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1日 までに提出してください。

令和9年度 （令和8年分） 給与支払報告書(総括表)

※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。

追　加
訂　正

令和 9 年　　月　　日提出　　*世田谷区長 あて*

指定番号
① *0061234567*

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*		事業種目	*サービス業*
給与支払者の氏名又は名称	*株式会社　世田谷社* ③		受給者総人員	*50* 人
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	報告人員	特別徴収対象者	*20* 人
フリガナ	*セタガヤク　セタガヤ*		普通徴収対象者（退職者）	*3* 人
同上の所在地 ④	〒*154-0017* *世田谷区世田谷４丁目２１番２７号*		普通徴収対象者（退職者を除く） ⑦	*10* 人
			報告人員の合計	*33* 人
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*		所轄税務署名	*世田谷* 税務署
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号 ⑥	*経理* 課　　*給与* 係 氏名 *若林 二郎* （電話 *03-5432-1111*　*内線2166*　）		給与支払方法及びその期日	*月給* *毎月20日*
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 （電話　　）		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マスを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。