令和９年度分　給与支払報告書の作成と提出について

令和９年度分給与支払報告書は、令和８年中に給与等を支払った場合に提出する書類です。

１　給与支払報告書

（１）総括表

黒色	１枚

（２）個人別明細書

緑色	２枚で１組（上１枚は、給与支払報告書　下１枚は、源泉徴収票）

※　令和８年分（令和８年１月１日から令和８年12月31日までに支払った給与等）以後の給与支払報告書については、「源泉徴収票のみなし提出の特例」により、市区町村へ給与支払報告書を提出した場合、税務署へ給与所得の源泉徴収票を提出したものとみなされます。このため、税務署提出用の源泉徴収票を別途作成・提出する必要はありません。詳細は国税庁ホームページをご確認ください。

２　提出先

給与の支払を受ける方の　**令和９年１月１日現在における住所地の市区町村**　に提出してください。

３　提出期限

令和９年２月１日（月）

４　提出枚数

○総括表　・・・・・・　１枚
○個人別明細書　・・・　１人につき１枚

前々年において税務署に提出すべきであった所得税に係る源泉徴収票の枚数が３０枚以上であった場合、給与支払報告書をeLTAXまたは光ディスク等で提出することが義務付けられています。

たとえば、令和７年１月に税務署に提出すべきであった源泉徴収票の枚数が３０枚以上であった場合、令和９年２月１日までに提出する給与支払報告書は、eLTAXまたは光ディスク等で提出しなければなりません。eLTAXについては、１３ページをご覧ください。

提出の際の注意点

※　給与の支払があった場合は、給与の金額の多寡や年末調整の有無にかかわらず、給与支払報告書の提出が必要です。

※　前年の途中に退職した方で給与の収入金額が３０万円以下の場合、給与支払報告書の提出義務はありませんが、住民税の計算に必要となりますので、提出をお願いします。

※　支払者が個人事業主の場合、給与支払報告書を提出する際は、社会保障・税番号（マイナンバー）制度の導入により番号法に基づく**本人確認**（個人番号及び身元の確認）が必要となりますので、次の書類をご用意ください。窓口での提出の場合は原本の提示、郵送での提出の場合は写しを添付してください。支払者が法人の場合は、本人確認の必要はありません。

・マイナンバーカードをお持ちの方

番号を確認するもの	マイナンバーカード（裏面）
身元を確認するもの	マイナンバーカード（表面）

・マイナンバーカードが無い場合は、マイナンバーの番号を確認するものと身元を確認するもの

番号を確認するもの	・通知カード （注）通知カードは令和２年５月 25 日をもって廃止となりました。 廃止後、氏名や住所に変更があった場合は、通知カードによるマイナンバーの確認はできませんのでご注意ください。 ・住民票の写し（マイナンバーの記載があるもの） いずれか１つ
身元を確認するもの	・運転免許証、パスポート、身体障害者手帳、在留カード、特別永住者証明書　などのうちいずれか１つ 上記の提出が困難な場合、次の書類２つ以上 ・有効期限内の健康保険資格確認書（郵送での提出の場合に健康保険資格確認書の写しを添付するときは、保険者番号及び被保険者等記号・番号をマスキング（黒で塗りつぶし）してください。）、介護保険被保険者証、共済組合員証、国民年金手帳、年金証書、共済年金証書、恩給証書、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書など

税理士などの代理人が提出する場合は、個人事業主の番号を確認するものの他に代理人の身元を確認するものと代理権を確認するものをお持ちください。なお、個人事業主の家族、税理士事務所のアルバイトなどの使者が提出を行う場合は、使者の身元を確認する書類は必要ありません。

代理人の身元を確認するもの	代理人の身元を確認するもの ･マイナンバーカード（表面） ･運転免許証等官公署等が発行した顔写真付きの書類 ･パスポート ･税理士証票 ･顔写真付き社員証 いずれか１つ
代理権を確認するもの	･税務代理権限証書 ･委任状 いずれか１つ

