

課税資料入力等業務委託
委 託 仕 様 書

岡山市

《 目 次 》

1	業務名及び業務委託の目的	1-1
1.1	業務名	1-1
1.2	業務委託の目的	1-1
1.2.1	背景及び目的	1-1
1.2.2	委託方針	1-1
2	用語の定義	2-1
3	課税業務概要	3-1
3.1	全体概要	3-1
3.2	本市業務体制	3-1
3.3	課税資料入力データ取込みの概要	3-2
4	委託業務要件	4-1
4.1	委託業務概要	4-1
4.2	委託期間及び作業場所	4-1
4.2.1	委託期間	4-1
4.2.2	作業場所	4-1
4.3	想定数量	4-1
4.4	テスト	4-1
4.4.1	処理体制	4-1
4.4.2	件数及び資材等	4-2
4.4.3	注意事項	4-2
4.5	入力データの作成及び修正方法	4-2
4.5.1	バッチ入力データの作成	4-3
4.5.2	オンラインデータ入力	4-3
4.6	授受データの標準仕様について	4-3
	【主要業務タイムテーブル】	
	・主要業務タイムテーブル（年次）	4-4
	・主要業務タイムテーブル（月次）	4-5
	・主要業務タイムテーブル（日次）	4-6
4.7	委託業務の詳細	4-7
4.7.1	統括業務	4-7
4.7.2	個人市民税関係業務	4-10
5	受託者の要件	5-1
5.1	基本的な考え方	5-1
5.2	業務実施体制及び実施計画書作成	5-1
5.2.1	業務従事者の役割	5-1
5.2.2	運用体制	5-2
5.2.3	緊急時の連絡体制	5-2
5.3	業務従事者に求めるスキル・経験	5-2
5.3.1	業務責任者、業務マネージャー	5-2
5.3.2	業務従事者	5-2
5.4	業務サービス要件	5-2
5.4.1	業務時間	5-2
5.4.2	休日対応要件	5-3
5.4.3	事故対応要件	5-3
6	業務実施にあたっての要件	6-1
6.1	基本的な考え方	6-1

6.2	履行準備期間	6-1
6.3	業務の進め方	6-1
6.4	受託業務報告要件	6-1
6.4.1	定例報告	6-1
6.4.2	事故報告	6-1
6.4.3	その他	6-2
6.5	本業務に関わる会議参画要件	6-2
6.5.1	進捗管理要件	6-3
6.5.2	改善提案要件	6-3
6.5.3	税制改正要件	6-3
6.5.4	システム変更要件	6-3
6.5.5	事故・危機管理要件	6-3
6.5.6	その他	6-3
6.6	研修・教育等における業務要件	6-3
6.6.1	業務従事者への研修・指導	6-3
6.6.2	説明会、リハーサル等の開催	6-3
6.7	作業環境整備要件	6-3
6.7.1	作業場所、設備、機器の使用等	6-3
6.7.2	備品及び消耗品等	6-4
6.8	搬送担当との授受要件	6-5
6.9	引継期間における業務要件	6-6
6.10	その他の要件	6-6
6.10.1	信用失墜行為の禁止	6-6
6.10.2	個人情報の保護	6-6
6.11	履行結果確認及び検査方法	6-7
6.11.1	成果物の納入	6-7
6.11.2	成果物の作成ツール	6-7
6.11.3	納品媒体	6-7
6.11.4	検査方法	6-8
6.11.5	契約解除事項	6-8
6.11.6	支払時期・方法	6-8
7	本市への各種届出	7-1
7.1	作業場所に係る届出	7-1
7.2	課税管理課への入退出者の届出	7-1
8	その他	8-1
8.1	作業場所の安全確保（入退出管理等）	8-1
8.2	遵守すべき法令及びその他の規程	8-2
8.3	情報資産の保護	8-2
8.4	課税資料の持ち出し	8-2
8.5	ユーザ ID の管理	8-2
8.6	契約不適合責任	8-3
8.7	再委託	8-3
8.8	知的財産権の取扱い	8-3
8.9	作業従事者の服務規律	8-3
8.10	作業時の留意事項	8-3
8.11	契約に関する留意事項	8-4
9	業務説明フロー	9-1

○ 別添

- ・ 1_作業場所に関する報告書（新規・変更）
- ・ 2_作業場所に関する報告書（廃止）
- ・ 3_入出力件数等一覧表
- ・ 4_本市準備物一覧
- ・ 5_当初特徴通知封入封緘等業務
- ・ 入力データ標準仕様

1 業務名及び業務委託の目的

1.1 業務名

課税資料入力等業務委託（以下「本業務」という。）

1.2 業務委託の目的

1.2.1 背景及び目的

個人市民税事務において、当初課税処理期間等の繁忙期（1月～7月）における課税資料（給報、年報、異動届等）の收受点検及びデータ作成等の業務には膨大な時間及び労力が必要とされる。本業務では、個人市民税の課税関係（給与特徴）業務を安全かつ安定的に実施することはもちろんのこと、岡山県下一斉の特別徴収の推進、恒常的な業務のプロセスを大幅に見直し、効果的・効率的な業務執行体制を構築することを目的とする。

1.2.2 委託方針

本業務は、日々の課税資料收受・集計、課税資料のデータ化（イメージ化）及び入出力データ作成はもとより、本市が設置する専用端末での修正作業、課税客体調査や電話による確認業務など、個人市民税（給与特徴）の課税業務全般について委託することとする。本業務の委託にあたっては、財政局税務部課税管理課（以下「課税管理課」という。）において一括契約し、課税管理課においてその監督を行う。

日々の業務は、仕様書のほか契約締結後別途提示するマニュアル、研修等に基づき受託者の判断で行い、業務内容や重要度に合わせて定期的な報告を行うこととする。

ただし、重要な判断が必要となる場合は、詳細に渡って本市と協議・調整を行うとともに、指示した事項については、その指示に従うこと。

本業務の委託にあたっては、大きな効果が期待できる一方で、情報漏えいをはじめとしたリスクが発生するため、受託者に対しても公的セキュリティ資格を有することを要件とするなど、セキュリティ対策にも十分配慮することとする。

具体的には、本業務における作業を誤った場合、「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、本市の業務にも多大な影響を及ぼす。

このため、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ダブルチェック等を行う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、本市が求めたときは作業状況を報告し、本市の指示により適宜変更できる体制を整えること。

以上のことを踏まえ、受託者は本業務の重要性を認識し、適正に遂行すること。

2 用語の定義

本委託仕様書で使用する用語について、次のとおり定義する。

【 】内は略称

- 税目
本市が課税する地方税の種類
本仕様書では、個人に係る市県民税（個人市県民税）を指す。
- 岡山市税務事務システム【税システム】
税務事務を行うための基幹業務系システム。
- 宛名情報
岡山市税務事務システムのサブシステムである「宛名管理システム」にて管理している納税義務者情報。個人及び法人の納税義務者情報を管理しており、個人の宛名情報のうち、大部分は、住民基本台帳の情報を基に作成している。
また、納税義務者の氏名（名称）、住所（所在地）等のほか、別途、書類の送り先情報（宛先）も管理している。
- 各区市税事務所
本市の、北区市税事務所、中区市税事務所、東区市税事務所及び南区市税事務所の4事務所を指す。
- イメージデータ
紙の課税資料等を画像データ化したもの。イメージ化したデータは、業務端末で参照可能となる。
なお、紙の課税資料の他、電子データのイメージ化も行う。
- 資料番号
課税資料の種別ごとに付番されるイメージデータの個別番号。検索キーファイル（検索キー情報）の一部の情報としても使用している。
- 受付印
本市に提出される課税資料等に押印する印。提出原本及び納税義務者へ返却する「控」に押印された日付が提出日となる。
なお、郵送による提出の場合は黒色にて押印し、窓口提出の場合は青色にて押印する。
- エラー修正
バッチ（パンチ）オンライン入力に関わらず、エラーチェックに該当した入力データを修正すること。
- eLTAX（エルタックス：電子申告システム）
地方税の手続きを、インターネットを利用して電子的に行うことができるシステム。
地方共同法人地方税共同機構が運営している。
- オンライン入力
税業務端末を利用して課税資料等の内容を税システムに入力すること。「入力締切日」により、税システムにまとめて反映する場合と、オンラインで税額通知書を出力することで税システムに即時反映する場合がある。
- 課税資料
納税義務者や他市区町村など、外部から本市に提出された申告書、届出書、報告書など、市税等を課税するために必要な全ての資料を指す。

-
- 区コード
本市の4区をコード化したもの。
 - 審査システム
eLTAXで本市に送信された電子申告データを管理するシステム。
 - 審査クライアント
審査システムを構成する機器であり、審査システムで管理している電子申告データを照会・更新するための端末機。
 - 業務端末
税システムを構成する機器であり、税システムで管理している情報を照会・更新するための端末機。
 - 税プリンター
税システム及び審査システムからオンライン出力する帳票等を印刷するためのプリンター。
 - 専用用紙
納税通知書・税額通知書・納入書など、本市が別途調製し、受託者に納品する用紙。
 - 帳票データ
税システムで作成した帳票イメージデータ。
 - 電子申告データ
eLTAXにより送信された申告、申請及び届出のデータ。
 - バッチ入力データ
税システムのバッチ処理（一括処理）入力用として利用するデータで次の2種類がある。
 - ・ 課税資料等の内容をパンチして作成したデータ
 - ・ 光ディスクに格納された課税資料等のデータをバッチ処理用に加工したデータ
 - バッチ入力ファイル
バッチ入力データを格納したファイル(電子媒体)。
 - 当初
新年度の課税事務（総括票作成（11月）～当初普徴帳票作成（6月）まで）をいう。
 - ダブリ処理
同一人物、複数件資料がある場合の、住民登録外コードの二重取りや資料回送、アンマッチ処理の内容が異なるといった同一人物に対して資料によって異なる処理を防ぐために、カナ氏名等が同一のものに対してはチェックを行い、処理の統一を図ること。
 - 課税標準（課税標準額）
税額計算の基礎となる金額。
 - 資料併合
給報、年報等優先資料が提出された対象者に対して、併合結果資料（優先資料判定、前職判定、代表資料決定、チェック（同一事業所複数あり等）、項目チェック）を作成すること。
 - 資料回送
他市区町村に転出しているなど、賦課期日時点で岡山市に住所（生活の拠点）がない場合、賦課期日時点の住所（生活の拠点）がある市区町村へ資料を回送すること。
-

-
- 住登外課税
市区町村内に住所を有する個人には、市区町村民税が課税される。
ただし、自団体の住民基本台帳に記録されていない者で、その者が自団体内に住所を有すると認定された場合には、その市区町村は、その市区町村に住所を有する者とみなして、市区町村民税を課することができる。これを住民登録外課税（以下「住登外課税」という。）という。
 - 住登外課税通知（294-3通知）
住登外課税をしている者について、住民基本台帳に記録されている市区町村が判明した場合、住登外課税を行った旨を地方税法第294条第3項の規定に基づき、住民基本台帳に記録されている市区町村に通知すること。
 - 扶養否認
配偶者控除、扶養控除等の対象となる者が所得の限度額を超過していないか等を調査し、必要に応じ賦課の更正等を行うこと。
 - 資料課税
市において、調査、確認した課税資料について、申告が必要な所得であるが申告をしていない者や、所得の一部について申告が漏れている者等に、必要に応じ賦課の変更等を行うこと。
 - エラー（エラーデータ）
バッチ処理において、一定の事由で内容の修正または確認が必要と判断されること、または判断された状態のデータをいう。
 - 課税台帳
納税義務者1人につき1つずつ作成される台帳のこと。
 - 宛名番号
税システムで個人・法人を管理する番号のこと。
 - 給与支払報告書【給報】
従業員に対する前年中の給与支払状況等について給与支払者が市区町村に報告する資料。内容は支払者ごとの「総括表」とこれに付属する「個人別明細書」で構成され、また提出媒体によって、紙提出分・光ディスク等提出分・eLTAX提出分のいずれかに分類されるが、特に記述がない場合はすべての提出媒体を指すものとする。
なお、総括表のうち、本市専用様式のもを特に「市総括表」という。
また、総括表の添付がない場合に本市で作成する総括表のことを「ミハコロ」という。
 - 給与からの特別徴収【給与特徴又は特徴】
個人市民税の徴収方法の一つで、各相当年度の税額を、相当年度の6月から翌年5月までの12回に分けて、給与支払者が当該期間の給与から差し引き（天引き）し市区町村へ納入する方法。
 - 普通徴収【普徴】
個人市民税の徴収方法の一つで、各年度の税額を納税義務者自身が納付する方法。
 - 年調
所得税の年末調整の略称。
 - 公的年金等支払報告書【年報】
年金受給者に対する前年中の年金支払状況等について年金支払者が市区町村に報告する資料。内容は支払者ごとの「総括表」とこれに付属する「個人別明細書」で構成され、提出媒体によって、紙提出分・eLTAX提出分のいずれかに分類されるが、特に記述がない場合はすべての提出媒体を指すものとする。
-

-
- 公的年金からの特別徴収【年金特徴】
個人市民税の徴収方法の一つで、各相当年度の税額を、年金支払者が当該期間の年金から差し引き（天引き）し市区町村へ納入する方法。
 - 市民税・県民税申告書【市申（住申）】
納税義務者が前年中の所得金額等について市区町村へ申告するための用紙をいう。
 - バッチ処理（当初課税資料の取込処理）
課税資料のパンチ入力データ及び eLTAX・電子媒体提出分のデータを使用して行う税システムのバッチ処理をいう。
バッチ処理データについては、
 - (1) 資料入力（総括表チェック、宛名番号自動付設にともなうチェック等）
 - (2) 資料登録（入力資料と登録済み資料のチェック、事業所情報更新）
 - (3) 更正連絡票（項目チェックエラーの訂正）
 - (4) イメージ管理システム連携（イメージデータ作成、回送ファイル作成等）により、システム取込処理が行われる。
 - 税額通知書（当初分、例月分）
各相当年度の個人市民税の税額を納税義務者又は特徴義務者に通知するための書面をいい、本仕様書では給与特徴の税額通知書を指す。
当初課税のバッチ処理で作成する税額通知書を「当初分」といい、当初課税以降のバッチ処理で作成する税額通知書を「例月分」という。なお、当初課税のバッチ処理で税額通知書の作成がなかった特徴義務者に対してそれ以降にはじめて作成する税額通知書も「例月分」に含まれる。
 - 退職所得の個人市民税
退職所得等に係る市民税・県民税所得割の略称。退職者については、給与等の個人市民税とは分離して、退職金等の支給による所得が生じた場合に退職所得等に係る市民税・県民税所得割が特別徴収される。
 - 調査
課税資料の記載内容に疑義等がある場合に、その提出者または関係者等に対する架電等によって必要な事項を確認することをいい、特に記述がある場合を除き、課税資料または業務端末の確認による机上調査で完結するものは含まない。
 - 当初賦課作成
資料情報の併合結果と個人基本情報から課税計算を行い、新年度賦課情報を作成する。併合結果徴収区分と課税計算の結果により、当初賦課情報の徴収区分を決定する。
 - 当初特徴帳票作成
給特税額を持つ納税者に対して、特別徴収税額決定通知書（納税義務者用）を、従業員が在籍する事業所に対して、特別徴収税額決定通知書（特徴義務者用）を出力する。
 - 賦課異動（特徴処理）
事業所から提出された給報、異動届出書をもとに異動処理を実施する。
前回処理以降の異動分を対象に、特別徴収税額変更通知書等を出力し、特徴事業所に送付する。
 - ・ 実施時期：各月の中頃、月末
 - 賦課異動（普徴処理）
事業所から提出された給報や市民より提出の申告書をもとに異動処理を実施する。
前回処理以降の異動分を対象に、納税通知書兼納付書を出力し、納税義務者に送付する。
 - ・ 実施時期：各月の中頃、月末
-

-
- 当年度、新年度、過年度
本仕様書においては、「当年度」、「新年度」または「過年度」の3種類に区別する。
当年度とは、最新年度の賦課が作成された翌日（4月上旬ごろ）から翌年の3月末日までをいう。
当年度の到来前において次の相当年度を指す場合には「新年度」といい、当年度を経過した日以降は従来の当年度を「過年度」という。
 - 給与所得者異動届出書【異動届】
給与特徴の対象となっている納税義務者について給与特徴から普徴への切替え等を行う場合、または給与特徴の状態を維持しながら特徴義務者のみを変更する場合に、特徴義務者が市区町村に対し提出する資料をいう。
また、所定の処理を行った後、その一部はさらに新年度の課税資料として使用する。
なお、提出媒体によって紙提出分・eLTAX提出分のいずれかに分類されるが、特に記述がない場合はすべての提出媒体を指すものとする。
 - 特徴義務者、指定番号
給与特徴又は年金特徴を行う場合において、個人市民税の差し引き（天引き）及び納入の義務を有する者を特徴義務者といい、給与又は年金の支払者がこれにあたる。
特徴義務者は税システム上で「事業所」として管理されており、事業所の宛名番号に付番された個別の番号を指定番号という。
 - 税通宛番（宛名番号）
1事業所内での特徴対象者の通し番号で、納税義務者1人につき1つずつ作成される。指定番号と税通宛番の組み合わせで個人を特定する番号であり、課税年度ごとに異なる。また、前述の宛名番号とは違う意味であるため混同しないよう留意する。
 - 特別徴収切替届出（依頼）書【切替届】
給与特徴の対象ではない納税義務者について、徴収方法を普通徴収から給与特徴への切り替える場合、または新たに給与特徴を開始する場合に、特徴義務者が市区町村に対し提出する資料をいう。
 - 賦課期日、納税義務者、個人基本
個人市民税の賦課期日とは、その年度の1月1日をいう。
納税義務者とは、賦課期日時点で本市に住所を有する個人で、均等割額及び所得割額の合算額によって個人市民税が課税される者をいう。
具体的には、各年の賦課期日時点で本市に住所を有する個人は、その賦課期日の属する年の法定納期限（原則として6月30日）が属する年度において、その年度の納税義務者となる。
賦課期日時点の宛名データを抽出して、新年度「個人基本」が作成される。
 - 繰入・特落
個人市民税の徴収方法を給与特徴から普徴に変更することを「普徴切替（普切）」又は「特落」、普徴から給与特徴に変更することを「特徴切替」又は「繰入」という。
-

3 課税業務概要

3.1 全体概要

本市では、効率的な組織運営を図るとともに、納税義務者等への説明を的確に行い、より一層適正・公平で、信頼される効率的な税務行政の推進に取り組んでいる。

課税業務の具体的な作業は、次のようなものがある。

- (1) 課税資料の收受
- (2) 課税資料の税システムへの入力
- (3) 納税通知書等の作成・発送
- (4) 未申告者等の調査
- (5) 問合せ対応 等

なお、本委託業務の対象となるのは個人市民税に係るものである。

3.2 本市業務体制

現在、本市の個人市民税業務では課税管理課と4つの各区市税事務所にて課税業務を行っている。課税管理課では主に課税業務に関する企画・調整および給与特別徴収に関する業務を、また各区市税事務所では課税業務を行っている。

なお、各区市税事務所が担当する業務及び行政区等は次表のとおりである。

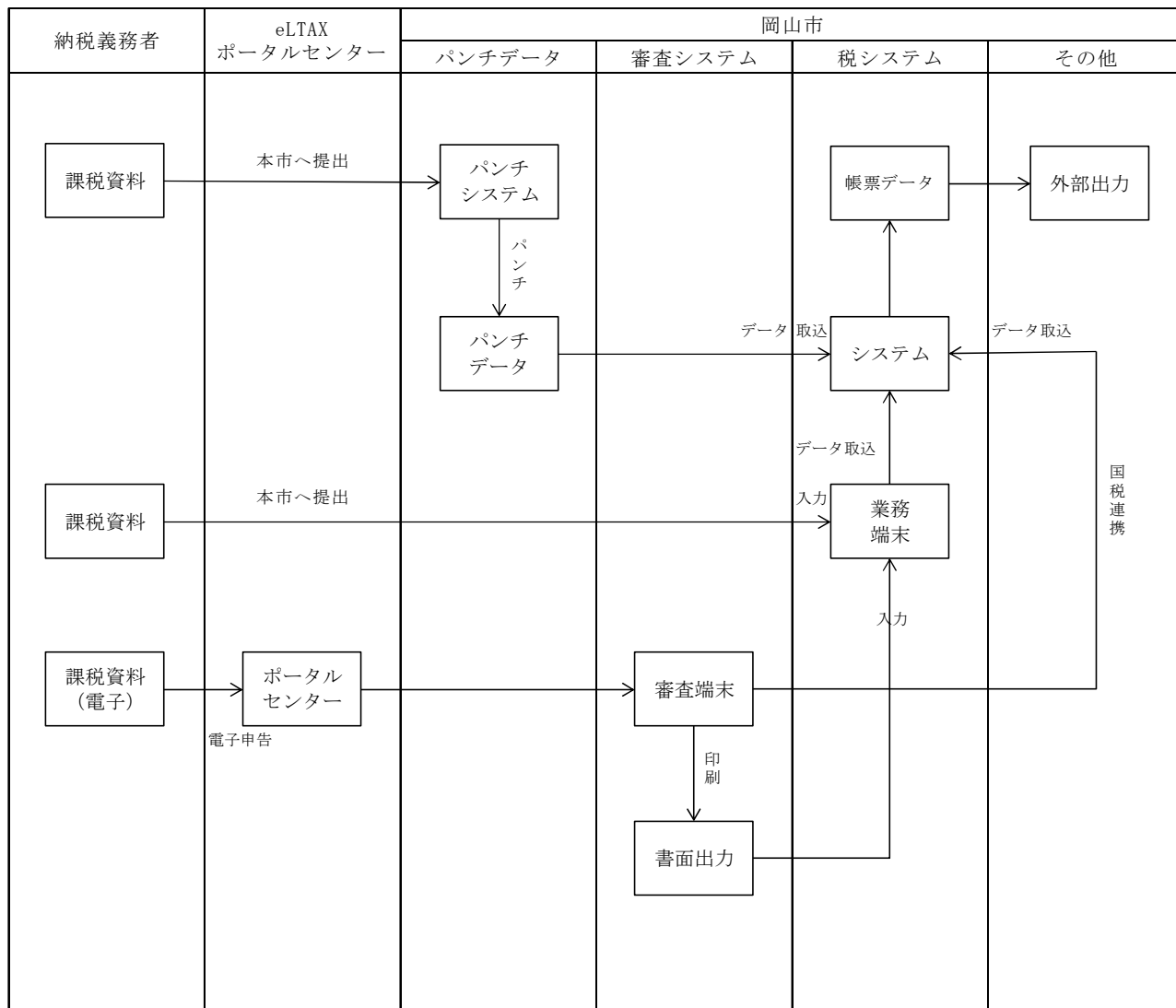
表 3-1 課税管理課及び市税事務所の体制等

名称		担当区	担当業務
課税管理課 市民税企画係 市民税特別徴収係		—	個人市民税に関する 企画・調整 個人市民税（特別徴収）
市税事務所	北区 市民税第1係 市民税第2係	北区	個人市民税（普通徴収） 個人市民税（特別徴収）
	中区 市民税係	中区	
	東区 市民税係	東区	
	南区 市民税係	南区	

3.3 課税資料入力データ取込みの概要

課税資料を利用して、税額計算等の処理を行うためには、税システムへ入力データを取込む必要がある。以下にデータ取込みの概要図を示す。

図 3-1 本市における課税資料入力データ取込みの概要図



4 委託業務要件

4.1 委託業務概要

本業務委託では、「1.2 業務委託の目的」に記載の目的を達成するため、課税資料入力作業等を委託するとともに、電話による納税義務者への簡易な問い合わせや関係先との連絡調整等、関連業務を含めて委託を行う。受託者に委託する業務の詳細については、「4.7 委託業務の詳細」を参照すること。また、委託業務のタイムテーブルについては、「表 4-3～4-5 主要業務タイムテーブル」に示す。

なお、本仕様書に明記していない事項で、本業務の実施に必要と認められる事項や各項目に含まれると想定できる業務については臨機応変に対応すること。また、法改正等により必要となる様式及び作業内容に変更が生じる場合は、協議により業務要件を変更するものとする。

○ 主な委託業務内容

- ① 統括業務（詳細は「4.7.1 統括業務」参照）
スケジュール管理、データ管理、資料管理、ドキュメント管理等
- ② 個人市民税関係業務（詳細は「4.7.2 個人市民税関係業務」参照）
郵便、窓口、電話、課税資料入力（オンライン・パンチ）、リスト確認等

4.2 委託期間及び作業場所

委託期間及び作業場所については、次のとおりであり、「4.2.1 委託期間」においては、「5 受託者の要件」、「6 業務実施にあたっての要件」を考慮すること。

4.2.1 委託期間

契約締結日から令和7年7月31日まで

○ スケジュール

契約締結日～令和6年12月	事前準備作業
令和7年1月6日	当初課税処理業務開始
令和7年7月31日	契約期間終了

4.2.2 作業場所

- (1) 岡山市北区大供一丁目2番3号
岡山市役所 財政局 税務部 課税管理課
- (2) 岡山市役所本庁舎の隣で岡山市が指定する場所
- (3) その他セキュリティが確保された岡山市内の場所かつ岡山市と受託者と別途協議し了承を得た場所

ただし、業務端末を使用できる場所は、(1)に限るものとし、データ入力を行う作業場所については、別途受託者が用意するものとする。

4.3 想定数量

別添3「入出力件数等一覧表」を参照

4.4 テスト

4.4.1 処理体制

本業務に係る処理全てにおいて、契約の締結以降、本番処理日程の1ヶ月前ごろまでを目安として、本市と協議のうえ定めた日に本業務のテストを実施する。

テストは、担当者及び責任者並びに使用する機械及び処理環境について、本業務の履行時と同様の体制で行い、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。

4.4.2 件数及び資材等

次のとおりテストを行う。このテストに係る費用は、受託者の負担とする。

- (1) バッチ入力データ作成テスト
課税資料の種類ごとに500件程度、複数回を予定している。
なお、データ格納方法は、別添「入力データ標準仕様_4_納品データ仕様書」を参照する。
- (2) イメージデータ作成テスト
課税資料の種類ごとに500件程度、複数回を予定している。
なお、データ格納方法は、別添「入力データ標準仕様_4_納品データ仕様書」を参照する。

4.4.3 注意事項

- (1) テスト終了後、受託者にて本業務に使用する機械の変更等、実施環境を変更する必要があるときは、速やかに本市に申し出ること。
- (2) テスト終了後又は業務実施中であっても税制改正等によりデータ仕様を変更する必要がある場合は、同様のテストを実施する。

4.5 入力データの作成及び修正方法

データの作成及び修正は次表の方法により行うことを想定している。

表 4-1 データの作成及び修正方法

作成ツール	個人市・県民税	作成	修正
パンチ※1	○	○	○
データ変換※2	○	○	×
業務端末	○	○	○
審査クライアント※3	○	○	×

(○：可能、×：不可能)

※1 パンチ：受託者環境によるデータパンチ

※2 光ディスクに格納された課税資料等のデータをバッチ処理用に加工

※3 審査クライアントでの入力データ作成

審査クライアントでは、一部の課税資料、一定期間に限り eLTAX 利用者から送信された申告データ等の審査（本人確認）により、税システムへデータ連携する。項目入力の必要はない。

4.5.1 バッチ入力データの作成

(1) 入力データの作成

課税資料をパンチし、作成する。作成した入力データの本市環境による更新はバッチ処理を前提としているが、オンライン処理により行うこともできる。

エラーデータの修正は原則として業務端末でオンライン処理により行うこととなる。

(2) 検証入力

紙により提出される課税資料のバッチ入力データの作成については、パンチミスを防ぐため、エンター・ベリファイ方式により、同じ帳票について入力作業者を替えて少なくとも2回行う（1回目：データの作成、2回目：検証入力）。

なお、資料のパンチ作業について、OCR 処理・AI 技術等の導入による電子ファイル化（以下「電子ファイル化」という。）を検討する場合は、受託者が委託期間中にテストを行い、テスト

結果（パンチの精度の結果やエンター・ベリファイ方式との比較等）を報告する。また、電子ファイル化テストに係る詳細については、テスト実施前に本市と協議することとし、電子ファイル化テストに係る一連の費用については、全て受託者の負担とする。

OCR 処理・AI 技術等の導入により、エンター・ベリファイ方式と同等のパンチ精度を保つことが可能な場合には、本市との協議のうえ、OCR 処理・AI 技術等による検証入力を可能なものとする。

(3) データ抽出

データの作成漏れやパンチ誤りが疑われる場合等、本市が必要と認めた場合に、バッチ入力データの納品前または納品後にデータの照会抽出を指示する場合があるため、これらの指示に対応する。

