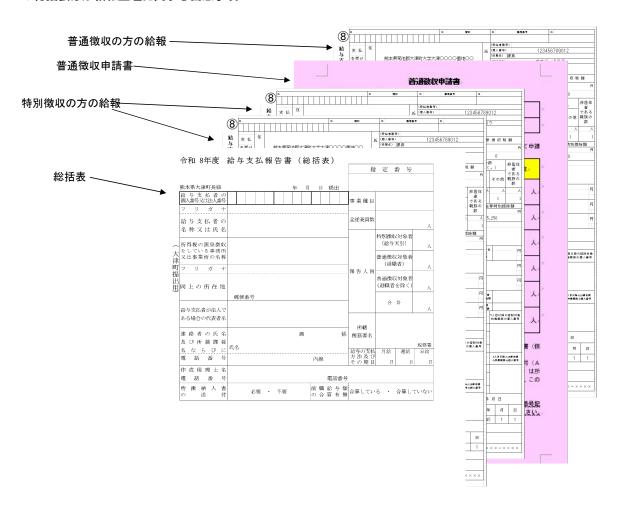
#### ◆総括表ほか給報整理に関する留意事項



# ※括表などについて

### ●整理方法

上段の要領で整理し、クリップ等(<u>ホチキス、のり不可</u>)で綴じて送付してください。

- ●個人番号・法人番号について 個人事業主の方は個人番号を、法人の事業所は法人番号を必ず記入してください。
- ●訂正時

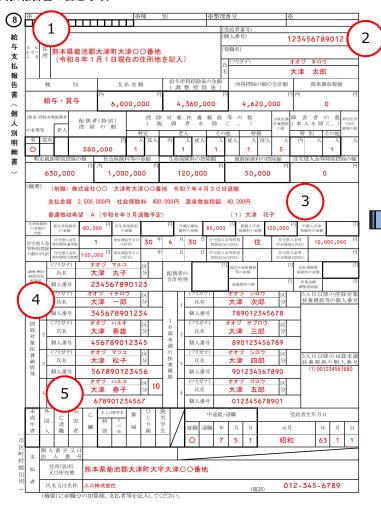
提出後に誤りなどが判明し、再度提出される場合は、用紙左上に「訂正分」と朱書きしてください。

●個人事業主の方の「氏名・事業所・所在地」等について

個人事業主の方は、総括表の「給与支払者の名称又は氏名」の欄には個人の氏名のみを記載してください。事業所名・屋号などは「所得税の源泉徴収をしている事業所又は事業の名称」の欄に記載してください。また、「同上の所在地」の欄には、必ず会社(事業所)の所在地を記載してください。(ここに記載してある住所に、特別徴収関係の資料を送付させていただきます。)

●給与支払報告書の記入について それぞれの欄の枠からはみださないように記載してください。(はみだしや印字の

#### ◆給与支払報告書の留意事項



- 1 令和8年1月1日現在の住所を番地・
  - アパート名・部屋番号まで詳細に記載します。
- 2 個人番号は必ず記載してください。
- 3 適用欄
- ●前職分がある場合

令和7年中に就職した人で、就職前の給与を通算 して年末調整を行った場合には、以下の5つを記載 してください。

- ①前職給支払者の名称及び住所
- ②前職の退職年月日
- ③前職の給与支払額
- ④前職の社会保険料の金額
- ⑤前職の源泉徴収税額
- ※就職前の給与が2ヶ所以上ある場合には、お手数ですが前職給支払者毎に①~⑤の記載をお願いします。
- ●普通徴収を希望される場合

普通徴収申請書に記載してあるAからEの略号の うち、該当するものを記載してください。

- 4 扶養親族(配偶者含む)について
- ・個人番号は必ず記載してください。
- ・控除対象扶養親族欄が足りない場合

5人目以降の扶養親族は、摘要欄に氏名を記載してください。この場合、氏名の前に括弧書きの数字を付し、「5人目以降の控除対象扶養~」欄に記載する個人番号との対応関係が分かるように記入して下さい。

## 5 特定親族特別控除について

・特定親族特別控除の該当者がいる場合は、控除 額ごとに区分が決まっていますの、該当の区分 を記載してください。

例 控除額63万円 → 区分 10 控除額61万円 → 区分 20 他