

## 第5 個人市民税・県民税給与特別徴収関係帳票 A 業務技術仕様書5

個人市民税・県民税給与特別徴収関係帳票として以下の帳票を取り扱うこととする。

- ①特別徴収税額通知書（納税義務者用）（以下、「①税額通知（納税義務者）」）
- ②特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）（以下、「②税額通知（特徴義務者）」）
- ③特別徴収義務者指定通知書（以下、「③指定通知」）
- ④特別徴収納入書（以下、「④納入書」）
- ⑤特別徴収事務の手引（以下、「⑤事務の手引」）
- ⑥封筒3種類（以下、「⑥封筒」）
- ⑦お知らせチラシA
- ⑧お知らせチラシB
- ⑨特別徴収税額変更通知書についてのお知らせ

### 5-1 業務スケジュール

#### (1) 帳票作成の準備

当初分からの業務開始にむけ、受託者は委託者と協議し、帳票様式・作成スケジュールの確認やテスト等の事前準備などを含め、令和7年4月中旬までに印刷・作製・納品の業務が行えるように対応すること。

（事業期間）

令和7年度当初分 令和7年3月1日 から 令和7年5月31日まで

令和7年度月例分 令和7年5月1日 から 令和7年12月31日まで

#### ア 当初分（予定）

令和7年3月上旬 様式データ等の提供

令和7年3月下旬 様式の承認

令和7年4月中旬 印字テスト用データ提供

令和7年4月下旬 印字テスト承認

令和7年5月2日 帳票データ提供

令和7年5月9日 引き抜きリスト提供

令和7年5月15日 成果品（引き抜き分含む）を納品

#### イ 月例分（予定）

令和7年5月上旬 印字テスト用データ提供

令和7年5月中旬 印字テスト承認

令和7年6月

～ 令和7年12月 毎月1回（計7回）帳票データを提供し成果品を納品

## 5-2 データ貸与

### (1) 貸与データの仕様

提供データの仕様は「D提供データ仕様書5」のとおりとする。

#### ア データの種類

##### (ア) 当初分

特徴決定通知書（納税義務者）.csv

特徴決定通知書（特徴義務者）.csv

特徴決定通知書（eLTAX）.csv

特徴納入書.csv

未登録外字あり・桁オーバーリスト\_特徴義務者（決定）.csv

未登録外字あり・桁オーバーリスト\_納税義務者（決定）.csv

未登録外字あり・桁オーバーリスト\_eLTAX（決定）.csv

未登録外字あり・桁オーバーリスト\_納入書.csv

##### (イ) 月例分

特徴変更通知書（納税義務者）.csv

特徴変更通知書（特徴義務者）.csv

特徴変更通知書（eLTAX）.csv

特徴納入書.csv

新規特徴事業所リスト.csv

未登録外字あり・桁オーバーリスト\_特徴義務者.csv

未登録外字あり・桁オーバーリスト\_納税義務者.csv

未登録外字あり・桁オーバーリスト\_eLTAX（変更）.csv

未登録外字あり・桁オーバーリスト\_納入書.csv

### (2) データの提供時期

当初分 令和7年5月2日（予定）

月例分 毎月初旬（予定）

### (3) データの引渡し方法

ア 委託者は、帳票データ・外字ファイル等必要なデータを格納したDVD-Rを作成し、暗号化又はパスワードの設定を施したうえで提供するものとする。

なお、暗号又はパスワードの伝達方法については、委託者、受託者間で協議の上で決定するものとする。

イ 提供場所は、元目分庁舎1階市民税課において行うものとする。

ウ 受託者は、個人情報や機密情報の輸送に特化した安全性の高いセキュリティ便（プライバシーガード、セキュリティガード）などの輸送サービスを受託者の負担により手配し、データを受領するものとする。なお、提供場所から他の場所を経由することなく受託者の指定する場所へ運搬するよう手配すること。また、必要に応じて鍵付きのケース等に格納して運搬を行うよう

手配すること。

ただし、委託者と協議の結果、高度な情報セキュリティ環境を維持できる通信サービスを別途利用する場合は、この限りではない。

例：総合行政ネットワーク（LGWAN）通信回線によるデータ伝送サービスなど

エ 各帳票の印字・発送等の業務が終了した場合、又は委託者が返還を要求した場合、速やかに貸与品を返還すること。上記ウのただし書きによる高度な情報セキュリティ環境を維持できる通信サービスを利用する場合は、各帳票の印字・発送等の業務が終了した場合、データを完全に消去し、個人情報の流出がないよう注意を図ること。

