

第6 個人市民税・県民税給与支払報告書（総括表）関係帳票 A 業務技術仕様書6

給与支払報告書（総括表）関係帳票として以下の帳票を取り扱うこととする。

- ①給与支払報告書（総括表）紙給報事業者用・・・・・・・・・・（以下、「①総括表紙給報」）
- ②封筒1種類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（以下、「②封筒」）
- ③お知らせチラシA
- ④お知らせチラシB

6-1 業務スケジュール

(1) 帳票作成の準備

令和7年10月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9月末までに印刷・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8月1日から令和7年11月15日まで

【令和6年分】

令和7年8月上旬 様式校正の調整を開始

令和7年9月下旬 様式の承認

令和7年10月上旬 印字テスト用データ提供

令和7年10月中旬 印字テスト承認

令和7年10月下旬 帳票データ提供・引き抜きリスト提供

令和7年11月上旬 成果品を納品

6-2 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6」のとおりとする。

(データの種類)

総括表税理士関与.csv

総括表税理士非関与.csv

総括表_手書き事業所(税理士関与).csv

総括表_手書き事業所(税理士非関与).csv

総括表_eLTAX事業所(税理士関与).csv

総括表_eLTAX事業所(税理士非関与).csv

未登録外字あり・桁オーバーリスト(総括表税理士関与).csv

未登録外字あり・桁オーバーリスト(総括表税理士非関与).csv

(2) データの提供時期

令和7年10月下旬

(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。

6-3 作業概要

(1) 帳票内容の印字・

受託者は、「**6-1 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6」）を委託者から收受し、「C帳票レイアウト仕様書6」のとおり、データ印字を行うこと。

ただし、「①総括表紙給報」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。

「①総括表紙給報」

下記の2種類に仕分け印字すること

A 手書きあり事業所

B 手書きなし事業所

事業所の詳細

「D提供データ仕様書6」の「a. 総括表.csv」のNo.24項目「RTXT 総括指定番号」と、「D提供データ仕様書6」の「b. 総括表_eLTAX 事業所.csv」のNo.1項目「指定番号」が一致しない事業所を抽出する。

A 手書きあり事業所…上記条件で抽出した事業所の指定番号と、「D提供データ仕様書6」の「c. 総括表_手書き事業所.csv」のNo.1項目「指定番号」が一致する事業所

B 手書きなし事業所…上記条件で抽出した事業所の指定番号と、「D提供データ仕様書6」の「c. 総括表_手書き事業所.csv」のNo.1項目「指定番号」が一致しない事業所

上記2種類に仕分けた後、「業務共通仕様書（全般）1 1 郵便物仕分分類 区内特別郵便物仕分分類」の郵便局ごと区内特別郵便適用有無を判定する。区内特別郵便適用有となった事業所には、宛名部分の指定する場所に「区内特別郵便」と印字する。

(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6」のとおりとする。

「①総括表紙給報」

項目	仕様
ア 寸法規格	縦8.3インチ×横12.5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6」のとおり
ウ 刷 色	1～2枚目 片面印刷 2色刷り 3～4枚目 両面印刷 1色刷り
エ 加 工	4枚中2枚にミシン目加工あり

「②封筒」

項目	仕様

ア 封筒のサイズ・形状・デザイン	「①総括表紙給報」専用・アドヘア糊付・料金後納郵便用封筒 表面・裏面 1色刷り リサイクル可能な素材での窓空き 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6」及び別添見本 を参考とすること。
イ 紙 質	60kg以上70kg以下の緑色再生紙
ウ その他	「①総括表紙給報」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。

「③お知らせチラシA」・「④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6」のとおり
ウ 刷 色	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。

(3) 帳票の製本等

「①総括表紙給報」

表紙右側の給与支払報告書（総括表）・2枚目右側の仕切紙普通徴収の2枚をミシン目で切り離せるように製本すること。

枚目	色	備考
1枚目	(表) 2色刷 (青色・赤色)	ミシン目あり
	(裏) 印刷なし	
2枚目	(表) 2色刷 (青色・赤色)	ミシン目あり
	(裏) 印刷なし	
3枚目	(表) 1色刷 (青色)	
	(裏) 1色刷 (青色)	
4枚目	(表) 1色刷 (青色)	
	(裏) 1色刷 (青色)	

(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、封緘せず、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」を基に引抜きを行い、その他の帳票と区分して納品すること。

※引抜き対象件数は100件程度を想定。

※引抜きリストはデータで提供する。

(5) 帳票の再印字

帳票の再印字は行わない。

(6) 帳票の封入・封緘

印字製本した「①総括表紙給報」、委託者が別途支給する「給与支払報告書（総括表）」「給与支払報告書（個人別明細書）」、作成した「③お知らせチラシA」「④お知らせチラシB」の順で「②封筒」に封入・封緘すること。

給与支払報告書（個人別明細書）の封入枚数・並び順・封入封筒種別

区分	作業内容
A 手書きあり事業所	「給与支払報告書（総括表）」2枚と「給与支払報告書（個人別明細書）」を在職人数に合わせ必要枚数を括束して封入すること。 封入枚数は以下の計算のとおりとする。 $\{ \text{在職人数} / 5 \text{ (小数点以下切捨て)} + 1 \} \times 5$ ※算出結果が10以上の場合は、10とする。 「②封筒」に封入・封緘すること。
B 手書きなし事業所	「②封筒」に封入・封緘すること。
その他	「A 手書きあり事業所」の封入物である給与支払報告書（総括表）、給与支払報告書（個人別明細書）は委託者が別途支給する。 束ねる梱包資材や支給品の運搬に要する費用は、受託者が負担すること。 給与支払報告書はA5サイズで、封入枚数「0枚」の事業者は約16,000社、「5枚」は約5,000社、「10枚」は約500社程度。

(7) 帳票の仕分・梱包

封入後、重量別でそれぞれを「業務共通仕様書（全般）11 郵便物仕分分類 区内特別郵便物仕分分類」の郵便局ごとに分けて梱包すること。なお、仕分分類で分類されない帳票は区分・仕分けの指定がないため、数量を把握しやすい通数ごとに梱包すること。

重量：50g以内、100g以内（重量帯については変更の可能性あり）

箱記載例（区内特別郵便物）

浜松市 給与支払報告書（総括表）	
種別：手書きあり	
仕分：浜松郵便局 〒430-09	
重量：50g以内	
入数：200通	箱番号：1/1
管理番号 ###	～ ###

(8) 成果品の納品

委託者が指定する日までに、委託者が指定する場所へ納品すること。

- ア 「**6-3 作業概要** (4) 帳票の引抜き」で引き抜いた分以外は、委託者が指定する場所へ納品すること。
- イ 「**6-3 作業概要** (4) 帳票の引抜き」で引き抜いた分は、元目分庁舎1階市民税課へ納品すること。
- ウ 「B印刷帳票予定部数一覧表6」の「6. 印刷した空欄のもの・予備」は、成果品納品と同時に1階市民税課へ納品すること。
- エ 成果品と併せて、次の資料を各期日までに提出すること。

(7) 梱包されている順番に生産管理番号・指定番号・郵便番号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

(イ) 「共通仕様書（全般）11郵便物仕分分類 区内特別郵便物仕分分類」及びその他の分類ごとの重量帯、納品件数（引き抜き分の通数が分かるように）及び箱数を集計した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

※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。

(ウ) 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10部程度）

期日：成果品納品前で委託者が指定する日

6-4 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。

- ・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
- ・封入物が正しく封入されているか
- ・印字のズレはないか

(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。