また、納品前のバッチ入力データについて機械的なチェックによるデータ補正を指示する場合があるため、同様に対応する。

(4) エラーチェック

バッチ入力データについて、特定項目の重複、欠落、誤り、またはデータ形式及びレイアウト誤り等、形式面の不備があった場合、本市システムへのデータ取り込みの時点で「取り込みエラー」が発生する。

取り込みエラーは事後処理の件数等に影響することから、発生しないよう、納品前の関連チェックの実施等、本市と事前調整のうえ対策を講じること。

なお、取り込みエラーは形式面のエラーを指し、原票に記載された値（正しい入力値）に基づいてバッチ入力処理を行った結果、本市の計算仕様によりエラーとなるものは含まない。

4.5.2 オンラインデータ入力

パンチ処理によらないものについてはオンラインデータ入力により処理する。

4.6 授受データの標準仕様について

本市と受託者との間で授受するバッチ入力データ、イメージデータの編集、格納する媒体等については、別添「入力データ標準仕様_4_納品データ仕様書」のとおりとすること。

表 4-3 主要業務タイムテーブル (年次)

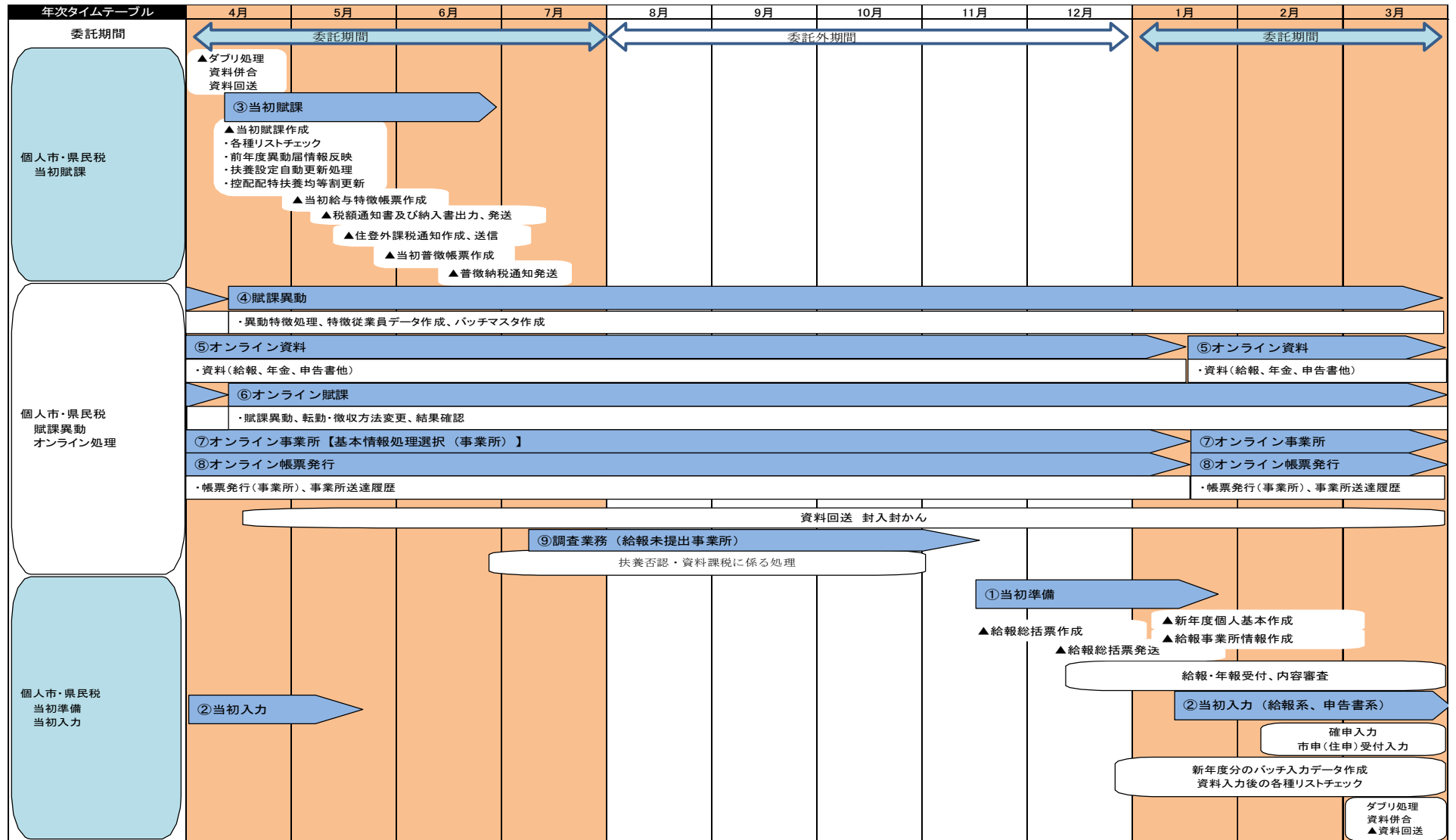


表 4-4 主要業務タイムテーブル (月次)

月次タイムテーブル		上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
		▲例月納通発送(前月 15 日締め)	▲例月納通発送(前月末日締め)		▲例月納通発送(前月 15 日締め)	▲例月納通発送(前月末日締め)	
給報・年報 (バッチ分)		課税資料の受付、内容審査 当年度分のバッチ入力データ作成	▲パンチデータ作成 ▲パンチデータ取込 ▲各種リストチェック 資料への宛名付設確認 ▲資料回送ファイル作成 封入封かん				
給報・年報 異動届・切替依頼			当年度分(バッチ分)の オンラインデータ入力 過年度分のオンラインデータ入力 当年度・過年度分の 内容審査、パンチ出荷 オンライン入力、チェック	▲例月入力締切 (翌月 15 日納通発送)			
給報・年報 異動届 (バッチ分)		課税資料の受付、内容審査 当年度分のバッチ入力データ作成			▲パンチデータ作成 ▲パンチデータ取込 ▲各種リストチェック 資料への宛名付設確認 ▲資料回送ファイル作成 封入封かん		
給報・年報 異動届・切替依頼					当年度分(バッチ分)の オンラインデータ入力 過年度分のオンラインデータ入力 当年度・過年度分の 内容審査、パンチ出荷 オンライン入力、チェック	▲例月入力締切 (翌月 1 日納通発送)	

表4-5 主要業務タイムテーブル(日次)

日次タイムテーブル			
	9:00~12:00	12:00~13:00	13:00~17:15
個人市・県民税	開封・仕分		郵便物の收受、発送、開封、仕分
	課税資料受付・点検、補記		課税資料受付・点検、補記
	イメージデータ作成		イメージデータ作成
	簡易な電話確認(架電)、パンチ出荷準備(給報、年報)		
	データパンチ【給報、年報】		
	オンライン入力(異動届、各種リスト等)、エラーデータ修正、リストチェック		
	バッチ処理、オンラインデータ修正分のダブルチェック		
	入力チェック済みの帳票編冊、保管		
	窓口、電話対応業務		
	調査業務(調査対象抽出を含む)、帳票出力業務、帳票事後処理業務		
eLTAX利用届出データ、申告データの審査			

4.7 委託業務の詳細

4.7.1 統括業務

(1) 施設利用規準管理

ア 指導調整対応

- ・ 本市が貸与する施設を利用する上で必要となるルール等を熟知し、説明、指導、調整等を行うこと。ルール等を改訂、変更する場合は、調整及び周知を行い、円滑な運用に支障が生じないようにすること。
- ・ 入退室手続き、各種依頼事項に関して、規程に反していないか確認を行うこと。
- ・ セキュリティ対策、新技術の導入等、様々な要件により、新たなルール等が必要な場合、検討を行い、提案を行うこと。
- ・ 施設・設備の変更、新しい技術の導入やセキュリティ対策などの新たな要件が発生した場合は、新たなルールの検討を行い、本市に提案すること。

イ 改善提案

- ・ 安全で正確な業務の向上を目的に、問題点の洗い出し、検討、改善提案等を行うこと。なお、ルール等の見直しが必要な場合など、適宜、本市と協議すること。
- ・ 改善内容については事業計画を策定し、主体となって進めること。

(2) スケジュール管理

- ・ 年間及び月間作業スケジュールの立案、関係先調整、資料作成、変更管理を行うこと。立案したスケジュール、進捗状況等について、定期的に本市に報告すること。

(3) 定期・随時イベント対応

- ・ 施設で実施される定期点検・防災訓練等（年1回程度を想定）に対して適切に対応すること。

(4) データ管理

ア 入力データ管理

- ・ 入力データ等の授受管理、データ格納用媒体の貸与管理を行うこと。なお、合わせて納品書等の精査、正否確認を行うこと。また、処理後の媒体について、返却またはデータ消去を行うこと。
- ・ 授受、貸与状況を台帳等により管理すること。

イ 出力データ管理

- ・ 作成した媒体・帳票等について、所定の手続きに基づき、引渡し作業を行うこと。
- ・ 引渡し状況を台帳等により管理すること。

(5) 帳票・媒体管理

- ・ 入出力媒体・未使用帳票・出力帳票の整理、保管等を行うこと。ミスプリント処分等の後片付けを行うこと。
- ・ 帳票や媒体の廃棄などに際し、作業支援（媒体準備、媒体・帳票保管場所調整等）を行うこと。
- ・ 印刷処理の確認に使用する帳票見本を管理すること。
- ・ 必要に応じて、印字テスト準備（印字データ作成等）を行うこと。
- ・ 納品等に関するルールについて、説明、指導等を行うこと。
- ・ 納品状況や在庫数、長期間使用されていない帳票の有無等について、保管帳票の在庫管理を行い、本市へ情報提供すること。
- ・ 適切に在庫を管理し、帳票保管場所を整備すること。不要帳票については、本市と調整し、適切に廃棄すること。

(6) 資料管理

ア 郵便物の仕分け

- ・ 本市が引き渡す郵便物の封筒(ダンボール等の梱包を含む)に記載の税目名等により、委託業務対象税目分とそれ以外に仕分けする。
- ・ 委託業務対象税目以外については、本市に納品する。
- ・ 日ごとに受託者引取数、本市への引渡数及び総数を本市へ報告すること。
- ・ 委託対象外を含めた、郵便物の総数見込みは、本市では把握していないが、給報及び異動届等の処理件数については、別添「出力件数等一覧表」及び「入力件数等一覧表」を参考にすること。

イ 郵便物の開封

- ・ 上記アで仕分けした委託業務対象税目分の郵便物の封筒(ダンボール等の梱包を含む。)に受付印を押印すること。
- ・ 受付印押印後、開封し、受託業務に関連しない郵便物については本市に納品すること。その際、本市への引渡し事実(日付・通数等)を書面に記録し、本市職員の受領印等(サイン)を受けること。なお、原則として、当日午後には翌日午前までに本市へ納品すること。
- ・ あて先を確認した結果、本市の課税資料でない場合は、電話にて郵送した者へ内容を確認し、送付文書等を作成したうえで本市へ納品すること。
- ・ 仕分けにより本市に引渡した郵便物が本市確認の結果、委託業務対象税目分であった場合、本市より適宜受託者へ引き渡す。この場合、郵便物は開封されている可能性があることに注意すること。

ウ 件数管理

- ・ 收受した課税資料等の件数を適切に管理すること。
- ・ 発送した課税資料等の件数については、月ごとに帳票別、料金別で件数を管理すること。

エ 課税資料の保管

- ・ 契約期間中に納税義務者等から提出された全ての課税資料を適切に管理すること。
- ・ 課税資料の編綴方法など、詳細な管理方法は契約締結後、別途指示するが、本市が一定のキー情報(收受日や台帳番号等)を指定した場合、該当する課税資料を本市に提示できる管理方法とする。

オ 往信用封筒の保管

- ・ 開封後の往信用封筒(收受印押印済み)については一定期間保管するとともに、日ごとの件数を管理すること。

カ 收受・引渡簿の作成

- ・ 開封時に発生する本市への課税資料等の引渡しに限らず、本市や関係先等との全ての資料收受及び引渡しの際には「收受・引渡簿」等を作成し、記録すること。

(7) ドキュメント管理

- ・ 本市は、現状事務の各種ドキュメント等を提示するが、日々の業務や研修等を通じて運用面、技術面等から精査を行い常に最新のドキュメント管理を行うこと。なお、作成したマニュアル等は本市の確認作業を経て、受託者の責任において更新を行うこと。
- ・ より安全な業務運用を実現するために、作業用マニュアル及び補足資料等を作成すること。なお、作成したマニュアル等は本市の確認作業を経て、受託者の責任において更新を行うこと。

- (8) 会議体へ参画
- ・ 必要に応じて本市が開催する会議等に参画し業務運用に関わる事項について、ルールの説明、指導、助言、作業調整等を行うこと。
- (9) 問合せ対応
- 本委託業務における電話対応は原則として受託者にて完結することを前提としているため、契約期間中においては、円滑な業務を行う上で必要となる対応（説明、指導、助言、資料作成、調整等）を行うこと。また、問合せ先から連絡があった場合に、問い合わせをした担当者、内容を確認できるよう、受託者側で必要なことは記録しておくこと。
- (10) 郵便発送業務に関する留意事項
- ・ 本市へ納品した後、総務局庁舎管理課文書集配室に持ち込み発送する。なお、税額通知書に係る郵便発送の際で、パレットケースが10箱を超える際は、所定の郵便局へ集荷を依頼し発送する。
 - ・ 発送は、その内容に応じて郵便料金が最も安価になる割引の適用を受けられるよう、郵送物の分類などの割引適用に必要な処理（郵便番号ごとの分類や割引適用のための表紙の入手及び結束作業等）を行う。
 - ・ 本市は郵便料金のみ負担するものとするが、料金後納郵便の差出票及び割引の適用明細等については、契約締結後、受託者に対して本市が取扱いを指示する。
- (11) 作業工程の確認等
- 受託者は、作業の工程において確認事項等がある場合、書面により本市に提出し確認を行うことができることとする。

4.7.2 個人市民税関係業務

第1章 郵便物等の開封及び受付

1 郵便物等の引渡し

本市で収受した郵便物等の受託者への引き渡しは、原則として1日2回、本市が指示する時間に行う。

(1) 課税管理課より引渡す書類

郵便物等とは、郵便物、宅配物と受付窓口（各区役所を含む。）へ直接提出された課税資料等をいう。

本市は、郵便物と宅配物等を基本的に未開封のまま引渡す。受託者は、他税目の書類について、封筒表書きにより事前仕分けをある程度行ってから受領する。宛名に「個人名」、「親展」、「見積」、「請求書」と記載されている封筒を確認した場合は、すみやかに本市に納品する。

(2) 郵便物等の区分

課税管理課へ提出された受付区分により、次の2種類に分類される。

ア 課税管理課へ郵送された書類(以下「①郵送分」という。)

イ ア以外に直接送付及び持参された書類(以下「②その他分」という。)

(3) 引渡し方法

受託者は、本市職員とともに庁舎管理課へ郵便物等を受け取りに行き、鍵付きの堅固なケース等に格納して引渡しを受ける（郵送分）。その他分については、課税管理課から引渡しを受ける。

なお、郵便物の量によっては引渡し回数、時間は本市との協議により調整するものとするが、原則、次のとおり引き渡す。

一回目：午前11時半・・・①郵送分（受付日：1日前分）、②その他分

二回目：午後1時・・・①郵送分（受付日：当日分）

(4) 引渡し期間

令和7年1月6日から令和7年7月31日まで

(5) 引渡し場所

①郵送分：本庁舎4階 庁舎管理課

②その他分：分庁舎1階 課税管理課

なお、引渡し場所については、本市との協議により調整するものとする。

2 受付及び郵便物等の開封

本市に提出される書類は多岐にわたるため、次のとおり窓口提出書類の受付、郵便物等の開封、提出書類の分類及び受付印の押印を行う。

(1) 受付

分庁舎1階課税管理課窓口で、事業者から給与支払報告書等の提出を受け付ける。事業者が受取書を求める場合は、提出事業所名、提出件数等を確認のうえ、受付印を押印し受付書を交付する。

(2) 郵便物等の開封

封筒や梱包物の開封にあたっては、内容物を毀損又は汚損することの無いよう丁寧に取扱う。開封の際に金券（現金、切手、為替等）を確認した場合や、宛名に「個人名」、「親展」、「見積」、「請求書」と記載されている封筒を確認した場合は、疑義シート（契約後協議）を作成し、一式を封筒に戻しステイプラーでとめてすみやかに本市に納品する。受付対象外書類は、書類を元の封筒に戻し、ステイプラーでとめてからすみやかに本市に納品するよう厳重に注意する。

(3) 提出書類の種類

同一サイズの書類については、異なる事業所の書類を混入しないよう注意する。また、給与支

払報告書、公的年金等支払報告書は、提出された順序を崩さないように処理を行うこと。

ア 給与支払報告書関係書類

- ・給与支払報告書(総括表)(以下「総括表」という。)
- ・給与支払報告書(個人別明細書)(以下「個票」という。)
- ・普通徴収切替理由書(以下「普徴理由書」という。)
- ・給与所得の源泉徴収票(以下「源泉」という。)
- ・給与支払報告書(給報電子媒体)(以下「給報電子媒体」という。)
- ・個人事業主の本人確認書類(マイナンバー確認書類・身元確認書類等)

イ 公的年金等支払報告書関係書類

- ・公的年金等支払報告書(総括表)(以下「年金総括表」という。)
- ・公的年金等支払報告書(個人別明細書)(以下「年金個票」という。)
- ・公的年金等支払報告年別内訳一覧表(以下「年金個票」という。)

ウ 特徴異動届処理関係書類

- ・給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書(以下「異動届」という。)
- ・市民税・県民税 特別徴収への切替届出(依頼)書(以下「切替届」という。)

エ 市民税関係書類(個人市民税)

- ・光ディスク等の個票、年金個票
※光ディスク等は、CD-R、DVD-R、FD、MO、USBが該当する。
- ・市民税・県民税申告書
- ・退職所得に係る市民税・県民税の特別徴収税額納入内訳表(以下「内訳表」という。)
- ・退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)(以下「退職源泉」という。)
- ・租税条約に関する届出書(以下「租条届」という。)
- ・名称・所在地変更届出書(以下「名変届」という。)
- ・市民税・県民税 特別徴収税額の納期の特例に関する申請書(以下「納特申請書」という。)

オ 他市区町村からの転送資料

- ・総括表及び個票
- ・年金総括表及び年金個票
- ・異動届
- ・市民税・県民税申告書、所得税確定申告書(写)等

カ 受付対象外書類

- ・法人市民税・事業所税等関係書類
(法人市民税、事業所税、軽自動車税、市たばこ税、入湯税、鉱産税 関係書類)
- ・他業務所管書類(固定資産税(償却)申告書、照会文書等)
- ・所得税関係書類(確定申告書、源泉徴収簿、支払調書等)等

キ その他文書

上記「ア～カ」のいずれにも該当しない文書

(4) 提出書類の分類

提出書類の確認を行い、「(3)ア～キ」の7種類に分類する。分類の際に、以下の書類は特に注意して取り扱う。

ア 給与支払報告書関係書類

給与支払報告書関係書類は、以下のA、Bに分類し、給報処理進行管理表(契約後協議)を給報3～4cm束に1つ添付し、輪ゴムで束ねる。

A 市 給与支払報告書総括表の添付あり・特記なし

B 市 給与支払報告書総括表の添付あり・特記あり(ホームページからダウンロードした市総括表を含む。)

市 給与支払報告書総括表の添付なし

イ 公的年金等支払報告書関係書類

公的年金等支払報告書関係書類は、年報処理進行管理表(契約後協議)を年報3～4cm束に1つ添付し、輪ゴムで束ねる。

ウ 他市区町村からの転送資料

封筒の差出人が「市・区役所名」や「町・村役場名」で、書類の「支払者名」が封筒の差出人と同じ場合は転送資料とせず、該当する書類に分類し、異なる場合は他市区町村からの転送資料に分類する。

なお、個票には、本市が供与する市給与支払報告書総括表（ミハコロ）（契約後協議）を添付し、差出人の都道府県名（岡山県内と政令市は省略可）と市区町村名及び受付日を補記する。

国税連携支援システムによる転送資料は、市給与支払報告書総括表（ミハコロ）を添付し、「国税連携分」と記載する。

エ 受付対象外書類

受付対象外書類は元の封筒に戻す。

種類が判断出来ない場合や複数の書類が同封されている場合は、次のように取扱う。

- ① 種類が判断できない場合
翌日の納品時に疑義分として疑義シートを作成し本市へ納品する。
なお、疑義分としたものについて種類を蓄積し、今後の判断基準を整理すること。
- ② 給与支払報告書と異動届や切替届のみが同封されている場合
それぞれに分類する。
- ③ 給与支払報告書と名変届のみが同封されている場合
まとめて疑義分（同封文書あり（市民税関係書類（個人市民税）））に分類し、疑義シートを作成する。
- ④ 給与支払報告書に個人事業主の本人確認書類が添付されている場合
開封時点では、本人確認書類の原票と給与支払報告書とを分離せず、そのままの状態での処理を進め、事業所特定後に総括表の写しを作成した上で本人確認書類の原票とセットにする。分離後の給与支払報告書はそれぞれに分類。
- ⑤ 上記以外の複数の関係書類が同封されている場合
給与支払報告書・異動届等も併せて疑義分（同封文書あり（その他））に分類し、疑義シートを作成する。

(5) 受付印の押印

書類の分類毎に本市が貸与する受付印を押印する。

ア 給与支払報告書関係書類

総括表のみに押印する。また、窓口收受分は青色、郵送收受分は黒色で押印する。ただし、郵送分については以下のとおり対応する。

1～3月 押印しない。（各区窓口受付分は除く）

4～7月 すべてに押印する。

イ 公的年金等支払報告書関係書類

総括表のみに押印する。また、窓口收受分は青色、郵送收受分は黒色で押印する。ただし、郵送分については以下のとおり対応する。

1～3月 押印しない。

4～7月 すべてに押印する。

ウ 特徴異動届処理関係書類（異動届・切替届）

書類の左上に押印し、それぞれの種類に分類する。複写のものは一番上のみ押印すれば良いものとし、一番上以外は副本として分離し、受付日順に副本箱に仕分けする。

エ 市民税関係書類（個人市民税）

- ・名変届、納特申請書、内訳表、退職源泉、租条届

書類の左上に押印する。複写のものは一番上のみ押印すれば良いものとし、一番上以外は副本として分離し、受付日順に副本箱に仕分けする。

- ・光ディスク、磁気ディスクの給与支払報告書、年金支払報告書、市民税・県民税申告書、所得税確定申告書（写）

封筒に押印する。

オ 他市区町村からの回送資料

封筒に押印する。

カ 受付対象外書類

- 書類を元の封筒に戻し、封筒に押印する。受付日ごと税目別に仕分けする。
- キ その他文書（個人市民税に関係のないもの及び受託業務外のもの）
書類には押印せず、封筒に押印する。

(6) 留意点

ア 紙提出分の受付

受領した課税資料（紙提出分）に、受付印を押印する。

郵送による提出の場合は開封した封筒に書類が残っていないか、封筒の端を切り1枚の状態に広げ再確認する。

イ 光ディスク等提出分の受付

光ディスク等により給報が提出された場合は、その一式を疑義分として本市へ納品する。

ウ 給与支払報告書及び年金支払報告書

給与支払報告書及び年金支払報告書は、総括表と個票又は年金総括表と年金個票の組み合わせをもって支払者単位の1組の課税資料となるため、後続の工程においても、他の支払者のものを混同するなど総括表と個票又は年金総括表と年金個票の関係を崩すことのないよう注意しつつ、同一の支払者の個票及び普通徴収切替理由書等についても提出時の並び順を維持する。

エ 異動届及び切替届

異動届及び切替届については、岡山県内統一様式とそれ以外の様式に分類後、それぞれ事業所名の頭文字50音順に並び替える。それ以外の様式（eLTAX提出分を含む。）について、届出の右上に処理枠がないものは、処理枠シールを貼付する。

また、付箋等のメモが添付されている場合、記入された文字にかからないように届出書の原票に貼り付ける。

オ 名変届の並び替え

名変届については、おおむね次の区分で仕分けした上で、本市へ納品する。

なお、給与支払報告書と名変届がセットで同封されている場合は、分類せずそのまま疑義として本市へ納品すること。

- ① 廃業
- ② 合併
- ③ 事務所移転、送付先変更、社名変更
- ④ 法人成り、個人成り
- ⑤ その他

カ 納特申請書

給与支払報告書または切替届がセットで同封されている場合は、分類せずそのまま疑義として本市へ納品すること。

キ 金券（現金、切手、為替等）

郵送された金券等については、疑義分として本市へ納入するが、受付件数報告書に提出元及び金額等を記録すること。

ク 返信用封筒等の扱い

郵送された課税資料のうち所定のものについて、返信用封筒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受付印押印後の課税資料の写しを返信用封筒に封入し、宛名敬称を「御中」又は「様」に修正する。併せて、写しを返信する書類の原票へ「写し返信済」及び「日付」を補記し、受付件数報告書に対象事業所等及び返送分内訳を記録する。

なお、返送漏れ及び返送誤りのないように封入の際はダブルチェックすること。封入後は、疑義分（金券・返信封筒）とし、疑義シートを作成し、本市へ納品する。

また、返却物が不明なものについてはどの資料を返却すればよいか提出元に確認すること。

第2章 各種書類の処理

I 給与支払報告書

1 給与支払報告書の確認

総括表の記載内容の精査、正本と副本の分離及び個票の検数を行い、疑義が生じた場合は電話確認等を実施しても、なお解消しないものについては疑義シートを作成する。精査を行う際は、それぞれの作業が完了するまで提出書類一式の提出時の並び順を保つものとする。

精査する個票は正本とし、次の(1)～(7)の項目を精査する。疑義分は疑義シートを原則給与支払者毎に作成することとするが、税理士等から複数の給与支払者分が提出された際に同一の疑義が生じた場合は、「市総括表の修正」疑義を除き、疑義シートをまとめても良いこととする。なお、疑義分は該当の個票に付箋を添付する。税理士等から複数の給与支払者分が提出された場合は、必ず給与支払者単位で精査する。一部のみ疑義分とする場合は給与支払者毎に分類することとなるが、正常分と疑義分が混在することとなるため、取扱いに十分注意する。送付書を除く給与支払報告書以外の書類が添付されている場合は疑義分とし、疑義シートを作成する。同一の事業所から区毎に提出された場合は、ダブルクリップ等で一つにまとめる。

作業において補記又は修正する場合は、特段の指示がない限り赤ボールペンで正本のみに行う。

(1) 正本と副本の分離

個票を正本と副本に分離する。副本も正本同様順序を崩さないよう整理する。他の給与支払者を混入させないように、また提出順序を崩さないよう細心の注意を払う。仕切り紙や徴収区分を記載した付箋等が添付されている場合は、正本に添付する。

ア 分離方法

個票の提出は1人につき1枚としているが、1人につき2枚提出されることもあるため、1枚はスキャナ読み込み用に残し、もう1枚は副本に分離する。そのため、姓名、金額、生年月日を確認し、2枚提出の副本と誤らないよう細心の注意を払う。一つの束(1つの事業所)中の給報等の順番を絶対に変えない(途中にある「普徴理由書」の位置も絶対に変えない)ことに注意する。なかには1枚のみ、3枚以上又は源泉で提出される場合もあるため、副本は次の表により判断する。

提出：1人につき	正本	副本
個票のみ	個票 1枚目	個票2枚目以降
源泉のみ	源泉1枚目	源泉2枚目以降
個票も源泉もある	個票 1枚目	その他

(※注) 副本は正本と同一のものをいい、内容が異なれば正本として扱う。

同一人物でも内容が異なれば、正本として扱う。

(※注) 提出が1枚のみの場合は正本として扱い、副本はなしとする。

(※注) 副本となる源泉は源泉箱に入れる。

イ 留意事項

連続帳票で提出された場合は、副本については、個々に切り離さなくても良いこととする。

1枚目の印字が薄く読み取りにくい場合は、2枚目以降の鮮明なものを正本とする。スキャンで破損しそうなものやサイズが大きいのものは適度なサイズにコピーして正本とし、原票は翌日の納品時に併せて引渡す。なお、サイズの目安は横：130～170mm 縦：180～240mmとする。

退職源泉が出たら、左上に処理した日の受付印を押印し、疑義シートを作成する。

(2) 総括表内容の精査、検数

記載漏れ、個票の有無及び個票との組合せを精査する。本市が作成した総括表(以下、「市総括表」という。)の添付がないものについては、「第2章 I 1(7) 内容審査(市総括表以外の指定番号の調査、事業所特定)」も参照し、必要な作業を行う。

