

個人住民税当初課税事務補助業務委託 仕様書

個人住民税当初課税における課税資料は膨大であり、その資料整理及び点検業務の負担は依然として大きいものである。そのため、当初課税業務処理の更なる効率化を図り、正確かつ円滑に遂行すべく補助的な業務を委託する。

定義

- 1 本件業務とは、本仕様書に基づく個人住民税当初課税事務補助業務委託をいう。
- 2 「特定個人情報等」とは、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）の規定による特定個人情報及び個人情報保護に関する関係法規の規定による個人情報、課税事務に関わる秘密情報を含む総称をいう。

第1章 業務概要

1 業務委託の名称

個人住民税当初課税事務補助業務委託

2 業務委託の内容

別紙「個人住民税当初課税事務補助業務委託 業務仕様書」及び「各業務の処理要領」のとおり

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月18日（水）まで

ただし、令和8年1月13日（火）から令和8年3月18日（水）までを履行場所での従事期間とし、令和8年1月13日（火）までは業務準備期間とする。

4 履行場所

（1）川越市元町1丁目3番地1 川越市役所本庁舎7階7C会議室（約68㎡）

ほか。本庁舎2階市民税課内（本市が指示する一部の作業）。

（2）市役所駐車場の使用は原則不可とする。ただし、物品搬入や事務連絡などの一時的な利用は、事前に発注者の承認を得ることで可能とする。

5 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（平日のみ）。

原則、上記の執務時間内とする。ただし、作業の進捗状況により上記時間外に業務を行う場合は、事前に発注者の承認を得ること。

6 支払方法

完了後一括払いとする。

第2章 業務実施体制

1 発注者の体制

発注者は受注者に対し、以下の協力を行うものとする。

- (1) 受注者が適切かつ効率的に業務を遂行することができるよう、適宜業務の作業手順を詳細に示すこと。
- (2) 受注者が提出する資料の確認や、受注者の問い合わせに迅速に回答するよう努めること。
- (3) その他発注者が協力する必要を認めたもの。

2 再委託の禁止

本件業務における再委託又は下請負は禁止とする。

3 受注者の体制

- (1) 本件業務の責任者として、業務責任者（以下「責任者」という）を選任すること。
- (2) 本件業務の管理者として、業務委託従事者（以下「業務従事者」という）に対する適切な指導監督や発注者との調整を行い、業務全体を管理できる能力を有する者（以下「管理者」という）を受注者の正社員から1名以上を選任し、常駐させること。
- (3) 「責任者」及び「管理者」の兼任は不可とする。
- (4) 受注者は、発注者との契約締結後速やかに委託業務の責任者、業務に従事する者の管理者及び業務従事者を指定した上で、次の書類を提出しなければならない。

- ・委託業務実施計画書兼業務従事者名簿（様式1）
- ・業務従事者の秘密保持に関する誓約書（様式2・3）
- ・その他発注者が必要とする書類

※本契約は、民法第632条に定める請負契約であるが、本件業務は特定個人情報等を取り扱うため、提出を求めるものとする。

※様式1・3については、業務従事者以外であっても業務管理上履行場所へ立ち入る必要がある者についても、提出すること。

- (5) 責任者及び管理者については、「調書」(様式4)も提出すること。
- (6) 本件業務を確実に履行させ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、繁閑に対応した必要な人員体制を確保すること。
なお、主な履行場所は川越市役所7階7C会議室(約68㎡)であるため、作業可能な業務従事者数を十分考慮のうえ、必要最小限とするように努めること。
- (7) 受注者は、労働法規その他関係法令に基づき業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本件業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。
- (8) 受注者は、特定個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、当仕様書における業務従事者が遵守すべき事項その他本件業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない(特定個人情報等の保護については、別途発注者が作成した文書も配布し、説明を行うこと。)
- (9) 責任者及び管理者は、緊急時において発注者との迅速な連絡を可能とすること。
- (10) 本件業務の責任者の責任・権限を明確にすること。さらに、問題発生時の対応体制を明確にすること。
- (11) 受注者は課税資料の適切な管理体制を構築し、「課税資料等保管に係る届出書」(様式5)を提出すること。

