

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.	軽自動車月例処理業務	
6.1	二輪チェック業務	19 頁
6.2	四輪チェック業務	19 頁
6.3	変更依頼書封入等業務	20 頁
7.	給報年報月例処理業務	
7.1	業務内容	22 頁
8.	届出及び報告	
8.1	届出及び報告	23 頁
9.	事故発生時の対応	
9.1	事故発生時の対応	23 頁
10.	委託料の支払	
10.1	支払額及び支払時期	23 頁
10.2	税制改正及び本市税務システム改修による必要な費用	24 頁
11.	その他及び注意事項	
11.1	再委託	25 頁
11.2	情報提供	25 頁
11.3	業務管理方法	25 頁
11.4	検査及び立会い	25 頁
11.5	会議体への参画	26 頁
11.6	番号法における個人番号の取扱い	26 頁
11.7	疑義	27 頁
11.8	最重要事項	27 頁

参考「処理一覧表」	28 頁
別紙A「受付件数表（見込）」	29 頁
別紙B「納品件数表（見込）」	30 頁
様式1「機密保持に関する誓約書」	31 頁
様式2「作業実施に関する報告書」	32 頁
様式3「処理実施体制表」	34 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」	36 頁
様式5「再委託に関する協議依頼書」	37 頁
様式6「業務委託一部再委託届」	39 頁

## 当初課税処理業務指示書

郵便仕分け処理フロー	41 頁
給与支払報告書処理フロー	42 頁
公的年金等支払報告書処理フロー	44 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	45 頁
市民税・県民税申告書（郵送分等）処理フロー	46 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	47 頁
所得税確定申告書処理フロー	55 頁
他市区町村へ回送する資料のデータ作成業務指示書	56 頁

## 特別徴収月例処理業務指示書

月例処理フロー	58 頁
入力手順書	59 頁

## 軽自動車月例処理業務指示書

二輪チェック業務指示書	62 頁
四輪チェック業務指示書	66 頁
変更依頼書封入等業務指示書	70 頁

## 課税資料イメージ作成及びデータ入力指示書

共通	72 頁
所得税確定申告書	81 頁
市民税・県民税申告書	98 頁
公的年金等支払報告書	105 頁
給与支払報告書	119 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 11 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、(3)特別徴収月例処理業務、(4)軽自動車月例処理業務及び(5)給報年報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）、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、スキヤニング、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、スキヤニング、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、スキヤニング、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国税総合システム(KSK)

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8年9月1日から令和11年9月15日まで）  
郵送や地方税ポータルシステム（eLTAx（委託者が紙媒体で出力したもの））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) 軽自動車月例処理業務（履行期間：令和8年9月1日から令和11年9月15日まで）  
軽自動車関係資料について、委託者が別途指定する項目のチェック、封入作業等を行い、成果物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。
- (5) 給報年報月例処理業務（履行期間：令和9年4月1日から令和11年9月15日まで）  
給与支払報告書及び公的年金等支払報告書について、委託者が別途指定する項目のデータ入力を行い、成果物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。

#### 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。

それ以外に必要となる全て（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た上で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（見込）」（別紙A）及び「納品件数表（見込）」（別紙B）を参照すること。
- (2) 処理スケジュール  
「受付件数表（見込）」（別紙A）及び「納品件数表（見込）」（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（見込）」（別紙A）で示す課税資料を収受し、「納品件数表（見込）」（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（見込）」（別紙A）で示す月例書類を収受し、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。
- (3) 軽自動車月例処理業務  
「受付件数表（見込）」（別紙A）で示す軽自動車関係資料を収受し、「納品件数表（見込）」（別紙B）及び処理スケジュールで示す納品日までに、納品することが可能であること。
- (4) 給報年報月例処理業務  
「受付件数表（見込）」（別紙A）で示す月例課税資料を収受し、「納品件数表（見込）」（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、納品す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正規社員（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8年9月1日（特別徴収月例処理業務等の履行開始日）から令和11年9月15日（特別徴収月例処理業務等の履行終了日）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となる場合は除く）は、本業務の責任者が選任した受託者の正規社員を、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、浜松市中央区元目町 120 番地の 1 元目分庁舎 2 階作業室 (12.6m×7.5m=94.5㎡) 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㎡) 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となる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 11.6「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」、「特別徴収月例処理業務指示書」及び「軽自動車月例処理業務指示書」（以下「業務指示書」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、委託者が作成した業務指示書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、内容を明確にした上で、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3日前（市の休日を除く）までに収受したものは全工程を行い、最終のデータ納品日の2日前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。

《提出事業所数》 給与支払報告者：約14,000件、年金支払報告者：約40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

委託者から引き渡された郵便物、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 分頃までに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。

《共通》

- (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もの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。

#### 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及び公的年金等支払報告書、並びに前述の 4.2「開封受付」が完了した市民税・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

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）を作成等する。作成等については、別途添付の「他市区町村へ回送する資料のデータ作成業務指示書」を参照とする。

<2月から4月15日頃までに提供した資料等の扱いについて>

- (1) 委託者から「回送ファイル（イメージデータ）」、「資料追加・引き抜き一覧表（紙媒体）」及び「追加課税資料（紙媒体）」を提供する。
- (2) 資料追加・引き抜き一覧表を確認し、課税資料の増減に合わせて回送ファイル内の「鏡文」及び「市区町村一覧」を修正する。
- (3) 資料追加・引き抜き一覧表を元に、追加する課税資料のスキャニング及び課税資料の引き抜きを行い、市区町村別に回送ファイルを作成し、委託者へ引き渡す。

<5月から6月までに提供した資料等の扱いについて>

- (1) 委託者から提供された鏡文及び課税資料（紙媒体）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。
- (6) 回送ファイルは、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。

#### 【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。

### 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。

### 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「スキャニング」でスキャ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イルス対策ソフトでウイルスの感染がないことを必ずチェックすること。
- (2) スキャニング終了日から1か月以内
  - 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11年9月分は、9月12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（委託者が紙媒体で出力したもの）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、委託者がスキニングを行う。受託者はスキ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. 軽自動車月例処理業務

### 6.1 二輪チェック業務

#### (1) 概要

委託者から引き渡された「軽自動車税申告書」の KSE イメージデータ (PDF) と、車両台帳 (本市税務システム) の情報で委託者が別途指定する項目について比較し、データが異なるものを印刷し、納品する。

#### (2) 処理件数

「受付件数表 (見込)」(別紙 A) 及び「納品件数表 (見込)」(別紙 B) を参照

#### (3) 業務手順

ア 「軽自動車税申告書」のイメージデータを委託者から受領する。

イ イメージデータを基に、①車両番号または旧車両番号を車両台帳で検索し、車両台帳に登録された②納税義務者の氏名及び住所、③登録または廃車年月日、④車台番号、⑤車名をイメージデータの内容と比較する。確認項目の詳細は「二輪チェック業務指示書」を参照すること。

ウ 車両台帳とイメージデータを比較して、①から⑤までのいずれかに相違がある場合や判読不可能な場合はイメージデータを印刷し、該当箇所を丸囲みした上で納品する。

#### (4) 留意点、その他

- ・車両台帳情報の確認は、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」及び 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) を使用する。
- ・委託者からのイメージデータの引渡日は 7 月から 11 月までの毎月 25 日頃、委託者への印刷物の納品日は翌月 15 日前後とする。
- ・⑤車名が「ハーレーダビッドソン」、「ドゥカティ」の場合はイメージデータを印刷して委託者に渡すこと。
- ・②納税義務者の氏名・名称、住所・所在地が異なる場合は、車両台帳の宛名照会により前履歴等から旧姓、旧住所等を確認する。確認できない場合はイメージデータを印刷して委託者に渡すこと。