ア 総括表の報告人員と個票の検数

総括表の報告人員と個票の正本の枚数が一致しているか確認する。(報告人員が0人の総括表(以下「0人総括表」という。)を含む。)

- ・ 枚数が一致しない場合、正副の個票の枚数を数え直し、総括表に実際の枚数を補記する。
- ・ 市総括表に報告人員を補記する場合は枚数の誤りがないよう十分注意する。
- ・ 区ごとに総括表が提出されたものは、同一事業所であることを十分に確認した上で、総括表を1枚に集約し、1枚目の総括表に人数を補記する。1枚目以外の総括表は副本と一緒にまとめる。
- ・ 報告人員の記載がない場合は、個票の正本の枚数を記載する。市総括表が無く、税務署の汎用や自社作成の総括表(以下「自社製総括表」という。)のみがある場合も確認し、記載がない場合は報告人員を補記する。総括表の添付がない場合は、本市が供与する市給与支払報告書総括表(ミハコロ)を添付し、「名称」に給与支払者の名称を転記及び報告人員を補記、「総括表の添付なし」にレ点チェックを入れる。
- ・ 他市区町村からの転送分は、「〇〇県〇〇市より転送」を補記する。

イ 総括表の枚数

一事業所に複数の総括表が添付されていないか確認する。グループ会社等がまとめて提出してくる場合があるため混在しないよう留意すること。

- ・ 複写やシステム印字で複数あるものは、1枚目を正本とし2枚目以降を副本とする。1枚目の印字が薄く読み取りにくい場合は、2枚目以降の鮮明なものを正本とする。
- ・ 市総括表と自社製総括表が併せて提出された場合かつ同一内容の場合の並び順は、市総括表を1枚目とし、自社製総括表を2枚目とする。その際2枚目となる総括表には、右上に指定番号を転記し、用紙全体に斜線を引くこと。(総括表としてパンチしないため)

ウ 個票の有無

個票又は源泉の添付の有無を確認する。開封時点で総括表のみで個票の添付がない場合は、提出元へ確認する。

確認した結果、0人総括表であれば後続の処理を進める。提出すべき個票を作成していない旨の回答があった場合は返送する旨伝え、疑義分(総括表のみ返送分)として、疑義シートを作成し、送付された封筒とともに本市へ納品する。

ただし、処理途中で総括表と個票が分離した可能性があるものは、他の書類に混在していないことを確認した上で、疑義シートを作成し、本市へ納品する。

エ 総括表と個票の組合せ

総括表の名称と個票の支払者が合致するか確認する。前年度の情報及び事業所特記情報の確認、電話による確認をしても、不明や合致しない場合は疑義分(組合せ不一致)に分類し、本市へ納品する。なお、総括表と個票の法人番号が一致しない場合については、納品不要とする。

税理士等から複数の給与支払者に係る給与支払報告書と一緒に提出される場合があるので、特に注意して精査する。

オ 市総括表の修正

市総括表の印字内容を修正又は補記していないか確認する。

- ・ 印字項目の「所在地」「名称」「電話番号」「送付先」が修正されている場合は、業務端末により事業所情報を修正する。総括表原票の該当箇所右下に「☆済」を補記する。
なお、事業所の廃止(休業、廃業、合併、解散等を含む)若しくは法人成りや個人成り、個人事業主の代替わりなどの修正は、別法人として指定番号が変更となるため、疑義シートを作成し、本市へ納品する。
- ・ 名変届が添付されている総括表は、事業所特定をせず、疑義分(同封文書あり(市民税関係書類(個人市民税)))として疑義シートを作成し、本市へ納品する。

カ 事業所の廃止(休業、廃業、合併、解散等を含む)

事業所の廃止又は休業、廃業、合併、解散について記載されていないか確認する。

- ・ 記載がある場合は、疑義分(事業所の廃止等)とし、疑義シートとともに本市へ納品する。

キ 官公庁

国の機関や市区町村からの給与支払報告書でないか確認する。

- ・ 都道府県、市区町村、省庁(大臣官房を含む)、自衛隊、独立行政法人、国立大学法人その他の官公庁と思われる名称であれば、自社製総括表のときのみ疑義分(官公庁)とし、指定番号シール添付後、疑義シートを作成し本市へ納品する。
- ・ 官公庁と思われる名称であっても名称に「～法人」とあるものは独立行政法人及び国立大学法人を除き、官公庁とはしない。

(3) 総括表・特記情報処理

① 総括表に記載された年度の確認

総括表記載の年度を確認し、最新年度以外の年度の記載があり、かつ、個票の年度も最新年度以外の場合は、「疑義分(年度相違)」として本市に引き渡す。ただし、次に該当する場合は疑義分とはせず、最新年度と判断・補記し処理を進める。

- ・ 年度の記載がない場合
- ・ 個票の就職・退職欄に最新年度マイナス1の年の記載がある場合
- ・ 本市及び受託者で協議し、疑義分とせず処理することが望ましいと判断した場合

② 総括表に記載された特記情報マーク等の確認

ア 市総括表に特記情報マークの印字あるものについては、市総括表右下に特記情報の有無を補記して疑義分(特記情報あり)とし、疑義シートを作成し、本市へ納品する。

イ 市総括表に、通知書の出力順や納入書要否等の追加記載があるものは、事業所情報を修正及び確認する。

ウ 総括表に特徴事業所の指示(〇〇分も合わせて特徴にしてください)(〇〇から特徴にしてください)がある場合、総括表と個票のコピーと併せて疑義シートで本市へ納品する。

③ 総括表に添付されたメモ紙等の処理

添付して提出されたメモ紙については、総括表の通信欄に「☆〇〇メモあり」(メモの内容(概略))を補記し、メモ紙右上に指定番号を補記する。補記後は以下に仕分けのうえ、処理をすすめる。

ア 受給者が特定できる場合で、個票に転記するもの

受給者が特定できる場合は、該当者の個票の住所欄又は摘要欄に「☆〇〇〇〇」と補記する。補筆後はメモ紙原票にレ点チェックをつける。該当者の個票の住所欄又は摘要欄にすべて転記処理済みのメモは、「処理済みメモ」の束としてイメージ資料登録後、メモの種別ごとにおおよそ仕分け後、データ入力連絡票(契約後協議)とメモを本市に納品する。

なお、補記する際には「☆メモあり」や「☆ふせんあり」といった記載では、その内容がわからず、再確認のロスが生じる。メモの内容がわかるよう補記すること。

(7) 前職給与支払金額

「前職給与支払額」としてパンチできるよう摘要欄に補記する。

(4) 扶養親族氏名

(5) 中途就退職年月日

「普徴印押印」の判断基準とできるよう摘要欄に補記する。

(6) 普徴理由

後述「1(5)① 普通徴収切替理由書の点検・補記と普徴印押印」により処理する。

(7) 条約免除、非居住者、海外出張、出国、海外勤務、海外出向

「条約免除」としてパンチできるよう摘要欄に補記する。

(8) 他市区町村からの転送資料

岡山市への転入先住所(1月2日以降転出の場合は岡山市からの転出元住所)の記載があるものは、給与支払報告書、公的年金等支払報告書の住所欄に岡山市への転入先住所(1月2日以降転出の場合は岡山市からの転出元住所)を赤字で補記する。なお、一度岡山市から他市区町村に回送したものが返送されてきた場合、疑義として別途納品する。

イ 支払者に関するもの、受給者以外に関する指示

(7) 単なる送付状

「処理済(送付状)」の束としておおよそ仕分け後、データ入力連絡票とメモを本市に納品する。

(イ) 名称・所在地変更届

名称・所在地変更届が添付されている給与支払報告書は、疑義シートとともに該当事業所の給与支払報告書を本市に納品する。

(ウ) 納入書送付要否

市総括表の「納入書送付要否」に○印があることを確認する。岡山市様式以外の場合で事業所検索した結果、納入書送付要否に変更があった場合は、事業所情報を修正し、処理済みメモとして納品する。

(エ) 指定番号確認済みメモ

上記イ(ア)(イ)(ウ)に該当しない以下に掲げるメモ紙は、疑義分（指定番号確認済みメモ）として疑義シートとともに該当事業所の給与支払報告書、公的年金等支払報告書を本市に納品する。本市は記載内容を確認し、再度受託者へ引き渡す。

・税額決定通知書に関するメモ

通知発送日、通知必着日、通知書送付先、通知書並び順、電子通知の受取方法

・e L T A Xに関するメモ

返信データ送信日、I D修正

・普通徴収理由に関するメモ

特徴適用猶予申出書、理由記号不統一による普徴申出、理由書、該当者一覧、普通徴収指示書、別会社特徴指示、特別徴収へ切替依頼等で後述「(5) 普通徴収切替理由書と個票徴収区分の点検・補記」により処理できないもの

・指定番号採番（事業所登録）に関するメモ

同一支払者で「社員用」「非常勤用」等で指定番号を別に採番希望

・月割りごとの税額納付に関するメモ

ウ その他文書の同封

例月資料などに明確に分類出来ない文書が同封されていないか確認する。

・文書が同封されていれば、疑義分（同封文書あり（その他））とし、疑義シートを作成する。

・複数の給与支払者が提出された場合は、同封文書以外の疑義がなければ疑義分（組合せ不一致）とし、疑義シートを作成する。

・提出事業者から、受領確認を求める受領確認書及び返信用封筒が同封されている場合は、事業所名や報告件数等確認の上、受領確認書に受付印を押印後、返信用封筒に封入して本市へ納品する。併せて、受領確認書を返信する書類の原票へ「☆受領確認書返信済」及び「日付」を補記する。

なお、確認漏れ及び返送誤りのないように封入の際はダブルチェックすること。

封入後は、疑義分（金券・返信封筒）とし、疑義シートを作成し、本市へ納品する。

④ 封筒及び送付書の箱詰め

総括表特記情報処理が完了したら、正常分と疑義分に分類した上で封筒、送付書及び副本を箱詰めする。

封筒については、郵便件数を把握するため、日付ごとの封筒数を数えた上で納品する。

ア 正常分

・封筒及び送付書は分離してそれぞれ箱詰めする。

・副本は分離して受付日及び処理担当者がわかるようにまとめて箱詰めする。

・正本は総括表と個票のセットと提出順序を崩さないよう取扱う。

イ 疑義分

正本から送付書及び副本を分離する。

・同封文書以外の疑義分は、送付書と分離して箱詰めする。

・同封文書による疑義分は、封筒と送付書を正本と併せてファイルにまとめる。

・副本は分離して受付日及び処理担当者がわかるようにまとめて箱詰めする（分離不要としているものについては、その限りではない。）。

・正本は総括表と個票のセットと提出順序を崩さないよう取扱う。

(4) 個票の点検・補記

① 年度確認

個票に記載された年度を確認し、最新年度以外の年度が含まれていた場合は、「疑義分（年度相違）」として本市に納品する。

ただし、次に該当する場合は疑義分とはせず、最新年度と判断・補記し処理を進める。

- ・年度の表示が年分となっており、最新年度マイナス1年の場合
- ・年度の記載がない場合（総括表と個票に記載されている年度が相違する場合は、事業所に確認すること。）
- ・個票の就職欄に○印があり、当年度賦課期日より前の年の日付になっている場合
- ・個票の退職欄に最新年度マイナス1年の記載がある場合
- ・提出元に確認し、最新年度のものとして判断できた場合
- ・本市及び受託者で協議し、疑義分とせず処理することが望ましいと判断した場合

② 印字のズレ

システム印字された個票の印字位置が各項目からズレていないか確認する。

- ・各項目の枠から印字がズレている場合は、正しい枠からの半円でズレている部分を囲むように補記をする。
- ・著しく段ズレを起こし、判断に迷う場合は、提出元へ郵送又は電話で再提出を依頼する。
- ・2枚目はズレておらず1枚目と枚数も一致する場合は、2枚目を正本とする。

③ 個票の支払者名未記入

総括表と個票の支払者名は一致するか確認することになっているが、もし個票の支払者名が未記入の場合は、総括表から転記する。

④ カナ氏名、生年月日未記入、不完全

カナ氏名に空白や区切る記号がなく姓と名がつながっている場合や外国名などカナ氏名が判断できないものは疑義分とせずそのまま処理する。（控除対象配偶者、控除対象扶養親族、16歳未満の控除対象扶養親族のカナ氏名の処理も同様。）

カナ氏名欄に「ダイヒョウトリシマリヤク」等の役職名がある場合は、二重線で消す。

生年月日が西暦で記入してあるときは「和暦」にて修正補記する。

⑤ 生命保険料控除

摘要欄に生命保険料控除の区分「旧生命〇〇円」「旧個人〇〇円」「新生命〇〇円」「新個人〇〇円」「介護〇〇円」といった記載があるか確認する。

- ・個票に記載があれば、「支払保険料」としてパンチできるよう摘要欄に補記する。
- ・原票はそのまま精査する。

⑥ 年少（16歳未満）欄の補記

摘要欄に「扶養親族氏名（年少）」と記載あり、16歳未満欄に人数の記載ない場合、16歳未満欄への補記は、しないこと。

⑦ 中途就・退職

中途就・退職の欄に記載がないか確認する。なお、摘要欄に記載されている前職の退職年月日が中途就退職の日付よりも後の場合でも、疑義とせず処理を進める。提出元に確認する際は、個票の年度についても併せて確認する。

ア 就職・退職両方に印あり

- ・就職・退職両方に印と日付あり＞就職の日付が古ければ就職の印と日付を二重線で抹消する。退職の日付が古い場合は事業所に問合せどちらかを抹消すること。
- ・年月日なしのとき＞空白のままとする（パンチは退職のみ）

イ 就職・退職片方に印あり

- ・月あり、日付なし＞日付＝末日を補記する
- ・月なし、日付あり＞月＝12月を補記する
- ・年なし、月日付あり＞提出元へ確認する
- ・年月日なしのとき＞空白のままとする（パンチは就職・退職のみ）

ウ 就職・退職に印なし

- ・月あり、日付なし＞提出元へ確認する
- ・月なし、日付あり＞提出元へ確認する
- ・年月日あり＞提出元へ確認する

⑧ 前職・住宅マーカー

個票に前職分給与及び住宅借入金等特別控除可能額、居住開始年月日について記載のある場合は、マーカー（「黄色」以下同じ）する。摘要欄外に記載がある場合は、摘要欄に転記してマーカーする。

ア 摘要欄に前職分給与の記載がある場合は、「支払額」の記載部分（0円を含む。）をマーカーする。

イ 前職の記載が複数ある場合は、補記するスペースにマーカーし、「支払額」を合計し、赤字で補記する。前職が複数記載されていても支払金額の記載が1件しかない場合、合計額を記載しているものと判断し、マーカーする。

ウ 個票に前職で不明分があれば、提出元に確認する。確認した結果、提出された個票に前職分の次の事項が含まれている場合は、訂正分の給報の提出を依頼する。

なお、前職社名のみの記載で、次の事項がすべて含まれていなかったことを確認した場合は、摘要欄にその旨補記し、次の項目の確認へ進む。

〈必要事項〉

- ・前職支払者
- ・前職支払金額
- ・前職社会保険料
- ・前職源泉徴収税額

エ 住宅借入金等特別控除可能額、居住開始年月日の記載がある場合は、「住宅借入金等特別控除可能額」「居住開始年月日」の記載部分をマーカーする。

オ 住宅借入金等特別控除可能額、居住開始年月日に3つ以上の記載があれば、「住3以上」と記入した付箋を添付し、疑義分（3つ以上あり）とし、疑義シートとともに該当事業所の個票を本市に納品する。

カ 摘要欄に「〇〇（グループ会社）と合算」又は「退職金を含む」といった内容の記載があった場合、疑義として岡山市に納品する。

⑨ 専従者

種別、摘要欄や氏名欄に「専従者」「専給」「青色専従者」「青専」「専」「普徴理由E（摘要欄への記載）」といった記載があれば、専従者の個票であると判断する。「青色」「青申」のみの記載は専従者に該当しないと判断する。

- ・摘要欄に「専従者」「専給」「青色専従者」「青専」「専」と記載があれば赤丸で囲む。
- ・氏名欄、摘要欄（普徴理由E）に記載あれば、摘要欄に「専」と記載して赤丸で囲む。

⑩ 海外出国者、租税条約

摘要欄に「条約免除、非居住者、海外出張、出国、海外勤務、租税条約、〇〇国」といった記載があれば、条約免除としてパンチ入力できるよう、摘要欄に「条」を補記する。

⑪ 同一生計配偶者

摘要欄に「同一生計配偶者」、「同配」又は「同一」との文言が記載されている場合、赤丸で囲む。「同一生計配偶者」の文言で判断に迷う場合、疑義分として疑義シートを作成し、本市に納品する。

⑫ 個票 特徴指示

摘要欄に「〇〇分も合わせて特徴にしてください」「〇〇から特徴にしてください」の指示がある場合、個票のコピーと合わせてデータ入力連絡票で本市へ報告する。原票はそのまま入力する。

⑬ 電話による確認（架電）

次の場合は、疑義分とせず、税理士及び提出者等に電話で確認をとること。

提出者の作成した資料の納税者住所が岡山市の住所ではなく、業務端末の検索によっても岡山市住所の補記ができなかった場合については、提出先自治体の誤りか、住所の誤記を電話で確認する。

a 提出先自治体の誤り（総括表の宛先及び個票の住所が他市区町村）の場合

電話確認時に、返信する旨を伝え、正副ともに返却するものとする。その際は、岡山市から提供している封筒に封入封緘した上で、疑義分として疑義シートを作成し、本市へ納品する。

なお、所定のファイルに返信日及び応対者等の確認事項を記録すること。

b 住所記載誤りの場合

正しい岡山市の住所を聞き取り、聞き取った住所及び聞き取り日時等を赤ペンで個票に補記する。併せて、総括表にもその旨記載する。

(5) 普通徴収切替理由書と個票徴収区分の点検・補記

個票が特別徴収又は普通徴収のどちらであるか確認する。普徴と判断した場合は、乙欄や退職欄に印がある場合を除き、全ての個票摘要欄に本市が貸与する普徴印を押印する。また、徴収区分欄の判断材料とした摘要欄の記入項目にレ点チェックをする。

① 普通徴収切替理由書の点検・補記と普徴印押印

ア 普通徴収切替理由書（以下「普徴理由書」という。）の右上に指定番号及び事業所名が記載されているかを確認し、記載がなければ総括表の指定番号及び給与支払者の名称又は氏名欄より転記すること。

イ 普徴理由書の合計人数と普徴該当者の個票の枚数が一致することを確認し、個票の摘要欄に普徴切替理由AからGの略号又は理由が記載されていることを確認する。普徴理由書記載の合計人数と普徴該当者の個票の枚数が一致しないときは、個票の枚数を数え直し、普徴理由書の合計人数に実際の枚数を補記する。

ウ 「イ」において、普徴理由書が別紙で提出された場合、原則別紙で提出された普徴理由書で「イ」の確認作業を実施する。確認作業が完了した別紙理由書には斜線を引き、個票の間に挟まっていればそのまま、総括表の前についていれば総括表の後ろに挟みなおす。また本市総括表と一体になっている普徴理由書は使用しないことが分かるよう、印をつける。

エ 未提出用普徴理由書

(7) 未提出用普徴理由書の挿入

普徴理由書ではなく、任意の仕切り紙や付箋等で区分して提出があったものについては、普徴切替理由と全く同じ内容であるものに限り有効として、すべての個票摘要欄の略号・理由を確認又は補筆し、摘要欄に本市が貸与する普徴印を押印し、普徴対象個票の最前に未提出事業所用普通徴収理由書（契約後協議）（以下、「未提出用普理」という。）を挿入する。この際、未提出用普理に総括表の指定番号及び事業所名を転記し、内訳人数と合計人数を補記する。

(4) 未提出用普理へのメモ、転記

任意の仕切り紙や付箋等についての記載内容は、未提出用普理MEMOに補記する。

処理済みの未提出用普理には大きく斜線を引く。普徴理由有効分としてすべて未提出用普理に転記済みの仕切り紙や付箋等は、個票の副本の束に混ぜる。普通徴収理由に該当するかの判断ができないもの、未提出用普理に補筆しきれない内容については、疑義シートとともに該当事業所の給与支払報告書を本市に返却する。

(6) 個票（徴収区分）の点検・補記と普徴印押印

① 給報（徴収区分）の点検・補記

ア 個票の摘要欄の普通徴収切替理由確認

個票摘要欄に普徴理由AからGの記号又は理由が記載されている場合は普徴と判断し、摘要欄に普徴印を押印する。

なお、複数の普徴理由が記載されている場合であっても、個票の「乙欄」欄又「中途就退職年月日」欄の「退職」欄に該当する記載がある場合は、普徴印は不要とする。

(7) A：2名以下

普徴理由A（2名以下）の場合は、総括表の受給者総人員等の人数を確認する。

（岡山市への報告人員）－（普徴理由B～Gの人数）≤ 2名

3名以上の場合は、普徴非該当になるため、その個票の摘要欄に普徴印を押印しない。

(4) B：他特徴

個票の「乙欄」欄に該当する記載がある場合は、データ入力時に普徴と判定するため、摘要欄の普徴理由と普徴印は不要とする。

(7) C：少額

給与支払額が100万円超の場合で、C少額の普徴理由が記載されている場合は、普徴非該当になるため、摘要欄に普徴印を押印しない。

(エ) D：不定期

個票の摘要欄又は種別欄に「丙欄」「日当」「日払い」「毎月なし」「委員報酬」「委員手当」「委員会報酬」「委員会手当」「謝金」「謝礼金」「講師料」「一時金」「給与年〇回払い」「休職」等の記載があり、明らかに毎月の給与がないと判断できる場合は、普徴と判断し、摘要欄に普徴印を押す。

(オ) E：専従者

給与支払者が個人の場合のみ普徴に該当する。

給与支払者が法人の場合は普徴に該当しないので、給与支払者名を確認し、支払者名に「株式会社、医療法人、一般社団法人・・・等」の法人格がつく場合は、摘要欄に普徴印を押印しない。

(カ) F：退職者

個票の「中途就退職年月日」欄の「退職」欄に該当する記載がある場合は、データ入力時に普徴と判定するため、摘要欄の普徴理由と普徴印は不要とする。なお、退職欄の日付が提出日より後でも、退職予定と判断し、普徴とする。

(キ) G：1年未満

摘要欄に「有期契約」「パート」「アルバイト」「短時間」等の記載があっても、雇用契約期間が1年未満と判断できないものは、特徴とする。

(ク) 摘要欄等に「普通徴収」又は「普通徴収希望」等のみ記載があるもの、かつ、給与支払金額が100万円以下のものについては、普通徴収切替理由の記載がなくても摘要欄に普徴印を押す。

(ケ) その他

判断できない記載があれば疑義分（普徴理由）とし、疑義シートを作成し該当項目を記入する。

イ 摘要欄に普徴理由の記載ない場合

原則、個票に略号又は理由の記載がない場合は、摘要欄に普徴印は押印しない。

ただし、次の条件（ア）（イ）をどちらも満たす場合にのみ、普徴と判断し摘要欄に普徴理由を補記し、普徴印を押印する。

（ア）普徴理由書を添付し、理由ごとの人数の記載がある。

（イ）普徴理由ごとに個票が綴られている。

(7) 内容審査（市総括表以外の指定番号の調査、事業所特定）

市総括表で提出された場合は事業所特定済みのため、市総括表以外の総括表が合わせて添付されていても、同一事業所の場合は市総括表を優先するため、指定番号の調査は要しない。したがって、市総括表以外の総括表により提出された場合は、指定番号の記載の有無にかかわらず全件指定番号の確認を行う。

また、事業所の特定については、原則、本市から提供した業務端末により行うこととし、必ず複数人による複数回のチェックを実施する。

なお、市総括表と市総括表以外の総括表が合わせて添付されていても、同一内容でない場合は市総括表の指定番号から変更となる可能性があるため指定番号の調査を要することに留意する。

事業所特定後、個人事業主の本人確認書類が添付されている給報については、総括表の写しを作成した上で分離した本人確認書類の原票とセットにし、「6 個人事業主の本人確認書類等の整理及び個人番号（マイナンバー）の登録」の処理を行い、分離した給報については後続の処理を進める。

① 自社製総括表

本市から提供した業務端末により事業所情報を検索し、自社製総括表右上に指定番号、宛名番号を記載するための指定番号シール（枠のみ）を貼りつけた上で、それぞれ記載する。

ア 「所在地」、「給与支払者の名称」及び「法人番号」が合致する事業所があれば、当該事業所情報が廃止されていないこと、「事業所廃止理由又は廃止年月日」が入力されていないこと、及び特記情報有無を確認した上で、総括表右上に指定番号、宛名番号を記載するための

指定番号シール（枠のみ）を貼りつけた上で、それぞれ記載し、総括表左下に「普徴事業所区分（特普）」、総括表右下に「特記情報有無」を補記する。

また、事業所特定に当たっては、前年度賦課情報及び特記情報を必ず確認すること。詳細な事業所特定方法については契約後別途指示する。

なお、上記三項目のうち「所在地」については、業務端末に宛名履歴や送付先（他税目を含む。）として登録されていれば、一致しているものと判断する。

イ 方書や担当部署及び個人名の有無の相違については、合致するものと判断する。法人番号又は個人番号が業務端末に登録のないもの又は提出書類に記載がないものについては、合致するものと判断する。

ウ 総括表及び個票に屋号のみ記載がある個人事業主の給報について、業務端末で事業所特定ができ個人事業主名が判明した場合は、総括表及び個票に個人事業主名を転記する。

エ 業務端末に登録された「法人番号」と合致したもので、「所在地」及び「給与支払者の名称」の二項目のうち一項目だけ合致せず業務端末により前年度の状況を確認しても判断できないなど、候補となる事業所はある場合は、本市が供与する相違付箋（契約後協議）の該当箇所に丸をつけ、指定番号・宛名番号を記入して貼付けする。

なお、業務端末に登録された「法人番号」と相違する場合は、他の二項目の内容に関わらず相違付箋を貼付し、納品する。

検索の結果、候補となる事業所はあるが、指定番号が付番されていない場合は、宛名番号を相違付箋に記入し、総括表には指定番号シール（枠のみ）を貼付けする。候補の事業所が複数ある場合は、候補となる事業所の指定番号（付番されていない場合は宛名番号）を相違付箋に記入する。候補となる事業所が4以上ある場合は4つ目以降を「他多数」と略して記入する。

オ 相違付箋は右中に記載内容をはみ出して貼付けする。

カ 該当及び候補が見つからなかった場合は、指定番号シール（枠のみ）を自社製総括表の右上に揃えて貼付けし、「指定番号候補なし」として相違付箋に記入する。

ただし、「指定番号候補なし」のうち提出されたすべての給与支払報告書が「全員退職又は乙欄」の場合に限り新規採番が不要となるため、「10000番」候補として別途分類する。

キ 自社製総括表に特徴納入書の要否や通知書出力順が記載してある場合は、特定した事業所情報を確認し、必要に応じて修正する。

ク 総括表に特徴事業所の指示（〇〇分も合わせて特徴にしてください）（〇〇から特徴にしてください）がある場合、総括表と個票のコピーと併せて疑義シートで本市へ納品する。

ケ 「指定番号候補あり」・「指定番号候補なし」とせず三項目が一致したものとして（以下指定番号判明分という。）処理することが望ましいと判断できるものについては、本市及び受託者で別途協議する。

② 総括表が添付されていない個票（転送分を含む。）

本市から提供した業務端末により事業所情報を検索し、給与支払報告書の先頭に本市が供与する市総括表（ミハコロ）を添付する。

ア 「所在地」、「給与支払者の名称」及び「法人番号」が合致する事業所があれば、当該事業所が廃止されていないこと、「事業所廃止理由又は廃止年月日」が入力されていないこと、及び特記情報有無を確認した上で、市総括表（ミハコロ）の右上に「宛名番号、指定番号」を補記し、総括表左下に「普徴事業所区分（特普）」、総括表右下に「特記情報有無」を補記する。

また、事業所特定に当たっては、前年度賦課情報及び特記情報を必ず確認すること。詳細な事業所特定方法については契約後別途指示する。

イ 方書や支店名、担当部署及び個人名の有無の相違については、合致するものと判断する。

ウ 候補事業所の付箋添付

(ア) 業務端末に登録された「法人番号」が合致したもので「所在地」及び「給与支払者の名称」の二項目のうち一項目だけ合致せず業務端末により前年度の賦課状況を確認しても判断できないなど、候補となる事業所がある場合は、本市が供与する相違付箋の該当

