

佐野市個人住民税課税処理業務委託仕様書

令和8年7月

佐野市 総合政策部 市民税課

1. 委託業務の名称

佐野市個人住民税課税処理業務（以下「本業務」という）

2. 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。なお業務準備及び引継ぎ期間に係る経費は、受注者の負担とする。

(1) 事前準備処理業務及び引継ぎ期間

契約締結日から令和 8 年 12 月 28 日までとする。

(2) 個人住民税課税処理業務

令和 9 年 1 月 4 日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

3. 履行場所

佐野市役所庁舎内の指定した場所（施錠ができる 15.5 m²程度の会議室を想定）ほか。履行場所の利用に当たっては、発注者の指示に従うが、疑義が生じた際は、発注者と受注者にて協議するものとする。履行場所への入退室については原則として平日の執務時間内のみとする。ただし休日に作業を行う場合は事前に発注者の了承を得た上で入退室管理を厳重に行うこと。市庁舎内で本業務履行に使用する光熱水費については発注者が負担する。

4. 佐野市役所の休日及び勤務時間

(1) 休日

- ・ 日曜日及び土曜日
- ・ 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
- ・ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(2) 執務時間

- ・ 本市役所の執務時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで。
- ・ 上記時間以外に業務を行う場合は、発注者と協議すること。

5. 業務内容

(1) 事前準備処理業務及び引継ぎ

「(2) 個人住民税課税処理業務」を行うための事前準備を次のとおり行う。

- ・ 業務委託履行に必要な業務準備及び引継ぎを行うこと。
- ・ 「業務マニュアル」を作成すること。受注者は、業務従事者が滞りなく完璧に業務を遂行するために、仕様書等及び発注者の指導に基づき、「業務マニュアル」を作成すること。なお仕様書等は委託業務の全てを網羅するものではないため、作業の処理工程を想定し、作業体制の実情を考慮したうえで、本業務の範囲内で見直しや調整を行いながら「業

務マニュアル」を作成するとともに、令和 8 年 11 月 30 日までに発注者に提出すること。その後発注者の検収を受けて調整を行い、令和 8 年 12 月 28 日までに承認を得ること。

- ・ 契約締結から「業務マニュアル」を発注者に提出するまでの期間は、発注者と受注者の対面による打合わせを本市庁舎内で週 1 回程度実施すること。
- ・ 受注者は、打合わせ実施毎に打合せ記録簿を 2 部作成し、1 部を発注者に提出すること。
- ・ 事前準備処理業務及び引継ぎ期間に受注者が要する費用は、受注者で負担すること。

(2) 個人住民税課税処理業務

給与支払報告書（総括表、普通徴収切替理由書兼仕切書、個人別明細書を含む）、年金支払報告書（総括表、個人別明細書、リスト形式を含む）、市民税・県民税申告書、確定申告書、特別徴収に係る給与所得者異動届出書などの「課税資料」について、次の処理（本業務のうち、徴税吏員以外でも処理できる業務に限る）を行う。

- ・ 郵便開封、課税資料の分類及び括束業務
- ・ 課税資料の点検業務及び不備があった場合の補正業務
- ・ 事業所指定番号検索及び課税資料への補記業務
- ・ 特別徴収義務者の宛名情報確認及び点検業務
- ・ 課税資料の件数確認及びリストの作成
- ・ 課税資料等のスキャニング作業
- ・ 取込後データの課税資料との照合及び修正業務
- ・ 課税資料の他市回送業務
- ・ その他上記に関連して行う業務

6. 業務に必要な消耗品、機器

本業務を行うために必要な消耗品などの物品については、履行場所に発注者が用意し設置する物品を除き、受注者で準備することとする。ただし、データ記録機能を含む物品の使用については、発注者への事前申請及び承諾を必要とする。

(1) 発注者が用意するもの

- ・ 作業用長机及び椅子
- ・ 基幹系システム端末
※ 基幹系システムとは、佐野市の市税業務で使用する情報システムの総称です。
- ・ プリンタ
- ・ スキャナ
- ・ コピー機
- ・ プリンタ・コピー機利用に係る消耗品（トナー含む）
- ・ スタンプ類

- ・ 筆記用具

※課税資料等への書込みは全て発注者の指定する筆記用具を使用すること。

7. 本業務に求める要件

(1) 入札に参加する者の要件

本入札に参加を希望する者は、業務実績調書に、次の要件を満たすものであることを証明する書類を添付し、事前に市民税課の確認を受けること。なお、市から同調書等に関し説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

- ・ 情報セキュリティマネジメントシステム認定基準 J I S Q 2 7 0 0 1 (I S O / I E C 2 7 0 0 1) の要求事項に適合した I S M S (情報セキュリティマネジメントシステム) 適合性評価制度の認証又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会が管理するプライバシーマーク (J I S Q 1 5 0 0 1) 付与認定を受けているものであること。
- ・ 平成 2 8 年度から令和 7 年度までの間において、本件に類似する個人住民税課税業務に関する BPO を元請けとして受注し、履行した実績があること。
- ・ 業務責任者となる者は、個人住民税課税業務に関する BPO の責任者を務めた経験を有すること。

