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

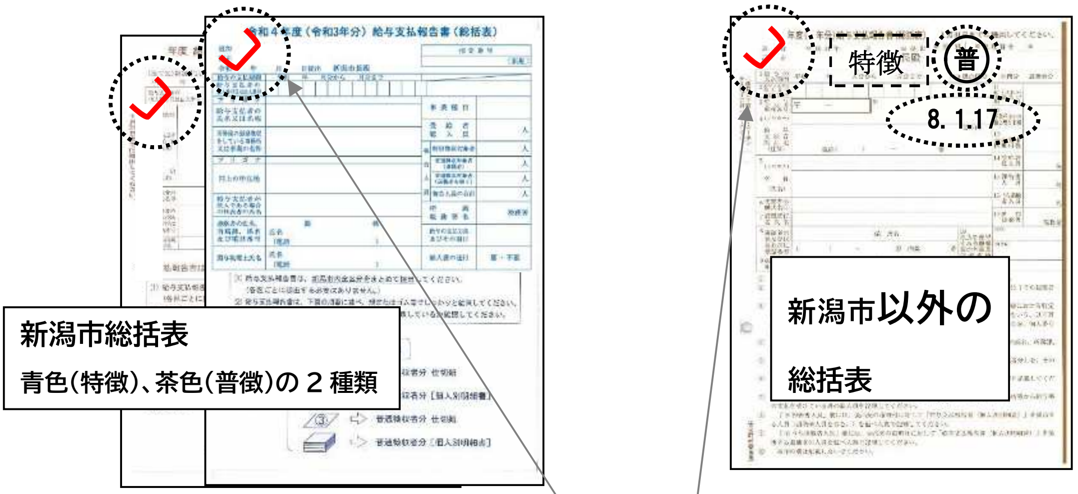
市民税課窓口に提出された給報を受け付けます。

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。