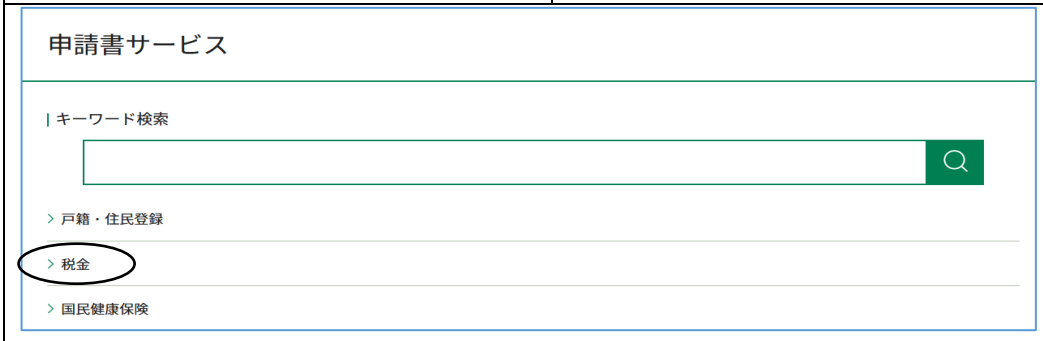
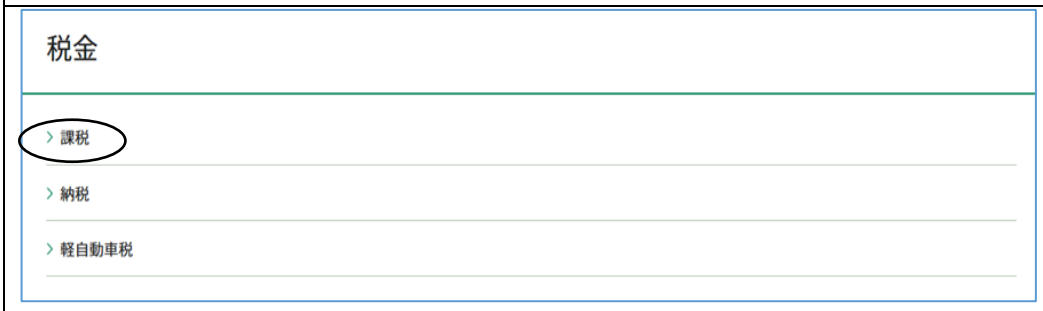
５　各種届出書のダウンロード方法について

この説明書に記載の次の書類については、杉並区公式ホームページからダウンロードできます。

https://www.city.suginami.tokyo.jp/

・給与支払報告書（総括表、個人別明細書）、給与所得の源泉徴収票
・給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書
・特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書
・仕切紙

<table>
<tr>
<td colspan="2">


</td>
<td>①　杉並区公式ホームページのトップページにあるオンラインサービスをクリックし、その他サービスの中の「申請書ダウンロード」をクリックします。</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">
</td>
<td>②　申請書サービスの中の「税金」をクリックします。</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">
</td>
<td>③　税金の中の「課税」をクリックします。</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">
</td>
<td>④　必要な書類をクリックします。</td>
</tr>
</table>

６　総括表の書き方

① 令和9年度（令和8年分）給与支払報告書（総括表）

杉並区長　殿

令和　　年　　月　　日提出

② 指定番号

	給与の支払期間	令和　　年　　月分から　　月分まで		
③	給与支払者の個人番号又は法人番号			
	フリガナ		⑩ 事業種目	
④	給与支払者の氏名又は名称		⑪ 受給者総人員	人
⑤	所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称		報告人員 ⑫ 特別徴収対象者	人
	フリガナ		⑬ 普通徴収対象者（退職者）	人
⑥	同上の所在地	郵便番号	⑭ 普通徴収対象者（退職者を除く）	人
⑦	給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		⑮ 報告人員の合計	人
⑧	連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	課　　係 氏名 （電話番号　　）	所轄税務署名	⑯ 税務署
			給与の支払方法及びその期日	⑰
⑨	関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 （電話番号　　）	納入書の送付	⑱ 必要　・　不要

⑲ 普通徴収切替理由欄（上記、普通徴収対象者の内訳）

下欄に理由ごとの人数を記入のうえ、個人別明細書の摘要欄に普A～普Fのいずれかの符号を必ず記入してください。
摘要欄に普通徴収該当の理由が記載されていない場合、原則どおり特別徴収となります。

符号	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員（他の市区町村の住民を含むすべての従業員のうち、普B～普Fに該当する人を除いた人数）が2人以下	人
普B	他の事業所で特別徴収	人
普C	給与が少なく税額が引けない	人
普D	給与の支払いが不定期（例：給与の支払いが毎月でない）	人
普E	事業専従者（個人事業主から支払いを受ける親族のみ）	人
普F	退職者または退職予定者（5月末日まで）及び休職者	人
		合計　人

