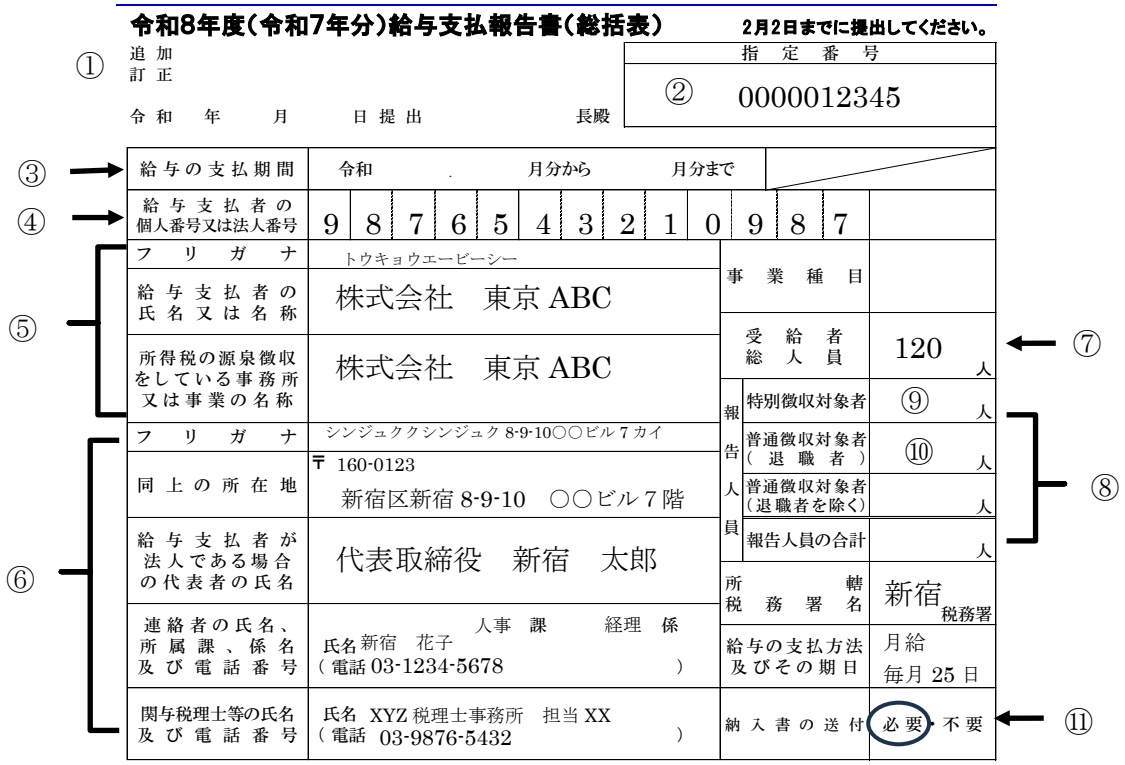
給与支払報告書（総括表）の記入について

記載例



令和8年度（令和7年分）給与支払報告書（総括表）　　2月2日までに提出してください。

① 追加 / 訂正

令和　年　月　日提出　　長殿

指定番号
② 0000012345

③	給与の支払期間	令和　月分から　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
	給与支払者の氏名又は名称	株式会社　東京 ABC
	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
⑥	フリガナ	シンジュククシンジュク 8-9-10○○ビル 7 カイ
	同上の所在地	〒 160-0123 新宿区新宿 8-9-10　○○ビル 7 階
	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
	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　）
	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　）

	事業種目	
⑦	受給者総人員	120 人
⑧ 報告人員	⑨ 特別徴収対象者	人
	⑩ 普通徴収対象者（退職者）	人
	普通徴収対象者（退職者を除く）	人
	報告人員の合計	人
	所轄税務署名	新宿 税務署
	給与の支払方法及びその期日	月給 毎月 25 日
⑪	納入書の送付	必要・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１０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。