

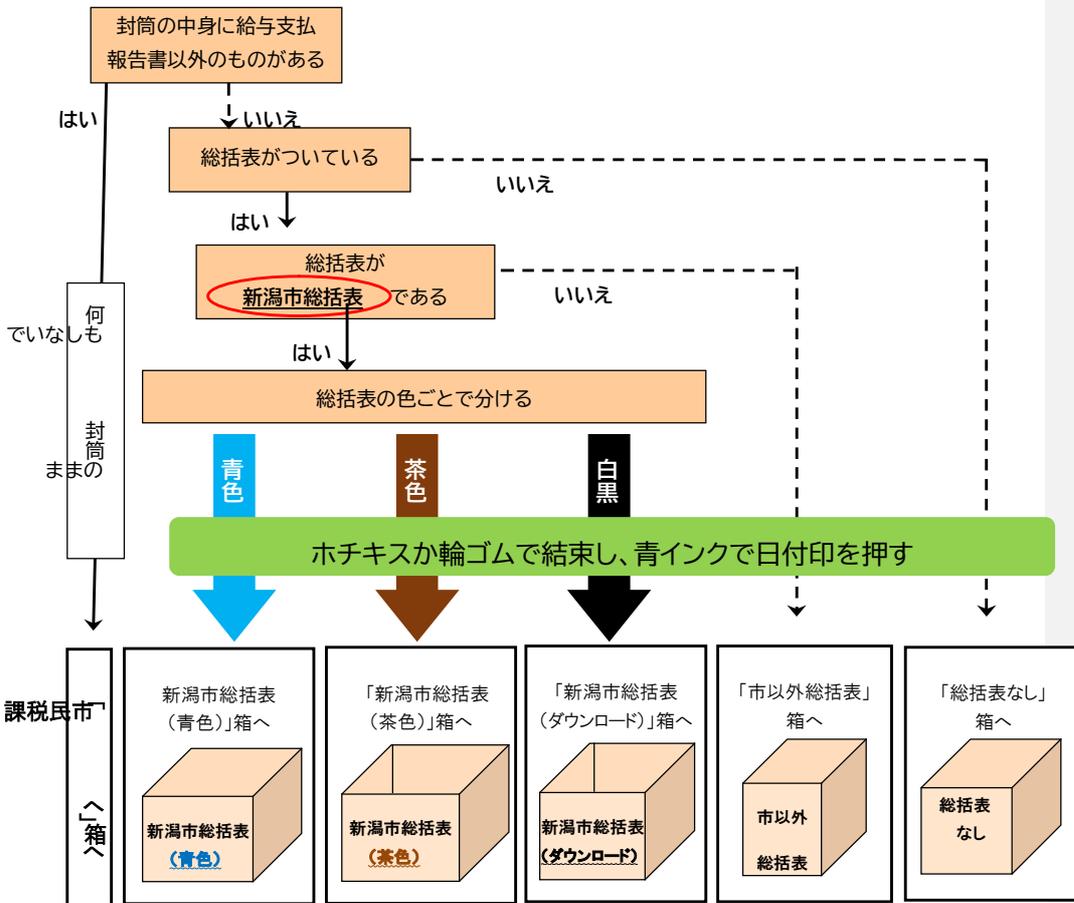
別紙 1

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

→ はい - - - → いいえ



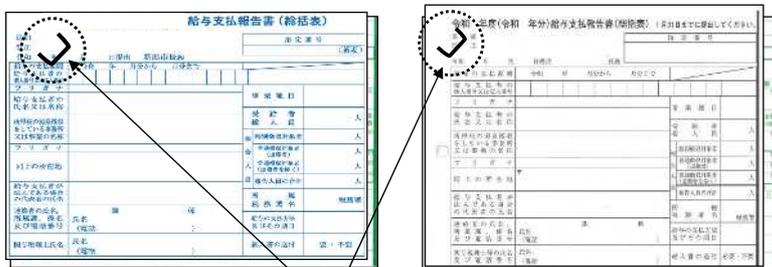
コメントの追加 [A1]: 長3だけでなく、レターバックでも届きます。
レターオープナーが使えないケース有り。
多い時は全体の5分の1程度有。
ハサミで開封することになります。

