

仕様書

1 業務名

令和9年度（2027年度）市・県民税当初課税事務支援業務委託

2 業務の目的

市民税・県民税の賦課事務に必要な課税資料を効率的かつ正確に本市税務系システムに取り込むため、当初課税事務の支援業務委託を実施し、公正かつ適正な課税を行うことを目的とする。

3 守秘義務

- (1) 受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報に他を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
- (2) 受託者は、受託者の管理の下で業務に従事する者に対して、誓約書を提出させるほか、守秘義務を遵守するための必要な措置を講ずる。

4 適正管理

- (1) 受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失、紛失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (3) 受託者は、入退出管理システム等により管理し、許可された者だけが入退出可能である履行場所（課税資料精査室、データ入力室及びデータ管理室等）を確保すること。
- (4) 受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を、本市の承諾なしに仕様書で規定した履行場所以外に持ち出さないこと。
- (5) 受託者は、契約に定める義務の履行を完了したとき、又はこの契約が解除されたときは、保管しているデータの廃棄をすること。また、廃棄に際しては第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分すること。なお、廃棄後には、廃棄の方法及びデータの廃棄に関する記録等を本市に報告書で提出を行うこと。

- (6) 受託者は、個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (7) 仕様書で規定した履行場所に、私用パソコン、私用携帯電話、私用電磁的記録媒体その他情報を記録あるいは外部に流出させることができる機器を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (8) 課税資料及び電磁的記録媒体の搬送は、原則として1日に1回とするが、提出状況や作業の進捗状況に応じて随時調整すること。搬送の際は、搬送日と課税資料の件数を記録し、本市に報告すること。また、以下を遵守すること。
- ・破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮すること。また納品データの入った電磁的記録媒体等は本市が準備した施錠付きのアルミケースに入れ、搬送員から一定以上離れるとアラームが鳴る機器を取り付け、盗難や置き忘れを防止すること。
 - ・搬送の際は必ず顔写真付きの本人確認証を携帯すること。
 - ・運搬には荷室及び各ドアに施錠できる貨物自動車等を使用すること。ただし、幌付きや平ボディの貨物自動車は使用しないこと。
 - ・本業務委託専用で使用できる車両を常時1台準備すること。
- (9) 受託者は、善良な管理者の注意義務をもって、次に掲げるデータ等の保護に当たること。
- ・電磁的記録媒体等に記録されているデータ
 - ・課税資料
 - ・電子計算機処理に関するドキュメント及びプログラム
 - ・その他仕様書、資料等で指定したもの
- (10) 受託者は本業務を行う端末に対し、次のような措置を講ずること。
- ・本業務を行う端末はインターネットに接続しないこと。
 - ・全てのサーバ及びクライアント端末にウイルス対策ソフトウェアを導入すること。ウイルス対策ソフトウェアについては、週に1回以上ウイルスパターンファイルの最新化を行うこと。ただし、緊急的にウイルスパターンファイルの最新化が必要な場合にはその都度最新化を行うこと。ウイルスパターンファイルの最新化にあたっては、USBメモリ等で行うこと。その際に使用するUSBメモリ等は必ずウイルスに感染していないものを使用すること。
 - ・個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (11) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

- (12) 個人情報管理のための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (13) 情報管理にあたっては、特定個人情報等管理責任者及び個人情報管理責任者を定めるとともに、台帳等をもうけ個人情報及び機密事項の管理状況を記録すること。また、本市から提出を求められた場合は提出すること。
- (14) 受託者は、前述の項目に係る管理運営規程を、本市から提出を求められた場合は、提出するとともに、本市はその内容に不備があると認めるときは、その改善を求めることができる。その際、受託者はこれに従うこと。
- (15) 納品件数の報告は本仕様書の業務ごとに定められている報告体制で行うこと。
ただし、受託者からも納品件数の報告体制について、効率的かつ適正な管理ができる報告体制を本市に提案するものとし、本市がそれを認めた場合はこの限りではない。
- (16) 受託者は、本業務委託の履行に際して、取り扱う全ての課税資料等について、受け付けた日付ごとに件数を管理すること。併せて、本市の庁舎から課税資料を持ち出す場合については、ナンバリング等を行うことで、課税資料1枚ごとの所在（進捗状況）についても管理が可能な体制を整え、本市が求めたタイミングで報告できるようにすること。
なお、当該管理体制について、業務履行開始前までに受託者から本市に提案するものとし、本市の了承を得ること。また、業務履行開始後についても、業務の実情に合わせ、見直しや調整を適宜行い、管理体制を変更した場合は、本市に報告し、承認を得ること。

5 再委託

- ・第三者への業務の再委託を行うことは、特定個人情報等の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項（特定個人情報）」という。）第8条第2項及び個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項（個人情報）」という。）第8条第2項に基づく申請を行い、市の厳正な審査を経て許諾された場合に限るものとする。
- ・再委託が許諾された場合は、特記事項（特定個人情報）第8条第4項及び特記事項（個人情報）第8条第4項に基づき、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定するとともに、再委託先にも本仕様に沿った業務を履行させるよう管理監督を行うこと。
- ・特に、課税資料の送受信については、インターネットに接続することがないセキュリティの高い回線を使う等、個人情報の漏えい防止策を講じること。
- ・再委託先に対しても、特記事項（特定個人情報）第16条及び特記事項（個人情報）第16条に基づき実地調査を行うことがある。その際は、受託者はこれに協力すること。

6 業務責任者

- ・受託者は、業務従事者の中から、本業務に精通した実務経験豊かな者を業務責任者として選任するものとする。
- ・業務責任者は、本業務の進捗状況を的確に把握し、本市と連携を密にして、円滑で効率よい業務の遂行を図るものとする。
- ・業務責任者は、本仕様書 1 2 市・県民税当初課税事務支援業務に記載している業務ごとに設置することとし、原則、兼任はできないこととする。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。

7 業務履行

本仕様書の業務を遂行するために必要な履行場所及び人員等を十分に確保すること。

8 業務内容

本業務の委託内容は、次のとおりとし、本仕様書の内容に基づいて仕組みを構築する。

なお、(1)～(5)の詳細については、本仕様書の 1 2 市・県民税当初課税事務支援業務を参照すること。

- (1) 事前準備処理業務
- (2) 課税資料精査前処理業務
- (3) 課税資料精査等業務
- (4) 課税資料データ化及びイメージ化業務
- (5) 納税通知書発送業務

9 委託期間

契約締結日から令和 9 年（2027 年）5 月 31 日（月）まで

10 履行場所

履行場所は以下のとおりとする。

ただし、本仕様書の 1 2 (2) 課税資料仕分業務、(3) ア総括表添付業務（給与支払報告書）、(3) イ総括表添付業務（公的年金等支払報告書）、(3) オ確定申告書補記業務及び(5) 納税通知書発送業務の履行場所は②に限る。その他業務ごとの履行場所については契約締結後、本市と受託者で協議を行うものとする。

①熊本市中央区手取本町 1 番 1 号 熊本市財政局税務部市民税課

②熊本市中央区手取本町 1 番 1 号 本庁舎地下 1 階会議室（以下「作業場所」という。使用可能期間は令和 9 年（2027 年）1 月 4 日から 3 月 31 日午後 3 時まで。また、熊本市の休日及び期限の特例を定める条例（平成元年条例第 3 2 号）第 1 条に規定する市の休

日（以下「休日」という。）は使用不可とするが、本市が許可した場合はこの限りではない。）

③本市が指定する場所

1.1 貸与品等の使用

以下で掲げる貸与品等及び各業務で定めた貸与品等を除き、本業務で必要となる機器、ソフトウェア及び消耗品等は、原則全て受託者が調達するものとする。

また、以下の貸与品等は作業場所のみで使用可能とする。

貸与品等	備考
作業場所	使用に伴う水道光熱費は本市の負担とする。
複合機	プリンター2台程度
電話機及び電話回線	電話機は2台程度
椅子、机	
各種受付印及びスタンプ	本市の許可を得て、作業場所以外で使用することも可能とする。

1.2 市・県民税当初課税事務支援業務

受託者は契約締結後すぐに、本市と打ち合わせた上で(1)の業務に取り組むこと。また、(2)～(5)の業務を行うにあたり、以下のことに留意すること。

- ・納品日等のスケジュールは原則「令和9年度入力日程スケジュール」（様式集 N02-1）のとおりとし、各納品日ごとに納品予定件数の事前報告を行うこと。納品予定件数の事前報告日及び方法については、契約締結後、本市と受託者で協議を行うものとする。なお、この様式に定めない納品日等については、それぞれ仕様書に記載した納品日等を遵守すること。
- ・各業務に従事する人数について、シフト表を作成後、本市に報告をし、承認を得ること。また、変更が生じる場合は、速やかに本市に報告し、承認を得ること。
- ・本業務は、特定個人情報を取り扱うため、「特記事項（特定個人情報）」及び「特記事項（個人情報）」を遵守すること。
- ・本仕様書に定めている処理方法や様式等については、税制改正や運用見直し等により変更が生じる場合がある。その場合は、本市の指示に従い、至急、体制を整えること。
- ・補記や転記等の指示の記載がある場合は、原則、油性の赤ボールペンで行うこと。ただし、別途仕様書で指示があっている場合や、履行期間中に本市より変更の指示があった場合は、それに従うこと。

(1) 事前準備処理業務

ア マニュアル作成

受託者は、業務従事者が業務を遂行するために、(2)～(5)を参考にして、業務マニュアルの作成を行うこと。

業務マニュアル作成後は、本市にデータで提出を行い、本市の実情に合わせ、業務の範囲内で見直しや調整を行い、業務履行開始前までに本市の了承を得ること。

なお、業務履行開始後についても、業務の実情に合わせ、見直しや調整を適宜行い、マニュアルを修正した場合は、本市に報告し、承認を得ること。

イ テスト

テストスケジュール(様式集 N02-2)に記載されている期間内において、必要回数のテストを実施すること。ただし、テスト時期や回数については、資料準備や受託者の理解度、受託者からのテスト体制の提案等により変更が生じる場合がある。その場合は、本市の指示に従い、至急、体制を整えること。なお、業務従事者の研修及びテストについては、原則、業務責任者が行うこととし、事前に研修・テスト計画を本市に提出し、本市の承認を得ること。また、研修・テストの実施報告を任意の様式で提出すること。

(2) 課税資料仕分業務

本業務の履行期間は履行開始日から令和9年(2027年)3月末までとする。なお、本業務は、特定個人情報を取り扱うため、「特記事項(特定個人情報)」及び「特記事項(個人情報)」を遵守すること。

ア 郵送受付分

郵便物等の受取り、開封、分類、郵送受付印の押印及び件数記録を行う。

(ア) 提出書類の種類

- a 給与支払報告書関係書類 (以下「給報」という。)
 - ・給与支払報告書(総括表)
 - ・給与支払報告書(個人別明細書)
 - ・普通徴収申請書 (以下「普申」という。)
- b 特別徴収関係書類
 - ・特別徴収税額の納期の特例に関する申請書 (以下「納特届」という。)
 - ・給与支払報告書住所誤報届出書 (以下「誤報届」という。)
 - ・特別徴収税額通知の受取方法等変更届出書 (以下「受取方法変更届」という。)
 - ・特別徴収税額通知の受取方法等届出書 (以下「受取方法届」という。)

- ・特別徴収税額通知（納税義務者用）に係る受給者番号届出書
(以下「受給者番号届」という。)
- ・特別徴収依頼（切替）届出書 (以下「依頼届」という。)
- ・給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書
(以下「異動届」という。)
- ・特別徴収義務者の所在地・名称等変更届出書 (以下「名称変更届」という。)
- c 退職所得関係書類
 - ・退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
 - ・退職所得に係る市民税・県民税特別徴収税額納入申告書兼内訳届出書
 - ・退職所得にかかる特別徴収税額更正請求書
 - ・退職所得にかかる市民税・県民税分割納入計画書
- d 市民税・県民税申告書 (以下「市申」という。)
- e 所得税及び復興特別所得税の確定申告書 (以下「確申」という。)
- f 公的年金等支払報告書関係書類 (以下「年報」という。)
- ・公的年金等支払報告書（総括表）
- ・公的年金等支払報告書（個人別明細書）
- ・公的年金等支払報告年別内訳一覧表
- g 法定調書（他市区町村からの回送分）
- h 相続人代表者指定届
- i 送付先変更届出書
- j 納税管理人申告書
- k 寄附金関係書類
 - ・寄附金税額控除に係る申告特例通知書
 - ・寄附金税額控除の対象者名簿
- l 市民税課職員名（番号印）記載有り書類（封筒）
- m 郵便返戻 (以下「郵返」という。)
- n 他業務管轄書類
 - ・法人市民税関係書類
 - ・事業所税関係書類
 - ・市たばこ税関係書類
 - ・入湯税関係書類
 - ・証明班関係書類
 - ・軽自動車税関係書類
 - ・他業務所轄書類（固定資産税（償却）申告書、照会文書等）
 - ・税務署管轄関係書類（源泉徴収簿、支払調書等）
- o その他文書
 - ・上記「a～n」のいずれにも該当しない文書

(イ) 郵便物等の受取り

本市が指定する時間（原則午前 9 時 30 分及び午前 10 時）本庁舎地下 1 階の文書集配へ郵便物を受け取りに行き、作業場所まで持ち帰る。受取りに行く前に、市民税課から発送する郵便を所定の箱から取り出し、受取り場所にて発送の依頼を行う。

(ウ) 封筒仕分け

持ち帰った郵便物の宛名を確認し、以下のとおり仕分けする。不明分については、開封作業まで行う。

- ・ 特別徴収関係書類
- ・ 給報
- ・ 返信用封筒
- ・ 他業務管轄書類
- ・ 不明分

(エ) 開封

封筒や梱包物の開封にあたっては、原則封筒上部を開封するものとし、封入物を毀損又は汚損することのないよう丁寧に取り扱う。開封の際に金券（現金、切手、為替等。ただし証明班宛ての郵便物を除く。）、本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、保険証等）の原本を確認した場合は、封入物一式を速やかに本市へ引き渡す。また、開封時に万が一毀損した場合についても、速やかに本市へ報告する。

(オ) 提出書類の分類

提出書類の確認を行い、「(ア) a～o」の 15 種類に分類する。その際、課税仕分けフローチャート（様式集 N03-1）を基に、以下のとおり処理する。なお、1 つの封筒に複数の書類が同封されている場合、原則それぞれに分類する。ただし、(ア) 1 に該当する場合は、「(ア) a～k、n、o」へ分類しない。

- ・ 「(ア) a～m」（以下「市民税班関係書類」という。）に該当する場合

送付一覧や送付文等が同封されている場合は、一覧の内容と同封書類の照合を行う。不足する書類があった場合は、その状況を別紙（様式は任意）に記入し、本市へ別紙を添付した状態で返却する。

- ・ 「(ア) a～g」

他市区町村から郵送されたものについては、封筒と分離する際、各提出書類の右下に送付元の市区町村名を補記する。送付一覧や送付文等にもみ賦課期日の住所（熊本市の住所）が記載されている場合は、課税資料に住所を転記する。

- ・「(ア) n」
封入物を全て封筒に戻し、速やかに本市へ引き渡す。
- ・「(ア) o」
封筒に受付印を押印し、速やかに本市へ引き渡す。

(カ) 提出書類の再分類

「(ア) a、b、d、e、f、m」について、次のとおり、さらに分類を行う。また、「現年度」及び「過年度」の定義については、契約締結後本市より指定する。

・給報

本人確認書類の添付がある場合は、「番号法施行に基づく給与支払報告書の提出時の本人確認について」（様式集 N03-2）のとおり処理を行う。本人確認書類については、「溶解処理用コンテナ（給報用）」内の受付日ごとのクリアファイルの中へ一時的に格納する。その後、原本が混入していないことを再確認のうえ、本市の指示に従い速やかにシュレッダーし破棄する。

なお、どの工程においても同一事業所からの給報は提出順を崩さないように細心の注意を払う。

- ① MT 給報
- ② 現年度給報（返信用封筒有り）
- ③ 現年度コード有り給報
- ④ 現年度コード無し給報（総括表添付有り）
- ⑤ 現年度コード無し給報（総括表添付無し）
- ⑥ 現年度総括表のみ
- ⑦ 過年度給報・旧様式の給報（様式集 N03-3①、N03-3②）

※同一の事業所から①～⑥が同時に届いた場合は、事業所ごとにクリップで纏め、優先順位が高い方に寄せる。優先順位は①→⑥の順とする。

※コードの有無については、「コード有無確認表」（様式集 N03-4）を参照。

※③、④、⑤、⑥のうち、送付文の添付があり、「訂正分・再提出分・再年末調整分」「取消分」「休業」「廃業」「合併」「送付先」等の記載があるものは総括表に転記を行う。なお、⑤については、総括表添付業務の後に転記すること。また、送付文に「eLTAX」「税額通知受取方法」等の記載があるものは、本市へ一度返却し、処理の判断を仰ぐものとする。送付文については「給報送付文保管コンテナ」へ一時的に格納し、本市から指示があった際に速やかに納品又はシュレッダーし破棄する。

※返信用封筒がついているものは、封筒に「○返」と記載する。送付分に返信依頼の記載はあるが、返信用封筒がない場合は「○返・封筒なし」、控えがない場合は「○返・控えなし」と封筒に記載する。

・特別徴収関係書類

- ① 依頼届、異動届、名称変更届（契約締結後本市より指定の事業所）
- ② 依頼届、異動届、名称変更届（返信用封筒有り）
- ③ 納特届
- ④ 誤報届
- ⑤ 受取方法変更届、受取方法届、受給者番号届
- ⑥ 依頼届、異動届、名称変更届（①、②以外）

※同一の事業所から複数の届出書が届いた場合は、事業所ごとにクリップで纏め、優先順位の高い方へ寄せる。優先順位は①→⑥の順とする。また、①、②及び⑥内での優先順位は依頼届→異動届→名称変更届とする。

※⑥については原則封筒と分離する。ただし、届出書記載の事業所と封筒記載の事業所が異なる場合（税理士事務所や代行業者等）は、届出書を一番上にして封筒もクリップで留める。