(2) 運用要件等

- ・ 本業務の責任者として契約変更の権限を有し、受託業務及び関係法令等の趣旨を理解し、法令等を遵守するとともに業務従事者に対する適切な指導監督を行い、受託業務全体を管理できる能力を有する業務責任者を配置し、契約締結後 10 日以内に業務責任者選任（変更）通知書（様式第 5 号）により、発注者の承認を得ること。業務責任者は受託者の正規社員とし、「5.(2) 個人住民税課税処理業務」の履行期間中は、履行場所に常駐すること。また、課税資料等を取り扱うため、業務責任者を当該課税資料等の保管責任者とし、適切な保管方法を発注者と協議の上決定し、当該課税資料等の保管に十分留意すること。
- ・ 本業務を履行することが可能な能力を有する業務従事者を配置するとともに、繁忙に対応できる必要な人員体制を確保すること。
- ・ 本業務を確実に履行するために佐野市の運用に適合するよう要員を訓練するとともに、受注者は本業務が個人情報（特定個人情報を含む）を取り扱うことを認識し、業務従事者に対して個人情報の取扱いについて必要な教育及び指導を行うこと。個人情報の取扱いについて必要な教育および指導状況は発注者の求めに応じて報告すること。履行期間の途中で業務に従事開始する者についても、同等の教育及び訓練を行うこと。
- ・ 受注者は業務の処理件数、運用上の課題などについて、月 1 回以上書面で報告を行うこと。

(3) 発注者との連携について

- ・ 受注者は本業務の進捗状況、問題対応状況、入退室管理状況等を定期的に報告するとともに、当該報告内容について発注者から助言や提案等のあった事項については、その対処方法等を整備し、発注者と情報共有すること。
- ・ 受注者は本業務を実施するに当たって、他の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を発注者に提供するとともに、発注者との情報共有を行うこと。

(4) 個人情報保護について

- ・ 受注者は公共の業務に携わる重要性及び特定個人情報を含む個人情報（以下「個人情報」という。）を取扱う重要性を十分に認識し、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）」及び「佐野市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年 3 月 24 日条例第 5 号）」を遵守するとともに、情報の厳格な管理及び適切な運用のための万全な体制を整備すること。また本業務を行うにあたっては「個人情報取扱特記事項」（別紙 1）に定める事項を遵守すること。

8. 本業務履行における業務実施計画

受注者は、本業務を履行するに当たり、契約締結後速やかに佐野市指定の「業務実施計画書」（様式第 1 号）を作成し、発注者の承認を得ること。

9. 作業するに当たっての留意事項

- (1) 本業務は「5.(1) 事前準備処理業務及び引継ぎ」に基づき受注者が作成する「5.(2) 個人住民税課税処理業務」の「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、発注者の助言、指示又は受注者の判断（事前に発注者の了承を必要とする）により、本業務の範囲内で見直しや調整を行うが、その際は受注者が「業務マニュアル」を随時修正し、発注者との情報共有を行うこと。
- (2) 疑義や不明な点が生じた際は疑義または不明点を明確にした上で、速やかに発注者に確認すること。発注者が確認したものは受注者に引き渡すので、引き続き作業を行うこと。この間の処理等の進捗管理は受注者の責任において行うものとする。
- (3) 本業務における作業の誤りは「課税誤り」や「個人情報の流出」に直結し、市政に対する信頼を失墜させるとともに、委託業務処理後の発注者の業務にも多大な影響を及ぼすため、仕様書等に定める各工程において作業誤りが生じないように、必要に応じて 2 人以上の者で確認を実施するなど、受注者の責任において仕様書等の内容が確実に履行できる方策を検討及び実施すること。また、発注者が求めた際は作業状況を報告し、発注者の指示により適宜変更できる体制を整えること。

- (4) 本業務の作業工程、作業内容、進捗状況、品質管理及び成果物については常駐する業務責任者が把握し、発注者の問合せなどに的確に対応すること。定期的に作業報告書を提出し、発注者が適時に本業務の履行確認ができるように体制を整えること。
- (5) 本業務で扱う一切の書類・資料について受注者は破棄しないこと。疑義があるもの等については発注者に確認、引き渡しを行うこと。

10. 事故発生時の対応

本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等に定める事項を満たすことができなくなった、若しくはなり得る場合、発注者が提供又は貸与する資材及び機材等の破損等により使用不能となった場合などは、直ちに発注者へ報告すること。

また、受注者の負担により再処理等の事後対応をとるとともに、事故発生状況の書面による報告等について発注者の指示に従うこととし、不明な点は受注者単独で判断せず、発注者と十分協議を行い対応すること。

なお、受注者の責に帰すべき事由により当該事故等が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、発注者が事後対応に要した費用について、発注者は受注者と協議した上で、本業務の委託料から減価又は損害賠償請求するものとする。

11. その他注意事項

(1) 再委託

受注者は本業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、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再委託する場合にはあらかじめ業務再委託承認願（様式第2号）を発注者に提出し協議を申入れ、発注者からの書面による承諾を得ること。

なお、再委託先についても佐野市個人情報保護条例及び「個人情報取扱特記事項」（別紙1）を遵守させること。

(2) 検査及び立会い

本業務の履行時は処理管理体制が仕様書等に合致していることを確認するため、発注者による検査及び立会いにより、全工程の詳細の確認を随時行う。確認の方法は、作業工程の目視（資料及び口頭説明のみの確認又は映像による確認は不可とする）により行う。

