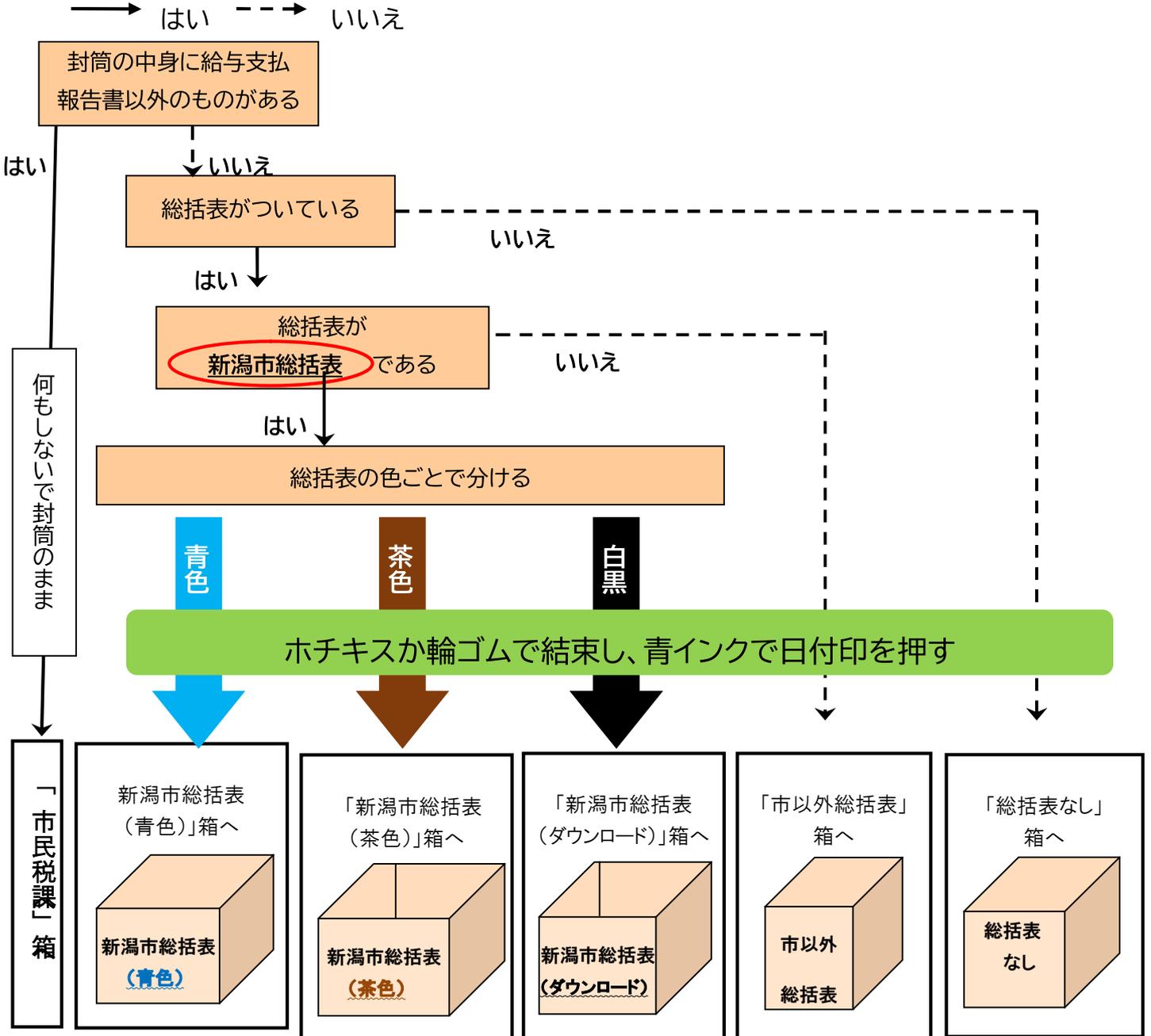


# 別紙 1

## ア-① 郵便物(封筒)の開封

市民税課から引き渡された郵便物を1通ずつレターオープナーで開封します。

### ◆ 郵便物振り分けフローチャート



## ア-② 結束

他事業所の給与支払報告書と混ざらないように給与支払報告書を結束します。

結束する際は、次の点に注意して作業を行ってください。

1. 給与支払報告書の順番は絶対に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。

給与支払報告書(総括表)

提出日 令和 年 月 日 提出 新潟市長殿

指定番号 (新報)

