

# 給与支払報告書（総括表）の記入について

記載例

① 追加 訂正		令和4年度(令和3年分)給与支払報告書(総括表)		1月31日までに提出してください。										
		令和 年 月 日 提出		② 指定番号 012345										
③	給与の支払期間	令和 3 年 1 月分から 12 月分まで												
④	給与支払者の 個人番号又は法人番号	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	9	8	7
⑤	フリガナ	トウキョウエービーシー				事業種目	小売業							
	給与支払者の 氏名又は名称	株式会社 東京ABC				受給者総 人員	120 人							
⑥	所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称	株式会社 東京ABC				特別徴収対象者 (退職者)	⑨ 15 人							
	フリガナ	シンジユククシンジユク8-9-10 〇〇ビル7カイ				普通徴収対象者 (退職者)	⑩ 5 人							
⑥	同上の所在地	〒160-0123 新宿区新宿8-9-10 〇〇ビル7階				普通徴収対象者 (退職者を除く)	5 人							
	給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名	代表取締役 新宿 太郎				報告人員の合計	25 人							
⑥	連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	人事課 経理係 氏名 新宿 花子 (電話 03-1234-5678)				所轄 税務署名	新宿 税務署							
	関与税理士等の氏名 及び電話番号	氏名 XYZ税理士事務所 担当 XX (電話 03-9876-5432)				給与の支払方法 及びその期日	月給 毎月25日							
						納入書の送付	<input checked="" type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 不要							

- ① 追加報告の場合は追加に、訂正の場合は訂正にそれぞれ○を付してください。
- ② 前年以前に新宿区の特別徴収番号をお持ちの場合は6桁の指定番号を記入してください。
- ③ 「報告人員」（提出区分が「退職者分」の場合は「うち退職者人員」）に給与を支払った期間を記入してください。
- ④ 法人番号を記入してください。  
支払者が個人事業主の場合は、支払者の個人番号（マイナンバー）を右づめで記入してください。  
※個人事業主で個人番号を記入する場合は、「本人確認書類」と「番号確認書類」の写しを添付してください。
- ⑤ 給与支払者の氏名又は名称に必ずフリガナを付してください。
- ⑥ 給与支払者所在地、名称に必ずフリガナを付してください。所在地は方書、ビル名等まで記入してください。  
電話番号は市外及び市内局番を記入してください。
- ⑦ 受給者総人員には、給与を支払っている者の総数を記入してください。
- ⑧ 報告人員には新宿区に提出する個人別明細書の人数を記入してください。
- ⑨ 「特別徴収対象者」には、特別徴収の人数を記入してください。
- ⑩ 「普通徴収対象者（退職者）」と「普通徴収対象者（退職者除く）」には、該当の人数を記入してください。
- ⑪ 納入書が必要か不要か丸を付してください。