

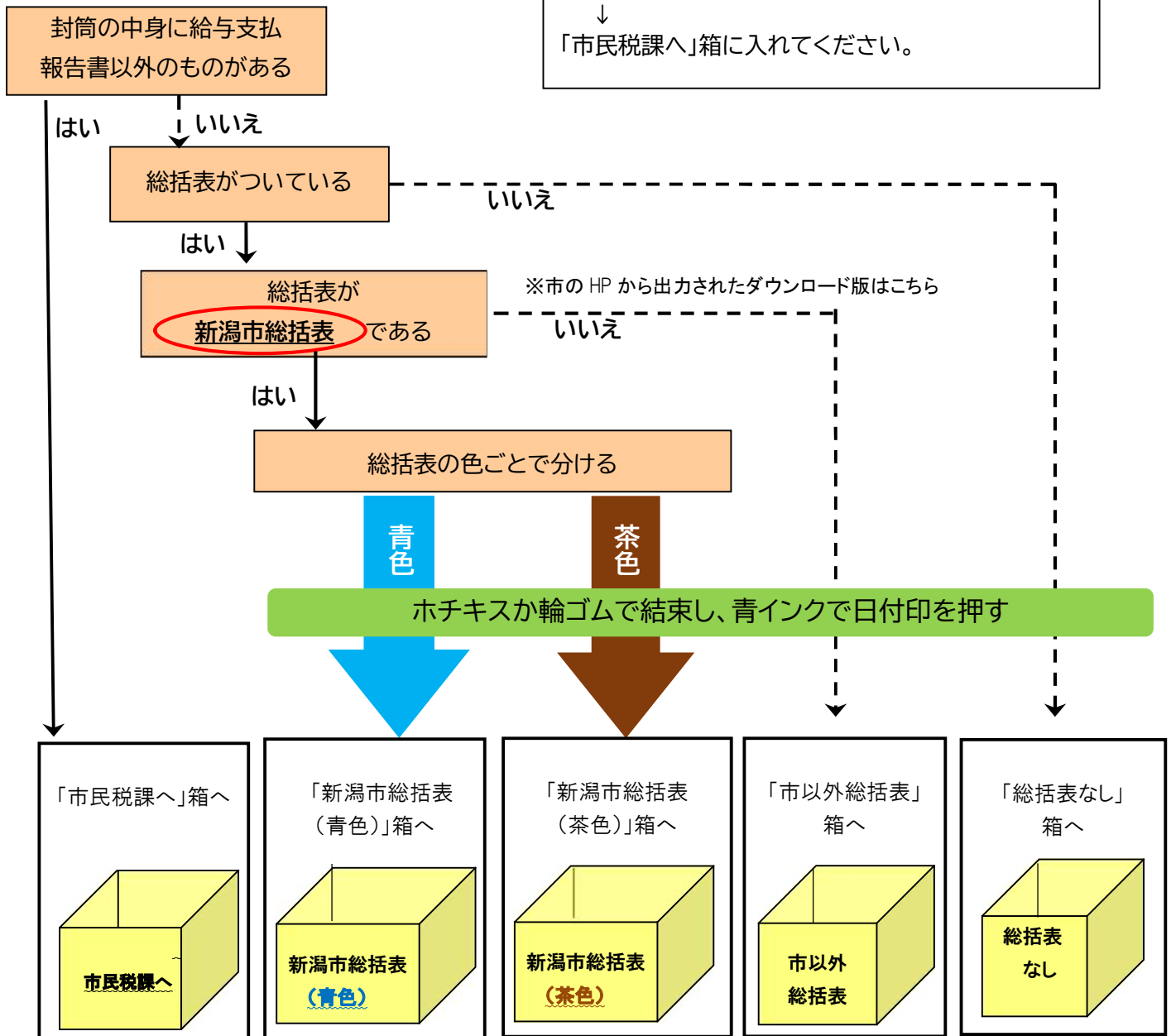
別紙 1 給報受付業務について

1. 封筒の開封

市民税課から引き渡された郵便物を開封

◆ 郵便物振り分けフローチャート

→ はい - - -> いいえ



【封筒開封時の注意事項】

個人別明細書の左上に⑧と記載のものを処理してください。

- ・令和 8 年度「⑧」以外の給報(⑦・⑥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。

- ・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。

年度給与支払報告書(総括表)				1月31日までに提出してください。	
年 月 日 提出		※ 種 別		※ 整理番号	
長 殿					
給 与 文 明 期		年 月 分 から 月 分 まで		9 提出区分	年 間 分 通 覧 分
1 氏 名 2 職 名 3 (フリガナ) 4 (フリガナ) 5 代表者の 6 経理責任 7 連絡者の 8 会計事務所		9 電話 10 内 線 11 電 話		12 給与支払 13 支払 14 支払 15 支払 16 所 轄 17 支払 18 支払	