給与支払期間 令和 年 月分から 月分まで

給与支払者の氏名又は名称

事業種目

受給者 人

特別徴収対象者 人

普通徴収対象者(退職者) 人

普通徴収対象者(退職者を除く) 人

報告人員の合計 人

所属 税務署

所属 税務署

給与の支払方法及びその期日

納入書の送付 要・不要

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。

提出日 年 月 日 提出 長殿

指定番号 業種別 事業種別番号 業

給与支払期間 年 月分から 月分まで

9 課出区分 年別分 退職者分

10 給与支払の方法及び期日

11 事業種目

12 提出先住所及び郵便番号

13 受給者総人員

14 特別徴収対象者

15 普通徴収対象者

16 普通徴収対象者(退職者)

17 私込を希望する金融機関の名称及び所在地

18 前年の報告書(前年度)の報告書番号

結束する際は 左上をホチキス留め してください。

給与支払報告書個人別明細書

提出日 年 月 日 提出 長殿

指定番号 業種別 事業種別番号 業

給与支払期間 年 月分から 月分まで

1 給与の支払期間

2 給与支払者の氏名又は名称

3 (フリガナ) 姓 名

4 (フリガナ) 姓 名

5 代表者の氏名

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 課出区分

10 給与支払の方法及び期日

11 事業種目

12 提出先住所及び郵便番号

13 受給者総人員

14 特別徴収対象者

15 普通徴収対象者

16 普通徴収対象者(退職者)

17 私込を希望する金融機関の名称及び所在地

18 前年の報告書(前年度)の報告書番号

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。

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。

提出日 年 月 日 提出 長殿

指定番号 業種別 事業種別番号 業

給与支払期間 年 月分から 月分まで

9 課出区分 年別分 退職者分

10 給与支払の方法及び期日

11 事業種目

12 提出先住所及び郵便番号

13 受給者総人員

14 特別徴収対象者

15 普通徴収対象者

16 普通徴収対象者(退職者)

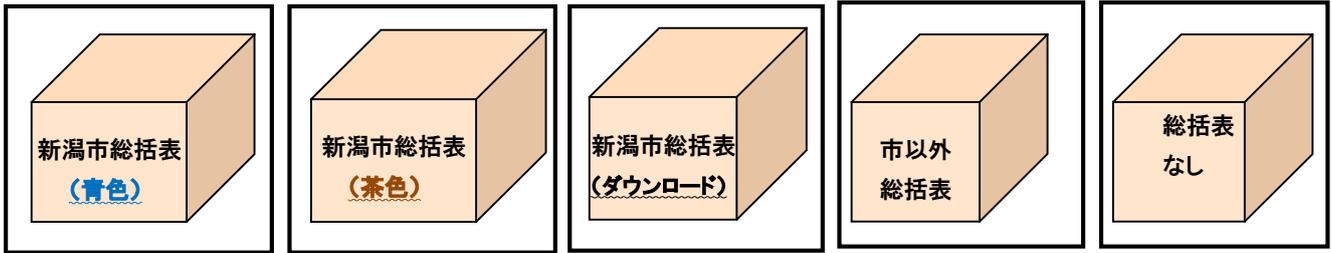
17 私込を希望する金融機関の名称及び所在地

18 前年の報告書(前年度)の報告書番号

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。

# ア-③ 分類 → イ-① 日付印押印

結束後、次の5つに分類してください。



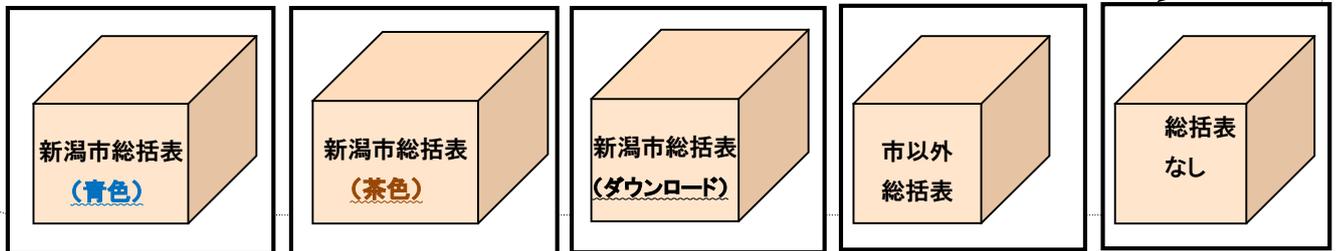
分類後、総括表の指定番号欄の下と、総括表の直下の個人別明細書の「受給者生年月日」欄の下に日付印を押印。(日付印は 郵送の場合青・窓口受付の場合黒スタンプで押印してください。)