箇所の丸をつけ、市総括表（ミハコロ）に指定番号・宛名番号を記入してともに貼付けする。

なお、業務端末に登録された「法人番号」と相違する場合は、他の二項目の内容に関わらず相違付箋を貼付し、納品する。

- (イ) 検索の結果、候補となる事業所はあるが、指定番号が付番されていない場合は、宛名番号を相違付箋に記入し、貼付けする。
 - (ロ) 候補の事業所が複数ある場合は、候補となる事業所の指定番号(付番されていない場合は宛名番号)を相違付箋に記入する。候補となる事業所が4以上ある場合は4つ目以降を「他多数」と略して記入する。
 - (ハ) 相違付箋は右中に記載内容をはみ出して貼付けする。
- エ 該当及び候補が見つからなかった場合は、市総括表（ミハコロ）のみ添付し、疑義分（該当候補なし）として疑義シートを作成する。
- オ 「指定番号候補あり」・「指定番号候補なし」とせず「指定番号判明分」として処理することが望ましいと判断できるものについては、本市及び受託者で別途協議する。

③ 納品

市総括表以外のもの指定番号が判明しなかったものは、調査した総括表及び個票(疑義分も調査対象とする)を、次のように分類して受付件数報告書（契約後協議）及び受付件数【明細】（契約後協議）とともに本市に納品する。作業翌日の午前10時に、データパンチ資料以外の納品と併せて引渡す。ただし、件数が多い場合は、この限りではない。

- ・「指定番号候補あり」
- ・「指定番号候補なし」
- ・「指定番号候補なし（10000番候補）」
- ・「その他相違付箋がついたもの」

なお、処理時にダブルチェックをし、データパンチ後、再度全件目検確認（ベタチェック）を行い、ミスが判明した場合は、速やかに「対象者データと補正が必要な項目」を本市へ報告する。

④ 新規採番

納品後の再検索により新規登録すべき事業所については、受託者に引渡し受託者が新規登録をする。新規登録した際は、画面ハードコピーを出力し、必ずダブルチェックを行うこと。

なお、具体的な登録方法は契約締結後に提示するが、次の点に留意すること。

- ・ 個人事業主のときは事業所名に個人事業主名を、支店名に屋号をそれぞれ入力
- ・ 給報に屋号しか記載がない場合は、個人事業主名（カナ氏名・漢字氏名）を提出元へ確認し、給報へ補記後登録
- ・ 連絡先の登録
- ・ 官公庁の新規登録は本市でおこなうため、疑義分として納品すること。

⑤ 件数

市総括表の添付がない個票は相当数程度見込まれる。通常の提出が多い2月上旬は件数が膨大となるため、本市との協議により当日に全ての作業を完了しなくても良いものとする。

⑥ 留意事項

原則として「(1) 正本と副本の分離」を完了した上で本章の作業を行うこととするが、郵便物等の件数や業務の効率性から作業順序を入替えても良いこととする。

II 年金支払報告書

1 年金支払報告書の確認

年金総括表の記載内容の精査、正本と副本の分離及び年金個票の形式精査を行い、疑義が生じた場合は疑義シートを作成する。精査を行う際は、それぞれの作業が完了するまで提出書類一式の提

出時の並び順を保つものとする。

なお、厚生労働省から「公的年金等支払報告年別内訳一覧表」が提出されることがあり、複写等の加工及びパンチ入力の読み替えが必要となる。

(1) 正本と副本の分離

年金個票を正本、副本に分離する。1枚のみ提出の場合もあるため、姓名、金額、生年月日を確認し、2枚提出の副本と誤らないよう細心の注意を払うこと。

ア 正副ともに提出の順序を崩さないように注意する。

イ 連続帳票は一枚ずつ切り離すが、提出の順序を崩さないよう注意する。

ウ 正副を分離しながら、正本、副本それぞれの束を同じ順序で作る。正本束はクリップ留めや輪ゴム留めをすべてはずした状態にすること。

エ 年金個票は1枚目を正本、2枚目以降を副本とするが、印字が薄く読み取りにくい場合は、鮮明なものを正本とすること。

オ 印字ずれがあるものについては、正、副双方を確認し、ずれの程度が小さい方を正本とし、全体的なずれを見て枠線を補正する。複写式の用紙については、直接記入されたものを正本とする。

カ 年金個票に付箋などの添付書類がついている場合には、分離後に正本の束として処理をすること。

キ スキャニングのための自動給紙装置により破損しそうなものや、サイズが大きいもの等は適度なサイズ(A5)にコピー、裁断して正本とすること。

ク 正副分離後に行う検数、年金総括表及び年金個票への補記はすべて正本のみに行う。

(2) 年金総括表の精査、検数

年金総括表に記載された報告人員と、実際に提出された年金個票の枚数が一致しているか確認する。年金総括表記載の報告人員と年金個票の枚数が一致しないときは、正副の枚数を数え直し年金総括表に実際の枚数を補記する。

年金総括表の添付がない場合は、本市が供与する市公的年金等支払報告書総括表(ミハコロ)(契約後協議)を添付し、「名称」に年金支払者の名称を転記及び報告人員を補記。「総括表の添付なし」にレ点チェックを入れる。

(3) 年金個票の点検・補記

ア 年金個票の年度が最新年度であることを確認する。源泉徴収票で提出があった場合は、年分を年度として取り扱う。最新年度以外の年度が含まれていた場合は、「疑義分(年度相違)」として本市に納品する。

ただし、次に該当する場合は疑義分とせず、最新年度と判断・補記し処理を進める。

・年度欄が空白の場合

・提出元に確認し、最新年度のものとして判断できた場合

・本市及び受託者で協議し、疑義分とせず処理することが望ましいと判断した場合

イ 年金総括表と年金個票の支払者名が一致することを確認し、年金個票の支払者名が未記入の場合は、年金総括表から転記する。

ウ 年金総括表と年金個票の法人番号が一致することを確認し、年金個票の法人番号が未記入の場合は、年金総括表の法人番号を年金個票のパンチに使用する。年金総括表が未記入の場合は、年金個票から転記する。年金総括表、年金個票の両方ともに法人番号の記載がない場合は、疑義分(法人番号)とし、疑義シートとともに該当事業所の公的年金等支払報告書を本市に納品する。

(4) カナ氏名及び生年月日

カナ氏名に空白や区切る記号がなく姓と名がつながっている場合は、何もしない。外国名など判断できないものも何もしない。

(5) 送付書

送付書に挨拶文や枚数など提出内容以外に、指示や依頼が記載されていないか確認する。

- ア 指示や依頼がある場合は、疑義分として次の「(6) その他文書の同封」と同様に取扱う。
- イ 提出書類の一覧があれば年金総括表と合致するか確認し、合致しない場合は次の「(6) その他文書の同封」と同様に取扱う。

(6) その他文書の同封

例月資料などに明確に分類出来ない文書が同封されていないか確認する。

- ア 文書が同封されていれば、疑義分（その他）とし、疑義シートを作成し本市に納品する。
- イ 複数の年金支払者が提出された場合は、同封文書以外の疑義がなければ正常分とする。

(7) 封筒及び送付書の分離

形式精査が完了したら、正常分と疑義分に分類した上で封筒、送付書及び副本を箱詰めする。

ア 正常分

正本から年金総括表、封筒、送付書及び副本を分離する。

- ・封筒及び総括表は分離してそれぞれ箱詰めする。
- ・副本は分離して受付日及び処理担当者がわかるようにまとめて箱詰めする。
- ・正本は年金個票の提出順序を崩さないよう取扱う。

イ 疑義分

正本から年金総括表、封筒、送付書及び副本を分離する。

- ・同封文書以外の疑義分は、封筒及び送付書を分離してそれぞれ箱詰めする。
- ・同封文書による疑義分は、封筒と送付書を正本と併せてファイルにまとめる。
- ・副本は分離して受付日及び処理担当者がわかるようにまとめて箱詰めする。
- ・正本は年金個票の提出順序を崩さないよう取扱う。

III 給報・年報共通

1 取りまとめ

点検・補記が完了し、疑義のない給与支払報告書、年金支払報告書については、付箋、クリップ等のスキャンやデータパンチしないものを取り除き、提出順を崩さないようにして、「6 データパンチ資料のスキャン、納品」の作業へ進む。

2 疑義分の分類

疑義分の内容により総括表及び個票は次の種類に分類し、年金総括表及び年金個票は別にまとめて分類する。該当する項目が複数ある場合は、昇順で優先する。

(1) 開封分類

- ・同封文書あり
- ・電子媒体
- ・他市区町村からの転送資料
(電子通知の受取方法の記載があれば疑義)
(個票・年金個票の住所欄へ岡山市の住所が補記をできたものは除く)
- ・受付対象外書類
- ・金券（現金、切手、為替等）
- ・返信封筒（控え封入済のもの）
- ・その他

(2) 正副分離・検数

- ・総括表のみ
- ・組合せ不一致
(総括表と個票の支払者不一致。ただし、業務端末等により確認したものは除く)
- ・総括表印字内容修正（事業所の廃止、法人成り、個人成り、個人事業主の代替わりに限る）
- ・事業所の廃止（休業、廃業、合併、廃止、解散等）
- ・官公庁（市総括表が添付されたものを除く）

- ・その他

(3) 総括表・特記情報処理

- ・年度相違（提出元に確認したものは除く）
- ・特記情報あり
- ・指定番号確認済みメモ
- ・該当候補なし
- ・その他

(4) 個票の点検補記

- ・年度相違（提出元に確認したものは除く）
- ・印字ずれ
- ・住宅借入金等特別控除可能額3つ以上あり、居住年3つ以上あり
- ・前職不明分あり（提出元に確認及び再提出依頼したものは除く）
- ・普通徴収理由が判断できない記載
- ・その他

(5) 他市区町村からの転送資料

ア 個票の住所欄に記載すべき岡山市の住所が、同封の別紙等に記載されている場合は、岡山市の住所を個票の住所欄に転記する。記載されていない場合、業務端末で判明すればその住所を、判明しない場合は転送元に確認し補記する。

なお、他市区町村からの転送資料には、支払者が異なる給報および年報がまとめて封入されていることがあるため留意し、総括表がない場合には、支払者ごとに市支払報告書総括表（ミハコロ）を添付し、処理する。

イ 他市区町村が判断した給報欄外の「特別徴収」「特徴」等の文言については、摘要欄に普徴理由の記載がある、又は乙欄退職欄に印がある場合は、「特別徴収」「特徴」等の文言を二重線で抹消する。

また、本市から転送した資料が転送先から返却された場合は、疑義分として疑義シートを作成し、本市へ納品する

ウ 電子通知の受取方法についての記載がある場合は疑義とすること。

3 データパンチ資料以外の納品

引渡しの際の区分によらず、次のように分類して、本市に納品する。総括表、個票及び年金総括表、年金個票の正常分は、納品せず後続の作業へ進む。

(1) 即時（受付日当日もしくは翌営業日）に納品

疑義分や本市に納品すべきその他の郵便物等で即時（受付日当日もしくは翌営業日）に納品すべきものは受付件数報告書を添付し、遅くとも作業翌日の午前10時に本市へまとめて納品すること。

ただし、件数が多い場合は、本市との協議によりその他の時刻に納品することも可能とする。

(2) 疑義分

総括表及び個票は細かく分類し、年金支払報告書はまとめて納品する。

① 開封分類

ア 他市区町村からの転送資料

（電子通知の受取方法の記載があれば疑義）

（個票・年金個票の住所欄へ岡山市の住所の補記ができたものは除く）

イ 金券（現金、切手、為替等）

ウ 返信封筒（受付印押印後の控え封入済のもの）

エ その他

② 正副分離・検数

オ 組合せ不一致

(総括表と個票の支払者不一致。ただし、業務端末等により確認できたものは除く)

- カ 事業所の廃止 (休業、廃業、合併、廃止、解散等)
- キ 官公庁
- ク その他

③ 総括表・特記情報処理

- ケ 年度相違 (提出元に確認できたものは除く)
- コ 特記情報あり
- サ 指定番号確認済みメモ
- シ 該当候補なし
- ス その他

④ 個票の点検補記

- セ 年度相違 (提出元に確認できたものは除く)
- ソ 印字ズレ
- タ 可能額3つ以上あり、居住年3つ以上あり
- チ 前職不明分あり (提出元に確認できたものは除く)
- ツ 普通徴収理由が判断できない記載
- テ その他

本市に納品された疑義分は、職員が確認のうえあらためて引渡す。また、受託者が処理すべきものは即時返却する。細かな日時は本市との協議により調整する。

(3) 市総括表以外の指定番号調査した総括表及び個票

- ・指定番号候補あり
- ・指定番号候補なし
- ・指定番号候補なし (10000番候補)
- ・その他

(4) 受付対象外書類

書類が入っている郵便封筒のみに受付印を押印し、書類を元の封筒に戻し、受付日ごとに仕分けして納品すること。

- ・法人市民税・事業所税等関係書類
(「法人市民税」、「事業所税」、「軽自動車税」、「市たばこ税」、「入湯税」、「鉱産税」関係書類)
- ・他業務所管文書 (「固定資産税 (償却) 申告書」、「照会文書」等)
- ・所得税源泉関係書類 (「確定申告書」等) (他市からの回送資料を含む)

(5) 市民税関係書類 (個人市民税)

提出書類の所定の位置に本市の受付印を押印していること。

ア 内訳表、租条届

書類と封筒は分離し、受付日ごと、種類ごとにおおよそ事業所名頭文字の50音順に並べ替えて納品すること

イ 光ディスク及び磁気ディスク等で提出された給与支払報告書、公的年金等支払報告書 (本市での取込未処理分)、内訳表、退職源泉、市民税・県民税申告書

書類が入っている郵便封筒に受付印を押印し、書類を元の封筒に戻し、種類ごとに仕分けして納品すること

(6) その他文書

- ・種類が判断できないもの
- ・複数の関係書類が同封されているもの

4 引き渡し指定日時に納品

給報・年報納品計画書、電子データ納品計画書により納品をおこなうものは、次のように分類

して、納品報告書、データ入力連絡票、パンチ入力連絡票、光ディスク給報データ引渡簿（契約後協議）、e L T A X 給報データ引渡簿（契約後協議）を添付し、納品すること。

- (1) 内容審査・スキヤニングを行った総括表、個票、年金個票、イメージデータ、パンチデータ、入力内容チェック（ベタチェック）後のリスト
- (2) 光ディスク及び磁気ディスク等で提出された給与支払報告書、公的年金等支払報告書（課税管理課取込後の普徴チェック分）、エラーリスト

※ ベタチェック箱には、箱の四面にラベルを貼る。

ラベルには、年度、内容、処理日、一連番号を記入しテープで貼ること。

5 一定量が溜まった時点で納品

次のように分類して、納品報告書を添付し、納品すること。

- (1) 給与支払報告書副本（箱詰め）
 - (2) 総括表副本（箱詰め）
 - (3) 年金支払報告書副本（箱詰め）
- ※ (1)～(3)の副本箱には、箱の四面にラベルを貼る。
ラベルには、年度、内容、処理日、一連番号を記入しテープで貼ること。
- (4) 封筒（3 辺開けて中身が残っていないことを確認済み、かつ、受付日ごとの件数を数えたのものを箱詰め）
 - (5) 送付書（箱詰め）
- ※ (4)・(5)の納品箱には、箱の四面にラベルを貼る。
ラベルには、年度、内容、処理日、一連番号を記入しテープで貼ること。
- (6) 源泉徴収票（氏名カナ 50 音順に並び替えて給報箱に詰める）
 - (7) 支払調書などの税務署提出書類（区ごとに分類し給報箱に詰める）

6 データパンチ資料のスキヤニング、納品

(1) 総括表及び個票のスキヤニング

① 箱詰め

スキャンするために、本市が供与する給報保存箱にまとめる。

ア 箱詰めの原則

- ・給与支払報告書は穴あけしない。
- ・総括表と個票のセットを崩さないようにする。
- ・1箱に給与支払報告書が 3,000 枚程度となるようにする。少なくとも1箱に 500 枚程度とする。1つの給与支払者は出来る限り1箱に納まるようにする。ただし、箱から出し入れしにくいほど多い場合は、次の「イ 箱詰めの手順」に従い分箱する。
- ・1つの給与支払者を複数の箱に分ける場合は、順序が崩れないよう取扱いに注意する。

イ 箱詰めの手順

- (ア) 給与支払者毎の総括表と個票のセットを崩さないよう、500 枚程度 1 束としてまとめて輪ゴムで束ねる。
- (イ) 1つの給与支払者が1箱に納まらない場合は、1箱目は当該給与支払者のみを詰めて、2箱目以降には、箱の先頭に市総括表を添付する。その市総括表には指定番号、名称及び箱数（「1 / 2」など）を記入し、「参照用」と記入した付箋を貼付ける。また箱には箱数を記入した付箋を貼付け、輪ゴムでまとめて分箱であることが分かるようにする。最後の箱に給与支払報告書が少ししかない場合は、末尾に他の給与支払者を併せて適量とする。
- (ウ) 給与支払報告書箱の横に本市が供与する箱ラベル（契約後協議）を貼付け、(ア)で束ねた給与支払報告書を入れる。

ウ 留意事項

給与支払者の中で提出順序を崩さないよう注意する。分箱する場合は、他の給与支払者が途中で混入しないよう細心の注意を払う。

② スキャン前確認

給与支払報告書・公的年金等支払報告書（個票に加え、総括表・普徴理由書等を含む。以下、「資料」という。）をスキャンする際にその準備ができていないかを確認するため、給報スキャン前チェック表（契約後協議）、年報スキャン前チェック表（契約後協議）によりスキャン前確認を以下のとおりおこなう。

- ・資料の全てが最新年度分であることを確認する。
- ・印字ずれの修正で枠は広げたか確認する。
- ・総括表・普徴理由書に指定番号が記載されていることを確認する。
- ・総括表・普徴理由書・個票の向きが揃っていることを確認する。
- ・総括表・事業所の名称・所在地・送付先等に訂正があるか
- ・総括表備考欄の特記情報を確認しているか
- ・個票摘要欄の前職記載はあるか
- ・個票摘要欄の住宅控除の記載はあるか
- ・普徴印ありの個票摘要欄に「普徴理由（記号、略語）」はあるか

以上の作業において資料の順番が変わらないよう注意すること。

③ スキャニング

箱詰めされた給与支払報告書をスキャニングし、イメージデータの作成を行う。

ア 資料番号の付番

1 件毎に本市の指定する資料番号を設定し、設定された資料番号を原票の指定位置に打番する。

イ イメージファイルの作成

- ・原票 1 件につき、白黒画像 (TIFF) を作成する。
- ・イメージファイル仕様については、別添「入力データ標準仕様_4_納品データ仕様書」のとおりとする。

ウ スキャニング資料の確認

- ・スキャニング後の原票について、打番判読確認を行い、打番漏れ、資料番号の判読不能、困難、スキャニング漏れがある場合はイメージの再作成及び打番修正を行う。
- ・スキャニング漏れのときは、漏れた資料の事業所について資料番号が連続するようにスキャンしなおすこと。
- ・作成したイメージについて、画像の切れ、天地逆、傾きなどの不備がないかの点検を行い、不備がある場合はイメージの再作成を行う。
- ・総括表と個票の前後確認を行い、他事業所の混入を防止する。
- ・スキャニング済の給与支払報告書は、資料番号順に箱に詰め、箱ラベルに該当の資料番号と箱番号を記載する。
- ・イメージのファイル名及びファイル形式について、誤りがないか確認する。

④ 納品

ア 原票

ベタチェック完了後、箱ラベルが上から見えるよう本市が貸与する給報保存箱に詰め、本市へ納品する。原則としてデータ納品後の 2 営業日後に納品することとするが、件数が多い場合は、その限りではない。なお、引渡し毎に箱数の報告を行う。

イ イメージデータ

イメージファイルをファイル構成に誤りがないか確認した上で、USB メモリにより本市へ納品する。

(2) 年金総括表及び年金個票の納品

① 箱詰め

スキャンするために、本市が貸与する年金支払報告書箱にまとめる。

ア 箱詰め原則

- ・年金支払報告書は穴あけしない。
- ・1 箱に年金支払報告書が 1,000～3,000 枚となるようにする。年金支払報告書が少ない

場合は、適度な量にする。

- ・1つの年金支払者を複数の箱に分ける場合は、順序が崩れないよう取扱いに注意する。

イ 箱詰めの手順

- (ア) 年金支払者毎の年金支払報告書の順序を崩さないよう、まとめて輪ゴムで束ねる。
- (イ) 1つの年金支払者が1箱に納まらない場合は、1箱目は当該年金支払者のみとして分箱する。2箱目以降には、箱数を記入した付箋を貼り付け、輪ゴムでまとめて分箱であることが分かるようにする。最後の箱に年金支払報告書が少ししかないということが無いよう、適度に分けて分箱する。
- (ウ) 年金支払報告書箱に本市が供与する箱ラベルを貼付け、(ア)で束ねた年金支払報告書を入れる。

ウ 留意事項

年金支払者の中で提出順序を崩さないよう注意する。

② スキャニング

箱詰めされた年金支払報告書をスキャニングし、イメージデータの作成を行う。

ア 資料番号の付番

1件毎に本市の指定する資料番号を設定し、設定された資料番号を原票の指定位置に打番する。

イ イメージファイルの作成

- ・原票1件につき、白黒画像(TIFF)を作成する。
- ・イメージファイル仕様については、別添「入力データ標準仕様_4_納品データ仕様書」のとおりとする。

ウ スキャニング資料の確認

- ・スキャニング後の原票について、打番判読確認を行い、打番漏れ、資料番号の判読不能・困難、スキャニング漏れがある場合はイメージの再作成を行う。
- ・スキャニング漏れのときは、漏れた資料の事業所について資料番号が連続するようにスキャンしなおすこと。
- ・作成したイメージについて、画像の切れ、天地逆、傾き、判読可能かななどの点検を行い、不備がある場合はイメージの再作成を行う。
- ・スキャニング済の年金支払報告書は、資料番号順に箱に詰め、箱ラベルに該当の資料番号と箱番号を記載する。
- ・イメージのファイル名及びファイル形式について、誤りがないか確認する。

③ 納品

ア 原票

ベタチェック完了後、箱ラベルが上から見えるよう本市が貸与するケースに詰め、本市へ納品する。原則としてデータ納品後の2営業日後に納品することとするが、件数が多い場合は、その限りではない。なお、引渡し毎に箱数の報告を行う。

イ イメージデータ

イメージファイルをファイル構成に誤りがないか確認した上で、USBメモリにより本市へ納品する。

(3) 処理済メモの納品

① スキャン前確認

処理済メモをスキャンする際に処理済メモの右上に指定番号が記載されていることを確認する。

② スキャニング

処理済メモをスキャニングし、イメージデータの作成を行う。

ア 資料番号の付番

1件毎に本市の指定する資料番号を設定し、設定された資料番号を原票の指定位置に

打番する。

イ イメージファイルの作成

- ・原票1件につき、白黒画像(TIFF)を作成する。
- ・イメージファイル仕様については、別添「入力データ標準仕様_4_納品データ仕様書」のとおりとする。

ウ スキャニング資料の確認

- ・スキャニング後の原票について、打番判読確認を行い、打番漏れ、資料番号の判読不能・困難、スキャニング漏れがある場合はイメージの再作成を行う。
- ・スキャニング漏れのときは、漏れた資料の事業所について資料番号が連続するようにスキャンしなおすこと。
- ・作成したイメージについて、画像の切れ、天地逆、傾き、判読可能かななどの点検を行い、不備がある場合はイメージの再作成を行う。
- ・スキャニング済の処理済メモは、資料番号順に箱に詰め、箱ラベルに該当の資料番号と箱番号を記載する。
- ・イメージのファイル名及びファイル形式について、誤りがないか確認する。

③ 納品

ア 原票

スキャン後確認完了後、箱ラベルが上から見えるよう本市が貸与するケースに詰め、本市へ納品する。納品は本市から別途指示する。

イ イメージデータ

イメージファイルをファイル構成に誤りがないか確認した上で、USBメモリにより本市へ納品する。

7 データパンチ業務

パンチとは、スキャンした資料をパンチ仕様に従ってデータ入力することをいう。パンチ仕様については、別途指示するが、法改正等による課税資料(原票)のレイアウト変更等により、パンチ仕様の修正があることを前提とする。

(1) データパンチ業務

① 想定件数

想定件数については別添3「入出力件数等一覧表」のとおりとし、詳細な持込みスケジュールは給報・年報審査納品計画書(別途協議により作成)のとおりとする。

② 受渡場所

岡山市北区大供一丁目2番3号 分庁舎1階課税管理課とする。

ア 受渡時の搬送

「6.8 搬送担当との授受要件」に留意する。

イ 受渡方法

USBメモリにより受渡しを行う。受渡したUSBメモリは、受渡し日の翌々開庁日に返却する。フォルダ構成やデータ仕様については、別添「入力データ標準仕様_4_納品データ仕様書」のとおりとする。

③ 入力作業

ア 前提条件

受託者は入力原票イメージデータ及び別添「給報(総括表、個票)年報パンチレイアウト」に基づきデータパンチ専用機で入力作業を行い、エントリデータの作成を行う。なお、受領したデータはあらかじめ決められた作業場所以外に保管してはならない。

イ 使用できる文字

半角カタカナ及び半角英数字、半角記号については、全国銀行協会で取り決められているものとする。文字コードについては、S-JISとする。

ウ パンチ入力不明分

- (7) データ内容は読み取れるが、そのままパンチすべきか迷う場合は、読み取った内容により個票をパンチする。「不明箇所」と「パンチした内容」等を「パンチ入力連絡票」により本市へ報告すること。
- (4) パンチ入力にあたり、データ内容が不明なものは、パンチしなかった項目を「パンチ入力連絡票」により本市へ報告すること。

エ 検証作業

データ入力における精度向上を図るため、一次入力者が入力したデータに、別の入力者が一文字ずつ重ね打ちしながら検査入力して修正する。

なお、資料のパンチ作業について、OCR 処理・AI 技術等の導入による電子ファイル化（以下「電子ファイル化」という。）を検討する場合は、受託者が委託期間中にテストを行い、テスト結果（パンチの精度の結果やエンター・ベリファイ方式との比較等）を報告する。また、電子ファイル化テストに係る詳細については、テスト実施前に本市と協議することとし、電子ファイル化テストに係る一連の費用については、全て受託者の負担にて実施する。

OCR 処理・AI 技術等の導入により、エンター・ベリファイ方式と同等のパンチ制度を保つことが可能な場合には、本市との協議のうえ、OCR 処理・AI 技術等による検証入力を可能なものとする。

オ データ作成（入力原票パンチデータ）

作成したデータは、次のファイル名で SEQ ファイル形式のデータを作成する。エントリ項目の不備やエントリ不可などの疑義がある場合は、別途疑義となった項目や内容等について報告する。

番号	ファイル名(※)	作成データ名
1	C620010F	給報総括表パンチデータ
2	C620B10JMC6KYUHO	給報パンチデータ
3	C620B10JMC6NENKINSHIHARAI	年報パンチデータ

④ 納品

ア 納期

詳細な日時は給報・年報審査納品計画書によるものとする。

イ 入力データの納品形態

入力原票パンチデータを USB メモリに記録し、市担当者へ手渡しで納品するとともに、「6.8 搬送担当との授受要件」に記載の措置を講じなければならない。

ウ 納品場所

岡山市北区大供一丁目 2 番 3 号 分庁舎 1 階課税管理課とする。

エ 納品時の手続き

納品報告書とともに、入力原票イメージデータ等が格納された USB メモリ、成果物データが格納された USB メモリ、データ入力連絡票、パンチ入力連絡票、受託者業務マネージャー及び受託者事務処理グループ管理者の押印がされてある納品報告書を併せて本市へ納品すること。

⑤ 作業要件

(1) 作業場所

データ入力を行う作業場所は、受託者が用意するものとし、後述 8.1 及び 8.2、8.3「作業場所の安全確保、遵守すべき法令及びその他の規程、情報資産の保護」等の必要な措置を講じなければならない。

(2) データ精度の確保（パンチデータチェック又はベタチェック）

受託者はデータ入力における精度向上を図るため、パンチデータチェックを行う。

パンチデータチェックとは、データ入力で作成したデータが入力元となった資料のとおりにどうかを確認する作業である。パンチデータの一覧については本市側に用意はあるが、受託者側で独自の用意がある場合には別途協議し、パンチデータ結果一覧を全件出力する。

パンチミスやパンチ漏れを発見することが目的であるためパンチ項目全てを人的に点検確認することとなるが、源泉徴収税額や生命保険料控除額等各種支払金額など論理チェックにより確認不要となる項目についてはその限りでない。

なお、パンチデータチェックは、パンチデータ納品後、原則3営業日以内に納品すること。(データの量によっては、委託者の了解を得た上で、納品日を変更することが出来る。)