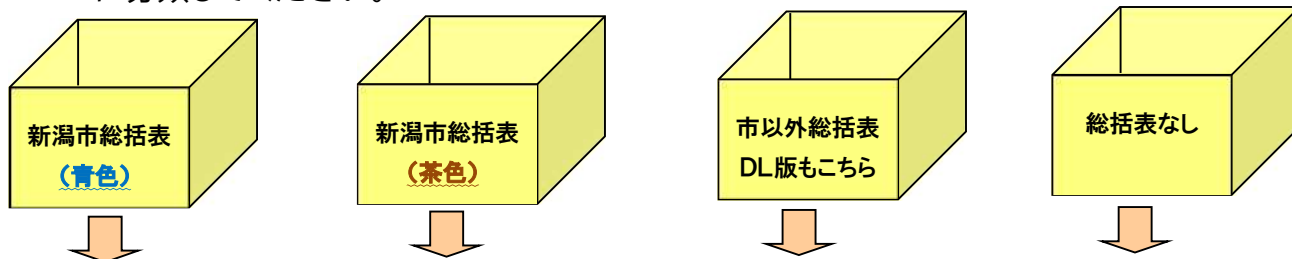
結束する際は 左上をホチキス留め してください。

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。

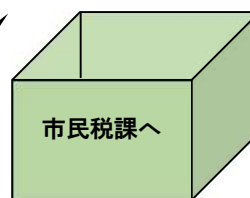
この場合は総括表直下の1枚のみ押印

○ 総括表がない場合、訂正・追加の記載がある場合

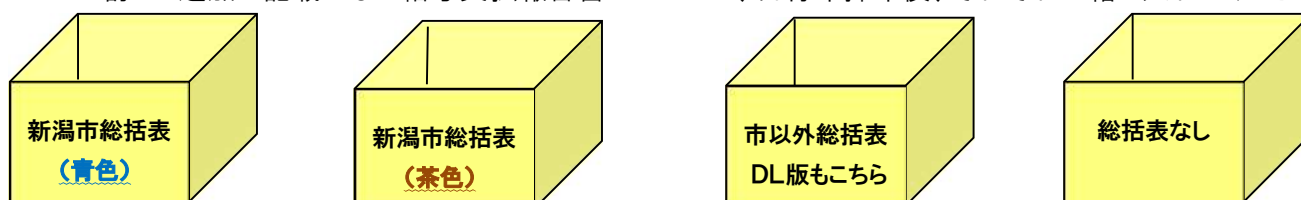
「総括表がない場合」および「訂正・追加提出の場合」は
全ての個人別明細書(正票)の「受給者生年月日」欄の下
に日付印を押印 してください。

