令和9年度分給与支払報告書受付及び処理業務委託仕様書

1　業務の概要

令和9年度（令和8年分）の給与支払報告書（総括表と個人別明細書。以下「給報」という。）の給報受付業務及び、窓口受付業務などの処理業務を行う。

2　契約期間

令和9年1月6日（水）～2月26日（金）

3　業務内容

1　給報受付業務　　令和9年1月6日（水）～2月26日（金）

ア　郵便物の開封、結束、分類

イ　給報の整備（日付印押印、正票副票の分類、パンチ束結束、内容点検など）

ウ　事業所の指定番号検索

エ　市民税課への引き継ぎ・引き渡し

オ　給報運搬

カ　副票整理

2　窓口受付業務　　令和9年1月18日（月）～2月2日（火）頃

キ　市民税課での給報受け付け窓口業務

3　業務進捗報告作成業務

ク　給報の受領枚数、初期点検後束数の報告

4　作業場所移動時の荷物運搬業務

ケ　コンテナ・事務用品等の運搬

5　その他雑務・・・現場責任者へ適宜指示する。

各業務の詳細は別紙1～2 のとおりとする。

4　現場責任者

当処理業務は業務委託契約のため、市民税課と従事者は指揮命令関係にない。業務は常駐させた現場責任者※　が直接指揮命令する。遂行にあたり連絡及び調整等を行う必要が生じた場合は、原則として市民税課担当者と現場責任者で協議する。

現場責任者は日々の業務終了時に書面にて進捗等を市民税課に報告する。なお、遅れが見込まれる場合は対応策を検討し、早急に市民税課へ報告すること。

※現場責任者とは、当処理業務を遂行するための判断や従事者への指示出し、成果品の検品作業、従事者の選定・追加手配、従事者がシフトや雇用待遇に意見がある場合の折衝など、業務全般の管理・監督を行うものとする。委託業務を市民税課から独立して処理

するとともに、市民税課の注文に関する交渉等の権限を有するものとする。現場責任者はその責務にあたる時間を除き、他の従事者とともに当処理業務に従事できる。

5 作業場所

新潟市中央区古町通7番町1010番地

古町ルフル4階　402会議室（定員20人）、他会議室・・・給報受付業務

3階　市民税課執務室・・・給報受付窓口業務

ア　委託期間中、作業場所は複数回変更（週1～2回予定）となる。

イ　作業が完了した給報は、市民税課職員へ引き渡す。

ウ　作業場所及び庁舎内は火気厳禁とする。また、作業場所以外の不要な出入りは禁止する。

6 作業場所開放時間

原則として、契約期間中の土・日曜、祝日を除く午前9時から午後5時までとする。上記時間外での使用は事前に相談すること。作業場所から全員退出する場合は市民税課職員へ事前に連絡すること。

7 業務量

1　給報受付業務

ア　給報処理枚数は昨年度の委託実績である約18 万枚を想定するが、実際の給報枚数は前後する可能性がある。契約期間中に届いた給報はすべて処理するものとする。

イ　業務にあたっては別紙3の作業量を遂行できる体制を敷くこと。

ウ　給報は、原則受付日の３営業日後までに初期点検まで終えたものを市民税課へ引き渡すこと。

エ　業務を把握・指示できる現場責任者を配置し、業務を円滑に進めること。

2　窓口業務

受付期間中1日最高約500件を想定するが、件数は前後する可能性がある。

8 業務備品類

業務に使用する備品等については新潟市が貸与する。備品については紛失、破損などの無いように管理・使用すること。万が一紛失、破損した場合は原状回復すること。また、貸与したパソコン機器についてはログインID及びパスワードの管理に十分留意すること。

9 個人情報等の取り扱い

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び、個人情報の保護に関する法令及び新潟市保有個人情報の適切な管理のための措置に関する要領（令和6年6月26日制定）、特別個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等

編）を遵守すること。また、業務上知り得た情報の漏えい、目的外使用は禁止とする。

10 その他

ア 業務で生じたゴミは個人情報を含むものと含まないものに分け、シュレッダー処理等を徹底すること。

イ 業務について不明な点や判断が難しい場合は、必ず市民税課職員へ確認すること。

ウ 市が実施する賃金の抜き取り調査に協力すること。

エ 賃金の抜き取り調査の結果に基づき市から是正指導をうけた場合は、誠意を持って対応すること。

オ 業務履行が困難と判断できる低価格での落札の場合は、費用、履行体制などについて調査する場合があります。調査の結果、履行困難と判断した場合は失格とする場合があります。

カ 本市は、契約終了後に、本業務の履行完了等の受託者の業務内容について、下記の基準により評価を行い、記録の保存を行うものとする。なお、受託者は、評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。

評価ランク	評価基準
1	成果物の品質、納入などで仕様を超える成果があった。
2	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
3	仕様書のほかに口頭の指示などにより仕様どおりの成果を得た。
4	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
5	仕様を達成できなかった。

※評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ない

キ 事前研修は令和9年1月4・5日とし、作業場所を一定時間利用できるものとする。詳細は別途協議する。

ク この仕様書に定めのない事項については、両者の協議により定めることとする。

11 問い合わせ先

新潟市 財務部 市民税課 特別徴収係
電話（直通）：025-226-2253
FAX番号：025-223-4958
メールアドレス shiminzei.to@city.niigata.lg.jp

