

# 給与支払報告書(総括表)の記載方法

**提出期限**  
令和4年1月31日(月)

令和4年度(令和3年分)給与支払報告書(総括表)

令和 年 月 日提出		荒川区指定番号		60123456	
荒川区長宛		個人番号 又は法人番号		1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1	
事業 種目		飲食業		受給者総人員 30人	
特別徴収 (給与差引)		10人		荒川区への報告人員	
普通徴収切替理由書 に記入した人数		2人		報告人員合計 12人	
報告人員		【前職給与額の合算有無】		有・無	
給与支払者 (特別徴収義務者)		代表取締役社長 荒川 春子		※「有」を選択した場合は、個人別明細書の摘要欄に前職の事業所名・支払金額等の内訳を記入してください。 記入が漏れますと、前職分等を含んでいないものとして税額が計算されます。	
名称 (氏名)		株式会社 アラカワ		荒川区指定納入書	
フリガナ		トウキョウト アラカワク アラカワ		必要・不要	
所在地 (住所)		郵便番号 116-0002			
代表者の 職氏名		代表取締役社長 荒川 春子			
特別徴収 関係の送付先		(新規登録及び登録済の送付先に変更がある場合のみ記入)			
連絡先の 氏名及び電話番号		経理課 荒川 秋子 03-3802-3111			
会計事務所等の 名称・電話番号		荒川会計事務所 03-3802-0001			
普通徴収とする場合は、下の「普通徴収切替理由書」に該当する人数を記入してください。					

荒川区役所提出用(総括表)兼普通徴収(個人別明細書と併せて提出してください)

### 記載方法

追加・訂正の場合は左上に <b>朱書き(赤)</b> で記入してください。
給与支払者の個人番号又は法人番号を忘れずに記入してください(個人番号の場合は右詰で記入してください)。個人事業主の場合は、個人番号確認書類及び身元確認書類(写真付きの場合は1点、写真なしの場合は2点)が必要です。窓口で提出をする場合は提示を、郵送で提出する場合はコピーを同封してください。
給与支払者の名称、所在地にはフリガナも記入してください。
事業所所在地等に変更がある場合は、 <b>朱書き(赤)</b> で訂正してください。
税額決定通知書等の住民税に関する郵便物の送付先を事業所所在地と異なる宛先に設定することができます。新規で送付先を登録する際や、変更がある場合は記入してください。なお、変更がない場合は記入する必要はありません。
主たる事業内容を記入してください。(例)飲食業、建設業、小売業、サービス業、製造業等
令和4年1月1日時点で給与の支払いを行っている対象者(荒川区外在住者も含む)の人数を記入してください。
荒川区への報告人数のうち、特別徴収を行う予定の人数を記入してください。
普通徴収切替理由書に記載した人数を記入してください。 <b>普通徴収切替理由書に記載がない場合は、原則、特別徴収対象者となります。</b>
荒川区に報告する人数の合計を記入してください。
荒川区に報告する従業員のうち、前職分を含む方がいる場合は「有」に、いない場合は「無」に を付けてください。
荒川区指定納入書について、必要・不要のどちらかに を付けてください。