

給与支払報告書の記載方法
(総括表)

提出期限は
令和 7 年 1 月 31 日 (金) です

※私製の総括表を使用する場合でも必ず同封してください。

令和 7 年度 (令和 6 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 66666666

事業種目 飲食業

個人番号又は法人番号 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1

受給者総人員 30 人

特別徴収 (給与差引) 10 人

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

【前職給与額の合算有無】 有 ・ 無

※「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。

荒川区役所提出用 (個人別明細書と併せて提出してください)

給与支払者 (特別徴収義務者)

名称 (フリガナ) アラカワ

名称 (氏名) 株式会社 アラカワ

所在地 (住所) トウキョウト アラカワク アラカワ 郵便番号 116-8501 東京都荒川区荒川2-2-3

代表者の職氏名 荒川 太郎

特別徴収関係書の送付先 (送付先を新規で登録又は登録済の送付先に変更がある場合のみ記入)

※日中に連絡の取れる連絡先 (電話番号) を記入してください

係・氏名及び電話番号 経理課 荒川次郎 03-3802-3111

会計事務所等の名称・電話番号 荒川会計事務所 03-3802-3△△△

報告人員の中に普通徴収とする方も含まれている場合には、下の「普通徴収切替理由書」にも該当する人数を記入してください。

荒川区指定納入書 必要 ・ 不要

※個人事業主の場合は、個人番号を確認できる書類及び本人確認のできる書類 (写真付きの場合は 1 点、写真なしの場合は 2 点) が必要になります。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添付してご提出ください。

①	追加・訂正の場合は左上に朱書き (赤) で記入してください。
②	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。
③	給与支払者の名称、所在地にはフリガナを記入してください。 ※名称、所在地等に変更や記載の誤りがある場合は、朱書き (赤) で訂正してください。
④	税額決定通知書は、本書の送付先にお送りしますので、送付先に変更がある場合は記入してください。
⑤	記載内容について確認させていただく場合がありますので、日中帯に連絡の取れる連絡先を必ず記入してください。
⑥	主たる事業内容を記入してください。(例) 建設業、小売業、サービス業、製造業等
⑦	令和 7 年 1 月 1 日時点で給与を支払っている人 (荒川区外在住者も含む) の総数を記入してください。
⑧	荒川区への報告人員のうち、令和 7 年度 (令和 7 年 6 月以降) の特別徴収対象者の予定人数を記入してください。
⑨	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。 ※普通徴収切替理由書に記載がない場合は、特別徴収対象者となります。
⑩	荒川区に報告する人数の合計を記入してください。
⑪	荒川区への報告人員のうち、前職分を含む方がいる場合は「有」、いない場合は「無」に○を付けてください。
⑫	荒川区指定納入書の要・不要のどちらかに○を付けてください。

各 様 式 の ダウ ン ロ ー ド は こ ち ら	総括表・個人別明細書	荒川区トップページ (生活便利ナビ) https://www.city.arakawa.tokyo.jp/ →税金→特別区民税・都民税 (住民税) →給与支払報告書の提出
	給与所得者異動届出書	荒川区トップページ (生活便利ナビ) https://www.city.arakawa.tokyo.jp/ →税金→特別区民税・都民税 (住民税) →特別区民税・都民税の特別徴収

給与支払報告書を提出した後、退職・転勤・休職等の異動が生じたことにより特別徴収ができなくなった場合は、
「給与所得者異動届出書」をご提出ください。