別紙　1　給報受付業務について

1. 封筒の開封

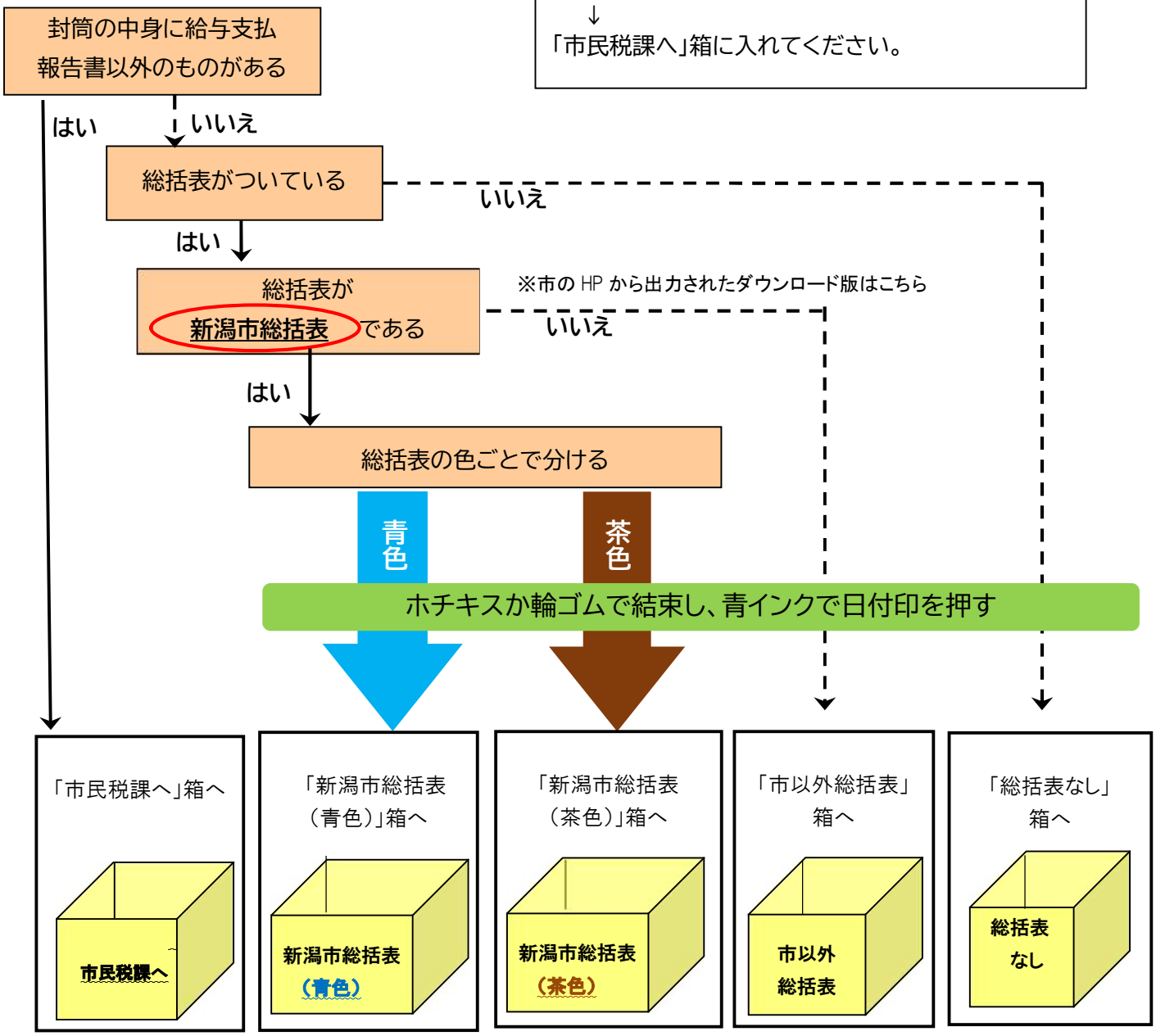
市民税課から引き渡された郵便物を開封

【封筒開封時の注意事項】
個人別明細書の左上に⑨と記載のものを処理してください。

・令和８年度「⑨」以外の給報（⑧・⑦など）
・個人別明細書が入っていない場合は封筒に赤字で「給報なし」と記載
・総括表がなく、給報の給与支払者も空欄の場合
　↓
「市民税課へ」箱に入れてください。

◆ 郵便物振り分けフローチャート

→ はい　- - → いいえ

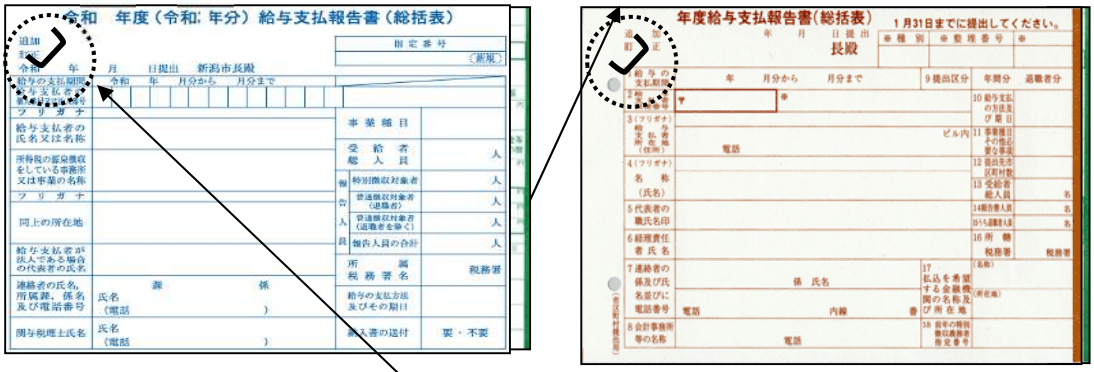


・開封後の空き封筒は、ビニール袋の中に入れひとまとめにしておいてください。
・2月に入った頃を目途に、空き封筒の中に中身がないか再確認をし、シュレッダーごみに出せるようにしてください。

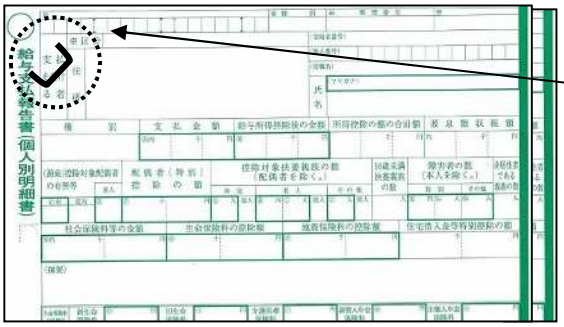
2. 結束

他事業所の給報と混同しないように、給報の結束を行います。
次の点に注意して作業を行ってください。

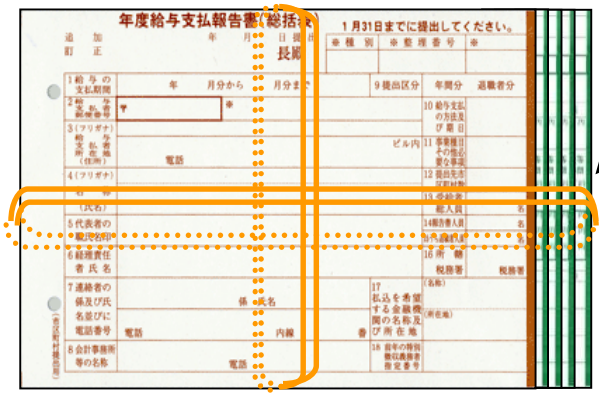
1. 給与支払報告書の**提出されてきた順番は崩さない**でください。
2. 結束の際はホチキス、輪ゴム以外は使用しないでください。
3. 「市以外総括表」の下に「新潟市総括表」が添付されている場合があります。
   その際は「新潟市総括表」を先頭にして結束してください。
4. 1枚の用紙に2名分の給報が印字されている場合はハサミ等で分割し、提出時の順番のとおりに並べてから結束してください。
5. 枚数が多い事業所で、ホチキス・輪ゴム等で結束されず、**穴あけ**して紐などで結束されて提出されてきた場合は、「市民税課へ」箱へ入れてください。



結束する際は **左上をホチキス留め** してください。



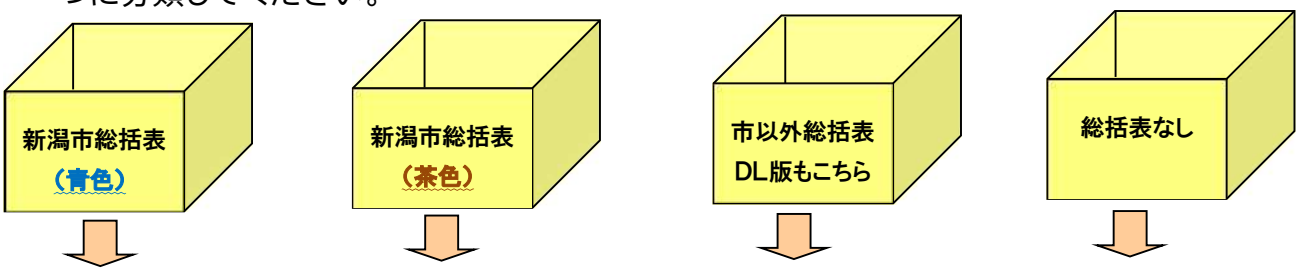
総括表がない場合も同様に
左上をホチキス留め してください。



枚数が多く、
ホチキス留めができない場合は
輪ゴムで結束（二重） してください。

3. 分類 → 日付印押印

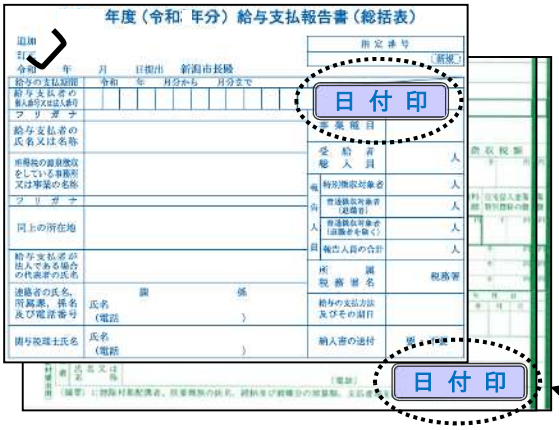
①結束後、「新潟市総括表(青色)」「新潟市総括表(茶色)」「市以外総括表」「総括表なし」の4つに分類してください。



