

給与支払報告書等関連事務業務
仕様書

浜松市 財務部 市民税課

目 次

1. 委託内容	
1.1 委託の名称	1 頁
1.2 業務委託の期間	1 頁
1.3 業務委託の範囲	1 頁
1.4 業務に必要な消耗品、機器及びソフトウェアの調達	2 頁
1.5 業務実施に際して遵守すべきこと	2 頁
1.6 業務における瑕疵について	2 頁
2. 基本要件	
2.1 処理対象件数及び処理スケジュール	4 頁
2.2 性能要件	4 頁
2.3 受託者の体制	4 頁
2.4 作業従事者の服務規律	5 頁
2.5 本市との連携	5 頁
2.6 作業場所	5 頁
2.7 作業場所の原状回復	6 頁
3. 事前準備処理業務	
3.1 マニュアル作成	7 頁
3.2 教育	7 頁
3.3 執務環境の整備	7 頁
3.4 仕組みの構築	7 頁
3.5 税制改正等の対応	7 頁
3.6 テスト	7 頁
4. 当初課税処理業務	
4.1 作業するに当たって	8 頁
4.2 開封受付	8 頁
4.3 精査	10 頁
4.4 スキャニング	11 頁
4.5 データ入力	12 頁
4.6 本市税務システムへの申告内容の入力	13 頁
4.7 入力データ精査（エラー修正処理）	13 頁
4.8 他市区町村へ回送する資料のデータ作成業務	13 頁
4.9 他市区町村から回送されてきた資料の印刷作業	14 頁

4.10	箱詰資料管理	14 頁
4.11	納品の時期	15 頁
5.	特別徴収月例処理業務	
5.1	作業するに当たって	16 頁
5.2	開封受付	16 頁
5.3	スキャニング準備	17 頁
5.4	イメージ紐付け	17 頁
5.5	並び替え	18 頁
5.6	箱詰資料管理	18 頁
5.7	納品の時期	18 頁
6.	軽自動車税(環境性能割)のデータパンチ業務	
6.1	業務内容	19 頁
7.	届出及び報告	
7.1	届出及び報告	20 頁
8.	事故発生時の対応	
8.1	事故発生時の対応	20 頁
9.	委託料の支払	
9.1	支払額及び支払時期	20 頁
9.2	税制改正及び本市税務システム改修による必要な費用	21 頁
10.	その他及び注意事項	
10.1	再委託	22 頁
10.2	情報提供	22 頁
10.3	業務管理方法	22 頁
10.4	検査及び立会い	22 頁
10.5	会議体への参画	23 頁
10.6	番号法における個人番号の取扱い	23 頁
10.7	疑義	24 頁
10.8	最重要事項	24 頁
	参考「処理一覧表」	25 頁
	別紙A「受付件数表」	26 頁
	別紙B「入力データ納品表」	27 頁
	様式1「機密保持に関する誓約書」	28 頁
	様式2「作業実施に関する報告書」	29 頁

様式 3 「処理実施体制表」	31 頁
様式 4 「課税資料等保管責任者及び保管方法に係る届出書」	33 頁
様式 5 「再委託に関する協議依頼書」	34 頁
様式 6 「業務委託一部下請負届」	36 頁

当初課税処理業務指示書

郵便仕分け処理フロー	38 頁
給与支払報告書処理フロー	39 頁
公的年金等支払報告書処理フロー	41 頁
市民税・県民税申告書（委託者にてデータ入力済分）処理フロー	42 頁
市民税・県民税申告書（郵送分等）処理フロー	43 頁
郵送等で提出された市民税・県民税申告書本市税務システム入力指示書	44 頁
所得税確定申告書処理フロー	52 頁
他市区町村へ回送する資料のデータ作成業務指示書	53 頁

特別徴収月例処理業務指示書

軽自動車税(環境性能割)データパンチ処理業務指示書

課税資料イメージ作成及びデータ入力指示書

共通	62 頁
所得税確定申告書	71 頁
市民税・県民税申告書	87 頁
公的年金等支払報告書	93 頁
給与支払報告書	106 頁

1. 委託内容

1.1 委託の名称

給与支払報告書等関連事務業務（以下「本業務」という。）

1.2 業務委託の期間

契約締結日から令和8年9月25日まで

1.3 業務委託の範囲

委託範囲は下記の業務のとおりとする。

また、契約期間内は下記の履行期間に捉われず、問題が発生した場合や委託者からの問合せに対応をすること。

なお、各業務の詳細については、本仕様書の該当箇所を参照すること。

- (1) 事前準備処理業務（履行期間：初年度は9月1日から翌年の1月15日までとし、2年目以降は毎年10月1日から翌年の1月15日までとする）

下記の(2)当初課税処理業務及び(3)特別徴収月例処理業務を行うための事前準備を行う。

- ア 受託者は業務マニュアルを委託者の指導により作成する。
 - イ 受託者は作業従事者に対し、個人情報の取扱いを教育する。
 - ウ 受託者は受託業務に使用する機器の整備（システム構築を含む）や執務環境を整える。
 - エ 受託者は業務の遂行にあたり、本仕様書の内容に基づいて、委託者と協議し、より良い仕組みを構築する。
 - オ 受託者は税制改正による業務運用及び本市税務システム改修による影響に対応する。
 - カ 受託者は本業務の履行時と同様の体制でテストを行い、仕様書に適合する正確な処理が行われるまで継続する。
- (2) 当初課税処理業務（履行期間：毎年1月4日から6月30日まで）

給与支払報告書（総括表、個人別明細書、仕切紙）、公的年金等支払報告書（総括表、個人別明細書、リスト形式）、市民税・県民税申告書（収支内訳書、関係資料）、及び国税連携システムにより送信された所得税確定申告書などの課税資料（以下「課税資料」という。）について、下記の処理を行う。

 - ア 給与支払報告書及び公的年金等支払報告書については、開封受付、精査、スキャニング、データ入力、入力データ精査（給与支払報告書のみ）、他市区町村へ回送する資料のデータ作成作業、他市区町村から回送されてきた資料の印刷作業、箱詰資料管理を行い、課税資料を納品するまでの全工程において必要な業務一式を行う。なお、作業履歴管理として、全工程において、事業所ごとに進捗状況を把握するとともに電子的に記録する。
 - イ 郵送等で提出された市民税・県民税申告書は、開封受付、スキャニング、データ入力、本市税務システムへの申告内容の入力を行い、委託者が申告相談で受付した市民税・県民税申告書（委託者にてデータ入力済分）は、スキャニング、データ入力、箱詰資料管理を行い、課税資料を納品するまでの全工程において必要な業務一式を行う。
 - ウ 国税連携システムにより送信された所得税確定申告書のうちK S K分について、第2表

のイメージデータからデータ入力を行う。

- (3) 特別徴収月例処理業務（履行期間：令和5年9月1日から令和8年9月15日まで）
郵送やe L T A X（委託者が紙で打出し）などにより提出された給与所得者異動届出書及び普通徴収から特別徴収への切替届出書（以下「月例書類」という。）について、開封受付、精査（項目のチェック）入力、イメージ紐付け、特徴事業所への架電（税額連絡等）、並べ替え、箱詰資料管理を行い、月例書類を納品するまでの全工程において必要な業務一式を行う。
- (4) 軽自動車税環境性能割にかかる申告書の出力・データ入力等（履行期間：令和5年10月1日から令和8年9月15日まで）
委託者が提供する申告書(33号の4様式)イメージデータ(PDF)に記載された「課税標準額」「税額」「税率区分」「税率区分コード」の4項目を、別途提供する申告書データ(CSV)の該当箇所へパンチ入力し、エクセル形式に変換して納品する。

1.4 業務に必要な消耗品、機器及びソフトウェアの調達

本業務を行うにあたり、委託者の負担で調達して受託者に貸与する物品は、各種受付印、スタンプ、バーコード読取機、普通徴収印、一枚印、給与支払報告書保存箱、箱詰用段ボール、箱詰用クラフトテープ、総括表、普徴仕切紙、副紙、浜松市専用封筒及び出力帳票等に使用するコピー用紙とする。

それ以外に必要な全て（筆記用具、文房具、消耗品、机、椅子、棚、パソコン（本市税務システムパソコンは除く）、プリンタ（本市税務システムパソコン用のプリンタは除く）、スキャナ、データ入力機器、ソフトウェア、データの納品に必要な電子媒体（DVD-RW等）、監視カメラ機器類、作業室入退室用電子錠等）は、受託者の負担で調達・設置し、それらの機器及びソフトウェアに係る費用、並びにその保守・運用に係る費用についても、受託者の負担とする。

なお、契約期間内であれば履行期間外であっても、後述の2.6「作業場所」に記載してある作業場所に整理整頓して置いておくことは可能とするが、委託者は管理義務を負わないものとする。

1.5 業務実施に際して遵守すべきこと

本業務で取り扱う個人情報及び業務に係る全てのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う際は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）を遵守し、市民の情報及びデータの保護に最善の努力を払うこと。

また、受託者は全作業従事者に「機密保持に関する誓約書」（様式1）を毎年記入させ、原本は受託者が保管し、写しを委託者に提出すること。

1.6 業務における契約不適合責任について

本業務範囲内で本仕様書及び委託者と受託者が協議の上で決定された事項に基づく作業並びに納品物について明らかに契約内容に適合しない状態にあることが発見され、一部又は全部が履行されない場合は、速やかに原因を究明し無償で対応を行うこと。既存環境等における本業務以外での外的原因がある場合は、その理由、改善対策案を可能な限り委託者に提示し、対応につい

て委託者の指示を受けること。

2. 基本要件

2.1 処理対象件数及び処理スケジュール

- (1) 処理予定対象件数
「受付件数表」(別紙A)及び「入力データ納品表」(別紙B)を参照すること。
- (2) 処理スケジュール
「受付件数表」(別紙A)及び「入力データ納品表」(別紙B)を参照するとともに、履行開始1か月前までに委託者から受託者に示される処理スケジュール案等をもとに作成すること。

2.2 性能要件

- (1) 当初課税処理業務
「受付件数表」(別紙A)で示す課税資料を受受し、「入力データ納品表」(別紙B)及び処理スケジュールで示す入力データ納品日までに、後述の4.7「入力データ精査(エラー修正処理)」の処理を完了した上で納品することが可能であること。
- (2) 特別徴収月例処理業務
「受付件数表」(別紙A)で示す月例書類を受受し、処理スケジュールで示す期限までに後述の5.6「箱詰資料管理」までの全工程の処理を完了させることが可能であること。

2.3 受託者の体制

受託者の業務の体制は、以下の条件を満たすこと。

- (1) 本業務の責任者
本業務の責任者として、業務全体を十分に管理でき、情報セキュリティに関する知識と経験を有している、受託者の正規社員を1名配置すること。
- (2) 作業場所(後述の2.6「作業場所」で記載の元目分庁舎2階作業室)の責任者
作業場所の責任者として、作業全体を十分に管理できる受託者の社員(上記(1)本業務の責任者とは違う者)を1名配置し、作業場所に常駐させること。常駐する期間は、令和5年9月1日(特別徴収月例処理業務の履行開始日)から令和8年9月15日(特別徴収月例処理業務の履行終了日)までとする。なお、作業場所の責任者が常駐できない場合(体調不良等による突発的に不在になる場合は除く)は、本業務の責任者が選任した受託者の社員を、作業場所の責任者の代替えとして、一時的に駐在させること。
- (3) 必要な技術者の技術・資格・要員
本業務を確実に履行させることが可能な能力と要員を配置すること。
- (4) 委託者との連絡体制
緊急時において、昼夜を問わず迅速な連絡を可能とすること。
- (5) 本業務の責任者の責任・権限
本業務の責任者の責任・権限を明確にし、問題等発生時の対応体制を明確にすること。

2.4 作業従事者の服務規律

本業務の作業従事者は、業務に適した服装とし、身だしなみを意識すること。また、身分を明確にするために名札を必ず着用させること。

2.5 本市との連携

受託者は、本業務の進捗状況、問題対応状況、品質管理状況等を定期的に報告すること。

また、報告内容に関して委託者から助言、指導等がある場合はその指示に従うこと。

- (1) 進捗スケジュールの作成、管理
- (2) 問題管理の実施
- (3) その他、円滑運用に資する各種作業 等

2.6 作業場所

作業場所は、浜松市中区元目町 120 番地の 1 元目分庁舎 2 階作業室 (12.6m×7.5m=94.5 m²) 及び荷物置場として使用することができる倉庫 (1.4m×5.4m=7.56 m²) とし、その他委託者が判断した業務については元目分庁舎内の指定した場所とする。

ただし、受託者から申出があり、委託者が必要と認めた場合は、受託者の負担で調達した場所での作業は可能とする。その際は「作業実施に関する報告書」(様式 2) を速やかに提出すること。なお、紙媒体の課税資料を元目分庁舎から外部へ持ち出すことは禁止とする。

元目分庁舎の利用に当たっては委託者の指示に従い、善良な管理者の注意義務 (民法第 400 条) をもって使用し、不明な点が生じたときは委託者と受託者にて協議するものとする。

- (1) 元目分庁舎への入退庁については、原則、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、平日の夜間及び市の休日 (土、日、国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号) に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日) に作業を行う場合は、事前に委託者の了承を得ること。また、元目分庁舎への入退庁に必要なセキュリティカードを受託者に 1 枚貸与するので、管理を厳重に行うこと。
- (2) 作業室の出入り口に、受託者の負担で調達したセキュリティが確保された電子錠を設置し、作業従事者等の入退室状況を記録し管理すること。また、緊急時に委託者が入室することができるように、入室に必要な鍵等を委託者に数枚貸与すること。
- (3) 元目分庁舎内で使用する光熱水費及び蛍光灯などの建物に付随する費用については委託者が負担する。なお、光熱水費に係る使用量によっては、委託者が受託者に対して是正を求める場合がある。
- (4) 元目分庁舎敷地内の駐車場及び駐輪場の使用は不可とする。ただし、荷物運搬や事務連絡などのための一時的な使用は可能とする。
- (5) 委託者と受託者間の専用内線、及び個人市民税特別徴収事業所への架電業務で使用するための電話回線は委託者が用意する。受託者が独自に電話回線を引くことは原則禁止とするが、データ入力を外部の作業場所にて行うことを目的としてスキヤニングした資料を、専用回線にて送信する場合等は、委託者と受託者が協議をした上で、受託者の負担にて専用回線を引くことは可能とする。
- (6) 作業室内に、死角が発生しないように、受託者の負担にて、後述の 10.6「番号法における

個人番号の取扱い」に記載してある性能以上の監視カメラを5台以上設置すること。また、必要に応じて、委託者が録画された映像を確認できるものとする。

- (7) 課税資料を紛失しないために、必要に応じて机や棚の隙間に目張りを行うこと。
- (8) 委託者側で、作業場所内にある機器等の移動又はレイアウト変更の必要が生じた場合は、委託者は受託者に事前に通知するものとし、これにかかる費用は委託者が負担する。
- (9) 元目分庁舎で行う定期点検や防災訓練等に対して、適切に対応すること。
- (10) 作業場所の整備や業務の実施に伴い発生する廃棄物等の処分については、受託者の費用及び責任において行うこと。

2.7 作業場所の原状回復

契約期間満了時までには、搬入した荷物等を撤去し、また、経年劣化を除き、受託者が故意や不注意、機器類の設置により作業場所を傷めた場合は、原状回復をしてから、委託者に作業場所を引き渡すこと。

3. 事前準備処理業務

3.1 マニュアル作成

受託者は、作業従事者が業務を滞りなく確実に遂行するために、委託者の指導及び委託者が作成した別途添付の「当初課税処理業務指示書」及び「特別徴収月例処理業務指示書」（以下「処理フロー」という。）を参考にして、業務マニュアルを作成すること。

なお、委託者が作成した処理フローを基に作業の流れを想定し、実情に合わせて業務の範囲内で見直しや調整を行いながら作成をし、委託者の了承を得ること。また、完成した業務マニュアルは、電子媒体にて委託者に提供すること。