IV エルタックス給報・光ディスク給報

1 エルタックス給報・光ディスク給報の摘要欄チェック

(1) 調査方法

国税連携後のエルタックス給報及び光ディスク給報データの摘要欄チェックについては別添「エルタックス給報・光ディスク給報確認要項」に従って項目ごとに処理を行う。

なお、「エルタックス給報・光ディスク給報確認要項」中の項目の詳細については別添「給与支払報告書(総務省通達形式CSV)、レコード内容及び作成要領」を参照する。

また、各項目の文字属性を確認し、文字化けや桁落ち等がないように十分注意する。納品前には、引渡しをしたエルタックス給報・光ディスク給報データの摘要欄のチェックができているか、再度確認(ダブルチェック)をする。

「エルタックス給報・光ディスク給報確認要項」に従って出力されたエラーリストについては、各々のエラーリストに応じて課税資料のイメージ出力又は普徴フラグの修正等の処理を行う。(詳細は別途指示する。)

(2) 納品

原則、データ引渡し日から3営業日以内に納品すること。なお、詳細な納品スケジュールは別途協議により作成する。完成したデータを本市から引き渡したUSBメモリに保存するなどして、電子データ引渡簿(契約後協議)を添えて納品すること。なお、光ディスク給報については、作業完了後、本市から引き渡したUSBメモリなどに事業所ごとに事業所名のフォルダを作成し、作業完了後のデータを事業所ごとのフォルダにデータを保存するなどして電子データ引渡簿を添えて納品すること。

また、普徴フラグの修正等の処理後のエラーリスト(紙)について、課税資料のイメージと合わせて納品する。

(3) テストデータによる事前確認の実施

一月上旬頃にテストデータによる事前確認を実施する。詳細については、契約後別途協議する。

2 指定番号振付エラーデータの指定番号調査

エルタックスの指定番号振付エラーとは、地方税ポータルシステムを通じてエルタックス端末に提出された電子給報を市税システムに取り込んだ際に、登録されている事業所に振付できなかったものである。

紙給報同様に、事業所検索により、事業所特定を実施した上で、利用者IDへの振付処理まで実施する。

(1) 調査方法

ア 指定番号調査票(単票)

本市から提供する「納税者ID、事業所所在地(個人別明細書)、事業所名称(個人別明細書)、事業所TEL(個人別明細書)、事業所法人番号(個人別明細書)、受給者住所、受給者氏名(漢字)、受給者氏名(カナ)」を含む指定番号振付エラー調査票(単票)を使用する。

イ 指定番号の調査

指定番号調査票(単票)に基づき、本市から提供した業務端末により事業所情報を検索し、「所在地」、「給与支払者の名称」及び「法人番号」が合致する事業所があれば、当該事業所が廃止されていないこと、業務端末により「事業所廃止理由又は廃止年月日」が入力されていないこと、及び特記情報有無を確認した上で、指定番号調査票(単票)右上に指定番号、宛名番

号を補記し、指定番号調査票（単票）右下に「普徴事業所区分（特普）、特記情報有無、特記情報の内容」を補記する。

なお、前年度賦課情報の確認を含め検索しても該当が無いもの、候補となる事業所はあるが判断できない場合については、該当事業所の指定番号調査票（単票）に、調査した経過等を記録する。

また、上記三項目のうち「所在地」及び「給与支払者の名称」については、同一事業所からの前年度提出資料（イメージ）の内容と合致すれば、登録された事業所情報に関わらず一致するものと判断する。詳細な事業所特定方法については契約後別途指示する。

事業所検索をした結果、①指定番号判明分（特記、廃止なし）、②指定番号判明分（前記①以外）、③指定番号候補あり、④指定番号候補なしの区分に分類する。②、③及び④については、本市の再確認を受ける。ただし、紙給報と異なりすべてに指定番号を付ける必要があるため10000番候補は存在しないことに留意する。

その後、本市が指示したものは受託者が新規採番を行い、登録画面のハードコピーを出力の上、必ずダブルチェックを行い登録内容に誤りがないかを確認する。

(2) 利用者IDの振付処理

事業所特定が完了したものは、利用者IDと指定番号の振付処理を行う。具体的な処理方法は別途指示するが、利用者ID情報及び事業所情報、総括表の①所在地、②名称が一致することを確認し振付処理を行う。一致しない場合は、提出元への確認を行うなど同一事業所であることを確認することに留意する。振付処理後、処理内容について、ダブルチェックを行う。振付処理の際にエラーメッセージが表示された場合は、ハードコピーを取って疑義として納品すること。

なお、不一致内容を解消した際は、確認内容を業務端末へ登録する必要があるため本市へ報告すること。報告の様式は別途協議する。

(3) 納品

納品振付処理まで完了した「指定番号調査票（単票）は、判明分を優先順位とした上で、次のように分類して「受付件数報告書（契約後協議により作成）」とともに、原則、データ引渡し日から3営業日以内に本市に納品する。（詳細な納品スケジュールは別途協議により作成）

①指定番号判明分（特記、廃止なし）

②指定番号判明分（上記以外）

③指定番号候補あり

④指定番号候補なし

なお、納品時には、「納品報告書に記入されているデータ数」と「納品時の指定番号調査票（単票）の枚数」が一致することを必ず確認し、処理漏れが発生しないように十分注意すること。また、件数が多い場合で、納品日時が分かれる場合についても、受付件数報告書に「引渡日、引渡件数及び処理済件数、未処理分（引渡日、件数）」などの処理経過を記録するなど、処理漏れが発生しないように十分注意すること。

(4) テストデータによる事前確認の実施

一月上旬頃にテストデータによる事前確認を実施する。詳細については、契約後別途協議する。

3 資料登録後の給報及び事業所情報、利用者ID情報の一致確認

電子給報を市税システムに取り込んだ後、給報及び事業所情報、利用者ID情報のそれぞれの事業所名称及び所在地が一致しているかを確認する。

(1) 調査方法

資料登録後、上記内容を一覧にしたリストデータを提供するため確認帳票を出力する。リストに記載された給報及び事業所情報、利用者ID情報のそれぞれの①事業所名称及び②所在地が一致することを確認する。不一致部分には、マーカーし付箋を付ける。ただし、不一致となった部分で、前年度賦課情報又は法人番号検索サイトによる確認、提出元への確認を行うなど同一事業所であることが確認できた場合は一致したものとする。確認した際は、確認内容をリストの余白に補記する。

(2) 納品

原則、データ引渡し日から3営業日以内に処理後のリストと付箋を貼付した事業所の総括表を納品すること。なお、詳細な納品スケジュールは別途協議により作成する。

V 異動届・切替届

異動届及び切替届については、一番上に処理進行管理表を表紙として添付する。切替届には、普通徴収の納付書が添付されている場合がある。添付されている領収書が領収済みの原票である場合には、領収書原票を本人へ返却する必要があるため、本市から提供している封筒に封入封緘の上、疑義分として疑義シートとともに本市へ納品する。また、領収書がコピー等である場合には、内容を確認し相違なければ分離し一定量まとめた上で本市へ納品する。

また、必ず入力締日の午後便までに、更正・決定決議書のチェック（訂正分の再チェックを含む）を完了した状態で本市へ納品すること。

なお、詳細な処理方法及びスケジュールについては契約締結後別途提示する。

(参考) 入力及び確認スケジュール

更正事由	受付日	入力日		納品日
		オンライン入力		
普徴切替	入力締日3日前までのもの	入力締日2日前まで		入力日翌日午前10時まで
一括徴収	入力締日3日前までのもの	入力締日2日前まで		入力日翌日午前10時まで
特徴切替	入力締日2日前までのもの	入力締日前日まで		入力日翌日午前10時まで
転勤	入力締日2日前までのもの	入力締日前日まで		入力日翌日午前10時まで

※ ただし、各届出書の量によっては、委託者の了解を得た上で、変更することができる。

1 異動届・切替届の入力準備

(1) スキャン（※資料の分類及び並び順は「第1章2(6)エ異動届及び切替届」を参照）

資料を以下のとおりスキャンし、イメージ画像を作成する。給報等の処理工程と異なり、先行してスキャンし、受付日中に即時イメージ登録することに留意する。

- ① 本市の指定する一意の資料番号を設定し資料に印字する。
- ② イメージファイルを作成する。
- ③ 作成したイメージファイルについてインデックスファイルを作成する。
- ④ 以上の作業において資料の順番が変わらないよう注意すること。

(2) スキャン後確認

スキャンした資料について、オンライン入力できる状態となっているか、スキャン後確認を以下のとおりおこなう。

- ① 資料番号が全ての資料に印字（全ての資料がスキャン）されていることを確認する。
- ② スキャン漏れのときは漏れた資料については、同一の束の最後の資料としてスキャンしなおすこと。
- ③ 印字された資料番号が判読可能であることを確認する。
- ④ 資料番号の判読が不能・困難なときは再度スキャンし差し替えること。
- ⑤ 作成されたイメージ画像が判読可能であることを確認する。
- ⑥ イメージ画像が判読不能・困難なときや、画像の切れ・汚れ・天地逆・傾きなどの不備がある場合は、不備のあるイメージデータを削除しイメージデータの再作成をおこなうか、再度スキャンしたイメージデータに差し替えること。
- ⑦ スキャン済み資料は、イメージファイルのフォルダ__バッチ連番ごとに、進行管理表を添付し、進行管理表に以下の内容を転記する。
ア スキャン日を進行管理表右上に受付印で押印する。
イ 異動届の枚数

ウ 異動届の受付日（複数の受付日が混在することあり）

また、スキャン日別進捗一覧（契約後別途提示）に、「スキャン日、受付日、スキャン枚数」を転記し、スキャン日別進捗一覧の連番を進行管理表に転記する。

エ 「検索、入力、入力後チェック」担当一覧を添付する。

- ⑧ 各資料に対しイメージファイルとインデックスファイルが正しく作成されていることを確認する。
- ⑨ 以上の作業において資料の順番が変わらないよう注意すること。

2 異動届の補記

異動届については、オンライン入力に必要な項目を事前に業務端末で検索して補記等をする。進行管理表の担当一覧「検索」に検索を行った担当者名を記入する。

(1) 個人基本及び賦課の確認

個人基本及び賦課の当年度の有無を業務端末で確認する。

個人基本及び賦課があるものについては、次の工程に進む。

- ア 個人基本ありかつ賦課なし
処理欄の「課税なし」に○印
- イ 個人基本なしかつ賦課なし
処理欄の「他市課税」に○印

(2) 資料欄の確認

資料欄の当年度資料種別に「異動届」の有無を業務端末で確認し、「異動届」がある場合は、その内容をイメージで確認し、訂正分である場合は本市へ疑義として納品する。その内容が別の事業所から切替届であった場合で、かつ、提出された異動届に先だてて処理されている場合には、業務端末の課税資料（イメージ）にメモとして処理不要の旨を入力する。その他の不明な場合は、本市に確認し後続の処理を継続する。

(3) 事業所特定（転勤先を含む。）

異動届について、提出者の指定番号の記載があるものは指定番号及び税通宛番から業務端末により検索し、特徴義務者名を確認する。また、提出者の指定番号の記載がないものは、業務端末より給与支払者名、所在地及び法人番号等を基に業務端末により検索し、原則、給与支払者名称、所在地及び法人番号の三点が完全に一致した場合のみ指定番号を取得できるものとして、異動届に指定番号を補記する。ただし、法人番号が業務端末に登録がないもの又は提出書類に記載がないものについては、合致するものと判断する。

なお、法人番号を除いた二点の一致条件として既に登録されている課税資料（イメージ）により確認することができるものとする。具体的な特定方法については給報処理に準ずる。

指定番号を取得できない場合で、異動届の記載事項に合致する法人の宛名情報があり指定番号が存在しないときは、異動届の記載事項や納税義務者の賦課情報等を基に業務端末より事業所を特定する。

また、宛名情報の一部が合致しない場合や判断がつかない場合は提出者へ所定の事項を確認のうえ、合致することが確認できた場合は業務端末より宛名情報を修正した指定番号を使用する。それでも確認できない場合は、候補あり分として入力を保留し、指定番号判明分とは別にして相違付箋を貼付し、本市へ納品する。同様に法人の宛名情報が無い場合も、指定番号候補なし分として入力を保留し、指定番号判明分とは別にして相違付箋を貼付し、本市へ納品する。

指定番号候補なし分及び指定番号候補あり分については、本市で再検索を行い事業所特定後、受託者へ引き渡すので、進行管理表を再作成し後続の処理を進める。その際、本市が指示したものは受託者が新規採番を行い、登録画面のハードコピーを出力の上、必ずダブルチェックを行い登録内容に誤りがないかを確認する。

なお、「指定番号候補あり」・「指定番号候補なし」とせず処理することが望ましいと判断できるものについては、本市及び受託者で別途協議する。

以上により、特定した指定番号は○で囲み、事業所の名称及び所在地にレ点チェックを付ける。

(4) 受給者の宛名番号検索

受給者の指定番号及び税通宛番から受給者個人の宛名番号を業務端末により検索し、補記する。なお、指定番号及び税通宛番に不備がある場合は、氏名及び住所等から検索し、宛名番号を補記する。併せて、これらの記載内容を確認し、各項目に誤りがなければレ点チェックを付ける。最新の住所しか記載がない場合は、該当年度の1月1日現在の岡山市の住所を補記する。

該当者がいない場合は、他市区町村の納税義務者であると判断できる場合は提出元へ確認し、対象市区町村へ提出するよう案内する。本市へ提出された資料については、賦課異動処理の必要がないため、問い合わせ内容を業務端末の課税資料（イメージ）にメモとして入力する。

(5) 徴収区分の確認

当年度分の賦課がある場合、業務端末で当年度分の賦課状況を確認し、徴収区分内容を異動届右上の処理欄に補記する。

(6) 徴収済月等の確認

普通徴収切替については、徴収済月とそれに付随する税額（特別徴収税額、徴収済税額及び未徴収税額等）を業務端末により検索し、内容に誤りがなければ、徴収済月を○で囲み、それに付随する税額にレ点チェックを付ける。

一括徴収・特別徴収継続（転勤）については、徴収済月とそれに付随する税額を業務端末により検索し、内容に誤りがなければ、徴収済月と開始月（納入月）を○で囲み、それに付随する税額にレ点チェックを付ける。

なお、記載内容に不備や不明な部分がある場合は、電話等により提出元へ問い合わせし、確認内容（日付、対応内容、相手先の担当者名等）を異動届原票と業務端末の課税資料（イメージ）にもメモを補記する。また、必要に応じて再提出を求める。

(7) 異動年月日・異動事由・徴収方法の確認

異動年月日、異動事由及び徴収方法が適切に記載されているか確認し、レ点チェックを付ける。

なお、記載内容に不備や不明な部分がある場合は、電話等により提出元へ問い合わせし、確認内容（日付、対応内容、相手先の担当者名等）を異動届原票と業務端末の課税資料（イメージ）にもメモを補記する。また、必要に応じて再提出を求める。

(8) 前年度以前の処理（2カ年処理）

異動年月日が当年度5月31日以前の異動届については、前年度以前の入力が必要となる場合があるため、処理の必要性について確認する。処理が不要なものについては、処理欄に斜線を補記し、入力が必要なものについては、該当年度分として当年度の工程と同様に処理する。

(9) 翌年度異動届の処理

翌年度の入力が必要な異動届については、別途保管し、本市が提示するスケジュールに沿って入力する。なお、スケジュールは契約後別途指示する。

3 切替届の補記

切替届については、オンライン入力に必要な項目を事前に業務端末で検索して補記等をする。

(1) 個人基本及び賦課の確認

個人基本及び賦課の当年度の有無を業務端末で確認する。

個人基本及び賦課があるものについては、次の工程に進む。

ア 個人基本ありかつ賦課なし

処理欄の「課税なし」に○印

イ 個人基本なしかつ賦課なし

処理欄の「他市課税」に○印

(2) 資料欄の確認

資料欄の当年度資料種別に「異動届」の有無を業務端末で確認し、「異動届」がある場合は、

その内容をイメージで確認する。特別徴収への切替対象者が他の事業所で特徴になっていた場合、その事業所からの退職等の異動届が提出されているかを確認する。異動届の提出がない場合には、その事業所へ電話連絡し、退職等の事実を確認し、併せて徴収済月の確認をする。また、必要に応じて異動届の提出を案内する。

なお、他の事業所で特徴となっている場合における電話連絡については、ダブルワークの可能性に配慮して連絡することに留意すること。

(3) 事業所特定

切替届について、提出者の指定番号の記載があるものは、指定番号から業務端末により検索し、切替届に記載されている給与支払者名称、所在地、電話番号及び法人番号等と一致しているかを確認する。また、提出者の指定番号の記載がないものは、業務端末より給与支払者名称、所在地及び法人番号等を基に業務端末により検索し、原則、給与支払者名称、所在地及び法人番号の三点が完全に一致した場合のみ指定番号を取得できるものとして、切替届に指定番号を補記する。ただし、法人番号が業務端末に登録がないもの又は提出書類に記載がないものについては、合致するものと判断する。

なお、法人番号を除いた二点の一致条件として既に登録されている課税資料（イメージ）により確認することができるものとする。具体的な特定方法については給報処理に準ずる。

指定番号を取得できない場合で、切替届の記載事項に合致する法人の宛名情報があり指定番号が存在しないときは、指定番号候補あり分として入力を保留し、指定番号判明分とは別にして相違付箋を貼付し、本市へ納品する。

また、宛名情報の一部が合致しない場合、判断がつかない場合は提出者へ所定の事項を確認のうえ、合致することが確認できた場合は業務端末より宛名情報を修正した指定番号を使用する。それでも確認できない場合は、指定番号候補あり分として入力を保留し、指定番号判明分とは別にして相違付箋を貼付し、本市へ納品する。同様に法人の宛名情報が無い場合も、指定番号候補なし分として入力を保留し、指定番号判明分とは別にして相違付箋を貼付し、本市へ納品する。

指定番号候補なし分及び指定番号候補あり分については、本市で再検索を行い事業所特定後、受託者へ引き渡すので、進行管理表を再作成し後続の処理を進める。その際、本市が指示したものは受託者が新規採番を行い、登録画面のハードコピーを出力の上、必ずダブルチェックを行い登録内容に誤りがなければ確認する。

なお、「指定番号候補あり」・「指定番号候補なし」とせず処理することが望ましいと判断できるものについては、本市及び受託者で別途協議する。

以上により、特定した指定番号は○で囲み、事業所の名称及び所在地にレ点チェックを付ける。

(4) 受給者の宛名番号検索

受給者の氏名、住所、生年月日及び個人基本から業務端末により検索し、個人の宛名番号を補記する。併せて、氏名、住所等の確認し、誤りがなければレ点チェックを付ける。

該当者がいない場合は、他市区町村の納税義務者であると判断できる場合は「第4章7課税資料の転送」の工程に基づき処理する。

(5) 徴収区分の確認

当年度分の賦課がある場合、業務端末で当年度分の賦課状況を確認し、徴収区分内容を切替届右上の処理欄に補記する。当年度の税額が納付済みで切替届を処理することができない場合は、事業所にその旨連絡する。また、翌年度入力用として、別途保管しておくこと。

(6) 切替期別・開始月等の確認

特別徴収への切替については、切替期別が納期限内であるか確認し、誤りがなければ、切替期別にレ点チェックを付ける。また、開始月については記載のとおり処理するが、提出元が通知を求めている日までに書面による通知が間に合わない場合は、入力後、電話にて月割りごとの税額等を伝えることに留意する。

なお、記載内容に不備や不明な部分がある場合は、電話等により提出元へ問い合わせし、確認内容（日付、対応内容、相手先の担当者名等）を切替届原票と業務端末の課税資料（イメージ）

にもメモを補記する。また、必要に応じて再提出を求める。

(7) 口座登録、申告書、給与所得の確認

口座登録については、口座登録有無（普通徴収分）を確認し、その内容を切替届に補記する。

ただし、入力日によって口座振替の停止が間に合わず停止できない場合がある。そのため、停止できない場合には、提出元に電話により、切替処理を継続するかどうか確認する。

口座振替停止に当たっては、口座停止連絡票（契約後提示）により本市へ報告する。また、停止スケジュールについては契約後別途指示する。

確定申告書又は市民税申告書について、提出がある場合には、申告書の普通徴収の選択の有無を確認する。一部普通徴収を選択している場合には、本人に電話して切替内容について確認をする。

給与特徴へ切り替える要件として、給与所得があることが条件となるため、当年度分の賦課状況を確認し、給与所得があることを確認する。給与所得がない場合は切り替えができないため、提出元へその旨連絡し、切替届原票と業務端末の課税資料（イメージ）にも、それぞれメモを補記する。切替届の賦課異動処理は不要となるため、資料登録のみとなる。

なお、記載内容に不備や不明な部分がある場合は、電話等により提出元へ問い合わせし、確認内容（日付、相手先、対応内容の担当者名等）を切替届原票と業務端末の課税資料（イメージ）にも、それぞれメモを補記する。また、必要に応じて訂正分の提出を求める。

4 賦課異動入力

異動届・切替届については1月以降の異動届の入力は1枚で2か年分（当年度分と新年度分）の処理の必要なケースがあることに留意する。

(1) 基本的事項

異動届・切替届の指定番号、宛名番号の検索や、徴収済月、徴収済税額等が記載済みであるか確認する。

(2) 異動届の仕分け

(1)の確認が完了した異動届については、次のとおり「異動後の未徴収税額の徴収方法」ごとに分冊する。

なお、分冊にあたっては、バッチ番号ごとの分冊とすることに留意する。

ただし、件数が少ない場合はバッチ番号が混在してもよいこととするが、処理漏れがないように内訳がわかる状態で管理することに留意する。

- ① 特別徴収継続（新勤務先で徴収）
- ② 一括徴収
- ③ 普通徴収（本人が納付する）

(3) オンライン入力

異動届及び切替届については、業務端末によりオンライン入力する。過年度入力要、当年度・新年度の両方入力要に係る異動届については、本市へ入力手順等を確認のうえ、入力の処理を進める。また、訂正分、年金特徴との併徴者の入力分、その他通知書未出力エラー等のエラーが表示されたものについては、入力不可分として本市へ納品する。

A 入力及び確認

ア 異動届（入力手順）

- (ア) 基本情報・処理選択画面の賦課欄から対象年度を選択する。個人賦課情報の「特徴義務者名」＝異動届記載の「給与支払者名（特別徴収義務者名）」を確認する。
- (イ) 異動内容欄のメモの内容を確認する。
- (ウ) 更正事由を選択する。（一括徴収給付継続、一括徴収普徴切替、転勤、普徴切替）
- (エ) 済月・開始月を設定する。※普徴切替の場合、開始月は自動セットされるので変更しない。

- (オ) 転勤の場合は「新事業所」欄の指定番号・受給者番号を入力する。
- (カ) 異動届に記載された「異動届課税年度、資料番号、給与支払額、社会保険料額」を入力する。
- (キ) すべて入力完了後、入力チェックで確認後、実行する。
- (ク) 実行後、異動届の資料番号にレ点チェックし、右上の該当年度欄に入力日を記入する。
- (ケ) 資料登録のみの場合、資料欄の該当年度の新規登録欄（黄色の箇所）を選択し、資料番号、指定番号、異動年月日の項目等を入力し、入力チェック後、実行する。
- (コ) 実行後、出力される「更正・決定決議書」と異動届の次の項目に誤りがないことを確認した上で、入力者が蛍光マーカーでレ点チェックする。同様に、内容を確認した上で入力者以外の者が蛍光マーカーでレ点チェックし、ダブルチェックする。
 - a 氏名、宛名番号
 - b 指定番号、事業所名
 - c 徴収済月、徴収開始月
 - d 特別徴収税額、徴収済額、未徴収税額
 - e 一括徴収予定額
 - f 転勤後の徴収開始月、月割りごとの税額
 - g 普通徴収の納期限「通知日<納期限」
- (サ) 入力誤りがあった場合は、異動戻りにより入力前の状態に戻し、正しい内容を再度入力する。入力後、再度チェック工程を経る。

イ 切替届（入力手順）

- (ア) 基本情報・処理選択画面の賦課欄から対象年度を選択する。
- (イ) 異動内容欄のメモの内容を確認し、実行する。
- (ウ) 更正内容を選択する。
- (エ) 済月・開始月を設定する。
- (オ) 「新事業所」欄の指定番号・受給者番号を入力し、業務端末に表示された「事業所名」＝切替届記載の「給与支払者名（特別徴収義務者名）」を確認する。
- (カ) 資料欄の該当年度の新規登録欄（黄色の箇所）を選択し、資料番号、指定番号、異動年月日等を入力し、入力チェック後、実行する。（資料登録のみの場合を含む。）
- (キ) 実行後、切替届の資料番号にレ点チェックし、右上の該当年度欄に入力日を記入する。
- (ク) 入力完了後、入力チェックで確認後、実行する。
- (ケ) 実行後、出力される「更正・決定決議書」と切替届の次の項目に誤りがないことを確認した上で、入力者が蛍光マーカーでレ点チェックする。同様に、内容を確認した上で入力者以外の者が蛍光マーカーでレ点チェックし、ダブルチェックする。
 - a 氏名、宛名番号
 - b 指定番号、事業所名、受給者番号
 - c 徴収済月、徴収開始月
 - d 特別徴収税額、徴収済額、未徴収税額
- (コ) 入力誤りがあった場合は、異動戻りにより入力前の状態に戻し、正しい内容を再度入力する。入力後、再度チェック工程を経る。

B 納品

進行管理表ですべての工程の完了が確認できたものは、処理漏れがないことを確認した上で、異動届又は切替届と更正・決定決議書をセットにして、分類した冊ごとにクリアファイルに入れた状態で本市へ納品する。

また、訂正分、年金特徴との併徴者の入力分、その他通知書未出力エラー等のエラー表示されたものについては、入力不可分（本市引継分）として本市へ納品する。

5 異動届提出の案内

別の事業所で特別徴収継続中の者の切替届が先行して提出された場合や指定番号が変更になる場合など異動届の提出が必要となる場合は、事業所へ連絡し、異動届の提出を案内する。

第3章 各種リスト確認業務

1 基本的事項

本市が納品されたパンチデータ等を税システムに取り込み（以下資料登録という）、受託者は登録された資料の内容について、各種リスト等を出力し、入力誤りや付設誤りがないか確認する。また、それに付随するもので別途提供するデータについても印刷し確認する。

給報、年報

- ・ パンチデータチェック
- ・ 自動付設給報の確認
- ・ 各種リストの確認

2 処理内容

(1) パンチデータチェック（給報・年報）

パンチデータチェックとは、パンチ入力で作成したデータが入力元となった資料のとおりかどうかを確認する作業である。パンチデータの一覧については本市側に用意はあるが、受託者側で独自の用意がある場合には別途協議する。

パンチミスやパンチ漏れを発見することが目的であるためパンチ項目全てを人的に点検確認することとなるが、源泉徴収税額や生命保険料控除額等各種支払金額など論理チェックにより確認不要となる項目についてはその限りでない。

(2) 自動付設給報の確認（付設レベル AC、AHW の確認）

カナ氏名・生年月日の一致により個人の宛名番号が特定された個票について、漢字氏名、住所を確認し、別人への付設等の誤りがないかチェックする。確認する対象者のデータは、本市から受託者に提供する。受託者は提供を受けたデータを全て印刷して、内容を確認し、一致した箇所にはレ点チェックをつける。内容の確認により不一致箇所があった個票については、印刷した紙の不一致箇所にマーカ―し、付箋を貼付する。不一致の内容（①氏名・住所不一致分、②氏名のみ不一致分、③一致分（住所のみ不一致分含む。））ごとに分類後、納品すること。

データの引き渡し回数や形式、日程、リストの様式等の詳細は別途協議する。

(3) 各種リストの確認

給報及び年報の資料登録日翌日に帳票の付設内容等について確認する。確認を終えたものは各区へ配付するため、各資料を各区の規模に応じた割合に分けて各区配付リスト（契約締結後協議）を付けた状態で本市へ納品する。また、本市でのリスト処理後は、正しく処理されているか確認する。具体的な処理及び確認方法については、契約締結後別途指示するが、概要は以下のとおりである。

① 宛名自動付設警告リスト

事業所より提出された個票の個人を特定するため、個票に記載されている個人番号・カナ氏名・生年月日・指定番号を基に業務端末の新年度個人基本情報や宛名情報、前年資料情報と資料パンチデータの項目を突合して、個人を特定する処理を機械的にした結果、宛名付設候補が複数いた場合など、付設された宛名番号が正しいかを確認する。

宛名自動付設警告リストとイメージ原票の漢字氏名・住所・生年月日を見比べ、相違なければ宛名自動付設警告リストの「候補者氏名、候補者住所、候補者生年月日」にレ点チェック（赤ボールペン）をする。相違がある場合には、宛名自動付設警告リストとイメージ原票のそれぞれの相違部分に蛍光ペンでマーカ―をする。