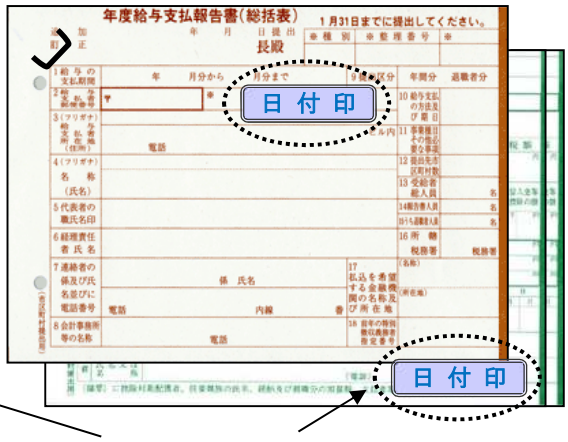
②分類後、**総括表の指定番号欄の下と、総括表の直下の個人別明細書の「受給者生年月日」欄の下に日付印を押印**（日付印は、**郵送の場合青・窓口受付の場合黒スタンプで押印**してください）

総括表の再提出によりすでに日付印がある場合は、古い日付印を二重線で消して再度押印してください。

新潟市総括表

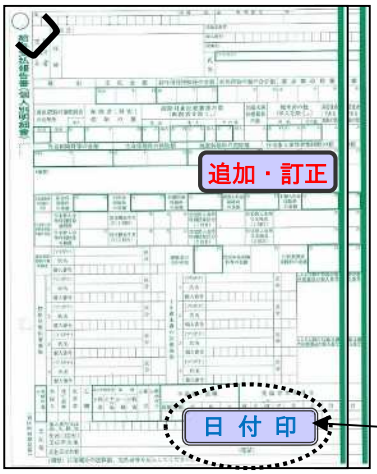


市以外総括表



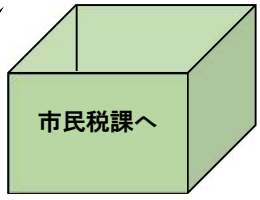
この場合は総括表直下の１枚のみ押印

○総括表がない場合、訂正・追加の記載がある場合



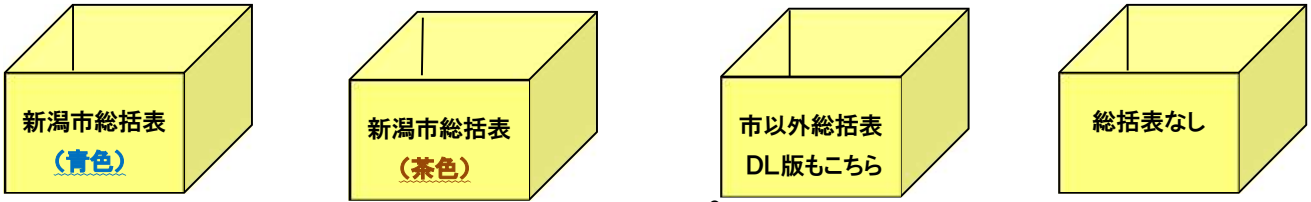
「総括表がない場合」および「訂正・追加提出の場合」は**全ての個人別明細書(正票)の「受給者生年月日」欄の下に日付印を押印**してください。

訂正・追加の記載がある給与支払報告書は、元の箱には戻さず【市民税課へ】箱に入れてください。



この場合は
1枚ずつ全てに押印

訂正・追加の記載がない給与支払報告書については、日付印押印後、それぞれの箱に入れてください。

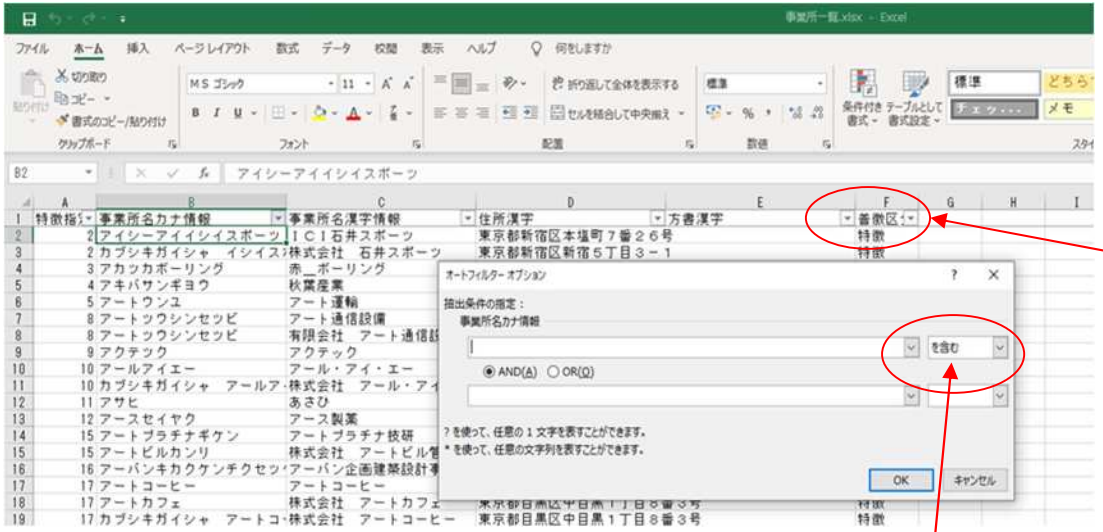


4. 市以外総括表の指定番号調べ

まず、特別徴収対象者がいるものといないものとで分けます。

特別徴収対象者がいる場合、事業所一覧（エクセル）で指定番号を検索します。事業所名（カナもしくは漢字）や住所から検索し、総括表に赤字で記入します。すでに記載がある場合はその情報が正しいか確認します。

