。

キ  
リ  
ト  
リ  
セ  
ン

[illegible]

※ 給与支払者の個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。  
 ※ 「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。

## 01 給与支払報告書（特別徴収・仕切り紙①）

特別徴収者

人

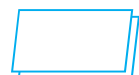
給与支払報告書は下記の順に綴って提出してください。



➡ 総括表



➡ 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



➡ 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

## 02 給与支払報告書（普通徴収・仕切り紙②）

普通徴収者

人

この人数は、総括表の普通徴収欄の人数と一致します。

下の表の  
A～F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
A	他の事業所で特別徴収（乙欄適用者）	人
B	毎月の給与が少なく税額が引けない	人
C	給与の支払が不定期	人
D	事業専従者（個人事業者のみ対象）	人
E	退職者、退職予定者（5月末日まで）、休職者	人
F	総従業員数が2名以下（上記「A」～「E」に該当する全ての従業員数（他市区町村を含む）を差し引いた人数）	人

理由の各欄に記載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。