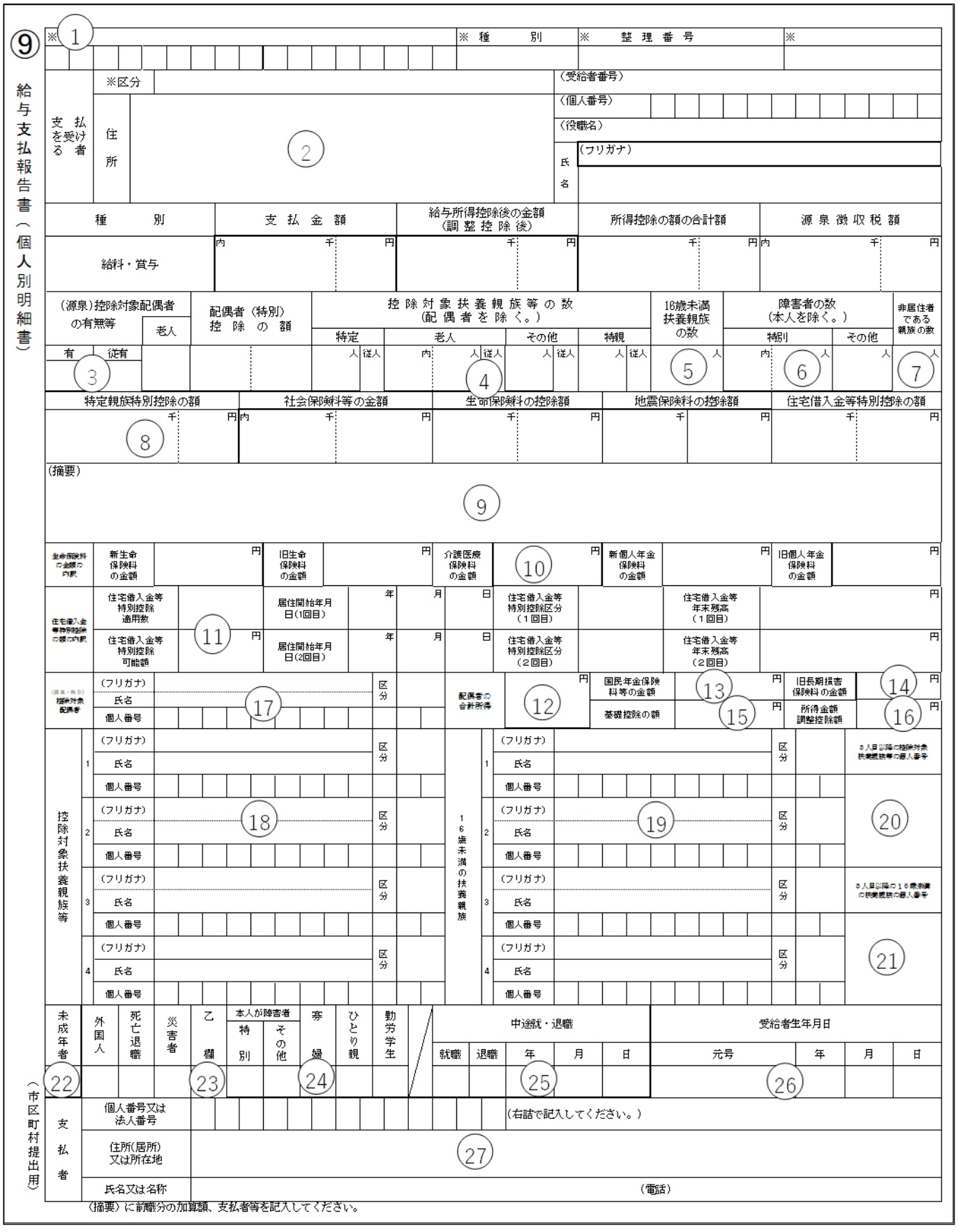
番号	項目	特にご注意いただきたい点	
①	年度	◆令和９年度（令和８年分）と印刷されている用紙で作成・提出をしてください。	
②	指定番号	◆杉並区で特別徴収義務者に指定されている場合は、その指定番号を記載してください。（杉並区の場合は、３で始まる８桁の番号です。） 新規の場合は、空欄で結構です。	
③	給与支払者の個人番号又は法人番号	◆個人事業主の場合は事業主の方の１２桁のマイナンバー（個人番号）を、それ以外の場合は１３桁の法人番号を記載してください。 （マイナンバーを記載する場合は、左側を空白にし、右詰で記載してください。）	
④	給与支払者の氏名又は名称	◆給与支払者の名称（個人事業主の方は、個人事業主の方の氏名）を記載してください。 ◆名称にも、必ずフリガナをつけてください。 ◆ゴム印を使用する場合は、はっきりと押印してください。	
⑤	所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	◆給与事務を行っている事務所等が給与支払者と異なっている場合は事務所等の名称を記載してください。	
⑥	同上の所在地	◆給与事務を行っている所在地を記載してください。ビル、マンションなどの場合には、階数・号数も記載してください。	
⑦	給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	◆給与支払者が法人の場合に限り、記入してください。	
⑧	連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	◆杉並区からの問合せに答えられる方の氏名、課、係、電話番号を記載してください。	
⑨	関与税理士等の氏名及び電話番号	◆税理士等に作成を依頼した場合、当該税理士等の氏名・電話番号を記載してください。	
⑩	事業種目	◆会社の業務内容を記載してください。	
⑪	受給者総人員	◆給与の支払を受けている方の総数を記載してください。（杉並区以外の方含む。）（令和９年１月１日現在）	
⑫	特別徴収対象者	◆杉並区において特別徴収の対象となる方の人数を記載してください。	
⑬	普通徴収対象者（退職者）	◆杉並区において普通徴収の対象となる方のうち、退職者の人数を記載してください。	普通徴収の対象となる場合は、総括表下部の普通徴収切替理由の該当する符号の人数を必ず記載してください。
⑭	普通徴収対象者（退職者を除く）	◆杉並区において普通徴収の対象となる方のうち、退職者以外の人数を記載してください。	
⑮	報告人員の合計	◆杉並区に在住する人数の合計を記載してください。 ※　個人別明細書の枚数と同一です。	
⑯	所轄税務署名	◆給与の支払義務がある事業所を管轄する税務署名を記載してください。	
⑰	給与の支払方法及びその期日	◆月給、週給等の毎月の給与支払方法と支払日を記載してください。	