特別徴収対象者がいない場合は、総括表を外し支払者名称の末尾のあたりに赤で㊞スタンプを押印してください。



事業所名（カナ・漢字）や住所から検索します。

フリガナ・住所は一部で検索します。その際は「を含む」を選択します。
該当がない場合は「番号検索済（番号不明）」の箱へ入れます。

指定番号が記載されている場合は、A列「指定番号」で検索し、B列以降が合っているか確認ください。

【特別徴収対象者がいる場合】

事業所一覧（エクセル）で検索

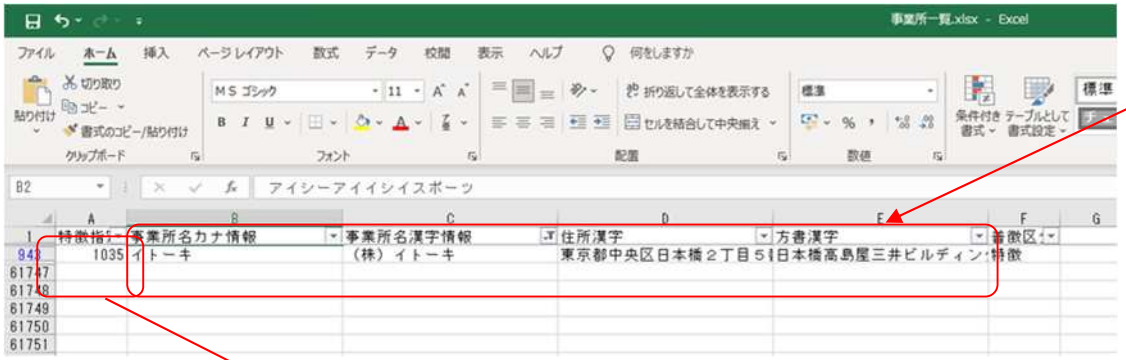
↓

特徴（青）か普徴（茶）のいずれの事業所か判断し、指定番号を赤字で補記

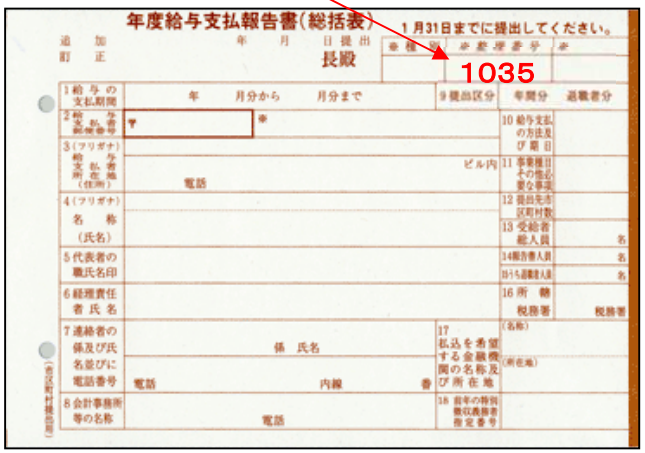
↓

種類に応じた指定の箱にいれる
※詳しい分類は次ページを参照

事業所一覧の確認・補記

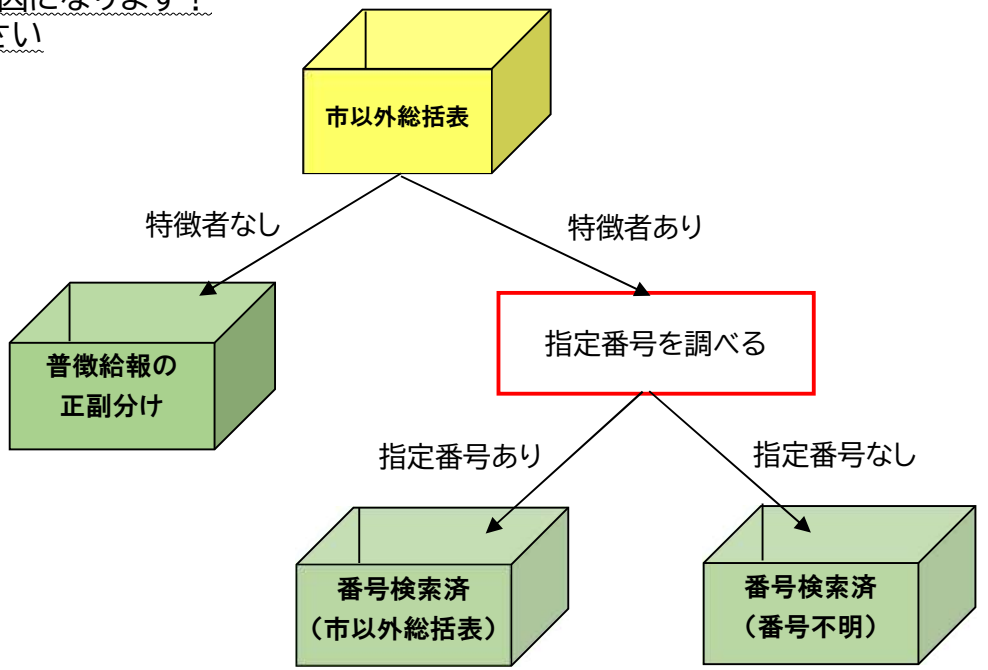


事業所名や住所に差異がないか確認
↓
差異がある・不明点がある場合は内容を付箋に記載し
「市民税課へ」箱へ入れます



確認出来たら、総括表の右上（左の画像）に指定番号を**赤字**で記入。
補記後は下記のように箱に入れてください。

※指定番号の記入誤りは
個人情報漏洩の原因になります！
よく確認してください



5. 総括表なしの指定番号調べ

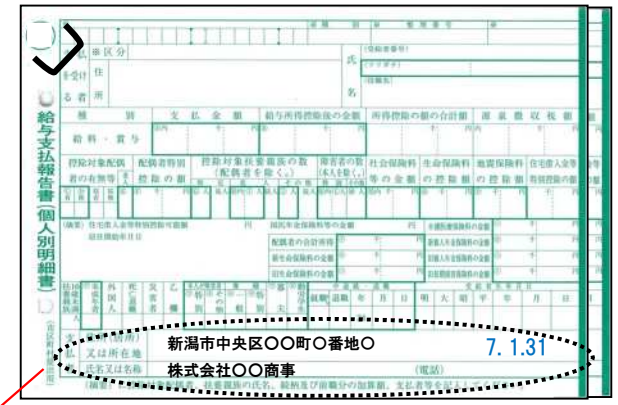
総括表がついていない給報については、特徴のハンコが押印されている場合、
同様に指定番号調べを行います。

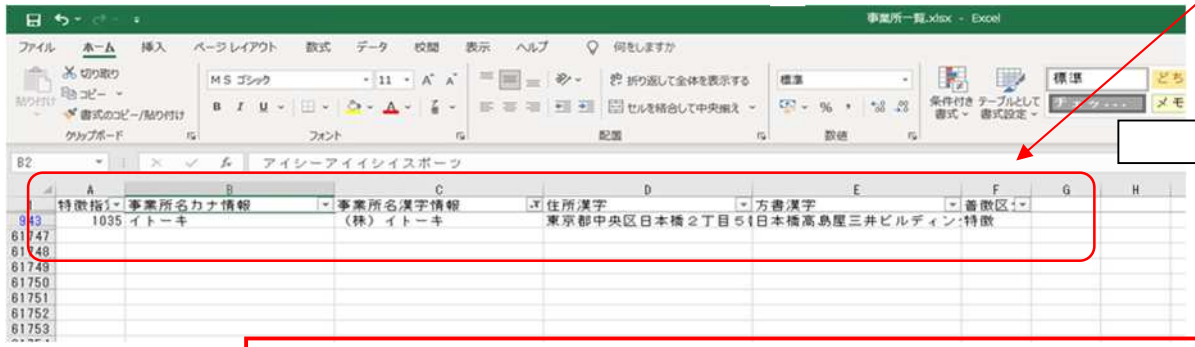
【検索方法】

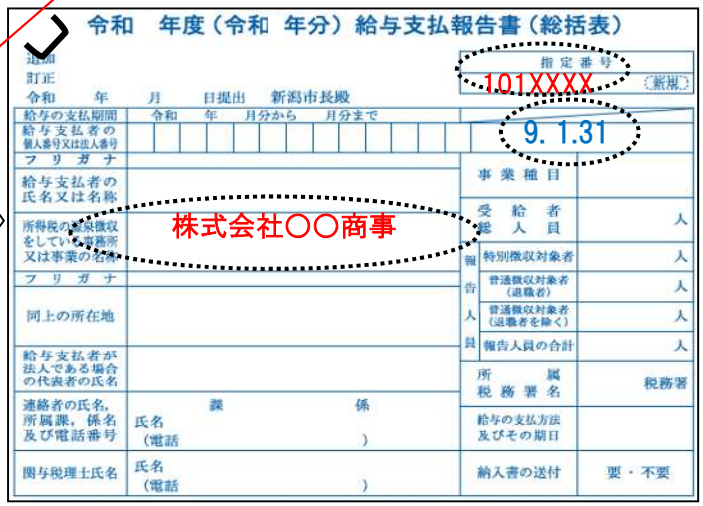
総括表はついていませんが、個人別明細書の下部に記載されている事業所名、所在地をもとに検索を行います。

事業所情報が確認出来たら、普徴区分から青総括表(特徴)事業所か茶総括表(普徴)事業所か判断します。

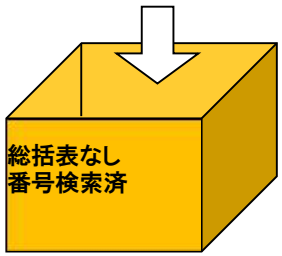
事業所情報がない場合もしくは判断がつかない場合は「番号検索済(番号不明)」箱に入れてください。







事業所情報が確認できた場合
・白紙の「新潟市総括表(該当の色、青or茶)」に日付印を押印
・指定番号・事業所名称を赤字で記入して個人別明細書と結束
　↓
結束後は総括表の色に合わせてそれぞれの箱へ入れてください。



6.【新潟市総括表】特徴給報の正副分け→人数確認

正副分けを行う前に

給与支払報告書はR3年度分から「正票1枚のみ提出」と案内していますが、2枚1組で提出される場合があります。このうち入力等に使用する**1枚目を「正票」**、控えとして保管する **2枚目を「副票」**と言います。この仕分けを誤ると課税計算誤りになります。細心の注意を払って作業を行ってください。

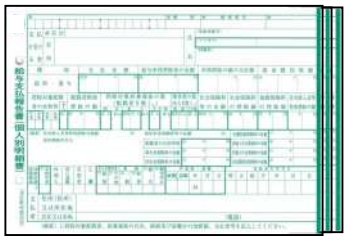
◎ この正票・副票分けの作業は1事業所ごとに行い、次の2つに分類した後、正表は①から④の順副票は①から③の順に重ねてホチキス留め（多い場合は輪ゴムで結束）してください。結束後は処理者がわかるように、下記イメージのように各様式左下（余白部分）に自身のサインを赤字で記載してください。