※異動届のうち、転勤先の事業所名が記載されているものは、発送元の事業所名の近くに「発送元」と補記を行う。

・市申

- ① 現年度郵送市申（返信用封筒有り）
- ② 現年度郵送市申（添付資料有り）
- ③ 現年度郵送市申（添付資料無し）
- ④ 過年度市申

※市申に氏名等の記載がなく送付者が不明な場合で、封筒や添付資料から送付者が特定できる場合は、氏名等を市申に転記する。特定できない場合は、速やかに本市へ引き渡す。

※「提出用」がなく、「本人控用」のみ同封されていた場合は、速やかに本市へ引き渡す。

※現年度市申について、返信用封筒がある場合は、添付資料の有無にかかわらず①に寄せる。

※添付資料とは、市申（本人控用）、本人確認書類、源泉徴収票、控除証明書関係書類、送付表及びメモ書き等を示す。添付資料は全て封筒に戻す。市申を手前にし、封筒を市申の左上部に寄せた状態で、ホッチキス留めする。ただし、提出時点で市申と添付資料がホッチキス又はクリップで留められている場合は、添付資料は封筒に戻さずに、封筒とホッチキス留めする。添付資料無しの場合は、市申と封筒を分離する。

※契約締結後本市が指定する添付資料については、「市申添付資料保管コンテナ」へ一時的に格納し、本市から指示があった際に速やかに納品又はシュレッダーし破棄する。

※市申以外に同封されている書類が、収支内訳書のみの場合は添付資料無しに仕

分けする。手前から市申、収支内訳書の順でホッチキス留めする。

※現年度と過年度が同一の封筒で提出され、かつ添付資料がある場合は、④に仕分けする。

※過年度の複数年度分が同一の封筒で提出されている場合は、最も新しい年度分を一番上にして封筒とあわせてホッチキス留めする。

※複数人分が同一の封筒で提出され、かつ添付資料（本人確認書類除く）がある場合は、速やかに本市へ引き渡す。

※①～④への分類が困難な場合、不明な場合については本市と協議のうえ、対応を行うこと。

・ 確申

① 現年度確申

② 過年度確申

※確申を上にして、封筒とあわせてホッチキス留めする。ただし、同じ封筒に複数件封入されている場合は、1件ずつホッチキス留めし、封筒を一番後ろにしてクリップ留めする。

・ 年報

① 現年度年報（新規・総括表添付有り）

② 現年度年報（新規・総括表添付無し）

③ 年報（その他（訂正・追加・取消））

※①～③について送付表は「郵送受付印」を押印し、「送付表保管コンテナ（年報用）」に保管する。

・ 郵返

① 現年度市申

② 市民税・県民税・森林環境税税額・変更（納税）通知書

③ 給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税特別徴収税額の決定・変更通知書

④ その他

(キ) 受付印の押印

提出書類の種類ごとに本市が貸与する「郵送受付印」を使用し、以下のとおり押印する。

a 給報

総括表添付有りの場合は総括表上部に、総括表添付無しの場合は給報上部に押印する。ただし、MT給報の場合は封筒に押印する。

b 特別徴収関係書類

左上に押印する。

c 退職所得関係書類

左上に押印する。

d 市申

左上に押印する。(本人控用にも押印する)

e 確申

1 表左上及び封筒に押印する。

f 年報

左上に押印する。

g 法定調書

左上に押印する。

h 相続人代表者指定届

下部受付印欄に押印する。

i 送付先変更届出書

下部受付印欄に押印する。

j 納税管理人申告書

下部受付印欄に押印する。

k 寄附金関係書類

左上に押印する。

l 市民税課職員名(番号印)記載有り書類(封筒)

封入物が a~k の場合は押印する。a~k に該当しない場合は封筒に押印する。ただし、本市から指示があった場合はその指示に従う。

m 郵返

封筒に押印する。

(ク) 件数確認及び記録

「(キ) a、d、e、f、g」について、受付日ごとに次のとおり件数確認及び件数記録を Excel にて行い、件数表(様式集 N03-5 及び N03-6) にて毎日本市へ報告する

・給報

(カ)で仕分けした分類ごとに、給報の件数及び個人別明細書の枚数を確認し記録する。

・市申

(カ)で仕分けした分類ごとに件数を記録する。同一人物でも年度が異なれば、各 1 件とする。なお、過年度市申に仕分けされたもののうち、現年度分を含んでいる場合は、「内現年」欄にその件数を記録する。

・ 確申

(カ)で仕分けした分類ごとに、件数を確認し記録する。また、同一の封筒に複数件封入されている場合は、封筒の余白にも件数を記録する。同一人物でも年度が異なれば各1件とする。

・ 年報

(カ)で仕分けした「現年度年報（新規・総括表添付有り）」及び「現年度年報（新規・総括表添付無し）」について件数を確認し記録する。同一人物で複数件ある場合、副本でない限り各1件とする。

・ 法定調書

件数を確認し記録する。同一人物で複数件ある場合、副本以外は各1件とする。

(ケ) 担当者への引渡し及び保管

(ク)までの作業が済んだ提出書類は順次、下図のとおり納品又は次の作業工程へ進む。

提出書類	納品前処理	処理後の対応	納品日
MT 給報	封入物は全て封筒に戻し、「MT 給報」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
現年度給報（返信用封筒有り）	封入物は全て封筒に戻し、「現年度給報（返信用封筒有り）」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
現年度コード有り給報	封筒と分離し、事業所ごとにホッチキス留め、又は輪ゴムで十字に纏める。	本仕様書「(3)ウ給与支払報告書等処理業務」の作業工程に進む。	—
現年度コード無し給報（総括表添付有り）	封筒と分離し、事業所ごとにホッチキス留め、又は輪ゴムで十字に纏め、「現年度コード無し給報（総括表有り）」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
現年度コード無し給報（総括表添付無し）	—	本仕様書「(3)ア総括表添付業務（給与支払報告書）」の作業工程に進む。	—
現年度総括表のみ	封筒と分離し、「行担当」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
過年度給報・旧様式の給報	事業所ごとにホッチキスで留め、又は輪ゴムで十字に纏め、「行担当」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
依頼届、異動届、名称変更届（契約締結後本市より指定の事業所）	封入物は全てクリップ又は輪ゴムで纏め、「行担当」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日

依頼届、異動届、名称変更届（返信用封筒有り）	封入物は全て封筒に戻し、「依頼届、異動届、名称変更届(返信用封筒あり)」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
納特届	封入物は全てクリップ又は輪ゴムで纏め、「納特届」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
誤報届	封入物は全てクリップ又は輪ゴムで纏め、「行担当」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
受取方法変更届	封入物は全てクリップ又は輪ゴムで纏め、「eLTAX 担当」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
受取方法届			
受給者番号届			
依頼届	「依頼届」・「異動届」・「名称変更届」に分けた上で、封入物は全てクリップ又は輪ゴムで纏め、各届出書名のファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
異動届			
名称変更届			
退職所得関係書類	封入物は全て封筒に戻し、「退職所得関係書類」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
現年度郵送市申（返信用封筒有り）	30件1束を作成し、輪ゴムで纏める。30件に及ばない場合は、適宜輪ゴム又はクリップで纏め、その束の上に、件数を記載した付箋を貼る。「現年度郵送市申(返信用封筒あり)」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
現年度郵送市申（添付資料有り）	30件1束を作成し、輪ゴムで纏める。30件に及ばない場合は、適宜輪ゴム又はクリップで纏め、その束の上に、件数を記載した付箋を貼る。	本仕様書「(3)エ市民税・県民税申告書審査業務」の作業工程に進む。	—
現年度郵送市申（添付資料無し）	30件1束を作成し、輪ゴムで纏める。30件に及ばない場合は、適宜輪ゴム又はクリップで纏め、その束の上に、件数を記載した付箋を貼る。	本仕様書「(3)エ市民税・県民税申告書審査業務」の作業工程に進む。	—
過年度市申	「中央区、東区、西区、南区、北区、不明分」に分類し、それぞれファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日

現年度確申	クリップ又は輪ゴムで纏め、「現年度確申」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
過年度確申	クリップ又は輪ゴムで纏め、「過年度確申」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
現年度年報（新規・総括表添付有り）	封筒と分離し、事業所ごとにホッチキス留め、又は輪ゴムで十字に纏める。	本仕様書「(3)ウ給与支払報告書等処理業務」の作業工程に進む。	—
現年度年報（新規・総括表添付無し）	—	本仕様書「(3)イ総括表添付業務（公的年金等支払報告書）」の作業工程に進む。	—
年報（その他（訂正・追加・取消））	日付ごとのファイルに入れる。	本仕様書「(3)キ公的年金等支払報告書仕分業務」の作業工程に進む。	—
法定調書	封入物は全て封筒に戻し、「法定調書」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
相続人代表者指定届	封筒と分離し、添付資料等はホッチキスで留め、「中央区、東区、西区、南区、北区、不明分」に分類し、それぞれファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
送付先変更届出書	封筒と分離し、添付資料等はホッチキスで留め、「中央区、東区、西区、南区、北区、不明分」に分類し、それぞれファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
納税管理人申告書	封筒と分離し、添付資料等はホッチキスで留め、「中央区、東区、西区、南区、北区、不明分」に分類し、それぞれファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
寄附金関係書類	封入物は全て封筒に戻し、「寄附金関係書類ファイル」に入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
市民税課職員名（番号印） 記載有り書類（封筒）	封入物は全て封筒に戻し、個人用ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日

郵返（現年度市申）	開封不要。「郵返（現年度市申）」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
郵返（市民税・県民税・森林環境税税額・変更（納税）通知書）	開封不要。「郵返（市民税・県民税・森林環境税税額・変更（納税）通知書）」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
郵返（給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税特別徴収税額の決定・変更通知書）	開封不要。「行担当」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
郵返（その他）	開封不要。「郵返（その他）」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日

ただし、以下の提出書類については、「(3)ウ給与支払報告書審査業務」が終了後、納品前の処理・処理後の対応・納品日が下図の通りに変更となる。

提出書類	納品前処理	処理後の対応	納品日
現年度コード有り給報	封筒と分離し、事業所ごとにホッチキス留め、又は輪ゴムで十字に纏める。	本市指示のもと仕分け作業を行い、ボックスファイルへ入れて保管する。その後、契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	本市より指定する日
現年度コード無し給報（総括表添付有り）	封筒と分離し、事業所ごとにホッチキス留め、又は輪ゴムで十字に纏める。		
現年度コード無し給報（総括表添付無し）	封筒と分離し、事業所ごとにホッチキス留め、又は輪ゴムで十字に纏める。		
現年度年報（新規・総括表添付有り）	封筒と分離し、事業所ごとにホッチキス留め、又は輪ゴムで十字に纏める。	本仕様書「(3)キ公的年金等支払報告書仕分業務」の作業工程に進む。	—
現年度年報（新規・総括表添付無し）	—	本仕様書「(3)キ公的年金等支払報告書仕分業務」の作業工程に進む。	—

(コ) 空き封筒の処理

提出書類と分離された封筒は資料が残っていないことを十分確認する。空き封筒に送付元の個人情報等が記載されている場合は「空き封筒コンテナ（シュレッダー用）」に、それ以外は PP 紐で十字に括り、「空き封筒コンテナ（紙ごみ用）」に保管する。その後、本市の指示に従い破棄する。

イ コンテナ便分

コンテナ便の受取り、文書集配への持込み、開封、分類、受付印の押印及び件数記録を行う。

(ア) 受取り

本市が指定する時間（原則午前 11 時 30 分）に本庁舎地下 1 階の文書集配へコンテナ便を受け取りに行き、作業場所まで持ち帰る。

(イ) 開封

ア(エ)と原則同様とする。また、市民税班関係書類について、コンテナ内の転送資料一覧と実際の内容物が合っているか確認する。相違がある場合は転送資料一覧に相違内容を補記し、速やかに本市へ報告する。確認後は、転送資料一覧を本市へ引き渡す。

(ウ) 分類、受付印の押印、件数記録等

押印の際は本市が貸与する「受付印」を使用し、それ以外についてはア(ア)～(コ)と原則同様とする。ただし、市申については以下のとおり処理を行う。

a 分類

受付印の種類を確認し、以下のとおり仕分けする。

(a) 税務室窓口受付印

- ① 現年度税務室受付市申
- ② 過年度市申

※添付資料がクリップ留めされている場合はホッチキスで留め直す。

(b) 税務室收受印、税務室郵送受付印

ア(カ)の市申と同様とする。

b 受付印の押印

ア(キ)dと同様とする。

c 件数記録

以下の分類ごとに件数記録を行う。

- ・現年度税務室受付市申
- ・現年度郵送市申（返信用封筒有り）
- ・現年度郵送市申（添付資料有り）
- ・現年度郵送市申（添付資料無し）
- ・過年度市申

※同一人物でも年度が異なれば、各1件とする。なお、過年度市申に仕分けされたもののうち、現年度分を含んでいる場合は、「内現年」欄にその件数を記録する。

d 担当者への引渡し及び保管

下図のとおり納品又は次の作業工程へ進む。

提出書類	納品前処理	処理後の対応	納品日
現年度税務室受付市申	「現年度税務室受付市申」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
現年度郵送市申（返信用封筒有り）	30件1束を作成し、輪ゴムで纏める。30件に及ばない場合は、適宜輪ゴム又はクリップで纏め、その束の上に、件数を記載した付箋を貼る。「現年度郵送市申（返信用封筒有り）」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
現年度郵送市申（添付資料有り）	30件1束を作成し、輪ゴムで纏める。30件に及ばない場合は、適宜輪ゴム又はクリップで纏め、その束の上に、件数を記載した付箋を貼る。	本仕様書「(3)エ市民税・県民税申告書審査業務」の作業工程に進む。	—
現年度郵送市申（添付資料無し）	30件1束を作成し、輪ゴムで纏める。30件に及ばない場合は、適宜輪ゴム又はクリップで纏め、その束の上に、件数を記載した付箋を貼る。	本仕様書「(3)エ市民税・県民税申告書審査業務」の作業工程に進む。	—
過年度市申	「中央区、東区、西区、南区、北区、不明分」に分類し、それぞれファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日

(エ) コンテナ便の持込み

ダイヤルロックでコンテナ上部2箇所を施錠し、午後4時以降に本庁舎地下1階の文書集配へ持ち込む。

ウ DTK分

DTK（他市区町村より電子媒体にて回送のあった課税資料で、本市にて紙出力を行ったものをいう。）分について、受付印の押印及びExcelによる件数記録を行う。

(ア) 午後1時に市民税課執務室内の「DTK用BOX」から中身を取り出し、作業場所へ持ち帰る。

(イ) 右下余白に「DTK印」を押印する。送付一覧や送付文等にのみ賦課期日の住所（熊本市の住所）が記載されている場合は、課税資料に住所を転記する。

なお、送付文については「DTK送付文保管コンテナ」に入れる。その後、課税資料が混入していないことを再確認のうえ、本市の指示に従い速やかにシュレッダーし破棄する。

(ウ) 課税資料を仕分けし、件数記録を行う。

a 給報

(a) 以下のとおり仕分けする。

- ・現年度コード無し給報
- ・過年度給報

(b) (a)で仕分けした分類ごとに、給報の件数及び個人別明細書の枚数を確認し記録する。

b 確申

(a) 以下のとおり仕分けする。

- ・現年度確申
- ・過年度確申

(b) (a)で仕分けした分類ごとに件数を記録する。

c 年報

(a) 以下のとおり仕分けする。

- ・現年度年報（新規）
- ・年報（その他）

(b) 現年度年報（新規）のみ件数を確認し、記録を行う。

(エ) 下図のとおり納品又は次の作業工程に進む。

提出書類	納品前処理	処理後の対応	納品日
現年度コード 無し給報	事業所ごとにホッチキス留め、又は 輪ゴムで十字に纏める。	本仕様書「(3)ア総括 表添付業務（給与支 払報告書）」の作業工 程に進む。	毎日
過年度給報	事業所ごとにホッチキス留め、又は 輪ゴムで十字に纏め、「行担当」フ ァイルに入れる。	契約締結後本市より 指定した担当者等へ 納品する。	毎日
現年度確申	クリップ又は輪ゴムで纏め、「現年 度確申」ファイルに入れる。	契約締結後本市より 指定した担当者等へ 納品する。	毎日
過年度確申	クリップ又は輪ゴムで纏め、「過年 度確申」ファイルに入れる。	契約締結後本市より 指定した担当者等へ 納品する。	毎日
現年度年報 (新規)	—	本仕様書「(3)イ総括 表添付業務（公的年 金等支払報告書）」の 作業工程に進む。	—
年報（その 他）	日付ごとのファイルに入れる。	本仕様書「(3)キ公的 年金等支払報告書仕 分業務」の作業工程 に進む。	—

エ その他

その他の方法で受け付けた課税資料について、分類、受付印の押印及びExcelによる
件数記録を行う。

(ア) 分類、件数記録等

a 給報

(a) 窓口受付給報

- i 午前8時30分（始業時）及び午後1時に市民税課執務室内の「窓口受付給報
BOX」から給報を取り出し、作業場所へ持ち帰る。
- ii 受付印の押印がない場合には、「窓口受付印」を押印する。総括表添付有りの
場合は総括表上部に、総括表添付無しの場合は給報上部に押印する。
- iii 以下のとおり仕分けする。
 - ・現年度コード有り給報

- ・現年度コード無し給報（総括表添付有り）
 - ・現年度コード無し給報（総括表添付無し）
 - ・現年度総括表のみ
 - ・過年度給報
- iv iiiで仕分けした分類ごとに、給報の件数及び個人別明細書の枚数を確認し記録する。
- (b) 収受給報
- i 午前8時30分（始業時）及び午後1時に市民税課受付前「給与支払報告書収受箱」から給報を取り出し、作業場所へ持ち帰る。
 - ii 総括表添付有りの場合は総括表上部に、総括表添付無しの場合は給報上部に「収受印」を押印する。
 - iii (a) iii～ivと同様とする。
- (c) コード取り済給報
- 午前8時30分（始業時）及び午後1時に市民税課執務室内「コード有りBOX」から給報を取り出し、作業場所へ持ち帰る。この給報は現年度コード有り給報として取り扱う。
- (d) eLTAX 給報
- i 午後1時に、市民税課執務室内の「eLTAX用BOX」から給報を取り出し、作業場所へ持ち帰る。
 - ii 給報上部に「受付印」を押印する。
 - iii 以下のとおり仕分けする。
 - ・現年度コード無し給報（総括表添付有り）
 - ・過年度給報
- b 市申
- (a) 窓口受付分
- i 午後3時30分頃に市民税課執務室内の「窓口受付BOX」から各クリアファイル「市民税課分」及び「税務室分」を取り出し、作業場所へ持ち帰る。
 - ii 「市民税課分」のみ件数記録を行う。
 - iii 「市民税課分」及び「税務室分」について、どちらも「現年度窓口市申」として仕分けする。
- (b) 市民税課収受分
- i 午後3時30分頃に市民税課執務室内の「市申収受BOX」から市申を取り出し、作業場所へ持ち帰る。
 - ii 「収受印」を使用し、左上に日付がはっきり分かるように押印する。
 - iii ア(カ)の市申と同様に仕分けする。
 - iv iiiで仕分けした分類ごとに、件数記録を行う。同一人物でも年度が異なれ