番号	項目	特にご注意いただきたい点
⑱	納入書の送付	◆納入書が不要の場合は、「不要」に〇印を付けてください。
⑲	普通徴収切替理由	◆⑬⑭で記載した、普通徴収とする従業員の人数のうち、該当する普通徴収切替理由（普A～普F）ごとに人数を記載してください。 ※　給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄に、該当する符号（普A、普Bなど）を必ず記載し、「仕切紙」を普通徴収分の給与支払報告書（個人別明細書）の前に添えてご提出ください。（１１ページ参照）

今年度、従業員の住民税を特別徴収（給与天引）して、杉並区にご納入いただいているなどの事業所には、１１月中旬頃に杉並区提出用の総括表（指定番号・名称・所在地が印字されたもの）、仕切紙を発送いたしますので、必要事項を記載して、個人別明細書と一緒に提出してください。自社製等、別の総括表を作成している場合でもこの総括表を添えて提出してください。返信用封筒を同封いたしますが、必ず**切手を貼って**お送りください。

7　個人別明細書の書き方（特にご注意いただきたい項目）

税務署で配布している「令和８年分給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引」も必ずご覧になり、作成してください。



<table>
<tr><th>番号</th><th>項目</th><th>特にご注意いただきたい点</th></tr>
<tr><td>①</td><td>年度</td><td>◆⑨と印刷されている用紙で作成・提出をしてください。</td></tr>
<tr><td>②</td><td>住所
個人番号
役職名
氏名</td><td>◆住所欄は、給与の支払を受ける方の令和９年１月１日（中途退職者は、退職時）現在の住所又は居所を、本人に確認して記載してください。
アパート・マンションなどに住んでいる方については、その名称・棟・部屋番号まで記載してください。
◆氏名には必ずフリガナを記入し、法人の役員の場合は、その役職名（社長、専務等）を併記してください。また、支払を受ける方のマイナンバー（個人番号）の記載欄も漏れなく記載してください。</td></tr>
<tr><td>③</td><td>（源泉）控除対象配偶者の有無等</td><td>◆該当する場合は、○印を記載してください。
有：主たる給与の場合　従有：乙欄（従たる給与の場合）
老人：老人の場合（昭和32年１月１日以前に生まれた方）</td></tr>
<tr><td>④</td><td>控除対象扶養親族等の数</td><td rowspan="4">◆該当する場合は、人数を記載してください。０人の場合は空欄にしてください。
◆「控除対象扶養親族等の数」は、扶養親族のうち、年齢１６歳以上の人（平成２３年１月１日以前に生まれた人）をいいます。
控除対象扶養親族のうち、
・「特定扶養親族」は、年齢１９歳以上２３歳未満の人（平成１６年１月２日から平成２０年１月１日までの間に生まれた人）をいい、
・「老人扶養親族」は、年齢７０歳以上の人（昭和３２年１月１日以前に生まれた人）をいいます。
・「特定親族」は、年齢１９歳以上２３歳未満の親族等で合計所得金額が６２万円超１２３万円以下である方をいいます。
・「その他親族」は、特定扶養親族、老人扶養親族及び特定親族以外の控除対象扶養親族をいいます。
◆「１６歳未満扶養親族」は、扶養親族のうち、年齢１６歳未満の人（平成２３年１月２日から令和９年１月１日に生まれた方）をいいます。
◆「障害者の数」は、同一生計配偶者又は扶養親族が障害者の場合に、その人数を記載してください。
