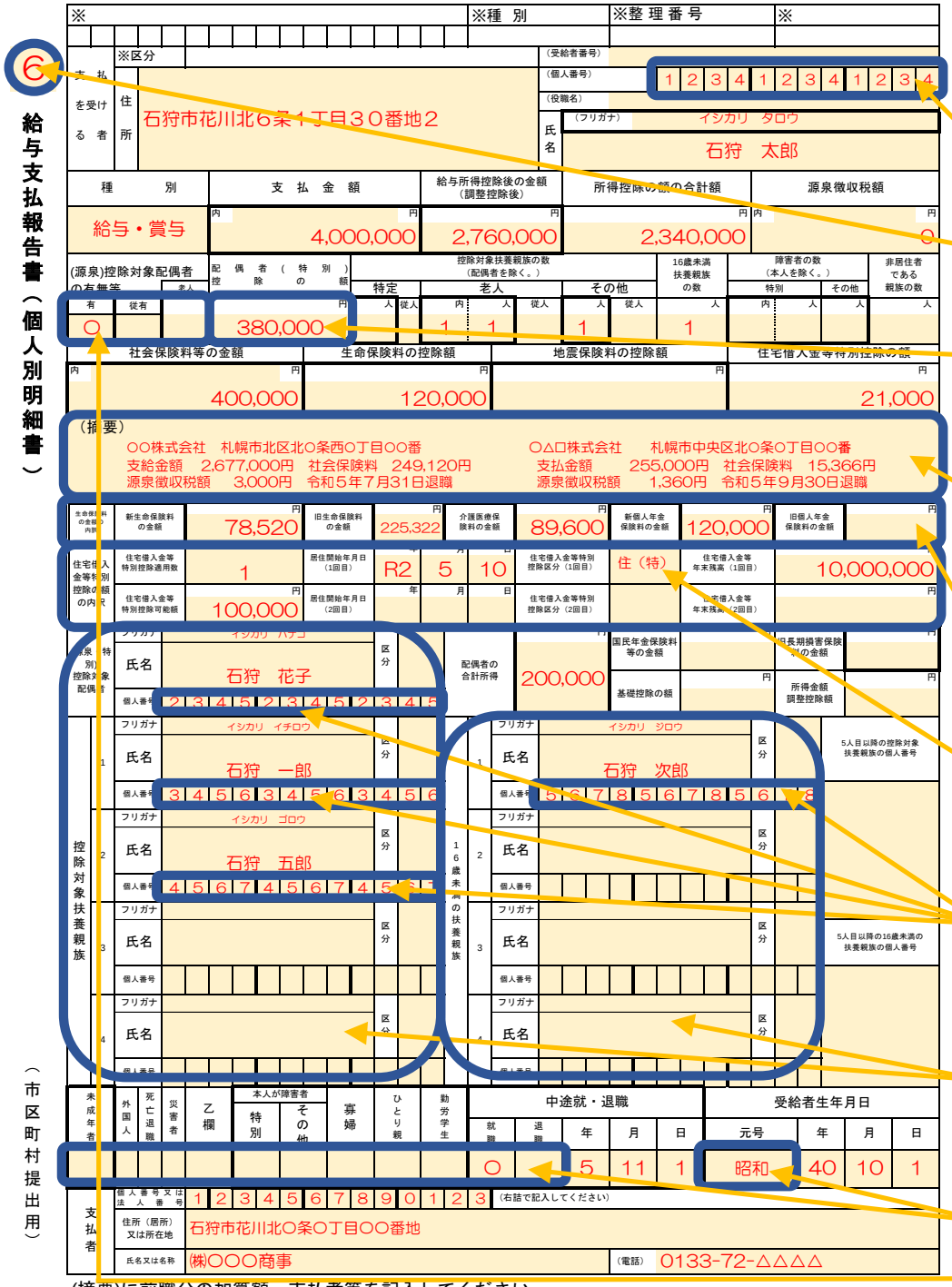

(摘要)に前職分の加算額、支払者等を記入してください。

給与支払報告書（個人別明細書）作成の注意点 ～正確な記入をお願いします～

※Ｒ５年度から市役所へ提出する給与支払報告書は１人分につき１枚になります。

マイナンバー（12桁）を記入してください。

実際に給与等を支払った年の、翌年の数字を記入してください。
※令和5年１月～１２月までに支払った給与等の場合は「6」と記入。

配偶者控除（老人）または配偶者特別控除の対象となる配偶者がいる場合は、必ず控除の額を記入してください。

前職分を含めて年末調整した場合は、支払者名、所在地、支払金額、社会保険料額、源泉徴収税額及び退職年月日を摘要欄に記入してください。
複数社分ある場合は、合算せずに支払者毎に記入してください。

生命保険料控除の適用がある場合は、**必ず、生命保険会社等が発行した控除証明書の額**を内訳欄に記入してください。

住宅借入金等特別控除の適用がある場合は、内訳欄に記入してください。
※特定取得に該当する場合は、区分欄に「（特）」と記入。

控除対象配偶者および扶養親族がいる場合、対象者のマイナンバー（12桁）を記入してください。
非居住者の場合は、該当する区分（01、02など）を記入してください。

扶養親族は、控除対象扶養親族と１６歳未満の扶養親族に分けて記入してください。

該当するものがある場合は「○」を記入してください。
元号は「大正」「昭和」「平成」「令和」から該当するものを記入してください。