(3) 委託業務実施報告書

受注者は、業務終了後、業務完了報告書を作成し、本市に提出すること。

(4) 業務委託料

業務委託料は、業務完了後の支払いとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 1 受託者は、個人情報の保護及び情報セキュリティの重要性について十分な認識を持ち、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受託者は、業務に関して知り得た個人情報を一切第三者（受託者の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）に漏らしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

(個人情報の保有の制限等)

- 3 受託者は、業務を行うために個人情報を保有するときは、業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用目的をできる限り特定しなければならない。また、その利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

(不適正な利用の禁止)

- 4 受託者は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

(適正な取得)

- 5 受託者は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(利用目的の明示)

- 6 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うために個人情報を取得するときは、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

(持出しの禁止)

- 7 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うに当たっては、個人情報を委託者が指定した場所の外へ持ち出してはならない。

(目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 8 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を、この契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させてはならない。

(適正な管理)

- 9 受託者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は損傷の防止、その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。またこの場合において、業務に伴い取り扱う個人情報については、施錠できる保管庫に保管する等善良な管理者の注意をもって保管及び管理にあたらなければならない。

(複写等の禁止)

- 10 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うために委託者から提供され、又は受託者が取得した個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(再委託等の禁止)

- 11 受託者は、業務を行うに当たって、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託又は二以上の段階の業務の委託（以下「再委託等」という。）をしてはならない。

- 12 受託者は、個人情報を取り扱う業務をやむを得ず再委託等する必要がある場合は、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。

- 13 前項の場合において、受託者は、受託者から再委託等を受けた者（以下「再委託等先」という。）に本特記事項に定める義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託等先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 14 第 12 項の場合において、受託者は、再委託等先に対して、当該業務に従事している者及び従事していた者に次のことを周知しなければならない。

ア 当該業務又は事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと。

イ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 176 条及び第 180 条の罰則の適用があること。

- 15 第 12 項の場合において、委託者は、必要に応じて委託者自ら又は受託者を通じて、再委託等先に報告を求め、調査を行い、指導することができるものとする。

- 16 第 12 項の場合において、受託者は、再委託等先との契約書に本特記事項に掲げる事項を明記しなければならない。
- 17 第 12 項の場合において、受託者は、再委託等先に対して委託者が再委託等先に課した個人情報保護対策に基づき、適正に業務を実施していることを委託者自ら又は受託者を通じた立入り調査等により確認をうけるように講じさせるものとする。この場合において、委託者は、再委託等先に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出等を求めることができるものとし、受託者は、業務の実施状況を明らかにするものとする。
- 18 第 12 項の場合において、受託者は、再委託等先に対して前項による確認を、年度当たり 1 回以上受けるように講じさせるものとする。
- (個人情報の取扱いに関する苦情への対応)
- 19 受託者は、市民等から個人情報の取扱いに関する苦情を受けた場合は、迅速に対応するとともに、その処理状況を委託者に報告しなければならない。
- (資料等の返還等)
- 20 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うために委託者から提供され又は受託者が取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等が不要になったとき及び業務終了後は、当該資料等を委託者に返還又は引き渡さなければならない。また、受託者が業務を行うに当たり受託者の電子計算機を使用した場合には、当該電子計算機に記録された業務に係る個人情報を消去しなければならない。
- 21 受託者は、個人情報を廃棄又は消去した場合には、その記録を保存するとともに、委託者に対して廃棄又は消去をしたことの証明書等を提出するものとする。なお、委託者は、必要に応じ、廃棄又は消去の状況について確認を行うものとする。
- (個人情報を取り扱う従事者の指定)
- 22 受託者は、業務を行うに当たっては、個人情報を取り扱わせる取扱責任者及び取扱者を指定し、委託者に報告するものとする。
- (業務に関する報告)
- 23 受託者は、委託者の求めがあった場合は、業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行うものとする。
- (監査)
- 24 受託者は、委託者が受託者に課した個人情報保護対策に基づき、受託者が適正に業務を実施していることを委託者の立入り調査等により確認をうけるものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出等を求めることができるものとし、受託者は、業務の実施状況を明らかにするものとする。
- 25 受託者は、前項による確認を、年度当たり 1 回以上受けるものとする。
- (従事者に対する教育)
- 26 受託者は、受託者の従事者に対し個人情報の適正な管理及び情報セキュリティに関する教育を実施するとともに、個人情報の保護に関する法律について周知するものとする。
- (事故発生時等における報告)
- 27 受託者は、業務に関する個人情報の取扱いに関して漏えい、滅失、改ざん等の事故が発生し、又は発生するおそれがあるときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。
- (公表等)
- 28 委託者は、受託者が本特記事項に違反し、又は怠ったときは、受託者に対して改善等に向けた指導を行うとともに、その事実を公表することができるものとする。
- (損害の賠償)
- 29 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記事項に違反し、又は怠ったことにより委託者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- (契約解除)
- 30 委託者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する業務の全部または一部を解除することができるものとする。
- 31 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