3.2 教育

受託者は、作業従事者に対して、個人情報扱う業務のため、個人情報の取扱いについてPMS及びISMS教育をすること。また、番号法を遵守するための教育をすること。

なお、途中で業務を開始する者についても、同じ教育を受けさせること。

3.3 執務環境の整備

受託者は、業務を行うための執務環境を整えること。作業室内のパソコン、プリンタ、スキャナ、監視カメラ、作業室入退室用電子錠等の必要な機器の整備とシステムを構築すること。また、机、椅子、ロッカー等の備品類の設置と文房具等の消耗品を調達すること。作業室内で使用するパソコンは、必ずウィルス対策を導入し、最新のパターンファイルを適用すること。

3.4 仕組みの構築

受託者は、業務の仕様書に基づき委託者と協議をして、より良い仕組みを構築すること。

3.5 税制改正等の対応

受託者は、例年実施される税制改正に伴い、入力原票となる課税資料の様式改正等が行われた場合は、改正内容や具体的な業務変更点などの確認を行い対応すること。また、業務要件や税制改正により、本市税務システムの改修を行う必要がある場合は、入力データファイル仕様等への影響も想定されるため、委託者と影響する箇所等を確認し、対応すること。

3.6 テスト

受託者は、本業務の履行時と同様の体制でテストを行い、仕様書に適合する正確な処理が行われるまで継続すること。

テスト件数は別途指定するものとし（全ての課税資料で約100件程度を想定）、委託者の了承が得られるまで継続して行うこと。

4. 当初課税処理業務

4.1 作業するに当たって

- (1) 委託業務は、受託者が作成した業務マニュアルを基に作業を行うこと。業務マニュアルは、作業開始後であっても、委託者の助言や指示、又は受託者の判断（事前に委託者の了承が必要）により、業務の範囲内で見直しや調整を行うものとする。その際は随時受託者が作成した業務マニュアルを修正すること。
- (2) 疑義や不明なものは、不明点を明確にした上で、速やかに委託者に確認すること。委託者が確認したものは受託者に引き渡すので、引き続き作業を行うこと。
- (3) 後述の 4.5「データ入力」で委託者から示されたスケジュール表の最終のデータ納品日の前々々日（市の休日を除く）までに収受したものまでは全工程を行い、最終のデータ納品日の前々日以降に収受したものは、後述の 4.2「開封受付」までを完了させてから、課税資料を委託者に引き渡すこと。
- (4) 給与支払報告書及び公的年金等支払報告書については、電子データにて提出事業所の一覧表を作成し、受付日や支払者名の情報及び工程ごと（上記 4.1(3)の内容を含む）の進捗状況を記録し、電子データにて委託者に報告すること。

《令和 5 年の状況》 給与支払報告者は約 17,200 件、 年金支払報告者は約 150 件

- (5) 課税資料を紛失させないために、後述の 4.2「開封受付」にて封筒の通数及び後述の 4.3「精査」にて封筒内（給与支払報告書及び公的年金等支払報告書については複数の支払者が同時に提出された場合は支払者ごととし、市民税・県民税申告書については申告者ごととする）の全ての課税資料について、種類ごとの収受枚数と納品枚数を確認すること。なお、収受枚数と納品枚数に差が生じた場合は、課税資料の種類、枚数、理由等を委託者に説明すること。

4.2 開封受付

委託者が対応した窓口及び委託者から引き渡された郵便、宅配物及び庁内連絡便（以下「郵便物」という）を仕分け・開封し、課税資料の分類・受付作業を行う。

《郵便物仕分け・開封》

- (1) 1月4日から2月15日頃までは、元目分庁舎に届いた郵便物（繁忙期で1日当たり容量40Lコンテナ約20箱）を受託者へ1日4回（9時30分、11時00分、11時30分、16時00分頃）引き渡す（郵便物が臨時に大量に配達された場合は、別に受託者へ引き渡す場合がある）。受託者は、11時00分頃に引き渡された郵便物については、元目分庁舎の税務4課外（税務総務課、資産税課、収納対策課、市民税課、納税センター）分に仕分け、市民税課以外については、当日の正午を目安に1階税務総務課内にある課別のコンテナへ入れる。市民税課分については、11時30分頃に引き渡された郵便物と合わせて、課税資料、月例書類、課税照会、税務証明の郵送請求（金券入り）、各種税目（軽自動車税、法人市民税、事業所税、市たばこ税、入湯税等）、連絡便ごとに分類し、課税資料と月例書類については次の工程に進み、それ以外についてはグループ（管理グループ、軽自動車税グループ、法人・事業所税グループ、市民税総括グループ、特別徴収グループ、個人市民税グループ）

ごとに仕分けたのち、委託者（各グループ担当者）へ引き渡す。市民税課分の引き渡しは、できる限り速やかに行うこととするが、午前中に引き渡された分は、当日正午の時点で分類完了分を引き渡し、遅くとも当日 15 時頃までには引き渡しを完了すること。また、午後
に引き渡された分は翌日の 9 時 30 分頃までに引き渡しを完了すること。なお、詳細は別途
添付の「郵便仕分け処理フロー」を参照すること。

- (2) 2 月 15 日頃から 4 月 30 日までは、元目分庁舎に届いた郵便物のうち市民税課分（繁忙期
で 1 日当たり容量 40L のコンテナ約 2 箱）を受託者に引き渡すので、上記(1)の市民税課
分と同様の仕分けを行う。受託者が仕分けした郵便物の委託者への引き渡しは、できる限
り速やかに行うこととするが、午前中に引き渡された分は、当日正午の時点で分類完了分
を引き渡し、14 時までには完了すること。又、午後引き渡された分は翌日の 9 時 30 分
頃まで引き渡しを完了すること。
- (3) 5 月 1 日から 6 月 30 日までは給与支払報告書のみ、(2)と同様の処理を仕分けをし、受け
渡すこと。
- (4) 課名等が未記載で、どの分類に仕分けしてよいか不明なものは、内容物を毀損しないよう
注意を払いながら開封し、中身を確認して仕分ける。開封して中身を確認した市民税課以
外のものについては、封筒に鉛筆で課名等を記載し、簡易に封をしてから、1 階税務総務
課内にある課別のコンテナへ入れる。

《課税資料分類・受付：共通》

- (5) 封筒から中身を抜く際は、資料が残っていないことを厳重に確認する。
- (6) 封筒は三辺開きとし、中身が空になった封筒は、委託者が指示する期間まで保存し、保存
期間終了後は受託者の負担にて溶解又は焼却処分を行う。

《課税資料分類・受付：給与支払報告書及び公的年金等支払報告書のみ》

- (7) 総括表に受付印を押印する。総括表が無い場合は総括表を作成した後に受付印を押印する。

《課税資料分類・受付：給与支払報告書のみ》

- (8) 総括表に特別徴収若しくは普通徴収の人数の記載があるものは、総括表に記載されている
普通徴収の合計人数と乙欄・退職者の合計人数に差異がある場合は委託者に引き渡す。な
お、人数が一致している場合は、浜松市指定総括表と同じ並びで項目を書き替える。
- (9) 浜松市専用の総括表以外で、指定番号が無いものについては、委託者から提示された事業
所データ（法人番号・事業所名・所在地等）で検索し、補記を行う。なお、検索しても該
当が無いものについては、該当事業所の給与支払報告書を一旦委託者に引き渡す。委託者
は指定番号を記載し、再度受託者に引き渡す。
- (10) 総括表の指定番号を基に、委託者から提示された事業所データを検索し、事業所の情報や
給与支払報告書の提出形式を確認する。また、作業履歴管理として受付の状況を電子的に
記録する。（浜松市専用の総括表には、指定番号がバーコード化されて印字されているので、
入力作業に利用可能）なお、総括表の事業所名や所在地の記載内容が事業所データと異な
る場合は、相違点を明確にして、該当事業所の給与支払報告書を委託者に一旦引き渡すも
のとする。委託者は記載内容を確認し、再度受託者へ引き渡す。
- (11) 総括表の指定番号を基に、委託者から提示された事業所データを検索し、委託者が事前に
指定した事業所の場合は委託者に引き渡す。

- (12) 返信用封筒や返信依頼文が同封されている場合で、かつ返信用封筒に切手が貼付されている場合は、受付印押印後の控え、又は押印後の原本の写しを、返信用封筒に封入し、封緘をせずに、委託者へ引き渡す。また、課税資料類の原本に、返信済の旨を記録する。
- (13) 個人事業主が給与支払報告書と提出する際に必要となる書類（マイナンバーカード、番号通知カードの写し、運転免許証の写し等）が添付されていた場合は、添付書類の全てをステープルでひとつにまとめて、添付書類に個人事業主の指定番号を補記したうえで、委託者に引き渡す。

《課税資料分類・受付：市民税・県民税申告書のみ》

- (14) 郵便封筒は、課税資料が入っている場合は封筒に受付印を押印する。
- (15) 申告書のあて先欄に受付印を押印し、左下欄外には〒と記入する。関係資料は封筒に入れたままで、申告書の破損・汚損等のおそれのない形で申告書と対にし、受付件数を確認する。申告書は翌日に、件数を記載した授受簿にて委託者へ件数報告とともに引き渡す。

4.3 精査

給与支払報告書、及び公的年金等支払報告書について、提出形式等の精査を行う。なお、この項目は全工程において、複数人でのチェックを行うこと。

《給与支払報告書及び公的年金等支払報告書のみ》

- (1) 個人別明細書は正・副で2枚ずつ提出されている場合は、1枚ずつ切り離し、正・副を分別し、総括表、仕切紙、個人別明細書の提出順序を崩さないよう整理する。仕切紙（特別徴収用）がある場合には副本として扱う。
- (2) 複数年度の提出がある場合、過年度及び翌年度の分は委託者に引き渡す。
- (3) 総括表記載の報告人員と個人別明細書の枚数が一致することを確認する。枚数が一致しない場合は、総括表の報告人員を補記する。
- (4) 訂正分や修正分等、変更分であると思われるものは委託者に引き渡す。
- (5) 委託者が疑義とした内容が含まれているものは委託者に引き渡す。
- (6) 他市区町村から回送されてきた課税資料は委託者に引き渡す。

《給与支払報告書のみ》

- (7) 事業所に返送をする必要があるもの（個人番号の原本、税務署提出用書類等）は、委託者に引き渡す。
- (8) 仕切紙は、普通徴収票に記載してある人数と個人別明細書の枚数が一致するかを確認する。枚数が一致しない場合は、原則として委託者に引き渡す。
- (9) 仕切紙が含まれていない場合は、委託者が用意した仕切紙を挿入する。その際、不足している仕切紙の種類に応じて、所定の位置に挿入する。
- (10) 仕切紙にて普通徴収と判断した個人別明細書には、委託者から貸与された「普」印を押印する。
- (11) 摘要欄に租税条約等と記載のあるものは委託者に引き渡す。
- (12) 総括表に全員普通徴収希望若しくは全員特別徴収希望と明記されているものは委託者に引き渡す。
- (13) 総括表・仕切紙・給与支払報告書の並びが指定の並び以外のもは委託者に引き渡す。
- (14) 総括表に記載の特別徴収対象者と普通徴収対象者の人数が給与支払報告書の枚数と一致し

ないものは委託者に引き渡す。

- (15) 給与支払報告書に補記が必要なものは委託者に引き渡す。
- (16) 後述の 4.7「入力データ精査」まで処理が完了しているもので、再度、税務システムへ取り込む必要があると委託者が判断したものは、後述の 4.4「スキヤニング」で印字された資料番号を修正テープ等で消去し、後述の 4.4「スキヤニング」から処理を再開させる。
- (17) 総括表の支払者と個人別明細の支払者が異なる場合は、本市税務システムパソコンを参照し、前年の提出形体等を確認し、同一の事業所と判断できない場合は、委託者に引き渡す。

《公的年金等支払報告書のみ》

- (18) 総括表は副本として扱う。
- (19) リスト形式で提出されたものは、委託者が 1 枚につき記載された人数分をコピーして受託者に引き渡す。引き渡されたリストの対象者 1 人につき、対象年が当該年度分のものと当該年度分以外のものとに仕分け、当該年度分以外のものは委託者に引き渡す。当該年度分のもは対象者についてリスト 1 枚につき 1 人ずつ赤太枠で囲み、修正前支払金額の欄に金額の記載があるものと記載のないものに仕分け、金額の記載があるものは委託者に引き渡し、記載のないものは次の工程へと処理を進める。

4.4 スキヤニング

前述の 4.3「精査」が完了した給与支払報告書、公的年金等支払報告書、及び市民税・県民税申告書に、送付表を作成して、委託者から示されたスケジュール表を基に、別途添付の「課税資料イメージ作成及びデータ入力指示書」により期限内にスキヤニングを行う。また、後述する「課税資料イメージデータ」の作成を行う。

《課税資料イメージデータの作成》

イメージデータは処理回次ごとに作成する。また、個人情報漏えい防止及び課税資料紛失防止の観点から、作業場所から原票を持ち出すことは禁止とする。

作成したイメージデータについては、本市税務システムでの閲覧用として、指定された媒体で出力する。作成するイメージデータは、下記の仕様に準拠すること。

【イメージ仕様】

- ① イメージデータの解像度は、300×300D P I 以上とし、2 値画像はT I F F C C I T T G r o u p 4（両面の場合はマルチT I F F）とする。
- ② 1つの課税資料につき、2 値画像のイメージデータを作成する。
- ③ 2 値画像のイメージデータは、本市税務システムでの閲覧用とするため、本市の税務システムである日本電気株式会社製C O K A S - I で表示できることを前提とする。C O K A S - I での連携実績がない場合は、事前にイメージデータを委託者へ提出し、当該システムでイメージが表示できることについて確認を受けること。
- ④ 読み取る課税資料のサイズは、A 6 からA 3 サイズまでとする。
- ⑤ 課税資料に委託者が指定する場所へ別途指示する資料番号（20 桁）をインプリント（印字）する。
- ⑥ インプリントした資料番号は、イメージデータでも読み取りが可能であること。資料の読み取り後にインプリントする場合は、イメージデータにも同じ位置に資料番号を表示することが可能であること。

- ⑦ 読み込んだ資料のイメージデータは市民税・県民税申告書については1人に対し1イメージ、その他の課税資料については1枚ごとに1イメージとし、ファイル名は、資料番号(20桁)＋拡張子とする。
- ⑧ 文字が鮮明に見分けられる画像であること。

【イメージ作成作業】

- ⑨ スキャナの重送検知機能等を使用することで、課税資料のイメージデータが欠損しないように細心の注意を払うこと。
- ⑩ 給与支払報告書総括表と個人別明細書の前後確認を行い、他事業所の混入を防止すること(事業所ごとの枚数の確認を行うこと)。また、総括表、仕切紙、給与支払報告書は、提出された事業所内の順序を崩すことなくイメージデータを作成すること。
- ⑪ 紙詰まり・重送時に課税資料に折れや破損を極力生じさせないこと。
- ⑫ 作成した全てのイメージデータについて、画面にて確認作業を行い、画像の切れ・汚れ・天地逆・傾きなどの不備がある場合はイメージデータの補正又は再作成を行うこと。
- ⑬ 給与支払報告書については、イメージデータ上で総括表と仕切紙及び個人別明細書が同一の事業所のものであることを確認すること。
- ⑭ 給与支払報告書を受け付けた時から記録している受付情報とイメージデータを突き合わせて、受け付けた給与支払報告書が確実にイメージ化されていることを確認するとともに、作業履歴管理データの情報を更新すること。
- ⑮ 普通徴収仕切紙より下にある(以降にある)給与支払報告書に、「普」印が押印されているかを確認(乙欄・退職は除く)し、押印がなければ「普」印を押印後にスキャニングを行うこと(前述の4.3「精査」の(10)の処理が正しく行われているかを確認した後にスキャニングを行う)。