【正票】… 左上ホチキス

① 新潟市総括表



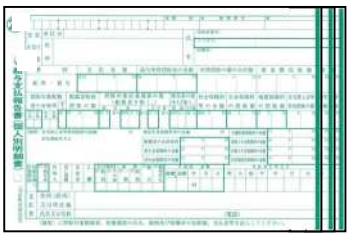
② 特別徴収者分給報



③ 普通徴収者分仕切紙

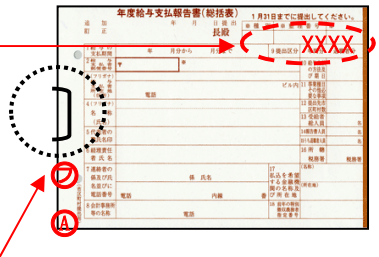


④ 普通徴収者分給報



【副票】… 左中央ホチキス

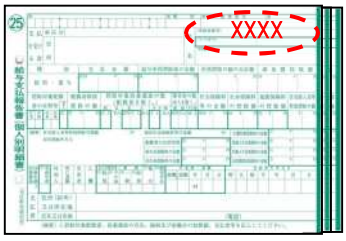
① 汎用・独自総括表



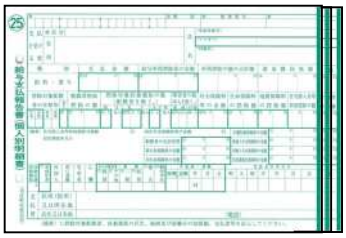
副票の束は、副票であることがわかるように左端中央に㋫と記載してください

①ない場合
・副票は②③のみで束を作ってください
・副票の先頭の用紙の右上に指定番号を赤字で転記してください

② 特別徴収者分給報



③ 普通徴収者分給報



・特徴給報の場合、【正票】の①から④までの書類が必要になります。（④がない場合は③も不要）

・【正票】の「③ 普通徴収者分仕切紙」の添付がない場合や新潟市様式以外の場合は、新潟市様式の普通徴収者分仕切紙を使用（新潟市様式以外の場合は差し替え）してください。（必要事項を**赤字で記入**してください） ※ 詳しくは次ページを参照

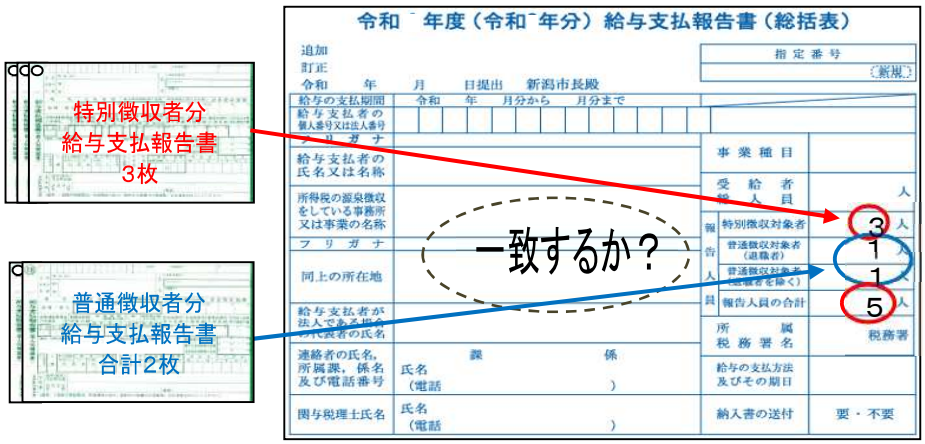
・汎用・独自総括表（市以外総括表）が新潟市総括表と一緒に提出されている場合、市以外の総括表は全て【副票】の束に入れてください。

・「汎用・独自総括表」の記載内容（所在地・名称等）と「新潟市総括表」の内容を確認し、必要に応じて「新潟市総括表」に**赤字で転記・修正**してください。

◆ 正票については次の2点を必ず確認してください。

総括表の「報告人員」欄の人数と給報の関係が正しいですか？

「報告人員」と「給報枚数」が一致しているか確認してください。



「普通徴収」は、退職者と退職者以外で分けて数える必要はありません。
「普通徴収者分仕切紙」以降の給報枚数と、総括表「普通徴収対象者」の合計人数が一致しているかを確認してください。

記載漏れがあった場合は赤字で補記してください。

※ **確認後、枚数不一致などがあった場合は「市民税課へ」箱に入れてください。**

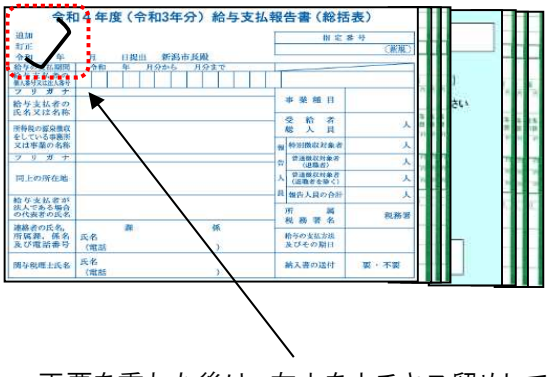
特徴給報と普徴給報の間に「普通徴収者分仕切紙」が入っていますか？

普徴給報がある場合、普徴給報の前に「普通徴収者分仕切紙」が必要です。
普徴人員に記載がある場合は「普通徴収者分仕切紙」があるか確認し、ない場合は下図のように処理してください。※ **特徴と普徴の境目が不明な場合は、「市民税課へ」箱に入れてください。**



総括表に記載されている「指定番号」「名称」をそれぞれ転記し、普徴給報の前に挿入する。

確認が終わったら【正票】を順番に重ね、左上をホチキス（枚数が多い場合は輪ゴム）で結束してください。



正票を重ねた後は、左上をホチキス留めしてください。

7.【市以外総括表】指定番号二次チェック（市職員）→正副分け（委託）

【市以外総括表】の特徴給報の正副分けについては、「7.【新潟市総括表】特徴給報の正副分け→人数確認」と基本的には同じですが、市職員が下記枠内の処理をした後に、正副分けから行ってください。

㋐㋑処理について　［ ㋐→【特徴】人員　㋑→合計人員（特徴＋普徴）］

※　押印・記載の際は、必ず赤スタンプ・赤ボールペンを使用してください

①「指定番号」
→合っているか二次チェック。間違いなかったら番号を○囲みする。

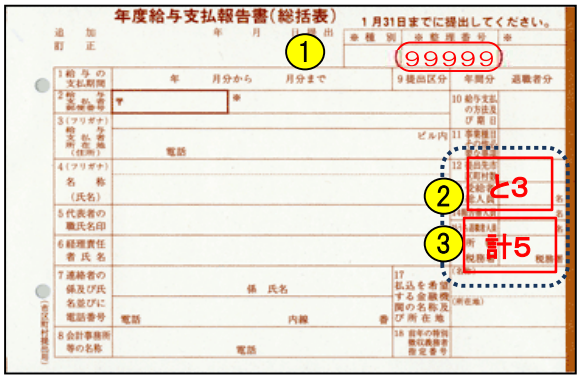
②「特別徴収者人員」
→ 特徴給報の枚数を数えて㋐と記載、枚数を記入し○囲みする。