② 資料回送書作成一覧

岡山市に提出された個票で、賦課期日現在、他市区町村に住所を有する場合、資料回送書と個票の写し（＝イメージ原票）をセットにして、該当の市区町村へ回送する必要がある。宛名自動付設警告リストと同様に個人を特定する処理を機械的に行っているため、回送書作成一覧に表示されている者とイメージ原票の者が同一人物であるか等を確認する。

回送書作成一覧とイメージ原票の漢字氏名・住所・生年月日を見比べ、相違がなければ回送書

作成一覧とイメージ原票にレ点チェックをする。相違がある場合には、それぞれの相違部分に蛍光ペンでマーカーをする。

③ アンマッチリスト

宛名番号自動付設の結果、事業所より提出された資料（個票）のパンチカナ氏名及び生年月日では一致する者がいない場合、その資料は宛名未付設の状態となり、その資料の該当者を業務端末で検索・特定する。

業務端末の詳細情報とイメージ原票の漢字氏名・住所・生年月日を見比べ一致していればイメージ原票の該当項目にレ点チェックを入れる。現住所や氏名が一致しない場合は、宛名履歴の内容を確認し、履歴の各項目と見比べ、一致していれば同様にレ点チェックを入れる。漢字氏名・住所・生年月日の3点が一致すれば該当者と特定し、宛名番号をリストに補記する。

④ ダブリリスト

同一人物、複数件資料がある場合の、住登外コードの二重取りや資料回送、アンマッチ処理の内容が異なるといった処理を防ぐために、カナ氏名等が同一のものに対してはチェックを行い、処理の統一をはかる。

カナ名＋生年月日が一致するものについて、「給報・年報ダブリリスト」に出力する。

ダブリリストは、併合処理の直前に出力する。

ダブリリストの対象となった「イメージ原票」の住所、漢字氏名や生年月日、事業所情報、前職情報等や、「ダブリリスト」のカナ氏名、住民日、消除日、消除事由により、同一人物か別人かの確認と紐付候補を記入する。

⑤ 併合チェックリスト

給報、年報等優先資料が提出された対象者に対して、併合処理日の翌日に併合結果資料が作成される。（優先資料判定、前職判定、代表資料決定、チェック（同一事業所複数あり等）、項目チェック）

併合チェックリストに表示されているメッセージごとに分類し、確認する。

⑥ 総括表チェックリスト

提出された給報について、総括表に記載された報告人員、給報枚数と実際に提出された個人別明細書の枚数の相違や徴収区分（特徴、普徴）の内訳等を確認する。

第4章 その他の業務

1 未着返戻文書に関する確認

給与特徴の特徴義務者へ送付した税額通知書又は調査業務の過程で送付した文書等が送達されないまま返戻されたものをいう。

未着返戻文書については、返戻となった旨及び日付を業務端末の特記情報に登録した上で、業務端末より宛名情報、提出されている給与支払報告書及び異動届等（過去の分含む。）に記載されている内容を確認し新たな送付先への再発送を行う。また、提出されている書類等から送付先が確認できない場合は、事業所又は関与税理士に対して電話により送付先を確認した上で新たな送付先への再発送を行い、併せて名変届の提出を案内する。

なお、新たな送付先が判明した場合は、事業所宛名情報の送付先へ入力するとともに、事業所宛名の特記情報へ送付先を設定した経過を入力すること。

業務端末への入力とは別に、一覧表（別途協議する。）で返戻となった事業所、各日付、再送付先等の管理及び整理を行い、定期的に本市へ報告する。

2 帳票出力業務

各工程において帳票の出力が必要なもの（「入出力件数一覧表」のうち出力方法が端末による帳票を含む。）は、プリンターからの出力を行う。

3 封入封緘業務

封入封緘に係る主な帳票について、各工程において文書等の発送を行うものは、誤封入及び誤発送のないように複数人によるチェックを行うなど細心の注意を払い送付用封筒に封入し、封緘のうえ発送を行う。納品にあたっては、文書の種類、種別及び重さ別に分類すること。

また、これらの帳票以外についても軽微な封入封緘を依頼することがあるため適切に対応すること。

なお、使用する封筒は本市で用意するが、不足が見込まれる場合は追加分を本市に請求すること。
(5)の具体的作業要項については、別添7_当初特徴通知封入封緘等業務を参照すること。

(1) 資料回送書（月2回。初回分は県内と県外市区町村に区分して納品。）

- ① 資料回送書（給報・年報）送付状
- ② 資料回送書（給報・年報）一覧
- ③ 資料回送書（給報・年報）個票

(2) 住登外者住所照会（3、4月に計2回）

- ① 照会文（特別徴収義務者・支払者照会用）
- ② 回答書（特別徴収義務者・支払者照会用）

(3) 住宅借入金等特別控除照会（3、4月に計2回）

- ① 照会文（支払者照会用）
- ② 回答書（支払者照会用）
- ③ 申告書の見方（受託者で必要部数をカラー印刷する。）

(4) 特別徴収税額変更通知書（4月以降月2回程度）

- ① 給与所得等に係る市民税・県民税 特別徴収税額決定・変更通知書（特別徴収義務者用）
- ② 給与所得等に係る市民税・県民税 特別徴収税額決定・変更通知書（納税義務者用）
- ③ 市民税・県民税 特別徴収納入書
- ④ その他通知に同封する文書

(5) 当初特別徴収税額決定通知書（5月中旬に1回）

- ① 給与所得等に係る市民税・県民税 特別徴収税額決定通知書（特別徴収義務者用）
- ② 給与所得等に係る市民税・県民税 特別徴収税額決定通知書（納税義務者用）

- ③ 市民税・県民税 特別徴収納入書
- ④ 特別徴収のしおり
- ⑤ 送付状（電子署名事業所のみ）

※①～⑤以外の封入物が追加されることがある。詳細は契約締結後別途指示する。

【(1)～(3)に関する封筒等の取り扱い】

- 使用する封筒及び重さ区分
 - ・ 同封物A 4が12枚以上のときは、角2又はマチ付封筒を使用し、それ以外は定型のものを使用
 - ※ その際の封筒の宛名は、照会文のコピーを作成し、送付先を切り取ったものを封筒に貼り付け納品（複写の際に封入漏れのないよう留意すること。）
 - ・ 封入後、種類別に件数をカウントする。
また、(1)～(3)の区分ごとに重さを量り、区分ごとに発送集計表に従って分類する。
- 区内特別郵便の整理

郵便番号が、「700」、「701-11」、「701-21」、「701-01」（岡山市内分に限る。）で始まる郵便物、かつ、同時に100通以上差し出す場合
原則、同じ種別で100通以上であることが条件だが、25g以内の場合は100通未満でも区特扱い可能
- 納品

納品にあたっては、本市が指定した発送集計表の内訳に沿うように文書の種類、種別及び重さで分類し、封筒は向きを合わせて料金後納の表示の位置を揃え、決まった通数で束ねた状態で貸与したケースに入れ納品すること。詳細については、契約後別途提示する。
(発送集計表)

(/) 回送(県内)・回送(県外)・住登外・住宅・特増						
分類	種別	重さ	コード	単価	通数	金額
①	区特	0～25g	101	73円		
②		26～50g	102	84円		
③	定形	0～25g	1	84円		
④		26～50g	2	94円		
⑤	定形外	51～100g	4	140円		
⑥		101g～				
⑦	角0	0g～				
	計				通	

4 窓口対応業務

(1) 基本的事項

個人市民税（特別徴収）について制度を熟知するとともに、岡山市の組織構成、出先機関の概要及び地理情報などの基本的な知識を習得し、個人市民税（特別徴収）に関する問い合わせについて適切な対応をする。

事業者（給与支払者）と受託者間の苦情、トラブルへの対応は、原則として受託者の責任で行う。ただし、本市に引き継ぐ必要のあるものは、直ちに受託者から本市へ引き継ぐ。

なお、窓口配置する人員体制については、契約締結後別途指示する。

(2) 書類等の受付

事業者から書類の提出があった場合には、書類の内容を確認し不備がないことを確認した上で受領する。また、受領した書類には受付印（青）を押印する。なお、書き方等の問合せ及び不備がある書類等については、事業者に対して正しい記載方法を説明し、記載内容の訂正を案内する。

(3) マイナンバーの確認

個人事業主から給報の提出があった場合は、マイナンバー確認書類及び身元確認書類により申告・申請者の本人確認措置を行う。マイナンバー確認書類又は身元確認書類の写しの添付がない場合は、本人の了解を取ったうえでコピーを取ること。また、本人確認をした際には、総括表に確認した旨のレ点チェックを付ける。

5 電話対応業務

(1) 基本的事項

個人市民税（特別徴収）について制度を熟知するとともに、岡山市の組織構成、主な窓口での対応内容、出先機関の概要及び地理情報などの基本的な知識を習得し、個人市民税（特別徴収）に関する問い合わせについて適切な対応をする。

事業者（給与支払者）と受託者間の苦情、トラブルへの対応は、原則として受託者の責任で行う。ただし、本市に引き継ぐ必要のあるものは、直ちに受託者から本市へ引き継ぐ。

なお、受電については原則本市が対応することとするが、軽微なもの（各種届の書き方や特別徴収の制度について）及び受託者が架電したのに対する折り返し分については対応すること。

(2) 外部への架電

各工程の処理を行うにあたり、本仕様書（別途提供する事務処理要領その他の資料を含む）において文書による照会を行うこととなっているものを除き、課税資料等の内容に関して提出者等への確認が必要となったときは、受託者が当該提出者等に架電して確認する。

なお、提出者等に毎日架電しても不通の状態がおおむね一週間続いた場合には、処理方針について本市へ確認する。

ただし、受託者の当該提出者等への架電による聴取は、既に提出された課税資料の記載内容が判然としない場合における一定範囲内の確認及び既に送付している照会文書等に対する回答を督促する場合に限り可能とする。

① 架電が必要な主なケース

ア 封筒開封時の確認

(7) 封入物一覧表が同封されているにもかかわらず、一覧と封入物が一致しない場合

封筒開封時に、提出者が封入物を一覧化したものを同封している場合で、一覧表に記載された内容と封入物が一致しない場合、架電により提出漏れか一覧表の誤りかの確認を行う。提出漏れの場合は提出を依頼し、一覧表を修正し後続の処理を進める。また、一覧表の誤りの場合も、一覧表を修正し後続の処理を進める。

イ 返信用封筒処理時

(7) 提出者の作成した「控」の内容が「正」の資料として存在しない場合

控への返信を希望する場合で、「正」と「控」の対象や内容が異なる場合、架電により提出漏れ等の確認を行う。両方とも「正」とする場合は、それぞれ「控」を作成し、返信用封筒ありの処理を行う。一方が提出誤りの場合は、返信用封筒を使って支払者に返却する。その場合、返却するものに受付印を押印しないよう注意する。追加提出が必要となった場合は提出を依頼する。

(4) 提出者の作成した資料の住所が岡山市の住所でない場合

個票記載の納税者住所が、岡山市の住所ではなく、同封の書類にも岡山市の住所地を示す書類が同封されていない場合、架電により住所地の確認を行う。

岡山市の住所の場合は、個票に聴取した住所を補記する。岡山市の住所以外の場合は、原則給与支払者に返却するが、給与支払者が他市区町村への回送を希望する場合はそのまま後続の処理を進める。

ウ 総括表確認時（年金総括表も同様）

(7) 報告人員が1人以上で総括表のみの場合

総括表の報告人員が1名以上と記載があるにもかかわらず、個票の添付がない場合、架電により提出漏れ等の確認を行う。

報告人員がない（岡山市の従業員がいない）場合は、総括表の報告人員を0人に補記し、

後続の処理を進める。提出漏れの場合は、原則総括表を提出者に一旦返却することとする。

エ 個票確認時

(7) 前職分確認時に訂正分の提出を依頼する場合

個票に前職で不明分があれば、提出元に確認する。確認した結果、訂正分の提出が必要な場合には、総括表と個票をセットで提出するよう案内し、総括表及び個票の余白に「訂正分」と補記するよう依頼する。

オ 異動届処理時

(7) 退職後の徴収方法が不明な場合

異動届の退職後の未徴収税額の徴収方法の記載がない場合、架電により退職後の未徴収税額の徴収方法を確認する。

- ・一括徴収：一括徴収した税額を何月分で納入するか確認
- ・普通徴収：特別徴収を何月分まで行い、何月分以降が未徴収かを確認
- ・転勤：特別徴収を何月分まで行い、転勤先では何月分以降を特別徴収するかを確認

(4) 一括徴収月等が不整合（空白を含む）の場合

一括徴収する旨の記載があるもの、未徴収税額等の整合性に疑問がある場合、架電により一括徴収した税額を何月分で納入する予定かを確認する。架電した結果、一括徴収ではなく普通徴収となった場合は、特別徴収を何月分まで行い、何月分以降が未徴収かを確認する。

(7) 転勤徴収開始月が未記入の場合

転勤先で特別徴収継続する旨の記載があるにもかかわらず、特別徴収開始月の記載がない場合、架電により何月分から徴収を開始するかを確認する。併せて、転勤先に架電して転勤元から確認した開始月で処理してよいかの確認を行う。

(エ) 転勤の月割りごとの税額を連絡希望の場合

転勤先で特別徴収の継続を希望する旨の記載があり、その月割りごとの税額の通知希望日の記載があり、通知希望日が通知発送日翌営業日から起算して2営業日以内のものについては、転勤先への通知が希望日までに届かないものとして、架電により、業務端末で確認した月割りごとの税額を連絡する。連絡後は、異動届原票及び課税資料（イメージ）のメモに通知した月割りごとの税額等を補記する。

カ 切替届処理時

(7) 月割りごとの税額の電話連絡

切替届に月割りごとの税額の通知希望日の記載があり、通知希望日が通知発送日翌営業日から起算して2営業日以内のものについては、提出元への通知が希望日までに届かないものとして、架電により、業務端末で確認した月割りごとの税額を連絡する。連絡後は、異動届原票及び課税資料（イメージ）のメモに通知した月割りごとの税額等を補記する。

(4) 開始月の確認

切替届に記載された開始月と本市の業務端末にデフォルトで設定される開始月が相違する場合、架電により、開始月の確認及び通知発送日等を連絡する。連絡後は、切替届原票及び課税資料（イメージ）のメモに通知発送日等を補記する。

(7) 各区への通知引抜の連絡

前職の異動届入力後に締日をまたいで新勤務先の切替届が提出された場合、通知発送2日前までであれば各区への連絡用ファイルに入力する。入力後は賦課異動メモに通知引き抜き予定であることを入力する。

(3) 架電の実施及び実施後の処理

上記架電内容及び本市及び受託者で協議し受託者で架電すべきとした内容については、本市からの指示を待つことなく、受託者の判断で架電を行う。架電により内容の確認ができた場合は、その内容を原票に補記し記録する。なお、異動届及び切替届については原票の補記に加え、課税資料（イメージ）のメモに日付、相手担当者、内容等を入力する。架電により疑義が解消したものは後続の処理を進める。

6 個人事業主の本人確認書類等の整理及び個人番号（マイナンバー）の登録

個人事業主の場合、事業主の個人番号を総括表に記載することとなっている。給与支払報告書の提出にあたっては、個人番号が正しいことを確認する「①マイナンバー確認書類」と、申告者が個人番号の正しい持ち主であることを確認する「②身元確認書類」の添付が必要となる。また、代理の方が提出する場合は「③代理権の確認書類」も必要となる。

なお、法人事業所の場合は、総括表には法人番号を記載するため、確認書類の添付は必要がない。

○ 主な確認書類

- ①マイナンバー確認書類・・・個人番号カード、住民票（個人番号記載のもの）
- ②身元確認書類・・・免許証の写し、健康保険証の写し、パスポートの写し
障害者手帳の写し、住基カードの写し など
- ③代理権の確認書類・・・委任状、税務代理権限証書、戸籍謄本の写し など

(1) 分離作業

ア 支払者が個人事業主の給与支払報告書に本人確認書類等が添付されている場合、総括表をコピーする。総括表に受付印があるかを確認し、印のないものは同じ束の日付を記入しておく。

なお、提出されている順序を崩さないよう留意する。

イ 総括表コピーと本人確認書類①、②、③をステイプラーでとめる。③の添付書類のうち、委任状・税務代理権限証書の原票が添付されている場合は、総括表原票・個票等とともに委託業者へ返却する。

ウ 総括表原票のマイナンバー確認欄の下に、「○△C」と赤で記入し、総括表原票・個票等は委託業者へ返却する。

エ 管理簿の受付について、指定番号・氏名（個人事業主名）・番号確認書類、身元確認書類の種類・受付日・担当者名を入力する。

オ 管理簿への入力済んだら総括表コピー右上にレ点を赤で記入し、通し番号を記載する。

(2) 確認作業

ア 総括表への指定番号の記載の有無を確認する。

(ア) 総括表に指定番号記載なし

⇒ 事業所名称（個人事業主は氏名）から指定番号を検索する。

名称・所在地が一致したものは、事業所特定できたものとして、指定番号を総括表に転記する。

> 指定番号の記載なし分（事業所特定後）については、指定番号を再度検索し、名称・所在地の一致についてダブルチェックをおこなうこと。

(イ) 総括表に指定番号の記載あり

⇒ 事業所名称（個人事業主は氏名）から再度、指定番号を検索する。

名称・所在地が一致したものは、事業所特定できたものとして、指定番号、所在地、名称にレ点チェックをする。

イ 総括表コピーと②身元確認書類を確認する。住所・漢字氏名が一致していることを確認し、一致していれば、総括表コピーの個人名にレ点、身元確認書類に斜線を赤で記入。

なお、不一致の場合、端末で個人番号を入力して該当者を検索する。

(ア) 住登あり：漢字氏名・生年月日が一致していればOK

(イ) 住登なし（該当者なし）：職員が別途再確認

ウ ①マイナンバー確認書類の個人番号と総括表コピーの個人番号が同じことを確認し、一致していれば、総括表コピーの個人番号にレ点、マイナンバー確認書類に斜線を赤で記入。

不一致の場合は、総括表コピーに個人番号を補記。

(3) 登録作業

ア 事業所の法人登録から個人番号を登録する。詳細な登録方法については、契約締結後別途指

示する。

イ 登録が済んだら、総括表コピーの個人番号右に「○△レ点」を赤で記入。

ウ 登録者とは別の人が、出力した画面印刷と総括表コピーの指定番号・住所・漢字氏名・登録個人番号が正しいことを確認し、総括表コピーの個人番号左側にレ点を赤で記入。

エ 管理簿に確認日、担当者名を入力する。

(4) 納品

ア 総括表コピーの個人番号左に「レ点」、右側に「○△レ点」の記入があることを確認する。

イ 管理簿の完了欄に日付と担当者名を記入する。

ウ 総括表コピーと①マイナンバー確認書類、②身元確認書類を箱詰めした上で本市へ納品する。

7 課税資料の転送

各工程において課税資料を他市区町村へ転送する必要がある場合は、課税資料の記載内容及び調査結果等を基に転送先を判断する。

なお、他市区町村へ転送する個票及び年金個票はバッチ処理によりイメージ連携一括情報ファイルが作成される。作成後、本市が確認した一括印刷取込結果リストに基づき、受託者は回送書等（送付状、一覧、個票及び年金個票）の帳票を出力する。出力した帳票については、一覧に記載された対象者等の読み合わせをしたうえ、封入封緘し本市へ納品する。

異動届及び切替届については、原則提出元へ連絡し該当する市区町村へ改めて提出するよう案内するが、本市へ提出したものを転送してほしい旨の回答があった場合又は異動届・切替届が提出された事業所と同一事業所から提出されている新年度の給報を回送している場合には、送付状とともに封入し該当の1月1日現在の所在地の他市区町村へ転送できる状態にして本市へ納品する。

8 帳票編冊、保管

本市は、納品された帳票を確認した後、整理整頓及び帳票の種類、年度ごとに編冊するよう受託者に引き渡す。

具体的な編冊方法については別途指示する。保存する際には、本市が指定した文書保存箱に保存内容の内訳、年度、内容、処理日及び一連番号を記載したラベルを貼ること。

9 受付済資料の確認

本市は毎年3月中旬に前年に給与支払報告書が提出された事業所から最新年度の給与支払報告書が提出されていない場合に、提出漏れではないかの確認を行っている。その際、必要な情報（指定番号、事業所名等）リストを受託者に引き渡すので、パンチ済み未納品データや作業中のすべての給与支払報告書に該当事業所があるかを確認し、3営業日以内に本市に回答すること。

10 その他付帯業務（本市との連絡調整）

(1) 件数管理

各工程における処理状況については、課税資料ごと、かつ相当年度ごと、かつ工程ごとに、処理件数を集計し、所定の時期に本市へ件数報告を行う。

また、本仕様書において同一の工程として記載されている内容であっても、外部（課税資料提出者、他市区町村、その他の受託者を除くすべてのものをいう。）との課税資料等の授受が発生する場合には、その授受件数は関係先ごとに集計が必要となる。集計単位は日次単位とし、さらにこれを集約して週次単位、月次単位及び契約期間合計単位の件数報告を行うこと。

なお、当該件数集計は、受託者の処理件数を本市が正確に把握する目的のほか、課税資料の紛失及び入力漏れ等を防止するための措置である点に留意し、その適正な集計及び管理を行える体制を構築すること。

(2) 疑義分

本仕様書（別途提供する事務処理要領その他の資料を含む）において、処理すべきものとされている範囲に該当しない課税資料が発生した場合、各工程の処理が正常に行えなかった場合の後続処理を定めていない場合等、処理内容を判断できない状況が生じた場合は、当該状況の原因となっ

た課税資料等は「疑義分」として件数管理のうえ所定の時期に本市へ納品する。

本市へ納品された疑義分については、原則として本市が内容を確認・処理するが、受託者の処理範囲であると本市が判断したものは疑義分を受託者へ指定した時間（別途協議）に返却し、処理すべき工程等を本市が指示する。

5 受託者の要件

5.1 基本的な考え方

受託者は本業務における品質の維持・向上、効率化をより図りつつ、安定的かつ効率的な業務が実現できるようにしなければならない。受託者は、以下に示す要件について考慮すること。

- ・ 役割、体制等については、「5.2 業務実施体制及び実施計画書作成」に示す。
- ・ 業務時間については、「5.4 業務サービス要件」に示す。

5.2 業務実施体制及び実施計画書作成

本市が想定する業務従事者の役割については、概ね次のとおりとする。業務区分毎に記載しているが、各々の業務が確実に遂行できる体制を維持したうえで、従事者が他の業務区分を兼任して行うことは否定しない。ただし、本委託業務を遂行している時間帯は、本市指定の作業場所において、管理者もしくはそれに相当する役割の従事者1名を必ず配置していることが条件となる。本市としては、業務の作業量や質、時間に合わせて業務従事者を効率よく配置させることを想定している。

なお、契約締結後、本業務を行うため、本仕様書での対応内容について、業務実施案等を取りまとめて委託業務リハーサル開始までに「実施計画書」を作成し、本市に提出して承認を得ること。

なお、実施計画書を取りまとめる際には、図、表なども有効に活用し、具体的でわかりやすい資料とすること。

- (1) 実施計画書には、本仕様書を踏まえ少なくとも次に掲げる事項を記載するものとする。

- ・ 業務実施体制
(業務責任者及び業務マネージャーの氏名、業務従事者の氏名、人数及び役割記載の実施体制図)
- ・ 業務スケジュール
- ・ 委託業務に係るドキュメント及びマニュアル
- ・ 個人情報保護、セキュリティ管理及び危機管理体制
(業務従事者への遵守事項の周知及び実施報告の提出)

- (2) 実施計画書策定の注意点

- ・ 受託者は本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こと。
- ・ 受託者は本業務の遂行にあたり、本仕様書の内容に基づいて、本市と協議し、より良い仕組みを構築すること。
- ・ 受託者は税制改正による業務運用及び税システム改修による影響に対応すること。
- ・ 受託者は本業務の履行時と同様の体制でテストを行い、本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。
- ・ 受託者は本業務を取り扱うすべての従事者（再委託先等を含む）の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を報告すること。

5.2.1 業務責任者及び業務マネージャーの役割

業務責任者及び業務マネージャーの基本的な役割などについて、以下に示す。

- (1) 統括業務（業務責任者）

- ・ 業務全体を統括する業務。専任であることを想定。各管理プロセス・機能が方針に従った形で運営されていることを統括・監視し、全ての業務についての責任を持つ。
 - ・ サービスの品質確保、向上に努める。
 - ・ 本市や関係先への委託作業の作業実績や対応状況等について、重要度に合わせた適切な報告・対応等を実現する。
 - ・ 必要に応じて、本市職員と連携して、本業務に関わる部分についての支援を行う。
 - ・ サービス品質向上および安定運用を実現するための提案をし、推進する。
 - ・ 地方税法等や国税関係法令を理解し、税制改正内容を適宜把握し、効率的かつ安定
-

した運用を行うための提案を行う。

(2) 管理監督業務（業務マネージャー）

- ・ 全体統括者の指示を受け、本業務等及びそれに付帯する業務に常勤で従事する。
- ・ 業務責任者と業務マネージャーは兼任できないものとする。

5.2.2 運用体制

業務実施に最適な運用体制を確立し運営できる体制を提示すること。
(業務責任者及び業務マネージャーの氏名、業務従事者の氏名、人数及び役割記載の体制図)

5.2.3 緊急時の連絡体制

緊急時には、本市と受託者間において、平日・休日問わず、24時間の受付可能な連絡体制および、柔軟な運用体制を構築し、不測の事態が生じた際に的確・迅速に対応できるようにすること。

ただし、受託者が緊急時に使用する携帯電話については、受託者での準備とする。

5.3 業務従事者に求めるスキル・経験

業務従事者のスキル・経験については、本市の業務の仕組みを理解し、発生する課題等の解決に向けた積極性のある業務従事者を想定している。

入力データ作成や電話問い合わせ等に際し、一定のスキルを備えていることも条件と考えている。

以下にその要件を示す。

5.3.1 業務責任者、業務マネージャー

- ・ 本業務委託と同等規模での業務において、リーダーもしくは責任者として1年以上従事した実績を有すること。
- ・ 情報セキュリティに関する知識と経験を有していること。
- ・ コミュニケーション能力・提案力・問題解決能力が高く、各関係先との調整等において、真摯かつ誠実な対応ができること。
- ・ 個人情報保護に関する基礎的な知識を有していること
- ・ マイナンバー制度に関する基礎的な知識を有していること。

5.3.2 業務従事者

- ・ 日本語による業務遂行に支障がない者であること
- ・ 岡山市の公務の一端を担う立場として、基本的なビジネスマナー、接遇等の知識、能力を習得している者であること。同時に、委託先において、良好な対人関係を築ける者であること。
- ・ 個人情報保護に関する基礎的な知識を有していること
- ・ マイナンバー制度に関する基礎的な知識を有していること。

5.4 業務サービス要件

受託者における業務サービス要件について、以下に示す。業務サービス時間においては、会議等の出席を除き、本市指定の作業場所において、受託者が中心となり本業務を遂行すること。

なお、本業務における「休日」とは、「土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日のことを指す。

5.4.1 業務時間

本業務においては、業務時間に特段の定めはないが、本市施設及び設備について次のとおり一定の制限があるため留意すること(施設及び設備の詳細は「6.7 作業環境整備要件」

に示す)

(1) 岡山市本庁舎及び分庁舎の入館可能時間

- ・本庁舎 月曜～金曜（祝日除く）の８時～１８時
（１８時以降も地下守衛室から入退室は可能）
- ・分庁舎 月曜～金曜（祝日除く）の８時～２０時

※課税管理課の職員が常駐する時間の範囲内とし、平日８時半～１７時１５分以外の作業場所の使用については、事前に本市と協議すること。

(2) 本市設置端末の利用可能時間

なお、本市設置端末の稼働時間は次のとおり。

- ・業務端末（税システム）８時半～２２時（最長）
（ただし、システム運用時間を短縮している場合があるため、契約締結後別途オンライン稼働時間を提示する。）

なお、業務端末の使用については、上記稼働時間のうち本市職員が業務端末の設置されている作業スペースに常駐している時間帯のみ可能とする。

ただし、平日８時半～１７時１５分以外の業務端末の使用については、事前に本市と協議すること。

- ・審査クライアント（電子申告システム）
９時～２０時（土日、祝日は利用不可。）

5.4.2 休日対応要件

本市が示すスケジュール以外の場合、特段の休日対応要件はないが、本業務を履行するうえで必要な場合は、事前に本市と協議した上で受託者の責任において対応すること。

ただし、業務端末が設置されていないスペースでの業務、事故発生時等、緊急の場合はこの限りではない。

5.4.3 事故対応要件

本業務において、万が一、作業誤り等により「課税誤り」や「個人情報漏えい」等の重大な事故を発生させた場合は、本市とともに事態の收拾にあたること。具体的な対応については、本市の指示に従うこと。