佐野市個人住民税課税処理業務委託 業務指示書

令和 8 年 7 月

佐野市 総合政策部 市民税課

この指示書は「佐野市個人住民税課税処理業務委託仕様書」の委託業務についての詳細を記したものであり、業務実施の際は当該指示書に基づき行うこととする。

なお、業務遂行にあたって個人住民税課税処理業務に使用する筆記用具は、発注者（本市職員）と区別するため、全て発注者の指定するものを使用すること。

第1章 郵便開封

1 郵便物等の引き渡し

引き渡しは原則として1日2回（最大3回）、発注者が指示する時間に行う。

(1) 発注者より引き渡す書類

郵便物等とは、郵便物、宅配物と受付窓口へ直接提出された課税資料等をいう。

郵便物（宅配物を含む）は特別の事情がある場合を除き未開封のままで引き渡す。

(2) 引き渡し方法

郵便物等は発注者が引き渡しを行う。その他宅配物や受付窓口にて受領した課税資料等は適宜発注者が作業場所にて引き渡しを行う。

2 郵便物等の開封・分類

引き渡しを受けた郵便物等は当日中に全て開封すること。

封筒（梱包物等）の開封に当たっては内容物を毀損することのないよう丁寧に取り扱うこと。

郵便物を毀損した場合、発注者へ報告すること。

開封終了後に封筒を展開して残置確認をすること。

郵便物の種類に応じて分類すること。この際の分類は発注者の指示に従うこと。

郵便分類ごとの件数を発注者に報告すること。

なお、委託業務に関連しない郵便物等は当日中の引き渡しを厳守する。

第2章 給報の受付・点検作業・データ化

1 給報の受付

- (1) 該当年度分の給与支払報告書（総括表、切替理由書兼仕切書（以下「仕切書」という。）及び個人別明細書を含む。以下「給報」という。）については開封後に発注者が貸与する受付印を押印後整形及びゼムクリップ等で支払者ごとに結束し、処理遺漏がないよう、給報の必要な処理ごとに整理すること。なお、受付時に受付日・指定番号・事業書名・総括表記載の報告人数を記録した受付簿を作成すること。
- (2) 令和5年度から総括表・個人別明細書は正本1枚が提出される取り扱いとなっているところだが、従来通り正・副1枚ずつ提出する事業所もあるので、副本の取り扱いに注意すること。
当事項は特に課税の重大事故に繋がるので処理要員の教育・指導に留意のうえ複数人による確認体制を確保すること。
- (3) 総括表表面左下部に発注者が貸与する受付印を押印し、件数を確認すること。さらに、窓口で提出されたものは総括表表面に発注者が貸与する「窓口」印を押印すること。
- (4) 受付処理を行う際は、それぞれの作業が終了するまで、提出時の形態・順番を保つように注意すること。
- (5) 連続帳票により提出された場合は一枚ずつ切離すこと。
- (6) 提出元より課税に関する希望や情報が記載されている文書や付箋等の添付がある場合は一式を発注者に引渡すこと。
- (7) 「租税条約」「海外転勤」「非居住者」あるいはそれに類似する記載があるものは一式を発注者に引き渡すこと。
- (8) 給報と一緒にマイナンバーカードや身分証明書等の写しが添付されているものは、その写しを取りまとめのうえ日計で発注者に引き渡すこと。
- (9) 以下の場合は種類ごとに分類し、郵便物等受領当日中に一式を発注者に返却すること。
 - ・ 給報と一緒にC D・D V Dなどの電子媒体が同封されているもの。
 - ・ 複数年度の提出がある場合で、過年度または翌年度の課税資料となるもの。
 - ・ 添付文書の情報量が多く判断が難しいものなど
- (10) A5サイズ以外のものはA5サイズに整形すること。

2 給報の点検

受注者は発注者との協議を基に「業務マニュアル」を調製し、これに基づき処理すること。以下の内容については特に課税の重大事故に繋がるので処理方法を確立のうえ、処理要員の教育・指導に留意して2人以上の者による確認体制を確保すること。

- (1) 年度の確認
- (2) 総括表と個人別明細書の支払者の一致確認
- (3) 総括表の報告人員(特徴・普徴対象者報告人数)と個人別明細書枚数・仕切書の一致確認
- (4) 特徴事業所の指定番号と宛名情報の変更の有無確認
- (5) 給報の内容・枠線の補記

- (6) 摘要欄の記載の有無
- (7) 他市区町村からの回送給報
- (8) その他

(1)年度の確認

給報の年度（主に資料左肩に記載）が当該年度分であることを点検すること。別途給報の年度の縦覧チェックを実施すること。

(2)総括表と個人別明細書の支払者の一致確認

総括表の「給与支払者」欄と個人別明細書の「支払者」欄を確認し、組合せが一致するか点検する。税理士等から複数の給与支払者にかかる給報の提出がされた場合は、特に注意して点検すること。

ただし、次に該当するものについては組合せが一致しているとみなす。

- ① 法人の場合、部署名等の記載の有無。
- ② 個人事業主で給与支払者名が屋号の場合、所在地が一致しているもの（⇒総括表の支払者欄は必要に応じて屋号＋個人名に修正し、宛名修正給報として処理する）。
※ 組合せが不明な場合は、疑義とする。