### 6.2 四輪チェック業務

#### (1) 概要

委託者から引き渡された「申告書 (紙媒体)」と、車両台帳 (本市税務システム) の情報で委託者が別途指定する項目について比較し、仕分けた申告書について納品する。

#### (2) 処理件数

「受付件数表（見込）」（別紙A）及び「納品件数表（見込）」（別紙B）を参照

(3) 業務手順

- ア 申告書を委託者から受領する。
- イ 申告書に記載された①旧車両番号を車両台帳で検索し、申告書の②旧所有者・旧使用者、③受付年月日、④車台番号、⑤車名について、車両台帳に記載された②納税義務者、③廃車日、④車台番号、⑤車名が入力されているかを確認する。確認項目の詳細は「四輪チェック業務指示書」を参照すること。
- ウ 車両台帳と申告書において、①から⑤までのいずれも相違ない場合は「正常」、いずれかで相違がある場合や判読不可能な場合は「疑義あり」として、2つに仕分けた上で納品する。なお、「疑義あり」分については、疑義のある項目について丸囲みした上で納品すること。

(4) 留意点、その他

- ・車両台帳情報の確認は、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」及び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）を使用する。
- ・委託者からの申告書の引渡日は7月から11月までの毎月25日以降、委託者への仕分け済み申告書の納品日は翌月15日前後とする。
- ・②納税義務者の氏名・名称、住所・所在地が異なる場合は、車両台帳の宛名照会により前履歴等から旧姓、旧住所等を確認する。確認できない場合は「疑義あり」とすること。

### 6.3 変更依頼書封入等業務

(1) 概要

委託者から引き渡された軽自動車の名義変更依頼書及び転出者変更依頼書について、委託者が別途指示する作業等を実施した上で、封筒へ封入し納品する。

(2) 処理件数

「受付件数表（見込）」（別紙A）及び「納品件数表（見込）」（別紙B）を参照

(3) 業務手順 ※詳細は「変更依頼書封入等業務指示書」を参照する

- ア 変更依頼書（紙媒体）及び異動通知（CSVファイル）を委託者から受領する。
- イ 名義変更依頼書のうち、送付先が空欄となっている依頼書について、送付先を転記する。
- ウ 変更依頼書について、同一送付先の依頼書が複数ある場合は、変更依頼書（名義変更・転出者）ごとで一つにまとめる。
- エ まとめた依頼書を三つ折りし、送付先が封筒の窓口から見えるように封入する。
- オ 依頼書を封入した封筒、疑義分の変更依頼書及び送付者一覧表（EXCELファイル）を納品する。

(4) 留意点、その他

- ・委託者からの変更依頼書等の引渡日は7月から11月までの毎月10日頃、委託者への各種納品物の納品日は毎月25日前後とする。
- ・データの受け渡しは、次に挙げる規格の光ディスク（DVD）を使用すること。これらの媒体は受託者が用意することとする。（委託者から渡す電子データ分は除く）
  - ①サイズ 12センチメートル
  - ②規格 DVD-R 又は DVD-RW
  - ③記憶容量 4.7ギガバイト
  - ④記録形式 フォーマット UDF 又は ISO9660 (Level2) /Juliet
- ・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。
- ・依頼書を封入する封筒は、受託者の作業が滞ることのないように委託者から適宜提供する。

## 7. 給報年報月例処理業務

### 7.1 業務内容

#### (1) 概要

給与支払報告書及び公的年金等支払報告書（以下、月例課税資料という）について、委託者が別途指定する項目についてデータパンチによりデータ化し納品する。

#### (2) 処理件数

「受付件数表（見込）」（別紙A）及び「納品件数表（見込）」（別紙B）を参照

#### (3) 業務手順

- ア 月例課税資料のイメージデータを委託者から受領する。
- イ イメージデータを基に、別途添付の『データ入力仕様書（給与支払報告書及び公的年金等支払報告書）』のとおりデータ入力を行う。
- ウ 給与支払報告書と公的年金等支払報告書に分けた上で、電子データを納品する。

#### (4) 留意点、その他

- ・委託者からの月例課税資料の引渡日は4月から11月までの毎月25日頃、委託者へのデータ納品日は翌月15日前後とする。
- ・データ入力における留意点等は、前述の『4.5 データ入力』と同様とする。
- ・データ受け渡しやデータ入力ファイル作成のルール等については、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（共通）』のとおりとする。
- ・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。

## 8. 届出及び報告

### 8.1 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。

## 9. 事故発生時の対応

### 9.1 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。

## 10. 委託料の支払

### 10.1 支払額及び支払時期

(1) 支払額

契約金額のうち、令和8年度の支払を17%程度、令和9年度の支払を35%程度、令和10年度の支払を35%程度、令和11年度の支払を13%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8.1「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・軽自動車・給報年報月例処理業務分》

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11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8.1「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。

## 10.2 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。

## 11. その他及び注意事項

### 11.1 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。

### 11.2 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。

### 11.3 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。

### 11.4 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。

## 11.5 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。

## 11.6 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

## 11.7 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。

## 11.8 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	スキヤニング	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	月例書類イメージ紐付	印刷	イメージデータ作成	架電	封入
給与支払報告書	(総括表)	紙	○	○	○	○	○	-	○	-	-	-	-	-
	(個人別明細書)	紙	○	○	○	○	-	○	○	-	-	-	-	-
	(仕切紙)	紙	○	○	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-
公的年金等支払報告書 (総括表・個人別明細書)		紙	○	○	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-
市民税・県民税申告書	(郵送分等)	紙	○	-	○	○	○	-	○	-	-	-	-	-
	(委託者にて市税システム入力済分)	紙	-	-	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-
	(収支内訳書等)	紙	○	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-
	(関係資料)	紙	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-
所得税確定申告書_2表		イメージデータ	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-
他市回送資料データ 作成・印刷		イメージデータ ・紙	○	-	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-
月例(異動届等)書類		紙	○	○	-	-	○	-	○	○	-	-	○	-
軽自動車	申告書(二輪)	イメージデータ	-	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-
	申告書(四輪)	紙	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	変更依頼書	紙	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○
月例課税資料 (給与支払報告書・ 公的年金等支払報告書)		イメージデータ	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-

# 受付件数表（見込）

《別紙A》

《当初課税処理業務》		数量	1月				2月				3月				4月				5月				6月			
			1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週
給与支払報告書(総括表・個人明細書・仕切紙) ※4～6月の受付開封業務を除く		174,500枚	10,000	15,000	22,000	25,000	40,000	25,000	20,000	5,000	3,000	2,000	2,000	5,500												
公的年金等支払報告書(総括表・個人明細書)		500枚							100				200	200												
市民税・県民税 申告書	郵送分等	2,200枚						200	200	400	400	500	500													
	委託者にて市税システム入力済分	6,800枚						1,000	800	1,100	1,100	1,400	1,400													
	添付資料	1,800枚						200	200	200	200	500	500													
所得税確定申告書		25,000枚					300	500	700	2,000	2,500	5,500	5,500	5,000	3,000											
他市回送	他市へ回送(課税資料イメージ化等)	500枚						10		20		20		20			30			300				100		
	他市から電子で回送(印刷)	11,800枚			100	200	500	1,200	1,000	1,400	1,200	2,000	2,000	400	400	400	300	200	100	100	100	100	50	50		

《特別徴収月例処理業務》	数量	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)	47,800枚	2,000	3,000	2,500	4,500	8,500	7,000	6,000	3,500	3,000	2,800	2,800	2,200

《軽自動車月例処理業務》	数量	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(二輪)	3,000枚							600	600	600	600	600	
申告書(四輪)	5,000枚							1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	
変更依頼書	1,750枚							350	350	350	350	350	

《給報年報月例処理業務》	数量	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
給与支払報告書	9,600枚				1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	
公的年金等支払報告書	960枚				120	120	120	120	120	120	120	120	