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

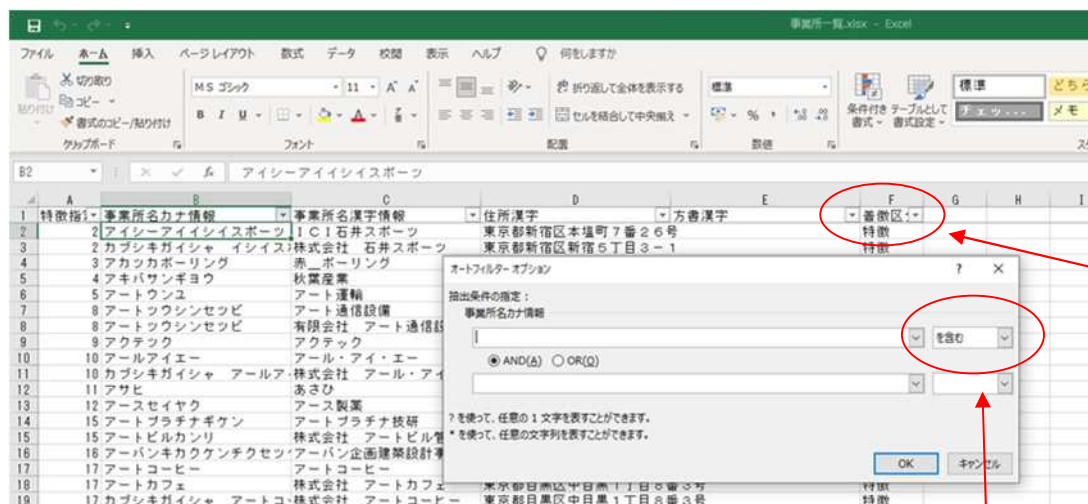


訂正・追加の記載がない給与支払報告書については、日付印押印後、それぞれの箱に入れてください。



4. 指定番号調べ（市以外総括表）

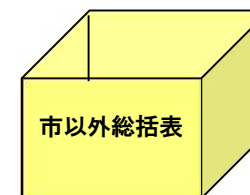
新潟市総括表(青色)と(茶色)以外の総括表で、特別徴収対象者がいる場合、事業所一覧(エクセル)で指定番号を検索します。事業所名(カナもしくは漢字)や住所から検索し、総括表に赤字で記入します。すでに記載がある場合はその情報が正しいか確認します。



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。



・市以外総括表
→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

※詳しい分類は次ページを参照

事業所一覧の確認・補記

特徴指1	事業所名カナ情報	事業所名漢字情報	住所漢字	方書漢字	特徴区
1035	イトーキ	(株) イトーキ	東京都中央区日本橋2丁目51	日本橋高島屋三井ビルディング	特徴

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

年度給与支払報告書(総括表) 1月31日までに提出してください。

追加訂正 年 月 日 提出 長殿

1 給与の支払期間 年 月 分から 月 日まで 2 提出区分 年 月 分 退職者 分

3 給与支払の方法及び 日 10 給与支払の方法及び 日

4 (フリガナ) 11 事業種目 12 提出先 13 受給者 14 報告書 15 報告書 16 所 轄 17 税 務 署 18 税 務 署

5 代表者の職氏名印 6 経理責任者氏名 7 連絡者の氏名及び氏名並びに電話番号 8 会計事務所等の名称

9 代表者の職氏名印 10 経理責任者氏名 11 連絡者の氏名及び氏名並びに電話番号 12 会計事務所等の名称

13 受給者 14 報告書 15 報告書 16 所 轄 17 税 務 署 18 税 務 署

19 指定番号 20 指定番号

21 指定番号 22 指定番号

23 指定番号 24 指定番号

25 指定番号 26 指定番号

27 指定番号 28 指定番号

29 指定番号 30 指定番号

31 指定番号 32 指定番号

33 指定番号 34 指定番号

35 指定番号 36 指定番号

37 指定番号 38 指定番号

39 指定番号 40 指定番号

41 指定番号 42 指定番号

43 指定番号 44 指定番号

45 指定番号 46 指定番号

47 指定番号 48 指定番号

49 指定番号 50 指定番号

51 指定番号 52 指定番号

53 指定番号 54 指定番号

55 指定番号 56 指定番号

57 指定番号 58 指定番号

59 指定番号 60 指定番号

61 指定番号 62 指定番号

63 指定番号 64 指定番号

65 指定番号 66 指定番号

67 指定番号 68 指定番号

69 指定番号 70 指定番号

71 指定番号 72 指定番号

73 指定番号 74 指定番号

75 指定番号 76 指定番号

77 指定番号 78 指定番号

79 指定番号 80 指定番号

81 指定番号 82 指定番号

83 指定番号 84 指定番号

85 指定番号 86 指定番号

87 指定番号 88 指定番号

89 指定番号 90 指定番号

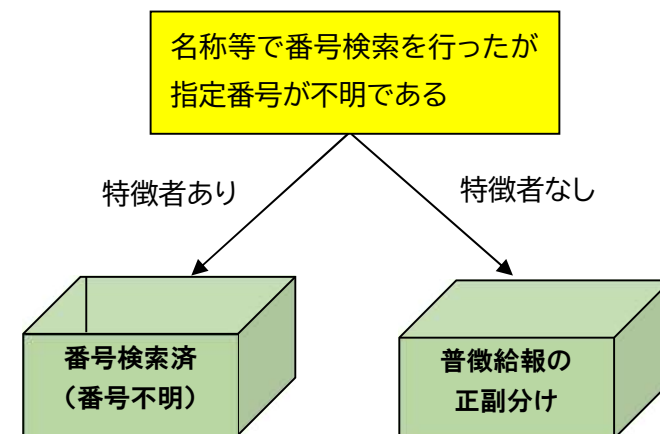
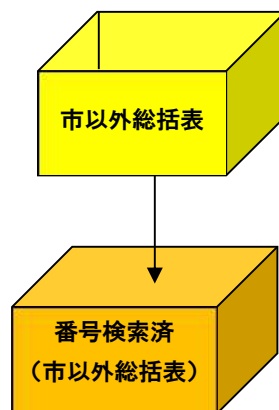
91 指定番号 92 指定番号