### 5-3 作業概要

#### (1) 帳票内容の印字

受託者は、「5-1 業務スケジュール」に基づき、必要なデータ（「D提供データ仕様書5」）を委託者から收受し、「C帳票レイアウト仕様書5」のとおり、データ印字を行うこと。

ただし、「①税額通知（納税義務者）」「②税額通知（特徴義務者）」「③指定通知」「④納入書」「⑨特別徴収税額変更通知書についてのお知らせ」は、委託者が指定するデータからテスト用帳票を作成し、委託者の確認を得てから、データ印字を行うこと。なお、テストにより修正の必要が生じた場合は、本番までに速やかに修正対応すること。

#### 【当初帳票】

- ・「特徴決定通知書（納税義務者）.csv」「特徴決定通知書（特徴義務者）.csv」「特徴決定通知書（eLTAX）.csv」「特徴納入書.csv」から「①税額通知（納税義務者）」「②税額通知（特徴義務者）」「③指定通知」「④納入書」のデータ印字を行うこと。
- ・非課税者（「特徴決定通知書（納税義務者）.csv」のNo.71「RTXT 既通知済税額」が0で、No.66「RTXT 特別徴収税額」が0）には「①税額通知（納税義務者）」を印字（作成）しないこと。
- ・「②税額通知（特徴義務者用）」の特徴対象者の特別徴収税額が、全員0円の場合は「①税額通知（納税義務者用）」がないので注意すること。
- ・「④納入書」がない事業所もあるので注意すること。
- ・「特徴決定通知書（eLTAX）.csv」からは「②税額通知（特徴義務者）」を印字（作成）しないこと。また、「①税額通知（納税義務者）」がない事業所もあるので注意すること。

#### 【月例で新規特徴事業者となった場合の帳票】

- ・「特徴変更通知書（納税義務者）.csv」「特徴変更通知書（特徴義務者）.csv」「特徴変更通知書（eLTAX）.csv」「特徴納入書.csv」から下記条件で抽出し、該当となる指定番号の事業者分を新規特徴事業者として「①税額通知（納税義務者）」・「②税額通知（特徴義務者）」・「③指定通知」・「④納入書」の印字を行うこと。
- ・「新規特徴事業所リスト.csv」のNo.1「相当年度」No.2「指定番号」と「特徴変更通知書（特別徴収義務者）.csv」又は「特徴変更通知書（eLTAX）.csv」のNo.3「RTXT 相当年度」No.52「RTXT 指定番号」が一致する特別徴収義務者が新規事業所に該当
- ・非課税者（「特徴変更通知書（納税義務者）.csv」のNo.71「RTXT 既通知済税額」が0で、No.66「RTXT 特別徴収税額」が0）には「①税額通知（納税義務者）」を印字（作成）しないこと。
- ・「②税額通知（特徴義務者）」の特徴対象者の特別徴収税額が、全員0円の場合は「①税額通知（納税義務者）」がないので注意すること
- ・「④納入書」がない事業所もあるので注意すること。
- ・「特徴変更通知書（eLTAX）.csv」からは「②税額通知（特徴義務者）」を印字（作成）しないこと。また、「①税額通知（納税義務者）」がない事業所もあるので注意すること。

## 【月例で税額更正した事業者の場合の帳票】

- ・「特徴変更通知書（納税義務者）.csv」「特徴変更通知書（特徴義務者）.csv」「特徴変更通知書（eLTAX）.csv」「特徴納入書.csv」から下記条件で抽出し、該当となる指定番号の事業者分を更正事業者として「①税額通知（納税義務者）」「②税額通知（特徴義務者）」「④納入書」⑨「特別徴収税額変更通知書についてのお知らせ」の印字を行うこと。
- ・「新規特徴事業所リスト.csv」のNo.1「相当年度」No.2「指定番号」と「特徴変更通知書（特別徴収義務者）.csv」又は「特徴変更通知書（eLTAX）.csv」のNo.3「RTXT相当年度」No.52「RTXT指定番号」が一致しない特別徴収義務者が更正事業所に該当
- ・非課税者（「特徴変更通知書（納税義務者）.csv」のNo.71「RTXT既通知済税額」が0で、No.66「RTXT特別徴収税額」が0）には「①税額通知（納税義務者）」を印字（作成）しないこと。
- ・「②税額通知（特徴義務者）」の特徴対象者の特別徴収税額が、全員0円の場合は「①税額通知（納税義務者）」がないので注意すること。
- ・「特徴変更通知書（eLTAX）.csv」からは「②税額通知（特徴義務者）」を印字（作成）しないこと。また、「①税額通知（納税義務者）」がない事業所もあるので注意すること。
- ・「⑨特別徴収税額変更通知書についてのお知らせ」は「特徴変更通知書（eLTAX）.csv」に含まれる更正事業所のみ印字（作成）すること。

