

給与支払報告書作成の注意事項

※社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）の施行に伴い、法人番号・個人番号の記載が必要となりますので必ず記入してください。

※給与支払者が個人事業主の場合は、給与支払報告書提出時にマイナンバーと運転免許証等顔写真付きの本人確認書類が必要です。（郵送の場合は、確認書類の写しを同封してください。）

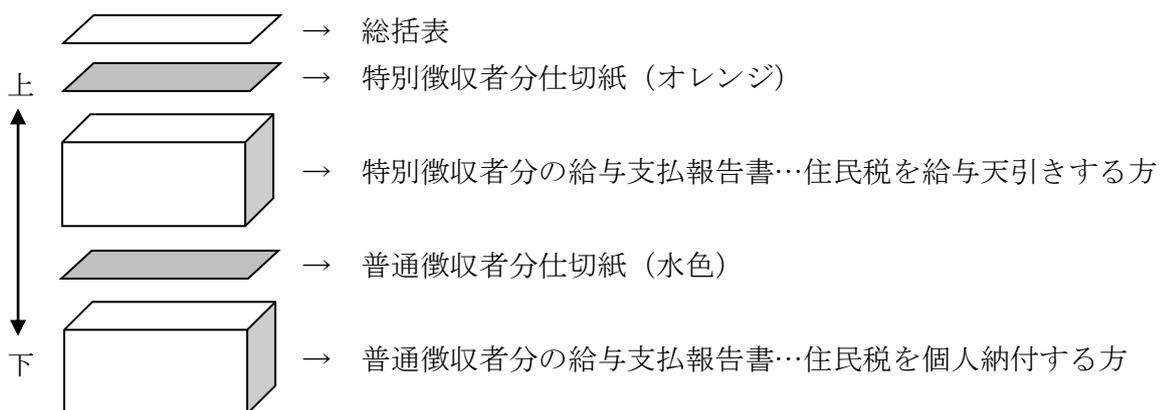
【書き方について】

- ① 給与支払報告書記載の住所は令和6年1月1日現在の住所を本人に確認のうえ記入してください。
- ② 氏名のフリガナは忘れず記入してください。
- ③ 生年月日、マイナンバーは必ず記入してください。
- ④ 控除対象配偶者名及び扶養親族名の記載が無いと未申告の扱いとなる場合がありますので、必ず氏名及びマイナンバーを記入してください。
- ⑤ 給与支払報告書については、年末調整の対象とならない方の分も提出してください。
・途中で就職や退職をされた方については、「中途就・退職」の欄の該当欄に○印を記入し、その年月日も記載してください。
- ⑥ 総括表の報告人員は「特別徴収」「普通徴収」の各人数を正確に記入してください。
- ⑦ 前職分を含んで年末調整した場合は、摘要欄に忘れずに記載してください。

※記載が不備な場合、処理不能・重複課税・徴収方法の誤りとなる場合がありますので正確に記入してください。

【給与（年末調整等）事務のご担当者様へ】

給与支払報告書をご提出頂く際には、特別徴収者分と普通徴収者分の区分けをお願いします。「仕切紙」を同封いたしましたので、ご利用願います。



「仕切紙」にはそれぞれのご提出いただく人数を必ずご記入くださいますようお願いいたします。また、ご提出いただく給与支払報告書が、全件特別徴収あるいは普通徴収のみの場合でも仕切紙をご利用願います。

※仕切紙で区分けされていない場合、徴収方法の誤りになる場合がありますので、必ず区分けしてください。