ば、各 1 件とする。なお、過年度市申に仕分けされたもののうち、現年度分を含んでいる場合は、「内現年」欄にその件数を記録する。

(c) 市民税課受取分

- i 午後 3 時 30 分頃に市民税課執務室内の「市申受取 BOX」から市申を取り出し、作業場所へ持ち帰る。
- ii 以下のとおり仕分けする。
 - ・現年度郵送市申（添付資料有り）
 - ・現年度郵送市申（添付資料無し）
- iii ii で仕分けした分類ごとに、件数記録を行う。

(d) 審査済分

- i 午後 3 時 30 分頃に市民税課執務室内の「市申審査済 BOX」の各クリアファイル「審査済分（市申審査返却分）」及び「審査済分（仕分け返却分）」を取り出し、作業場所へ持ち帰る。
- ii 「審査済分（仕分け返却分）」のみ件数記録を行う。
- iii 「審査済分（市申審査返却分）」及び「審査済分（仕分け返却分）」について、どちらも「審査済市申」として仕分けする。

c eLTAX 年報（以下「年報（その他）」として取り扱う。）

- (a) 午後 1 時に、市民税課執務室内の「eLTAX 用 BOX」から年報を取り出し、作業場所へ持ち帰る。
- (b) 左上に押印する。

(イ) 下図のとおり納品又は次の作業工程に進む。

提出書類	納品前処理	処理後の対応	納品日
現年度コード有り給報	封筒と分離し、事業所ごとにホッチキス留め、又は輪ゴムで十字に纏める。	本仕様書「(3)ウ給与支払報告書等処理業務」の作業工程に進む。	—
現年度コード無し給報（総括表添付有り）	封筒と分離し、事業所ごとにホッチキス留め、又は輪ゴムで十字に纏め、「現年度コード無し給報（総括表添付有り）」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
現年度コード無し給報（総括表添付無し）	—	本仕様書「(3)ア総括表添付業務（給与支払報告書）」の作業工程に進む。	—

現年度総括表のみ	封筒と分離し、「行担当」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
過年度給報	事業所ごとにホッチキスで留め、又は輪ゴムで十字に纏め、「行担当」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
現年度窓口市申	30件1束を作成し、輪ゴムで纏める。30件に及ばない場合は、適宜輪ゴム又はクリップで纏め、その束の上に、件数を記載した付箋を貼る。	本仕様書「(3)エ市民税・県民税申告書審査業務」の作業工程に進む。	—
現年度郵送市申 (返信用封筒有り)	30件1束を作成し、輪ゴムで纏める。30件に及ばない場合は、適宜輪ゴム又はクリップで纏め、その束の上に、件数を記載した付箋を貼る。「現年度郵送市申(返信用封筒有り)」ファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
現年度郵送市申 (添付資料有り)	30件1束を作成し、輪ゴムで纏める。30件に及ばない場合は、適宜輪ゴム又はクリップで纏め、その束の上に、件数を記載した付箋を貼る。	本仕様書「(3)エ市民税・県民税申告書審査業務」の作業工程に進む。	—
現年度市申(添付資料無し)	30件1束を作成し、輪ゴムで纏める。30件に及ばない場合は、適宜輪ゴム又はクリップで纏め、その束の上に、件数を記載した付箋を貼る。	本仕様書「(3)エ市民税・県民税申告書審査業務」の作業工程に進む。	—
過年度市申	「中央区、東区、西区、南区、北区、不明分」に分類し、それぞれファイルに入れる。	契約締結後本市より指定した担当者等へ納品する。	毎日
審査済市申	適宜クリップ又は輪ゴムで纏める。	本仕様書「(3)エ市民税・県民税申告書審査業務」の作業工程に進む。	—
年報(その他)	日付ごとのファイルに入れる。	本仕様書「(3)キ公的年金等支払報告書仕分業務」の作業工程に進む。	—

- (ウ) 空き封筒の処理
ア(コ)と同様とする。

(3) 課税資料精査等業務

本業務は、特定個人情報を取り扱うため、「特記事項（特定個人情報）」及び「特記事項（個人情報）」を遵守すること。

ア 総括表添付業務（給与支払報告書）

履行期間は履行開始日から令和9年（2027年）3月末までに(2)課税資料仕分業務の対象となった課税資料の処理が終了するまでとする。「(2)課税資料仕分業務」において、現年度コード無し給報（総括表添付無し）として分類したものについて次のとおり業務を行う。年度が正しいか作業前に確認する。

(ア) 総括表の選定

事業所から本市に届いた給報には「熊本市添付給報総括表」（様式集 N04-1）を添付する。また、他市区町村から本市に届いた給報には「転送給報総括表」（様式集 N04-2）を添付する。事業所名が異なる場合はそれぞれ総括表を添付する。

給報は A4、A5 サイズで提出される。用紙サイズに見合った総括表を用いる。大きさが合わない場合は、最も近いサイズの総括表を添付する。

(イ) 受付印の押印

受付印は提出方法で種類が異なる。日付や種類に間違いがないか確認の上、総括表上部に押印する。

(ウ) 補記内容

個人別明細書下部に記載のある支払元事業所名を総括表に転記する。また、他市区町村から転送された給報については、発送元の市区町村名を記入する。発送元が不明な場合は「発送元不明」と記入する。送付文の添付があり、「訂正分・再提出分・再年末調整分」「取消分」「休業」「廃業」「合併」「送付先」等の記載があるものは総括表に転記を行う。送付文については「給報送付文保管コンテナ」へ一時的に格納し、本市から指示があった際に速やかに納品又はシュレッダーし破棄する。

(エ) 報告人員確認

給報の枚数を確認し、報告人員欄に記入する。給報が複写式のもので、全項目同一内容と判断がつく場合は1枚としてカウントする。

(オ) 配列及び結束

封筒と分離後、総括表を一番上にし、ホッチキスで留める。枚数が多い場合は輪ゴムで十字に留める。作業終了後は市民税課執務室内の「コード無しBOX」へ格納する。

イ 総括表添付業務（公的年金等支払報告書）

履行期間は履行開始日から令和9年（2027年）3月末までとする。

「(2)課税資料仕分業務」において、現年度年報（新規・総括表添付無し）として分類したのについて次のとおり業務を行う。年度が正しいか、「訂正（修正）」「無効（取消）」「追加」等の記載がないか作業前に確認する。「訂正（修正）」「無効（取消）」「追加」等の文言記載があるものについては、本仕様書「(3)キ公的年金等支払報告書仕分業務」の作業工程へ回す。

(ア) 総括表の選定

事業所から本市に届いた年報には「熊本市添付年報総括表」（様式集 N05-1）を添付する。また、他市区町村から本市に届いた年報には「転送年報総括表」（様式集 N05-2）を添付する。事業所名が異なる場合はそれぞれ総括表を添付する。

年報は A4、A5、A6 サイズで提出される。用紙サイズに見合った総括表を用いる。大きさが合わない場合は、最も近いサイズの総括表を添付する。

(イ) 受付印の押印

受付印は提出方法で種類が異なる。日付や種類に間違いがないか確認の上、総括表上部に押印する。

(ウ) 報告人員確認

年報の枚数を確認し、報告人員欄に記入する。

(エ) 補記内容

個人別明細書下部に記載のある支払元事業所名を総括表に転記する。また、他市区町村から転送された年報については、発送元の市区町村名を記入する。発送元が不明な場合は「発送元不明」と記入する。送付文の添付があり、「訂正分（修正）」「無効（取消）」「追加」等の記載があるものは総括表に転記を行う。送付文については「年報送付文保管コンテナ」へ一時的に格納し、本市から指示があった際に速やかに納品又はシュレッダーし破棄する。

(オ) 配列及び結束

総括表を一番上にし、ホッチキスで留める。枚数が多い場合は輪ゴムで十字に留める。作業終了後は、「(3)ウ給与支払報告書等処理業務」へ進む。

ウ 給与支払報告書等処理業務

履行期間は履行開始日から令和9年（2027年）3月末までに(2)課税資料仕分業務の対象となった課税資料の処理が終了するまでとし、原則「令和9年度入力日程スケジュール」の課税資料精査期間に行うものとする。履行期間の範囲内でスケジュールに変更があった場合、本市は速やかに受託者に連絡を行い、受託者はこれに従う。

(ア) 業務に関する名称

次の名称については、略語を用いることとする。

- ・ 給報及び年報（給報等）
- ・ 熊本市作成の総括表（市総括表）
- ・ 熊本市添付総括表（市添付総括表）
- ・ 特別徴収（特徴）
- ・ 普通徴収（普徴）
- ・ 熊本市添付普通徴収申請書（市添付普申）
- ・ eLTAX 給報、MT 給報及び eLTAX 年報のデータ（「電子データ」）

(イ) 窓口受付

場所：熊本市役所本庁舎2階 給与支払報告書等受付窓口

期間：令和9年（2027年）1月27日（水）～2月1日（月）

※ 但し、1月30日（土）、1月31日（日）は除く。

時間：午前9時00分～午後4時30分

- a 常時最低2人を配置し、事業者等が持参した給報の受付を行う。
- b 受付窓口にて受付した給報については、「窓口受付印」を押印する。
- c 給報を持参した事業者や税理士等が総括表のコピー等に受付印の押印を求めた場合は、給与支払者名、報告人員等を正確に確認のうえ、受付印を押印する。
- d 給報総括表の個人番号欄に個人番号（12桁）の記載又は印字がある場合は、契約締結後に本市より提供する資料「番号法施行に基づく給与支払報告書の提出時の本人確認について」（様式集 N03-2）のとおり処理を行う。
- e 受付印を押印した給報については、受託者が用意したコンテナ等で適切に管理を行う。

f 受付した給報の処理方法については、「(2)エその他」に記載の窓口受付給報と原則同様に、仕分け、件数記録を行い、次の作業工程に進む。

g 業務履行時、窓口にて受け付けた給報の総数（事業所単位）と来訪者数を日別にカウントし、業務終了後にまとめて本市へ報告する。

(ウ) 処理業務（紙媒体）

a 処理業務の内容

「(2)課税資料仕分業務」で仕分けた給報等について以下のとおり処理を行う。

b 共通事項

(a) 給報の束は提出された順序を崩さないよう審査を行う。

(b) 現年度の給報等以外の書類が混入している等の疑義が生じた場合には、「返却報告書（疑義分）」（様式集 N06-1①）とともに本市へ納品する。

(c) 審査過程で不明な点がある場合及び本仕様書で電話連絡を行うように定められているものは、総括表の「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄若しくは「関与税理士等の氏名及び電話番号」欄に記載されている連絡先に問い合わせ（使用する電話機については契約締結後本市と受託者にて協議する）を行い、「電話確認記録簿」Excel（様式集 N06-2）に記録を残し、本市からの指示に応じて Excel を本市へ納品する。問い合わせを行う際は、「電話確認票」（様式集 N06-3）を使用し、総括表にも問い合わせした旨を記載する。一部の対象者についてのみ問い合わせを行った場合は、その対象者の氏名まで記載し、誰の明細について確認したか分かるようにする。電話が繋がらなかった場合は、翌日の午前と午後の任意の時間に一度ずつ架電する。それでも繋がらない場合は、折り返しの連絡を1日間（休日を除く。）待機する。連絡がない場合は、「返却報告書（架電不通分）」（様式集 N06-1②）、「電話確認票」とともに給報を本市へ速やかに返却する。審査の履行場所と作業場所の間で給報等の搬送を行う際は、件数、事業所名、指定番号を日付ごとに記録し管理する。

※同一事業所について複数の確認事項がある場合に重複して架電することがないよう、架電による問い合わせは必ず下記 c～h の審査を終えた後にまとめて行うこととする。

(d) 架電後に本市から事業所への折り返しが必要になった場合や、本市にて迅速な対応が必要となる案件が発生した場合等には、該当の給報等を「返却報告書（即時返却分）」（様式集 N06-1③）とともに本市へ速やかに返却する。

c 受付簿入力

- (a) 給報等は、給報と年報に分けて、受付簿 Excel（様式集 N06-4）に内容を入力し、管理を行う。なお、受付簿 Excel の設計及び作成は本市と協議のうえ受託者が行うこととし、指定番号を入力することで事業所の名称・所在地が自動で表示されるよう設計を行う。
- (b) 課税資料仕分業務終了後、給報等の総括表右上（指定番号の上）に、通し番号（タックシール番号）が印字されたタックシールを貼付する。その後、タックシール番号を元に受付簿 Excel へ情報入力を行い、受付簿 Excel の内容と給報（年報）末の記載内容が相違ないか入念に確認する。この時、給報に記載された事業所名称・所在地が、受付簿 Excel に表示されたものと異なる場合は、本市へ報告し処理に関する判断を仰ぐものとする。

d 給報の正副分離及び仕分け

- (a) 同内容の総括表及び個人別明細書が 2 枚以上提出されている場合、1 つを正本、その他を副本として扱い、正本と副本を分離する作業を行う。なお、総括表については、情報に差異がある場合でも支払者が同一であれば情報量の多いもののみを正本とし、その他を副本とする。副本に記載があるが、正本に記載の無い以下の情報については、正本の総括表に転記し、総括表の市記載欄又は余白に転記した旨を記録する。また、正本に受付印が押印されていない場合は、副本に押印されている受付印と同じ日付で受付印を押印し、総括表の市記載欄又は余白に押印した旨を記録する。

- ・ 指定番号
- ・ 給与の支払期間
- ・ 給与支払者の氏名又は名称（フリガナ含む）
- ・ 所在地（フリガナ含まない）
- ・ 連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号
- ・ 関与税理士等の氏名及び電話番号
- ・ 受給者総人員
- ・ 報告人員の各項目
- ・ 給与支払者の個人番号又は法人番号
- ・ その他「廃業」「書類送付先」等の事業所に関する情報

ただし、指定番号を補記する場合、本市にて確認した後に確認印や職員番号印を押印するため、「返却報告書（疑義分）」とともに本市へ返却する。市総括表が添付されている場合は、必ず市総括表を正本とする。副本にタックシールが貼付

されていた場合は、正本の方に付け替える。また、個人別明細書が1人につき同じ内容で2枚以上提出された場合は、1枚を正本、その他を副本とし、分離する。原則1枚目を正本、2枚目以降を副本とするが、スキャニングをする際に印字がより鮮明になるもの、印字ずれが少ないものについては、そちらを正本とする。給報と源泉徴収票で提出があった場合は、給報を優先的に正本とする。

- (b) 正本と副本が一体化している場合、はさみ等で切り離して分離する。
- (c) 総括表と個人別明細書はA4サイズだが、普申はA5サイズである等、総括表・個人別明細書・普申の大きさが異なる場合、総括表は個人別明細書のサイズに合わせてリサイズを行い、普申は個人別明細書と同じサイズの市添付普申に内容を転記したうえで「2. 差し替え」を丸で囲み、それぞれ差し替えて挿入する。当初添付してあった総括表や普申は副本とする。ただし、総括表と普申が一体化している場合は、特普判断に影響するため、この段階では切り離さず「g 普申の点検及び補記」の確認作業時に切り離し、リサイズを行うこととする。
- (d) 給報に文書や付箋等の添付書類がついていた場合には、添付書類に記載された情報を必要に応じて給報へ転記し、添付書類から転記した旨を総括表にも記載する。その後、添付書類は全て外して副本扱いとし、納品時には正本束に一切添付書類がついていない状態にする。受託者は、任意の様式でA5サイズの台紙を作成し、副本扱いとした付箋や小さな用紙等を、その台紙にホッチキスで留める。なお、この台紙も副本扱いとする。
 - ※添付書類の情報を転記すべきかどうか判断がつかない場合は、本市へ判断を仰ぐものとする。
- (e) 正本と副本を分離しながら、それぞれの束を同じ順序で作る。正本束はクリップ留めや輪ゴム留めを全て外した状態にする。副本束は左上を1箇所ホッチキス留め(留まらない場合は輪ゴム留め)し、先頭の書類に黒鉛筆で大きくかつ薄く「副」と記入する。また、副本束右上又は(d)で作成した副本台紙に、正本束のタックシール番号を記入し、どの正本束に対応する副本束か判別できるようにする。総括表の副本がある場合は、総括表を副本束の先頭にする。
- (f) (e)で作成した正本・副本の束は、正本束の上に副本束を重ねて配列し、クリップ留め又は輪ゴムで十字に留める。なお、正本と副本の分離後に行う総括表及び個人別明細書への補記は正本のみとする。

e 給報（総括表）の点検及び補記

- (a) 総括表右上にタックシールが貼付されていること、及び受付印があることを確認する。それらが無い場合は適宜貼付又は押印する。
- (b) 市総括表で本市による指定番号印字がされていないもの及び、市総括表以外のものについては、指定番号の近くに確認印が押印されているか確認する。無い場合

はコード無し給報として、「返却報告書（疑義分）」とともに本市に引き渡しを行う。なお、市総括表で本市による指定番号の印字があるものについては、確認印の押印確認は不要とする。