4.5 データ入力

前述の4.4「スキャニング」が完了した給与支払報告書、公的年金等支払報告書、市民税・県民税申告書、及び国税連携システムにより送信され委託者から電子イメージで渡された所得税確定申告書について、委託者から示されたスケジュール表を基に別途添付の「課税資料イメージ作成及びデータ入力指示書」により期限内に入力作業を行う。

- (1) 入力間違い防止のため、一次入力(エントリ入力)と二次入力(ベリファイ入力)を必ず行う。ただし、入力データに課税資料の原票との相違(入力ミス)があった場合、その発生頻度等によって委託者が必要と認めた場合は、再発防止策として三次入力を指示する。
- (2) 入力した電子データについては、本市税務システムへの入力データとして指定された媒体で出力する。また、市民税・県民税申告書のデータ入力ファイルは可変長とし、その他の課税資料のデータ入力ファイルは固定長とし、市民税・県民税申告書以外はCSVファイル(可変長CSV形式、カンマ区切り、ダブルクォーテーション囲み)も作成する。
- (3) 給与支払報告書及び公的年金等支払報告書については、入力データ納品前までに、正・副の分別間違いを確認するために、同一の支払者にカナ氏名、生年月日、支払金額等が同一の個人別明細書の有無をデータ上で確認し、同一データがあった場合は、その結果を委託者に報告する。また、その支払者の全員分の正・副を突き合わせて、正・副の分別間違い

があった場合は、委託者に報告し、委託者の指示に従って処理を行う。

- (4) 給与支払報告書の徴収区分を確認するために、普通徴収仕切紙を境に正しい徴収区分の給与支払報告書がついているかをデータ上でチェックを行う。仕切紙の種類及び挿入者の違いにより、チェック方法が異なる。仕切紙との整合性が取れない場合は、データを修正し、結果を委託者へ報告する。
- (5) スキャニング資料が不鮮明でフリガナや数値等が判定不明なものは、課税資料の原本を確認してからデータ入力を行う。なお、課税資料の原本を確認しても判定不明なものは、給与支払報告書及び市民税・県民税申告書は、「データ入力連絡表」を委託者に提出し、委託者からの回答を待ってから入力する。それ以外の課税資料は、「データ入力連絡表」を委託者に提出する（データ入力連絡表に記載してあるものは、入力データ納品後に委託者が判定して、委託者が入力を行う）。

4.6 本市税務システムへの申告内容の入力

郵送等で届いた市民税・県民税申告書については、その他の課税資料と同様に前述の 4.5「データ入力」を行うことに加えて、委託者が用意した本市税務システムパソコン（後述の 5.4「精査（項目のチェック）入力」で使用するパソコンと合わせて最大 8 台）にて申告内容の入力を行う。

また、本市税務システムパソコン入力後に出力される帳票と申告書原票をチェックし、申告書記載内容と帳票内容に相違がないかを確認する。

入力については別途添付の「郵送等で提出された市民税・県民税申告書本市税務システム入力指示書」を参照とする。なお、申告書原票が不鮮明でフリガナや数値等が判定不明なものは、「市民税・県民税申告書データ連絡表」を委託者に提出し、委託者からの回答を待ってから入力する。

4.7 入力データ精査（エラー修正処理）

年末調整未済の給与支払報告書は、入力データ納品前に以下のとおりデータの精査作業を行う。

給与所得控除後の金額の記入が無いもの、及び所得控除の額の合計額の記入が無いものは、金額計算し、該当項目のデータを入力する。なお、イメージデータへの金額の記載や、イメージの差し替えは不要とする。

4.8 他市区町村へ回送する資料のデータ作成業務 ※詳細は別紙指示書のとおり

委託者から渡された他市区町村へ回送する課税資料については、委託者が国税連携システムを使用し送信できるよう市区町村別に回送ファイル（イメージデータ）を作成する。

- (1) 委託者から提供された鏡文及び課税資料を、市区町村ごとの一覧表を基にセットする。
- (2) 鏡文に記載された枚数と一覧表の人数が一致しているか確認する。
- (3) 鏡文の対象者と課税資料の氏名が一致しているか確認する。一致しない者は付箋を貼り、委託者の確認を受けること。
- (4) 課税資料の増減があれば、鏡文と一覧表を修正する。
- (5) 課税資料一式をスキャンする。

【イメージ仕様】

- ① イメージデータの解像度は、300×300D P I 以上とする。
- ② ファイル形式は PDF とする。
- ③ 1つの課税資料につき、2値画像のイメージデータを作成する。
- ④ イメージデータが不鮮明なものについては、委託者が郵送で送付するため、対象市区町村を報告すること。

【イメージ作成作業】

- ① スキャナの重送検知機能等を使用することで、課税資料のイメージデータが欠損しないように細心の注意を払うこと。
 - ② 課税資料の順序を崩すことなくイメージデータを作成すること。
 - ③ 紙詰まり・重送時に課税資料に折れや破損を極力生じさせないこと。
 - ④ 作成した全てのイメージデータについて、画面にて確認作業を行い、画像の切れ・汚れ・天地逆・傾きなどの不備がある場合はイメージデータの補正又は再作成を行うこと。
- (6) イメージデータは、国税連携システムの仕様を満たすよう市区町村ごとに ZIP 圧縮し委託者へ提供する。
- ※件数見込については別紙 A 及び別紙 B を参照。

4.9 他市区町村から回送されてきた資料の印刷作業

委託者から電子媒体等で渡された他市区町村から電子申告システムを利用して回送されてきた課税資料、月例書類、294条通知等を含む全ての資料（データ形式は PDF、TIFF、圧縮等）の印刷を行う。また、印刷漏れがないか確認するために、DVD媒体等に格納されている内容と印刷した用紙を突き合わせる。印刷したものは、種類ごとに仕分けを行い、委託者に引き渡す。

なお、印刷するためのコピー用紙は委託者の負担で調達するが、パソコン、プリンタ、印刷に必要なソフトウェア等は受託者の負担で調達する。

※件数見込については別紙 A 及び別紙 B を参照。

4.10 箱詰資料管理

- (1) スキャニング処理後の給与支払報告書及び公的年金等支払報告書は、委託者が用意した課税資料保管箱に詰める。副本が存在する課税資料においても同様に箱詰めする。
- (2) 課税資料保管箱には、保管した（課税資料に記載の）資料番号が何番であるか分かるように黒ペン等を使用して記載する。後日、資料番号を基にどの箱に課税資料を保管したか即時に確認できるように、保管状況を管理できるようにする。給与支払報告書及び公的年金等支払報告書においては、保管状況を作業履歴管理データに記載する。
- (3) 給与支払報告書及び公的年金等支払報告書はステープルで束ねる（ステープルで束ねられない場合は何もしない）。
- (4) 市民税・県民税申告書と関係資料については、委託者が指示した業務処理方法により実施する。

《市民税・県民税申告書の事務処理の例 ～スキャニング後の処理～》

- ① 市民税・県民税申告書 資料番号順に 1,000 枚の束（紙紐）にする。

4束=4,000枚をダンボール1箱に収納し、外側に資料番号を記載する。

② 関係資料

資料番号100ずつ封入されている、ファイルボックス側面に資料番号を記載する。

4.11 納品の時期

(1) 入力データ納品日当日

ア 4.4「スキヤニング」でスキヤニングしたイメージデータ

イ 4.5「データ入力」及び4.7「入力データ精査」でデータ化した電子データ

※電子媒体で納品するデータについては、提出前に最新のパターンファイルを使用してウィルス対策ソフトでウィルスの感染がないことを必ずチェックすること。

(2) スキヤニング終了日から1ヶ月以内

ア 4.10「箱詰資料管理」を完了したもの

(3) 委託者の指定する日時

ア 4.1「作業するに当たって」による事業所ごとに進捗状況を把握した履歴管理情報

イ 4.5「データ入力」にて、同一の支払者にカナ氏名、生年月日、支払金額等が同一の個人別明細書があった場合の報告

ウ 4.6「本市税務システムへの申告内容の入力」にて、市民税・県民税申告書を本市税務システムパソコンに直接入力することによって出力された帳票

エ 4.8「他市区町村へ回送する資料のデータ作成業務」で作成したもの

オ 4.9「他市区町村から回送されてきた資料の印刷作業」で印刷したもの

カ その他、委託者から納品を依頼されたもの

5. 特別徴収月例処理業務

5.1 作業するに当たって

- (1) 委託業務は、受託者が作成した業務マニュアルを基に作業を行うこと。業務マニュアルは、作業開始後であっても、委託者の助言や指示、又は受託者の判断（事前に委託者の了承が必要）により、業務の範囲内で見直しや調整を行うものとする。その際は随時受託者が作成した業務マニュアルを修正すること。
- (2) 疑義や不明なものは、不明点を明確にした上で、速やかに委託者に確認すること。委託者が確認したものは受託者に引き渡すので、引き続き作業を行うこと。
- (3) 「給与所得者異動届出書」と「普通徴収から特別徴収への切替届出書」を合わせて月例書類と言う。
- (4) 月例書類は、当年度分・新年度分・過年度分の3種類あり、処理スケジュールは随時受託者に示すものとする。
- (5) 1か月の単位は、委託者が指定した日（毎月8日前後）から約1か月間で全行程を完了して納品した分までとする。
（例：11月分とは、10月8日から11月7日までに受付した月例書類を、後述の5.6「箱詰資料管理」までの全工程を完了し、委託者に納品したもの）ただし、履行期間最終月である令和8年9月分は、9月10日までに受付した月例書類を、9月15日までに箱詰資料管理までの全工程を完了し、委託者に納品する分までとする。
- (6) 委託者が指定した日（毎月7日前後の1日）までに受付した全ての月例書類のデータ入力（後述の5.4「精査（項目のチェック）入力」）を完了させるものとする。（例：委託者が11月7日を指定した場合は、11月7日までに受付した全ての月例書類のデータ入力をその日（11月7日）までに完了させる）ただし、指定した日に月例書類が想定を大きく超えて届いた場合は、入力件数について委託者と協議できるものとする。
- (7) 月例書類を紛失させないために、後述の5.2「開封受付」での月例書類の通数及び後述の5.4「精査（項目のチェック）入力」での入力枚数を確認すること。確認の結果、月例書類の通数と入力枚数に差が生じた場合は、理由等を委託者に説明すること。

5.2 開封受付

委託者から引き渡された、窓口、eLTAX（委託者が用紙にて打ち出したもの）及び郵送されてきた月例書類を開封し、受付・分類作業を行う。

1月4日から4月30日までは、前述の4.2「開封受付」の「郵便物仕分け・開封」のとおりとし、5月1日から12月28日までは、元目分庁舎に届いた郵便物のうち、市民税課分（繁忙期で1日当たり容量40Lのコンテナ約2箱分）を受託者に引き渡すので、前述の4.2「開封受付」の「郵便物仕分け・開封」と同じ仕分けを行う。

- (1) 開封時、内容物を毀損しないよう注意を払う。
- (2) 開封後の封筒については、資料が残っていないことを厳重に確認する。
- (3) 封筒は三辺開きとし、中身が空になった封筒は、委託者が指示する期間まで保存し、保存期間終了後は受託者の負担にて溶解又は焼却処分を行う。

- (4) 業務マニュアルに従って受付印を押印する。
- (5) 封筒ごとに処理方法で分類した受付枚数を記録する。分類については後述の 5.3「スキヤニング準備」のとおりとする。
- (6) 返信用封筒や返信依頼文が同封されている場合で、かつ返信用封筒に切手が貼付されている場合は、受付印押印後の控え、又は押印後の原本の写しを、返信用封筒に封入し、封緘をせずに、委託者へ引き渡す。また、月例書類の原本に、返信済の旨を記録する。
- (7) 月例書類に文書等（送付文や返信依頼文は除く）が同封されていた場合で委託者からの指示がないものは、封筒と共に全て委託者へ引き渡す。

5.3 スキヤニング準備

月例書類のイメージデータを、本市税務システムへ紐付けするための準備を行う。

- (1) 月例書類を、「異動届出書（普通徴収）」、「異動届出書（一括徴収）」、「異動届出書（特別徴収継続）」、「特別徴収への切替届出書」、「リスト形式の月例書類」に年度ごとに分類し、更にその種別の中で、紙の大きさ、紙質、ステープル留め等の種別に分類する。
※同じ内容の月例書類が 2 枚以上ある場合は、1 枚だけをスキヤニング用とし、その他は処理不要として別に保管する。
※ステープル留めの月例書類は、ステープルを外し、イメージとして取込むものだけを残し、その他は処理不要として別に保管する。
※準備の段階で内容の不備が明らかな月例書類は、疑問箇所を明確にした上でスキヤニング前に委託者に確認する。
- (2) 受託者は、各種分類別にした月例書類を、委託者へ引き渡す。委託者は、引き渡された月例書類をスキヤニングし、受託者へ引き渡す。

5.4 精査（項目のチェック）入力

前述の 5.2「開封受付」で委託者に引き渡した月例書類は、委託者がスキヤニングを行う。受託者はスキヤニング完了後に月例書類の処理を行う。

- (1) 月例書類の処理は委託者が用意した本市税務システムパソコン（前述の 4.6「本市税務システムへの申告内容の入力」で使用するパソコンと合わせて最大 8 台）を使用する。委託者が入力手順書等により示した確認項目を精査して、月例書類に疑義が無ければ入力し、更新した後に本市税務システムパソコンの画面にて入力内容が正しいかを確認する。更に入力した内容は帳票で打ち出されるので、月例書類と打ち出された帳票の内容が正しいか確認を行う。
- (2) 上記の精査（項目のチェック）をする中で、内容の不備・税額の不一致・月誤り等により、月例書類に疑義が生じる場合は、疑問箇所を明確にした上で、随時委託者に確認する。委託者が確認したものは、受託者が引き続き作業を行う。
- (3) 入力処理後、月例書類の該当者にスキヤニングしたイメージが正しく紐付けされているかを確認する。
- (4) (1)の確認まで終了した後、「特別徴収への切替届出書」及び「異動届出書（特別徴収継続）」の書類の中で委託者から指示があったものについては、特徴事業所へ架電し税額等を正し

く伝える。

- (5) 日単位で、入力した件数を種類ごと（特別徴収から普通徴収へ、普通徴収から特別徴収へ、退職による一括徴収、転勤による特徴事業所の異動等）に集計し、更にこれを集約して月単位で集計し、委託者が指定する日までに報告を行う。

5.5 並び替え

入力した月例書類は、資料番号順に整理する。ただし、両年度にまたがって入力する時期の月例書類の一部は、事業所名称の五十音順に整理する。

5.6 箱詰資料管理

委託者が用意したファイルボックスに月例書類を整理して箱詰めする。また、ファイルボックスの上面と側面に委託者が用意したラベルを貼り、収納された月例書類の処理月と資料番号又は五十音順の範囲をラベルに記載する。

5.7 納品の時期

- (1) データ入力完了日から2週間以内
 前述の5.6「箱詰資料管理」の完了分
- (2) 委託者の指定する日時
 - ア 前述の5.4「精査（項目のチェック）入力」で集計した入力件数表
 - イ その他、委託者から納品を依頼されたもの

6. 軽自動車税(環境性能割)のデータパンチ業務

6.1 業務内容

(1) 概要

毎月中頃、委託者から「軽自動車税申告書(第33号の4様式)」のイメージデータ(PDF)と申告書データ(csv形式)を引き渡す。イメージデータを参照し、申告書データ(全32項目)のうち未入力の項目へ該当数値をパンチ入力し、エクセル形式の一覧表にして納品する。

(2) 処理件数

別紙A、及び別紙B参照

(3) 業務手順

ア イメージデータ(PDF)と申告書データ(csv)を委託者から受領する。

イ イメージデータ(PDF)に記載された「課税標準額」「税額」「税率区分」「税率区分コード」の4項目について、申告書データの該当箇所へパンチ入力する。なお、イメージデータ(PDF)と申告書データ(csv)のマッチングのキーには「帳票No.」を使用すること。イメージデータ、申告書データ、及びパンチする項目の該当箇所等は、「軽自動車税(環境性能割)データパンチ処理業務指示書」を参照すること。