③「合計人員」
→ 給報総枚数を数えて㋑と記載、枚数を記入し○囲みする。

④「普通徴収者分仕切紙」
市民税課職員が特徴給報と普徴給報の境に挟み込む。

総括表の人数と枚数を確認し、正副分けをしてください。（市職員の作業後）

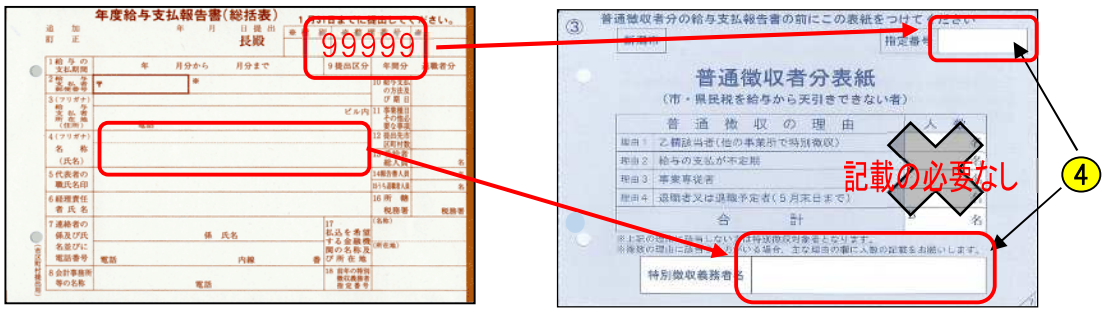
【例】特徴給報が3枚、普徴給報が2枚の場合



市職員が【普通徴収者分仕切紙】を挿入します。
仕切紙より上が【特徴】
仕切紙の下が【普徴】
となります。

※【と】は上段【計】は下段で処理。
絶対に逆に処理しない。

㋐㋑処理後、正副分けを行う際に市職員が挿入した【普通徴収者分仕切紙】に【指定番号】と【特別徴収義務者名】を**赤字で補記**してください。



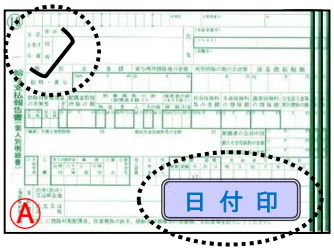
正副分けは、市職員が㋐㋑処理した総括表が正票の一番上になること以外は、
「7.【新潟市総括表】特徴給報の正副分け→人数確認」と同じです。

8. 普徴給報の正副分け→人数確認

◎ 普徴給報については、下図の通り【正票】は普通徴収者分給報のみです。それ以外はすべて【副票】として扱います。

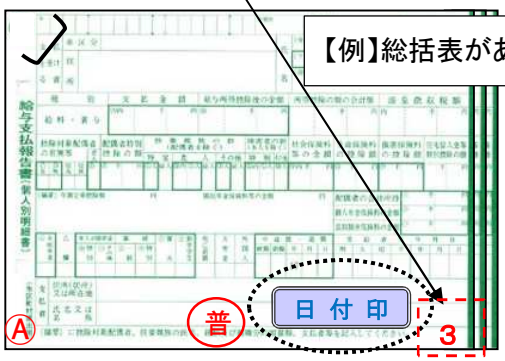
【正票】… 左上ホチキス

① 普通徴収者分給報



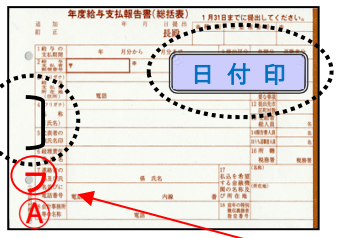
枚数補記
&
処理者サインⒶ

1 枚目に枚数を記載



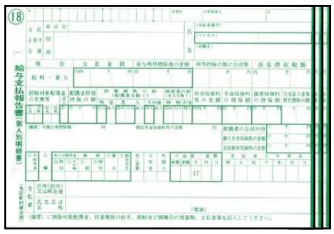
【副票】… 左中央ホチキス

① 汎用･独自総括表



①の添付がない場合は、副票は②のみで束を作ってください

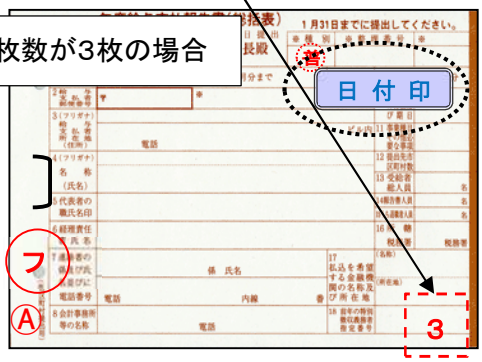
② 普通徴収者分給報



副票の束には副票であることがわかるようにホチキス下に㋐を記載してください

枚数補記
&
処理者サインⒶ

1 枚目に枚数を記載



【例】総括表があり、給報枚数が3枚の場合

（どちらの場合も赤字で補記してください。）

※ 総括表がない場合は正票の下に日付印を押印し、正票と副票に分けた後、正票･副票ともに先頭右下枠外に枚数を記載してください。記載がないと正票200枚束を作る作業に支障がでます。

※ 確認後、総括表記載の報告人員と枚数不一致などがあった場合は「市民税課へ」箱に入れてください。

※ 総括表があり、全て普通徴収対象者の場合は、支払者の名称の末尾辺りに赤で「普」を押印してください。

9. 他市からの回送給報の処理

給報に新潟市以外の住所が記載されていても、新潟市で課税される方だった場合、その方の給報が提出された他市から電子データや郵送で回送されてきます。他市区町村からの回送と判断した場合は「他市回送」箱に入れてください。



※各市区町村によって表示は様々です。
新潟市での住所が上部ではなく、左右、摘要欄などに表示されている場合もあります。

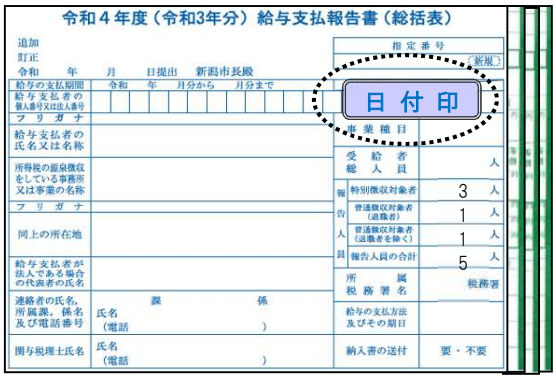
1枚ずつ生年月日の下に青の日付印を押印。
「他市回送」箱に入れてください。

10. パンチ束(200枚)の作成

【特別徴収の場合】…正票をおおむね200枚～210枚で1束にしてください。

※束は総括表の種別(青色・茶色・市以外)ごとに分ける。

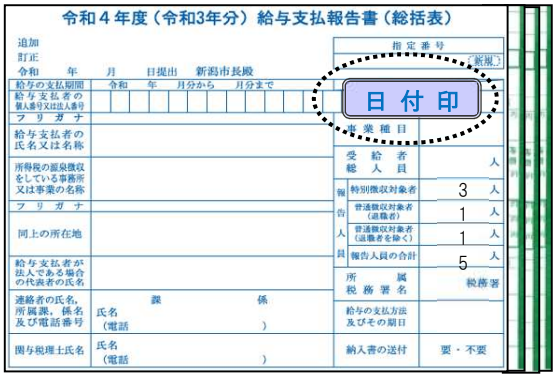
束を作る際は総括表に記載してある枚数をもとに数字を積み上げます。



「総括表」と「普通徴収者分仕切紙」も枚数にカウントします。このため、左図の場合は

総括表 → **1枚**
給与支払報告書の枚数 → **5枚**
普通徴収あり＝仕切紙あり → **1枚**
合計(1＋5＋1) → 7枚 となります

【普通徴収の場合】…正票をおおむね200枚で1束にしてください。また頭に白紙の総括表をつけてください。



※　束を作成後、**【特徴給報】→「特徴表紙(ピンク色)」、【普徴給報】→「普徴表紙(クリーム色)」**を先頭にして**左上1か所に穴を開けて**つづり紐で綴り、正票を結束している**ホチキスを外して**指定する箱へ入れてください。(**外し忘れがあるとスキャニングの際に給報が破損します。ホチキスは確実に外してください。**)