- (c) 総括表の年度が令和9年度（2027年度）（令和8年分）であることを確認する。年度の記載が令和8年度（2026年度）（令和7年分）以前又は不明な場合は、総括表の給与の支払期間欄や個人別明細書の中途就・退職欄の年月日を確認し、令和9年度分であることが明らかなものについては令和9年度分として取り扱い年度を修正する。その後、修正した旨を市記載欄又は余白に記載する。不明なものについては電話確認を行う。過年度分と判明したものは、「返却報告書（疑義分）」とともに本市へ納品する。
- (d) 報告人員の数と個人別明細書の枚数が一致しているか確認し、一致した場合は報告人員を丸で囲む。一致しない場合は再度確認し、個人別明細書の枚数が報告人員より多い場合は、報告人員を実数に修正し丸で囲む。その際、市記載欄又は余白に「報告人員を実数に修正」と補記する。個人別明細書の枚数が報告人員より少ない場合は、受付簿 Excel を確認し、今回の提出分が追加分や訂正分でないか調べる。同じ事業所から既に給報が提出されており、その報告人員と今回の提出分の枚数、総括表の記載や添付書類等から、追加分や訂正分であることが明らかな場合は、その旨を市記載欄又は余白に記載し、報告人員を実数に修正し丸で囲む。調べてもなお追加分や訂正分であることが不明な場合は、電話確認を行う。なお、報告人員欄が空欄の場合は、個人別明細書の枚数を報告人員欄に補記し、赤丸で囲む。
- (e) 総括表又は個人別明細書に、受託者が記入したものではない赤字記載がある場合、総括表に「朱書きあり（赤字記載がある箇所）」と記載する。
- (f) 添付書類に、「訂正分」等の文言や休業、廃業、合併、送付先等に関する情報があり、それが総括表に記載されていない場合は、総括表へ転記する。
- (g) 総括表に記載のある事業所情報の印字内容に修正がある場合及び総括表に記載の事業所情報と個人別明細書の事業所情報が異なり、名称変更していることが明らかである場合並びに休業、廃業、合併、送付先等に関する記載がある場合は、総括表の市記載欄又は余白に「コピー済」という文言とコピー該当事由（廃業、送付先等）を記載して総括表をコピーし、原本ではなくコピー物の該当箇所を赤丸で囲む。その後、「返却報告書（コピー済分）」（様式集 N06-1④）」とともにコピー物を本市へ納品する。ただし、印刷内容の修正箇所に確認印が押印されている場合は、コピーと返却は不要とする。また、一部の個人別明細書のみ総括表と事業所情報が異なる場合等、別事業所の個人別明細書が提出されている可能性があるものについては、「返却報告書（疑義分）」とともに本市へ納品する。総括表や添付書類に「eLTAx」「税額通知受取方法」等の記載がある場合は、本市へ処理の判断を仰ぐものとする。
- (h) 市総括表ではない場合、総括表の右下等余白部分に「1・2・有」印を押印す

- る。押印できる程度の余白がない場合は、印と同内様の枠を手書きで作成する。
- (i) 個人別明細書の添付がなく、総括表のみのものについては、「返却報告書（疑義分）」とともに本市へ納品する。

f 給報（個人別明細書）の点検及び補記

- (a) 個人別明細書の年度が令和9年度（2027年度）（令和8年分）であることを確認する。源泉徴収票で提出があった場合は、令和8年分を令和9年度分として取り扱う。年度の記載が令和8年度（令和7年分）以前又は不明な場合は、総括表の給与の支払期間欄や個人別明細書の中途就・退職欄の年月日を確認し、令和9年度分であることが明らかなものについては令和9年度分として取り扱い年度を修正する。その後、修正した旨を市記載欄又は余白に記載する。不明なものについては電話確認を行う。過年度分と判明したもの及び混入している退職所得の源泉徴収票・特別徴収票は、「返却報告書（疑義分）」とともに本市へ納品する。
- (b) 総括表と個人別明細書の支払者名が一致することを確認し、個人別明細書の支払者名が未記入の場合は、総括表から転記する。
- (c) 印字ずれがあるものについては、枠線で補正する。総括表や個人別明細書の摘要欄、送付文等に「訂正分」「再提出分」「再年末調整分」の旨が記載されている場合は、個人別明細書の災害者欄に「2」を補記する。
- (d) 摘要欄に前職分の記載がある場合は、支払金額を丸で囲む。支払金額が複数記載されている場合は、合計した金額を補記して丸で囲む。前職の支払金額が記載されておらず、事業所名のみ記載がある場合は、摘要欄に「1」と補記し、丸で囲む。数字のみが記載されており、支払金額かどうか判断できない場合は、「返却報告書（疑義分）」とともに本市へ返却する。なお、摘要欄外に前職分の記載がある場合は、支払金額のみを摘要欄へ転記して丸で囲む。ただし、付箋や添付文書等、個人別明細書以外の書類に前職分の記載がある場合は、事業所名を含む全ての情報を摘要欄へ転記する。
- (e) 居住開始年月日欄に記載がある場合、年月日を青丸で囲む。また、摘要欄に居住開始年月日または住宅借入金等特別控除可能額の記載がある場合は、それぞれを青丸で囲む。居住開始年月日欄・摘要欄外に居住開始年月日と可能額の記載がある場合、摘要欄へ転記して青丸で囲む。
- ※住宅借入金等年末残高の金額が記載されていることがあるため、混同しないように注意する。
- (f) 摘要欄及び居住開始年月日欄（1回目・2回目）に居住開始年月日の記載が2つある場合は、新しい年月日を青丸で囲む。3つ以上記載がある場合は、「返却報告書（疑義分）」とともに本市へ納品する。
- (g) 総括表又は個人別明細書の摘要欄に「海外赴任」「国外出張」等の記載がある

場合は、「返却報告書（疑義分）」とともに本市へ納品する。

- (h) 中途就・退職欄について、就職欄と退職欄の両方に○があり、日付が一つしかない場合は、退職を優先し、就職欄の○を二重線で削除する。就職と退職が二段書きになっている場合は、新しい日付を優先し、古い方の日付と就・退職欄の○を二重線で削除する。

g 普申の点検及び補記

- (a) 普申に指定番号が記載されているかを確認し、記載がなければ総括表の指定番号を転記する。
- (b) 給報束に普申が添付されていない場合は、個人別明細書のサイズに合わせた市添付普申を挿入する。その際、普申に総括表の指定番号を転記し、合計人数と内訳人数を補記した上で、「1. 提出無し」を丸で囲む。
※普徴人数が0人の場合についても、必ず市添付普申に0人と記載し、一番最後へ挿入する。
- (c) 市添付普申ではなく、別様式の普申や任意の仕切り紙等で区分して提出があったものについては、特徴、普徴の意思が読み取れるものに限り有効として、市添付普申を差し換えて挿入する。その際、総括表の指定番号を転記し、別様式の普申や仕切り紙等の内容を元に合計人数と内訳人数を補記した上で、「2. 差し替え」を丸で囲む。普申理由の訂正や特徴への移動等はこの後の工程で行うため、基本的に転記時は元の普申や仕切り紙等と同じ状態になるよう人数を補記する点に注意する。なお、別様式の普申等については副本に添付する。また、別様式の普申や任意の仕切り紙等から普申理由が読み取れない場合や、本市の普申理由に該当しないものがある場合は、事業所へ電話確認を行う。
- (d) 普申の位置は「給報束の配列」（様式集 N06-5）のとおりとする。普徴対象個人別明細書が全て普申の後ろに配列されていることを確認し、並びが違う場合は、正しく配列する。
- (e) 普申の合計人数と普申以降の個人別明細書の枚数が一致することを確認し、個人別明細書の摘要欄に普申理由 A から E の略号又は略語が記載されていることを確認する。略号又は略語の記載がない場合は、普申の内訳人数と個人別明細書の内容を確認して摘要欄内右側に略号を補記する。普申に内訳の記載がない場合は、摘要欄の略号又は略語をもとに補記する。普申内訳と個人別明細書の略号内容が不一致の場合、基本的には個人別明細書の略号・略語を優先し、普申の内訳を修正する。ただし、不一致の人数が多く判断が困難な場合や、個人別明細書の略号・略語が本市の審査上非該当であり、特徴となる可能性がある場合等、個人別明細書の略号・略語を優先すべきかどうか疑われる場合は、本市へ判断を仰いだ上で、適宜事業所へ電話確認を行う。また、普申の合計人数と個人別明細書の枚数が不一致の場合や、普申内訳

が不明な場合についても、事業所へ電話確認を行い、聞き取った内容を元に普申の合計人数及び個人別明細書の略号を修正、補記する。

(f) 普申が添付されておらず、略号又は略語の記載がない給報についても、以下の場合は普徴として取り扱い、摘要欄内右側に略号を補記する。なお、以下に定める場合以外で、摘要欄に「有期雇用」「事業所不在」「他事業所」等、普徴の意思表示が読み取れる文言のみが記載されている場合は、電話確認を行う。

- ・摘要欄や中途就・退職欄を確認し、退職者又は退職予定者であり、「再雇用」「特別徴収」等の記載がない場合→普申理由 A

※ただし、普申が提出されていて、特徴者と普徴者が明らかに分けられている場合で、特徴者の中に退職者が含まれている場合は、再雇用等の可能性が考えられるため、電話確認を行う。確認後、特徴として扱うこととなったものについては、摘要欄や中途就・退職欄の退職日等を二重線で削除する。

- ・摘要欄に「普徴希望」や「普通徴収」の文言が記載されており、かつ摘要欄に乙欄該当の旨が記載されている、もしくは、個人別明細書の乙欄に○がある場合→普申理由 B

- ・摘要欄に「普徴希望」や「普通徴収」の文言が記載されており、かつ支払金額が106万5千円以下の場合→普申理由 C

- ・総括表や摘要欄、種別等の欄に「日当」「日払い」「謝金」「〇〇委員会報酬」等の文言、丙欄の旨の記載があり、明らかに毎月の給与がないと判断できる場合で、「特別徴収希望」等の記載が無い場合→普申理由 C

※ただし、種別や摘要欄に「報酬」とだけ記載があり、報酬の内容について記載がない場合は、Cと認めない。

- ・他市区町村からの転送分のうち、鏡文や欄外の徴収区分に「普通徴収」「普徴」等の記載がある給報→個人別明細書から普申理由が読み取れるものについては、該当の普申理由略号を摘要欄に補記する。また、普申理由が不明な場合や、摘要欄に略号が記載されているが、明らかに本市の普申理由と合致していない場合は、普申理由 C として略号の補記・訂正を行う。

※上記の場合に限らず、普徴として取り扱うべきかどうか迷う際は、前年履歴等から本市で判断できるものや、架電が必要なものもあるため、都度本市へ判断を仰ぐものとする。

h 給報の内容審査

(a) 普申理由 D の場合は、給与支払者が個人の場合のみ該当し、法人の場合は該当しないため、給与支払者名を確認し、支払者名に「株式会社、医療法人、一般社団法人等」の法人格がつく場合は、事業所へ電話確認を行う。D に該当しない旨を事

業所へ説明し、他の略号に該当する事由がないことを確認した上で、その個人別明細書を普申の前に置き、摘要欄の略号 D に×印をつけ、普申の内訳人数及び合計人数を修正する。他の略号に該当することが電話で確認できた場合、略号 D に×印をつけ、その略号へ訂正する。

※普申理由 D に該当しない場合でも、支払金額が 106 万 5 千円以下であれば、電話確認は行わず略号 D に×印をつけ、略号 C へ訂正する。

(b) 普申理由 E の場合は、受給者総人員(A～D の略号に該当する者を除く)が 2 名以下の場合のみ該当するため、特徴希望の個人別明細数と E 対象者の合計数が 3 名以上であれば事業所へ電話確認を行う。E に該当しない旨を事業所へ説明し、他の略号に該当する事由がないことを確認した上で、その個人別明細書を普申の前に置き、摘要欄の略号 E に×印をつけ、普申の内訳人数及び合計人数を修正する。他の略号に該当することが電話で確認できた場合、略号 E に×印をつけ、その略号へ訂正する。

※普申理由 E に該当しない場合でも、支払金額が 106 万 5 千円以下であれば、電話確認は行わず略号 E に×印をつけ、略号 C へ訂正する。

(c) (a)～(b)の審査で普徴から特徴へ変更になった給報がある場合、総括表に「(非該当理由略号)非該当のため、(変更枚数)枚特徴へ変更」と記載する。

i 給報総括表への徴収区分内訳の補記

a から h の審査終了後、特徴対象者と普徴対象者の人数内訳について、市総括表の市記載欄右枠（市総括表以外の場合は「1・2・有」印を押印し作成した枠）の 1 に特徴、2 に普徴の人数を記載する。この際 1、2 の合計が報告人員の数と一致することを確認する。

j 最終審査

審査終了後は a から i の審査を行った者以外の者で、必ず審査誤りや漏れがないか 1 回以上は再審査を行う。審査誤りや漏れを発見した場合は、速やかに修正し、再度誤った処理が発生しないように周知徹底を行う。

k 給報バッチ組

(a) 審査が終了した給報は以下の 3 種類に分け、正本と副本についてそれぞれ箱詰めを行う。

- ・規格が A4 サイズの給報束
- ・規格が A5 サイズの給報束
- ・その他のサイズ（混在含む）の給報束

※大きさが合うようにリサイズし、その他のサイズ（混在含む）の給報束は出来るだけ発生しないようにする。

- (b) 審査が終了した給報について、クリップ、輪ゴムを外し、正本と副本の束に分ける。その後、正本の給報が 300 枚 1 束になるように、バッチ組 Excel（様式集 N06-6）に内訳を入力しながら組み合わせを考えて束を作り、結束する。組み合わせは事業所単位で行うものとし、1つの事業所の正本束を分解して1部のみを組み合わせること等がないよう注意する。なお、バッチ組 Excel とは、300 枚の給報束を作るための Excel 表であり、本市と協議のうえ受託者が作成する。作成の際は、「受付簿 Excel」の情報を基に、タックシール番号を入力すると指定番号及び事業所名が表示され、束の内訳を確認できるように設計を行うものとする。また、正本束の結束と併せて、正本束の順番に対応するように副本束を作成し結束する。バッチ組 Excel への入力時には、実際の給報束の枚数を数えて、Excel 表の合計数と一致しているか必ず確認する。一致しない場合は、300 枚の束を組み直し、Excel 表の入力合計と必ず一致させる。本市から指示があった場合は、受付簿 Excel とバッチ組 Excel の突合を行い、受付簿 Excel に登録された全ての事業所についてバッチ組作業が完了しているかを確認する。なお、バッチ組 Excel は、正確かつ円滑な課税資料精査のため、受付簿 Excel と併せて一元的に管理を行うものとする。
- (c) 正本束は、300 枚の束ごとに総括表件数、個人別明細書枚数及び束合計枚数を記入した給報データ送付票（様式集 N06-7）（正）を表紙として、輪ゴムで十字に結束後、基本的に箱底辺と垂直になるようにして給報等正本保存箱へ収める。給報データ送付票（正）は、本市より提供する印刷済のものを使用することとし、給報等正本保存箱は、年度、資料種別、箱番号（整理番号欄）、データ送付票番号（管理番号欄）を記入した上で使用する。1つの事業所からの給報が 300 枚を超える場合は、1事業所 1 束として給報データ送付票を記入し添付する。なお、A5 サイズ以外の給報については、可能な限り最後にまとめてバッチ組を行うこととする。
- (d) 副本束は、正本束に混入しないよう、数に関係なく正本束と同じ内容で作成した束に、給報データ送付票（正）に対応する番号の給報データ送付票（副）をつけ、輪ゴムで十字に結束後、給報等副本保存箱へ収める。正本束に対応する副本が存在しない場合は、給報データ送付票（副）の備考欄に「副本なし」と記載し、給報等副本保存箱へ収める。給報データ送付票（副）は、本市より提供する印刷済かつカラーのものを使用することとし、給報等副本保存箱は、年度、資料種別、箱番号、データ送付票番号を記入した上で使用する。
- (e) 作業終了後は「(4)課税資料データ化及びイメージ化業務」の工程に進む。
- (f) 本市より、総括表のみ提出分の受け渡しがあった場合は、(b)(c)の手順に従いバッチ組作業を行う。なお、300 枚を 1 束とする作業については、個人別明細書が付いた通常の給報とは組み合わせず、総括表のみ提出分だけで束を作成するものとする。

1 年報の正副分離及び仕分け

- (a) 個人別明細書が1人につき、同じ内容で2枚以上提出された場合は、1枚を正本、その他を副本として分離する。原則、1枚目を正本、2枚目以降を副本とするが、スキャニングした際に印字がより鮮明なものを正本とする。年報と源泉徴収票で提出があった場合は、年報を優先的に正本とする。
- (b) 正本と副本を分離しながら、それぞれの束を同じ順序で作る。副本束は左上を1箇所ホッチキス留めし、先頭の書類に黒鉛筆で大きくかつ薄く「副」と記入する。総括表の副本がある場合は、総括表を副本束の先頭にする。
- (c) (b)で作った正本・副本の束は、正本束の上に副本束を重ねて配列し、クリップ留め又は輪ゴムで十字に留める。

m 年報（総括表）の点検及び補記

- (a) 総括表右上にタックシールが貼付されていること及び受付印の押印があることを確認する。それらが無い場合は適宜貼付又は押印する。
- (b) 報告人員の数と個人別明細書の枚数が一致しているか確認し、一致した場合は報告人員を丸で囲む。一致しない場合は再度確認後、報告人員を実数に修正し丸で囲む。その際、余白に「報告人員を実数に修正」と補記する。
- (c) 総括表が2枚以上添付されていないかを確認する。同じ内容の総括表が複数ある場合は、1枚を正本とし、その他を副本とする。
- (d) 総括表又は個人別明細書の摘要欄に「訂正分」「再提出分」等の差し替え分であることがわかる文言や、「取消分」「削除分」等の文言、及び「追加分」の文言記載があるものについては、本仕様書「(3)キ公的年金等支払報告書仕分業務」の作業工程へ回す。

n 年報（個人別明細書）の点検

個人別明細書の年度が令和9年度（2027年度）であることを確認する。源泉徴収票で提出があった場合は令和8年分（2026年分）を令和9年度（2027年度）として取り扱う。過年度分と判明した場合は、「返却報告書（疑義分）」とともに本市へ返却する。

o 最終審査

審査終了後は1からnの審査を行った者以外の者で、必ず審査誤りや漏れがないか1回以上は再審査を行う。審査誤りや漏れを発見した場合は、速やかに修正し、再度誤った処理が発生しないように周知徹底を行う。

p 年報バッチ組

- (a) 審査が終了した年報について、クリップ、輪ゴムを外し、正本と副本の束に分ける。その後、正本の年報が 300 枚 1 束になるように、バッチ組 Excel に内訳を入力しながら組み合わせを考えて束を作り、結束する。組み合わせは事業所単位で行うものとし、1つの事業所の正本束を分解して1部のみを組み合わせること等がないよう注意する。併せて、その正本束の順番に対応する副本束を作る。なお、バッチ組 Excel は、正確かつ円滑な課税資料精査のため、受付簿 Excel と併せて一元的に管理を行うものとする。
- (b) 正本束は、300 枚の束ごとに個人別明細書枚数及び束合計枚数を記入した年報データ送付票（様式集 N06-8）（正）を表紙として、輪ゴムで十字に結束後、給報等正本保存箱に収める。送付票の番号順に並べ、束を崩さずに可能な限り同一の給報等正本保存箱に収める。年報データ送付票（正）は、本市より提供する印刷済のものを使用することとし、給報等正本保存箱は、年度、資料種別、箱番号（整理番号欄）、データ送付票番号（管理番号欄）を記入した上で使用する。
- (c) 1つの提出元からの年報が 300 枚を超える場合は、年報データ送付票を表紙として 300 枚 1 束で送付票の番号順に給報等正本保存箱に梱包する。
- (d) 副本束は、正本束に混入しないよう、数に関係なく正本束と同じ内容で作成した束に、年報データ送付票（正）に対応する番号の年報データ送付票（副）をつけ、輪ゴムで十字に結束後、給報等副本保存箱へ収める。正本束に対応する副本が存在しない場合は、年報データ送付票（副）の備考欄に「副本なし」と記載し、給報等副本保存箱へ収める。年報データ送付票（副）は、本市より提供する印刷済かつカラーのものを使用することとし、給報等副本保存箱は、年度、資料種別、箱番号、データ送付票番号を記入した上で使用する。
- (e) 作業終了後は、「(4)課税資料データ化及びイメージ化業務」の工程に進む。