新潟市総括表

市以外総括表

日付印押印後、それぞれの箱に戻してください。

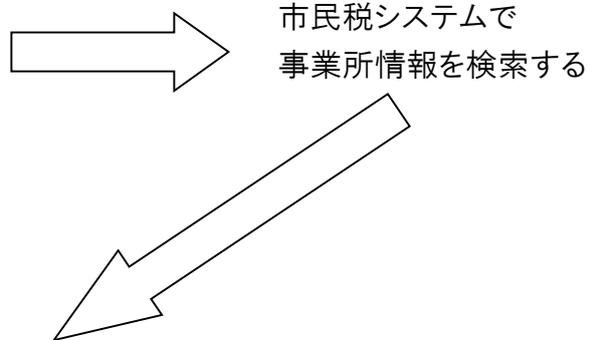
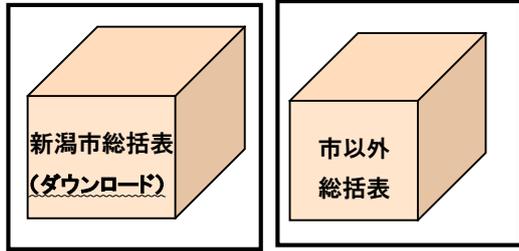
総括表がない場合全ての個人別明細書(正票)の「受給者生年月日」欄の下に日付印を押印してください。



訂正・追加の記載がある場合は、  
全ての給与支払報告書(正票)に日付印押印後、  
元の箱に戻さず  
「要確認」の箱に入れてください。

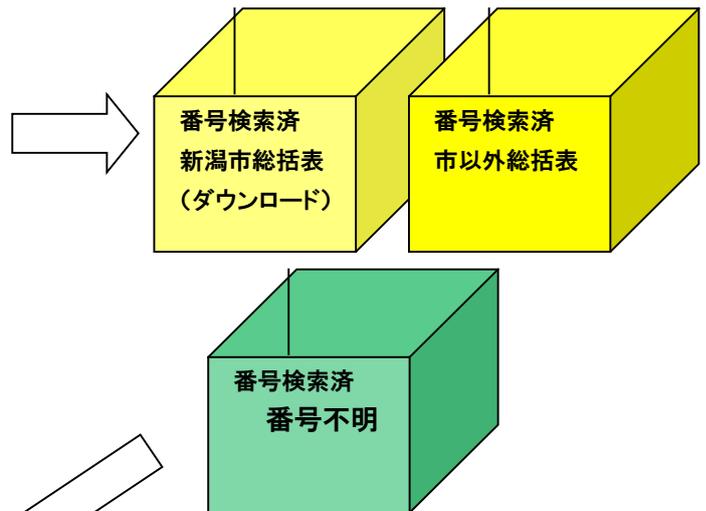
## ウ 事業所の指定番号検索

新潟市総括表(青色)と(茶色)以外の総括表は、市民税システムで指定番号を検索します。事業所名(カナor漢字)や住所から検索して総括表へ赤字で記入します。すでに記載がある場合はその情報が正しいかシステムで確認します。



「特徴」スタンプ(赤色)を押し指定番号(空欄の場合は名称も)を赤字で記入。分類ごとの番号検索済箱へ入れます。

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	申告番号	年
長殿		特徴	101XXXX
1 給与の支払期間	年 月分から 月分まで	9 提出区分	年別分 退職者分
2 給与支払者の総括番号	年 月分	10 給与支払の方法及び期日	
3 (フリガナ) 給与支払者(住所)	電話	11 事業種目	その他必要事項
4 (フリガナ) 名称(氏名)		12 提出先手続期回数	
5 代表者の職氏名印		13 受給者	名
6 経理責任者氏名		14 給与支払人	名
7 連絡者の氏及び氏名並びに電話番号	電話 内線	15 所 属	税務署 税務署
8 会計事務所等の名称	電話	16 所 属	(名称)
		17 私品を借受する金融機関の名称及び所在地	
		18 前年の所得数(総括番号)	



市民税課職員が2次チェックの上、「市総括表・青」など所定の箱に入れ、仕分けルートに戻します

## イ② 特徴給報の正副分け → 人数確認 【新潟市総括表】

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。

この仕分けを誤ったり、順番を崩したりすると事業所に大変な迷惑がかかり苦情にもつなげられます。細心の注意を払って作業してください。

◎ 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、ホチキスどめ(多い場合は輪ゴムで結束)してください。