なお、收拾にあたることはもとより、契約書等の規定に基づき、本市が被った損害についても賠償すること。

また、様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障を来たすことがないよう十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。

6 業務実施にあたっての要件

6.1 基本的な考え方

本委託業務を円滑かつ確実に進めるためには、受託者と本市との密接な連携が必要である。受託者は、各々の役割・作業分担を常に意識して業務を遂行し、業務の効率化と統制のとれた運用を実現すること。

なお、実現するにあたって導入すべき機器、システム、その他条件等があれば、「6.7 作業環境整備要件」を参照して提案すること。

本市及び関係先との調整要件として、

- 「6.2 履行準備期間」
- 「6.3 業務の進め方」
- 「6.4 受託業務報告要件」
- 「6.5 本業務に関わる会議参画要件」をまとめる。

6.2 履行準備期間

事前準備期間において、本委託業務を受託するにあたっての詳細部分について調整を行う。調整する要件について、以下に示す。受託者は、各々必要となる資料を提案し、本市の承認を得ること。

- ・提案書と本委託業務とのすべての委託範囲の認識あわせ
- ・業務開始日までのスケジュール確認
- ・ドキュメント、マニュアルの確認・引渡し
- ・受託者準備物等の確認
- ・受託業務の報告要件
- ・納入予定物（成果物）の確定
- ・支払い方法の確認

6.3 業務の進め方

「4 委託業務要件」に記載する各業務については、本仕様書に基づき実施することとなる。受託期間中、受託業務内容の問題点や課題等について分析し、委託期間終了時に改善案を取りまとめること。計画策定にあたっては、目標レベルを可視化するため数値化を行うこと。

なお、契約期間中に事業計画を改定する必要がある場合には、双方合意のうえで改定するものとする。

6.4 受託業務報告要件

本市への報告要件の詳細については、落札者決定後の協議で定めるが、概ね次のとおりとする。受託者は、報告形態、方法、タイミング等について提案を行うこと。なお、報告については全て書面及びデータで行うこととする。

6.4.1 定例報告

発生した課題や問題点、対策方法等について報告を行うこと。なお、受託者側で日々の業務実績等について記録し、日次進捗報告として報告すること。

日次進捗報告書の様式については、契約締結後別途協議する。また、それ以外についても必要に応じて当該記録書面の提示を求める場合がある。

6.4.2 事故報告

(1) 事故発生時の対応

- ・緊急を要する要件や、課税事務に重大な影響を与える事故については、重要度に応じて適宜報告を行うこと。重要度については、受託後に本市と定める。
- ・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いこととなった、もしくはなりうる場合、または本市が提供・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、直ちに本市へ報告するとともに、受託者の負担により再処理等の事後対応及び事故発生状況の書面による提出等について本市の指示に従うこと。

- ・再処理結果の内部確認用として受託者が作成した資料等の提出を本市が要求した場合は提出することとし、この資料は本市が指示するまでは廃棄せず、保管すること。
- ・不明な点があれば単独で判断せずに、本市の指示を受けること。
- ・また、受託者は、情報・ノウハウを蓄積し、対応可能なレベルを拡大し、即時対応を可能とすること。
- ・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、本市が事後の対応に要した費用を委託料から減価することができるものとする。
- ・当該事故等について、本市が必要と認める場合には、その内容を外部機関へ報告及び公表することがある。

(2) 本市及び第三者に及ぼした損害

- ・本業務遂行中に受託者が本市若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに本市にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、本市は一切の責任を負わない。

6.4.3 その他

その他、状況に応じて報告を求める場合がある。

6.5 本業務に関わる会議参画要件

本業務を進めるにあたり、開催される会議・打合せ及び想定される参加者について、「表 6-1 本業務に関わる会議」に示す。なお、「4 委託業務要件」で記述している「会議等」は下記の表を指す。

表6-1 本業務に関わる会議

会議要件	場所	開催頻度	想定される参加者		
			受託者	課税管理課	システム運用保守業者
進捗管理	分 庁 舎	随時	◎	◎	-
改善提案		1回程度	◎	◎	-
税制改正要件		1回程度	◎	◎	-
システム変更要件		1回程度	◎	◎	○
事故要件		適宜	◎	◎	○

「進捗管理」要件での会議の資料作成、議事進行は原則として受託者が行うこととする。

◎：参加必須

○：必要に応じて参加

6.5.1 進捗管理要件

業務の進捗状況等の全体把握を目的に参画する。業務運用の改善、効率的な人員配置を行う上で必要となる情報を収集・整理し、委託業務における適切なマネジメントを行うこと。

6.5.2 改善提案要件

受託者が本市へ提案した改善項目を計画的に推進し、その進捗報告や課題の報告を行う。また、推進にあたっての問題点を解決するために、本市との協議を行う。

なお、進捗度合いや報告内容によっては、資料の取り交わしのみの場合もある。

6.5.3 税制改正要件

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、業務運用にも多大な影響を及ぼす可能性があるため、改正内容や具体的な業務変更点などの確認を行う。また、必要に応じて本市に助言を行うこと。

6.5.4 システム変更要件

業務要件や税制改正により、税システムの改修を行う必要がある場合、バッチ入力データファイル仕様等への影響も想定されることから、関係者間で影響箇所等の確認を行う。また、必要に応じて本市に助言を行うこと。

6.5.5 事故・危機管理要件

不測の事態等による事故発生時や緊急事態発生時は緊急的に会議を開催し、原因、影響、対策及び再発防止策等についての提案を行い、関係者間で確認できる体制を整備する。特に受託者作業に起因する不具合の場合は直ちに関係者を招集する等、主体的に行動すること。

6.5.6 その他

その他、作業上必要な会議は適宜行うことができることとする。

6.6 研修・教育等における業務要件

6.6.1 業務従事者への研修・指導

運用業務従事者内において、異動があった場合は、後任者に対しそれぞれの業務内容、セキュリティに関すること、作業場所の利用ルール、その他遵守事項を研修、教育すること。また、受託者は、従事者に対し、特定個人情報等の取扱いについて理解を深め、特定個人情報等の保護の関する意識の高揚を図るため、啓発その他必要な教育研修を行うこと。

なお、必要に応じて、前任者からの引継ぎを行い、業務に支障が出ないようにし、引継ぎ結果の報告を行うこと。異動時でなくても必要と考えられる場合は、随時指導すること。

6.6.2 説明会、リハーサル等の開催

委託作業開始までに、本市職員に対して受託者の作業概要や本市との連絡調整ルール等の説明会を開催すること。

課税管理課や各区市税事務所等の本市職員に異動等があった場合は、必要に応じて、受託者との連絡調整ルール等の確認を行うこと。

また、連絡調整ルールや運用業務に変更が発生した場合にも適宜実施すること。

6.7 作業環境整備要件

6.7.1 作業場所、設備、機器の使用等

受託者は、本委託業務の履行に必要と認める範囲で作業場所及び設備等を使用することができるものとする。

作業場所については岡山市役所分庁舎1階のエリア及び岡山市役所本庁舎近隣の作業エリアを提供する。利用にあたっては次の事項に留意すること。

作業場所は「4.2.2 作業場所」を参照すること。（作業期間は本市から別途指示する。）

作業場所の什器類は、受託者で準備すること。ただし、本市据付の什器等（キャビネット及び軽量棚等）、机及び椅子については別添4「本市準備物一覧」に記載の数量を貸与するが、不

足分については受託者が用意すること。

本市据付の什器類の移設及び撤去が必要な場合、本市と協議すること。なお、移設及び撤去に係る費用は受託者において負担すること。

受託者は、作業場所への持込み物一覧を提出するとともに、作業場所利用レイアウトを事前に提案すること。

本市が用意する作業場所への入室期間は、原則として、契約締結後から令和7年7月31日までとし、契約締結後速やかに課税管理課へ別添1「作業場所に関する報告書（新規・変更）」を提出すること。（「7.1 作業場所に係る届出」参照）

本市が用意する作業場所に係る光熱費（照明、電源、全館空調（開館日まで、休館日及び庁舎外施設除く。）及び機械警備設備の維持費については本市で負担するが、消耗品に係る費用ならびに全館空調及び機械警備設備に係る追加費用は受託者において負担すること。なお、光熱費に係る使用量によっては、本市が受託者に対して是正を求める場合がある。

本市が用意する作業エリアにおいて、本委託業務にて使用する電話機及び電話機に係る回線使用料については本市で負担する。したがって、本市が用意する作業エリア外や自社とのやりとり等のために電話機が必要な場合は、携帯電話等の本市施設に対する工事が必要ない電話機を受託者の負担で用意すること。

作業場所へのインターネット接続端末の持ち込みは認めるが、接続回線の設置工事が必要な場合には、受託者負担で行うこと。また、情報漏えい等を起こさないように、万全なセキュリティ管理を行うこと。

当該場所以外に作業場所を追加する必要がある場合は受託者が準備すること。（「7.1 作業場所に係る届出」参照）

施設・設備等へ損傷を与えないための養生等及び契約期間満了後における原状回復作業について、受託者の負担で行うこと。

当該作業場所及び設備等を利用するにあたっては、善良な管理者の注意義務（民法第400条）をもって使用すること。

6.7.2 備品及び消耗品等

(1) 本市準備物

- ・本市が準備する備品及び消耗品等については、別添4「本市準備物一覧」を参照すること。
- ・別添4「本市準備物一覧」に記載のない備品及び消耗品、受託作業に必要な機器、ソフトウェアに係る費用、その保持・運用に係る費用等については、受託者の費用負担により用意すること。

なお、本業務において、第三者ソフトの利用が必要となる場合は、受託者の負担により受託者と第三者との間でライセンス契約の締結等必要な措置を講ずるものとする。

- ・本市準備物のうち備品は受託者に貸与するものであり、契約期間終了後は本市に返却すること。
- ・システム機器や什器の設置に伴う事前工事及び設置作業については、休日に行う場合があるが、作業立会い等、本市の指示に従い対応すること。
- ・現時点の予定であるため、詳細については、落札者決定後に調整を行う。

(2) システム用機器利用にあたっての注意事項

本市が準備する備品のうち、税システム及び電子申告システム用機器の利用にあたっては、契約後提示する「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

なお、特に次の事項に注意すること。

ア 利用上の注意事項

次の操作等は、税システムのアプリケーション動作に影響を及ぼす可能性があることや情報セキュリティ確保のため行わないこと。

- ・マウス等の周辺機器については、本市が準備したもの以外は接続しないこと。
(開発業者によるアプリケーションの動作保証ができないため)
 - ・電源は、シャットダウン操作により行うこと。(電源ボタンの長押しによる強制終了は行わないこと。フリーズ等により操作できない場合、本市に連絡すること。)
 - ・離席時はログオフ又は画面のロックを行うこと。
-

-
- ・プリンタートレイにセットする用紙はトレイにより異なるため注意すること。
(トレイごとに設定する用紙は契約締結後、別途指示する)

イ 保守対象外となる故障等次の理由が原因となる機器の故障等については、本市が別途リース会社と契約している保守契約の対象外となるため、受託者の責任において修復すること。

- ・飲料等が原因による故障（水濡れ）
- ・運搬時の落下や書籍等の接触等による故障
- ・その他、従事者の重大な瑕疵による故障

ウ 設置場所

システム用機器は本市が用意する作業場所（「4.2.2 作業場所」参照）以外は設置を認めない。

なお、設置レイアウトについては、契約締結後、本市と受託者間で調整する。

エ 機器移設の禁止

設置機器は本市の許可なく移設してはならない。ただし、半径50センチメートルの距離でかつ、ネットワークケーブル及び電源ケーブルの届く範囲であれば、移設可とする。

なお、日々、ウィルスチェックソフトの起動やアプリケーションの配布・解凍等を行っているため、ネットワークケーブル及び電源ケーブルは常時接続した状態とすること。

6.8 搬送担当との授受要件

(1) 媒体及び帳票授受時は次の事項を遵守すること。

- ・「業務依頼書（受付業務等）」（契約締結後協議）に搬送物の名称、数量等、必要事項を記載すること。
- ・授受の際は、業務依頼書（受付業務等）に記載の内容と実際の搬送物の名称、数量等に相違がないか確認したうえで授受すること。
- ・授受内容を確認のうえ、授受確認票に押印（又はサイン）すること（搬送担当にも実施させる）。
- ・搬送物を慎重に取り扱い、紛失、滅失、水損、盗難、その他の事故がないよう特に留意すること。
- ・搬送時にトラブル等で遅延が予測される場合は、単独で判断せずに本市に連絡し、その指示に従うこと。

(2) 運搬

- ① 給与支払報告書等の納品の際は、本市担当者に必ず受託者発行の身分証明書を提示すること。
- ② 運搬に関して、あらかじめルート、車両、人員を本市へ明示し、運転手以外に助手が1名以上同行すること。
- ③ 運搬については、開封・納品等の処理遅延が生じることのないよう、原則1日2回（午前と午後）行うこと。
- ④ 運搬には荷室及び各ドアに施錠できる貨物自動車等を使用すること。ただし、幌付きや平ボディの貨物自動車は使用しないこと。
- ⑤ 給与支払報告書等を搭載している時は、必ず1名が車両に残るなど給与支払報告書等及び車両の安全確保にあたること。
- ⑥ 受託者は、運搬中に事故があった場合は、所要な処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに本市に報告すること。
- ⑦ 受託者は、データ運搬時に使用する記録媒体の盗難・紛失等に伴う情報漏えい及びデータ破損を防止するため、必ず鍵付きの堅固なケース等に格納し、その移動には細心の注意を払うこと。

6.9 引継期間における業務要件

業務開始にあたっての引継要件を次に示す。

本市からの業務引継ぎ時間は、平日の9時から17時15分までを基本とするが、本市が必要と判断した場合は、早朝、夜間、休日など上記時間帯以外での引継ぎを行う。時間については、業務引継ぎスケジュールにおいて調整する。

業務引継ぎ期間中の進捗悪化に際しては、本市と協議のうえ、その指示に基づき、増員等を実施し、体制を整え、誠意を持って迅速に対策を講じること。

業務引継ぎにおいて、受託者は最大限効率的に引継ぎを受けると共に、業務の予復習に関しては、受託者が責任を持って実施すること。

引継期間内に引継ぎが完了できる要員を配置すること。また、引継期間中に本市から引き渡すマニュアル等が無い物で、各種手順書等必要と考えられるものは、随時作成すること。

なお、本市から順次引継ぎ説明を実施するが、その内容を簡潔にまとめ議事録として提出すること。

(1) 引継スケジュール

個人市民税

契約締結後～令和6年12月 事前説明・全体机上研修・端末操作練習

なお、上記スケジュールにて実施する研修等は一部の業務に関するものであり、令和7年1月から令和7年7月までの間に残りの業務についても別途研修等を実施する。日程等については契約締結後、別途調整する。

(2) 事前説明・全体机上研修

業務実施にあたっての引継スケジュールなどの事前説明の後、引継資料をもとに机上研修を行う。

また、要員の配置と並行して、業務遂行上必要な機器類・備品等を、「6.7 作業環境整備要件」に基づいて準備すること。この期間では体制上の主要なメンバーを参加させること。

本研修に参加できない要員に関しては、具体的な業務引き継ぎへ入る前に受託者内で教育を行うこと。

6.10 その他の要件

6.10.1 信用失墜行為の禁止

本業務を遂行するにあたり、本市の信用を失墜させる行為を行ってはならない。

6.10.2 個人情報の保護

(1) 受託者は、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（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、岡山市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条例（平成27年市条例第72号。以下「番号条例」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）及び、岡山市個人情報保護法施行条例（令和5年市条例第2号。以下「保護法施行条例」という。）を遵守するとともに、保護法に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」及び番号法に基づく「市の保有する特定個人情報等の取扱委託に関する覚書」を本市と締結するものとする。

(2) 本市は、受託先において番号法に基づき本市が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられているか否かについて、委託業務リハーサル開始までにあらかじめ確認するとともに、実地調査を定期的に行い、適切な管理体制をとっていることを確認するものとする。

6.11 履行結果確認及び検査方法

6.11.1 成果物の納入

本委託業務の履行結果の一部として、次表の成果物を想定している。様式や提出回数・方法等については、受託者決定後、「6.2 履行準備期間」にて本市と協議のうえ決定するものとする。

表 6-2 予定成果物一覧

	成果物
定例報告	
1-	報告会議資料
1-	日次進捗報告書
1-	納品報告書
1-	受付件数報告書及び処理件数表（収受・受付件数表を含む）
1-	議事録
1-	改善提案書
1-	改善結果報告書
1-	イメージデータ及びパンチデータ等（詳細は各項目）
不具合報告	
2-	事故報告書等
2-	議事録
情報セキュリティ関係	
3-	情報セキュリティ管理に係る文書
3-	作業場所入退室記録台帳
3-	持ち込み物一覧（受託者用意分）
作業体制管理関係	
4-	業務計画書
4-	各種業務マニュアル
4-	業務スケジュール
4-	個人情報保護、セキュリティ管理及び危機管理体制
4-	説明・研修用資料
4-	説明・研修記録
その他	
5-	その他、本市と受託者が協議のうえ必要と判断するもの

6.11.2 成果物の作成ツール

納入する成果物（ドキュメント）は、原則として、Microsoft Office を利用して作成するものとする。以下に推奨するソフト、バージョンを明記する。

これ以外の形式で作成する場合は事前に申し出て、許可を得ること。提出の際には本市にバージョンを確認すること。

Microsoft Office Word 2016

Microsoft Office Excel 2016

Microsoft Office PowerPoint2016

Adobe Reader XIで表示・印刷可能な形式

6.11.3 納品媒体

「表 6-2 予定成果物一覧」に掲げるものについては、原則として紙で納品すること。納品部数は別途協議するが、会議等で使用する場合は参加者数を用意すること。

なお、本市が必要とする場合は、事前にウイルスチェックを行った上で、電子媒体又は電子メールで納品すること。

また、イメージデータ及びパンチデータ等については、別添「入力データ標準仕様_4_納品データ仕様書」のとおり納品すること。

6.11.4 検査方法

本市と受託者において、次のとおり検査を行う。

(1) 随時検査

本市は、成果物の納品時に、出力件数及び受託者の納品書等（出力件数等の記載があるもの）を目視にて検査を行う。検査の結果、不適合の場合は再納入とする。

(2) 終了時検査

業務終了時に件数、データ作成状況について本市と対面にて検査を行う。

① データ処理報告書

パンチする資料ごとに処理件数等を取りまとめたレポートを提出する。様式については、本市と受託者の協議により定める。

② 完了報告書

本市の指定する様式とする。

③ 納品物一覧表

④ 廃棄等

ア 受託者は、特定個人情報等又は特定個人情報等が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む）が不要となった場合には、本市の指示に従い、当該特定個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の削除又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

イ 受託者は、特定個人情報ファイルの保管、廃棄等の状況について記録する台帳を作成する等、本市が特定個人情報ファイルの取扱い状況を確認する手段を整備しなければならない。

ウ 受託者は、業務終了時に受託者の作業場所及び入力システムの記録装置内にパンチ資料、イメージデータ等及びデータエントリ等の業務で使用又は発生した情報が一切残っていないことを記した証明書を本市へ提出するものとする。

(3) その他

本市は、履行期間中、受託者作業場所内に立入検査を行うことができる。

6.11.5 契約解除事項

本業務において、サービス、機能及び個人情報の取扱い等に不適合が認められるとき、本契約を将来に向かって解除することができるものとする。

7 本市への各種届出

受託者は本業務委託契約書に定めるものの他、本市に対して次の届出を行うこと。

7.1 作業場所に係る届出

本市が用意した作業場所以外で、受託者が用意した作業場所を利用するときは、別添1「作業場所に関する報告書（新規・変更）」によって、契約締結後、速やかに報告すること。

また、本業務継続中に作業場所を追加する場合にも、別添1「作業場所に関する報告書（新規・変更）」によって、作業開始前までに報告すること。

なお、作業場所を廃止する場合には、別添2「作業場所に関する報告書（廃止）」によって当該場所を実際に廃止した後、速やかに報告すること。

7.2 課税管理課への入退出者の届出

契約締結後速やかに「課税管理課入退出者届出書」(契約締結後別途協議)により入退出者の届出を行うこと。

なお、届出書にはカラー写真を貼り付けて2部提出すること。また届けた入退出者については、業務開始までに下図のとおり名札（身分証明書）を作成すること。

図7-1 課税管理課入退出時の名札（身分証明書） <参考イメージ>



8 その他

8.1 作業場所の安全確保（入退出管理等）

(1) 入退室管理

受託者は、作業場所への入退室を許可された者のみに制限するとともに、ICカード又は入退室管理簿の記載による入退室管理を行わなければならない。ICカードのユーザID設定に際しては、用途を確認したうえで必要最小限の権限のみ付与し、使用する期間が経過した場合には当該ユーザIDでは特定個人情報ファイルを閲覧できないようにしていること。

(2) 身分証明書等の携帯

受託者は、本業務の従事者について、作業場所に入室する場合、身分証明書等を携帯させなければならない。

(3) 立ち入り区域の制限

受託者は、本市へ報告した従事者以外の者が作業場所に入る場合には、必要に応じて立ち入り区域を制限した上で、作業場所への入退室を本市へ報告した従事者等を付き添わせるものとする。

(4) アクセス記録の保存

受託者は、特定個人情報等へのアクセス状況を記録し、その記録（以下「アクセス記録」という。）を一定期間保存し、定期に又は随時に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

(5) アクセス記録の改ざん等防止

受託者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講ずるものとする。

(6) 外部からの不正アクセス防止

受託者は、特定個人情報等を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、インターネットに接続されたネットワークから物理的又は論理的に分離し、ファイアウォール等の設定による経路制御等の必要な措置を講じるものとする。

(7) 不正プログラムによる情報漏えい等の防止

受託者は、不正プログラムによる特定個人情報等の情報漏えい等の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じなければならないものとする。

(8) 端末の盗難防止等

受託者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講じるものとする。

(9) 第三者の閲覧防止

受託者は、端末の使用に当たっては、特定個人情報等が第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講じるものとする。

(10) 不正利用防止環境の整備

受託者は、管理区域に施錠装置、警報装置、監視設備の設置等や、操作画面の画像を連続的に保存する、あるいは不要なUSBポート等を閉鎖する等、不正利用を防止する環境を整えるものとする。

(11) 記録機能を有する機器・媒体の接続制限

受託者は、情報漏えいを防止するため、本業務に従事する従事者が作業場所に入る場合には、コンピュータ、通信回線装置、外部記録媒体、携帯電話・スマートフォン等を許可なく持ち込ませないようにしなければならない。

(12) 本市は、業務責任者、業務マネージャー及びその他の従事者（業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。）について、業務の履行又は管理に関して著しく不相当と認められる者がいるときは、受託者に対して、その理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

(13) 受託者は、本市が情報セキュリティに関連する調査、監査等に対応する場合には可能な限り協力を行うこと。

8.2 遵守すべき法令及びその他の規程

本業務を受託するにあたって、地方税法等、関係法令の定めのほか、以下の規程等についても内容を十分に理解し遵守すること。

岡山市ホームページ(URL:<https://www.city.okayama.jp/>)に掲載されているもの以外は、本市より受託者からの依頼等に基づき受託者決定後に配布する。

- ・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
- ・個人情報保護に関する法律
- ・岡山市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条例
- ・岡山市個人情報保護法施行条例
- ・岡山市情報セキュリティポリシー（抜粋）

8.3 情報資産の保護

(1) 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限

受託者は、契約後に提示する「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。受託者は、業務上知り得た個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。

受託者は、本業務において岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性3の情報資産を取り扱う全ての従事者（再委託先等も含む。）の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で本市に報告すること。

また、システム障害発生時その他の場合において当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて報告すること。

(2) 複製等の制限

受託者は、受託業務上の目的で特定個人情報等を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、本市の指示に従わなければならない。

- ① 特定個人情報等の複製
- ② 特定個人情報等の送信
- ③ 特定個人情報等が記録されている媒体の受託場所以外への送信又は持ち出し
- ④ その他特定個人情報等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(3) 貸与資料及び媒体の管理等

① 事務従事者は、受託者の指示に従い、特定個人情報等が記録されている媒体を受託者が定めた場所で保管場所の施錠等を行うなど、厳重に保管しなければならない。

② 貸与された資料は、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。

また、本業務において貸与した関係書類は、作業終了後若しくは契約を解除されたとき又は本業務履行上不要になった場合、本市に返還しなければならない。なお、貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど、本市の指示に従った処理を行うこと。

(4) 安全確保上の問題への対応

受託者は、次に掲げる場合は、速やかに当該特定個人情報等を管理する本市に報告しなければならない。

- ① 特定個人情報等の情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合
- ② 事務従事者が法令及びこの仕様書に違反している事実又は兆候を把握した場合
- ③ その他安全確保上で問題となる事案が発生した場合

8.4 課税資料の持ち出し

個人情報漏えい防止の観点から、課税資料については、作業場所から持ち出さないこと。やむを得ず持ち出す必要がある場合は、必ず本市に事前に連絡し、その許可を得ること。

8.5 ユーザ ID の管理

本市が設置する税業務端末及び審査クライアント用のユーザ ID については別途本市が交付するが、その管理等の取り扱いについては、「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

8.6 契約不適合責任

本市は、受託者に対して委託目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、委託目的物の修補又は代替物の引き渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、本市は履行の追完を請求することができない。

本市は、委託目的物の所有権移転の日から 1 年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、委託料の減額の請求又は契約の解除をすることができない。

8.7 再委託

8.7.1 基本的な考え方

- (1) 受託者は、本業務の処理の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。やむを得ず、本業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に本市と協議し承認を得ること。
- (2) 本市は、受託者が特定個人情報等の取扱いに係る業務の全部又は一部を再委託しようとする場合、再委託先において、番号法に基づき本市が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて確認した上で再委託の諾否を判断するものとする。再々委託以降の委託の場合も同様とする。

8.7.2 派遣労働者の派遣を受ける場合の措置

受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等の特定個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

8.7.3 契約関係の明確化

受託者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、当市は、再委託の相手方が、岡山市指名停止基準に基づく停止措置期間中の者、又は岡山市契約規則第 27 条第 2 項の規定に該当する者と認めるときは、再委託を承諾しない。

8.8 知的財産権の取扱い

成果物の所有権については、本市に納品した時点で本市に移転するものとする。委託業務期間中の実績データ、作成ドキュメント等についても本市に帰属するものとする。

受託者は成果物に関する著作権人格権を本市若しくは本市が指定するものに対して行使しないこと。

また、特許権等の対象となるべき発明や考案をした場合には、書面にて本市に通知し、取得のための手続き及び権利の帰属等に関する詳細については協議して定める。

8.9 作業従事者の服務規律

8.9.1 服装等

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の名札を必ず着用させること。

なお、服装等は事前に本市の承認を得ることとし、これらに係る費用は受託者の負担とする。

8.9.2 喫煙

本市職員の勤務時間中（超過勤務時間を含む）において、作業場所内での喫煙及びたばこの携行は禁止とする。

8.10 作業時の留意事項

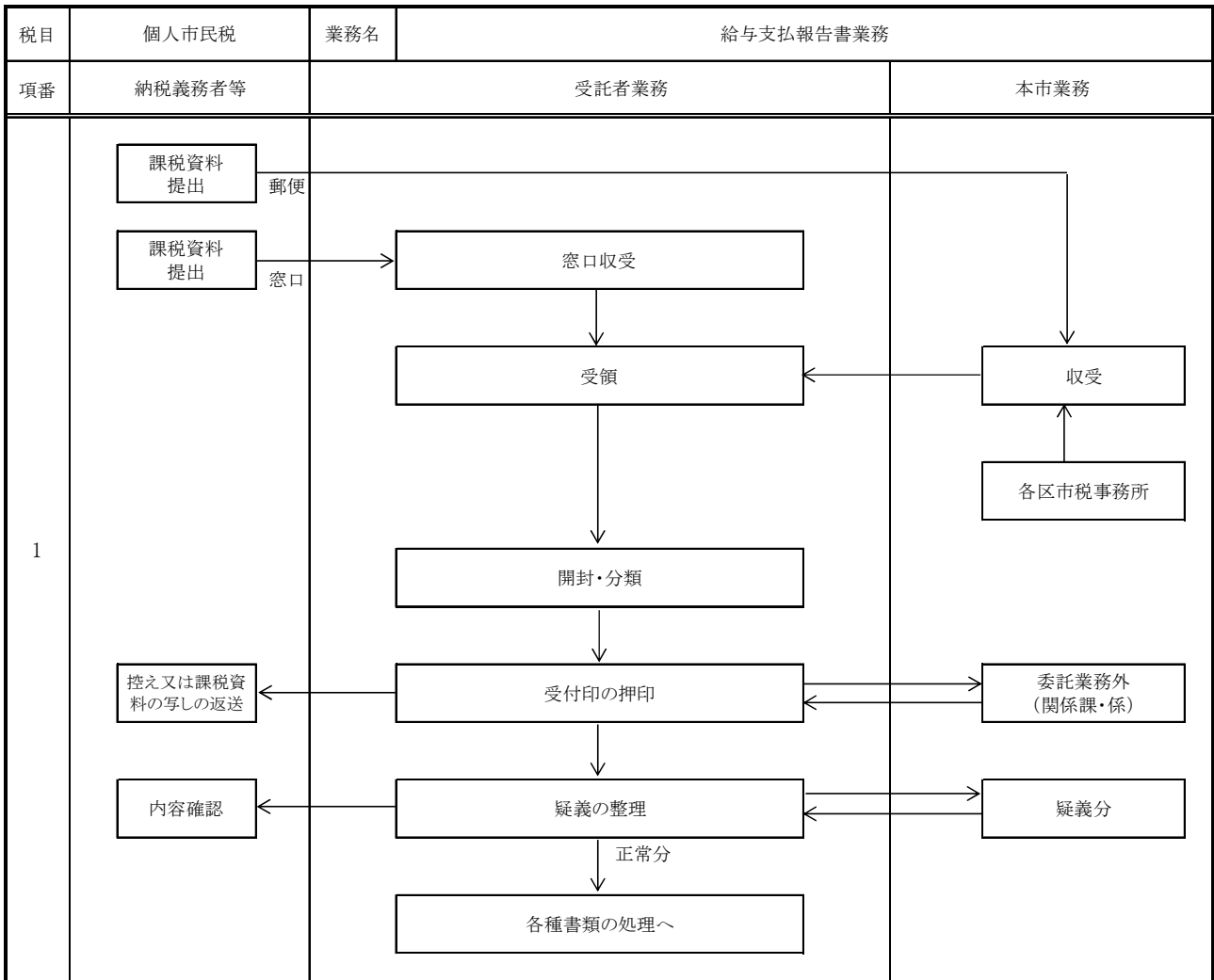
作業場所では、別途定める施設利用にあたっての留意事項(庶務的事項も含む)があるので、その取扱いを遵守すること。詳細については、契約締結後に別途説明を実施する。