ア-② 結束

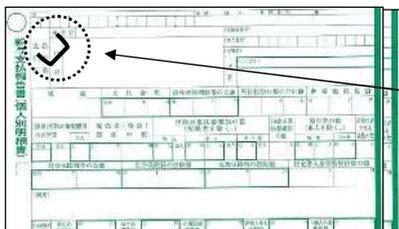
他事業所の給与支払報告書と混ざらないように給与支払報告書を結束します。
 結束する際は、次の点に注意して作業を行ってください。

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。

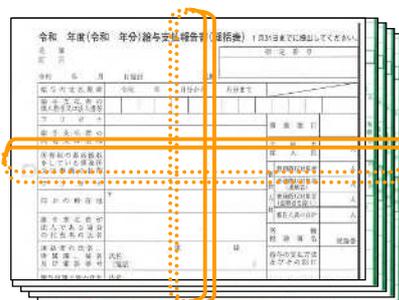
コメントの追加 [A2]: 裁断機はありますが、まとめて裁断不可(歪んだ場合、必要項目が切れるため)
 令和6年度分は3000枚程度あった模様



結束する際は、左上をホチキス留めしてください。



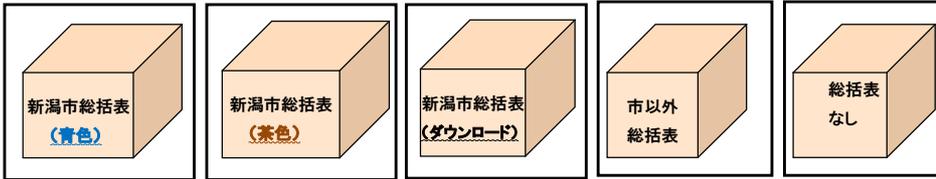
総括表がない場合も同様に
左上をホチキス留めしてください。



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。

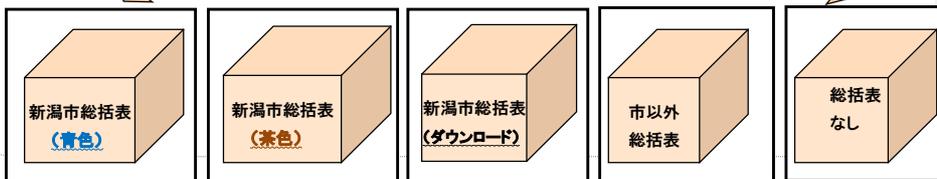
ア-③ 分類 → イ-① 日付印押印

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。)

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。

イー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がります。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。

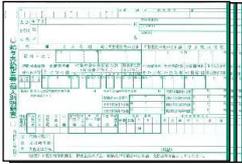
◎ 新潟市ホームページからダウンロードされた総括表(白黒)は、「新潟市総括表」として扱います。

【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。

「一致するか?」

「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。

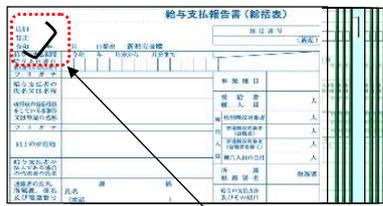
コメントの追加 [A4]: 所在地が変更になっていないか
人数・担当者・連絡先・納入書の要不要
等の転記になります。
1事業所につき1〜2分程度の作業時間の見込み。
受託税理士事務所によっては、給与ソフトの総括表で提出するため、数十件の転記が生じる場合があります。