※　給与受給者の合計所得金額が１，０００万円を超えるため配偶者控除や配偶者特別控除の適用が受けられない方で、配偶者の合計所得金額が６２万円以下（給与のみの場合は、給与の支払金額が１３６万円以下）で障害者に該当する場合は、給与支払報告書の摘要欄に配偶者の氏名と氏名の後に（同配）と記載してください。（同配とは同一生計配偶者のことです。）
◆「非居住者である親族の数」は、源泉控除対象配偶者、控除対象配偶者、配偶者特別控除の対象となる配偶者、控除対象扶養親族及び特定親族のうちに非居住者がいる場合並びに１６歳未満の扶養親族のうちに国内に住所を有しない方がいる場合に、その人数を記載してください。</td></tr>
<tr><td>⑤</td><td>１６歳未満扶養親族の数</td></tr>
<tr><td>⑥</td><td>障害者の数</td></tr>
<tr><td>⑦</td><td>非居住者である親族の数</td></tr>
</table>

番号	項目	特にご注意いただきたい点
⑧	特定親族特別控除の額	◆「給与所得者の特定親族特別控除申告書」に基づいて控除した特定親族特別控除の額を記載してください。 ※　親族等の合計所得金額が６２万円以下の場合又は１２３万円を超える場合は、特定親族特別控除の適用を受けることはできません。
⑨	摘要	◆前職分の給与を通算して年末調整した場合は、前職分の給与の金額、支払者等を必ず記載してください。 ◆普通徴収に該当する場合は、総括表下部の普通徴収切替理由に該当する符号を必ず記載してください。 ◆租税条約に基づいて源泉所得税及び復興特別所得税の免除を受ける方については、免税対象額及び該当条項「○○条約○○該当」を赤書きしてください。
⑩	新生命保険料の金額 介護医療保険料の金額 新個人年金保険料の金額	◆平成２４年１月１日以後に締結した契約（新契約）に基づいて支払った保険料の金額を記載してください。
	旧生命保険料の金額 旧個人年金保険料の金額	◆平成２３年１２月３１日以前に締結した契約（旧契約）に基づいて支払った保険料の金額を記載してください。
⑪	住宅借入金等特別控除の額の内訳	◆年末調整の際に控除しきれない金額がある場合、**住宅借入金等特別控除可能額、居住開始年月日、住宅借入金等特別控除の額、住宅借入金等特別控除区分（適用を受けている控除の「区分」）を必ず記載してください。**
⑫	配偶者の合計所得	◆配偶者（特別）控除の適用を受ける場合に、配偶者の合計所得金額（収入金額ではありません）を記載してください。
⑬	国民年金保険料等の金額	◆社会保険料控除の適用を受けた国民年金保険料等の金額を記載してください。
⑭	旧長期損害保険料の金額	◆地震保険料の控除額のうちに平成１８年１２月３１日までに締結した「長期損害保険契約等」に係る控除額が含まれている場合、令和８年中に支払った長期損害保険料の金額を記載してください。
⑮	基礎控除の額	◆基礎控除の額は、「給与所得者の基礎控除申告書」から転記してください。 (※)「給与所得者の基礎控除申告書」の「基礎控除の額」欄に記載がないなど、基礎控除の適用がない場合には「０」と記載します。
⑯	所得金額調整控除額	◆該当する場合に所得金額調整控除の額を記入してください。 ◆扶養親族が特別障害者又は年齢２３歳未満の場合で所得金額調整控除の適用があるときは、「**給与支払報告書の摘要欄に氏名と氏名の後に（調整）と記載してください。**なお、(源泉・特別）控除対象配偶者欄、控除対象扶養親族等欄又は１６歳未満の扶養親族欄に氏名が記載されている場合は省略できます。

