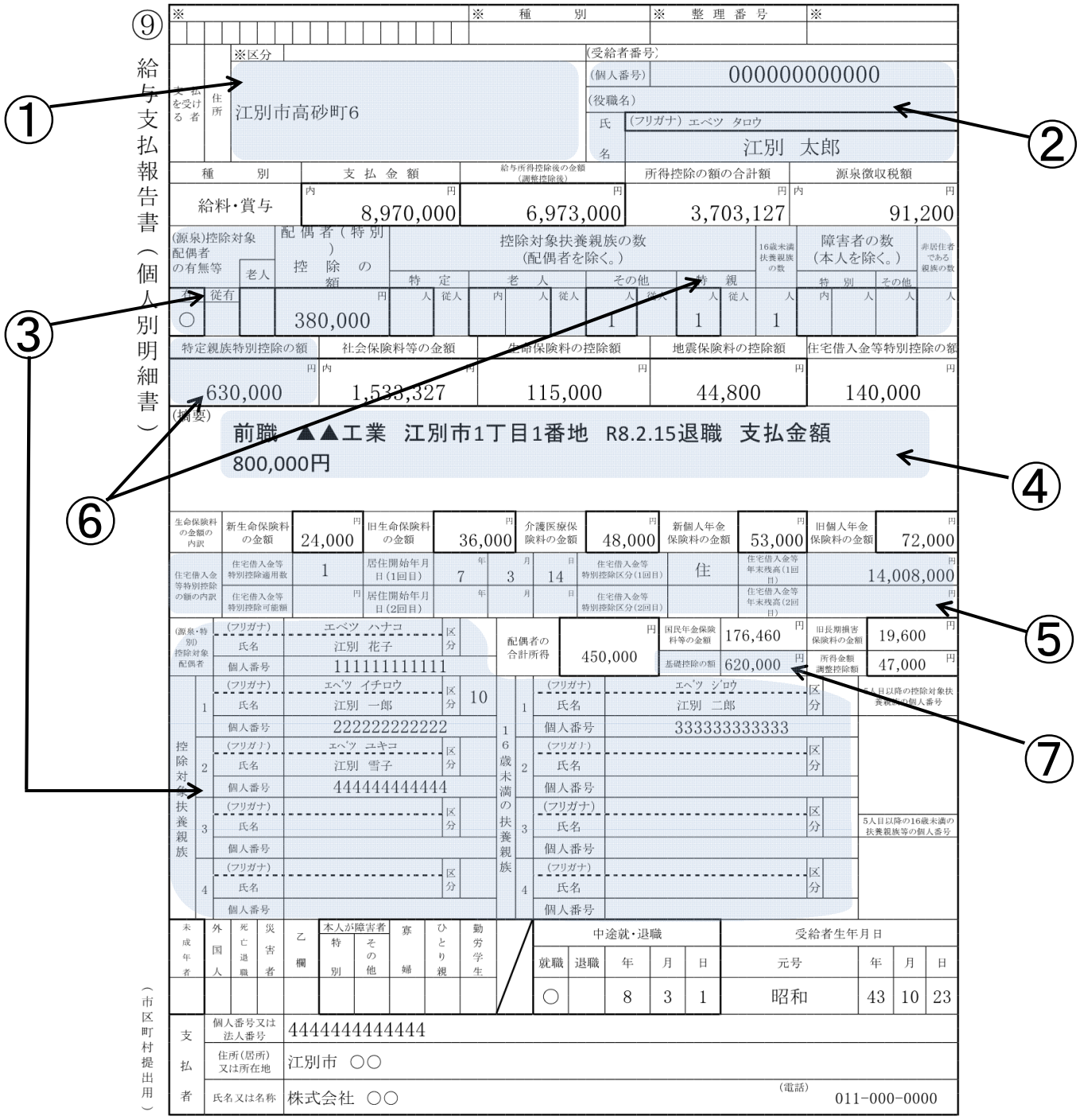
給与支払報告書（個人別明細書） 記載例



①	受給者の令和9年1月1日現在の住所を確認の上、記入してください。 （令和8年12月31日以前に退職した場合は、退職日時点の住所を記入してください。）
②	受給者のフリガナ、個人番号（マイナンバー）を記入してください。
③	扶養親族がいる場合、フリガナ及び個人番号（マイナンバー）を記載し、該当する区分に人数を記入してください。人数に記入漏れがありますと、住民税を正しく計算できない場合があります。
④	中途就職等で支払金額欄等に前職分を含めている場合は、摘要欄に前職事業所の情報を必ず記入してください。**（複数社ある場合は内訳も記入してください。）**
⑤	住宅借入金等特別控除の適用がある時は、居住開始年月日等を記入してください。なお、所得税で控除しきれない場合は住宅借入金等特別控除可能額に記入してください。
⑥	特定親族特別控除の適用を受けた場合は、該当する区分に人数を記入してください。また、特定親族の合計所得金額に応じた控除額（複数人いる場合は控除額の合計）を記入してください。
⑦	令和7年度までは、基礎控除額が48万円の場合は転記不要でしたが、令和8年度からは基礎控除額の転記が必要です。受給者の合計所得金額に応じた基礎控除額を記入してください。

※本書は、給与支払報告書を作成する上で、特にご留意いただきたい点をまとめたものです。
詳細につきましては、国税庁ホームページ「年末調整がよくわかるページ（令和8年分）」をご参照ください。