

給与支払報告書 (一般様式の総括表) の記入例

◆世田谷区様式が届いていない場合にお使いください。

2月2日までに提出してください。
※総括表はA5サイズで1枚、個人別明細書はA5サイズで1人につき1枚を提出してください。

令和8年度 (令和7年分) 給与支払報告書(総括表)

追加
訂正

指 定 番 号	
①	0061234567

令和 年 月 日提出 世田谷区長 あて

給与の支払期間	令和 年 月分から 月分まで													
給与支払者の個人番号又は法人番号	②	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7
フリガナ	カブシキ ガイシャ セタガヤシャ													
給与支払者の氏名又は名称	株式会社 世田谷社													
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	同上													
フリガナ	セタガヤク セタガヤ													
同上の所在地	〒154-0017 世田谷区世田谷4丁目21番27号													
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	⑤ 経理部長 世田谷 太郎													
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	⑥ 氏名 若林 二郎 (電話 03-5432-1111 内線2166)													
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 (電話)													
事業種目		サービス業												
受給人員		50 人												
報告人員	特別徴収対象者	20 人												
	普通徴収対象者(退職者)	⑦ 3 人												
	普通徴収対象者(退職者を除く)	10 人												
報告人員の合計		33 人												
所 轄 署 名		世田谷 税務署												
給与の支払方法及びその期日		月給 毎月20日												
納入書の送付		必要 不要												

- ①提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。
- ②「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者が法人の場合は13桁の法人番号を、個人事業主の場合は12桁の個人番号をそれぞれ記入してください。なお、個人番号を記入するときは、一番左の1マス为空欄にして右詰めで記入してください。
- ③給与支払者所在地・名称にフリガナをつけてください。
- ④所在地については郵便番号をご記入ください。
- ⑤経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
- ⑥電話番号は市外局番・市内局番を記入してください。
- ⑦報告人員欄の「特別徴収対象者」、「普通徴収対象者(退職者)」、「普通徴収対象者(退職者を除く)」の各欄にそれぞれの人数を記載し、その3つの欄の合計人数を「報告人員の合計」欄に記入してください。