ウ エクセル形式に変換して委託者へ納品する。

(4) 留意点、その他

- ・パンチ入力の際には、入力内容に誤りがないか、必ずダブルチェックを行うこと。
- ・イメージデータのパンチ入力項目に数値の記載がない場合は空白(未入力)とし、判読不可能な場合は別途「パンチ入力連絡表」を提出する。

7. 届出及び報告

7.1 届出及び報告

(1) 作業場所、作業従事者の体制等の報告

「処理実施体制表」(様式3)を提出し、処理工程ごとの作業場所、作業従事者の体制等を委託者が常に把握できるようにすること。なお、契約期間中に、報告書の内容に変更があるときは、その都度事前に委託者に申し出て、処理実施体制表を再提出すること。

(2) 保管責任者の届出

作業中の課税資料の保管については、当初課税処理業務を開始する前までに「課税資料等保管責任者及び保管方法に係る届出書」(様式4)により保管責任者及び保管方法の届出を行い、その保管責任者の管理の下に、厳重に管理すること。

(3) データ等の返却及び廃棄処分に関する届出

委託者の指示に従い、郵送で届いた封筒類、使用したデータの返却・消去及び事故等により使用不能となった個人情報に記載されている出力帳票等は、定期的に受託者の負担にて廃棄処分(溶解又は焼却)を行い、返却・消去及び廃棄処分後は、任意の書式で処理日時・廃棄方法を書面にて委託者に報告すること。なお、データ媒体そのものを廃棄する場合であっても、廃棄前にデータを消去すること。また、データ消去の実態を証明できる書類(消去証明書等)を委託者に提出すること。

8. 事故発生時の対応

8.1 事故発生時の対応

業務における事故等の事情により、納品日程の遅延、成果物の不良その他仕様書に定める事項を満たすことができなくなった場合、若しくはなり得る場合、又は委託者が提供・貸与する資材等が破損等により使用不能となった場合、その他トラブル等が発生した場合は、直ちに委託者へ報告すること。また、受託者の負担により再処理等の事後対応をするとともに事故発生状況の書面による報告等について委託者の指示に従うこととし、不明な点は単独で判断せずに委託者の指示を受けること。

なお、当該事故等が受託者の責に帰すべき事由により生じた場合、又は課税資料等が使用できなくなった場合は、委託者が事後の対応に要した費用を委託料から減価する。

9. 委託料の支払

9.1 支払額及び支払時期

(1) 支払額

契約金額のうち、令和5年度の支払を28%程度、令和6年度の支払を32%程度、令和7年度の支払を32%程度、令和8年度の支払を8%程度とし、契約締結時に委託者と受託者

とで協議して定めるものとする。

(2) 支払時期

《事前準備処理業務分》

委託者による検査に合格した後に支払う。

《当初課税処理業務分》

1月分から3月分までは委託者による検査に合格した後に支払い、4月分から6月分は委託者による検査の合格及び前述の7.1「届出及び報告」の(3)「データ等の返却及び廃棄処分に関する届出」を確認した後に支払うものとする。

《特別徴収月例処理業務分及び軽自動車税(環境性能割)データパンチ業務》

4月分から9月分までの上半期と、10月分から翌年の3月分までの下半期に分けて、委託者による検査に合格した後に支払う。ただし、履行期間最後の支払(令和8年4月分から9月分まで)は、委託者による検査に合格し、前述の2.7「作業場所の原状回復」及び前述の7.1「届出及び報告」の(3)「データ等の返却及び廃棄処分に関する届出」を確認した後に支払うものとする。

9.2 税制改正及び本市税務システム改修による必要な費用

- (1) 例年実施される税制改正は契約金額内にて対応するものとする。ただし、契約金額の範囲内で対応することが困難な税制改正が行われた場合には、委託者が負担する必要な費用の額については、委託者と受託者とで協議するものとする。
- (2) 本市税務システムの改修を行う必要があり、それに伴い、データ入力仕様及び課税資料イメージ作成仕様が大幅に変更されるような特段の業務要件が発生した場合、委託者が負担する必要な費用の額については、委託者と受託者とで協議するものとする。

10. その他及び注意事項

10.1 再委託

- (1) 受託者は、本業務の処理を一括して他に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、やむを得ず本業務の一部を再委託する場合は、事前に「再委託に関する協議依頼書」(様式5)を提出し委託者の承認を得ること。承認後は速やかに「業務委託一部再委託届」(様式6)を提出すること。

10.2 情報提供

本業務を実施するに当たって、委託者に必要となる他公共団体や企業における参考事例や関連技術動向の情報提供を行うこと。

10.3 業務管理方法

本業務における作業の誤りは、「課税誤り」や「個人情報の漏えい」に直結し、市政に対する信頼を失墜させるとともに、委託者の業務にも多大な影響を及ぼすため、本仕様書に定める各工程で作業誤りが生じないように、必要に応じて複数人でのチェックを実施するなど受託者において本仕様書の内容が確実に履行できる方策を検討し、委託者が求めたときは作業状況を報告し、委託者の指示により適宜変更できる体制を整えること。

また、委託作業の作業工程、作業内容、進捗状況、システムの品質管理及び成果物については、次のとおり業務管理を行うこと。

(1) 委託作業の把握

委託作業における工程及び作業内容を委託者が絶えず把握できるようにしておくこと。

また、作業場所の責任者が契約期間中の問合せに随時対応できる体制を整えること。

(2) 進捗管理

作業場所の責任者は、委託者より委託内容の指示及び説明を受けること。

また、委託者が必要とした際は、作業工程、作業内容及び進捗状況について速やかに報告書を提出すること。なお、進捗管理に係る作業報告書は任意の書式で差し支えないが、処理件数及び処理の進捗状況が確認できるようにすること。

(3) 品質管理

作業時(テストを含む。)に発生した不良分の取り扱いやその他不明な点については、委託者へ至急連絡し、指示を受けること。

10.4 検査及び立会い

本業務の履行時は、処理環境及び業務管理体制が本仕様書に合致していることを確認するため、委託者による検査及び立会いにより、全工程及び作業環境の詳細の確認を随時行う。

確認の方法は作業工程の目視により行い、資料及び口頭説明のみの確認や映像による確認は不可とする。

また、検査及び立会いのほか、作業手順書等の提出を指示する場合がある。

立会いの日時は委託者と受託者が協議の上、定めることとし、立会いに係る委託者の交通費は

委託者にて負担する。

10.5 会議体への参画

必要に応じて、受託者は業務運用に関わる事項について会議体を開催すること。議事録は受託者で作成し、電子データにて委託者に提出するものとする。

10.6 番号法における個人番号の取扱い

番号法の個人番号を取扱うに当たっては、絶対に個人番号の漏えいを発生させないこと。

- (1) 前述の 4.4「スキヤニング」したイメージを、前述の 4.5「データ入力」を行うに当たって、元目分庁舎以外の作業場所に 2.6「作業場所」(5)に示す専用回線による電子送信等をする場合は、個人番号とその他の情報を同時に表示・確認できないように分割若しくはマスキング等の実施、又は送付するファイルを暗号化した上で送信するなどの個人情報及び個人番号の漏えい防止策を構築し、委託者の承認を得てから実施すること。また、元目分庁舎の作業場所へ送信する場合も同様とする。なお、個人番号を含む全ての情報のデータ入力は日本国内で行うこととし、海外へ電子送信等することも認めない。
- (2) サーバ及び端末の盗難防止のため、受託者の負担で調達したセキュリティワイヤーロックを使用すること。ただし、委託者が設置した本市税務システムパソコンは、委託者の負担で対応する。
- (3) サーバ及び端末においては、アクセスログを取得すること。
- (4) 作業室の出入口に、受託者の負担で調達したセキュリティの確保された電子錠を設置すること。
- (5) 個人番号が記載されている帳票は、受託者の負担で調達した鍵付きロッカーで保管すること。
- (6) 作業従事者の持ち物点検を、毎日就業前・就業後に実施すること（作業室への携帯電話の持込は厳禁）。
- (7) 納品媒体にはパスワードを施すこと。また、媒体記録簿を作成すること。
- (8) 下記の性能以上を有している監視カメラを受託者の負担で調達し設置すること。

【監視カメラ】

- ① 照明の有無を問わず撮影可能なもの
- ② 1280(H)×720(V)以上の画質及びカラーの画像配信出力が可能なもの

【録画装置】

- ③ 画像を適切に保存できるもの

【モニター】

- ④ カラーの画像で視聴ができるもの

【その他】

- ⑤ 録画日時・平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分とし、その他の時間帯は動きを検知した場合に録画を行うことができるもの
- ⑥ 録画間隔・1 コマ/秒
- ⑦ 画像の保管期間・180 日間程度

10.7 疑義

この仕様書に記載のない事柄や疑義が生じた場合は、委託者と受託者との協議の上、定めるものとする。

10.8 最重要事項

本業務における作業の誤りは、「課税誤り」や「個人情報の漏えい」に直結し、市政に対する信頼を失墜させることになるため、各工程にて作業誤りが生じないように、細心の注意を払うこと。

万が一、作業の誤りにより、事故を発生させた場合は、委託者の指示の下、事態の収拾にあたること。

処理一覧表

	種別	処理内容										
		開封 受付	精査	スキャ ニング	デー タ 入 力	本市税 務シス テムへ の入 力	入 力 デー タ 精 査	箱 詰	月 例 書 類 イ メ ジ 紐 付	印 刷	イ メ ー ジ デー タ 作 成	架 電
給与支払報告書 (総括表)	紙	○	○	○	○	○	-	○	-	-	-	-
給与支払報告書 (個人別明細書)	紙	○	○	○	○	-	○	○	-	-	-	-
給与支払報告書 (仕切紙)	紙	○	○	○	○	-	-	○	-	-	-	-
公的年金等支払報告書 (総括表・個人別明細 書・リスト形式)	紙	○	○	○	○	-	-	○	-	-	-	-
市民税・県民税申告書 (郵送分等)	紙	○	-	○	○	○	-	○	-	-	-	-
市民税・県民税申告書 (委託者にて市税システム 入力済分)	紙	-	-	○	○	-	-	○	-	-	-	-
市民税・県民税申告書 (収支内訳書等)	紙	○	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-
市民税・県民税申告書 (関係資料)	紙	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-
他市回送資料データ作 成・印刷	イメ ジ デー タ・ 紙	○	-	-	-	-	-	-	-	○	○	-
所得税確定申告書_2表	イメ ジ デー タ	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
月例書類	紙	○	○	-	-	○	-	○	○	-	-	○
軽自動車税申告書出力 及びデータ入力	イメ ジ デー タ	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-

受付件数表(見込)

《当初課税関連書類》	種別	数量	1月		2月			3月			4月			5月			6月		
			中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
給与支払報告書(総括表・個人明細書・仕切紙)	紙	240,400枚	30,000	38,900	50,000	60,000	41,000	5,000	4,000	3,100	5,000	500	500	400	400	400	400	400	400
公的年金等支払報告書(総括表・個人明細書)	紙	450枚	—	—	50	—	—	50	100	100	150	—	—	—	—	—	—	—	—
公的年金等支払報告書(リスト形式)	紙	450枚	—	—	—	300	—	—	150	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
市民税・県民税申告書(郵送分等)	紙	12,500枚	—	—	—	1,000	2,000	2,500	3,500	1,500	2,000	—	—	—	—	—	—	—	—
市民税・県民税申告書(委託者にて市税システム入力済分)	紙	2,700枚	—	—	—	300	500	700	700	500	—	—	—	—	—	—	—	—	—
市民税・県民税申告書(添付資料)	紙	1,600枚	—	—	—	100	200	400	700	200	—	—	—	—	—	—	—	—	—
所得税確定申告書2表	イメージデータ	50,000枚	—	—	500	2,000	2,500	6,000	15,000	15,000	9,000	—	—	—	—	—	—	—	—
他市回送(他市へ回送:課税資料イメージ化)	紙	19,500枚	—	—	—	3,000	12,000	—	2,000	1,000	—	1,500	—	—	1,500	—	—	1,500	—
他市回送(他市から回送:印刷)	イメージデータ	8,600ファイル	—	—	500	800	800	2,000	2,000	1,500	300	500	200	100	200	50	150	30	50

《月例処理関連書類》	種別	合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
異動届等(当年度分及び過年度分)	紙	42,000枚	2,000	2,500	2,500	5,000	5,500	6,000	5,000	3,000	3,000	3,000	2,500	2,000

《軽自動車税申告書》	種別	合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
申告書	イメージデータ	60,000枚	5,000	4,500	4,500	4,500	5,500	8,000	4,500	4,500	4,500	4,500	5,000	5,000

入力データ納品件数(見込)表

《給与支払報告書(4～6月の受付開封業務を除く)》

課税資料/入力データ納品日	1月			2月				3月					4月			5月			6月			件数	
	1週	2週	3週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	5週	1週	2週	3週	1週	2週	3週	1週	2週	3週		
給与支払報告書(個人別明細書)	800	25,000	27,000	26,000	38,000	40,000	20,000	2,400	2,500	2,300	2,000		4,000									190,000	237,000枚
給与支払報告書(総括表・仕切紙)	100	8,000	8,000	8,000	8,000	7,000	4,000	800	1,000	600	500		1,000									47,000	

《公的年金等支払報告書》

課税資料/入力データ納品日	1月			2月				3月					4月			5月			6月			件数	
	1週	2週	3週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	5週	1週	2週	3週	1週	2週	3週	1週	2週	3週		
公的年金等支払報告書(単票形式)								150			150		150									450	900枚
公的年金等支払報告書(リスト形式)								300			150											450	

《市民税・県民税申告書》

課税資料/入力データ納品日	1月			2月				3月					4月			5月			6月			件数	
	1週	2週	3週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	5週	1週	2週	3週	1週	2週	3週	1週	2週	3週		
市民税・県民税申告書(郵送分等)					800	2,000		1,300	2,500	2,400	1,500		2,000									12,500	16,800枚
市民税・県民税申告書(委託者にて市税システム入力済分)					300	500		500	700	500	200											2,700	
市民税・県民税申告書(添付資料)					100	200		200	700	200	200											1,600	

《確定申告書》

課税資料/入力データ納品日	1月			2月				3月					4月			5月			6月			件数
	1週	2週	3週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	5週	1週	2週	3週	1週	2週	3週	1週	2週	3週	
所得税確定申告書						2,400	2,500		5,800	7,500	13,500	9,000	5,000	2,500	1,800							50,000枚

《他市回送資料》

課税資料/入力データ納品日	1月			2月				3月					4月			5月			6月			件数	
	1週	2週	3週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	5週	1週	2週	3週	1週	2週	3週	1週	2週	3週		
他市回送(他市へ回送:課税資料イメージ化)					1,000	2,000	12,000		2,000		1,000			1,500			1,500			1,500		19,500	28,110枚
他市回送(他市から回送:印刷)					500	800	700	1,000	1,300	800	1,000	1,500	350	300	360	350	300	360	350	300	360	8,610	

《異動届ほか》

課税資料/入力データ納品日	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	件数
特別徴収月例処理(異動届)	2,000	2,400	2,400	4,500	7,500	6,700	4,900	3,000	2,900	2,800	2,500	2,000	43,600枚
特別徴収月例処理(架電業務)	160	160	160	10	10	500	1,500	500	500	170	165	165	4,000件

《軽自動車税申告書》

課税資料/入力データ納品日	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	件数
軽自動車税申告書データ	5000	4500	4500	4,500	5,500	8,000	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	5,000	60,000枚

*軽自動車税申告書データ納品日については、当初課税業務繁忙期(2月～5月頃)は別途協議して延長することができることとする。

機密保持に関する誓約書

この度私は、「給与支払報告書等関連事務業務委託」に就業するにあたり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