# 納品件数表（見込）

《別紙B》

《当初課税処理業務》		数量	1月				2月				3月				4月				5月				6月			
			1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週
給与支払報告書 ※4～6月の受付 開封業務を除く	総括表・仕切紙	28,800枚		700	3,000	4,000	4,000	4,000	5,000	5,000	400	600	600	600	900											
	個人明細書	139,000枚		2,000	10,000	13,000	24,000	24,000	30,000	22,000	2,000	3,000	2,000	3,000	4,000											
公的年金等支払報告書(総括表・個人明細書)		400枚									100			150	150											
市民税・県民税 申告書	郵送分等	2,200枚							200	200	400	400	500	500												
	委託者にて市税システム入力済分	6,800枚								1,000	800	1,100	1,100	1,400	1,400											
	添付資料	1,800枚								200	200	200	200	500	500											
所得税確定申告書		25,000枚							300	500	700	2,000	2,500	11,000	8,000											
他市回送	他市へ回送(課税資料イメージ化等)	500枚							10		20		20		20		30			300				100		
	他市から電子で回送(印刷)	11,800枚					100	200	500	1,200	1,000	1,400	1,200	2,000	2,000	400	400	400	300	200	100	100	100	100	50	

《特別徴収月例処理業務》	数量	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)	47,800枚	2,000	3,000	2,500	4,500	8,500	7,000	6,000	3,500	3,000	2,800	2,800	2,200
架電業務	1,230件	50	30	30	10	10	50	500	200	100	100	100	50

《軽自動車月例処理業務》	数量	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(二輪)	150枚								30	30	30	30	30
申告書(四輪)	5,000枚								1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
変更依頼書	1,500枚							300	300	300	300	300	

《給報年報月例処理業務》	数量	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
給与支払報告書	9,600枚					1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
公的年金等支払報告書	960枚					120	120	120	120	120	120	120	120

## 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・資料及び情報等について、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、意図的にまた自己判断で加工・修正をしません。
  - (3) 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、資料及び情報等については直ちに返却します。
- 2 浜松市に帰属する施設及び物品等を使用等するにあたり、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) 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渡したりす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 浜松市が管理する個人情報、個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という）を取り扱う場合は、以下の各項を遵守いたします。
  - (1) 特定個人情報等は、業務遂行上必要な範囲のみ及び事務所内においてのみ取り扱うものとし、業務上必要な範囲を超えて特定個人情報等を取得、利用、閲覧、データ出力・送信、印刷、保管等をしません。
  - (2) 特定個人情報等の紛失、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、特定個人情報等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、特定個人情報等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) 特定個人情報等の紛失、不正アクセス、漏洩、破壊、改ざん等を発見した場合、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。

《受託事業者名》

令和 年 月 日

氏名

\_\_\_\_\_ 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14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 年 月 日
履行期間	令和 年 月 日から令和 年 月 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		給与支払報告書等関連事務業務 (課名) 市民税課			
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

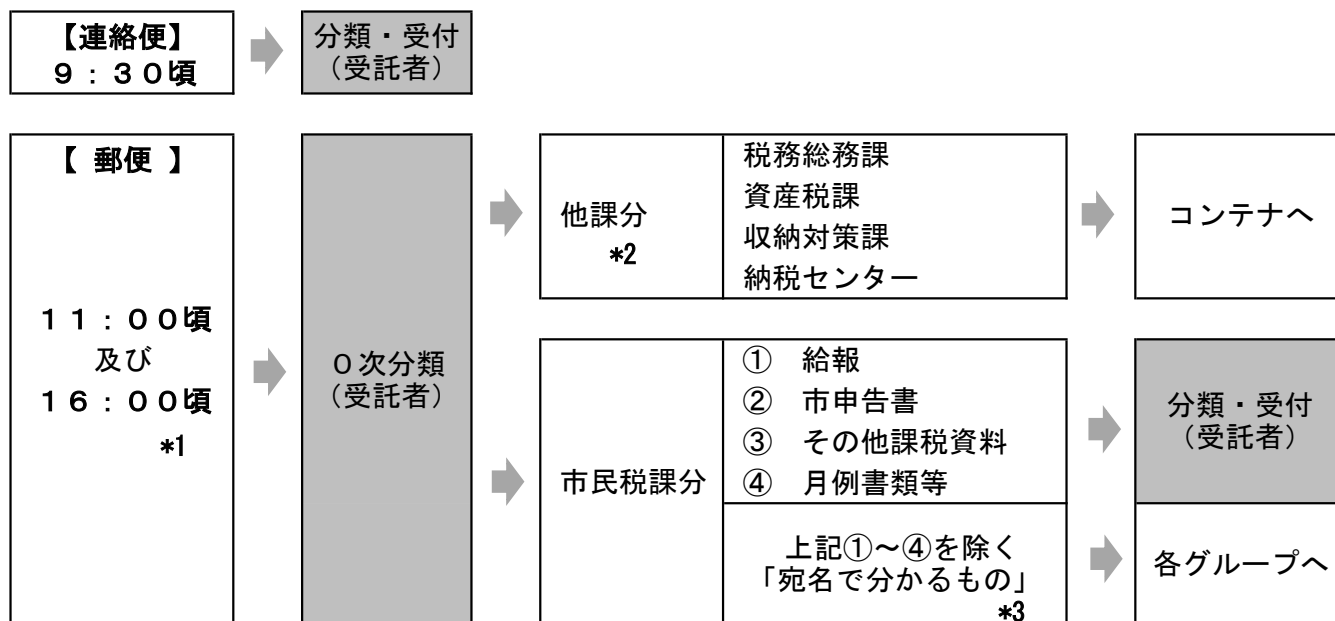
この指示書は、各業務を行った場合、どのような流れになるのかを「想定」したものを簡潔に記載したものです。

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。

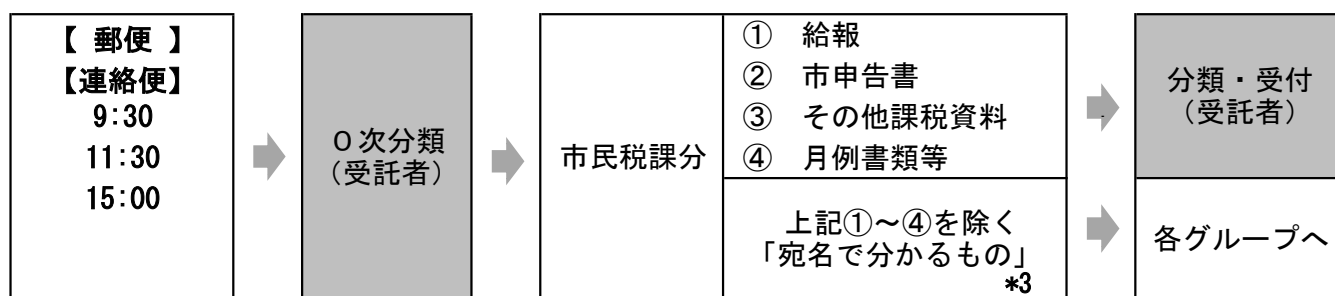
また、事前に委託者の了承を得た上であれば、処理方法の流れと方法は問わないものとします。

