

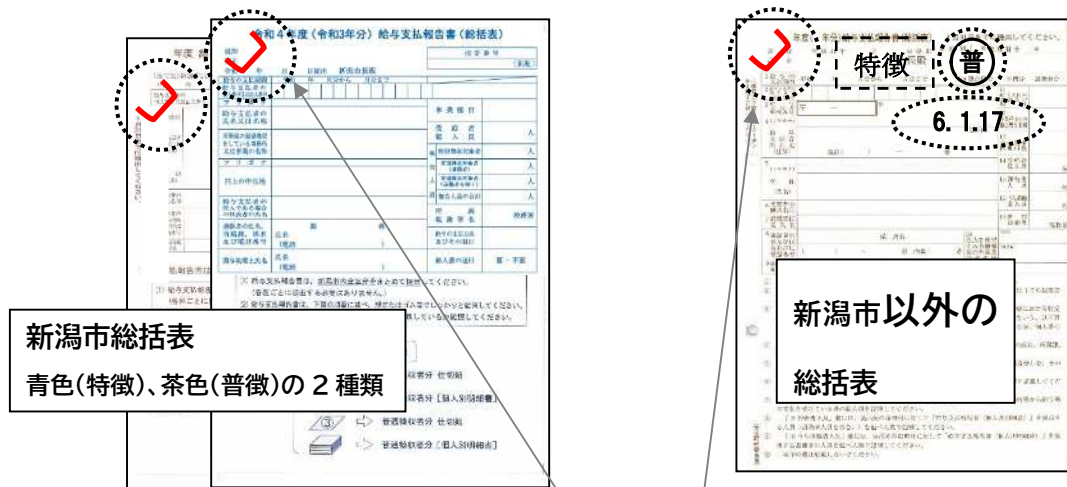
# 別紙 3

## オ 市民税課での給報受け付け窓口業務

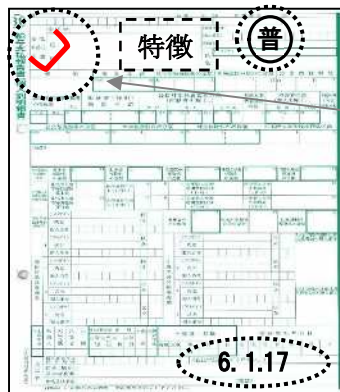
市民税課窓口に提出された給報を受け付けます。

- 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ありますが、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。