(エ) 処理業務（電子媒体）

a 処理業務の内容

受託者は、本市から引き渡された電磁的記録媒体に記録した電子データ（以下「電子データ」という。）を受け取り、内容チェックを行い、随時エラーリストを出力して本市に納品する。その後、本市が確認したリストをもとに修正を行い、完成したデータを納品する。

b 電子データの引渡し

電子データの引渡しは、「電子データ処理業務計画表」（様式集 N06-9）の通り計 4 回行う。電子データの引渡しの際には、「eLTAX 給報データ引渡簿・eLTAX 年報データ

引渡簿」(様式集 N06-10)「MT 給報データ引渡簿」(様式集 N06-11)を作成し、内容を双方で確認するとともに、それぞれ保管する。なお、電子データは以下(a)～(c)の内容のものがある。

(a) eLTAX 給報の処理に関するもの

i eLTAX 給報データ (CSV ファイル)

データの内容については、「給与支払報告書 CSV レイアウト仕様書 令和 07 年分～」(様式集 N06-12①、様式集 N06-12②)を参照すること。また、ヘッダ情報項目(様式集 N06-13 参照)を含むものとする。

ii eLTAX 給報利用届出情報 (CSV ファイル)

データの内容については、「ヘッダ情報項目等一覧」(様式集 N06-13)内「利用届出情報項目(加工前)」を参照すること。

(b) MT 給報の処理に関するもの

i MT 給報データ (テキスト形式)

データの内容については、「給与支払報告書 CSV レイアウト仕様書 令和 07 年分～」(様式集 N06-12①、様式集 N06-12②)を参照すること。提出事業所ごとに事業所名のフォルダに格納して引き渡すものとする。

ii 「MT 給報データ引渡簿」(様式集 N06-11) (Excel ファイル)

(c) eLTAX 年報の処理に関するもの

eLTAX 年報データ (CSV ファイル)

データの内容については、「公的年金等支払報告書 CSV レイアウト仕様書 令和 07 年分～」(様式集 N06-14)を参照すること。また、ヘッダ情報項目(様式集 N06-13 参照)を含むものとする。

c eLTAX 給報の処理

(a) eLTAX 給報データの CSV 結合作業

本市が引き渡した複数の CSV ファイルを 1 つの CSV ファイルに結合する。引渡しの回ごとにファイル番号昇順で結合し、本市の引渡しが多回数になる場合は引渡し日の古いものを先頭にして結合する。

(b) eLTAX 給報データの CSV 加工作業

(a)で結合した CSV ファイルのレコードごとに先頭から順番に通し番号を付番する。通し番号は、引渡しの回ごとに付番すること。

(c) eLTAX 給報利用届出情報の CSV 加工作業

本市が引き渡した eLTAX 給報利用届出情報の CSV ファイルについて、指定番号列の空白セルに「0」を入力後、宛名番号列を削除する。加工後のデータ内容については、「ヘッダ情報項目等一覧」（様式集 N06-13）内「利用届出情報項目（加工後）」も参照すること。

(d) eLTAX 給報のデータ整備

eLTAX 給報のデータ整備については、「eLTAX 給報データ整備要項」（様式集 N06-15）に従って項目ごとに処理を行う。なお、「eLTAX 給報データ整備要項」（様式集 N06-15）中の項目の詳細については、「給与支払報告書 CSV レイアウト仕様書 令和 07 年分〜」（様式集 N06-12①、様式集 N06-12②）を参照すること。また、各項目の文字属性を確認し、文字化けや桁落ち等がないように十分注意する。「eLTAX 給報データ整備要項」（様式集 N06-15）に従って出力されたエラーリストについては、「電子データ処理業務計画表」（様式集 N06-9）に基づき「エラーリスト引渡簿」（様式集 N06-16）を添えて本市へ納品する。なお、エラーリストの様式は任意のものとし、データ（Excel ファイル）で納品する。出力されたエラーリストを基に修正や削除などを本市の指示により行う場合は、慎重にこれを行う。(b) eLTAX 給報データの CSV 加工作業で付番した通し番号は列ごと削除し、本市の引渡し時のデータ項目数と一致することを確認する。完成したデータはファイル名

「MC6ELTAXKYUH0.csv」にて保存する。なお、本市から 1 回目と 2 回目で引渡したデータに係る作業完了後の納品は、「電子データ処理業務計画表」（様式集 N06-9）の通り 1 回で行うため、納品は 1 ファイルとなるよう、完成したデータは 1 回目引渡しデータを先頭にして結合する。

(e) eLTAX 給報の作業最終確認

作業終了後は (a) から (e) の作業を行った者以外の者で、必ず作業誤りや漏れがないか 1 回以上は確認を行う。作業誤りや漏れを発見した場合は、速やかに修正し、再度誤った処理が発生しないように周知徹底を行う。

(f) 最終確認後の納品

最終確認を行ったデータ「MC6ELTAXKYUH0.csv」を本市から引き渡した電磁的記録媒体にて、「eLTAX 給報データ引渡簿」（様式集 N06-10）を添えて本市へ納品する。

d MT 給報の処理

(a) MT 給報データの加工作業

本市引渡しの「MT 給報データ引渡簿」(様式集 NO6-11)の事業所記載順に、通し番号を付番する。通し番号は、引渡しの回ごとに付番すること。

(b) MT 給報のデータ整備

MT 給報のデータ整備については、「MT 給報データ整備要項」(様式集 NO6-17)に従って項目ごとに処理を行う。また、各項目の文字属性を確認し、文字化けや桁落ち等がないように十分注意する。「MT 給報データ整備要項」(様式集 NO6-17)に従って出力されたエラーリストについては、「電子データ処理業務計画表」(様式集 NO6-9)に基づき「エラーリスト引渡簿」(様式集 NO6-16)を添えて本市へ納品する。なお、エラーリストの様式は任意のものとし、データ(Excel ファイル)で納品する。出力されたエラーリストを基に修正や削除などを本市の指示により行う場合は、慎重にこれを行う。(a) MT 給報データの加工作業で付番した通し番号は列ごと削除し、本市の引渡し時のデータ項目数と一致することを確認する。事業所ごとに事業所名のフォルダを作成し、事業所ごとの CSV データをテキスト形式でファイル名「315dat01.txt」にて保存する。また、全ての事業所分の CSV データを一つにまとめたものをテキスト形式でファイル名「MC6KYUHODVD.txt」にて保存する。

(c) MT 給報の作業最終確認

作業終了後は(a)から(b)の作業を行った者以外の者で、必ず作業誤りや漏れがないか1回以上は確認を行う。作業誤りや漏れを発見した場合は、速やかに修正し、再度誤った処理が発生しないように周知徹底を行う。

(d) 最終確認後の納品

最終確認を行った「315dat01.txt」を格納した事業所ごとのフォルダ及び全ての事業所分の CSV データを一つにまとめた「MC6KYUHODVD.txt」を、本市から引き渡した電磁的記録媒体にて、「MT 給報データ引渡簿」(様式集 NO6-11)を添えて本市に納品する。なお、ファイル名は全て同一なので格納するフォルダを間違えないよう注意する。

e eLTAX 年報の処理

(a) eLTAX 年報データの CSV 結合作業

本市が引き渡した複数の CSV ファイルを1つの CSV ファイルに結合する。引渡しの回ごとにファイル番号昇順で結合し、本市の引渡しが複数回となる場合は引渡し日が古いものを先頭にして結合する。

(b) eLTAX 年報データの CSV 加工作業

(a) で結合した CSV ファイルのレコードごとに先頭から順番に通し番号を付番する。通し番号は、引渡しの回ごとに付番すること。

(c) eLTAX 年報データ整備

eLTAX 年報のデータ整備については「eLTAX 年報データ整備要項」（様式集 N06-18）に従って項目ごとに処理を行う。なお、「eLTAX 年報データ整備要項」中の項目の詳細については「公的年金等支払報告書 CSV レイアウト仕様書 令和 07 年分～」を参照すること。また、各項目の文字属性を確認し、文字化けや桁落ち等がないように十分注意する。「eLTAX 年報データ整備要項」（様式集 N06-18）に従って出力されたエラーリストについては、「電子データ処理業務計画表」（様式集 N06-9）に基づき「エラーリスト引渡簿」（様式集 N06-16）を添えて本市へ納品する。なお、エラーリストの様式については任意のものとし、データ（Excel ファイル）で納品する。出力されたエラーリストを基に修正や削除などを本市の指示により行う場合は、慎重にこれを行う。(b) eLTAX 年報データの CSV 加工作業で付番した通し番号は列ごと削除し、本市の引渡し時のデータ項目数と一致することを確認する。完成した CSV データをファイル名「MC6ELTAXKIGYONENKIN.csv」にて保存する。なお、本市から 1 回目と 2 回目で引渡ししたデータに係る作業完了後の納品は、「電子データ処理業務計画表」（様式集 N06-9）の通り 1 回で行うため、納品は 1 ファイルとなるよう、完成したデータは 1 回目引渡しデータを先頭にして結合する。

(d) eLTAX 年報の作業最終確認

作業終了後は (a) から (c) の作業を行った者以外の者で、必ず作業誤りや漏れがないか 1 回以上は確認を行う。作業誤りや漏れを発見した場合は、速やかに修正し、再度誤った処理が発生しないように周知徹底を行う。

(e) 最終確認後の納品

最終確認を行った「MC6ELTAXKIGYONENKIN.csv」を、本市から引き渡した電磁的記録媒体にて「eLTAX 年報データ引渡簿」（様式集 N06-10）を添えて本市へ納品する。

(オ) 本市が供与又は貸与するもの

本業務において、本市から供与又は貸与する備品等は次に掲げるとおりとする。

- ・ 給報等正本保存箱…W315×D240×H195 (mm)
- ・ 給報等副本保存箱 (小) …W160×D58×H230 (mm)
- ・ 給報等副本保存箱 (大) …W320×D185×H140 (mm)
- ・ 転送給報総括表
- ・ 市添付給報総括表
- ・ 市添付年報総括表
- ・ 転送年報総括表

- ・市添付普申
- ・市添付普申用カラーマルチペーパー
- ・受付番号タックシール
- ・給報データ送付票（正・副）
- ・年報データ送付票（正・副）
- ・事業所データ

エ 市民税・県民税申告書審査業務

履行期間は履行開始日から令和9年（2027年）3月末までに(2)課税資料仕分業務の対象となった課税資料の処理が終了するまでとし、原則「令和9年度入力日程スケジュール」の課税資料精査及び疑義分納品期間に行うものとする。履行期間の範囲内でスケジュールに変更があった場合、本市は速やかに受託者に連絡を行い、受託者はこれに従う。なお、本業務については、必要に応じて納品前の事前確認を行う。事前確認方法については、契約締結後、本市と受託者で協議を行うものとする。

(ア) 業務概要

本業務は、受付を行った市申について、添付資料と照合のうえ申告内容の精査を行い、相違があれば修正する。併せて、「パンチ項目」の補記作業を行う。市申のパンチ項目は色付けがされており、当該項目においては記入漏れや誤り等がないよう注意する。

(イ) 本市が供与又は貸与するもの

- ・市民税県民税申告書（様式集 N07-1）
- ・市申添付資料ファイル【一般分】（以下「添付ファイル【一般分】」という。）
- ・市申添付資料ファイル【疑義分】（以下「添付ファイル【疑義分】」という。）
- ・市申添付資料ファイル【審査不要分】（以下「添付ファイル【審査不要分】」という。）
- ・市申添付資料ファイル【即返却分】（以下「添付ファイル【即返却分】」という。）
- ・「控除表」（様式集 N07-2）
- ・返却チェックシート（様式集 N07-3）
- ・溶解処理用コンテナ（市申用）

(ウ) 分類

分類ごとに以下の工程に進む。

※受付印の押印がない場合は、速やかに本市の指示に従い、押印を行う。

※以下に該当する場合は返却チェックシートを添付後、添付ファイル【即返却分】へ格納し、返却を行うこと。

- ・打番されていない場合
- ・本人控えのみ提出された場合

- ・返信用封筒が同封されていた場合
- ・現年度分以外の市申が引き渡された場合
- ・本人確認書類の原本が同封されていた場合
- ・1つの封筒に複数人の申告書と添付資料が同封されていた場合
- ・添付資料の中に、他課や外部への申請書類等、申告関係以外の書類が同封されていた場合
- ・封筒に市担当者名が記入されていた場合

a 現年度窓口市申

(エ)以降の作業工程に進む。窓口分として取り扱う。

b 現年度郵送市申（添付資料有り）、現年度郵送市申（添付資料無し）

(エ)以降の作業工程に進む。郵送分として取り扱う。

c 審査済市申

カ(ウ)以降の作業工程に進む。

d 現年度電子申告市申（添付資料有り）、現年度電子申告市申（添付資料無し）

(エ)以降の作業工程に進む。郵送分として取り扱う。

(エ) 市申の整備作業

a 片面印刷で表面及び裏面が1枚ずつ提出されている場合は、表面と裏面がずれないように貼付する。

b 市申が破損している場合、軽微なものであれば、メンディングテープで補強する。

c a若しくはbの処理が不可能、又は提出された市申が汚損等している場合は、新規の市申の用紙に転記する。提出された原本は添付ファイル（【一般分】又は【疑義分】）に格納し、保管する。添付ファイルへの格納方法については、(キ)を参照する。なお、市申上部に以下の項目を記載する。

(a) 受付印の内容

- ・受付方法（市民税課、郵送、税務室、收受等）
- ・受付日
- ・受付者の番号

- (b) 転記した理由
- (c) 原本を添付ファイルに保管している旨
- (d) 特記事項

d 裏面の提出がない場合、市申裏面に縦書きで「裏面なし」と大きく記載する。

e 郵送市申（添付資料有り）の資料確認について、封筒の開封作業は添付資料の抜き漏れが起きないように、三点開封を行うこととする。

(オ) 申告内容の確認

a 個人情報欄の確認

(a) 市申上部の個人情報欄の確認を行う。本市から本人宛に郵送した市申について、印字されている「宛名の氏名」と「申告者の氏名」の記載が同一人物であるか確認する。相違があれば、本市へ速やかに報告のうえ指示に従う。

(b) 郵送分については、以下の処理を行う。

i 未記載の場合添付資料から本人の「カナ氏名」「生年月日」の記入を行う。ただし、不明の場合は空欄とする。

ii 本人確認書類を確認した場合、市申上部の「本人」欄に確認した本人確認書類の名称を記入する。個人番号の確認を行った場合は、「番号」欄に「レ（チェック）」を記入する。

iii 特定個人情報を含む添付資料（マイナンバーカード、通知カード、個人番号が記載された住民票等）については、確認後は「溶解処理用コンテナ（市申用）」へ一時的に格納する。その後、原本が混入していないことを再確認のうえ、本市の指示に従い、速やかにシュレッダーし破棄する。

b 申告内容と添付資料の整合性確認

(a) 提出された市申と添付資料を照合し、精査する。確認ができた情報については、当該記載欄横に確認印を押す。ただし、パンチ項目に重ならないように押印する。また、添付資料と相違があれば、職権にて修正を行う。ただし、個人番号については補記・訂正・転記等を行わないよう留意する。なお、添付資料の確認方法や整合性の判断ができない場合の取扱いについては、契約締結後本市と協議し決定を行う。

(b) 添付資料より源泉徴収税額が引かれていることを確認した場合は、受付印と「●収入・所得に関する事項」の間の空白部分に、その額の合計を記入する。

(c) 所得、所得控除及び税額控除の確認の詳細については以下 c 又は d に従う。

※添付資料について、氏名及び年度（年分）が正しいか確認する。

c 「所得」の確認

以下のとおり、所得項目ごとに所得を計算し、所得金額の合計を算出する。昨年中の収入がない場合は、所得金額の合計「12」欄に右詰めで「0」と記入する。

なお、添付資料の確認について、窓口分の場合は不要とする。郵送分について、添付資料より確認がとれない情報がある場合には、本市が示す基準に従い、判断する。
※金額の前に「¥」マークの記載がある場合は、二重線で削除する。

※マイナスの所得を記入する際は、「－」を使用する。

※窓口分で、所得の計算結果に誤りがあった場合は他の審査項目を確認後、疑義分として本市へ納品する。

(a) 給与収入

添付書類又は裏面「イ 給与所得の内訳」より金額が正しく記載されているか確認のうえ、「控除表」を基に所得を算出する。

(b) 雑所得

i 公的年金等収入

添付資料より金額が正しく記載されているか確認する。「控除表」に基づき、賦課期日時点の年齢と公的年金等以外の合計所得金額に注意し、公的年金等所得を算出する。なお、以下の点に注意する。

(i) 添付資料が年金支払通知であった場合は、確認印は押さず、本人の記載の金額から公的年金等所得を算出する。

(ii) 年金支払通知より遺族年金又は障害年金であると確認した場合は、本人記載の年金額を二重線で削除し、空いている部分に「遺族年金のため削除」又は「障害年金のため削除」と記載する。