- 1 業務上知り得た知識・資料及び情報について、有形・無形を問わず、また、個人情報の有無にかかわらず、機密事項として取り扱い、以下の各項を遵守いたします。
 - (1) 指示された業務の遂行のためにのみ利用し、その他の目的には使用しません。また、業務遂行に関係ない情報検索・印刷はしません。
 - (2) 指示・手続きに基づき取り扱うものとし、意図的に又は自己判断で加工・修正をしません。
 - (3) 許可なく、書面・口頭などいかなる方法によっても第三者に開示しません。
 - (4) 許可なく、複写及び外部への持ち出しをしません。
 - (5) 使用目的が終了した場合、資料及び情報については直ちに返却します。
- 2 帰属する施設や物品等を使用するにあたり、以下の各項を遵守いたします。
 - (1) 破損、汚損等することがないように丁寧に取扱います。
 - (2) 指示された業務の遂行のためにのみ使用し、その他の目的には使用しません。
 - (3) 許可なく、外部への持ち出しをしません。
 - (4) 貸与された物品等については、紛失したり第三者にわたることがないように管理・保管を厳重に行い、返還を求められた場合は、原状に復して直ちに返還します。
- 3 管理する個人情報を取り扱う場合は、以下の各項を遵守いたします。
 - (1) 個人情報は、業務遂行上必要な範囲のみ事務所に限り取り扱うものとし、業務上必要な範囲を超えて個人情報を取得、利用、閲覧、データ出力・送信、印刷、保管等をしません。
 - (2) 個人情報の紛失、不正アクセス、漏洩、破壊、改ざん等が行われないよう遵守し、個人情報の取扱いについては、規定に従い業務を遂行いたします。
 - (3) 事前に許可を得ることなく、個人情報を庁舎外に持ち出したり、庁舎外にデータ送信あるいは FAX 送信したり、第三者への提供等は決して行いません。
 - (4) 個人情報の漏洩や不正アクセス等を発見した場合、あるいはその可能性に気がついた場合、直ちに報告します。
- 4 前各条項に基づく責務は、就業中はもとより、退職後も存続することを確認し、遵守することを約束いたします。
- 5 社会人であることを自覚し、社会の常識・マナーを守り勤務いたします。

(あて先)

《受託事業者名を記入》

令和 年 月 日

住所 _____

氏名 _____ 印

捺印と自筆サインをお願いします

(様式2)

令和 年 月 日

(あて先) 浜松市長

住所又は
所在地

商号又は
名称
代表者

作業実施に関する報告書

令和 年度の給与支払報告書等関連事務業務委託における作業実施について、次のとおり報告します。

なお、紙媒体の課税資料は、元目分庁舎から外部には持ち出しはしません。

1 作業場所

使用を予定している 場所の名称及び所在地	
-------------------------	--

2 業務に関する基本的な考え方

3 運搬方法

4 搬送時のケース

5 取扱い・管理方法

(1) 管理場所の名称及び所在地

(2) 取扱い・管理方法

6 場所の保安状況

7 業務処理等のトラブル発生を防ぐ方法

8 業務処理等のトラブル発生時の対応

令和 年 月 日

(あて先) 浜松市長

住所又は
所在地

商号又は
名称
代表者

処理実施体制表

作業日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

作業場所

令和 年度の給与支払報告書等関連事務業務委託を次の体制にて行いますので報告します。

作業実施体制

担 当	担当者名	作業内容	備 考
本業務の責任者	○△ □○	浜松市との連絡・調整	
作業場所の責任者	○△ □○	作業内容の確認・データ保管	
経理担当者	○△ □○	請求関係	
搬送責任者	○△ □○	搬送	

成果品検証体制

担 当	担当者名	結果確認	備 考
総括担当	○△ □○	内容・進行等の確認	
作業責任者	○△ □○	成果品の確認	

連絡先

担 当	担当者名	電話番号	緊急連絡先
本業務の責任者	○△ □○		
作業場所の責任者	○△ □○		
経理担当者	○△ □○		

(あて先) 浜松市長

住所又は
所在地

商号又は
名称
代表者

処理実施体制表

作業日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

作業場所

令和 年度の給与支払報告書等関連事務業務委託を次の体制にて行いますので報告します。

作業実施体制

担当	担当者名	作業内容	備考

成果品検証体制

担当	担当者名	結果確認	備考

連絡先

担当	担当者名	電話番号	緊急連絡先

(様式4)

令和 年 月 日

(あて先) 浜松市長

住所又は
所在地

商号又は
名称
代表者

課税資料等保管責任者及び保管方法に係る届出書

令和 年度の給与支払報告書等関連事務業務委託における課税資料等の保管責任者及び保管方法について、次のとおり届出します。

記

1 保管責任者

氏名

所属部署名

2 保管方法

(様式 5)

令和 年 月 日

(依頼先) 浜松市長

(依頼者) 住所又は所在地
氏名又は名称
代表者職氏名

再委託に関する協議依頼書

委託者 浜松市 と 受託者 が締結した下記 1 の業務委託契約
(以下「本件契約」という。)について、受託した業務の一部を再委託したいので、本件契約
第 1 4 条第 2 項に基づく協議を依頼します。なお、再委託したい業務の内容等は、下記 2 の
とおりです。

記

1 本件契約

業務委託名	(課名) 市民税課 給与支払報告書等関連事務業務
契約締結日	令和 5 年 月 日
履行期間	令和 5 年 月 日から令和 8 年 9 月 2 5 日まで
契約金額	金 円

2 再委託したい業務の内容等

(1) 再委託したい業務の内容

(2) 再委託先の名称等

- ①住所又は所在地
- ②氏名又は名称
- ③連絡先電話番号

(3) 再委託先に関する確認事項

〈※ 次の①又は②のどちらかにレ点を着けてください。なお、②に該当する場合には、原則として再委託は認められません。〉

- ① 再委託先は、次のアからエのいずれの項目にも該当しません。
 ② 再委託先は、次のアからエのうち1つ以上の項目に該当します。

ア 契約を締結する能力を有しない者（被成年後見人、被保佐人、未成年者など）
イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項に掲げる者
エ 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者

(4) 再委託の期間 〈※概算期間でも可〉

(5) 再委託料 〈※概算額でも可〉

(6) 再委託する理由

※ 受託した業務が個人情報の取扱いを伴う業務の場合には、次の(7)を記載すること。
また、(7)で「取り扱う」とした場合には、(8)から(10)までも記載すること。

(7) 再委託により再委託先でも市から提供された個人情報を取り扱うか否か。また、取り扱う個人情報に特定個人情報（マイナンバー）が含まれるか。

- 取り扱う
→ （取り扱う場合）特定個人情報（マイナンバー）が
 含まれる
 含まれない
 取り扱わない

(8) 再委託先において取り扱う個人情報の内容

(9) 再委託先が、個人情報の安全性及び信頼性を確保するために実施する対策の内容

(10) 受託者が、再委託先を管理及び監督する方法

(様式6)

課長	課長補佐	グループ長	グループ

令和 年 月 日

委託者 浜松市長

住所又は
所在地

受託者 商号又は
名称

代表者

業務委託一部再委託届

給与支払報告書等関連事務業務委託の再委託について届け出いたします。

記

業務委託名		(課名) 市民税課 給与支払報告書等関連事務業務			
契約年月日		令和 年 月 日			
履行期間(契約期間)		令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日			
契約金額		¥ -			
再委託契約金額		¥ -			
再委託先の 氏名(名称)	住所 (所在地)	再委託契約の内容			必要な資格 等の名称
		業務内容	金額	再委託期間	
			¥	/ ~ /	
			¥	/ ~ /	
			¥	/ ~ /	
			¥	/ ~ /	
			¥	/ ~ /	

当初課税処理業務指示書

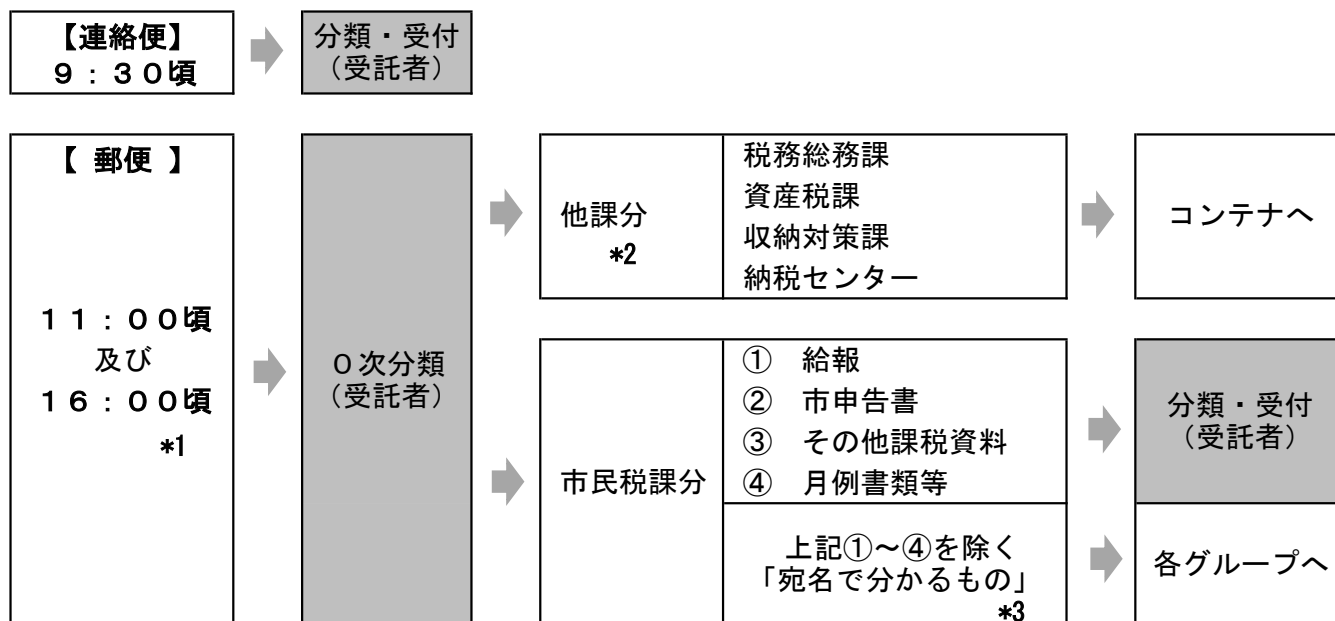
この指示書は、各業務を行った場合、どのような流れになるのかを「想定」したものを簡潔に記載したものです。

よって、作業の流れ及び実情により、業務の範囲内で見直しや調整を行うことが想定されます。

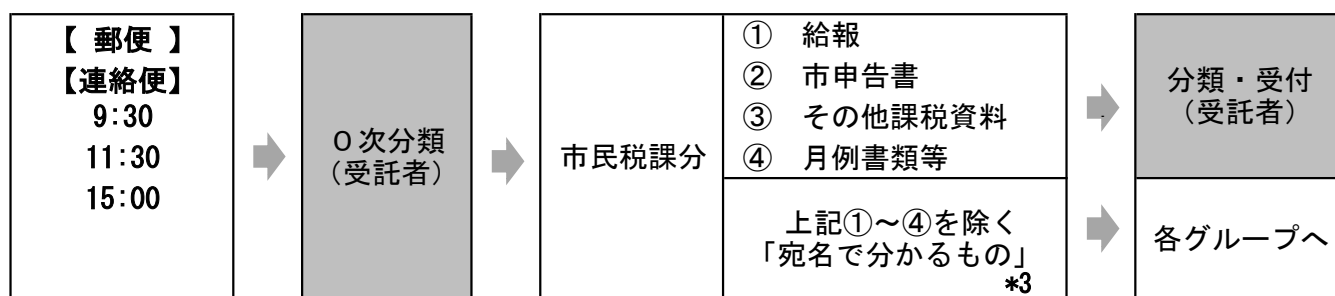
また、事前に委託者の了承を得た上であれば、処理方法の流れと方法は問わないものとします。

【郵便仕分け 処理フロー】

1 元目分庁舎 到着分



2 本庁舎 到着分



注意事項

- *1 午後に到着した【郵便】・【連絡便】・【持込】は、『【郵便】16:00』として取り扱う。
- *2 「他課分(11時頃)」は、分別後正午を目途に、1階税務総務課のコンテナに届ける。
- *3 ①～④を除く「市民税課分」は、「キーワード 例：軽自動車税」ごとに分類し、グループごとに仕分け、各グループへできる限り速やかに引き渡す。