番号	項目	特にご注意いただきたい点
⑰	(源泉・特別) 控除対象配偶者	◆配偶者控除の対象となる配偶者、扶養控除の対象となる扶養親族、特定親族、及び１６歳未満の扶養親族の**氏名、フリガナ及びマイナンバー（個人番号）**を記載してください。配偶者控除の対象となる配偶者及び１６歳未満の扶養親族については、区分の欄に居住者の場合は「00」、非居住者の場合は「01」を記入してください。扶養控除の対象となる扶養親族については「区分」欄に 01～04 の該当する数字を記入してください。また、特定親族特別控除の適用を受けた場合は、特定親族各人別の特定親族特別控除の額に応じて「区分」欄に 10～91 の該当する数字を記入してください。 ※　**税務署提出用とは異なり、区役所に提出していただく給与支払報告書には、１６歳未満のマイナンバー（個人番号）も記載することとなっていますので、ご注意ください。** ◆控除対象扶養親族等又は１６歳未満の扶養親族が５人以上いる場合には、書類中央部の「(摘要)」欄に５人目以降の方の氏名を記載し、氏名の前に括弧書きの数字を付してください。記載した扶養親族が 16 歳未満の場合は、氏名の後ろに（年少）と記載してください。 その上で、⑳又は㉑の欄に５人目以降の方のマイナンバー（個人番号）を記載してください。この場合、マイナンバー（個人番号）の前には「(摘要)」欄において氏名の前に記載した括弧付きの数字を付し、「(摘要)」欄に記載した氏名との対応関係が分かるようにしてください。 ※　**こちらの欄についても、税務署提出用とは異なり、区役所に提出していただく給与支払報告書には、１６歳未満のマイナンバー（個人番号）も記載することとなっていますので、ご注意ください。**
⑱	控除対象扶養親族等	
⑲	16 歳未満の扶養親族	
⑳	５人目以降の控除対象扶養親族等の個人番号	
㉑	５人目以降の１６歳未満の扶養親族の個人番号	
㉒	未成年者	◆給与の支払を受ける方**本人が該当する**場合に、○印を記載してください。 未成年者は、平成２１年１月３日以降に生まれた人をいいます。
㉓	乙欄	◆乙欄（従たる給与）の場合は、○印を記載してください。
㉔	本人が障害者 寡婦 ひとり親 勤労学生	◆給与の支払を受ける方**本人が該当する場合**に、○印を記載してください
㉕	中途就・退職	◆年の中途で、就職や退職をされた方の場合に記載してください。 ◆**両方ある方の場合は、退職**の記載をしてください。
㉖	受給者生年月日	◆給与の支払を受ける方の**生年月日**を必ず記載してください。
㉗	支払者	◆給与等の支払者の住所等を記載してください。 ◆「個人番号又は法人番号」欄には、総括表と同様に、個人事業主の場合は事業主の方の個人番号（１２桁）を、それ以外の場合は法人番号（１３桁）を記載してください。(個人番号を記載する場合は、左端を空白にし、右詰で記載してください。)

８　特別徴収義務者の指定・特別徴収税額の通知について

（１）特別徴収義務者の指定について

個人住民税の特別徴収とは、事業主が所得税の源泉徴収と同じように、従業員に支払う給与から毎月、個人住民税を引き去り（給与天引き）、納入していただく制度です。

事業主は特別徴収義務者として法人・個人を問わず、全ての従業員（アルバイト、パート、役員等も含む）について、**個人住民税を原則、特別徴収していただく必要**があります。

（２）特別徴収税額の通知について

提出いただいた給与支払報告書などに基づいて個人の住民税額を計算し、５月下旬頃までに特別徴収義務者あてに特別徴収義務者用と納税義務者用の特別徴収の税額決定通知書を送付します。

その後、税額が変更になった場合は変更後の税額通知書を送付します。納入書は変更のつど送付していませんので、最初にお送りした納入書の金額を訂正してお使いください。

※　所在地や送付先、名称などが変更になった場合は、「特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書」を提出してください。