※1事業所で２束以上に分かれる場合は○/○と記載する。
例:600 枚(3 束)の場合 1/3、2/3、3/3 と書く

11. 副票の整理

副票は以下のように並び替え整理してください。

・指定番号がある事業所分…指定番号順
・指定番号がない事業所分…事業所名の五十音順

12. 内容点検

以下の点検箇所に従い、総括表と個人別明細書の内容を点検します。

※詳しくは契約後に提供する「給与支払報告書(給報)処理の手引き～初期点検」参照

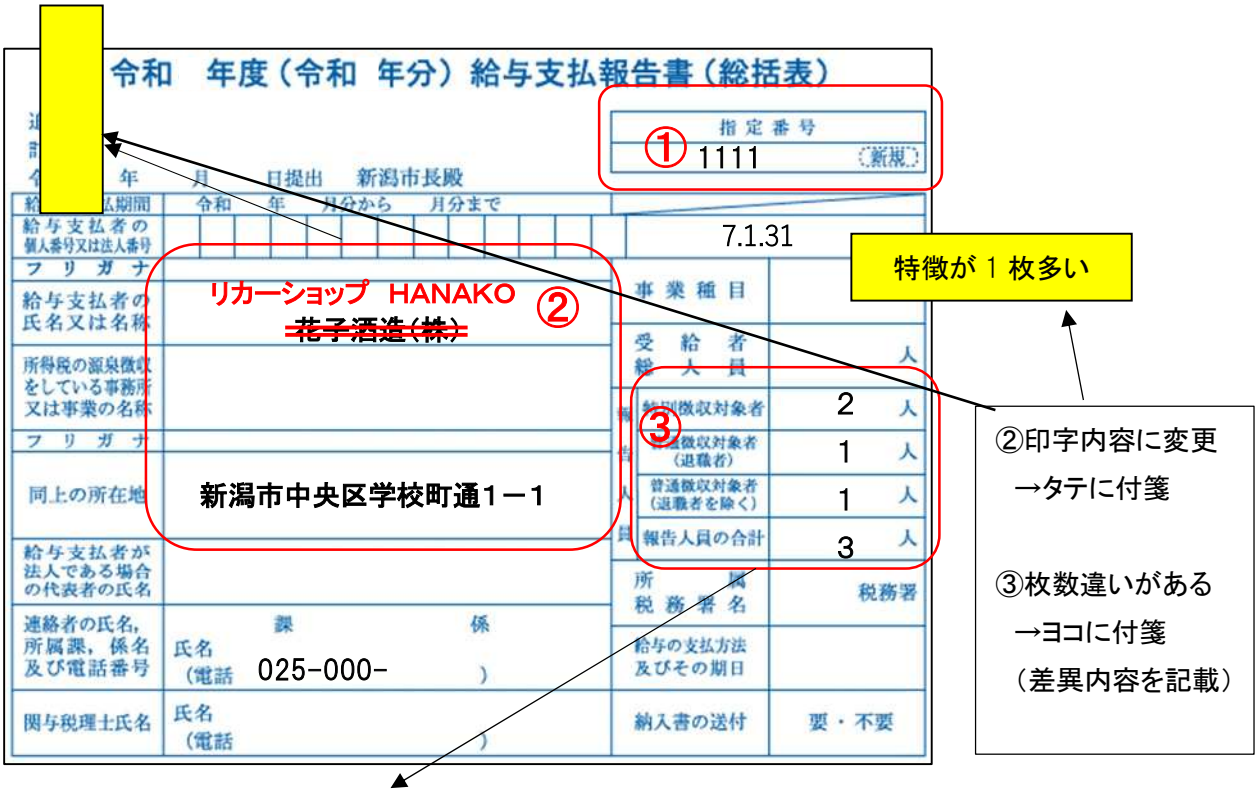
【総括表】

① 指定番号がきちんと記載されているか…普徴者がいる場合は普徴仕切紙の指定番号も確認

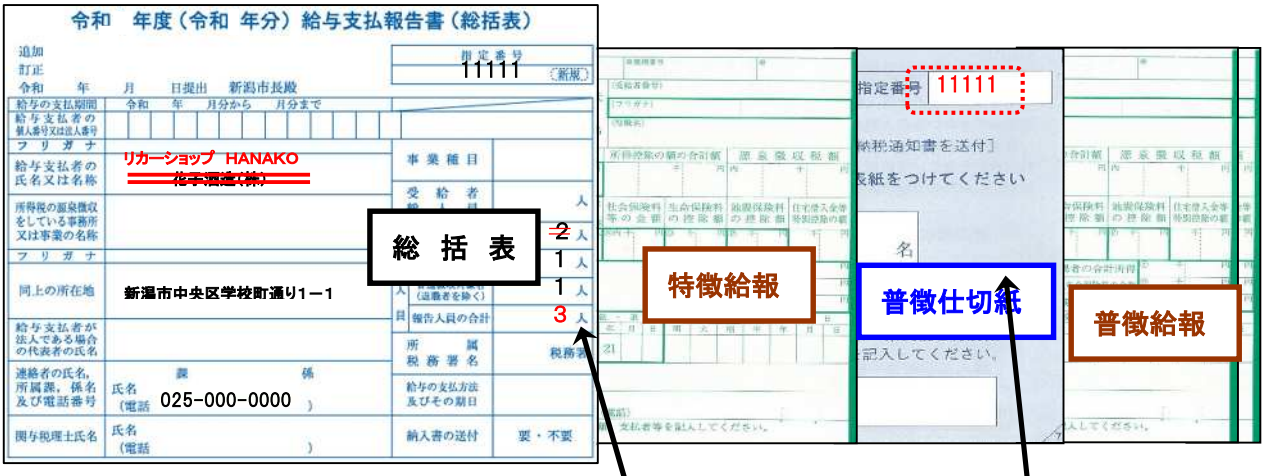
※印字された指定番号が手書きで修正されていた場合は付せんを貼る

② プレプリントされている内容(所在地・名称等)に変更がないか(新潟市総括表のみ)

③ 総括表に記載されている報告人員と給報の枚数が合っているか



③の人数と普徴仕切紙の確認方法について　(新潟市総括表の場合)



この場合、「特別徴収」１名、「普通徴収」２名なので、「計」は３名で、「総括表」と「普徴仕切紙」を含めると枚数は５枚になります。

内訳枚数が合っていて、「計」に記載がない場合は【赤字】で補記してください。

普徴仕切紙がきちんと入っているか、指定番号が記載されているか。

【給与支払報告書】
主な点検箇所は以下のとおりです。

※		※ 種別	※ 整理番号	※

支払を受ける者	※区分		（受給者番号）
	住所	1	（個人番号）
			（役職名）
			氏名 （フリガナ） 2

種別	支払金額	給与所得控除後の金額（調整控除後）	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
	内 円	円	円	内 円

（源泉）控除対象配偶者の有無等		配偶者（特別）控除の額	控除対象扶養親族等の数（配偶者を除く。）								16歳未満扶養親族の数	障害者の数（本人を除く。）			非居住者である親族の数
			特定		老人		その他		特親			特別		その他	
有	従有	円	人	従人	内 人	従人	人	従人	人	従人	人	内 人		人	人

特定親族特別控除の額	社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額
円	内 円	円	円	円

（摘要）

3 4 5

生命保険料の金額の内訳	新生命保険料の金額	円	旧生命保険料の金額	円	介護医療保険料の金額	円	新個人年金保険料の金額	円	旧個人年金保険料の金額	円
住宅借入金等特別控除の額の内訳	住宅借入金等特別控除適用数		居住開始年月日(1回目)	年 月 日	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	10	住宅借入金等年末残高(1回目)	円		
	住宅借入金等特別控除可能額	円	居住開始年月日(2回目)	年 月 日	住宅借入金等特別控除区分(2回目)		住宅借入金等年末残高(2回目)	円		

（源泉・特別）控除対象配偶者	（フリガナ）		区分		配偶者の合計所得	円	国民年金保険料等の金額	円	旧長期損害保険料の金額	円
	氏名						基礎控除の額	円	所得金額調整控除額	円
	個人番号									

控除対象扶養親族等				区分	16歳未満の扶養親族			区分	5人目以降の控除対象扶養親族等の個人番号
	1	（フリガナ）				1	（フリガナ）		
		氏名					氏名		
		個人番号					個人番号		
	2	（フリガナ）				2	（フリガナ）		
		氏名					氏名		
		個人番号					個人番号		
	3	（フリガナ）				3	（フリガナ）		5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号
		氏名					氏名		
		個人番号					個人番号		
	4	（フリガナ）				4	（フリガナ）		
		氏名					氏名		
		個人番号					個人番号		

未成年者	外国人	死亡退職	災害者	乙欄	本人が障害者 特別	本人が障害者 その他	寡婦	ひとり親	勤労学生	中途就・退職 就職	中途就・退職 退職	受給者生年月日 年	月	日	元号	年	月	日
			6	7								8				9		