(3)総括表の報告人員(特徴・普徴対象者報告人数)と個人別明細書枚数・仕切書の一致確認

「総括表の報告人員(特徴・普徴内訳含む)」と「個人別明細書の枚数」、「仕切書の記載内容」、「仕切書の差込位置」が一致しているか点検すること。

- ①一致しない場合（報告人数＞枚数）は、提出元への電話照会対象とする。
- ②一致しない場合（報告人数＜枚数）は、個人別明細書を点検した上で、徴収区分の判断に誤りの無いよう、報告人員欄を訂正する。
- ③一致しない場合（総括表の特徴・普徴の内訳と個人別明細書・仕切書の内容）は、提出元への電話照会対象とする。
- ④報告人員欄に記載が無い場合は、個人別明細書を点検した上で、徴収区分の判断に誤りの無いよう、報告人員欄を補記する。この際、必要に応じて仕切書を調製すること。

※不明点がある場合は疑義扱いとすること。

※記載内容訂正・並び順変更を行った際はどのように訂正したかを総括表の余白に記入すること。

例)「個人別明細書の枚数により、報告人員欄の人数修正」

(4) 特徴事業所の指定番号と宛名情報の変更の有無確認

佐野市指定総括表で総括表記載内容が訂正されているものは、貸与する基幹系システム端末を用いて事業所を検索し宛名情報を修正した後修正箇所を発注者に報告し確認を受けること。

佐野市指定総括表以外で指定番号の記載が無いものは貸与する基幹系システム端末を用いて事業所を検索し、指定番号の補記を行うこと。なお、その際システム登録情報と総括表記載内容に相違が無いことを確認すること。十分な検索を行っても（類似宛名を含む）該当が無いものについては貸与する基幹系システム端末を用いて事業所宛名を作成し、宛名を新規作成した旨を発注者に報告のうえ確認を受けること。なお、複数該当があるなど受注者では一意に判断できないものは、疑義扱いとして発注者に引き渡すこと。

佐野市指定総括表以外で指定番号の記載の有るものは貸与する基幹系システム端末を用いて事業所を検索し、システム登録情報と記載内容に相違が無いことを確認すること。相違がある場合は、事業所宛名情報を修正した後修正箇所を発注者に報告し確認を受けること。

(5)給報の内容・枠線の補記

- ①フリガナまたは生年月日の記載が無い・不明瞭の場合は貸与する基幹系システム端末で確認し、人物の特定が出来た場合のみ補記を行うこと。特定ができない場合は疑義として発注者に引き渡すこと。なお、人物の特定に際しては同性同名の取り扱いほか、細心の注意を払って判断すること。
- ②外国人のフリガナ・生年月日は貸与する基幹系システム端末を用いて住民登録情報と一致しているかすべて確認のうえ、不一致の場合は補記すること。
- ③「支払いを受ける者の住所」欄が、佐野市以外の住所地の場合は貸与する基幹系システム端末を用いて対象者の賦課期日時点の住所を検索し、佐野市に登録がない者は該当市区町村への回送対象とする。対象者の個人別明細書は事業所の束から分離し、総括表に「回送者〇名引抜」と記載するとともに、総括表記載報告人数を修正すること。分離した個人別明細書は「仕分箱」へ格納する。
- ④受注者は発注者との協議を基に調製する「業務マニュアル」に沿った処理がなされているか確認すること。
- ⑤印字位置が各欄からずれていないか点検すること。
- ⑥各欄の枠から印字がずれている（線上に印字）場合、受注者は発注者との協議を基に調製する「業務マニュアル」に従って補正すること。

(6)摘要欄の記載の有無

- ①摘要欄に前職に係る記載がある場合、前職支払金額、源泉徴収税額及び社会保険料等の金額に該当する箇所に発注者の指定する文言を補記すること。

- ②摘要欄に「租税条約」「海外転勤」「非居住者」あるいはそれに類似する記載があるものは、発注者に引き渡すこと。
- ③総括表及び摘要欄等に「訂正給報」あるいはそれに類似する記載があるものは、摘要欄に発注者より貸与する「再提出」印を押印し、「取消給報」あるいはそれに類似する記載があるものは、発注者に引き渡すこと。
- ④摘要欄に上の①～③および普通徴収理由以外の事項が記載されている場合（「追加給報」あるいはそれに類似する記載があるものを除く）は発注者に引き渡すこと。

(7)他市区町村からの回送給報

- ①貸与する基幹系システム端末を使用して佐野市の住所・異動日・異動事由を確認し、賦課期日時点の住所が佐野市でない者は該当市区町村へ回送対象とすること。なお、回送対象でない者で個人別明細書に佐野市住所地の記載が無い場合は転記すること。
- ②個人別明細書や同封文書から、徴収区分を判定する。
- ③総括表及び仕切書の添付が無い場合、徴収区分に関わらず、総括表及び仕切書（普通徴収対象者が不在の場合は不要）を作成し、個人別明細書とともに一般の給報として処理する。
- ④徴収区分や指定番号が判定できない場合は疑義扱いとする。