受託者 引渡し時刻

【郵便】

(第0回)	9:30	前日の16:00以降に到着した【郵便】がある場合のみ
第1回	11:00	
第2回	16:00	

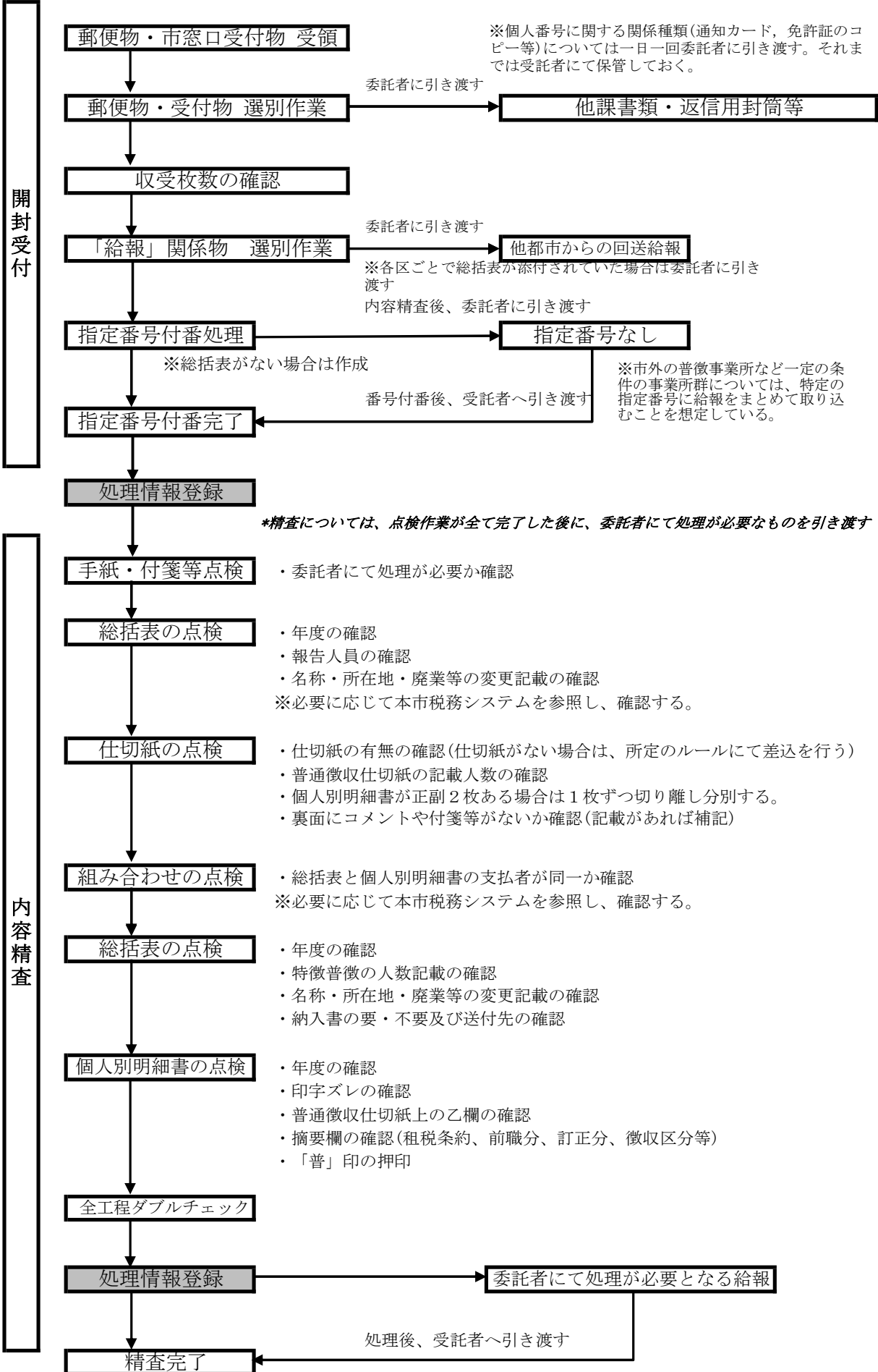
【連絡便】

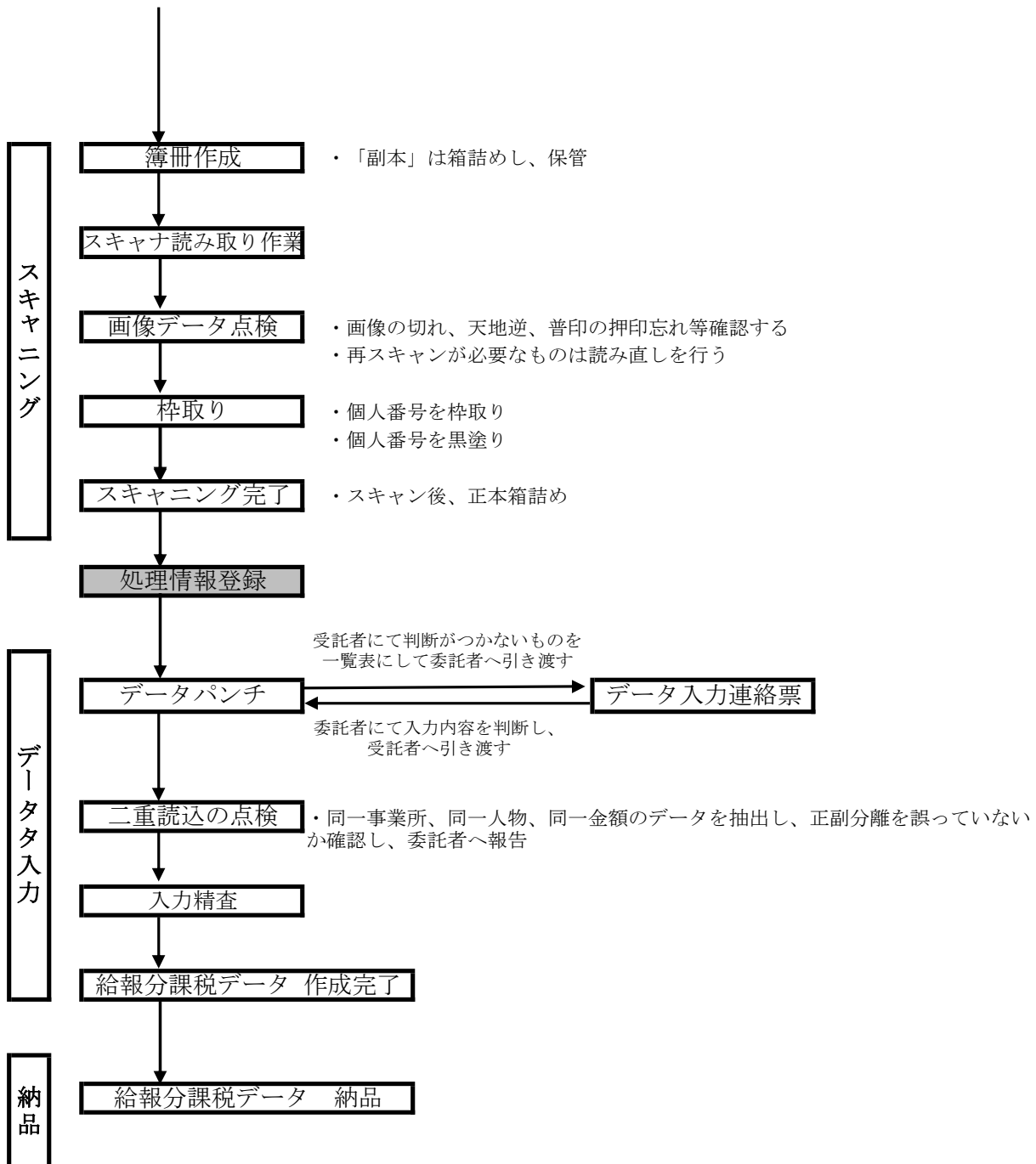
第1回	9:30
第2回	11:30

※ 2月中旬以降は、「他課分」仕分け作業がなくなり、「市民税課分」に仕分けされたものからの作業となる。

参考【給与支払報告書 処理フロー】

《注意事項》資料への補記は温度変化によって無色にできるインキを使用した赤色ボールペンを使用すること





【公的年金等支払報告書 処理フロー】

作業段階にて疑義が生じた場合は、その都度、委託者と調整をする。

筆記用具は赤色ボールペンを使用する。修正箇所は見え消しで修正し、修正液等は使用しない。

破損している場合は、メンディングテープで補修する（場合によっては転記する）

工程ごとの進捗状況を記録する。

1. 開封受付

- ・ 開封（封筒内に資料が残っていないか確認する）
- ・ 送付文がある場合は（挨拶文程度は除く）の場合は委託者に引き渡す
- ・ 受付印押印（総括表に受付印を押印、総括表が無い場合は総括表を作成した後に押印）
- ・ 受付表の電子データ作成（提出日・提出者の一覧表を任意書式にて作成）
- ・ 他市町村からの転送分は、受付印押印後に委託者に引き渡す。
- ・ 収受枚数の確認

2. 精査

【単票形式】

- ・ 正・副に分ける。総括表は副として扱う
- ・ 当該年度以外（過年度及び翌年度）のものは委託者に引き渡す。
- ・ 総括表に記載されている提出人数と枚数が一致しているか確認する。
- ・ 訂正分や修正分等、変更分と思われるものは委託者に引き渡す。
- ・ 支払者が空欄の場合は、総括表を確認のうえ補記する。

【リスト形式】

- ・ リスト形式で提出されたものは、委託者が1枚につき記載された人数分をコピーして受託者に引き渡す。引き渡されたリストについて、記載された1人につき、対象年を当該年度分と当該年度分以外とに仕分け、当該年度分以外のは委託者に引き渡す。
- ・ 当該年度分の対象者について、1枚につき1人ずつ赤太枠で囲み、修正前支払金額の欄に金額の記載があるものと記載のないものに仕分け、金額の記載があるものは委託者に引き渡し、記載のないものは次の工程へと処理を進める。

3. スキャニング

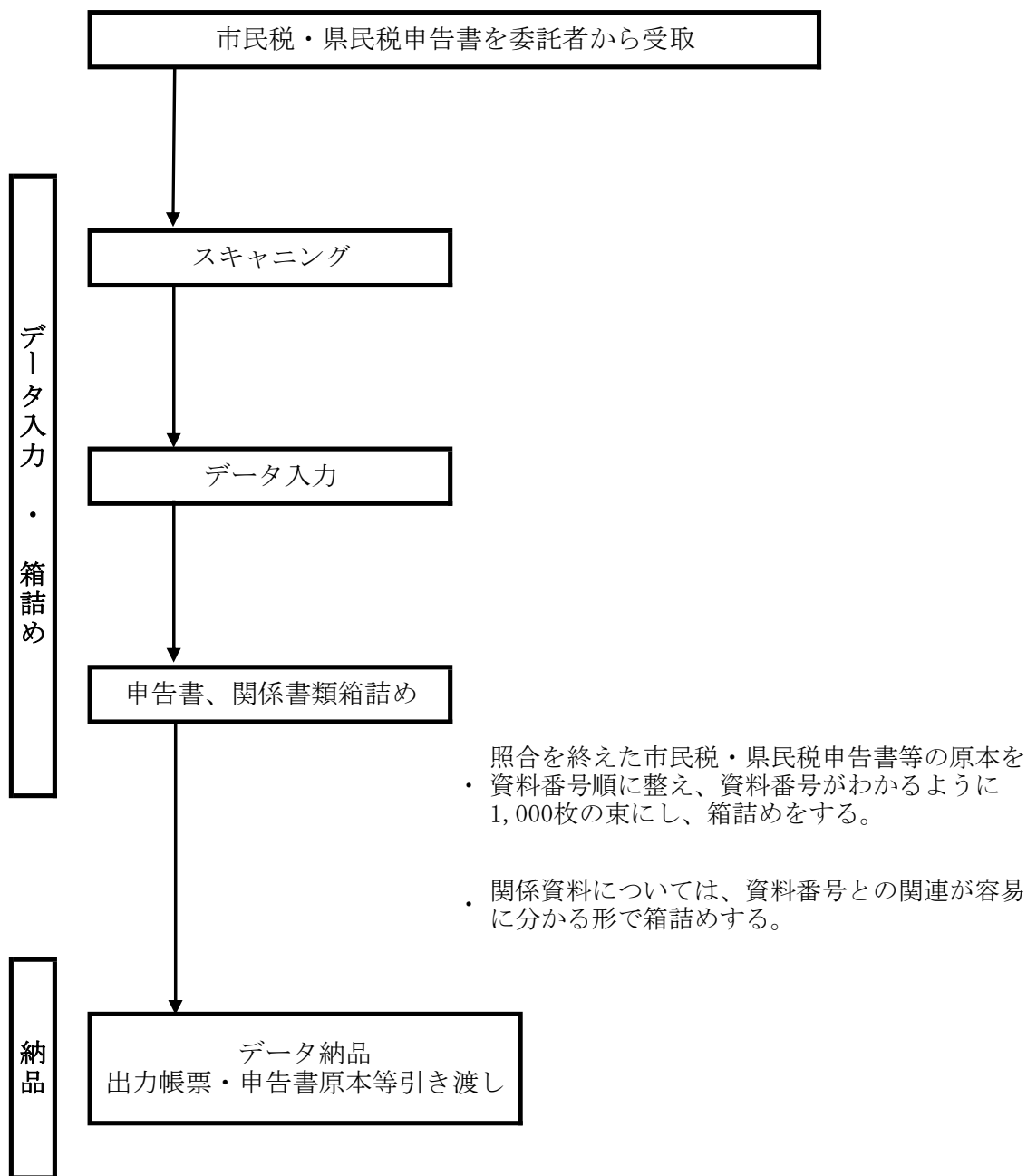
4. データ入力

5. 箱詰資料管理

- ・ 委託者が用意した課税資料保管箱に詰める。副本が存在する課税資料においても同様に箱詰めする。
- ・ 課税資料保管箱には、保管した（課税資料に記載の）資料番号が何番であるか分かるように黒ペン等で記入する。

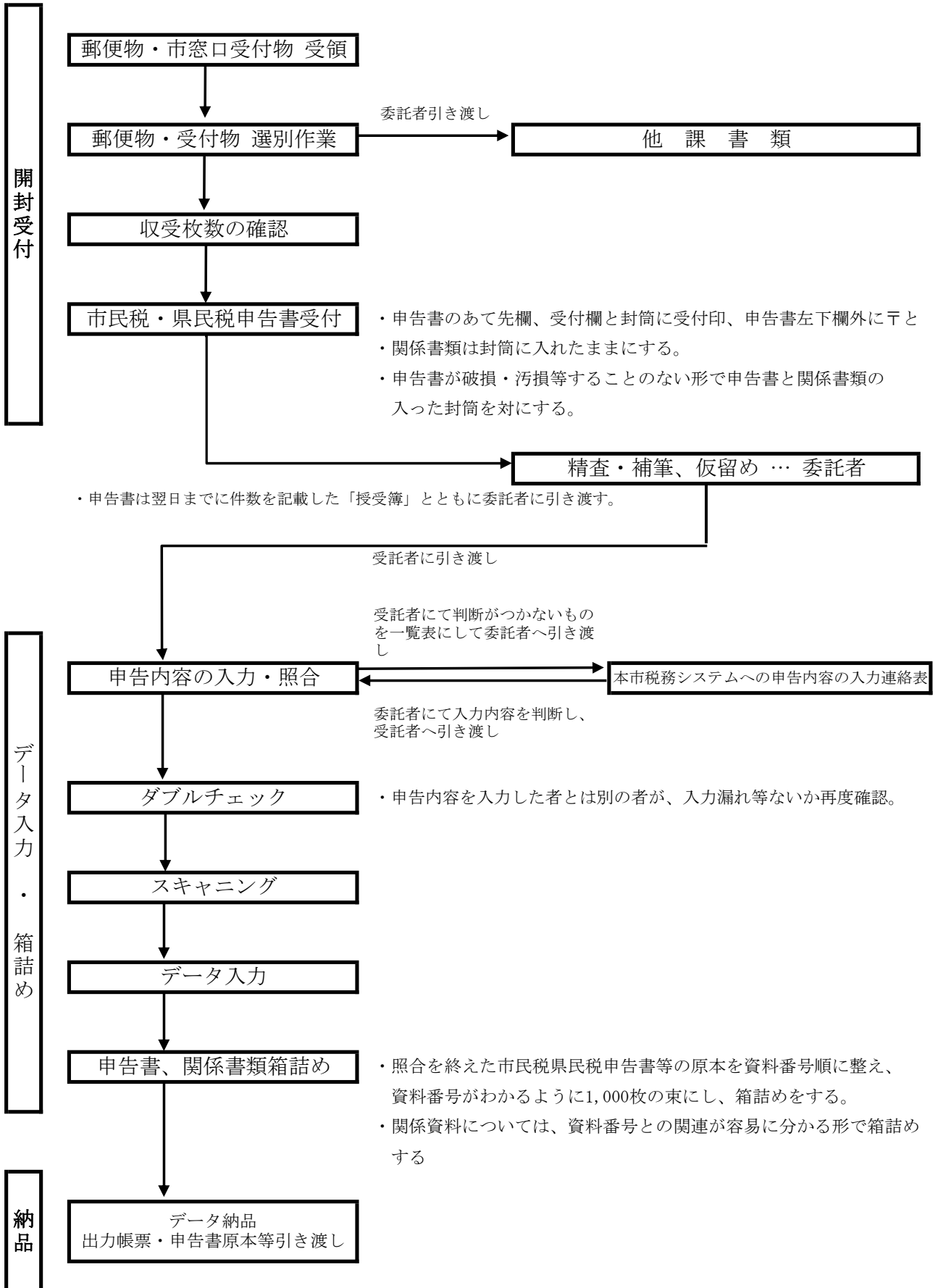
【市民税・県民税申告書（委託者にてデータ入力済分）処理フロー】

- ・作業段階にて疑義が生じた場合は、その都度委託者と調整する。
- ・破損している場合は、メンディングテープで補修する。



【市民税・県民税申告書（郵送分等）処理フロー】

- ・ 作業段階にて疑義が生じた場合は、その都度委託者と調整する。
- ・ 破損している場合は、メンディングテープで補修する。



【郵送等で提出された市民税・県民税申告書本市税務システム入力指示書】

1. 概要

郵送等で提出のあった市民税・県民税申告書を、本市税務システムパソコンを使用して数値等の入力を行う。また、入力内容が正しいか確認する。

2. 入力項目

次頁の「市民税・県民税申告書」で「1～40」の記されている項目について入力を行う。

3. 入力方法

契約後に示す「画面操作マニュアル」を基に入力処理を行う。ただし、数値等を申告書の該当する箇所に入力するのではなく、画面変遷を行いながら入力する仕組みとなっている。

4. 市民税・県民税申告書データ連絡表の作成

申告書原票が不鮮明でフリガナや数値等が判定不明なもの・確認箇所への記入の有無によっては、「市民税・県民税申告書データ連絡表」を委託者に提出する。

5. 入力内容確認方法

入力後は市民税・県民税申告書の様式で帳票が出力されるので、原票と出力帳票をチェックし、入力内容が正しいかを確認する。確認した出力帳票は委託者に引き渡す。

令和4年度分 市民税・県民税 申告書

宛名番号 **1**

表

(あて先) 浜松市長	現住所	確認	業種又は職業
	1月1日現在の住所		電話番号
提出年月日 年 月 日	フリガナ	確認	個人番号
	氏名		
生年月日	明・大・昭 平・令	確認	世帯主の氏名
年 月 日			世帯主との続柄