◎ 新潟市ホームページからダウンロードされた総括表(白黒)は、「新潟市総括表」として扱います。

### 【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 普通徴収者分表紙

#### 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

#### 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。(ただし④がない場合③は不要)

・【正票】の「③ 普通徴収者分表紙」について、添付がない場合や新潟市様式以外の場合があります。この場合は、新潟市様式を使用(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

- ・新潟市総括表がある場合、そのほかの総括表はすべて【副票】として処理してください。
- ・「新潟市総括表」と「そのほかの総括表」の記載内容(所在地・名称等)を確認し、異なる項目を「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「8.新潟市への報告人員」欄の人数と給報の関係が正しいか。

「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  
(退職)(退職者を除く)  
合計2枚

**給与支払報告書(総括表)**

追加 訂正 令和 年 月 日提出 新潟市長殿		指定番号 (新規)
給与の支払期間 令和 年 月分から 月分まで	事業種目	受給者 総人員 人
給与支払者の 法人番号又は法人番号 フリガナ	特別徴収対象者 (退職者)	3 人
給与支払者の 氏名又は名称	普通徴収対象者 (退職者を除く)	1 人
所得税の源泉徴収 をしている事業所 又は事業の名称	報告人員の合計	計2 1 人
フリガナ	報告人員の合計	5 人
同上の所在地	所 属 税 務 署 名	税務署
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名	給与の支払方法 及びその期日	要・不要
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	納入書の送付	
氏名 課 係 (電話)		
関与税理士氏名 (電話)		

「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。

● 特徴給報と普徴給報の間に「普通徴収者分表紙」が入っているか。

普徴給報がある場合、普徴給報の前に「普通徴収者分表紙」が必要です。普徴人員に記載がある場合は「普通徴収者分表紙」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。

**給与支払報告書(総括表)**

追加 訂正 令和 年 月 日提出 新潟市長殿		指定番号 (新規)
給与の支払期間 令和 年 月分から 月分まで	事業種目	受給者 総人員 人
給与支払者の 法人番号又は法人番号 フリガナ	特別徴収対象者 (退職者)	人
給与支払者の 氏名又は名称	普通徴収対象者 (退職者を除く)	人
所得税の源泉徴収 をしている事業所 又は事業の名称	報告人員の合計	人
フリガナ	報告人員の合計	人
同上の所在地	所 属 税 務 署 名	税務署
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名	給与の支払方法 及びその期日	
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号		
氏名 課 係 (電話)		
関与税理士氏名 (電話)		

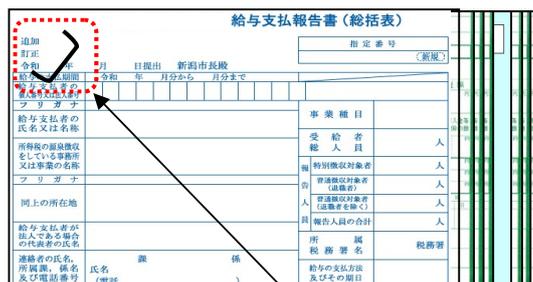
**普通徴収者分表紙**  
(市・県民税を給与から天引きできない者)

普通徴収の理由	人数
理由1 乙欄該当者(他の事業所で特別徴収)	名
理由2 給与の支払が不定期	名
理由3 事業専従者	名
理由4 退職者又は退職予定者(5月末日まで)	名
合 計	名

記載の必要なし

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。 ※詳しくは前頁参照



正票を重ねた後は、左上をホチキス留めしてください。

## イー②「総括表なし」の箱 と 指定番号がない普徴給報

(ウ 事業所の指定番号検索済みで、指定番号なしのもの)の

正副分け → 人数確認

- ・ 普徴給報の【正票】は個人別明細書のみです。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 普通徴収者分個人別明細書

### 【副票】… 左中央ホチキス

① 「新潟市総括表」以外の総括表

② 普通徴収者分個人別明細書

枚数補記&処理者サイン

枚数補記&  
左側に◎と書く  
&処理者サイン

【例】総括表があり、個人別明細書が3枚の場合

給報(正票)には枚数を記載

総括表には枚数を○囲み数字で記載

(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と副票に分けた後、正票・副票ともに先頭の方に人数を記載してください
- ※ 正票に枚数の記載がないと、200枚束を作成する作業に影響がありますので必ず記載してください
- ※ 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、速やかに事由を書いた付せんを貼り「要確認」の箱へ入れてください