## 【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	

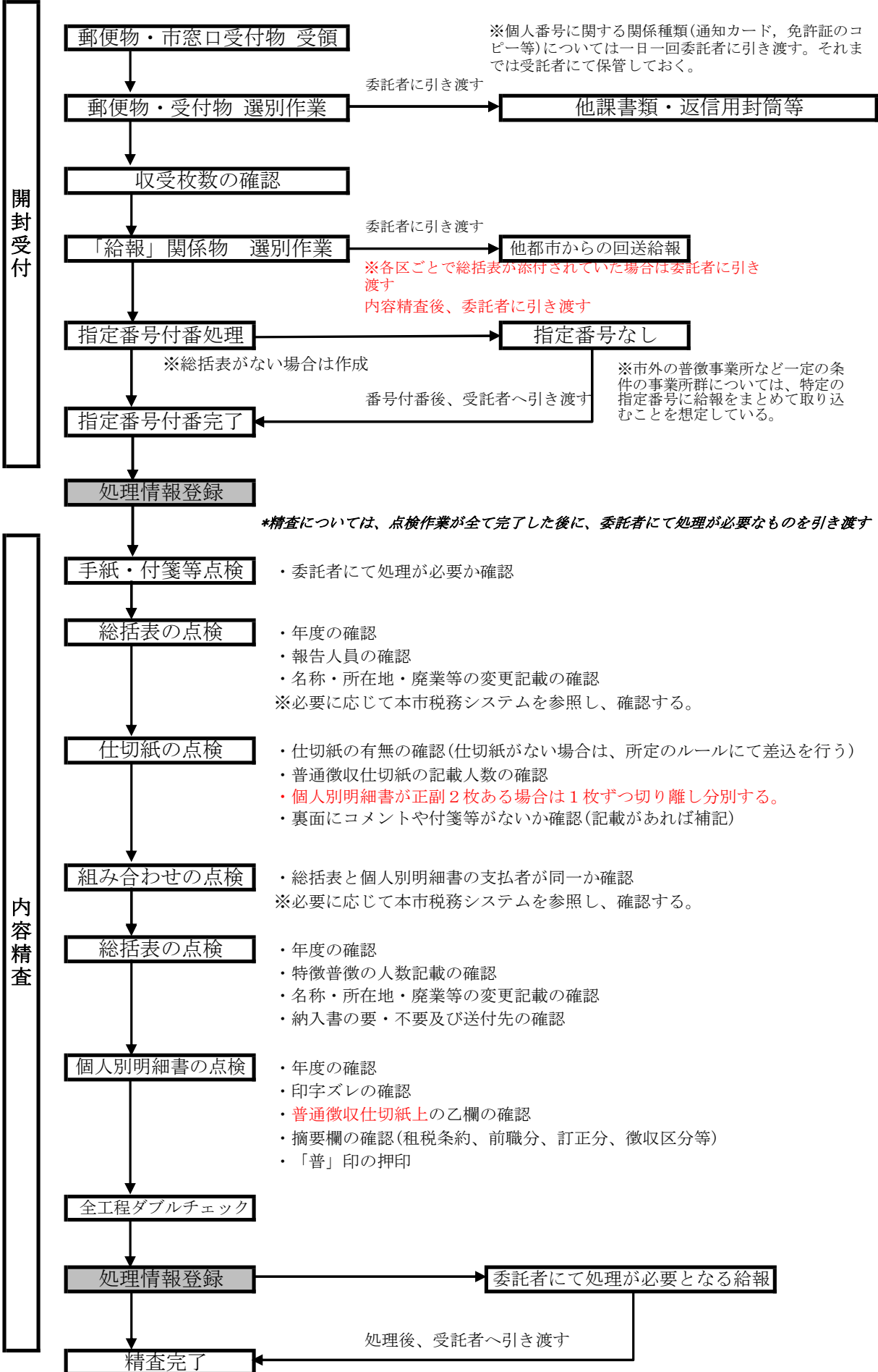
#### 【連絡便】

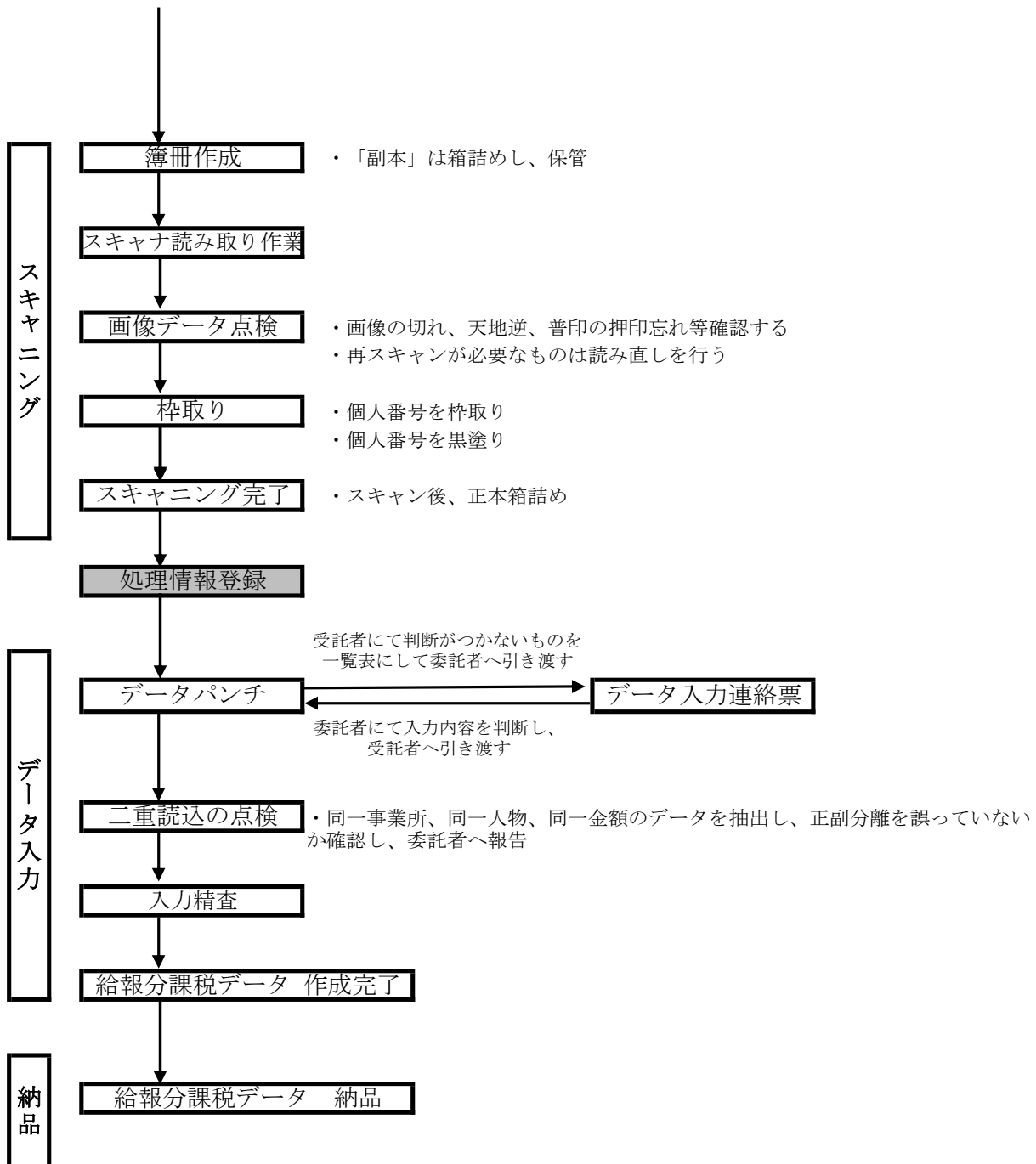
第1回	9：30
第2回	11：30

※ 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。

# 【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

- ・ 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（但し、委託者が直接持ち込むものについては、都度、委託者の指示に従うこと）。
- ・ 支払者が空欄の場合は、総括表を確認のうえ補記する。