(8)その他

- ①点検により疑義が生じた場合は、「疑義メモ」を作成し、発注者に確認すること。
- ②点検を行う際はそれぞれの作業が終了するまで、提出時の形態・順番を保つように注意すること。
- ③給報を発注者に引き渡すにあたっては該当者のみではなく、同一支払者の他受給者を含めた一式を引き渡すこと。
- ④点検により給報の補正を行う場合は記載日・記載者とあわせて経緯を総括表に記載すること。
- ⑤データパンチ業者によるパンチ項目を把握したうえで明確に処理すること。
- ⑥給報と住民データの紐づけはフリガナと生年月日の一致によることを踏まえ、丁寧に補記すること。

3 電話照会

以下の場合、給報提出元に電話照会を行う。電話照会を行った際は総括表に電話照会済の旨を記載したうえで、詳細は別途記録メモを作成すること。メモには日付、架電者名、提出元担当者名、顛末及び訂正箇所を記入すること。記録メモは「対応中」「完了」が判別できるよう管理し、発注者も常に記録を参照できるようにすること。

- (1)総括表記載の合計人数と個人別明細書の枚数が一致していなかった場合（報告人数＞枚数）は、提出元への電話照会対象として、内容の確認を要するものとする。

- (2)個人別明細書の特別徴収分・普通徴収分の枚数に対して、総括表に記載された提出枚数の内訳が一致しない場合は、提出元への電話照会対象として、内容の確認を要するものとする。
- (3)個人別明細書の点検の段階で、支払額等の記載内容について確認を要する場合、給報提出元への電話照会対象とし、必要があれば「訂正給報」の提出を促すこと。
- (4)個人別明細書の年度が9年度分でないもので、総括表の給与の支払い期間が令和8年中ではないものは電話照会対象とする。
- (5)重複している給報データの合算しない処理において必要となる前職情報は電話照会対象とする。

4 eLTAX（電子申告）給報のリスト確認

(1) 事業所宛名情報のチェック

発注者が出力する確認用リスト内容を指定する専用端末で検索し、特別徴収義務者名、所在地、指定番号、徴収区分、納税者ID、電話番号、納入書の要否について訂正の必要があるものは事業所宛名情報を修正した後修正箇所を発注者に報告し確認を受けること。

(2) 給報の特定チェック

発注者が出力する確認用リスト内容を指定する専用端末で検索し、対象者の給報データと事業所宛名情報を照らし合わせて、正しい給与支払者が特定されているか確認しチェックが済んだ一覧は発注者に返却すること。

別支払者宛名が特定されていた場合、確認用リストを修正し発注者に連絡（リスト返却）すること。

5 副本の取り扱い

同一内容の総括表・個人別明細書・源泉徴収票（以下「源泉」という。）が複数提出された場合はひとつを正本、それ以外を副本として管理する。副本の判断は以下の要領により行うこと。当事項は特に課税の重大事故に繋がるので処理要員の教育・指導に留意のうえ2人以上の者による確認体制を確保すること。

ア) 給報が1枚…給報の正本のみ。

イ) 給報が2枚以上…給報1枚目を正本、2枚目以降を副本とする。

ウ) 給報が1枚と源泉1枚以上…給報を正本、源泉を副本とする。

エ) 源泉が2枚以上…源泉1枚目を正本、2枚目以降を副本とする。

オ) 給報が2枚、源泉が1枚以上…給報1枚目を正本、給報2枚目及び源泉を副本とする。

※ 副本は、入力資料と同一のものをいう。「支払金額や支払者等の記載内容が異なるもの」が添付されている場合があるため注意すること。

※「源泉」には、「退職所得の源泉徴収特別徴収票」と同一サイズのものがあるため、給与支払報告書関係書類として、誤って処理しないように注意すること。

※連続帳票で提出された場合は、個々に切離す前に「正本」と「副本」を一括に分離しても差し支えない。

※オ) の場合、源泉を専用の格納先に格納して差し支えないものとする。

※入力資料となる「正本」の印字が薄く、スキャニング処理で記載内容の判別に支障が生じるものは、「副本」を入力資料としても差し支えないものとする。

※スキャニング処理にて破損が生じる可能性があるもの、またサイズや余白部分が大きすぎるもの等は、スキャニング処理可能なサイズに整形すること。

6 給報パンチ委託（スキャニング伝送）準備

点検後の給報について、正副分け、枚数確認（受注者は発注者との協議を基に調製する「業務マニュアル」に従う）した後、簿冊を作成し、給報パンチ委託準備（入力資料へのナンバリング、簿冊番号管理表とデータ送付票の作成）を行う。

※分離した「正本」にナンバリングし、簿冊を作成する。

※「副本」に分離したものは「正本」と照合した後に専用ダンボールに格納する。「副本」へのナンバリングは不要とする。

(1)スキャニング処理の単位となる「簿冊」を作成する。簿冊は総括表、仕切書及び個人別明細書 400 枚程度とし、発注者の指定する保管箱に格納すること。

(2)各簿冊は、1 枚目に「データ送付票」を作成し、2 枚目以降に入力資料となる総括表以下入力資料が連なり、各簿冊最終頁に「簿冊番号管理表」の順番で取りまとめる。