支払者	個人番号又は法人番号	
	住所（居所）又は所在地	
	氏名又は名称	（電話）

■黒ペンで補記する

項番	項　目	主なチェック内容	付せん
全体	段ズレ補記	記載内容が上下・左右に段ズレとなっている場合は補記する。	なし

■以下は全て赤ペンで補記する

項番	項　目	主なチェック内容	付せん
1	住所	・「新潟市以外」の住所が記載されていたら付せん添付 （住所の記載なしは対応不要）	○
2	フリガナ	・記載なし、外国人、漢字氏名なしで区切り不明のものは、システムで正しいフリガナを調べ補記。旧姓の記載があった場合は旧姓を二重線で消すこと。	なし
3	（摘要欄） 前職分給与・同一生計配偶者	・前職分給与の記載があったら**支払額を赤丸で囲む** ・同一生計配偶者の記載があったら「配偶者名・同一生計配偶者」を一緒に**赤丸で囲む**	なし
4	（摘要欄） 海外出張者、租税条約該当者	・「〇〇条約〇〇条該当」「海外出張者」「租税条約該当者」の記載があったら付せん添付	○
5	（摘要欄） 退職所得のある扶養親族	・「（退）氏名・続柄・生年月日・住所・～」の記載があったら付せん添付	○
6	災害者	・摘要欄などに「専従者」「青専」などの記載があるとき（専従給与のとき）は「1」を補記	なし
7	乙	・特徴対象者で乙欄に〇がある場合は付せん添付	○
8	中途就・退職年月日	・特徴対象者で退職の場合は付せん添付 ・複数記載があれば、古い日付を二重線で取り消す ・記載誤りがあったら補記する。	○
9	生年月日	・生年月日や元号の記載がないものは、システムで生年月日を調べ補記 ・西暦は和暦に変換は不要	なし
10	住宅借入金等特別控除区分	・「住」、「住（特家）」、「認」、「認（特家）」が記載されている場合は「01」を補記 ・「増」、「増（特）」が記載されている場合は、付せん添付	○

別紙　２　窓口受付業務について

市民税課での給報受け付け窓口業務

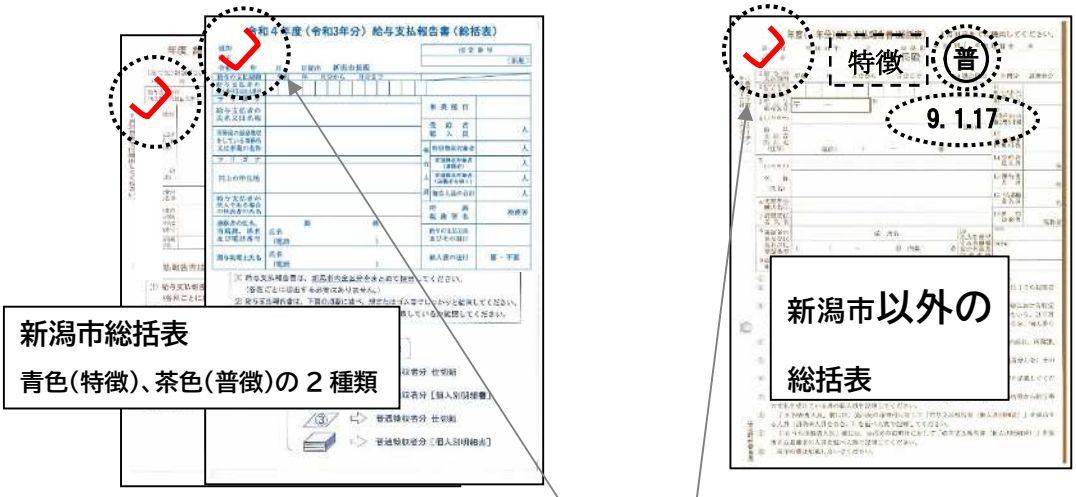
市民税課窓口に提出された給報を受け付けます。

① **市以外総括表や総括表なしの場合は徴収区分が特別徴収か普通徴収かを聞き取り黒のスタンプで「特徴」か「普」のゴム印を押印してください。**

② 給報の枚数を数え、総括表の人数と一致しているか確認し、提出された事業所ごとにホチキス等で結束します。**黒のスタンプで日付印を押印**してください。順番は崩さないでください。

※税理士事務所等が複数事業所分をまとめて提出する場合、提出リストに受付印の押印を求めてくることがあります。その場合は、リストと提出給報を必ず突き合わせ、押印後にリストのコピーをとって給報と一緒にしてください。

【総括表あり】 →総括表と総括表直下の個人別明細書に日付印を押印する



【総括表なし】 →すべての個人別明細書に日付印と「特徴」or「普」を黒で押印



左上をホチキス留め して結束してください。

（ホチキスで留まらない場合は輪ゴムを二重に）

○ 総括表のみを提出してくる事業主がいますが、**給与支払報告書は総括表と個人別明細書のセットです。**
個人別明細書が添付されていない場合は合わせて提出するよう、出し直しを依頼してください。
★市から総括表が届いたが、１年間誰にも給与を払わなかった（＝個人別明細書がない）場合、
報告人員に赤字で0を補記し総括表のみ受け取ってください。

○ 複写式用紙の場合、源泉徴収票（「受給者交付用」等の記載があるもの）がついたままになっていることがあります。１枚目の給報（個人別明細書）正本のみ受け取り、２枚目以降は返却してください。

○ マイナンバーの記載が無くても受け付けてください。マイナンバーの誤記載を訂正する場合は二重線で消してもらい、受給者番号とフリガナの欄以外（整理番号や役職名等）に書き直してもらってください。

別紙３　給与支払報告書　処理業務　作業見込み数（想定）

		R9年度分　見込み			R8年度分　実績		
		給報受領事業所数（特徴・普徴）	給報束納品数	事務席数	給報受領事業所数（特徴・普徴）	給報束納品数	事務席数
1月6日	（水）	500	0	12	504	7	10
1月7日	（木）	900	20	12	854	20	10
1月8日	（金）	600	30	12	605	26	10
1月9日	（土）						
1月10日	（日）						
1月11日	（祝）						
1月12日	（火）	1200	30	12	1,235	30	10
1月13日	（水）	300	30	12	316	30	10
1月14日	（木）	700	40	12	705	43	10
1月15日	（金）	600	40	12	588	41	10
1月16日	（土）						
1月17日	（日）						
1月18日	（月）	900	30	12	919	32	11
1月19日	（火）	300	35	12	271	34	11
1月20日	（水）	500	40	12	482	38	11
1月21日	（木）	400	60	12	445	63	11
1月22日	（金）	500	35	12	486	33	11
1月23日	（土）						
1月24日	（日）						
1月25日	（月）	800	35	13	846	33	12
1月26日	（火）	500	40	13	525	41	12
1月27日	（水）	600	35	13	601	34	12
1月28日	（木）	700	40	13	703	39	12
1月29日	（金）	1000	20	13	984	19	12
1月30日	（土）						
1月31日	（日）						
2月1日	（月）	2000	10	13	1,912	9	12
2月2日	（火）	600	30	13	606	30	12
2月3日	（水）	200	80	13	232	77	12
2月4日	（木）	100	80	13	97	81	12
2月5日	（金）	100	35	13	96	35	12
2月6日	（土）						
2月7日	（日）						
2月8日	（月）	100	20	8	106	20	10
2月9日	（火）	60	5	8	58	4	8
2月10日	（水）	90	10	8	87	7	8
2月11日	（祝）						
2月12日	（金）	30	5	8	30	5	8
2月13日	（土）						
2月14日	（日）						
2月15日	（月）	110	5	4	116	5	6
2月16日	（火）	30	5	4	24	0	5
2月17日	（水）	20	5	4	15	2	5
2月18日	（木）	20	5	4	20	6	5
2月19日	（金）	40	5	4	40	11	5
2月20日	（土）						
2月21日	（日）						
2月22日	（月）	40	2	2	36	0	2
2月23日	（祝）						
2月24日	（水）	10	2	2	9	2	2
2月25日	（木）	10	2	2	11	8	2
2月26日	（金）	50	2	2	45	5	2
計		14610	868	334	14,609	870	313

※　R8年度分実績の事務席数は、従事者数（現場責任者兼務者を含む）になります。