## 3. スキャニング

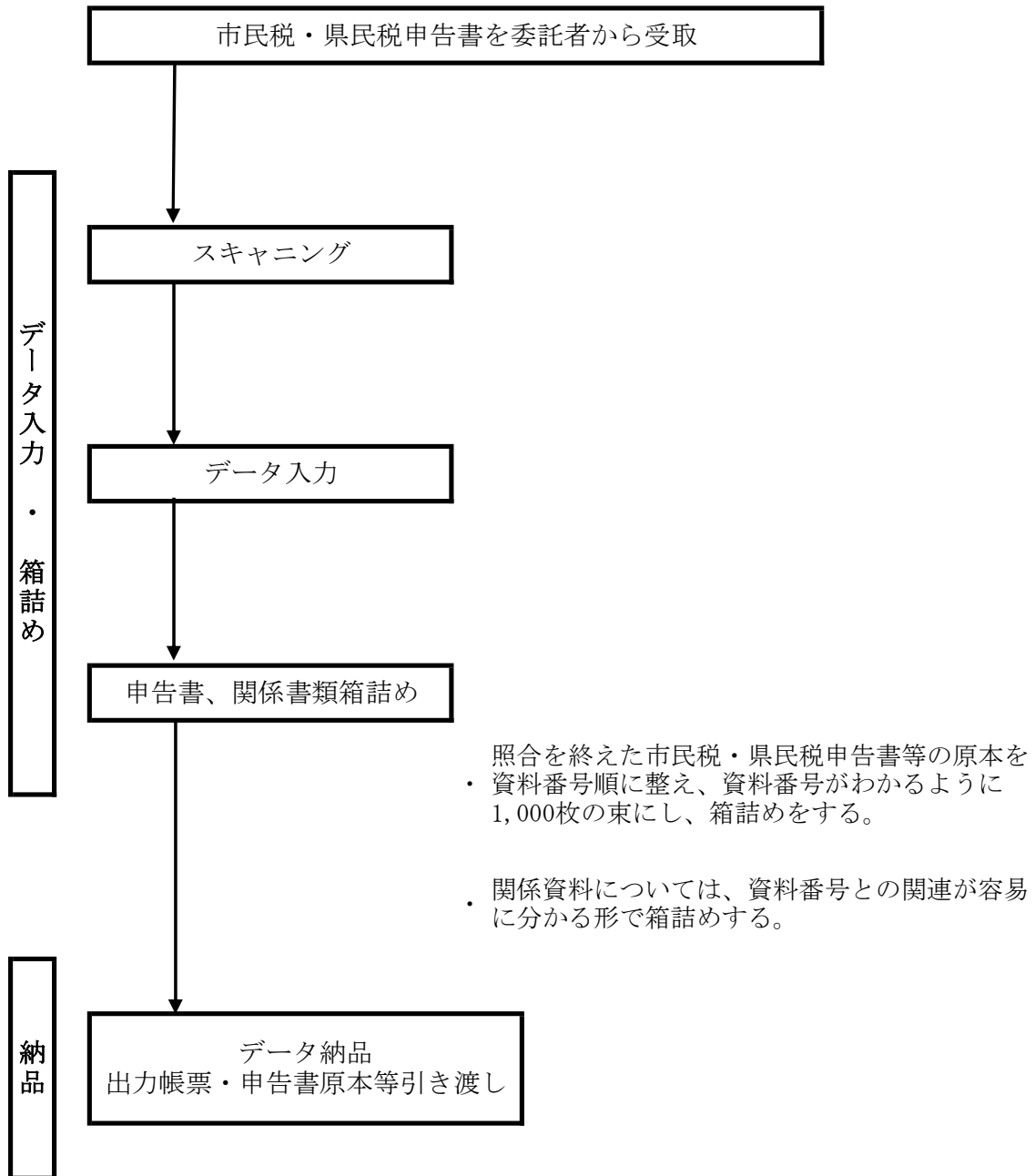
## 4. データ入力

## 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。

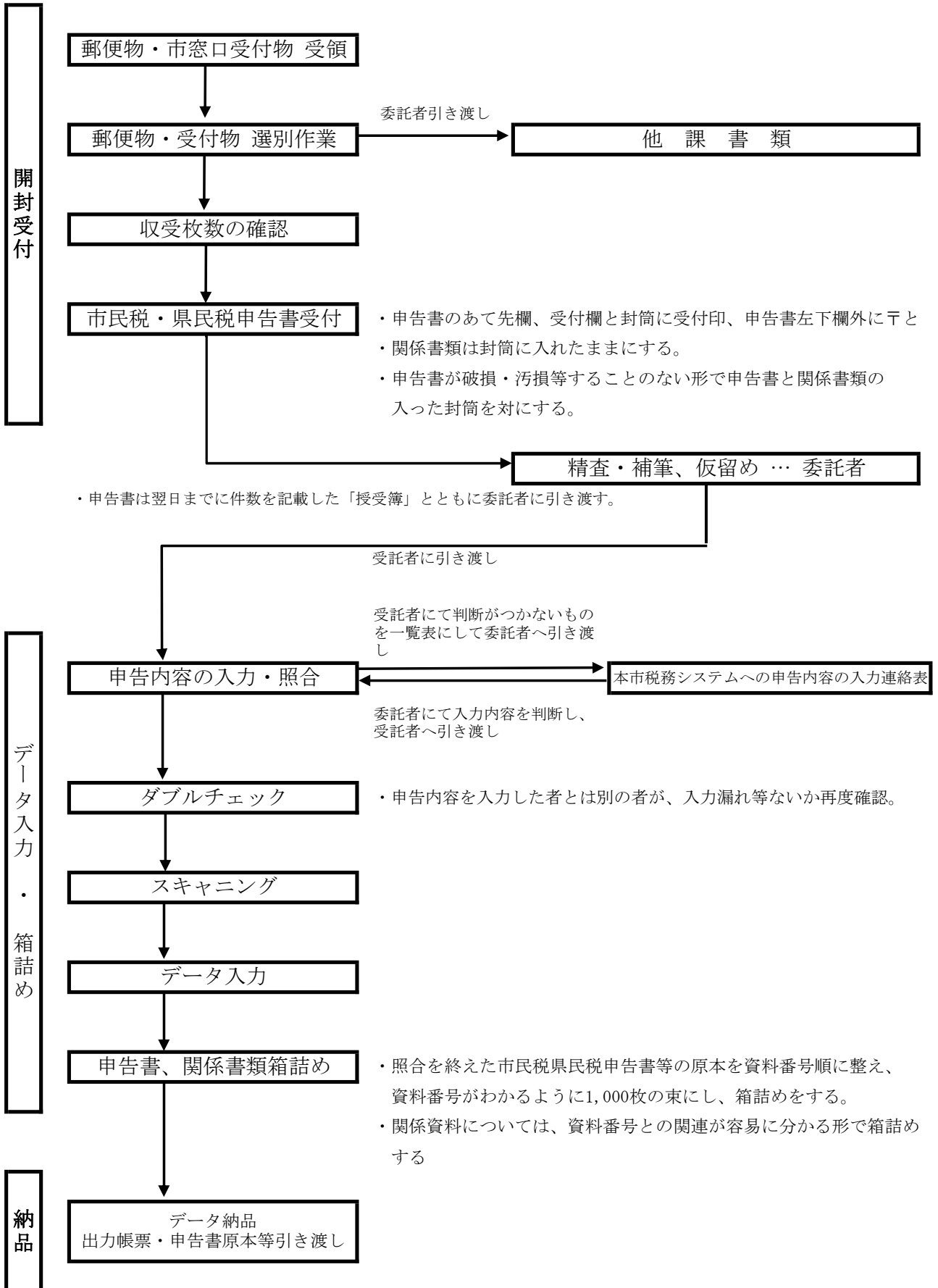
## 【市民税・県民税申告書（委託者にてデータ入力済分）処理フロー】

- ・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「1～41」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8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		
提出年月日	1月1日現在の住所	フリガナ				電話番号		
年 月 日	氏 名	確認				個人番号		
	氏名(平・令)	確認	実帝王の氏名		住所主との別			
3 所得から差し引かれる金額に関する事項								
③社会保険料控除	社会保険の種類	支払った保険料						
	源泉徴収・任意継続	<input checked="" type="checkbox"/>						
	国民年金・その他	<input checked="" type="checkbox"/>						
	国保・介護・後期	<input checked="" type="checkbox"/>						
合 計								
④生命保険料控除	(支払った)新生命保険料の前	2 2	2 3					
	(支払った)新個人生命保険料の前	2 4	2 5					
	(支払った)介護保険料の前	2 6						
	(支払った)介護医療保険料の前	2 7	2 8					
⑤-⑧障害者控除	⑤ 1級	4 0		連絡表				
	⑥ 2級							
⑨障害者控除	1 氏名	3 8		3 9				
	2 氏名							
⑩配偶者控除・配偶者特別控除	配偶者氏名	3 3		3 4				
	配偶者個人番号							
⑪-⑭扶養控除・特定親族特別控除	1 氏名			<input checked="" type="checkbox"/>				
	2 氏名	3 5		3 7				
	3 氏名							
	4 氏名							
⑮未成年の扶養親族控除(対象外)	1 氏名	3 6		<input checked="" type="checkbox"/>				
	2 氏名							
	3 氏名							
⑯雑損控除	損害の原因	1 5	1 6	1 7				
	損害の金額							
	損害を受けた財産の種類							
⑰医療費控除	支払った医療費等	1 8		1 9				
	支払った医療費等							
4 所得金額等								
1 収入金額等	事業等	ア						
	業 農	イ						
	不 動 産	ウ						
	利 子	エ						
	配 当	オ						
	給 与	カ						
	公的年金等	キ						
	業 務	ク						
	その他	ケ						
	総合課税	コ						
2 所得金額	事業等	①						
	業 農	②						
	不 動 産	③						
	利 子	④						
	配 当	⑤						
	給 与	⑥						
	公的年金等	⑦						
	業 務	⑧						
	その他	⑨						
	合計	⑩						
4 所得から差し引かれる金額	社会保険料控除	2 0						
	小規模企業共済等掛金控除	2 1						
	生命保険料控除							
	地震保険料控除							
	雑損、ひとり親控除	確認						
	勤労学生・障害者控除							
	配偶者(特別)控除	確認						
	扶 養 控 除							
	特定親族特別控除							
	基 礎 控 除							
⑪から⑭までの計								
雑 損 控 除								
医療費控除	確認							
合 計								
5 給与・公的年金等に係る所得以外(令和8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) <input type="checkbox"/> 自分で納付(普通徴収)								
<input type="checkbox"/> 給与から差引き(特別徴収) <input type="checkbox"/> 自分で納付(普通徴収)								



市民税・県民税申告書項番対応図 項目名称等

項番	項目名	参照場所	備考
1	宛名番号		
2	利子	1 収入金額等	
3	給与	同上	
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	総合譲渡 短期 収入金額	10 総合譲渡・一時所得の所得金額に関する事項	
10	総合譲渡 短期 必要経費	同上	
11	総合譲渡 長期 収入金額	同上	
12	総合譲渡 長期 必要経費	同上	
13	一時 収入金額	同上	
14	一時 必要経費	同上	
15	㉗雑損控除 損害金額	3 所得から差し引かれる金額に関する事項	
16	㉗雑損控除 保険金などで補てんされる金額	同上	
17	㉗雑損控除 差引損失額のうち災害関連支出の金額	同上	
18	㉘医療費控除 支払った医療費等	同上	
19	㉘医療費控除 保険金などで補てんされる金額	同上	
20	㉓社会保険料控除	4 所得から差し引かれる金額	
21	㉔小規模企業共済等掛金控除	同上	
22	㉕生命保険料控除（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	
