

## 第8 法人市民税関係帳票 A業務技術仕様書8

法人市民税関係帳票として以下の帳票を取り扱うこととする。

- |   |                      |
|---|----------------------|
| ① 法人市民税確定・中間申告書・・・・・・・・・・                           | (以下、「①確定・中間申告書」)     |
| ② 法人市民税予定申告書・・・・・・・・・・                              | (以下、「②予定申告書」)        |
| ③ 法人市民税均等割申告書・・・・・・・・・・                             | (以下、「③均等割申告書」)       |
| ④ 法人市民税納付書・・・・・・・・・・                                | (以下、「④納付書」)          |
| ⑤ 法人市民税申告書発送用封筒・・・・・・・・・・                           | (以下、「⑤封筒」)           |
| ⑥ 法人市民税確定・予定申告書記載例・・・・・・・・                          | (以下、「⑥確予申記載例」)       |
| ⑦ 法人市民税課税標準の分割に関する明細書・・・・・・・・                       | (以下、「⑦分割明細書」)        |
| ⑧ 法人市民税均等割申告書・減免申請書記載例・・・・・・・・                      | (以下、「⑧均等割記載例」)       |
| ⑨ 法人市民税減免申請書・・・・・・・・・・                              | (以下、「⑨減免申請書」)        |
| ⑩ 市税(法人市民税)の減免申請書の提出について(依頼)<br>・・・・・・・・・・          | (以下、「⑩減免申請依頼」)       |
| ⑪ 収益事業関係書類の提出について・・・・・・・・                           | (以下、「⑪収益事業関係依頼」)     |
| ⑫ 社会福祉法人・更生保護法人・学校法人等の収益事業判定票<br>・・・・・・・・・・         | (以下、「⑫収益事業判定票」)      |
| ⑬ 法人市民税に関する案内文(大法人の電子申告義務化に<br>ついて)・・・・・・・・・・       | (以下、「⑬法人市民税に関する案内文」) |
| ⑭ 通算法人又は通算法人であった法人の課税標準となる法人<br>税額に関する計算書・・・・・・・・・・ | (以下、「⑭第二十号様式別表一」)    |

## 8-1 業務スケジュール

業務期間は、令和8年10月1日から令和10年3月31日までとする。

### (1) 帳票作成の準備

令和9年4月からの業務にむけ、受託者は委託者と協議し、令和9年3月末までに、業務スケジュールの調整、テスト等の事前準備を行うこと。

#### ア 計画・準備

内容	時期
業務日程調整	令和8年10月上旬～令和8年10月下旬
帳票仕様確認・校正（均等割申告書を除く）	令和8年11月上旬～令和9年2月上旬
印刷・印字・印字位置・封入テスト、確認検査（均等割申告書を除く）	令和9年2月下旬

#### イ 確定・中間・予定申告書作成

内容	時期
印字データ受渡し	令和9年4月～令和10年3月 毎月5日
帳票印刷・データ印字	令和9年4月～令和10年3月 毎月5日～20日の期間
納品	令和9年4月～令和10年3月 毎月20日

#### ウ 均等割申告書作成

内容	時期
帳票仕様確認	令和9年11月上旬～令和9年12月下旬
印字データ受渡し	令和9年12月下旬
帳票印刷・データ印字	令和10年1月上旬～令和10年2月下旬
納品	令和10年3月上旬

なお、上記イ、ウともにデータ印字せず様式のみ印刷した帳票（以下、「データ印字無し帳票」という。）を、データ印字した帳票と区分して納品することとする。

## 8-2 データ貸与

### (1) 貸与データの仕様

法人市民税関係帳票のデータ仕様は、「D提供データ仕様書8」のとおりとする。

法人確定申告書（毎月）	約 23,800件/年
法人中間申告書（随時）	※確定申告書の件数に含む
法人予定申告書（毎月）	約 8,200件/年
法人納付書（随時）	約 4,300件/年
法人均等割申告書（3月）	約 800件/年

### 8-3 作業概要

#### (1) 帳票内容の印字

受託者は、「8-1 業務スケジュール」に基づき、委託者から印字用のデータ貸与を受け、「C帳票レイアウト仕様書8」のとおり帳票用紙を作成するとともに、必要なデータ印字を行うこと。データ印字を行う帳票は、「①確定・中間申告書」、「②予定申告書」、「③均等割申告書」、「④納付書」とする。