## イ-④ 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

### 【総括表の点検】

- 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
- 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6年度(令和5年分) 給与支払報告書(総括表)	
追加 訂正	指定番号 1099999 (新規)
令和6年 1月 29日提出 新潟市長殿	
給与の支払期間 令和 年 月分から 月分まで	6. 1.31
給与支払者の 個人番号又は法人番号	
フリガナ	
給与支払者の 氏名又は名称	事業種目 2 人
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称	受給者 総人員
フリガナ	特別徴収対象者 1 人
同上の所在地	普通徴収対象者 (退職者)
951-8550	普通徴収対象者 (退職者を除く)
新潟市中央区学校町通1-602-1	報告人員の合計
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名	2 人
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	所属 税務署名
氏名 課 係	給与の支払方法 及びその期日
(電話 )	現金 月末払い
氏名 (電話 025-226-2253 )	納入書の送付
氏名 (電話 )	要・不要

印字内容に変更がある場合は、この辺りに付せんを貼ってください。

普徴分が1枚多い

枚数違いがある場合も付せんを貼って、「何がどう違うのか」記入してください。

### ③の人数と普徴表紙の確認方法について (新潟市総括表の場合)

令和6年度(令和5年分) 給与支払報告書(総括表)	
追加 訂正	指定番号 1099999 (新規)
令和 年 月 日提出 新潟市長殿	
給与の支払期間 令和 年 月分から 月分まで	日付印
給与支払者の 個人番号又は法人番号	新潟 花子
フリガナ	税通知書を送付]
給与支払者の 氏名又は名称	新潟 太郎
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称	特徴給報
フリガナ	普徴表紙
951-8550	普徴給報
新潟市中央区学校町通1-602-1	
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名	
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	
氏名 課 係	
(電話 )	
氏名 (電話 025-226-2253 )	
氏名 (電話 )	

この場合「特別徴収」1名、「普通徴収」1名なので、「計」は2名で「総括表」と「普通徴収者分表紙」を含めると枚数は4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。

普徴表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確認

【給報の点検】

■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に貼る (住所の記載なしは何もしない)	○
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に貼る	○
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 <b>支払額を赤丸で囲む</b> ・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 <b>赤丸で囲む</b>	なし
4	(摘要欄ほか) 海外出張者、租税条約該当者	摘要欄などに「海外出張者」「租税条約該当者」の記載があったら付せんに貼る	○
5	扶養(退職所得)	<b>新規項目。補記の仕方は後日お知らせします</b>	
6	未成年者	未成年(H18年1月3日生～)に該当する場合に記載があるか⇒なければ「○」を記入	なし
7	災害者欄	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」を記入	なし
8	乙欄	・特徴給報で乙欄に○がある場合は付せんに貼る	○
9	中途就・退職年月日	・複数記載があれば、古い日付を二重線で取り消す	なし
10	生年月日	・生年月日の記載がなかったら付せんに貼る ・元号がない場合も付せんに貼る ・記載誤りがあったら補記する	○

主な点検箇所と付せんを貼る箇所

←住所が新潟市以外。住所以外の記載がある場合も付せん

⑥ 給与支払報告書(個人別明細書)											
※ 区分		住所				1		氏名		2	
支払を受ける者		住所		氏名		住所		氏名		住所	
種別		支払金額		給与所得控除後の金額		所得控除の額の合計額		源泉徴収税額			
(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	
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					
(摘要) 3 4 5											
住宅借入金等特別控除適用数		居住開始年月日(1回目)		住宅借入金等特別控除区分(1回目)		住宅借入金等年末残高(1回目)					
住宅借入金等特別控除可能額		居住開始年月日(2回目)		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)					
国民年金保険料等の金額		国民年金保険料等の金額		国民年金保険料等の金額		国民年金保険料等の金額		国民年金保険料等の金額		国民年金保険料等の金額	
控除対象配偶者		氏名		氏名		氏名		氏名		氏名	
控除対象扶養親族		氏名		氏名		氏名		氏名		氏名	
未成年者		外国人		死亡退職		災害者		乙種		本人が障害者	
6		7		8		9		10			
支払者		住所(居所)又は所在地		氏名又は名称							

↑フリガナなし付せん

↑「海外出張者」or「租税条約該当者」の記載ありは付せん

↑生年月日なし付せん

エ 市民税課への引き継ぎ、引き渡し

点検作業まで完了した給報を、市民税課職員へ引き渡します。