23	㉕生命保険料控除（支払った）旧生命保険料の計	同上	
24	㉕生命保険料控除（支払った）新個人年金保険料の計	同上	
25	㉕生命保険料控除（支払った）旧個人年金保険料の計	同上	
26	㉕生命保険料控除（支払った）介護医療保険料の計	同上	
27	㉖地震保険料控除（支払った）地震保険料の計	同上	
28	㉖地震保険料控除（支払った）旧長期損害保険料の計	同上	
29	都道府県・市区町村分（特例控除対象）	14 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	㉑～㉒配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者配偶者氏名	3 所得から差し引かれる金額に関する事項	
34	㉑～㉒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	
35	㉓扶養控除・特定親族特別控除 被扶養者氏名	同上	
36	16歳未満の扶養親族（控除対象外）被扶養者氏名	同上	
37	㉓特定親族特別控除 特親、控除額	同上	
38	㉔障害者控除 障害者氏名	同上	
39	㉔障害者控除 障害の程度	同上	
40	㉕寡婦控除 ㉖ひとり親控除	同上	
41	・給与から差引き（特別徴収） ・自分で納付（普通徴収）	5 給与・公的年金等に係る所得以外（令和8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	

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）：①～㉔を記入する。  
 ※事項（裏）：5～15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。

# 【記入例】

## 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。



裏

6 給与所得の内訳

(口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	取
1		円			円
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
賞 与 等					円
合 計					
法人番号又は所在地等					
勤 務 先 名					
電 話 番 号					

7 事業・不動産所得に関する事項

所得の種類	支払者の「名称」及び「法人番号又は所在地」等	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	支払者の「名称」及び「法人番号又は所在地」等	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	支払者の「名称」及び「法人番号又は所在地」等	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	短期	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)	
						イ	ロ
		円	円	円	円	円	円
	長期						
	一時						
右上のイの金額を表面のロに、ロの金額を表面のイに、ハの金額を表面のシに記入してください。 右のロの金額を表面の⑬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
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	資産の種類 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	国外居住	配偶者 30歳未満又は70歳以上 留學 38万円以上の支払	障害者
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14 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・静岡県、市区町村分(特例控除対象以外)	
条例指定分	
静岡県	
浜松市	

支出した寄附金に応じて、各欄にそれぞれ寄附した金額を記入してください。ただし、認定特定非営利活動法人及び特例認定特定非営利活動法人以外の特定非営利活動法人に対する寄附金については、左欄に記入せず、別途「寄附金税額控除申告書(二)」を提出してください。

15 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

◎参考事項

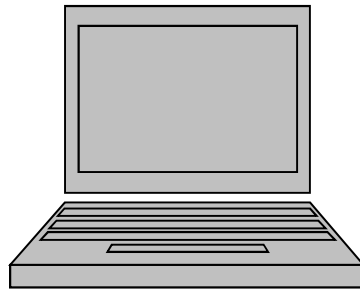
[前年中に所得のなかった方]

- 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
- ( )

## 【所得税確定申告書 処理フロー】

所得税確定申告書

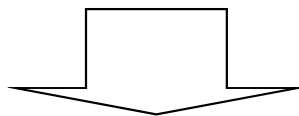
委託者が行う業務



○国税連携システムにより  
イメージデータの收受



○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】

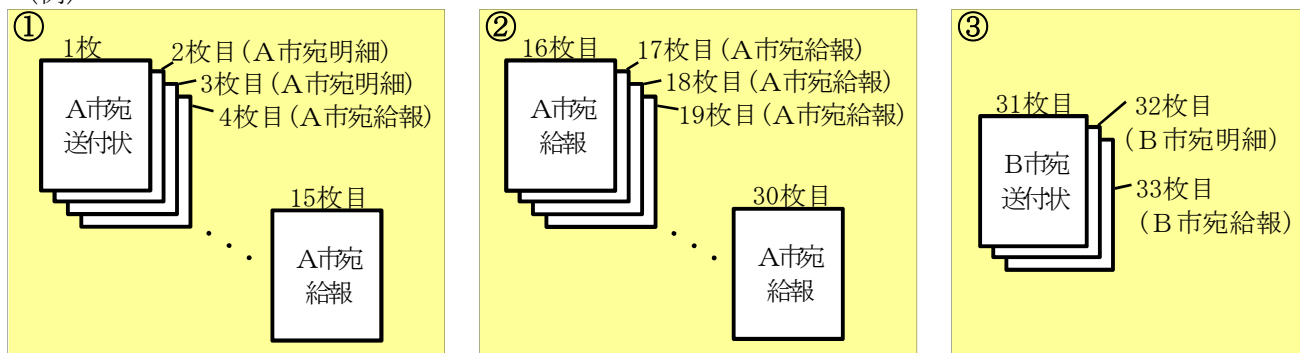
回送資料をスキヤニングし、送付先自治体単位に画像ファイルをまとめる。  
 この時に2MBを超える時はファイルを分割する。  
 提供するデータ『資料回送先自治体一覧.xlsx』をもとにファイル名を設定する。