4 特定個人情報等の管理体制

- (1) 受注者は、プライバシーマーク又は当該業務委託を請け負う事業分野を登録範囲としたISMS認証を取得していることを必須とする。
- (2) 受注者は発注者から秘密と指定された事項及び本件業務の履行に関し、知り得た発注者の特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 受注者は本件業務を遂行する業務従事者と、前項の事項を遵守させるための秘密保持契約を締結するなどの必要な措置を講ずるものとする。
- (4) 受注者は業務従事者全員の本市に対する秘密保持の誓約書を提出しなければならない(様式2・3)。
- (5) 本項の規定は、本件業務の契約期間中は勿論、本契約終了後も有効に存続する。

5 情報管理体制の検査及び報告

発注者は受注者に対し、特定個人情報等の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で受注者が実施する業務の作業場所及び事業所に予告なしで立ち入り調査

を行うことができるものとする。発注者が、第三者機関に受注者の監査を実施させる場合も同様とする。

なお、本件業務の履行開始にあたっては、発注者の求めに応じて、事前に事業所等への調査を行うものとする（特定個人情報等の管理体制の確認を目的とする）。

発注者が受注者に対し、特定個人情報等の管理状況について報告を求めたときは、受注者は速やかに必要事項を報告しなければならない。

6 本市との連携

受注者は、本件業務の進捗状況、問題対応状況、品質管理状況等について月1回定例会を設けて報告すること。また、報告内容に関して発注者から助言や指導等がある場合はその指示に従うこと。

定例会では、議事録の作成を行い、発注者に提出のうえ承認を得ること。

7 本件業務作業についての注意事項

- (1) 業務従事者は受注者が業務従事者名簿に届け出た者のみとする。ただし、緊急を要するもので、事前に発注者の承認を得た場合はこの限りでない。その場合には、業務従事者名簿及び秘密保持に関する誓約書を追加で提出するものとする。
- (2) 本件業務に携わる者については、ネームプレートを受注者が用意のうえ市庁舎内では必ず全員着用すること。
- (3) 受注者は本件業務における特定個人情報等に業務従事者以外がアクセスできないよう必要な措置を講ずるとともに、特定個人情報等へのアクセス権限を必要最小限とするよう努めるものとする。
- (4) 受注者は業務従事者が特定個人情報等の目的外利用、複製及び外部への持ち出しを行わないように指導を徹底するものとする。
- (5) 受注者は、業務従事者に発注者の防犯や秩序維持等に関する諸規則を遵守させるものとする。
- (6) 発注者は、節電、資源の有効利用など環境配慮に積極的に努めているところである。作業にあたっては、必要に応じて発注者の環境マネジメントシステムに協力すること。

8 業務管理方法

本件業務における作業の誤りは、市政の信頼の失墜や、業務に多大な影響を及ぼすため、各業務工程で作業ミスが生じないように、必要に応じて複数人でダブルチェックを行うなど受注者において仕様書の内容が確実に履行できる方策を検討

する。発注者が求めたときは、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。

また、別紙業務仕様書の作業を期日までにこなせるよう、適切な人員配置を行うこと。

(1) 委託作業の把握

委託作業の工程、作業内容について、発注者が絶えず把握できるようにしておくこと。契約期間中の問合せに対応できる体制を整えること。

(2) 進捗管理

1日の作業終了時に進捗状況、処理件数、疑義が生じた案件について作業報告書（日報）を提出すること。また、適宜報告も行うこと。作業報告書は任意の様式で差し支えないが、以下の項目を網羅すること。

※作業日時、作業者氏名、作業内容、処理件数（どのような状態のものが何件あるかわかるようにすること）、端末操作者氏名・使用カードNo、端末使用開始時刻・終了時刻、疑義・課題