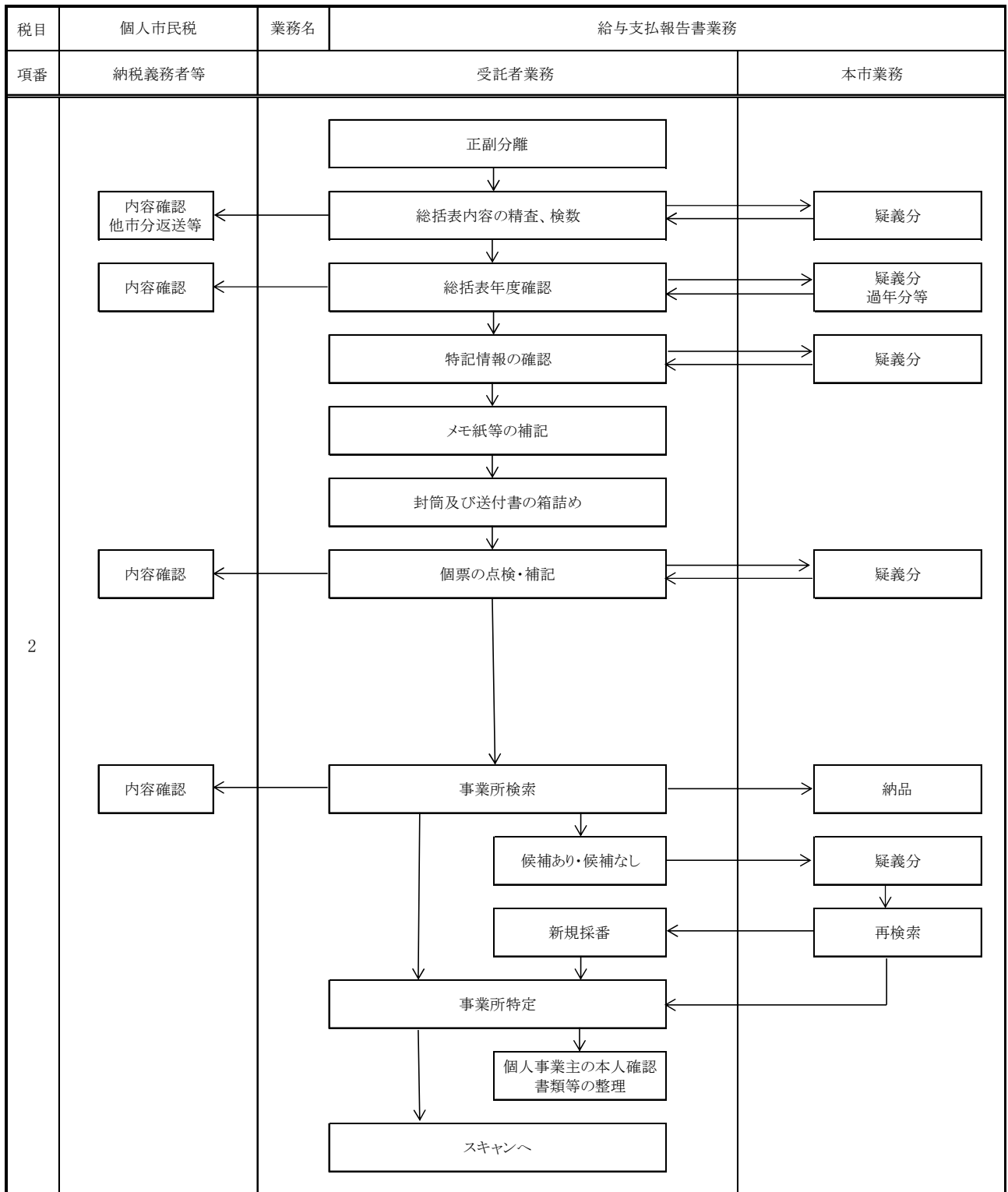
また、業務の遂行中に既存の建物、施設、設備等に損傷を与えた場合は直ちに本市に報告するとともに、受託者の責任において速やかに修復すること。

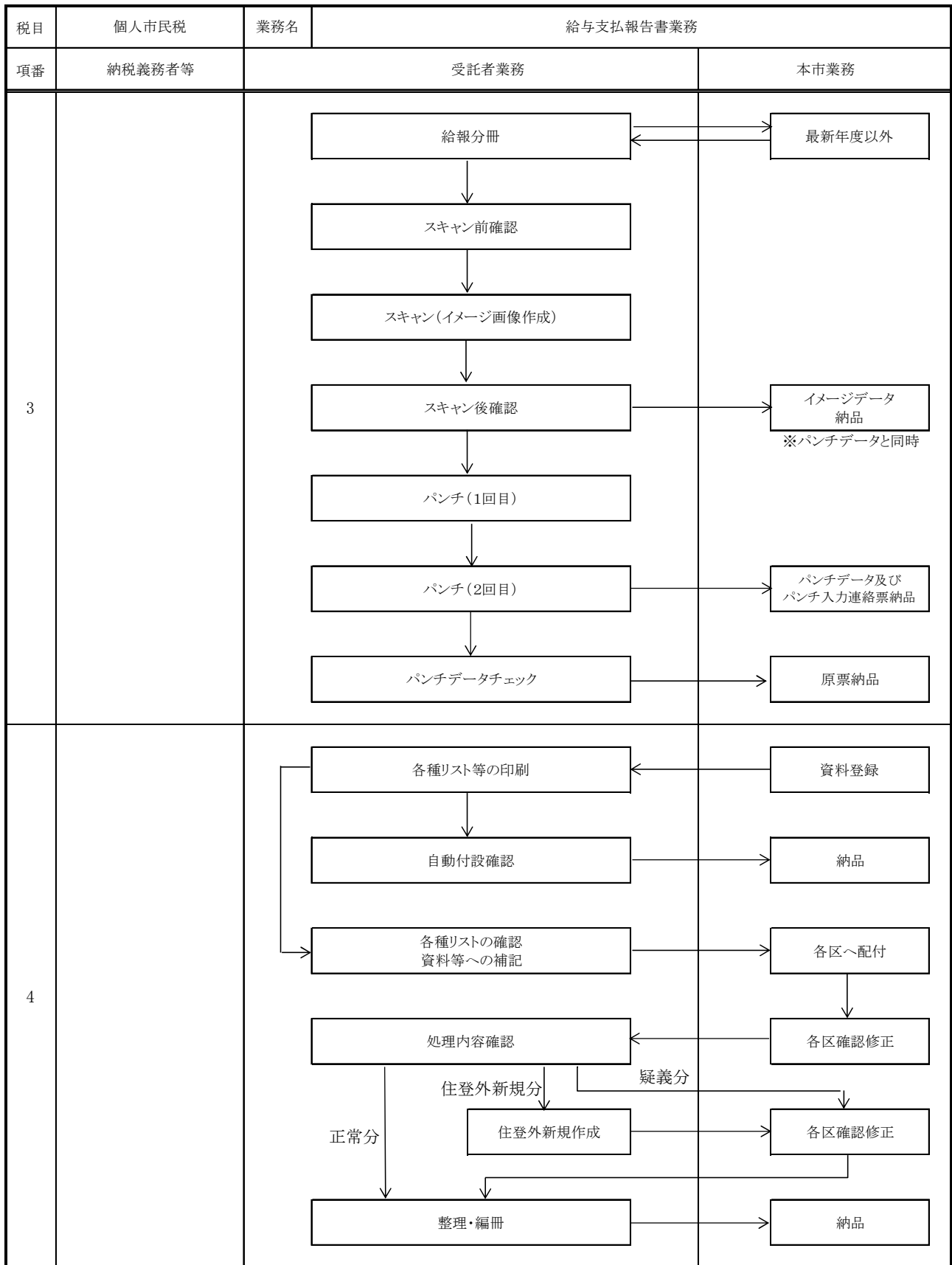
8.11 契約に関する留意事項

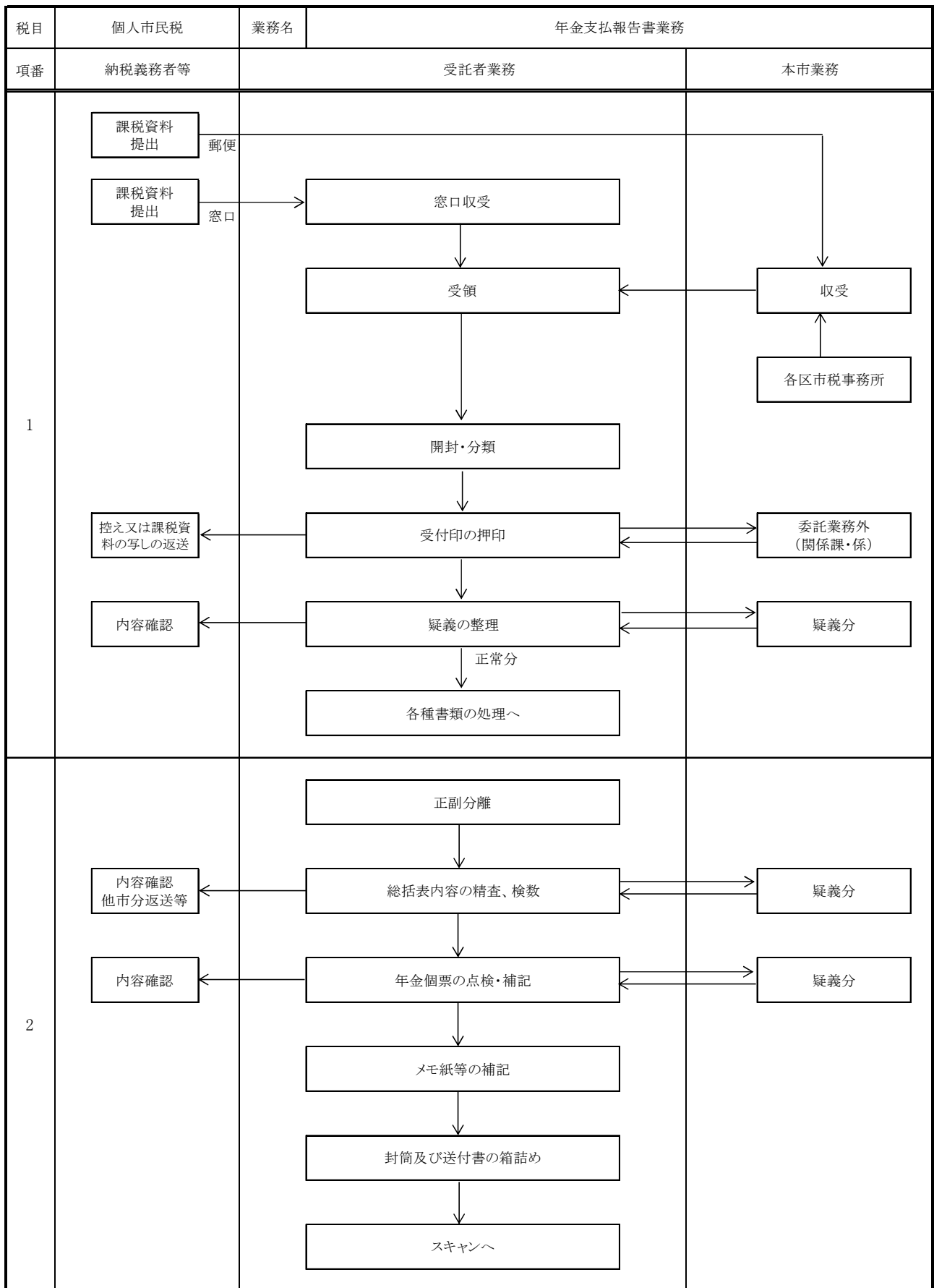
契約締結後、本市の組織再編等により契約変更が必要となった場合、契約内容については、本市と受託者間で協議することとする。

9 業務説明フロー
業務説明フローについて、次のとおり示す。



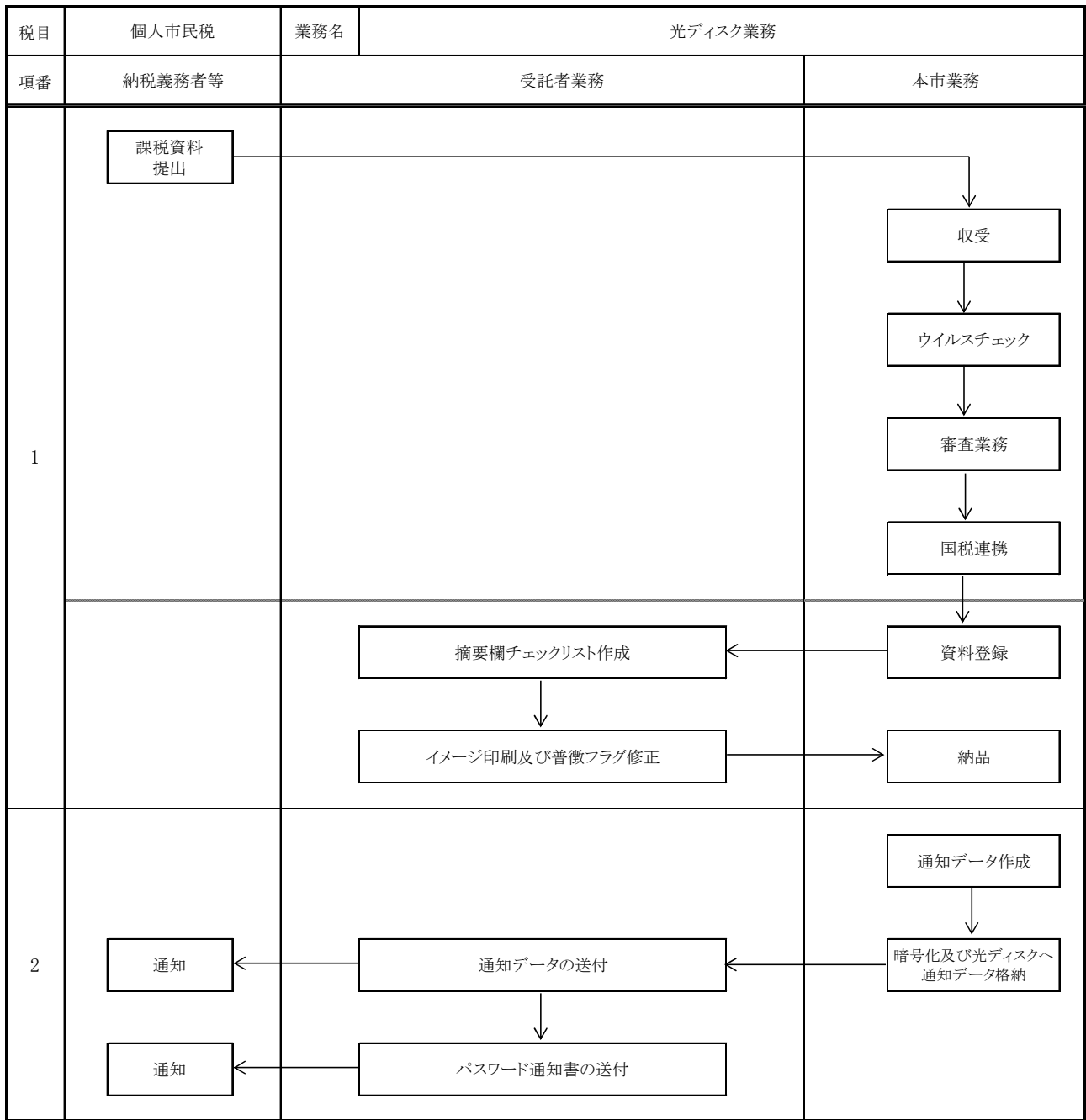




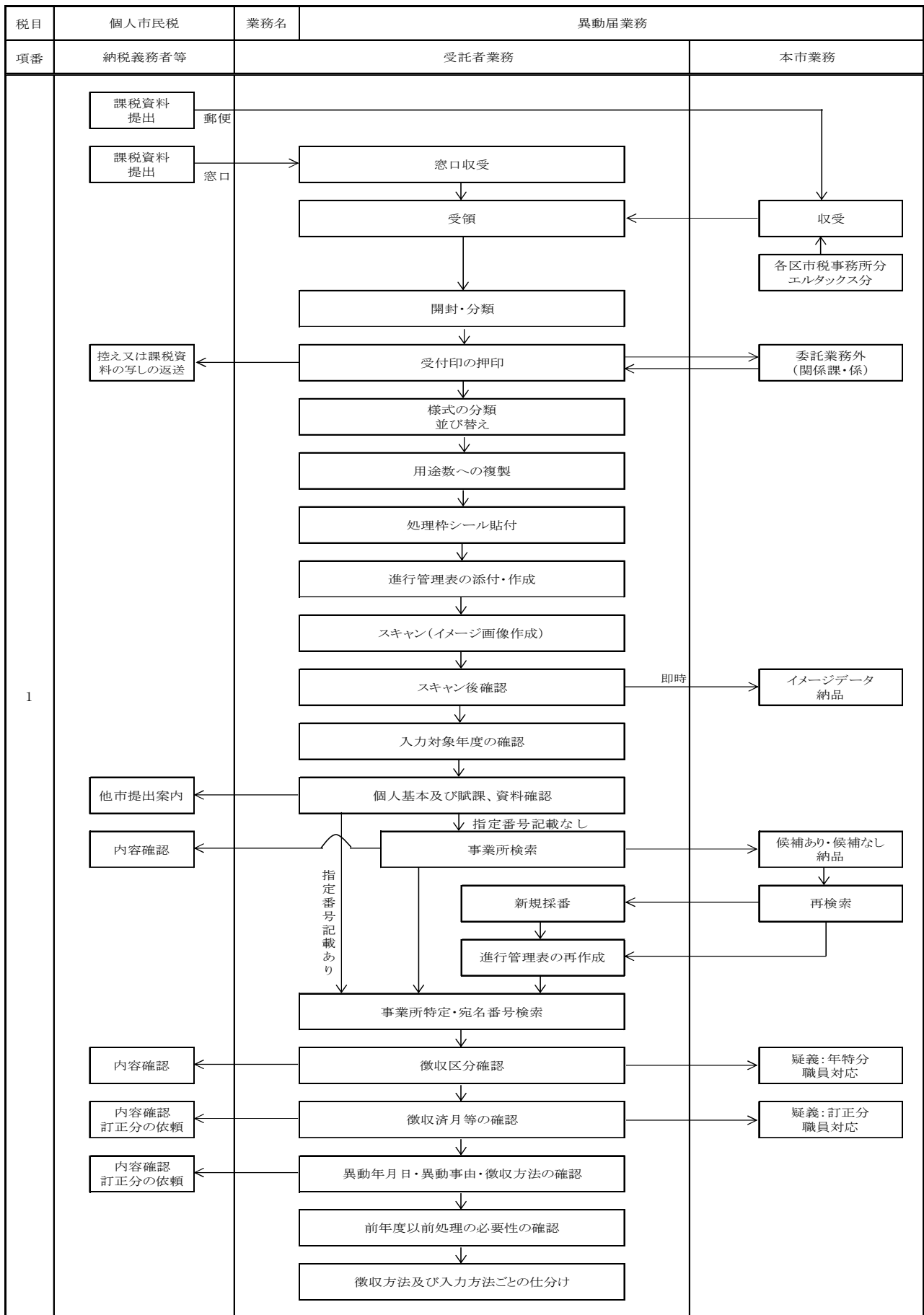


税目	個人市民税	業務名	年金支払報告書業務	
項番	納税義務者等	受託者業務	本市業務	
3		年報分冊	←	最新年度以外
		↓		
		スキャン前確認		
		↓		
		スキャン(イメージ画像作成)		
		↓		
		スキャン後確認	→	イメージデータ納品 ※パンチデータと同時
↓				
パンチ(1回目)				
↓				
パンチ(2回目)	パンチ入力 →	パンチデータ及びパンチ入力連絡票納品		
↓				
パンチデータチェック	→	原票納品		
4		各種リスト等の印刷	←	資料登録
		↓		
		自動付設確認	→	納品
		↓		
		各種リストの確認 資料等への補記	←	各区へ配付
		↓		
		処理内容確認	←	各区確認修正
		↓		
正常分 ↓				
住登外新規分 ↓				
住登外新規作成	→	各区確認修正		
↓				
整理・編冊	→	納品		

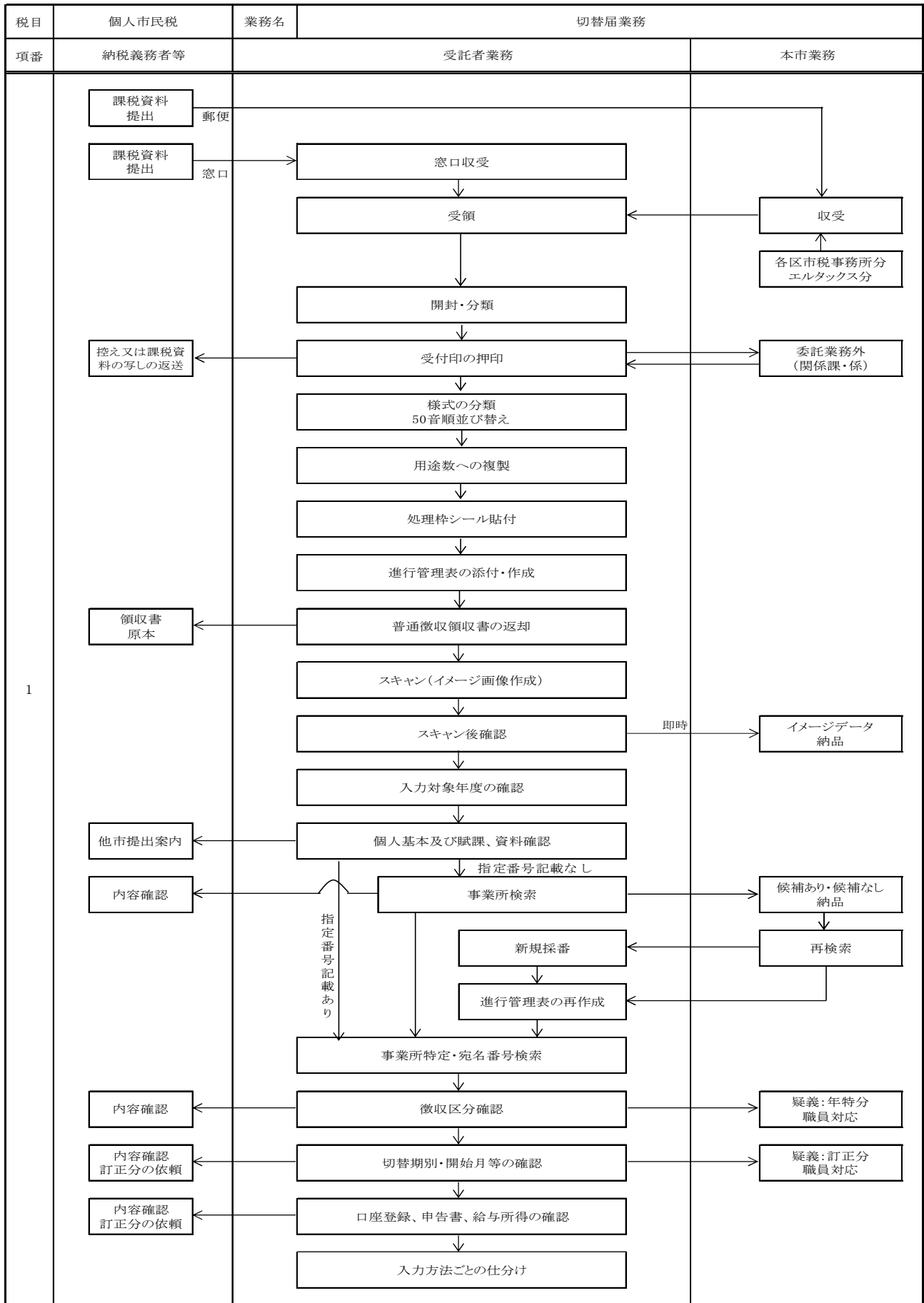
税目	個人市民税	業務名	エルタックス業務	
項番	納税義務者等	受託者業務		本市業務
1	課税資料提出			<pre> graph TD A[エルタックス受付] --> B[審査業務] B --> C[データ抽出 国税連携] C --> D[指定番号 振付エラーデータ] C --> E[資料登録] D --> F[指定番号調査票 (単票)作成] E --> G[項番2及び項番3へ] F --> H[事業所検索] G --> H H --> I[新規採番] H --> J[事業所特定] I --> J J --> K[利用者IDへの振付処理] </pre>
2		<pre> graph TD A[摘要欄チェックリスト作成] --> B[イメージ印刷及び 普徴フラグ修正] </pre>		<pre> graph TD A[資料登録] --> B[納品] </pre>
3	内容確認	<pre> graph TD A[事業者、利用者ID情報等の リスト確認] --> B[内容確認] </pre>	<pre> graph TD A[事業者、利用者ID情報等の リスト出力] --> B[事業者、利用者ID情報等の リスト確認] </pre>	<pre> graph TD A[資料登録] --> B[事業者、利用者ID情報等の リスト出力] B --> C[納品] C --> D[事業所への 確認報告] </pre>



税目	個人市民税	業務名	名称・所在地変更届業務	
項番	納税義務者等	受託者業務		本市業務
1	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">課税資料提出</div> 郵便 </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">課税資料提出</div> 窓口 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">窓口收受</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">開封・分類</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">各区市税事務所分 エルタックス分</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">收受</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">納品</div>



税目	個人市民税	業務名	異動届業務	
項番	納税義務者等	受託者業務		本市業務
2		<div style="text-align: center;"> <p>業務端末オンライン入力</p> <p>↓</p> <p>更正・決定決議書確認</p> <p>↓</p> <p>異動戻り・訂正入力</p> <p>↓</p> <p>更正・決定決議書確認</p> </div>		<div style="text-align: center;"> <p>入力不可分</p> <p>↓</p> <p>各区修正依頼</p> <p>↑</p> <p>↓</p> <p>納品</p> <p>↓</p> <p>職員チェック</p> </div>



税目	個人市民税	業務名	切替届業務	
項番	納税義務者等	受託者業務		本市業務
2		<p>業務端末オンライン入力</p> <p>↓</p> <p>更正・決定決議書確認</p> <p>↓</p> <p>異動戻り・訂正入力</p> <p>↓</p> <p>更正・決定決議書確認</p>		<p>入力不可分</p> <p>↓</p> <p>各区修正依頼</p> <p>↑</p> <p>納品</p> <p>↓</p> <p>職員チェック</p>