### 【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-〇〇〇-pp.zip

2MB以下の場合    nnnnn\_PPP-〇〇〇.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  
 〇〇〇 : 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

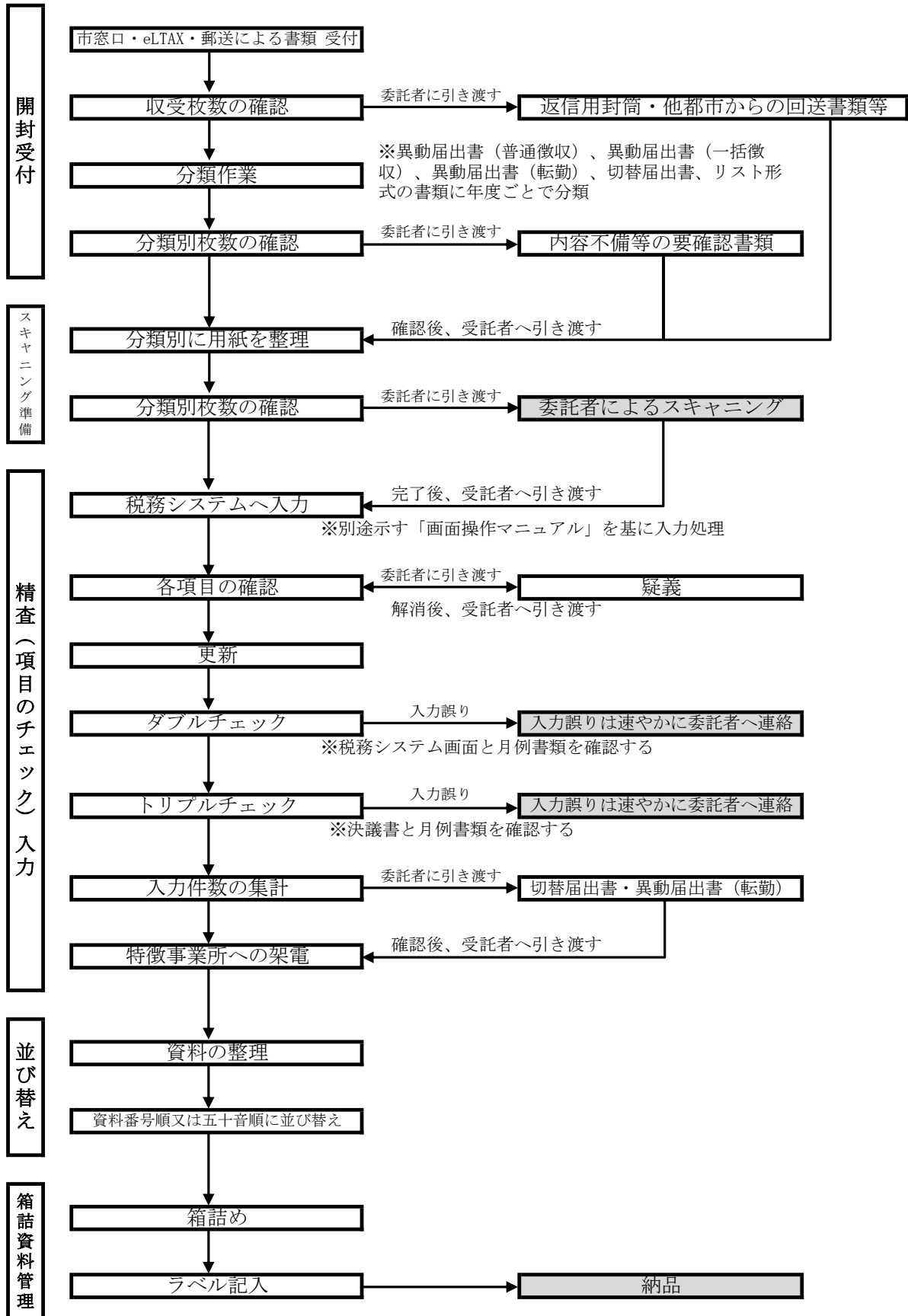
上記例では ①が01101\_1-A市-1.zip

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

軽自動車月例処理業務指示書  
(二輪チェック業務指示書)

# 車両台帳（税システム）の確認項目

車両台帳 (税情報システム-軽自動車帳) - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://alb11h.h-cokasi.local/serivet/jp.co.nec.gprime.gpwhs.plbs.Entrance

3 車両台帳 照会・発行

※納税義務者の氏名(名称)または住所(所在地)が異なる場合

課税一覧(B) 納税者管理(O) 宛名照会(A) 世帯照会(H) 検索する(S) メモ

宛名番号	②	生年月日	S34. 8. 8	性別	男
氏名・名称				住民状態	住登者
住所・所在地				送付先	

①

標識番号	浜松市 あ 56376	旧市区町村名称	
車種	原付50cc以下	重課適用開始年度	
未納	現年度課税額 2,000 (通常)	次年度課税額	2,000 (通常)

④

車台番号	L375S-0409439	特定する	認定番号		特定する			
車名	05 (ダイハツ)	入力方法変更	通称名		原動機型式			
車両型式	⑤	年式	長さ	cm	幅	cm	最高速度	km/h
排気量	0.6500 L	燃料の種類	02 ガソリン	車体の形状				
最高出力	KW	特例区分		試験車	<input type="checkbox"/>	改造車	<input type="checkbox"/>	
申告者区分		申告区分		申告年月日		整理番号	000000010249092	
登録事由	05 標識変更	③ 登録年月日	R 2. 2. 18	初度検査年月	H23. 2	異動事由	03 標識変更での新規登録	
廃車事由		廃車年月日		復活する	<input type="checkbox"/>	処理年月日	R 2. 3. 18	
標識回収	<input type="checkbox"/>	標識弁償金		交付証回収	<input type="checkbox"/>	回収済	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	未回収		変更事由		変更年月日		

③

登録年月日 R 2. 2. 18

③

登録年月日 R 2. 2. 18

初度検査年月 H23. 2

異動事由 03 標識変更での新規登録

廃車年月日

処理年月日 R 2. 3. 18

標識回収

標識弁償金

交付証回収

回収済

未回収

変更事由

変更年月日

非課税・減免・課税保留

非課税区分

解除する

非課税年月日

課税保留区分

解除する

保留開始年度

減免区分

解除する

申請年月日

決定年月日

詳細情報

所有者・使用者・定置場

所有者 納税義務者と同じ

リース区分

所有者・使用者・定置場(X)

使用者 納税義務者と同じ

定置場 義務者住所と同じ

前へ(L) 次へ(R)

取納照会(G) 課税照会(Y) 履歴照会(N) 帳票発行(M) 更新する(U)

宛名情報照会 - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://alb11h.h-cokasi.local/gprime/gpwh/comm/page/bhtml/modal\_dialogframe.htm