● 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。

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。

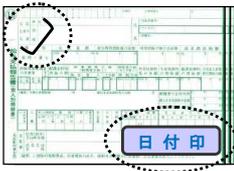
イー②「総括表なし」の箱 と 指定番号がない普徴給報

(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。

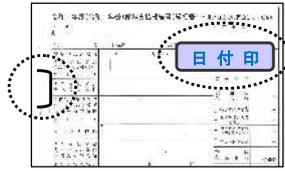
【正票】… 左上ホチキス

① 普通徴収者分個人別明細書

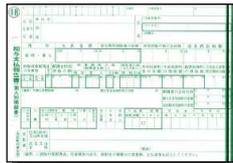


【副票】… 左中央ホチキス

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

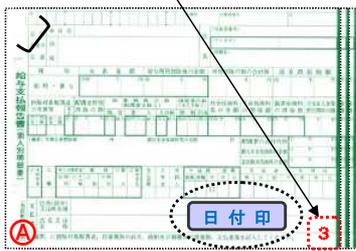


枚数補記
& 処理者サイン

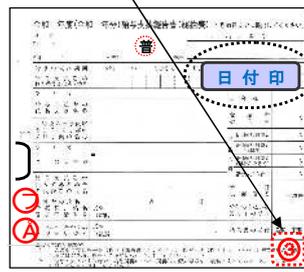
枚数補記 &
左側に◎と書く
& 処理者サイン

例
総括表が
ありあが
、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・副票ともに先頭のみ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…普徴者があ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7年度(令和6年分) 給与支払報告書(総括表)

令和7年 1月 29日提出 新潟市長殿

報告番号 1099999 (新規)

給与支払期間 令和 年 月分から 月分まで 7. 1.31

フリガナ 花子酒造(株) リカーショップ HANAOKO

住所 951-8550 新潟市中央区学校町通1-602-1

連絡者の氏名 氏名 課 係 係 (電話)

電話番号 025-226-2253

事業種目 日本酒の製造・販売

報告人員 2 (特別徴収対象者(退職者) 1 普通徴収対象者(退職者を除く) 1)

報告人員の合計 2

給与の支払方法 現金 月末払い

納入書の送付 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。

コメントの追加 [A5]: 特別徴収対象者・普通徴収対象者・合計が合うか、複数回数えることがあります。
 ・合計と給報の枚数は合うが、内訳(特普が合わない)
 ・合計と給報の枚数が合わない。
 合計人数によりますが、それなりの時間を要します。

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7年度(令和6年分) 給与支払報告書(総括表)

報告番号 1099999 (新規)

日付印 新潟 花子

報告人員 1 (特別徴収対象者(退職者) 1 普通徴収対象者(退職者を除く) 0)

報告人員の合計 1

給与の支払方法 現金 月末払い

納入書の送付 要・不要

普徴表紙 新潟 太郎

報告人員 1 (特別徴収対象者(退職者) 1 普通徴収対象者(退職者を除く) 0)

報告人員の合計 1

給与の支払方法 現金 月末払い

納入書の送付 要・不要

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と貼る (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と貼る。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と貼る	○
5	(摘要欄ほか) 退職所得のある扶養親族	・摘要欄などに「(退)氏名・続柄・生年月日・住所・～」の記載があったら付せんと貼る	○
6	(摘要欄ほか) 定額減税	改正により新規項目のため対応検査中	○
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と貼る	○
9	中途就・退職年月日	・特徴対象者で退職の場合は付せんと貼る ・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。	なし
10	生年月日	・生年月日の記載がなかったら付せんと貼る ・元号がない場合も付せんと貼る ・記載誤りがあったら補記する	○

コメントの追加 [A6]: 給与ソフトから打ち出したものが段ズレ・横ズレになっている場合、ほぼ全項目ズレており、事業所全件がズレている場合もあります。

コメントの追加 [A7]: 給報を1枚めぐりで確認することになります。
点検項目数が多いため、1項目ずつ、もしくは2項目ずつの目視になります。
1枚当たり1～2分程度の作業時間の見込み

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

1

2

↑フリガナなし付せん

3 4 5

↑「海外出張者」or「租税条約該当者」の記載ありは付せん

6 7 8 9 10

↑生年月日なし付せん

⑦ 給与支払報告書(個人別明細書)

支払を受ける者

住所

氏名

フリガナ

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。)

15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

(納要)

3 4 5

海外出張者等の記載

氏名

個人番号

配偶者の合計所得

国民年金保険料等の金額

所得金額調整控除額

1 氏名

個人番号

2 氏名

個人番号

3 氏名

個人番号

4 氏名

個人番号

6 7 8 9 10

受給者生年月日

中途就・退職

受給者生年月日

氏名

個人番号

住所(居所)又は所在地

氏名又は名称

(電話)

(市町村提出用)

(納要)に前職分の加算額、支払者等を記入してください。

工 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。