(iii) 「●収入・所得に関する事項」や裏面「キ 通信欄」の「2」において、遺族年金又は障害年金の記載がある場合は本人記載の年金額を二重線で削除し、「遺族年金のため削除」又は「障害年金のため削除」と記載する。

ii 業務雑所得

市申裏面「ク 事業・不動産に関する事項」の記載又は収支内訳書（以下あわせて「収支内訳」という。）の有無を確認する。審査方法については様式集N07-4のとおりとする。

iii その他雑所得

(i) 個人年金の場合

窓口分：受付のとおりとし、収入から必要経費を引いた金額に誤りがないか確認する。

郵送分：添付資料より、収入金額と必要経費が正しく記載されているか確認のうえ、所得を算出する。添付資料がない場合は本人申告のとおりとする。

※ただし、添付資料がない場合で所得がマイナスとなっている場合は、郵送分のみ疑義分として本市へ納品を行う。

(ii) 個人年金以外の場合

審査方法については様式集 N07-4 のとおりとする。

iv 雑所得の合計

i, ii, iiiの金額を合計する。なお、以下の点に留意する。

(i) 雑所得内では損益通算可能である。

(ii) 雑所得の合計がマイナスで算出される場合は、雑所得は「0」と記入する。

(c) 営業所得・農業所得・不動産所得

審査方法については様式集 N07-4 のとおりとする。ただし、減価償却費、専従者控除の記載がある場合は、郵送分のみ疑義分として本市へ納品を行う。窓口分で専従者の氏名等が裏面の専従者控除欄に記載がなく、収支内訳のみに記載がある場合は転記する。

(d) 利子所得

「4」に記載があれば、他の審査項目を確認後、疑義分として本市へ納品する。

(e) 配当所得

「5」に記載があれば、他の審査項目を確認後、疑義分として本市へ納品する。

※裏面「オ 配当所得に関する事項」に記載がある場合も同様とする。

(f) 総合長期譲渡所得、総合短期譲渡所得

「コ又はサ」、及び「11」に記載があれば、他の審査項目を確認後、疑義分として本市へ納品する。

(g) 一時所得

「シ」及び「11」に記載があれば、他の審査項目を確認後、疑義分として本市へ納品する。

(h) 分離課税所得

裏面「ア 分離課税に関する事項」に記載があれば、他の審査項目を確認後、疑義分として本市へ納品する。

d 所得控除及び税額控除の確認

添付資料と申告書記載内容に差異がある場合は、本市が示す基準に従い、処理を行う。なお、添付資料がないが、認める場合は、当該項目付近に「テンプナシ」と記載する。一方、添付資料がなく認めることができない場合は、「テンプナシヒニン」と記載し、二重線で削除する。また、窓口分について添付資料の確認は不要とする。

(a) 雑損控除

「23」に記載があれば他の審査項目を確認後、疑義分として本市へ納品する。

(b) 医療費控除

窓口分：受付のとおりとし、「24」に記載された計算結果が正しいか確認する。
郵送分：添付資料より、支払額及び補填される金額に誤りがないか確認する。添付資料がない場合は否認する。

(c) 社会保険料控除

窓口分：受付のとおりとし、「13」に記載された計算結果が正しいか確認する。
郵送分：添付資料より記載箇所及び支払金額に誤りがないか確認する。「国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料」については、添付資料と照合し、項目ごとに一定金額以上の差があれば、調査区分「社保」に○を付け、返却チェックシートに判断内容を記載する。なお、一定金額については契約締結後本市より指定する。

(d) 小規模共済等掛金控除

窓口分：受付のとおりとし、「14」に記載された計算結果が正しいか確認する。
郵送分：添付資料より記載箇所及び支払金額に誤りがないか確認する。添付資料がない場合は否認する。社会保険料控除に含まれている小規模共済等掛金控除の額が二重で計上されている場合は修正する。

(e) 生命保険料控除

窓口分：受付のとおりとする。
郵送分：添付資料より記載箇所及び支払金額に誤りがないか確認する。契約日が2012年(平成24年)1月1日以降の契約は新制度、それ以前の契約は旧制度と判断する。添付資料がない場合は否認する。

(f) 地震保険料控除

窓口分：受付のとおりとする。
郵送分：添付資料より記載箇所及び支払金額に誤りがないか確認する。同一契約内に地震保険及び長期損害保険の双方の支払額がある場合は、有利な方のみを確認し記載する。どちらも記載されている場合は、不利な方を二重線で削除する。また、添付資料がない場合は否認する。

(g) 寡婦又はひとり親控除

寡婦控除又はひとり親控除の適用が可能か、扶養親族の有無を確認する。本人が寡婦控除に「レ(チェック)」を付けている場合でも、子を扶養親族としている場合は、ひとり親控除に修正する。

(h) 障害者控除

窓口分：受付のとおりとする。
郵送分：障害者手帳又は障害者控除対象者認定書より、正しく障害の種類や級数等が記載されているか確認する。また、添付資料の確認ができない場合は、調査区分「障害」に○を付け、本人申告のとおりとする。

(i) 勤労学生控除

窓口分：受付のとおりとする。

郵送分：学生証や在学証明書等より前年 12 月 31 日時点で学生であったか確認する。また、添付資料がない場合は、学校名の記載がなければ否認する。

(j) 配偶者（特別）控除又は同一生計配偶者

窓口分：受付のとおりとする。

郵送分：添付資料より氏名、生年月日、個人番号等が正しく記載されているか確認する。また、添付資料より配偶者の合計所得金額がわかる場合は転記する。

(k) 扶養控除

窓口分：受付のとおりとする。

郵送分：添付資料より氏名、生年月日、個人番号等が正しく記載されているか確認する。なお、裏面の扶養欄にも扶養親族の記載がないか確認を行う。

(l) 寄附金税額控除

窓口分：受付のとおりとする。

郵送分：以下のとおり処理する。

i 添付資料有り

- ・申告された寄附金が都道府県又は市区町村への寄附のみの場合
添付資料より申告金額に誤りがないか確認する。
- ・申告された寄附金が都道府県又は市区町村への寄附以外を含む場合
他の審査項目を確認後、疑義分として本市へ納品する。

ii 添付資料無し

否認する。

(カ) 補記作業

以下の項目については、市申下部の「市役所記入欄」に補記する。なお、「千」や「万」等の漢数字は使用せず、全てアラビア数字で記載する。

a 専従者に関する事項

専従者の記載がある場合、以下のとおり表面専従者欄に補記する。

- ・配偶者と認められる場合：「配」に○をする。
- ・配偶者以外の親族の場合：「他」に配偶者以外の専従者の数を記入する。

b 地震保険料控除

「控除表」を基に所得税での地震保険料の控除額を算出し、「地震（国） 8586」に金額を記載する。

c 寡婦控除又はひとり親控除

(a) 寡婦控除

寡婦欄に○を付ける。さらに、寡婦理由が「離別」の場合は「1」に○、「死別ほか」の場合は「2」に○を付ける。寡婦理由が不明の場合は補記不要とする。

(b) ひとり親控除

ひとり親に該当する場合、氏名より男性であれば「ひ父」欄に○、女性であれば「ひ母」欄に○を付ける。性別が不明の場合は、「ひ母」で処理する。また、扶養親族なし又は子以外を扶養親族としている場合は寡婦控除に修正し、調査区分「寡婦」に○をつける。被扶養者の続柄が不明な場合は、ひとり親として処理し、調査区分「寡婦」に○をつける。

d 障害者控除

以下の区分に応じ処理する。なお、配偶者控除欄の障害者欄にのみ記載があり、本人障害欄に記載がない場合は、配障に○を付け、調査区分には何も書かず疑義分として本市へ納品する。扶養控除欄の障害者欄にのみ記載があり、本人障害欄が空欄の場合は、本人障害の段ずれと判断し処理する。ただし、いずれも窓口受付の場合は、補記なしで疑義分として本市へ納品する。

(a) 特別障害者（身体1・2級、精神1級、療育A1・A2級）の場合

本人：本人障害欄の「特」に○をする。

本人以外：扶養障害欄の「特」に人数を記載する。また、そのうち同居している特別障害者がいる場合は、「同特」欄に人数記載する。

なお、「同居・別居」欄が空欄の場合で、同居又は別居の判断ができない場合は、同居として処理し、調査区分「障害」に○をつける。

(b) 普通障害者（特別障害者以外）の場合

本人：本人障害欄の「普」に○を付ける。

本人以外：扶養障害欄の「普」欄に人数を記載する。

(c) 不明の場合

(b)と同様とする。また、調査区分「障害」に○を付ける。

e 勤労学生控除

「勤労学生」欄に○を付ける。なお、大学（放送大学を除く）、専門学校、高等学校以外の学校名が記載されている場合は、返却チェックシートに記載する。

f 配偶者（特別）控除又は同一生計配偶者

(a) 配偶者の前年 12 月 31 日時点での年齢が分かる場合

i 前年 12 月 31 日時点で配偶者が 70 歳未満

控配欄の「控配」の「1」に○を付ける。配偶者が同居特別障害者の場合は、「配障」の「3」に○を付ける。

ii 前年 12 月 31 日時点で配偶者が 70 歳以上

控配欄の「老配」の「2」に○を付ける。配偶者が同居特別障害者の場合は、「老障」の「4」に○を付ける。

(b) 前年 12 月 31 日時点での配偶者の年齢が分からない場合

控配欄の「控配」の「1」に○を付ける。配偶者が同居特別障害者の場合は、「配障」の「3」に○を付ける。

(c) 配偶者控除欄の障害欄のみに記載がある場合（本人障害欄が空欄の場合）控配欄の「配障」の「3」に○を付け、調査区分には何も書かず疑義返却とする。

(d) 配偶者控除欄の障害欄のみに記載がある場合（本人障害欄が空欄の場合を除く）控配欄の「控配」の「1」に○を付け、調査区分「扶養」に○を付ける。

g 扶養控除

「控除表」を基に、扶養親族の前年 12 月 31 日時点の年齢を確認し、以下のとおり補記する。年齢が不明の場合は、調査区分「扶養」に○を付け、以下(c)の場合と同様とする。

(a) 特定扶養

扶養人数欄の「特定」に人数を記載する。

(b) 特定親族特別控除

特定扶養対象の被扶養者について、「特定親族の合計所得金額」合計所得の記載がある場合は、特親区分欄に区分を記載する。

(c) 老人扶養

扶養人数欄の「老人」に人数を記載する。さらに、同居老親の場合は「同老」の人数を記載する。なお、老人扶養で、続柄が不明な場合や本人及び配偶者の直系尊属か不明な場合、「同居・別居」欄が空欄等、同居老親の判断ができない場合は同居老親として処理し、調査区分「扶養」に○を付ける。

(d) 一般扶養

扶養人数欄の「その他」に人数を記載する。

(e) 年少扶養

扶養人数欄の「年少」に人数を記載する。

h 自分で納付（普通徴収）欄にチェックがある市申

「給与・公的年金等に係る所得以外の市民税・県民税の納付方法」欄で、「自分で納付」に「レ（チェック）」があった場合、市申上部に「自納あり」と記入し、○で囲む。一方で、市申の空白部分に「自分で納付」を希望する旨の記載がある場合で、「レ（チェック）」がない場合は、補記する。

(キ) 添付資料と市申の分離

確認が済んだ添付資料については、「添付ファイル【一般分】」へ格納し保管する。市申に文書や付箋等の添付書類がついていた場合も、全て外し、添付ファイルに格納する。以降の作業では、カ(ウ) a (b)を除いて、一切付箋や添付書類がない状態にする。また、保管場所を市申右下部の「保管 No」欄に記載する。記載方法については、契約締結後本市より指示する。疑義分、審査不要分として仕分けされた市申については、返却チェックシートを添付し、「添付ファイル【疑義分】【審査不要分】」へ格納し、市申と併せて本市へ納品する。なお、添付資料を「添付ファイル【一般分】」へ格納する前に疑義分が含まれていないことを確認する。

(ク) 留意事項

a 次で挙げる場合は取扱いが異なるため注意し、通常の市申と分けて管理を行う。

(a)～(c)について複数該当する場合は、市申上部の記載は並記する。なお、(a)～(c)について、既に補記されている場合でもそれぞれ種類ごとに分けて管理を行う。

(a) 所得又は所得控除の追加、修正、及び削除の市申

市申の空白部分に「所得の追加」や「扶養の削除」等記載されている場合は、(カ)での補記作業は行わず、審査不要分として本市へ納品を行う。

(b) 家屋敷課税対象者（以下「T2T3」という。）の市申

i 以下に該当する場合は、「T2」と市申上部に記載し、○で囲む。

(i) 表面の「⑧配偶者（特別）控除又は同一生計配偶者」欄に申告者本人の氏名が記載されている場合

(ii) 裏面「ク 通信欄」の1において、市外の住所が記載されており、続柄が配偶者と認められる場合

ii 本人控用の提出があり、本人控用の裏面のみ i (ii)の記載があった場合は、市申に転記し、iと同様の処理を行う。

iii i又はiiで処理した市申、及び既に「T2」又は「T3」と補記されていた市申については、配偶者及び扶養親族に関する(カ)での補記作業行わない。

(c) 収支内訳がある市申

- i 市申上部に「免牛」と記載されている場合は、他の審査項目を確認後 疑義分として本市へ納品を行う。
- ii 営業所得がある方について、収支内訳の事業所の住所の記載を確認し、事業所が申告者本人の居住区外にある場合、以下のとおり市申上部に記載し、○で囲む。
 - (i) 市外の場合：G2
 - (ii) 区外かつ市内の場合：G3

b 税額シミュレーションシステムで出力を行った市申のうち、申告内容の確認が難しい部分が存在する場合は、契約締結後別途指示したとおり処理を行う。

c 申告内容の確認方法については、「所得及び控除の確認について」（様式集 N07-4）を参照する。なお、処理方法については、履行期間中本市の指示に従い、随時追加していくこと。

(ケ) 各項目について、必ず1回目の審査を行った者以外の者で、審査誤りや漏れがないか1回以上は再審査を行う。審査誤りを発見した場合は、速やかに修正し、再度誤った処理が発生しないように周知徹底を行う。なお、従事者の審査担当割や審査の流れについては、本市へ報告し、承認を得ること。

(コ) 納品

以下の書類等を週2回指定の曜日に納品する。日時については、本市が契約締結後指定する。

- ・市申【疑義分】
- ・添付ファイル【疑義分】
- ・市申【審査不要分】
- ・添付ファイル【審査不要分】

なお、本市が速やかに返却するよう指示している添付ファイル【即返却分】については、毎日納品を行うこと。いずれも納品時にはカナ氏名や返却理由等を記載した返却リストを作成することとし、返却報告書の様式については、契約締結後本市と協議し決定を行う。

オ 確定申告書補記業務

履行期間は履行開始日から「令和9年度入力日程スケジュール」の課税資料等引渡日の最終日までとする。

(ア) 確申及び仕分け作業票の引渡し

引渡し日は原則「令和9年度入力日程スケジュール」の「紙分引渡日」（急遽引渡し日が変更になった場合、本市は速やかに受託者へ連絡する）とし、作業場所（4月以降は本市が指定する場所）にて行う。

a 本市より引き渡す書類等

- ・ 確申
- ・ 「仕分け票」（様式集 N08-1）

b 引渡し方法

本市が、a をまとめて引き渡す。引渡しの際は引渡管理表（契約締結後本市が指定）へ必要事項を記載の上、内容を双方で確認し本市で保管する。引渡し時刻については、原則午前 11 時とする。なお、時間の変更がある場合や、引き渡す書類等に変更がある場合は、本市より受託者へ連絡を行う。

(イ) 確申補記作業

確申の補記作業及び「確申」の引き抜きを行う。なお、補記を行う際は「確定申告書イメージ」（様式集 N08-2）を参照すること。

a 補記作業

補記欄

配属者別	同配	同配	同特	専従者	他専	専フ理由	離別	専従	専従	専従	専従	専従	専従	専従	専従	専従	専従	控除区分			左記控除区分の配当所得																							
																		無	1.2	1.4																								
繰越損失（純損失）										繰越損失（雑損失）										繰越損失（居住損失）										山林所得純損失										4804				
5-2										6-2										7-2										6-2														
特別控除	短一	3805	1-2										短軽	4005	1-3										長一	4205	1-4																	
	長特	4405											長軽	4605	1-5										特控計										3-2									
調査	特控	4-2	特居損	9-4	株割	繰損	配当	専従	専甲	専従	専内											分離課税注意										2-2												

補記の方法についてそれぞれ以下のとおり行う。

- ・ 「確申」の 1-A に「短期一般」と記載されている場合、「確申」の 1-B を補記欄 1-2 へ転記する。
- ・ 「確申」の 1-A に「短期軽課」と記載されている場合、「確申」の 1-B を補記欄 1-3 へ転記する。

- ・「確申」の1-Aに「長期一般」と記載されている場合、「確申」の1-Bを補記欄1-4へ転記する。
 - ・「確申」の1-Aに「長期特定」と記載されている場合、「確申」の1-Bを補記欄1-4へ転記する。
 - ・「確申」の1-Aに「長期軽課」と記載されている場合、「確申」の1-Bを補記欄1-5へ転記する。
 - ・「確申」の2について、同一枠内に二段書で記載されている場合は、補記欄2-2に「1」を補記する。
 - ・「確申」3の数字を補記欄3-2へ転記する。
 - ・「確申」の4に記載がある場合は、○を補記欄4-2へ補記する。
 - ・「確申」の5に記載がある場合は、その合算額を補記欄5-2へ補記する。
 - ・「確申」の6に記載がある場合は、その合算額を補記欄6-2へ補記する。
 - ・「確申」の7に記載がある場合は、その合算額を補記欄7-2へ補記する。
 - ・「確申」の8に記載がある場合は、その合算額を補記欄8-2へ補記する。
 - ・「確申」の9に「41の5の2」又は「41の5」の記載がある場合で、収入欄㊸に記載がある場合は○を補記欄9-2へ補記し、収入欄㊹に記載がある場合は○を補記欄9-3へ補記する。また、「確申」の9に「41の5の2」又は「41の5」の記載がある場合で収入欄㊸、㊹いずれも記載が無い等の場合は○を補記欄9-4へ補記する。
- ※「確申」の2のみに記載がある等、該当する区分が判別不可の場合は、10より該当する区分を判断し補記する。判断できない場合は、速やかに本市へ報告し、指示に従うこと。

b 不要確申の引抜き

補記後の確申について、確申1表及び2表以外は全て引き抜きを行い「不要確申箱」(履行開始時に本市より引き渡す。)に保管する。

c 留意点

- ・ aで指定した文言以外が記載されている場合は、本市の指示に従うこと。
- ・ a及びbの作業時に確申の順番を崩さないようにすること。

(ウ) 返却

(イ)まで終了後、本市の承認を得た後に、「カ 申告書バッチ組業務」の作業工程に進む。ただし、「不要確申箱」は、作業終了時に本市に返却すること。

(エ) その他

当該業務については税制改正や本市の運用変更等で補記方法等を変更する場合があります、受託者はこれに従うこと。疑義が生じた場合は、その都度、本市に報告し、指示に従

うこと。また、bまでの作業が終了後、bまでの作業を行った者以外の者で、必ず審査誤りや漏れ、引き抜きミスがないか1回以上は確認を行う。補記誤りや漏れ、引き抜きミスを発見したら、速やかに修正し、再度誤った処理が発生しないように周知徹底を行う。