## (2) 各種帳票・封筒の作製・印刷の詳細

各帳票のレイアウト・印字位置・出力項目等は、「C帳票レイアウト仕様書5」のとおりとする。

## 「①税額通知（納税義務者）」

項目	仕様
ア 寸法規格	縦12インチ×横15.2インチ程度 130kg以内 再生紙
イ レイアウト	「C帳票レイアウト仕様書5」のとおり
ウ 刷色	両面印刷 青色1色刷り 透かし防止を施したもの
エ 加工	ミシン目加工5箇所
オ その他	シーリングが行えるように用紙を加工すること。 「B印刷帳票予定部数一覧表5」の「5.印刷した空欄のもの・予備」については、印字するものとはサイズが違うものを別途作成すること。

## 「②税額通知（特徴義務者）」

項目	仕様
ア 寸法規格	縦10インチ×横14インチ程度 75kg以内 再生紙
イ レイアウト	「C帳票レイアウト仕様書5」のとおり
ウ 刷色	片面印刷 黒1色刷り
エ 加工	なし
オ その他	「B印刷帳票予定部数一覧表5」の「5.印刷した空欄のもの・予備」については、印字するものとはサイズが違うものを別途作成すること。

## 「③指定通知」

項目	仕様
ア 寸法規格	縦8.5インチ×横11.8インチ程度 75kg以内 再生紙
イ レイアウト	「C帳票レイアウト仕様書5」のとおり
ウ 刷色	片面印刷 黒1色刷り
エ 加工	なし

## 「④納入書」

項目	仕様
ア 寸法規格	縦4.5インチ×横14インチ程度 75kg以内 再生紙
イ レイアウト	「C帳票レイアウト仕様書5」のとおり
ウ 刷色	表紙 両面印刷 黒1色刷り、納入書 両面印刷 1色刷り
エ 加工	表紙1枚なし、納入書はミシン目加工3箇所
オ その他	表紙は納入書とステープル等で張り合わせ製本すること。 「B印刷帳票予定部数一覧表5」の「5.印刷した空欄のもの・予備」については、印字するものとはサイズが違うものを別途作成すること。

## 「⑤事務の手引き」

項目	仕様
ア 寸法規格	縦8.5インチ×横11.8インチ程度 75kg以内 再生紙
イ レイアウト等	見本として別添の令和5年度用を参照
ウ 刷色	表紙・裏表紙 両面印刷 1色刷り その他 両面印刷（9枚）、片面印刷（10枚） 2色刷り
エ 加工	ゆうちょ銀行の指定通知書にはミシン目1本 異動届出書（5枚）にはミシン目1本 特別徴収への切替届出書（2枚）にはミシン目1本 所在地・名称等変更届出書（1枚）にはミシン目1本 納期の特例申請書（1枚）にはミシン目1本 表紙と最終頁に色上質紙を使用し製本すること。 ユニバーサルデザインに配慮し高齢者にも見やすい帳票とすること。 また、枚数、加工については多少の変更可能性あり。

## 「⑥封筒」

項目	仕様
ア 封筒のサイズ・形状・デザイン	表面・裏面 1色刷り 《A封筒》 角形2号・アドヘア糊付・料金後納郵便使用封筒・リサイクル可能な素材での窓空き

	<p>《B封筒》 洋0号・アラビア糊付・料金後納郵便使用封筒・中面に地紋印刷あり・リサイクル可能な素材での窓空き</p> <p>《C封筒》 角型2号 75mm程度のマチ付・ベロに両面テープ付・料金後納郵便使用封筒。宛名部分及び郵便バーコード以外の中身が見えないように配慮すること。デザインは、「C帳票レイアウト仕様書5」及び別添見本を参考とすること。</p>
イ 紙 質	<p>《A封筒》《B封筒》 60kg以上70kg以下の緑色再生紙</p> <p>《C封筒》 封入物4kgに耐えうるクラフト紙</p>
ウ その他	<p>《A封筒》 封筒裏面に「広告」を掲載 (原稿データあり：縦95mm×横250mm程度) 「③指定通知」の宛名部分及び郵便バーコードが窓から見えるように調整すること。</p> <p>《B封筒》 「②税額通知(特徴義務者)」の宛名部分及び郵便バーコードが窓から見えるように調整すること。</p>