宛名情報照会

団体内統合宛名番号

住民種別 住記 住登外住民種別 住民状態 住登者

使用業務・指定年月日

使用業務 031 軽自動車税 指定年月日 R 8. 6. 1 確定する(O)

宛名登録情報

送付先

納管人

固有宛名

名寄先

〒000-0000

浜松市〇区〇町〇〇〇〇番地

〇〇 〇〇

引落口座加入情報

金融機関

口座

開始~終了

名義人

組合加入情報

組合

組合特例

開始~終了

戻る(C) 住記照会(L) 宛名シール発行(P)

住記照会個人詳細 - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://alb11h.h-cokasi.local/gprime/gpwh/comm/page/bhtml/modal\_dialogframe.htm

住記照会個人詳細

基本情報

宛名番号 世帯番号 個人メモ

氏名カネ 〇〇〇 〇〇〇〇 性別 男 生年月日 H18.10.11

氏名 〇〇 〇〇 続柄 子

通称名カネ 旧氏カネ

通称名 旧氏

住民種別 住記 住登外住民種別 住民状態 住登者

異動情報 | 本籍地情報(2) 外国人情報(3)

登録年月日		住民年月日	H18.10.11	住民届出年月日	H18.10.24
異動年月日	R 8. 1. 1	住定年月日	H18.10.11	住定届出年月日	H18.10.24
異動事由	住民票改製	住なく年月日		住なく届出年月日	

■現在所

住所 〇〇区〇〇町〇〇〇〇番地

方書

郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇

■前住所

住所 〇〇区〇〇町〇〇〇〇番地

方書

郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇

■転出先住所

住所

方書

郵便番号

前履歴ボタンを押し、旧姓・旧住所等を確認

戻る(C) 前履歴(K) 後履歴(L) 3 / 3



申告書の確認項目

パターンB (旧車両番号の運輸支局等が『浜松』と記載されている場合)

軽自動車税 (種別割) 申告書 (報告書)

申告区分  
22

1. 新規取得 (新車)	2. 新規取得 (中古車)	3. 移転
4. 転入	5. 転出	6. 抹消
7. 変更 (使用者・住所・氏名・定置場・番号・構造・用途・軽自動車の所有者)	8. その他 ( )	

取得原因  
1

1. 売買	2. 相続
3. 贈与	
4. 所有権留保解除	
5. その他 ( )	

次のとおり申告(報告)します。 令和 年 月 日

① 新車両番号

運輸支局等	車種区分	かな	番号
1 浜松		て	0000

① 旧車両番号

運輸支局等	車種区分	かな	番号
1 浜松		ぬ	1234

② 納税(申告)報告義務者

住所又は所在地  
浜松市中央区〇〇〇〇

フリガナをカタカナで記入・名字と名前間は1マス空ける・濁点などは同一マスに記入

氏名又は名称  
〇〇 〇〇

所有者

住所又は所在地  
湖西市〇〇〇〇

氏名又は名称  
〇〇 〇〇

使用者

住所又は所在地  
浜松市中央区〇〇〇〇

氏名又は名称  
〇〇 〇〇

④ 車種区分

⑤ 車名(通称名)  
ヤマハ

④ 車台番号  
SC50J-000000

初年度検査 ( )

3 閉鎖 4 閉鎖 5 閉鎖

3 閉鎖 4 閉鎖 5 閉鎖

車名(通称名)  
カタカナでメーカー名を記入  
ヤマハ

車台番号  
SC50J-000000

総排気量又は定格出力 Kw

1 ガソリン 2 軽油 3 その他 ( )

主たる定置場 (使用の本拠の位置)  
市町村名 町名・番地

旧主たる定置場 (旧使用の本拠の位置の市町村名)  
市町村名

所有者形態  
1. 自己所有 2. 所有権留保 3. 商品車 4. リース車 5. 譲渡担保 6. その他 ( )

申告・報告義務者以外に当該申告に関わる者  
住所又は所在地  
氏名又は名称  
電話番号 ( )

車両番号での検索・比較作業に加え、旧車両番号でも検索・比較作業を行うこと (検索で車両情報が見つからない場合は比較作業は不要)。

二輪  
新規・変更用

③ RO.O.O

申告書に不明な点があるときは、税務担当及び税関係機関から問い合わせをさせていただく場合があります。

軽自動車月例処理業務指示書  
(四輪チェック業務指示書)

# 車両台帳（税システム）の確認項目

車両台帳 (税情報システム-軽自動車帳) - プロファイル 1 - Microsoft Edge

納税義務者情報 ※納税義務者の氏名(名称)または住所(所在地)が異なる場合

宛名番号 ② 生年月日 S34. 8. 8 性別 男

氏名・名称 住所・所在地 住民状態 住登者 送付先

標識・車種 ①

浜松581 標識番号 浜松581は1852 旧市区町村名称

は18-52 車種 軽自四輪乗用 自家用 重課適用開始年度 R6

未納 現年度課税額 12,900 (重課) 次年度課税額 12,900 (重課)

車両詳細 ④

車台番号 L375S-0409439 特定する 認定番号

車名 05 (ダイハツ) 入力方法変更 通称名 原動機型式

車両型式 ⑤ 年式 長さ cm 幅 cm 最高速度 km/h

排気量 0.6500 L 燃料の種類 02 ガソリン 車体の形状

最高出力 kW 特例区分 試験車 改造車

申告者区分 申告年月日 整理番号 000000010249092

登録事由 05 標識変更 登録年月日 R2.2.18 初度検査年月 H23.2 異動事由 03 標識変更での新規登録

廃車事由 ③ 廃車年月日 R〇.〇.〇 復活する 処理年月日 R2.3.18

標識回収 標識弁償金 交付証回収 回収済 未回収 変更事由 変更年月日

非課税・減免・課税保留

非課税区分 解除する 非課税年月日 課税保留区分 解除する 保留開始年度

減免区分 解除する 申請年月日 決定年月日

所有者・使用者・定置場

所有者 納税義務者と同じ リース区分 所有者・使用者・定置場(X)

使用者 納税義務者と同じ 定置場 義務者住所と同じ

前へ(L) 次へ(R) 取納照会(G) 課税照会(Y) 履歴照会(N) 帳票発行(M) 更新する(U)

宛名情報入力

団体内統合宛名番号

住民種別 住記 住登外住民種別 住民状態 住登者

使用業務・指定年月日

使用業務 031 軽自動車税 指定年月日 R 8. 6. 1 確定する(O)

宛名住所情報

送付先

納管人

固有宛名

名寄先

〒000-0000

浜松市〇区〇町〇〇〇〇番地

〇〇 〇〇

引落口座加入情報

金融機関

口座 開始~終了 ~

名義人

組合加入情報

組合 開始~終了 ~

組合特例

戻る(O) 住記照会(L) 宛名シール発行(P)

住記照会個人詳細

住記照会個人詳細

基本情報

宛名番号 世帯番号 個人メモ

氏名カナ 〇〇〇 〇〇〇〇 性別 男 生年月日 H18.10.11

氏名 〇〇 〇〇 続柄 子

通称名カナ 旧氏カナ

通称名 旧氏

住民種別 住記 住登外住民種別 住民状態 住登者

異動情報 | 本籍地情報(2) 外国人情報(3)

登録年月日 住民年月日 H18.10.11 住民届出年月日 H18.10.24

異動年月日 R 8. 1. 1 住民年月日 H18.10.11 住民届出年月日 H18.10.24

異動事由 住民票改製 住なく年月日 住なく届出年月日

■現在所

住所 〇〇区〇〇町〇〇〇〇番地

方書 郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇

■前住所

住所 〇〇区〇〇町〇〇〇〇番地

方書 郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇

■転出先住所

住所 郵便番号

方書 郵便番号

前履歴ボタンを押し、旧姓・旧住所等を確認

戻る(O) 前履歴(K) 後履歴(L) 3 / 3