９　「普通徴収切替理由」について

「８（１）特別徴収義務者の指定について」でご説明したとおり、原則として給与の支払いをする全ての事業主の方が特別徴収義務者として従業員の個人住民税を特別徴収で納めていただく必要があります。

ただし、総括表下部の「普通徴収切替理由」に該当すれば、当面の間普通徴収が認められます。その場合、総括表並びに給与支払報告書提出時に総括表下部の「普通徴収切替理由欄」と、個人別明細書の摘要欄に普通徴収切替理由をご記載のうえ、ご提出をお願いいたします。

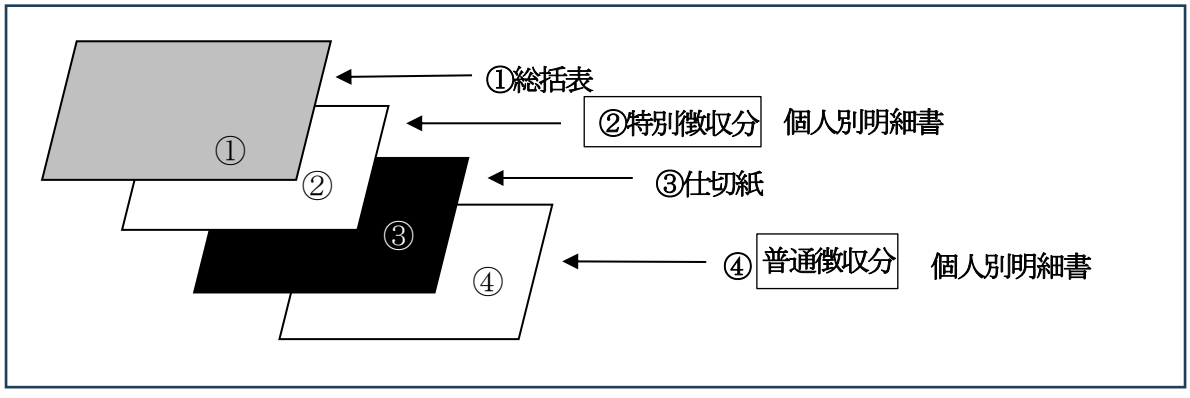
※　「仕切紙」を普通徴収分の給与支払報告書（個人別明細書）の前に添えてご提出ください。（提出方法については下図参照）

※　総括表下部の**「普通徴収切替理由欄」の記載がない場合、普通徴収を希望していても、原則のとおり特別徴収となります。**

ただし、eLTAX 等の電子媒体で給与支払報告書を提出する場合は、仕切紙の提出は不要です。「普通徴収」欄にチェックを入力し、摘要欄に普通徴収切替理由（普Ａ～普Ｆ）を記載してください。