カ 申告書バッチ組業務

履行期間は履行開始日から令和9年（2027年）3月末までに(2)課税資料仕分業務の対象となった課税資料の処理が終了するまでとする。本業務は原則「令和9年度入力日程スケジュール」の正常分納品日までに「(4)課税資料データ化及びイメージ化業務」が終了するように、逆算して行うこと。

(ア) 本市より供与又は貸与するもの

以下の書類等について、必要となるタイミングで本市より受託者へデータ（課税資料保存箱除く）で引き渡す。

- ・ 確申仕分け票（様式集 N09-1）
- ・ 確申データ送付票（様式集 N09-2）
- ・ 確申バッチ組管理表（様式集 N09-3）
- ・ 課税資料保存箱
- ・ 市申集計表（様式集 N09-4）、市申件数管理表（様式集 N09-5）
- ・ 市申データ送付票（様式集 N09-6）

(イ) 確申のバッチ組

確申の仕分作業及び箱詰め。

a 仕分及び該当送付票作成作業

(a) 確申（分離）の仕分け及び確申データ送付票の作成

確申に記載の資料番号について、「確申仕分け票」に記載の資料番号と見合わせ、相違がないことを確認しバッチを組む。また、「確申仕分け票」を基に「確申バッチ組管理表」、「確申データ送付票」を作成すること。

(b) 確申（損失）の仕分け及び確申データ送付票の作成

確申に記載の資料番号について、「確申仕分け票」に記載の資料番号と見合わせ、相違がないことを確認し、バッチを組む。また、「確申仕分け票」を基に「確申バッチ組管理表」、「確申データ送付票」を作成すること。なお「確申仕分け票」に記載の資料番号以外の確申がある場合は作業を中断し、速やかに本市へ報告する。

(c) 確申 B (一般)、確申 A の送付票の作成

「確申仕分け票」を基に「確申バッチ組管理表」、「確申データ送付票」をそれぞれ作成すること。

b 箱詰め作業

(a) 課税資料保存箱作成

課税資料保存箱は折りたたんである状態で引き渡すため、組み立てを行う。
組み立て方法は、初回作業時に直接指導する。

(b) 箱詰め

バッチ組を行った確申を箱詰めし、先頭には該当の送付票を添付する。
箱詰め後、課税資料保存箱に以下の要領で必要事項を記載する。

- ・年度：R9
- ・整理番号：該当の送付票に記載されているものを転記する。
- ・申告書種別：該当の送付票に記載されているものを転記。

(ウ) 市申のバッチ組

疑義分を除いて、以下のとおり仕分け、集計記録及び箱詰め作業を行う。

a 仕分け

(a) 「通常分、T2T3、G2G3」の3種類に仕分けした状態で、区ごとに「中央区、東区、西区、南区、北区」に仕分けを行う。課税区不明分については中央区として仕分けする。なお、原則「令和9年1月1日の住所」の区で仕分けを行う。

※1月1日の住所の記載がない場合は、現住所にて仕分けを行う。

※T2T3、G2G3 は件数が少ないため、最終納品日にバッチ組を行う。

(b) それぞれ種類ごとに、枚数を確認し、以下の処理を行う。

i 1枚の場合

(i) 30枚ずつ輪ゴムで纏める。数が30枚に及ばない場合は、実数を適宜輪ゴム又はクリップで纏め、件数確認を行う。件数は付箋に記入し、束の上に貼る。

(ii) 30枚1束として20束ずつ輪ゴムで纏め600枚とする。数が20束に及ばない場合は、実数を輪ゴムで纏め、束数の確認を行う。束数は付箋に記入し、束の上に貼る。

ii 2枚の場合

(i) 手前から市申、それ以外の順で2枚1組として30組ずつ輪ゴムで纏める。30組に数が及ばない場合は、実数を適宜輪ゴム又はクリップで纏め、件数確

認を行う。件数は付箋に記入し、束の上に貼る。その際、審査段階で留めたクリップは全て外す。

(ii) 30組1束として10束ずつ輪ゴムで纏め、600枚とする。10束に数が及ばない場合は、実数を輪ゴムで纏め、束数の確認を行う。束数は付箋に記入し、束の上に貼る。

iii 3枚以上の場合

(i) 手前から市申、収支内訳書、返却チェックシートの順で3枚1組として20組ずつ輪ゴムで纏める。20組に数が及ばない場合は、実数を適宜輪ゴム又はクリップで纏め、件数確認を行う。件数は付箋に記入し、束の上に貼る。その際、審査段階で留めたゼムクリップは全て外す。

(ii) 20組1束として10束ずつ輪ゴムで纏め、600枚とする。

10束に数が及ばない場合は、実数を輪ゴムで纏め、束数の確認を行う。束数は付箋に記入し、束の上に貼る。

b 集計記録及び市申データ送付票作成

a まで終了した市申を区ごとに枚数の集計を行い、市申集計表及び市申件数管理表に記録する。また、市申集計表及び市申件数管理表を基に市申データ送付票を作成すること。

c バッチ組

市申を区ごとに600枚の束にまとめる。600枚に満たない場合は、実数で束を作成する。

d 箱詰め

(a) 課税資料保存箱作成

課税資料保存箱は折りたたみである状態で引き渡すため、組み立てを行う。

組み立て方法は、初回作業時に直接指導する。

(b) 箱詰め

バッチ組を行った市申を箱詰めし、先頭には該当の送付票を添付する。送付表は区ごとに作成を行い、区コードと資料番号の頭2桁の数字が一致している状態とする。箱詰め後、課税資料保存箱に以下の要領で必要事項を記載する。

※側面にも同様に記載する。

- ・年度：R9
- ・整理番号：市申データ送付票に記載されているものを転記する
- ・申告書種別：市申データ送付票を参考に該当の区、種別、枚数を転記する

(エ) 返却等

(ウ)まで終了後、「(4)課税資料データ化及びイメージ化業務」の工程に進む。なお、「エ 市民税・県民税申告書審査業務」で貼り付けた付箋等は全てはがすこと。また、市申集計表及び市申件数管理表はパンチ前に速やかに本市へ報告すること。

キ 公的年金等支払報告書リサイズ・仕分業務

履行期間は履行開始日から令和9年（2027年）3月末までとする。

(ア) 業務概要

本業務は、課税区（中央区、東区、西区、南区、北区、課税区不明分）ごとに仕分けを行う。さらに「現年度分、過年度分」の2種類に仕分けを行い、件数を確認し集計表 Excel に記録するものである。また、仕分けられた現年度分と過年度分の年報（課税区不明分は除く）について名寄せ作業を行う。

※令和9年度課税について、「現年度分、過年度分」とはそれぞれ以下の年度（年）を示す。

- ・現年度分：令和9年度（令和8年）分
- ・過年度分：令和8年度（令和7年）以前分

※受付印がないものについては、本市に確認のうえ、速やかに押印を行う。

※作業の中で疑義事項があった場合は、「年報内容確認票」（様式集 N010-1）にその旨記入し、年報に添付して、本市へ返却する。

(イ) 本市が供与又は貸与するもの

- ・副本保管ファイル
- ・年報内容確認票
- ・A4 コピー用紙
- ・年報保管コンテナ
- ・年報送付文保管コンテナ

(ウ) 添付書類の確認

送付文等の添付があり、「訂正分（修正）」「無効（取消）」「追加」等の記載があるものは個人別明細書に転記を行う。送付文等については「年報送付文保管コンテナ」へ一時的に格納し、本市から指示があった際に速やかに納品又はシュレッダーし破棄する。

(エ) 仕分作業

a 課税区仕分作業

課税区ごとの6種類に分類する。なお、同一人物につき複数年度の年報が提出されており、かつ年度ごとに課税区が異なる場合は、最も新しい年度の課税区に寄せて仕分けを行う。

b サイズ仕分作業

a で仕分けした分類ごとに、以下の3種類に仕分けする。

(a) A4 サイズ

(b) A4 サイズ未満

(c) (a)～(b)に該当しないサイズ

(オ) リサイズ作業

a A4 サイズ

(a) 「現年度分、過年度分」の2種類に仕分けする。ただし、2種類に分類する中で、課税年度ごとに課税区が異なる場合は、種類ごとの最新年度の課税区に寄せる。

(b) 総括表が添付されているものについては、総括表を取り外す。取り外した総括表は、本市の指示に従い速やかにシュレッダーし破棄する。なお、「追加、訂正(修正・再提出)、削除(取消・無効)」の旨が総括表にのみ記載されている場合は、個人別明細書の摘要欄に転記を行った後に、上記の総括表取り外しと破棄の作業を行う。

(c) 年報に記載されている「追加、訂正(修正・再提出)、削除(取消・無効)」の文字を確認し、以下のように処理する。

・追加：○で囲む

・訂正(修正・再提出)：□で囲む

・削除(取消・無効)：×を記入する

(d) 過年度分について、同一人物につき複数年度の年報が提出されているものについては、最も新しい年度の年報を手前にして順に並び替えを行い、揃えて左上をクリップで留める。

(e) 「現年度分、過年度分」の種類ごとに、適宜クリップ又は輪ゴムで纏める。

b A4 サイズ未満

- (a) a (a)と同様とする。なお、副本の提出があった場合は、年報全体に「副」と黒鉛筆で記載し、受付日ごとに副本保管ファイルへ入れる。
- (b) 現年度分と過年度分について、A4のコピー用紙上部に貼付する。その際、年報に記載されている「訂正（修正）」や「無効（取消）」の文字を確認し、「訂正（修正）」及び「無効（取消）」の2枚1セットで提出されているものは、A4のコピー用紙の上部に「訂正（修正）」分、下部に「無効（取消）」分を貼る。
- なお、年報下部に記載されている「支払者」に関する情報について、「緑字」で記載されている場合は、コピー用紙の下部の空白部分に左詰めで支払者名称を記入する。
- (c) a (c)と同様とする。
- (d) 「訂正（修正）」分と「無効（取消）」分の支払金額の差額を計算する。「訂正（修正）」分と「無効（取消）」分の年報の間の空白部分に、その額を記載し、○で囲む。なお、計算方法は「訂正（修正）分支払額－無効（取消）分支払額」とする
- (e) a (d) (e)と同様とする。

c a～bに該当しない大きさの年報

- (a) a～bの作業を参考に、A4サイズへ変更し、「現年度分、過年度分」に仕分けを行う。
- (b) リサイズ作業が完了した原本については、受付日ごとに副本保管ファイルに入れ保管する。
- (カ) 集計記録
「現年度分、過年度分」の2種類のそれぞれの総件数を確認し、集計表 Excel に記録する。
- (キ) 名寄せ作業
※課税区不明分について、以下の作業は省略する。
- a 現年度分及び過年度分について、それぞれ五十音順で並び替えを行う。同一人物につき、同一年度内で複数の年報がある場合は、年度ごとにクリップで左上を留める。さらに、同一人物について、複数年度分の年報がある場合は、最も新しい年度の年報を手前にして並び替えを行い、右上をクリップで留める。詳細は「名寄せ作業について」（様式集 N010-2）のとおりとする。

b 五十音の行ごとに束を作り、輪ゴムで纏める。A4のコピー用紙に五十音の行ごとの表紙を作成し、束の上に添付する。なお、表紙の作成について、カタカナ表記で、それぞれコピー用紙に「課税区」「仕分け種類（現年度分、過年度分）」「五十音の行」を大きく記載する。

c 納品日までに種類（課税区及び年度）ごとに五十音の行の束が各1束作成されるように、さらに名寄せを行う。

(ク) 保管

コンテナ内に種類ごとに区別して保管をする。

(ケ) 納品

履行期間満了日にコンテナごと本市へ納品する。

ク 課税資料回送業務

履行期間は履行開始日から令和9年（2027年）3月末までとする。

(ア) 課税資料の分類

同一の市町村（東京23区については区）ごとに資料を分類する。

(イ) 送付表及び封筒作成

市区町村ごとに「送付表」（様式集N011-1）を作成し、市町村役場便覧を基に宛先等を記入し封筒を作成する。

(ウ) 記録表作成

職員が先に「箱に入れた日」「対象者氏名」「資料種別」「枚数」「回送先」「受付番号印」を記入しているため、担当者は「回収日」「1回目チェック」「2回目チェック」「送信日」を資料回送管理簿（様式集N011-2）に記入して日付ごとにまとめ市へ提出するもの。

(エ) 封入封緘等

記録表や封入物が正しいか二重確認を行った後、封入封緘を行う（大封筒のみ親展スタンプを押印する）。市民税課執務室内の「郵便差出BOX」へ、重量ごとに投函する。

(オ) ファイル返却

市民税課の個人ファイル返却場所に個人ファイルを返却する。

(カ) 本市より供与又は貸与するもの

- ・市町村便覧
- ・封筒
- ・送付表

(4) 課税資料データ化及びイメージ化業務

本業務の履行期間は履行開始日から令和9年（2027年）5月末までとする。なお、本業務は、特定個人情報を取り扱うため、「特記事項（特定個人情報）」及び「特記事項（個人情報）」を遵守すること。

【入力対象の課税資料】

1	給与支払報告書（新様式）
2	公的年金等支払報告書（新様式・旧様式）
3	市申告書（添付資料なし）
4	市申告書（添付資料1枚・添付資料2枚）
5	特徴異動届
6	申告特例通知書
7	確申A（新様式・旧様式）
8	確申B（新様式・旧様式）
9	確申（分離・損失）（新様式・旧様式）

※給与支払報告書（以下「給報」という。）及び公的年金等支払報告書（以下「年報」という。）を以下「給報グループ」という。

※添付資料とは、収支内訳書、返却チェックシートをいう。

※特徴異動届とは、給与支払報告・特別徴収にかかる給与所得者異動届出書、特別徴収依頼（切替）届出書及びこれに準ずる資料をいう。

※確申A（新様式・旧様式）、確申B（新様式・旧様式）及び確申（分離・損失）（新様式・旧様式）を以下「確定申告書グループ」という。

ア 課税資料の受け渡し

課税資料の受渡方法は原則(2)～(3)からの一連作業とする。

※特徴異動届、申告特例通知書は、約600枚を1バッチとして原票の先頭にデータ送付票を付けて資料の受け渡しを行う。

イ 給報グループのパンチ要領

(ア) 納品

項目	給報（総括表含む）	年報
媒体	USB メモリ 3.0	USB メモリ 3.0
文字コード	S-JIS	S-JIS
ファイル形式	SEQ（固定長のテキスト）	SEQ（固定長のテキスト）
レコード形式	FB（固定長ブロック化レコード） 1レコード1,800バイト	FB（固定長ブロック化レコード） 1レコード700バイト
ソート順	資料番号順	資料番号順
ファイル名	MC6KYUH0.dat	MC6NENKINSHIHARAI.dat

※1 「給報総括表パンチデータレイアウト」（様式集 N012-1）、「給報パンチデータレイアウト」（様式集 N012-2）、「年金支払報告書パンチデータレイアウト」（様式集 N012-3）を基にパンチすること（税制改正等により変更が生じた場合は、本市の指示により変更となる場合がある）。

(イ) データパンチ項目

- a 「給報総括表（新様式・旧様式）・普通徴収申請書」（様式集 N012-4）のとおり
- b 「給与支払報告書（新様式）」（様式集 N012-5）のとおり
- c 「公的年金等支払報告書（新様式・旧様式）」（様式集 N012-6）のとおり
- d 「給報データ送付票 様式集」（N012-7）のとおり
- e 「年報データ送付票 様式集」（N012-8）のとおり

(ウ) 各種リスト作成

資料名称	リスト名	納品
給報（総括表含む）	①給報パンチ件数チェックリスト	①様式集 N012-9 による
	②特普件数チェックリスト	②様式集 N012-10 による
年報	③年報パンチ件数チェックリスト	③様式集 N012-11 による

※1 上記のリストは Excel 又は CSV（カンマ区切）形式で作成し、USB メモリ 3.0、又は受託者が調達した CD-R 又は DVD-R で納品すること。

※2 チェックリストデータは、総括表及び個人票、年報のデータと媒体を分けて記録し納品すること。

※3 チェックリストの出力条件等は、別途指定する。

(エ) 給報グループを引き渡す際の書類の順序

【給報】

（パターン 1）※特徴給報・普徴給報混在

①給報データ送付票 ②総括表 ③特徴対象給報 ④普申 ⑤普徴対象給報
(パターン2) ※特徴給報のみ

①給報データ送付票 ②総括表 ③特徴対象給報 ④普申
(パターン3) ※普徴給報のみ

① 給報データ送付票 ②総括表 ③普申 ④普徴対象給報
(パターン4) ※総括表のみ

① 給報データ送付票 ②総括表

【年報】

①年報データ送付票 ②総括表 (パンチなし) ③年報

ウ 市申のパンチ要領

(ア) 納品

媒体	USB メモリ 3.0
文字コード	S-JIS
ファイル形式	SEQ
レコード形式	FB (固定長ブロック化レコード) 1レコード 3700バイト
ソート順	資料番号
ファイル名	MC6JYUSHIN. dat

※1 「市申告書パンチデータレイアウト」(様式集 N012-12) を基にパンチすること
(税制改正等により変更が生じた場合は、本市の指示により変更となる場合がある。)

(イ) データパンチ項目

- a 「市申告書」(様式集 N012-13) のとおり
- b 「市申告書データ送付票」(様式集 N012-14) のとおり

(ウ) 各種リスト作成

リスト名	概要	出力項目	ソート順
市申告書送付票別集計 リスト (様式集 N012-15)	送付票単位で送付票記 載件数とパンチ件数を チェックする。	①送付票番号 ②自治体コード ③送付票記載件数 ④パンチ件数 ⑤差 (③-④)	送付票番号順

