

⑦、⑧生命保険・地震保険料の控除額欄

新旧の各保険料（生命保険料、介護医療保険料、個人年金保険料）、国民年金保険料等、旧長期損害保険料の支払額を⑦に記入してください。

⑧は『令和7年分年末調整のしかた』をもとに控除額を計算し、記入してください。

⑨摘要欄

次の事項を記入してください。

1.扶養親族（5人目以降）

控除対象扶養親族等又は16歳未満の扶養親族が5人以上いる場合には、5人目以降の控除対象扶養親族等又は16歳未満の扶養親族の氏名を記入してください。この場合、氏名の前には番号を付けて⑤「5人目以降の控除対象扶養親族（16歳未満の扶養親族）の個人番号」欄に記入する個人番号との対応関係がわかるようにしてください。

また、16歳未満の扶養親族である場合には氏名の後に「（年少）」、16歳未満の扶養親族が非居住者である場合には氏名の後に「（非居住者）」と記入してください。控除対象扶養親族が非居住者である場合には氏名の後に「（O1）」のように区分を記入してください。

NEW！特定親族である場合には、氏名の後に「特定親族特別控除の額の区分」の表の記載に対応する数字を記載してください。

2.障害者である同一生計配偶者

同一生計配偶者（控除対象配偶者を除く。）が障害者、特別障害者又は同居特別障害者に該当する場合は、同一生計配偶者の氏名及び同一生計配偶者である旨を記載してください。（例「氏名（同配）」）

3.前職分給与

中途就職者で、前職分を含めて年末調整を行った場合は、前職分の給与支払者の名称、退職年月日、給与支払額、控除社会保険料、源泉徴収税額等を記入してください。

4.租税条約

租税条約に基づいて源泉所得税及び復興特別税の免除を受ける方については、免税対象額及び該当条項「〇〇租税条約〇〇条該当」を記入してください。

5.その他

●市県民税を特別徴収できない従業員については、必ず理由をお書きください。

●本人からマイナンバーの提供が受けられず記載ができない場合、必ず経緯をお書きください。

●退職手当等の支払を受ける一定の配偶者又は扶養親族がいる場合、氏名の前に「（退）」と記入し退職所得を除いた合計所得金額を記入してください。

⑩、⑪住宅借入金等特別控除の額欄

⑩については、年末調整において所得税から控除した住宅借入金等の特別控除額を記入してください。

⑪については、次の事項を記入してください。

1.住宅借入金等特別控除適用数

住宅借入金等特別控除の適用数を記入してください。

2.居住開始年月日（1回目、2回目）

住宅借入金等特別控除を適用した場合はその適用を受けた家屋を居住の用に供した年月日を記入してください。

3.住宅借入金等特別控除可能額

所得税から住宅借入金等特別控除を差し引くと、控除額が余る場合は市県民税の計算に影響がありますので、「住宅借入金等特別控除可能額」にもともとの控除額（控除の全額）を必ず記入してください。

4.住宅借入金等特別控除区分（1回目、2回目）

適用を受けている控除の区分（住・住（特家）・認・認（特家）・増・震・震（特家））を記入してください。

※上記の区分のほか、この控除に係る住宅の新築、取得又は増改築等が・「特定取得」（特別特定取得以外）に該当する場合には「（特）」・・「特別特定取得」に該当する場合（「特例取得」及び「特別特例取得」を含みます。）には「（特特）」・・「特例特別特例取得」に該当する場合には「（特特特）」・と併記してください。

5.住宅借入金等年末残高（1回目、2回目）

適用を受けている住宅の借入金等の年末残高を記入してください。

⑫本人該当欄

本人が該当する項目に、○印を記入してください。

※満18歳未満に該当する場合は、「未成年者」欄に○を記入してください。

⑬中途就・退職欄

就職または退職された方の場合は、必ず記入してください。

これにより、その年のすべての所得であるかどうかの判断の基準とします。

また、中途就職者で前職を含めて年末調整を行った場合は、⑨「摘要」欄に就職前の状況を記入してください。（⑨参照）

なお、同年中に就職・退職の両方があった場合は二段書きしてください。

⑭支払者の個人番号又は法人番号

支払いをする方の個人番号又は法人番号を必ず記入してください。

なお、個人番号の場合は、左端を空欄にし、右詰で記入してください。

給与支払報告書の作成については、下記事項にご留意ください。

●令和7年中に給与の支払いがあった方については、金額や雇用形態に関わらず、必ず給与支払報告書を提出してください。

●源泉徴収税額は復興所得税を含んでの計算になっているか、再度ご確認ください。

●住所・氏名（フリガナ含む）・生年月日・個人番号により、個人の特定をします。課税の誤りを防ぐためにも、これらの項目は正確に、漏れなく記入してください。

●詳細につきましては、税務署配布の手引等をご覧ください。

給与支払報告書ができましたら、源泉徴収票は本人に、給与支払報告書（個人別明細書）1枚目は総括表と一緒に特別徴収者と普通徴収者に区分して、ご本人の居住する市町村の税務課にまとめて送付してください。

提出期限：令和8年2月2日（月）

日南市に提出する場合 〒887-8585 日南市中央通一丁目1番地1
日南市役所 市民生活部 税務課 市民税係 ☎0987-31-1121（直通）

提出期限を過ぎた場合、当初課税に間に合わず、特別徴収・普通徴収の開始期が遅れたり、従業員の方の所得証明・課税証明等の発行ができない場合があります。必ず期限内に提出してください。