3 所得から差し引かれる金額に関する事項

⑬ 社会保険料控除	社会保険の種類	支払った保険料
	源泉票・任意継続	円
	国民年金・その他	円
	国保・介護・後期合算	円
⑮ 生命保険料控除	(支払った)新生命保険料の計	(支払った)旧生命保険料の計
	22 円	23 円
	(支払った)新個人年金保険料の計	(支払った)旧個人年金保険料の計
24 円	25 円	
	(支払った)介護医療保険料の計	
26 円		
⑯ 地震保険料控除	(支払った)地震保険料の計	(支払った)旧長期損害保険料の計
27 円	28 円	

⑰～⑲ 寡婦控除 (死別 離婚 未帰還)	⑳ ひとり親控除	㉑ 勤労学生控除 (学校名)
39 明		連絡表

⑳ 障害者控除	1 氏名	障害の程度	級度
	個人番号	37	38
	2 氏名	障害の程度	級度
	個人番号		

㉒ 配偶者特別控除	氏名	33	生年月日	明・大・昭 平・令	配偶者の合計所得金額	34 円
-----------	----	----	------	--------------	------------	------

㉓ 扶養控除	1 氏名	生年月日	同居/別居	続柄	控除額
	個人番号				万円
	2 氏名	生年月日	同居/別居	続柄	控除額
	個人番号				35
3 氏名	生年月日	同居/別居	続柄	控除額	
個人番号					
4 氏名	生年月日	同居/別居	続柄	控除額	
個人番号					

16歳未満の扶養親族控除対象外	1 氏名	生年月日	同居/別居	続柄
	個人番号			
	2 氏名	生年月日	同居/別居	続柄
個人番号				36
3 氏名	生年月日	同居/別居	続柄	
個人番号				

別居の扶養親族等がある場合には、裏面「12」に氏名、個人番号及び住所を記入してください。

㉖ 雑損控除	損害の原因	損害年月日	損害を受けた資産の種類
	損害金額	15 円	16 円
㉗ 医療費控除	支払った医療費等	18 円	保険金などで補填される金額
			19 円

1 収入金額等	事業	業等	ア
	不動産	業	イ
	利子	当	エ
	配当	与	オ
2 所得金額	公的年金等	雑	キ
	業務	その他	ク
	短期	長期	ケ
	総合譲渡一時		コ

4 所得から差し引かれる金額	社会保険料控除	13	20
	小規模企業共済等掛金控除	14	21
	生命保険料控除	15	
	地震保険料控除	16	
寡婦、ひとり親控除	17～18	確認	
勤労学生、障害者控除	19～20		
配偶者(特別)控除	21～22	確認	
扶養控除	23		
基礎控除	24		
⑬から⑳までの計	25		
雑損控除	26		
医療費控除	27	確認	
合計	28		

事業	業等	①
不動産	業	②
利子	当	③
配当	与	④
公的年金等	雑	⑤
業務	その他	⑥
短期	長期	⑦
総合譲渡一時		⑧
合計		⑨
合計		⑩
合計		⑪
合計		⑫

地方税法附則第4条の4の規定の適用を選択する場合には、「医療費控除」欄の「区分」の口「1」と記入してください。

5 給与・公的年金等に係る所得以外(令和4年4月1日において65歳未満の方は給与所得以外)の市民税・県民税の納税方法

<input type="checkbox"/> 給与から差引き(特別徴収)	40
<input type="checkbox"/> 自分で納付(普通徴収)	

「個人番号」欄には、個人番号(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。)を記載してください。

裏面にも記載する欄がありますから注意してください。

項番	項目名	参照場所	備考
1	宛番号		
2	利子	1 収入金額等	
3	給与	1 収入金額等	
4	公的年金等	同上	
5	収入金額	9 雑所得（公的年金等以外）に関する事項	
6	必要経費	同上	
7	収入金額	7 事業・不動産所得に関する事項	
8	必要経費	同上	
9	収入金額	10 総合譲渡・一時所得の所得金額に関する事項	短期
10	必要経費	同上	同上
11	収入金額	同上	長期
12	必要経費	同上	同上
13	収入金額	同上	一時
14	必要経費	同上	同上
15	損害金額	3 所得から差し引かれる金額に関する事項	㉔雑損控除
16	保険金などで補てんされる金額	同上	同上
17	差引損失額のうち災害関連支出の金額	同上	同上
18	支払った医療費等	同上	㉕医療費控除
19	保険金などで補てんされる金額	同上	同上
20	社会保険料控除	4 所得から差し引かれる金額	
21	小規模企業共済等掛金控除	同上	
22	（支払った）新生命保険料の計	3 所得から差し引かれる金額に関する事項	㉖生命保険料控除
23	（支払った）旧生命保険料の計	同上	同上
24	（支払った）新個人年金保険料の計	同上	同上
25	（支払った）旧個人年金保険料の計	同上	同上
26	（支払った）介護医療保険料の計	同上	同上
27	（支払った）地震保険料の計	同上	㉗地震保険料控除
28	（支払った）旧長期損害保険料の計	同上	同上
29	都道府県・市区町村分（特例控除対象）	15 寄附金に関する事項	
30	静岡県共同募金会、日赤静岡県支部・ 都道府県、市区町村分（特例控除対象以外）	同上	
31	条例指定分 静岡県	同上	
32	条例指定分 浜松市	同上	
33	配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者	3 所得から差し引かれる金額に関する事項	㉘～㉚配偶者控除・配偶者特別控除
34	配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者 -配偶者の合計所得金額	同上	同上
35	扶養控除	同上	㉛扶養控除
36	16歳未満の扶養親族（控除対象外）	同上	
37	障害者氏名	同上	㉜障害者控除
38	障害の程度	同上	同上
39	寡婦控除・ひとり親控除	同上	㉝寡婦控除 ㉞ひとり親控除
40	市民税・県民税の納税方法	5 給与・公的年金等に係る所得以外の市民税・県民税 の納税方法	

令和4年度分 市民税・県民税 申告書

宛 名 番 号

宛 名 番 号	
---------	--

表

(あて先) 浜松市長	現 住 所	業種又は職業
	1月1日現在の住所 フリガナ	
提出年月日 年 月 日	氏 名	個人番号
生年月日	明・大・昭 平・令	世帯主との続柄

3 所得から差し引かれる金額に関する事項

⑬ 社会保険料除	社会保険の種類	支払った保険料
	源泉票・任意継続	円
	国民年金・その他	
	国保・介護・後期	
合 計		
⑮ 生命保険料除	(支払った)新生命保険料の計	(支払った)旧生命保険料の計
	円	円
	(支払った)新個人年金保険料の計	(支払った)旧個人年金保険料の計
⑯ 地震保険料除	(支払った)介護医療保険料の計	円
	(支払った)地震保険料の計	(支払った)旧長期損害保険料の計
円		円

⑰～⑲ 寡婦控除	⑱ 勤労学生控除
(<input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> 生死不明 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 未帰還)	(<input type="checkbox"/> ひとり親控除 <input type="checkbox"/> 学校名)

⑳ 障害者除	フリガナ氏名	障害の程度	級度
	個人番号		
㉑ 配偶者特別控除	フリガナ氏名	障害の程度	級度
	個人番号		

㉒ 配偶者控除	フリガナ氏名	生年月日	明・大・昭 平・令	配偶者の合計所得金額	円
配偶者控除	個人番号				

㉓ 扶養控除	フリガナ氏名	生年月日	明・大・昭 平・令	同居・別居の区分	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	続柄	控除額	万円
	個人番号							
	フリガナ氏名	生年月日	明・大・昭 平・令	同居・別居の区分	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	続柄	控除額	万円
	個人番号							

16歳未満の扶養親族控除対象外)	フリガナ氏名	生年月日	平・令	同居・別居の区分	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	続柄	控除額	万円
	個人番号							
	フリガナ氏名	生年月日	平・令	同居・別居の区分	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	続柄	控除額	万円

別居の扶養親族等がある場合には、裏面「12」に氏名、個人番号及び住所を記入してください。

㉔ 雑損控除	損害の原因	損害年月日	損害を受けた資産の種類
	損害金額	保険金などで補てんされる金額	差し損失額のうち災害関連支出の金額
㉕ 医療費控除	支払った医療費等	保険金などで補てんされる金額	
	円	円	

1 収入金額等	事業	営業等	ア	円	
	不動産	業	イ		
	利子		ウ		
	配当		エ		
	給与		オ		
	雑業	公的年金等		カ	
		業務		キ	
		その他		ク	
	総合譲渡	短期		ケ	
		長期		コ	
	2 所得金額	事業	営業等	①	
不動産		業	②		
利子			③		
配当			④		
給与			⑤		
雑業		公的年金等		⑥	
		業務		⑦	
		その他		⑧	
総合譲渡		合計		⑨	
		(⑦+⑧+⑨)		⑩	
総合譲渡・一時				⑪	
合計			⑫		
4 所得から差し引かれる金額	社会保険料控除		⑬		
	小規模企業共済等掛金控除		⑭		
	生命保険料控除		⑮		
	地震保険料控除		⑯		
	寡婦、ひとり親控除		⑰～⑱		
	勤労学生、障害者控除		⑲～⑳		
	配偶者(特別)控除		㉑～㉒		
扶養控除		㉓			
基礎控除		㉔			
⑬から㉔までの計			㉕		
雑損控除			㉖		
医療費控除			㉗		
合計			(㉕+㉖+㉗)	㉘	

地方税法附則第4条の4の規定の適用を選択する場合には、医療費控除(区分)に「1」を記入してください。

5 給与・公的年金等に係る所得以外(令和4年4月1日において65歳未満の方は給与所得以外)の市民税・県民税の納税方法

給与から差引き(特別徴収)
 自分で納付(普通徴収)

「個人番号」欄には、個人番号(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。)を記載してください。

裏面にも記載する欄がありますから注意してください。

◎この申告書を提出した方は事業税の申告書を提出する必要があります。◎分離課税に係る所得等のある方は、「市民税・県民税申告書(分離課税等用)」を合わせて提出してください。

6 給与所得の内訳

(日給などの給与所得のある人で、源泉徴収票のない人は記入してください。)

月	日	給	勤務日数	月	収
1		円			円
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
賞与等					円
合計					
勤務先所在地					
勤務先名					
電話番号					

裏

7 事業・不動産所得に関する事項

所得の種類	所得の生ずる場所	収入金額	必要経費	青色申告特別控除額
		円	円	円

8 配当所得に関する事項

配当所得の種類	所得の生ずる場所	支払確定年月	収入金額	必要経費
		・	円	円
		・		
		・		
		・		

9 雑所得(公的年金等以外)に関する事項

種目	所得の生ずる場所	収入金額	必要経費
		円	円

10 総合譲渡・一時所得の所得金額に関する事項

総合譲渡	収入金額		必要経費	差引金額 (収入金額-必要経費)	特別控除額	所得金額 (差引金額-特別控除額)
	短期	円	円	円	円	イ 円
	長期					ロ 円
	一時					ハ 円

右上のイの金額を表面のロに、ロの金額を表面のサに、ハの金額を表面のシに記入してください。
右のニの金額を表面の⑩の所得金額欄へ記入してください。

ニ 合計イ+[(ロ+ハ)×1/2]

11 事業専従者に関する事項

フリガナ	氏名	続柄	生年月日	明・大・昭 平・令	専従者給与 (控除)額	円
1						
	個人番号					
2						
	個人番号					
3						
	個人番号					

所得税における青色申告の承認の有無 承認あり・承認なし 合計額

13 事業税に関する事項

非課税所得 な	所得金額	円
損益通算の特例適用前の不動産所得		円
事業用資産の譲渡損失など	損失額、被災損失額(白)	円
前年中の開業	開始・廃止 月 日	
<input type="checkbox"/> 他都道府県の事務所等		

12 別居の扶養親族等に関する事項

フリガナ	氏名	個人番号	住所
1			
2			

14 配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除に関する事項

特定配当等に係る所得金額、特定株式等譲渡所得金額を総所得金額に含め、配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除を受けようとする場合は、下の各欄に配当割額及び株式等譲渡所得割額を書き入れてください。

配当割額控除額	円
株式等譲渡所得割額控除額	

15 寄附金に関する事項

都道府県、市区町村分 (特例控除対象)	円
静岡県共同募金会、日赤静岡県支部・都道府県、市区町村分(特例控除対象以外)	
条例指定分	静岡県 浜松市

16 所得金額調整控除に関する事項

フリガナ	氏名	続柄	生年月日	明・大・昭 平・令	特別障害者に該当する場合	級度	別居の場合の住所
	個人番号						

◎参考事項

〔前年中に所得のなかった方〕

- 親族などに扶養されていた。
 - 遺族年金、障害年金を受給していた。
 - 雇用保険などを受給していた。
 - その他
- ()

◎所得税と異なる課税方式の選択(納税通知書送達まで)

所得の種類	市民税・県民税の課税方式		
上場株式等の配当等に係る配当所得	<input type="checkbox"/> 申告不要制度	<input type="checkbox"/> 総合課税	<input type="checkbox"/> 申告分離課税
上場株式等の配当等に係る利子所得	<input type="checkbox"/> 申告不要制度		<input type="checkbox"/> 申告分離課税
源泉徴収口座の上場株式等の譲渡所得等	<input type="checkbox"/> 申告不要制度		<input type="checkbox"/> 申告分離課税

*源泉徴収口座内の譲渡損失を申告する場合には、同一口座内の配当所得・利子所得を併せて申告する必要があります。
*譲渡損失の繰越控除の適用を受ける場合には、別途「上場株式等に係る譲渡損失の繰越控除明細書」を提出する必要があります。

市民税・県民税 申告書 データ連絡表

／ () 分
枚中／ 枚目

No	宛名番号	番号	事項	特記事項
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※番号（表）：①～⑳を記入する。
 ※事項（裏）：5～16を記入する。
 ※不明な「ポップアップ」が表示された場合、画面コピーも一緒につけてください。

市民税・県民税 申告書 データ連絡表

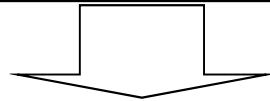
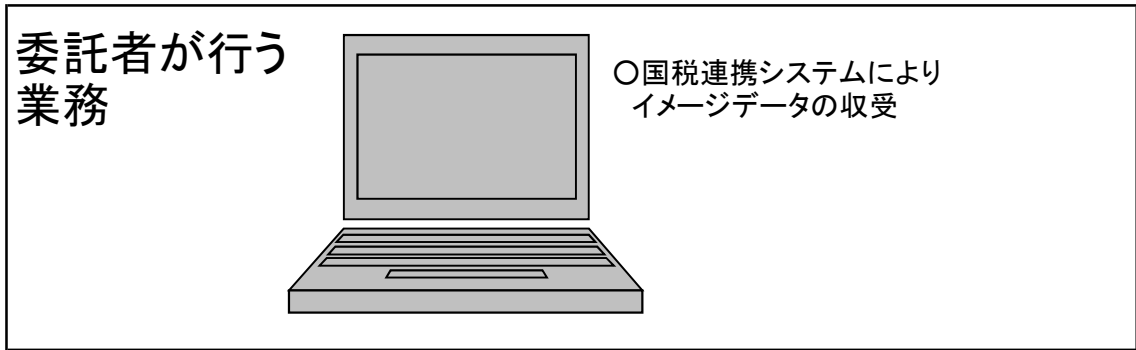
／ () 分
枚中／ 枚目

No	宛名番号										番号	事項	特記事項
1	1	0	4	6	0	0	7	8	9	8		生年月日	未記入
2	1	2	8	7	1	0	1	8	6	1	⑳		合計金額相違
3	1	2	6	3	0	9	2	0	1	8		11	専従者記載あり
4	1	0	3	2	5	6	2	7	8	3	⑮		金額相違
5	2	0	0	0	3	5	2	1	9	6	㉓		世帯内該当者なし
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