## 「⑦お知らせチラシA」・「⑧お知らせチラシB」

項目	仕様
ア 寸法規格	A4サイズ 55kg以内 色上質紙
イ レイアウト	「C帳票レイアウト仕様書5」のとおり
ウ 刷 色	「⑦お知らせチラシA」両面印刷 1色刷り 「⑧お知らせチラシB」両面印刷 1色刷り
エ その他	文面等は委託者からMS-Wordファイル形式等で提供する。 ユニバーサルデザインに配慮し高齢者にも見やすい帳票とすること。

## 「⑨特別徴収税額変更通知書についてのお知らせ」

項目	仕様
ア 寸法規格	A4サイズ 55kg以内 色上質紙
イ レイアウト	「C帳票レイアウト仕様書5」のとおり
ウ 刷 色	片面印刷 黒1色刷り
エ その他	文面等は委託者からMS-Wordファイル形式等で提供する。 ユニバーサルデザインに配慮し高齢者にも見やすい帳票とすること。

## (3) 帳票の製本等

区分	作業内容
「①税額通知(納税義務者)」	データ印字を隠すようにシーリングを行うこと。 「RTXT 指定番号」で複数枚を名寄せすること。
「②税額通知(特徴義務者)」	「RTXT 指定番号」で複数枚を名寄せすること。
「④納入書」	事業所ごとに、納入書の表紙1枚と「RTXT 指定番号」で複数枚を名寄せした納入書本体(5枚から16枚)をステーブル等で張り合わせて製本すること。 ※帳票に印字された事業者名と事業所ごとに付番される指定番号を確認し、間違いなく帳合すること。

## (4) 帳票の引抜き

委託者が帳票データと同時に提供する「桁オーバーリスト」に該当する帳票は、封緘のうえ元目分庁舎1階市民税課に納品すること。

封入・封緘した帳票から、委託者が提供する「引き抜きリスト」を基に引き抜きを行い、その他の帳票と区分して納品すること。

※引き抜き対象件数は当初分のみ約100件程度を想定。月例分はなし。

※「引き抜きリスト」はデータで提供する。

## (5) 帳票の再印字

委託者が提供する「再印字指示書」に掲載された帳票を再度印字すること。

再印字した帳票は、依頼後3開庁日以内に1階市民税課に納品すること。

※「再印字指示書」は、「帳票種類・指定番号・事業所名」を記載したMS-Excelファイル形式とする。

※当初分の「再印字指示書」は発生時のみ令和7年5月23日(予定)に提供する。(20件程度)

※月例分の「再印字指示書」は発生時のみ毎月下旬に提供する。(最大5件/月程度)

## (6) 帳票の封入・封緘

作成した帳票は、「⑥封筒」・委託者が提供する浜松市専用封筒に、封入・封緘すること。

封入・封緘作業で、委託者から別途提供する浜松市専用封筒・チラシ等の運搬は受託者が行い、要する経費も当委託料に含むものとする。

## 【当初帳票】

下記の順番で封入・封緘すること。

「③指定通知」

「⑤事務の手引」

「⑦お知らせチラシA」

「②税額通知(特徴義務者)」

「⑧お知らせチラシB」

「①税額通知（納税義務者）」

「④納入書」（製本したもの）

- ・「⑥封筒」≪A封筒≫に「③指定通知」の宛名部分及び郵便バーコードが見えるように封入すること。封入数が多く「⑥封筒」≪A封筒≫に封入が困難な場合は、「⑥封筒」≪C封筒≫を使用し、「③指定通知」に印字された宛先部分を記載してクラフトテープ等により確実に封緘すること。ただし、≪C封筒≫の重量を含めて4kgを超えないこと。
- ・封入物（封筒の重量を含む）が4kgを超えるものは別に仕分ける。4kg超30kg以内の特徴義務者分は、特徴義務者ごとに受託者が用意した段ボール（長さ、幅及び厚さの合計は160cm以内）1箱に封入し、30kgを超える場合は2箱に分割して封入する。各段ボールに「③指定通知」に印字された宛先部分を記載し、封緘して納品すること。
- ・「①税額通知（納税義務者）」「②税額通知（特徴義務者）」「④納入書」がない事業所もあるので注意すること。