※上記のリストは Excel 又は CSV (カンマ区切) 形式で作成し、USB メモリ 3.0、又は受
託者が調達した CD-R 又は DVD-R で納品すること。

エ 申告特例通知書のパンチ要領

(ア) 納品

媒体	USB メモリ 3.0
文字コード	S-JIS
ファイル形式	SEQ
レコード形式	FB (固定長ブロック化レコード) 1レコード 177 バイト
ソート順	資料番号
ファイル名	MC6SHINKOKUTOKUREITSUCHISHO. dat

※1「申告特例通知書パンチデータレイアウト」(様式集 N012-16) を基にパンチすること(税制改正等により変更が生じた場合は、本市の指示により変更となる場合がある。)

(イ) データパンチ項目

- a 「申告特例通知書」(様式集 N012-17) のとおり
- b 「申告特例通知書データ送付票」(様式集 N012-18) のとおり

(ウ) 各種リスト作成

リスト名	概要	出力項目	ソート順
申告特例通知書送付票別集計リスト (様式集 N012-19)	送付票単位で送付票記載件数とパンチ件数をチェックする。	①送付票番号 ②送付書記載件数 ③パンチ件数 ④差(②—③)	送付票番号順

※上記のリストは Excel 又は CSV (カンマ区切) 形式で作成し、USB メモリ 3.0 又は、受託者が調達した CD-R 又は DVD-R で納品すること。

オ 確定申告書グループのパンチ要領

(ア) 納品

媒体	USB メモリ 3.0
文字コード	S-JIS
ファイル形式	SEQ
レコード形式	FB (固定長ブロック化レコード) 確申 A : 1レコード 2800 バイト 確定 B、(分離・損失) : 1レコード 3800 バイト
ソート順	資料番号
ファイル名	MC6KAKUSHINA. dat、MC6KAKUSHINB. dat

※1「確定申告書 A パンチデータレイアウト」(様式集 N012-20) 及び「確申 B (分離・損失) パンチデータレイアウト」(様式集 N012-20)、「確定申告書パンチデータ補足説明」(様式集 N012-21) を基にパンチすること(データパンチの対象は「補記パンチ」の列に「○」が付いている項目であり、パンチデータ設定内容(補記パンチの設定方法)の列も参照すること。また、税制改正等により変更が生じた場合は、本市の指示により変更となる場合がある。)

(イ) データパンチ項目

- a 「確申」(様式集 N012-22) のとおり
- b 「確申データ送付票」(様式集 N012-23) のとおり

(ウ) パンチデータと TIFF データ及び原票の紐付

パンチデータと TIFF データ及び原票は資料番号で紐付を行う。確申 A 及び確申 B については、資料番号一覧より TIFF ファイルのファイル名と資料番号を紐付後、「確定申告書 A パンチデータレイアウト」及び「確申 B (分離・損失) パンチデータレイアウト」中パンチデータ No.7 (資料番号) を紐付すること。確申 (分離・損失) については、原票第 1 表上部に記載されている資料番号と「確申 B (分離・損失) パンチデータレイアウト」中パンチデータ No.7 (資料番号) を紐付すること。

なお、TIFF データと資料番号の紐づけの参考となる情報(様式集 N012-24 参照)については本市から受託者へ電磁的記録媒体に格納し引き渡す。

また、確申 A 及び確申 B については、本市の指示により、TIFF データではなく、原票渡しに変更する場合がある。

(エ) 各種リスト作成

リスト名	概要	出力項目	ソート順
確申送付票別集計リスト (様式集 N012-25)	送付票単位で送付票記載件数とパンチ件数をチェックする。	①送付票番号 ②送付票記載件数 ③パンチ件数 ④差(②-③)	送付票番号順

※上記のリストは Excel 又は CSV (カンマ区切) 形式で作成し、USB メモリ 3.0、又は受託者が調達した CD-R 又は DVD-R で納品すること。

カ 特徴異動届のパンチ要領

(ア) 納品

a

媒体	USB メモリ 3.0
文字コード	S-JIS
ファイル形式	SEQ
レコード形式	FB (固定長ブロック化レコード) 1レコード 100 バイト
ソート順	資料番号
ファイル名	C63KA10JMC6317NYURYOKUDATA. dat

※「特徴異動届パンチデータレイアウト」(様式集 N012-26) を基にパンチすること (税制改正等により変更が生じた場合は、本市の指示により変更となる場合がある)。

b

媒体	USB メモリ 3.0
ファイル形式	Excel
ソート順	資料番号
ファイル名	受給者番号有リスト. xlsx

※「受給者番号有リスト」(様式集 N012-27) を基に作成すること。

(イ) データパンチ項目

a 「特徴異動届」(様式集 N012-28) のとおり

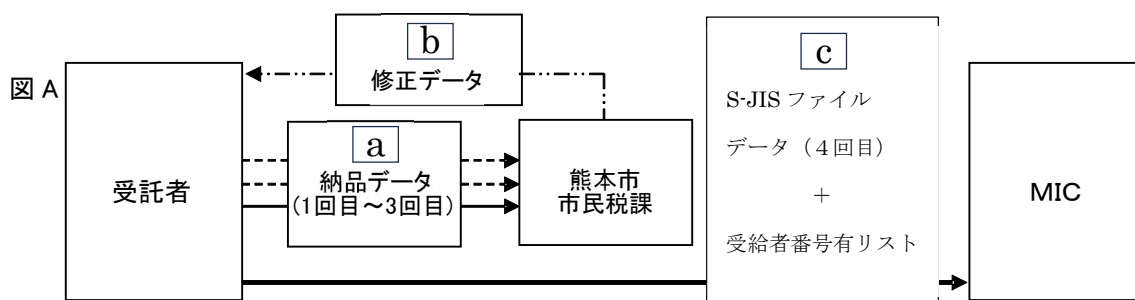
b 「特徴異動届データ送付票」(様式集 N012-29) のとおり

(ウ) 各種リスト作成

リスト名	概要	出力項目	ソート順
特徴異動届送付票別集計リスト (様式集 N012-30)	送付票単位で送付票記載件数とパンチ件数をチェックする。	①送付票番号 ②送付書記載件数 ③パンチ件数 ④差 (②-③)	送付票番号順
徴収区分・強制変更入力表 (様式集 N012-31)	特徴異動届全件のリスト	①宛名番号 ②切替番号 ③切替後指定番号 ④受給者番号 ⑤ナンバリング	宛名番号順

重複データリスト (様式集 N012-32)	宛名番号について重複があったもののリスト	①宛名番号 ②切替区分 ③切替後指定番号 ④受給者番号 ⑤ナンバリング ⑥回数	宛名番号順
---------------------------	----------------------	--	-------

※上記のリストは Excel 又は CSV (カンマ区切) 形式で作成し、USB メモリ 3.0、又は受託者が調達した CD-R 又は DVD-R で納品すること。



- a 受託者が特徴異動届をパンチし、(ウ)各種リストを作成、納品(第1回~第3回)。
- b 市から受託者へ整備した Excel データを受託者に返す。
- c bで受取った Excel データを、受託者は「特徴異動届パンチデータレイアウト」(様式集 N012-26)を基にパンチし、受給者番号、ナンバリングは削除し、カ(ア) aのとおり納品すること (S-JIS ファイルデータ：第4回)。あわせて、「受給者番号有リスト」(様式集 N012-27)を基に作成したリストをカ(ア) bのとおり納品すること (受給者番号有リスト：第4回)。

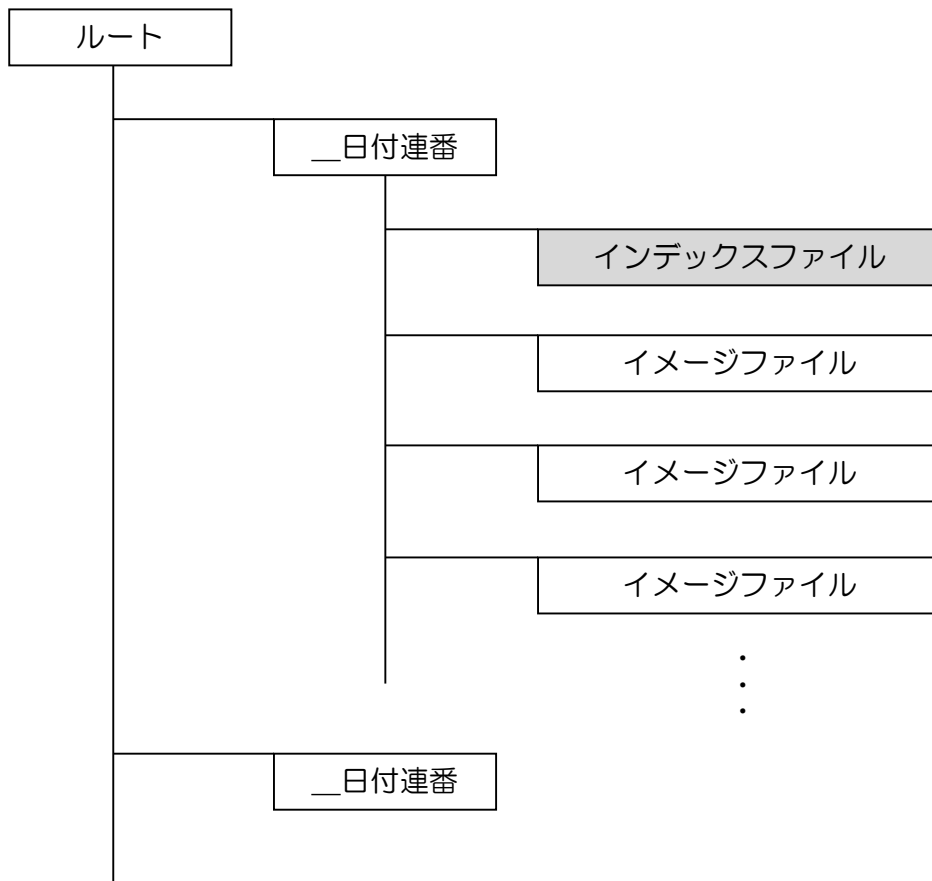
キ スキャニング要領

(ア) 電磁的記録媒体の仕様等

媒体	固定ディスク (HDD、持ち運びできるもの)
電源	外部電源可、USB 電源可
接続方法	USB メモリ 3.0 (USB メモリ 1.0、USB メモリ 1.1、USB メモリ 2.0 は不可)
フォーマット	NTFS
数量	2 台 (本体に正・副を表示)

(イ) 電磁的記録媒体内部構成

a フォルダ構成



※インデックスファイルとは、年度、資料種別及び資料番号とイメージファイルの関連付けを保存するテキストファイルをいう。

※イメージファイルは、1束内のページ数と同じ個数（3,000 ファイル）を上限とする。

※日付連番フォルダ名には、__（アンダースコア2個）をプレフィックスとして用いる。フォルダは、一つのインデックスファイルと複数のイメージファイルで構成される。

b インデックスファイル形式

形式	Shift-JIS テキストファイル
ファイル名	index.csv
レイアウト	CSV
文字コード	Shift-JIS

c インデックスファイルのレイアウト

	項目 1	項目 2	項目 3	備考
1 レコード目	カテゴリ名	資料種別	課税年度	
2 レコード目	帳票ページ数	—	—	ページ数可変は 0
3 レコード目以降 レコード	資料番号	イメージファイル名	—	

<例>

① ページインデックスファイル（住民税、給報、令和 9 年度の場合）

住民税, 301, 509

カテゴリ名、資料種別、課税年度

1

1 を設定（ページ数は固定）

3010000000001, 3010000000001.tif

} 資料番号、ファイル名：1 ファイル（ページ）
で1 資料、資料番号は 3010000000001

3010000000002, 3010000000002.tif

} 資料番号、ファイル名：1 ファイル（ページ）
で1 資料、資料番号は 3010000000003

3010000000003, 3010000000003.tif

3010000000004, 3010000000004.tif

② ページインデックスファイル（住民税、市申、令和 9 年度、異なるページ数が混在する場合）

住民税, 201, 509

カテゴリ名、資料種別、課税年度

0

0 を設定（ページ数は可変）

2010200000002, 2010200000002.tif

} 資料番号、ファイル名：1 ファイル（ページ）
で1 資料、資料番号は 2010200000001

2010200000003, 2010200000003.tif

2010200000004, 2010200000004.tif

-1 ページ区切コード（最終レコードにも必要）

} 3 ファイル（ページ）で1 資料、資料番号は
2010200000002

③ ページインデックスファイル（住民税、異動届、令和 9 年度の場合）

住民税, 703, 509

カテゴリ名、資料種別、課税年度

1

1 を設定（ページ数は固定）

7030000000001, 7030000000001.tif

} 資料番号、ファイル名：1 ファイル（ページ）
で1 資料、資料番号は 7030000000001

7030000000002, 7030000000002.tif

7030000000003, 7030000000003.tif

} 資料番号、ファイル名：1 ファイル（ページ）
で1 資料、資料番号は 7030000000003

7030000000004, 7030000000004.tif

④ ページインデックスファイル（住民税、申告特例通知書、令和 9 年度の場合）

住民税, 704, 509

カテゴリ名、資料種別、課税年度

1

1 を設定（ページ数は固定）

7040000000001, 7040000000001.tif

} 資料番号、ファイル名：1 ファイル（ページ）
で1 資料、資料番号は 7040000000001

7040000000002, 7040000000002.tif

7040000000003, 7040000000003.tif

} 資料番号、ファイル名：1 ファイル（ページ）
で1 資料、資料番号は 7040000000003

7040000000004, 7040000000004.tif

d 資料番号の内容、属性(9)、桁数(13桁)

資料種別コード (属性 9、桁数 3)	担当区コード (属性 9、桁数 2)	申告書区分 (属性 9、桁数 2)	連番 (属性 9、桁数 6)
201 : 市申告書 (添付資料なし) 201 : 市申告書 (収支内訳書有・ 添付資料複数枚有)	01~05	00	1~999999
301 : 給報	00	00	1~999999
501 : 年報	00	00	1~999999
703 : 異動届	00	00	1~999999
704 : 申告特例通知	00	00	1~999999

e イメージファイル形式

形式 TIFF (G4 圧縮)

精度 白黒 300DPI

(ウ) 読み取り (スキャニング) 仕様

a ナンバリング印字位置

各帳票とも表面 (イメージデータのファイル名とナンバリング内容を一致させること。)

b 基本ファイル数

給報		1 ファイル
市申 (添付資料なし)	(両面 1 枚)	2 ファイル
市申 (添付資料 1 枚)	(両面 2 枚)	4 ファイル
市申 (添付資料 2 枚)	(両面 3 枚)	6 ファイル
市申 (電子申告書 1 枚)	(両面 2 枚)	4 ファイル
市申 (電子申告書 1 枚・添付資料 1 枚)	(両面 3 枚)	6 ファイル
市申 (電子申告書 1 枚・添付資料 2 枚)	(両面 4 枚)	8 ファイル
公的年金等支払報告書		1 ファイル
特徴異動届		〃
申告特例通知書		〃

(エ) その他留意事項等

課税資料のイメージ化について、本仕様をクリアできる、インプリンター機能を有するスキャナーを配備すること。使用するスキャナーに不具合が起きた場合に対応するための予備機を含め、複数台備えておくものとする。また、スキャニングを行う際は、インプリンター機能を使用し、課税資料ごとに指定した 13 桁の番号を原票左上に 12 ポイントの赤文字で印字する。

また、スキャニング後、送付票番号欄に何も記載がない場合は、課税資料に印字した資料番号を記載する。なお、スキャニングした結果、送付票に記載している内容が相違している場合は、正しい内容に訂正する。

ク 成果品の納品

スケジュールは「令和 9 年度入力日程スケジュール」のとおりとする。ただし、予定件数に達しない場合は令和 9 年（2027 年）5 月 31 日までスケジュールを延長し、入力回を最大 3 回程度増やす場合がある。

納品又は正常分納品と記載してある期日を成果物の納品日とする。イメージデータ及びパンチデータは同日の原則午前 11 時までに納品する（スケジュールについては、急遽変更する場合があるが、変更する場合は、本市は速やかに受託者に連絡する。）。なお、納品の際は、イメージデータ及びパンチデータの件数を記載した納品書（任意様式）も提出すること。

受け渡し場所は、原則市民税課で行うものとする（受け渡し場所が変更になる場合は、本市は速やかに受託者に連絡する。）。

また、受け渡しに使用する電磁的記録媒体（ケーブル等の付随物品を含む。ただし USB メモリ及び HDD は除く。）は受託者が用意し、全て本市に納品する。また、本市は納品された電子データの收受後は、決められた期日までに受託者に返還することとする。

ケ その他

(ア) 納品用の電磁的記録媒体（USB メモリ及び HDD）については、本市が準備したものをを使用すること。

(イ) 各種様式及びファイルレイアウトについては様式集のとおりとする。ただし、各種様式、ファイルレイアウト及びパンチ入力条件については変更する場合がある。

(ウ) 各種パンチデータレイアウトについて、パンチ入力条件にサイン付きデータありと記載がある場合は（様式集 N012-33）を参照すること。

- (エ) パンチデータ作成の際、本仕様に沿って入力したものの受託者が判断入力したものの又は不明処理したものについては、判断入力リスト（様式集 N012-34）を作成することとする。また、「パンチデータレイアウト」の“パンチ入力条件”に「判断入力リストに入力」と記載がある場合や、契約締結後本市が指定したものについても、判断入力リストを作成すること。
- (オ) 課税資料のデータ化についての入力方法は、1人目のオペレータが入力し、2人目のオペレータが検査及び補正入力をするエントリーベリファイ方式とする。また、入力プログラム内に桁数チェックや個人番号のチェックデジット、本来入力すべきでない英字や記号等不正な値が入力できないようなチェックを行う機能を設けるものとする。
- (カ) 課税資料は、「(3) 課税資料精査等業務」にて箱詰めした状態で返却すること。

1.3 その他

- ・それぞれ業務ごとの予定件数は様式集（N013-1）のとおりとする。ただし、納税義務者等からの課税資料提出状況により、実際の処理件数が予定件数に比べて増加する場合又は減少する場合にかかわらず、委託契約金の変更は行わない。
- ・履行開始時に、「着手届」、「業務工程表（任意様式）」を作成し、提出すること。
- ・この仕様書に定めのない項目については、本市と受託者とが協議の上定める。