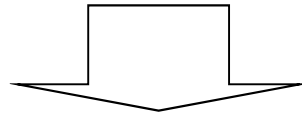
※番号（表）：①～㉓を記入する。
 ※事項（裏）：5～16を記入する。
 ※不明な「ポップアップ」が表示された場合、画面コピーも一緒につけてください。

【所得税確定申告書 処理フロー】

所得税確定申告書



○データ入力



データ納品

他市区町村へ回送する資料のデータ作成業務指示書

【概要】

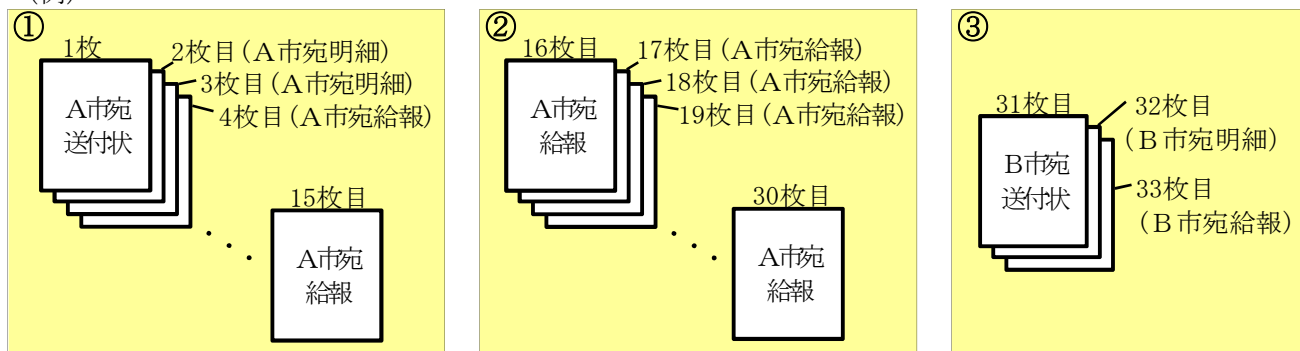
回送資料をスキヤニングし、送付先自治体単位に画像ファイルをまとめる。
この時に2MBを超える時はファイルを分割する。
提供するデータ『資料回送先自治体一覧.xlsx』をもとにファイル名を設定する。

【画像ファイル】

解像度は、300×300DPI以上とする。
モノクロ2値のPDFファイルとし、送付ファイル単位に1つのzipファイルに取りまとめる。
ファイル名は自治省CD順からの連番とする。

【送付ファイルの作成単位】

(例)



左の枠単位で1ファイルとする。

上記例でA市の16枚目以降で2MBを超える場合は、送付状～15枚目で1ファイル、16枚目～30枚目で1ファイルとする。

【送付ファイル名】

(例) 『資料回送先自治体一覧.xlsx』

連番	自治省CD	市区町村名	給与支払報告書	確定申告書	住民税申告書	その他
1	01101	A市	26	0	0	0
2	11202	B市	1	0	0	0
3	47208	C市	3	0	0	0

2MB超の場合 nnnnn_PPP-○○○-pp.zip

2MB以下の場合 nnnnn_PPP-○○○.zip

nnnnn : 提供するデータ『資料回送先自治体一覧.xlsx』の「自治省CD」欄の値(前ゼロ有り)
PPP : 提供するデータ『資料回送先自治体一覧.xlsx』の「連番」欄の値
○○○ : 提供するデータ『資料回送先自治体一覧.xlsx』の「市区町村名」欄の値
pp : 送付状作成単位の連番

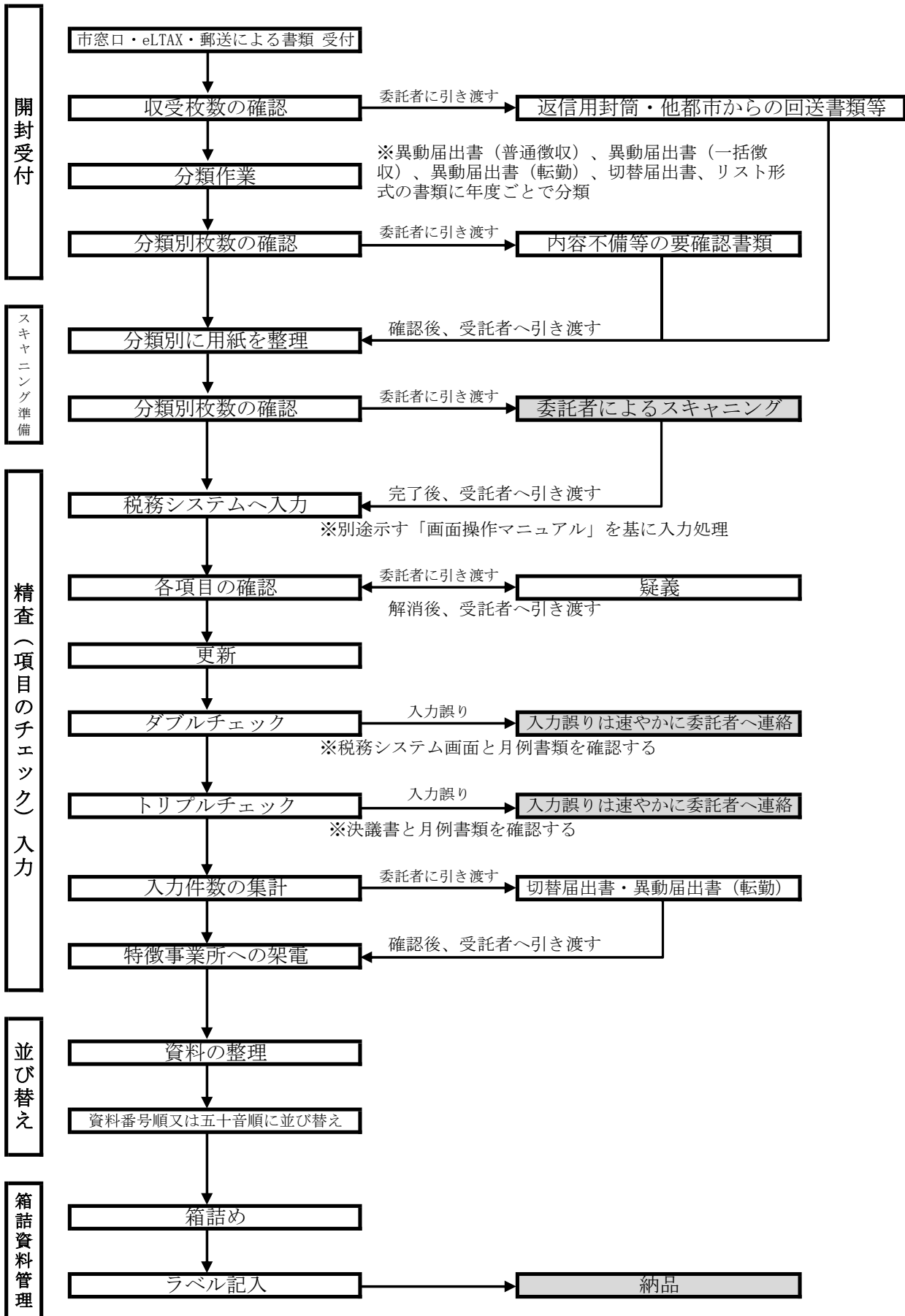
上記例では ①が01101_1-A市-1.zip

②が01101_1-A市-2.zip

③が11202_2-B市.zip

特別徴収月例処理業務指示書

【月例書類 処理フロー】



《注意事項》

- ・月例書類への補記は温度変化によって無色にできるインキを使用した赤色ボールペン（受託者が用意）を使用し、誰が補記したか明確にしておくこと。
- ・仕様書、処理フロー及び入力手順書は業務の大まかな内容を記載したものであり、詳細な

作業内容は委託者から別途説明するものとする。

- 仕様書、処理フロー及び入力手順書に記載のない事柄や疑義が生じた場合は、委託者と受託者とが協議のうえ定めるものとする。

入力手順書

(給与所得者異動届出書、普通徴収から特別徴収への切替届出書)

1 「給与所得者異動届出書」の処理

(1) 内容確認

異動届全体の内容を確認する。

主な確認項目

- 特別徴収税額 (年税額)
- 徴収済月
- 徴収済額
- 未徴収税額
- 異動の事由
- 未徴収税額の徴収方法
- 1 欄「月割額 円を 月分から徴収し」部分
- 2 欄「一括徴収した税額は 月分 (納期限 月 日)」部分

(2) 入力作業

税務システム画面で対象者を特定し、下記3点を確認する。

- 「特別徴収」又は「併徴」になっているか
- 「決定日」が表示されているか
- 「指定番号」「特徴事業所名」は異動届と同じか

入力手順は、契約後に示す「画面操作マニュアル」に従う。

(3) 入力後の確認 (入力者と別人)

税務システム画面と異動届を見比べ、正しく処理されているかを確認する。

- 異動事由入力画面は正しく入力されているか
- 月割期割表示画面で普徴・特徴の変更前・変更後の税額は正しいか
転勤の場合は月別指定番号が正しいか

(4) 異動届と更正決定決議書との照合 (入力者と画面確認者と別人)

更新後に出力される更正決定決議書と異動届を照合する。

ただし、必要に応じて税務システム画面を再度確認すること。

- 氏名・生年月日等の対象者情報
- 指定番号
- 受給者番号
- 賦課年度・相当年度

- 異動事由
- 異動年月日
- 期割額・月割
- 年税額
- 給与特徴税額
- 普通徴収税額

2 「普通徴収から特別徴収への切替届出書」の処理

(1) 内容確認

切替届全体の内容を確認する。

主な確認項目

- 普通徴収税額（年税額）
- 普通徴収済額
- 未徴収税額
- 特別徴収開始予定月

(2) 入力作業

税務システム画面で対象者を特定し、下記5点を確認する

- 「普通徴収」になっているか
 - 「決定日」が表示されているか
 - 年齢確認（65歳以上の年金受給者の場合は併徴入力）
 - 確申・市申の有無（申告内容を確認し、給与所得以外の所得を自分で納付する場合は併徴入力）
 - 徴収方法に関するメモが入っていないか
- 入力手順は、契約後に示す「画面操作マニュアル」に従う。

(3) 入力後の確認（入力者と別人）

税務システム画面と切替届を見比べ、正しく処理されているかを確認する。

- 異動事由入力画面は正しく入力されているか
- 月割期割表示画面で普徴・特徴の変更前・変更後の税額は正しいか
- 月別指定番号が正しいか

(4) 切替届と更正決定決議書との照合（入力者と画面確認者と別人）

更新後に出力される更正決定決議書と切替届を照合する。

ただし、必要に応じて税務システム画面を再度確認すること。

- 氏名・生年月日等の対象者情報

- 指定番号
- 受給者番号
- 賦課年度・相当年度
- 異動事由
- 異動年月日
- 期割額・月割
- 年税額
- 給与特徴税額
- 普通徴収税額

軽自動車税(環境性能割)データパンチ 処理業務指示書

【軽自動車税(環境性能割)のデータパンチ入カイメージ】

軽自動車税(環境性能割) 申告書(報告書) 市町村長 殿 令和 年 月 日

次とおり申告(報告)します。

車台番号	運輸支局等	車種区分	かな	番号	取得・変更・廃車年月日	初度検査(届出)年月				
納税申告者(義務者)	住所又は所在地	用途				種別	営業区分	車体の形状	車名(通称名)	型式
	氏名又は名称	O1. 乗用車 O2. トラック(貨物) O9. 特殊用途自動車() 10. その他()				1. 小型 2. 軽	1. 高乗用 2. 自家用			
所有者	住所又は所在地	乗車定員	最大積載量	車両重量	車両総重量	車台番号	類別区分番号	原動機の型式		
	氏名又は名称	人()	kg()	kg()	kg()			長さ()	幅()	高さ()
使用者	住所又は所在地	原動機の型式	商品車である場合の古物商許可番号	主たる定置場()	燃料の種類					
	氏名又は名称	cm()	cm()	cm()	1. ガソリン 2. 軽油 3. その他()					
田所有者	住所又は所在地	課税標準額	税額		環境性能割					
	氏名又は名称	円	円	円	1. 常乗用 2. 自家用 3. その他()					
田使用者	住所又は所在地	税率区分	税率		課税標準額					
	氏名又は名称		%	%	税額					
*この欄には記入しないこと。		税率区分コード	軽減コード		状態コード					

車両番号 浜松111あ1111
 帳票No. XXXXXXXX-XXXX-XXXXXXX

帳票No.をキーとして入力行を特定すること。

KSE経目申告書(環境性能割) データ - Microsoft Excel

帳票NO	受付日付	読取日付	事務所	帳票種別	種類別コード	申告区分	車両番号(通車両番号(車種車両番号(カ)車両番号(課税区分	課税標準額	税額	軽減コード	状態コード	
1	XXXXXXXXXXXX	20191202	20191211	3	1	23	3 浜松 111 あ 1111	5	①	②	③	④
2	XXXXXXXXXXXX	20191202	20191211	3	1	23	3 富士山 222 い 2222	5				
3	XXXXXXXXXXXX	20191203	20191211	3	1	23	3 富士山 333 う 3333	5				
4	XXXXXXXXXXXX	20191203	20191211	3	1	23	3 沼津 444 え 4444	5				
5	XXXXXXXXXXXX	20191204	20191211	3	1	23	7 伊豆 555 お 5555	7				
6	XXXXXXXXXXXX	20191205	20191211	3	1	23	3 伊豆 666 か 6666	6				
7	XXXXXXXXXXXX	20191205	20191211	3	1	23	3 富士山 777 き 7777	5				
8	XXXXXXXXXXXX	20191206	20191211	3	1	23	3 富士山 888 く 8888	6				
9	XXXXXXXXXXXX	20191202	20191211	5	1	23	3 静岡 999 け 9999	6				
10	XXXXXXXXXXXX	20191202	20191211	5	1	23	3 静岡 1110 こ 1010	5				
11	XXXXXXXXXXXX	20191202	20191211	5	1	23	3 静岡 1221 さ 1212	5				
12	XXXXXXXXXXXX	20191202	20191211	5	1	23	3 静岡 1332 し 1313	5				
13	XXXXXXXXXXXX	20191202	20191211	5	1	23	3 静岡 1443 す 1414	5				
14	XXXXXXXXXXXX	20191202	20191211	5	1	23	3 静岡 1554 せ 1515	5				
15	XXXXXXXXXXXX	20191202	20191211	5	1	23	7 静岡 1665 そ 1616	2				
16	XXXXXXXXXXXX	20191203	20191211	5	1	23	3 静岡 1776 た 1717	6				
17	XXXXXXXXXXXX	20191203	20191211	5	1	23	3 静岡 1887 ち 1818	6				
18	XXXXXXXXXXXX	20191203	20191211	5	1	23	3 静岡 1998 つ 1919	5				
19	XXXXXXXXXXXX	20191203	20191211	5	1	23	3 静岡 2109 て 2020	6				
20	XXXXXXXXXXXX	20191203	20191211	5	1	23	3 静岡 2220 と 2121	6				
21	XXXXXXXXXXXX	20191204	20191211	5	1	23	3 静岡 2331 な 2323	6				
22	XXXXXXXXXXXX	20191204	20191211	5	1	23	3 静岡 2442 に 2424	5				
23	XXXXXXXXXXXX	20191204	20191211	5	1	23	3 静岡 2553 め 2525	5				
24	XXXXXXXXXXXX	20191205	20191211	5	1	23	3 静岡 2664 ね 2626	6				
25	XXXXXXXXXXXX	20191205	20191211	5	1	23	3 静岡 2775 の 2727	5				
26	XXXXXXXXXXXX	20191206	20191211	5	1	23	3 静岡 2886 は 2828	5				
27	XXXXXXXXXXXX	20191206	20191211	5	1	23	3 静岡 2997 ひ 2929	5				
28	XXXXXXXXXXXX	20191206	20191211	5	1	23	3 静岡 3108 ふ 3030	5				
29	XXXXXXXXXXXX	20191206	20191211	5	1	23	3 静岡	5				