9 業務準備及び引継ぎについて

- (1) 本件業務の履行に必要な業務準備及び引継ぎを業務準備期間に行う。
- (2) 受注者は、本仕様書及びその他発注者の意見を十分に反映した「業務マニュアル」を作成し、令和8年1月7日（水）までに発注者の最終承認を得ること。
- (3) 「業務マニュアル」は業務開始後であっても、発注者の助言や指示、又は受注者の判断（事前に発注者の了承が必要）により、業務の範囲内で見直しや調整を行うものとする。その際は随時受注者が作成した業務マニュアルを修正すること。
- (4) 本市より確認された「業務マニュアル」については、業務従事者に十分理解させたうえで作業を行うこと。
- (5) 業務準備期間中に受注者が要する費用は、受注者で負担すること。

第3章 その他及び注意事項

1 納品の期限等について

本件業務により納品すべきもの及び期限については、別紙「個人住民税当初課税事務補助業務委託 業務仕様書」のとおりとする。発注者より提示された納品数及び期限は遵守すること。

2 業務に必要な消耗品、機器について

本件業務を行うために必要な端末や消耗品などの物品については、発注者が用意するものを除き、別途資材・備品を持ち込む場合には、事前に発注者の承認を得ること。

発注者が用意するもの

机	20脚	椅子	26脚程度	スキャナ	1台
固定電話	1台	携帯電話	1台	パソコン	2台程度
電卓	10台	筆記用具(ペン・付箋等)		ハサミ・のり・ホチキス等の文具	
スタンプ類					

なお、受注者が本件業務の進行管理や従事者の労務管理等を目的としたパソコン等の端末を持ち込む際は、別途「端末機器等持ち込み申請書」(様式6)を事前に提出のうえ承認を得ること(当該端末では特定個人情報等の取扱いは禁止とするほか、川越市のネットワークへの接続を禁止とする)。

3 端末の取扱いについて

本件業務を履行するために、必要な端末は発注者が用意するものとする。端末は特定個人情報等を取扱うため、ログインする際にセキュリティカード認証を導入している。受注者は、端末を操作する従事者を必要最小限とし、カード使用者を適切に管理すること(日報で報告すること)。

同カードは、業務開始時に発注者より受け取り、業務終了後に発注者へ返却するまで、紛失等がないように厳重に管理すること。

4 パスワード等の取扱いについて

本件業務を履行するために、必要なシステムへのログインに使用するパスワードの取扱いについては、発注者の指示に従うものとするが、受注者は、端末を操作する従事者を必要最小限とし、操作者のみにパスワードを通知するものとする。

5 事故等の報告

- (1) 受注者が本件業務の遂行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、受注者は、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく書面により詳細な報告並びに今後の方針案を提出しなければならないものとする。

- (2) 受注者は、発注者が保有する特定個人情報等の不正使用、漏えい、滅失、毀損、その他の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、その対応について協議する。

また発注者は、受注者に対し、問題の対処に必要な措置を求めることができるものとする。

6 責任

- (1) 受注者は、本件業務の履行に関し、自己の責めに帰すべき事由により生じた毀損その他の損害は、すべて受注者の負担としその賠償の責を負うものとする。

ただし、発注者の故意、過失に起因する場合、天災事変、その他避けることのできない非常災害による場合はこの限りでない。

- (2) 受注者は、自己の責めに帰すべき事由により、発注者が保有する特定個人情報等の不正使用、漏えい、滅失、毀損、その他の事故が発生し、これにより発注者又は第三者に損害を生じさせたときは、受注者は発注者又は当該第三者に対し、その損害について賠償の責を負うものとする。

- (3) 受注者が本仕様書に基づく特定個人情報等の適切な管理体制を構築することができないと明らかに判断される場合には、発注者はそれにより生ずる損害の有無にかかわらず契約を解除することができる。