※　休職等により４月１日現在給与の支払いを受けていない方は、普Ｆに記載してください。

〈総括表及び個人別明細書の提出方法〉



〈仕切紙　見本〉

仕切紙

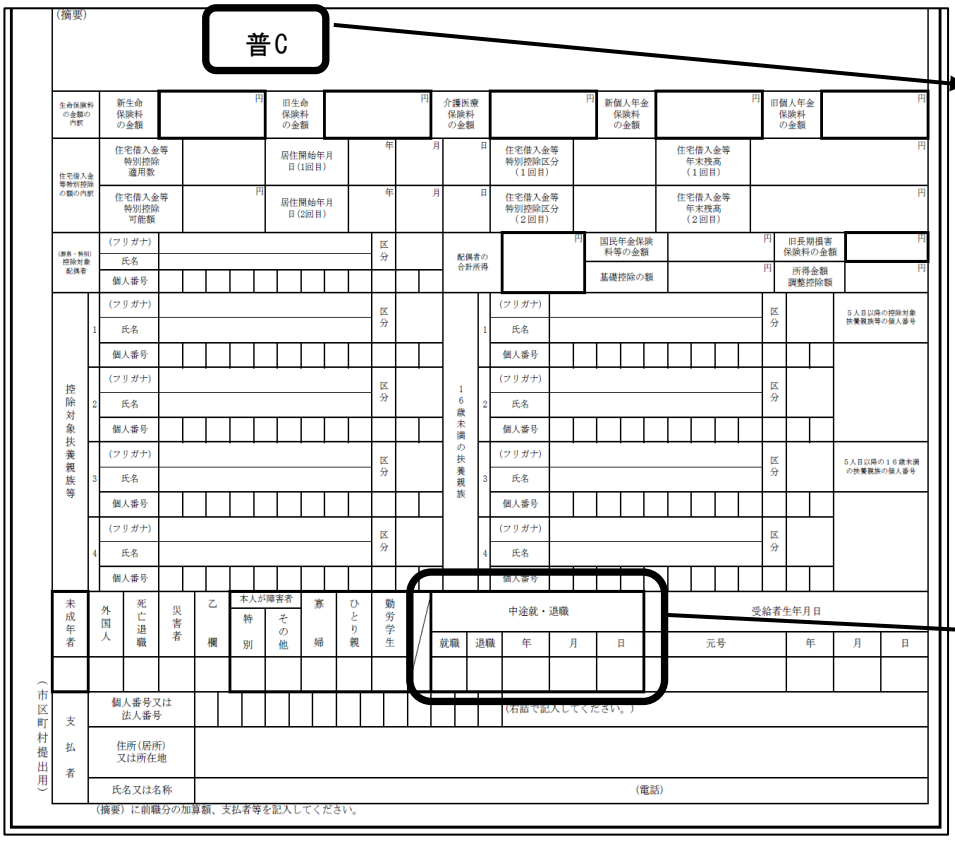
普通徴収

以下（　　）人

○普通徴収とする場合は、総括表下部の普通徴収切替理由欄に内訳を記入のうえ、個人別明細書の摘要欄に該当する符号（普Aなど）を記入してください。摘要欄に記入がない場合、原則どおり、特別徴収と判断いたしますので、ご了承ください。
○普通徴収に該当する個人別明細書はこの仕切紙の下にまとめ、特別徴収対象のものと区別がつくようにして提出してください。

ご提出いただく前に、総括表及び普通徴収切替理由欄に記載した人数と個人別明細書の普通徴収の人数が一致しているか確認してください。また、個人別明細書の摘要欄に符号（普A～普F）の記入漏れがないかも併せて確認してください。

〈個人別明細書への符号記載方法〉



１０　「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」について

（1）　提出しなければならない場合

■給与支払報告に係る給与所得者異動届書

市区町村に給与支払報告書を提出した後、４月１日までの間に退職等により給与の支払いを受けなくなった者が生じたとき。

■特別徴収に係る給与所得者異動届書

① 特別徴収義務者の指定を受けたのちに、退職等により住民税を給与から引き去り（天引き）ができない者が生じたとき。

・１月１日から４月３０日までの間に退職した者に未徴収税額がある場合は、残額を一括徴収することが義務付けられています。

・６月１日から１２月３１日までの間に退職した者については、本人の希望により未徴収税額を一括徴収することができます。

② 転勤、再就職等により新勤務先で、引き続き特別徴収の取り扱いを希望する者が生じたとき。

（2）　提出期限

① **給与支払報告に係る給与所得者異動届書**は、**４月１５日まで**です。

② 退職、転勤等により月割額の徴収ができなくなった者が生じたときは、その**異動の発生した月の翌月の１０日まで**です。

（3）　提出先

異動届出書の提出先は、受給者の１月１日現在住所地の市区町村です。

ただし、令和８年度住民税の特別徴収の指定を受けている市区町村と令和９年度給与支払報告書を提出した市区町村が**異なるときは、両方の市区町村に提出してください**。

eLTAX をご利用ください。

eLTAX とは、地方税ポータルシステムの呼称で、地方税における手続きをインターネットを利用して電子的に行えるシステムです。「給与支払報告書の提出」「異動届出書の提出」「所在地や名称変更の届出」「特別徴収税額の納入（※）」などができます。

※　地方税共通納税システム　…　金融機関等に出向くことなく、インターネットを通じて、登録した金融機関の口座から直接、複数の市区町村に一括して特別徴収税額を納入することができます。

eLTAX のご利用方法は、eLTAX ホームページまたはヘルプデスクにてご確認ください。

◆ eLTAX ホームページ　https://www.lta.go.jp/

◆ eLTAX ヘルプデスク　０５７０－０８１４５９　（つながらない場合０３－６７４５－０７２０）

※ 受付時間　９：００～１７：００（土・日・祝日、年末年始１２／２９～１／３は除く）

【給与支払報告書に関する問合せ先】
杉並区役所 区民生活部 課税課 区民税係、区民税第一担当、区民税第二担当
電話（代表）０３－３３１２－２１１１
（直通）０３－５３０７－０６３２・０６３３