※複写式用紙の3枚目まで印字できる印字圧のプリンターを使用すること

印字色：1色（黒）

印字文字：帳票枠内左寄せ、原則7ポイント以上

#### (2) 各種帳票・封筒の作製・印刷の詳細

##### 「① 確定・中間申告書」

項目	仕様
ア 紙質	3枚複写ノンカーボン N40 相当
イ サイズ	縦280mm × 横375mm
ウ 刷色・印字レイアウト	片面1色 [茶] 刷り（ただし、3枚目のみ両面印刷） 「C帳票レイアウト仕様書8」①のとおり
エ 帳票の加工	法人市民税確定・中間申告書、送付先と法人市民税納付書の境目にミシン目加工をすること。 納品分の帳票については、右側の余白部分をカットしない。 毎月発送分は右側の余白部分をカットする データ印字無し帳票は、連続帳票とする。
オ その他	データ印字有り カスタマーバーコード印字有り

##### 「② 予定申告書」

項目	仕様
ア 紙質	3枚複写ノンカーボン N40 相当
イ サイズ	縦280mm × 横375mm
ウ 刷色・印字レイアウト	片面1色 [緑] 刷り（ただし、3枚目のみ両面印刷） 「C帳票レイアウト仕様書8」②のとおり
エ 帳票の加工	法人市民税予定申告書・送付先と法人市民税納付書の境目にミシン目加工をすること。 納品分の帳票については、右側の余白部分をカットしない。 毎月発送分は右側の余白部分をカットする データ印字無し帳票は、連続帳票とする。

オ その他	データ印字有り カスタマーバーコード印字有り
-------	---------------------------

## 「③ 均等割申告書」

項目	仕様
ア 紙質	3枚複写ノンカーボン N40 相当
イ サイズ	縦280mm × 横375mm
ウ 刷色・印字レイアウト	片面1色 [紫] 刷り (ただし、3枚目のみ両面印刷) 「C帳票レイアウト仕様書8」③のとおり
エ 帳票の加工	法人市民税均等割申告書・送付先と法人市民税納付書の境目にミシン目加工をすること。 納品分の帳票については、右側の余白部分をカットしない。 データ印字無し帳票は、連続帳票とする。
オ その他	データ印字有り カスタマーバーコード印字有り

## 「④ 納付書」

項目	仕様
ア 紙質	3枚複写ノンカーボン N40 相当
イ サイズ	縦175mm × 横100mm
ウ 刷色・印字レイアウト	片面1色 [茶] 刷り (ただし、3枚目のみ両面印刷) 「C_帳票レイアウト仕様書8」④のとおり
エ 帳票の加工	(データ印字無し帳票) 連続帳票は、カットしない。 単独帳票は、右側・左側の余白部分、上下の切り取り線と真ん中にある切り取り線はカットする。 (データ印字有り帳票) 帳票は、単独帳票とする。 帳票は、「申告区分」の「その他」に「見込」と記載されるように処理する。 ※処理方法は、委託者と受託者で協議し決定する。
オ その他	データ印字有り

## 「⑤ 封筒」

項目	仕様
ア 紙質	クラフト紙

イ サイズ・形状・デザイン	角型2号・表裏面黒一色刷り 紙としてリサイクル可能な素材での窓空き、のり付き（アドヘア加工）、中央下部に差出人印刷、エコインキ等を使用し、その旨を明示すること。 ※①～③の各申告書の宛名部分が郵便あて先として見えるように、封筒及び封筒窓空き部分のサイズを調整すること。 ※「C帳票レイアウト仕様書8」⑤のとおり
ウ 刷色	表・裏1色刷り

## 「⑥ 確予申記載例」

項目	仕様
ア 紙質	再生紙を使用すること
イ サイズ	A4
ウ 刷色・印字レイアウト	両面1色刷り 「C帳票レイアウト仕様書8」⑥のとおり
エ その他	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。 データ印字無し

## 「⑦ 分割明細書」

項目	仕様
ア 紙質	再生紙を使用すること
イ サイズ	A4
ウ 刷色・印字レイアウト	両面1色刷り 「C帳票レイアウト仕様書8」⑦のとおり
エ その他	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。 データ印字無し

## 「⑧ 均等割記載例」

項目	仕様
ア 紙質	再生紙を使用すること
イ サイズ	A4
ウ 刷色・印字レイアウト	両面1色刷り 「C帳票レイアウト仕様書8」⑧のとおり
エ その他	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

	こと。 データ印字無し
--	----------------

## 「⑨減免申請書」

項目	仕様
ア 紙質	再生紙を使用すること
イ サイズ	A4
ウ 刷色・印字レイアウト	片面1色刷り 「C帳票レイアウト仕様書8」⑨のとおり
エ その他	提出用と控用の2枚セットとすること。 データ印字無し

## 「⑩減免申請依頼」

項目	仕様
ア 紙質	再生紙を使用すること
イ サイズ	A4
ウ 刷色・印字レイアウト	片面1色刷り 「C帳票レイアウト仕様書8」⑩のとおり
エ その他	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。 データ印字無し