#### 【月例で新規特徴事業者となった場合の帳票】

当初帳票と同様の順序で「⑥封筒」≪A封筒≫に封入・封緘すること。

- ・封入数が多く「⑥封筒」≪A封筒≫に封入が困難な場合は、「⑥封筒」≪C封筒≫を使用し、「③指定通知」に印字された宛先部分を記載してクラフトテープ等により確実に封緘すること。
- ・「①税額通知（納税義務者）」「②税額通知（特徴義務者）」「④納入書」がない事業所もあるので注意すること。

#### 【月例で税額更正した事業者の場合の帳票】

下記の順番で封入・封緘すること。

「②税額通知（特徴義務者）」又は「⑨特別徴収税額変更通知書についてのお知らせ」

「①税額通知（納税義務者）」

「④納入書」（製本したもの）

- ・「⑥封筒」≪B封筒≫に「②税額通知（特徴義務者）」又は「⑨特別徴収税額変更通知書についてのお知らせ」の宛名部分及び郵便バーコード欄が見えるように、それぞれの帳票を折って封入すること。
- ・封入数が多く「⑥封筒」≪B封筒≫に封入が困難な場合や「④納入書」がある場合は、浜松市専用封筒又は「⑥封筒」≪C封筒≫を使用すること。
- ・浜松市専用封筒又は「⑥封筒」≪C封筒≫を使用する場合は、封筒に宛先を記載すること。
- ・大多数の事業所には「④納入書」がなく、また「①税額通知（納税義務者）」がない事業所もあるので注意すること。

#### (7) 帳票の仕分・梱包

封入・封緘した帳票は、郵便料金帯及び郵便番号順に並べて梱包すること。

## (8) 成果品の納品

## 【当初分】

- ・委託者が指示する日（令和7年5月15日を予定）に、委託者が指定する場所へ納品すること。
- ・4kgを超えるもの、「桁オーバーリスト」に該当するもの及び引き抜き分は、元目分庁舎1階市民税課へ納品すること。
- ・帳票の再印字分は、依頼後3開庁日以内に1階市民税課へ納品すること。

## 【月例分】

- ・委託者が指定する日（データ引渡後8開庁日以内）に、1階市民税課へ納品すること。

## 【白紙の帳票】

- ・「B帳票印刷予定部数一覧表5」の「5. 印刷した空欄のもの・予備」は、当初分の成果品納品と同時に1階市民税課へ納品すること。

## 【その他】

- ・成果品と併せて、次の資料を各期日までに提出すること。
  - ※ ただし、不測の事態等が発生した場合は、委託者に申出を行い、期日を委託者と受託者双方で協議・決定できることとする。
- ・梱包されている順番に生産管理番号・指定番号・封入物・重量帯の情報が分かるような MS-Excel ファイル形式又は CSV ファイル形式のもの 《期日：納品日の7開庁日前》
- ・分類ごとの重量帯及び納品件数（引き抜き分の通数が分かるように）を集計した MS-Excel ファイル形式又は CSV ファイル形式のもの 《期日：納品日の2開庁日前》
- ・別途指示する印字内容のサンプル（封入・封緘された状態で30部程度）  
《期日：当初分の成果品納品前で、委託者が指定する日》

## 5-4 確認検査

### (1) 成果品の検査

成果品の納品までに、次の検査を行う。検査方法は成果品からの抽出検査とし、50～100件程度検査する。封緘された成果品の開封を伴うため、再封緘用の封筒を受託者が用意すること。

- ・誤封入をしていないか
- ・封筒の窓から必要な情報が確認できるか、不必要な情報が見えていないか
- ・個人情報を取り扱う作業場等の管理状況は適切か
- ・個人情報を含む帳票等の保管状況は適切か
- ・印字のズレがないか

### (2) 追加検査・状況報告等

委託者が必要と認めた場合は、随時検査又は受託者に状況報告を求めることができるものとする。