(3)簿冊番号管理表に、簿冊番号及び日付、担当者名を記入する。

(4)発注者が指定する「データ送付票」に、「データ送付票」も含めた簿冊毎の総括表、仕切書及び個人別明細書の総数を記入し、簿冊の 1 枚目に添付する。

※ 簿冊作成においては、以下の留意事項に注意すること。

- ・ 簿冊の枚数は、正確に把握し、データ送付票に記入すること。
- ・ 1 事業所内での提出順序は、絶対に崩さないこと。
- ・ 簿冊の作成時、他の事業所の給報が混入しないよう細心の注意を払うこと。
- ・ 1 事業所で 2 以上の簿冊にまたがらないこと。

7 スキャニング伝送

別添「業務期限注釈書」のスケジュールを基に、スキャニング、課税資料イメージデータ作成を行う。

※ 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。紙詰まり、重送時の対応において、極力課税資料に折れや破損を生じさせないこと。

※ スキャニング処理にて破損が生じる可能性があるもの、またサイズや余白部分が大きすぎるもの等は、スキャニング処理可能なサイズに整形すること。

- (1)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。また、総括表、仕切書、個人別明細書は、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。
- (2)作成したイメージデータについて、貸与する指定の基幹系システム端末画面にて確認作業を行い、画像の切れ、汚れ、天地又は表裏逆、傾きなどの不具合がある場合は、イメージデータの補正又は再作成を行うこと。補正、再作成により必要が生じる処理を行うこと。
※ 同一の入力資料を再度スキャンングする際は元データの取り扱いについて細心の注意を払うこと。資料番号の管理は、チェックシートを作成するなど厳重に行い、重大な事故発生の際は必ず発注者に速やかに報告すること。
- (3)スキャンング後に課税資料等に自動付番印字される資料番号について、鮮明に印字されているかどうかを確認し、必要に応じて補正すること。補正により必要が生じる処理を行うこと。
- (4)スキャンング後、作成したイメージデータについて発注者の確認を受けること。
- (5)スキャンングした簿冊は発注者の指定する保管箱に入れ、保管箱の表に年度と簿冊番号を記入すること。
- (6)受注者において、スキャンング処理授受件数等の管理簿を作成し、発注者に報告すること。

8 他市区町村への資料回送

- (1)回送対象者について、貸与する基幹系システム端末で確認のうえ該当住所・異動日・異動事由等を記載した調書を作成する。
- (2)対象となる給報または年金支払報告書（以下「年報」という。）のスキャンデータを作成する。
- (3)回送先市区町村毎に対象者一覧及び電子フォルダを作成して、対象となるスキャンデータを格納した後該当市区町村へ原票を郵送する準備を行う。なお、個人番号の記載の有無に留意すること。

第3章 市申告書・確定申告書の分類等

郵送分及び窓口受付分の市申告書を開封し、資料の分類及び補記を行う。また、申告会受付分の申告書の整理(市申告書)を行う。

≪市申告書≫

【郵送・窓口受付分】

1 開封

開封後、受付印及び「郵送」印面のスタンプ(郵送分の市申告書のみ)を押印し、件数を記録すること。

2 入力準備

市申告書提出者の「基本コード」欄に貸与する基幹系システム端末にて検索した基本コードを記入すること。

市申告書以外の同封物が添付されている場合は発注者が用意する添付台紙に A4 サイズ以外の資料は全て貼付し、また、A4 サイズ以上の資料は A4 サイズに折り込んだ後、市申告書にホチキス留めすること。

3 ファイリング

市申告書を受付日順で並び替え、発注者の用意するファイルに綴る。

【申告会受付分】

受付日ごとに氏名五十音順に並び替えのうえ、発注者の用意するファイルに綴ること

《確定申告書》

【郵送・窓口受付分】

通常、取り扱いはないが万一あった場合には発注者に引き渡すこと。

第4章 給報データの基幹系システム取込後の処理の補助

給報データを基幹系システムに取り込む際にエラーとなったデータの修正補助と、取り込まれた給報のうち同一人に対して重複している給報データの合算しない処理の補助をする。

1 基本コード付設エラー修正

給報の基本コード付設エラー（＝インプットチェック）

基幹系システムにインプットされた給報データのうち対象者未特定のものについて、以下の処理を行う。

(1) 対象者の分類

発注者の入力処理後、発注者が用意するリストを用いて対象者を「基本コード付設」「回送扱い」「連携不要」の3種類に分類する。

(2) 回送処理

発注者がインプットチェックにより「回送扱い」とした給報について、リストと給報現物を対照確認したうえで「第2章 8 他市区町村への資料回送準備」に従って回送処理をする。

2 給報の特定チェック

処理された給報データについて、特定状況の精査を行う。

(1) 確認準備

発注者が用意する「給報の対象者特定が為された者のリスト」を用いて処理する。

(2) 特定チェック

貸与する基幹系システムにて対象者の給報データと宛名を照らし合わせて、正しい人物又は正しい給与支払者が特定されているか確認する。

別人又は別支払者宛名が特定されていた場合、正しい人物等が分かるように一覧に「基本コード」又は「指定番号」を記入する。チェックが済んだ一覧は発注者に返却すること。

3 重複している給報データに係る処理の補助

- (1)発注者が確認を行った給報データについて、発注者の指示に基づき給報提出元へ電話確認を行うこと。
- (2)電話確認を行う際は、前職分として含まれている事業所名、支払額、社会保険料額、源泉徴収税額をそれぞれ確認すること。
- (3)発注者が用意する「給報重複チェックリスト」内の「退職日」、「乙欄」に発注者が指定する色のマーカーを引くこと。