## 「⑪収益事業関係依頼」

項目	仕様
ア 紙質	再生紙を使用すること
イ サイズ	A4
ウ 刷色・印字レイアウト	片面1色刷り 「C帳票レイアウト仕様書8」⑪のとおり
エ その他	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 データ印字無し

## 「⑫収益事業判定票」

項目	仕様
ア 紙質	再生紙を使用すること

イ サイズ	A4
ウ 刷色・印字レイアウト	両面1色刷り 「C帳票レイアウト仕様書8」⑫のとおり
エ その他	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 データ印字無し

## 「⑬法人市民税に関する案内文」

項目	仕様
ア 紙質	再生紙を使用すること
イ サイズ	A4
ウ 刷色・印字レイアウト	両面印刷、表・裏ともに3色（黒・青・赤） 「C帳票レイアウト仕様書8」⑬のとおり
エ その他	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 データ印字無し 内容の変更によっては1～2枚になる

## 「⑭第二十号様式別表一」

項目	仕様
ア 紙質	再生紙を使用すること
イ サイズ	A4
ウ 刷色・印字レイアウト	両面1色刷り 「C帳票レイアウト仕様書8」⑭のとおり
エ その他	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 データ印字無し

## (3) 帳票の製本

帳票製本はしない。

## (4) 帳票の引抜き

受託者は、封入した各申告書から、委託者が提供する引抜き対象リストに掲載された申告義務者分を引き抜き、他の帳票とは別に、帳票の種類別・申告義務者区分別に五十音順に並べ、それぞれの仕分けが分かるように梱包して封緘せずに納品すること。

引抜き対象リストは、宛名番号・名称・所在地を一覧としたCSV形式のファイルで提供す

る。引抜き対象リストの提供日時は、委託者と受託者で協議し決定する。

なお、引抜き対象リスト「当月の連結法人対象リスト」にある申告義務者分だけは、「⑭第二十号様式別表一」を封入物に追加し、封入し、封緘し、梱包して納品すること。

(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

「①確定・中間申告書」

「①-1 確定申告書」

「D提供データ仕様書8」の「a. 申告書（納付書一体形式）編集.CSV」のNo.58 項目「RTXT 申告区分2」の内容が [50] のデータについて、次のア～エの条件に応じて分類し、次ページの表に従って必要な封入物を「⑤封筒」に封入し、封緘する。

ア 地方税法施行令第7条の4ただし書きに該当する法人

No.88 項目「法人格区分」 = [31]

イ ア以外で、申告期限延長法人でなく、かつ、分割法人のうち本店市内で支店市外の法人

「D提供データ仕様書8」の「a. 申告書（納付書一体形式）編集.CSV」

No.88 項目「法人区分」 = [31] 以外

No.89 項目「延長月数」 = [空白又は0]

No.90 項目「分割区分」 = [2]

ウ ア以外で、申告期限延長法人でなく、かつ、分割法人のうち本店市外で支店市内の法人もしくは非分割法人

「D提供データ仕様書8」の「a. 申告書（納付書一体形式）編集.CSV」

No.88 項目「法人区分」 = [31] 以外

No.89 項目「延長月数」 = [空白又は0]

No.90 項目「分割区分」 = [2] 以外

エ ア以外で、申告期限延長法人であり、かつ、分割法人のうち本店市内で支店市外の法人

「D提供データ仕様書8」の「a. 申告書（納付書一体形式）編集.CSV」

No.88 項目「法人区分」 = [31] 以外

No.89 項目「延長月数」 = [空白又は0] 以外

No.90 項目「分割区分」 = [2]

オ ア以外で、申告期限延長法人であり、かつ、分割法人のうち本店市外で支店市内の法人もしくは非分割法人

「D提供データ仕様書8」の「a. 申告書（納付書一体形式）編集.CSV」

No.88 項目「法人区分」 = [31] 以外

No.89 項目「延長月数」 = [空白又は0] 以外

表 8-3-1-1

申告義務者区分	① 確定・ 中間申 告書	⑥ 確予申 記載例	⑦ 分割明 細書	④ 納付書	⑪ 収益事 業関係 依頼	⑫ 収益事 業判定 票	⑬ 法人市 民税に 関する 案内文	⑭ 第二十 号様式 別表一	⑮ 封筒
ア	○	○			○	○	○		○
イ	○	○	○				○		○
ウ	○	○					○		○
エ	○	○	○	○			○	○	○
オ	○	○		○			○	○	○

#### 「①-2 中間申告書」

「D提供データ仕様書8」の「a. 申告書（納付書一体形式）編集.CSV」のNo.58 項目「RTXT 申告区分2」の内容が[20]のデータについて、次のア、イの条件に応じて分類し、下表に従って必要な封入物を「⑤封筒」に封入し、封緘する。

