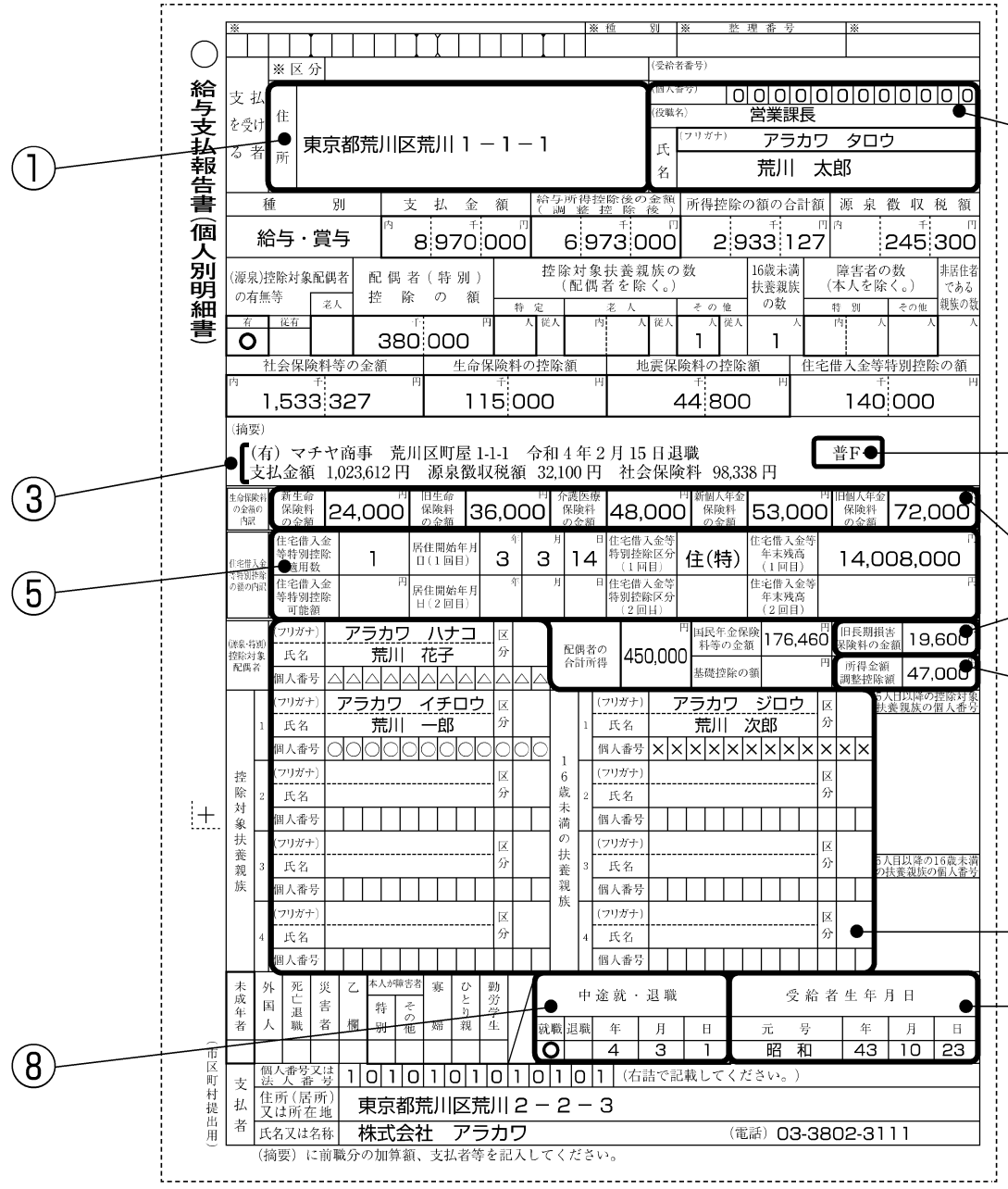
給与支払報告書の記載方法（個人別明細書）

◎詳細につきましては、国税庁ホームページに掲載の「**（令和４年分）給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引**」をご参照ください。



①	受給者の令和5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4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）
②	受給者及び扶養親族等のフリガナ及び個人番号(マイナンバー)を必ず記入してください。 また、受給者生年月日も忘れずに記入してください。
③	中途就職などで支払金額欄等に前職の給与等を含めている場合は、摘要欄に前職事業所の名称・所在地 給与支払金額・社会保険料額・源泉徴収税額・退職年月日を必ず記入してください。
④	普通徴収とする場合は、摘要欄に普通徴収切替理由書と同じ符号（普A～普F）を必ず記入してください。
⑤	住宅借入金等特別控除の適用がある場合は、居住開始年月日など必要事項を記入してください。 なお、住宅借入金等特別控除可能額は、所得税で控除しきれない分がある場合に記入してください。
⑥	生命保険料及び旧長期損害保険料の支払がある場合は、支払金額の内訳を記入してください。
⑦	所得金額調整控除の適用がある場合は、控除金額を記入してください。
⑧	年の中途で就職や退職した場合は、就職・退職の年月日を記入してください。 （令和4年中に就職と退職の両方がある場合は、退職に○印を付け、退職年月日のみ記入）