93 指定番号 94 指定番号

95 指定番号 96 指定番号

97 指定番号 98 指定番号

99 指定番号 100 指定番号



特徴者がいない場合は、総括表を外し、支払者名称の末尾あたりに赤で「普」を押印してください。

5. 指定番号調べ(総括表なし)

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。

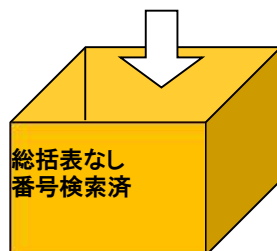
事業所情報がない場合もしくは判断がつかない場合は「番号検索済(番号不明)」箱に入れてください。

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②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。

特別徴収者分
給与支払報告書
3枚

普通徴収者分
給与支払報告書
合計2枚

「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。

㊦㊧処理について [㊦→【特徴】人員 ㊧→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㊦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㊧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。

㊦㊧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㊦㊧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

【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②を記載してください

枚数補記
&
処理者サイン①

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

1 枚目に枚数を記載

(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。

自治体コード: 15100 自治体名: 新潟県新潟市
宛 名: 新潟市役所
宛 住 所: 新潟県新潟市中央区学校町通1-602-1
資 料 ID: _____ マイナンバー: _____ 徴収区分: 普通徴収
カ ナ 氏 名: _____ 生 年 月 日: _____
居 住 所: 新潟県新潟市中央区

※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

給報の枚数をそのままカウントします。

このため、左図の場合は

給与支払報告書の枚数 → 3枚
合計 → 3枚 となります

※ 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ン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

令和 年度(令和 年分) 給与支払報告書(総括表)			
提出 年 月 日提出 新潟市長殿		指定番号 ① 1111 (新規)	
給与支払期間 令和 年 月分から 月分まで	7.1.31		
給与支払者の 個人番号又は法人番号 フリガナ	リカーショップ HANAKO ② 花子酒造(株)	事業種目	特徴が1枚多い
給与支払者の 氏名又は名称		受給者 税 人	
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称		特別徴収対象者 2 人	②印字内容に変更 →タテに付箋
フリガナ		普通徴収対象者 (退職者を除く) 1 人	
同上の所在地	新潟市中央区学校町通1-1	報告人員の合計 3 人	
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名		所 属 名 税務署	③枚数違いがある →ヨコに付箋 (差異内容を記載)
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	氏名 課 係 (電話 025-000-)	給与の支払方法 及びその期日	
関与税理士氏名	氏名 (電話)	納入書の送付 要・不要	

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)

令和 年度(令和 年分) 給与支払報告書(総括表)			
提出 年 月 日提出 新潟市長殿		指定番号 1111 (新規)	
給与支払期間 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 フリガナ	リカーショップ HANAKO 花子酒造(株)	事業種目	指定番号 1111
給与支払者の 氏名又は名称		受給者 税 人	納税通知書を送付 表紙をつけてください
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称		特別徴収対象者 2 人	普徴仕切紙 記入してください
フリガナ		普通徴収対象者 (退職者を除く) 1 人	
同上の所在地	新潟市中央区学校町通1-1	報告人員の合計 3 人	
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名		所 属 名 税務署	普徴給報
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	氏名 課 係 (電話 025-000-0000)	給与の支払方法 及びその期日	
関与税理士氏名	氏名 (電話)	納入書の送付 要・不要	

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。

主な点検箇所は以下のとおりです。

フリガナなし
⇒付せん

「海外出張者」
「租税条約該当者」
記載あり
⇒付せん

「増」
「増（特）」
⇒付せん

生年月日なし
⇒付せん

■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は付せん添付。 旧姓の記載があった場合は旧姓を二重線で消すこと。	○
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○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	・生年月日の記載がなかったら付せん添付 ・元号がない場合は付せん添付 ・記載誤りがあったら補記する ・西暦は和暦に変換は不要	○
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	○