ア 本店市内で支店市外の法人

「D提供データ仕様書8」の「a. 申告書（納付書一体形式）編集.CSV」

・No.90 項目「分割区分」 = [2]

イ ア以外の法人

「D提供データ仕様書8」の「a. 申告書（納付書一体形式）編集.CSV」

・No.90 項目「分割区分」 = [2] 以外

表 8-3-1-2

申告義務者区分	① 確定・中間 申告書	⑥ 確予申記載例	⑦ 分割明細書	⑬ 法人市民税 に関する案 内文	⑮ 封筒
ア	○	○	○	○	○
イ	○	○		○	○

#### 「② 予定申告書」

「D提供データ仕様書8」の「b. 予定申告書（納付書一体形式）編集.CSV」のNo.58 項目「RTXT 申告区分2」の内容が[10]のデータについて、次のア、イの条件に応じて分類し、作成した「②

予定申告書」と「⑥確予申記載例」を「⑤封筒」に封入、封緘する。

ア 市内の法人

「D提供データ仕様書8」の「b. 予定申告書（納付書一体形式）編集.CSV」

- ・ No.166 項目「分割区分」 = [1]、[2]

イ 市外の法人

「D提供データ仕様書8」の「b. 予定申告書（納付書一体形式）編集.CSV」

- ・ No.166 項目「分割区分」 = [3]

表 8-3-1-3

申告義務者区分	② 予定申告書	⑥ 確予申記載例	⑬ 法人市民税 に関する案 内文	⑤ 封筒
ア	○	○	○	○
イ	○	○	○	○

「③均等割申告書」

「D提供データ仕様書8」の「c. 均等割申告書（納付書一体形式）編集.csv」のNo58項目「RTXT 申告区分2」の内容が[45]のデータについて、次のア、イの条件に応じて分類し、下表に従って必要な封入物を「⑤封筒」に封入する。

ア 課税者

「D提供データ仕様書8」の「c. 均等割申告書（納付書一体形式）編集.CSV」

- ・ No.87 項目「課税区分」 = [2]
- ・ No.88 項目「法人格区分」 = [08]、[13]、[14]、[16] 以外

イ 課税免除者

「D提供データ仕様書8」の「c. 均等割申告書（納付書一体形式）編集.CSV」

- ・ No.87 項目「課税区分」 = [2] No.88 : 法人格区分 = [08]、[13]、[14]、[16]

表 8-3-1-4

申告義務者区分	③ 均等割申告書	⑧ 均等割記載例	⑨ 減免申請書	⑩ 減免申請依頼	⑤ 封筒
ア	○				○
イ	○	○	○	○	○

※帳票レイアウト項目 78 は、委託者が指定した数字を印字すること。

※イについては、帳票レイアウト項目 39 から 52 へ印字する全桁数分を\*で印字すること。

※イのみNo.88 項目「法人格区分」 = [08]、[13]、[14]、[16] のそれぞれに分けて納品すること。

(7) 帳票の仕分・梱包

封入・封緘した帳票（引抜き分を除く）は、申告種類別・申告義務者区分別に五十音順に並べ、梱包すること。

梱包箱には、内容物が確認できるよう、箱の外から見える位置に、箱番号・梱包物の帳票種類・梱包数を記載すること。

箱記載例1

浜松市 法人確定申告書 箱番号 1
梱包数 1, 000通

(8) 成果品の納品

「**8-1 業務スケジュール**」で指定した納品時期に、下記資料とともに元目分庁舎1階市民税課へ納品すること。

- ・納品通数を記した納品書

#### 8-4 確認検査

委託者は、成果品の納入時に以下に掲げる検査を行う。検査方法は成果品からの抽出検査とし、10～20件程度検査をする。

##### (1) 成果物の検査

###### ア 印字・印刷状態の検査

- (ア) 成果品物の印字内容に誤謬がないか
- (イ) 成果品は仕様に沿って作成されているか

###### イ 印刷内容の検査

- (ア) 誤った納税義務者の情報を印字していないか
- (イ) 納税義務者の納付額が誤って印字していないか

###### ウ 納品内容の検査

- (ア) 封入パターンごとに封入物が封入されているか
- (イ) 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

##### (2) 追加検査・状況報告等

「①確定・中間申告書」及び「②予定申告書」は、毎月作成し、件数が数千件に及ぶ月もあり、成果品納入後の確認検査では、誤謬等を発見しても手直しする十分な時間を確保することができない。このため、計画・準備段階で「印刷・印字・封入テスト」を行い、その結果について確認検査を実施することとする。

また、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こととする。