4 住宅借入金等特別控除に係る処理の補助

- (1)発注者が確認を行った給報データについて、発注者が用意するリストを用いて給報提出元へ電話確認を行うこと。
- (2)電話確認を行う際は、前年以前の記載内容についても確認すること。
- (3)リストに聴取内容を記載し、給報提出元へ「訂正給報」の提出を促すこと。

第5章 年金支払報告書の処理

年金支払報告書の入力準備

発注者が引き渡す年報に関し、貸与する基幹系システム端末を使用して佐野市の住所・異動日・異動事由を確認し、賦課期日時点の住所が佐野市でない者は「第2章 8 他市区町村への資料回送準備」に従って該当市区町村へ回送処理をすること。なお、回送対象でない者で住所欄に佐野市住所地の記載が無い場合は転記すること。

第6章 軽微な事務処理

この指示書に定めのない軽微な事務(一定の作業を反復する事務)について、発注者は受注者の合意により委託することができる。

1. 処理件数及び処理期限の取扱い

- (1) スキャンニングは、原則各伝送日 3 営業日以前に受領した分までの処理を完了すること。
また、最終伝送では当日受領分まで全てを処理すること。
なお、最終伝送を除き、やむを得ない事情により伝送日 3 営業日前受領分の処理が行えない場合は、次回伝送処理対象とすることも可とする。
- (2) スキャンニングデータの伝送は 1 月中旬～3 月中旬の発注者の指定する日（週一回程度の間隔で合計 8 回実施を予定）に行うこと。なお課税伝送日は、課税資料データパンチ業務委託業者との契約都合により、契約締結後開示するものとし、前年度実績日・回数に対し前後又は増減する場合がある。
- (3) 参考処理実績件数には、記載期間以前に提出された課税資料の処理件数を含む。

2. 処理件数実績

- (1) 給与支払報告書整理件数（紙媒体）
 - ・ 約 24,000 件（総括表及び仕切書等を含む）
- (2) スキャンニング処理件数及び伝送日

伝送日	伝送件数
令和 8 年 1 月 22 日	1,874 件
令和 8 年 1 月 26 日	2,462 件
令和 8 年 1 月 30 日	2,197 件
令和 8 年 2 月 2 日	4,321 件
令和 8 年 2 月 4 日	6,618 件
令和 8 年 2 月 25 日	4,562 件
令和 8 年 3 月 17 日	1,627 件
合計	23,661 件

3. その他参考情報（見込値）

- (1) 郵便物受領総数【P.2『第 1 章 2 郵便物等の開封・分類』】
 - ・ 月 1,500～2,000 件程度
- (2) 市指定以外の総括表比率【P.4～5『第 2 章 2（4）特徴事業所の指定番号と宛名情報の変更の有無確認』】

- ・総数の7割程度
- (3) 指定番号新規取得件数 【P.4～5『第2章 2 (4) 特徴事業所の指定番号と宛名情報の変更の有無確認』】
 - ・900件程度
- (4) 事業所宛名修正件数 【P.4～5『第2章 2 (4) 特徴事業所の指定番号と宛名情報の変更の有無確認』及びP.7『第2章 4 (4) 事業所宛名情報のチェック』】
 - ・2,300件程度
- (5) 電話照会件数（点検時不備）【P.6『第2章 3 電話照会』】
 - ・月20件程度
- (6) eLTAX リスト確認件数 【P.7『第2章 4 eLTAX（電子申告）給報のリスト確認』】
 - ・3,000件程度（3月に実施）
- (7) 市申告書処理件数 【P.9『第3章 市申告書・確定申告書の分類等』】
 - ・郵送受付分：1,000件程度（3月に実施）
 - 会場受付分：900件程度（2月：400件、3月：500件）
- (8) 基本コード付設エラー 【P.10『第4章 1 基本コード付設エラー修正』】
 - ①確認件数
 - ・1,000件程度（2月：700件、3月：300件）
 - ②1件当たり所要時間
 - ・2分程度
- (9) 対象者特定チェック 【P.10～11『第4章 2 給報の特定チェック』】
 - ①確認件数
 - ・12,000件程度（2月：10,000件、3月：2,000件）
 - ②1件当たり所要時間
 - ・30秒程度
- (10) 重複データに関する電話照会 【P.11『第4章 3 重複している給報データに係る処理の補助』】
 - ①対象件数
 - ・50件程度（3月に実施）
 - ②1件当たり所要時間
 - ・10分程度
- (11) 住宅借入金等特別控除に関する電話照会 【P.11『第4章 4 住宅借入金等特別控除に係る処理の補助』】
 - ①対象件数
 - ・30件程度（3月に実施）
 - ②1件当たり所要時間
 - ・15分程度
- (12) 年金支払報告書処理件数 【P.11『第5章 年金支払報告書の処理』】
 - ・月20件程度