- (4) 本件業務について受注者は隠れたる瑕疵について1年間は責任を負うこととする。

7 信義則

発注者及び受注者は、本件業務の内容に関して疑義が生じた場合、及び、本件業務に定めのない事項に関しては、信義誠実の原則に従い協議の上これを定めるものとする。

8 質疑等

本件調達に対する質問を次のとおり取り扱う。

- (1) 受付方法

質問内容（該当箇所を記載すること。）及び質問内容に対する貴社の解釈を記載の上、以下に示す電子メールアドレス宛に送付すること。

- (2) 受付期間

令和7年11月6日（木）から令和7年11月14日（金）17時00分まで

- (3) 回答方法

入札参加申込業者に対し、令和7年11月18日（火）までに電子メール（受付時に受信した電子メールアドレス宛）で回答を送付する。

問い合わせ先

川越市役所財政部市民税課（担当：塙・大野・佐久間）

T E L : 049-224-5640（直通）

F A X : 049-226-2540

E-mail : shiminzei★city.kawagoe.lg.jp

※メールを送信する際は★を@に置き換えること。

様式1

委託業務実施計画書兼業務従事者名簿

件名

令和 年 月 日

期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

受注者

委託業務実施計画書

代表者名 印

項目		月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

業務従事者名簿

	氏 名	所 属 等	再委託理由(再委託する場合)	主な作業内容・取扱情報	
責任者					
管理者					
1					
2					
3					
4					
5					
個人情報保護に関する資格等					川 越 市 検 収 印
再委託先の管理・監督方法 (再委託先する場合)					

上記のとおり相違ありません。

様式2

令和 年 月 日

(提出先)

川越市長 森 田 初 恵

受注者

(所在地)

(名 称)

(代表者)

印

誓約書の提出について

川越市個人情報保護条例・川越市情報セキュリティポリシーに従い、作業従事者に対し、秘密情報及び個人情報・特定個人情報の適正な取扱い並びに情報セキュリティについて作業従事者からの誓約書を取りまとめましたので、提出いたします。

様式 3

誓 約 書

私は、川越市の委託業務に従事するにあたり、以下のとおり誓約します。

1. 委託業務を遂行する過程で知り得た川越市および川越市の市民の業務にかかわる一切の情報を川越市の事前の承諾なしに第三者に開示または漏洩しません。
2. 秘密情報及び個人情報記録された関係資料および記録媒体（以下、「秘密資料・媒体」という。）を川越市の委託業務を遂行する目的以外のために使用しません。
3. 川越市の委託業務が終了することになった場合、あるいは、川越市の委託業務から離れることになった場合には、川越市の委託業務を遂行するにあたり使用し、作成し、また管理していた一切の秘密資料・媒体を速やかに川越市に返還します。
4. 川越市と交わした契約書及び仕様書、秘密情報及び個人情報・特定個人情報に関する取扱特記事項の内容を理解して遵守します。
5. 私個人の所持品等を川越市の施設に置いているとき、あるいは川越市の施設から持ち出すとき、川越市が情報資産を保護するためにその中身の検査を求めた場合は協力します。

令和 年 月 日

会社名 _____ 氏名 _____

配置者調書

【責任者】

フリガナ		生年月日	
氏名			
所属・役職名		業務経験年数	年 ヶ月
保有資格 (本件業務内容に関連するもの)	資格名称		資格取得年月
主な業務経歴 (本件業務と同種または類似するもの)	経歴		経験年数

【管理者】

フリガナ		生年月日	
氏名			
所属・役職名		業務経験年数	年 ヶ月
保有資格 (本件業務内容に関連するもの)	資格名称		資格取得年月
主な業務経歴 (本件業務と同種または類似するもの)	経歴		経験年数

受注者

(住 所)

(名 称)

(代表者)

印

様式 5

令和 年 月 日

(提出先)
川越市長 森 田 初 恵

受注者
(所在地)
(名 称)
(代表者) 印

課税資料等保管に係る届出書

記

- 1 保管責任者
- 氏名
- 所属部署名

- 2 保管方法

様式 6

令和 年 月 日

(提出先)

川越市長 森 田 初 恵

受注者

(所在地)

(名 称)

(代表者)

印

端末機器等持ち込み申請書

下記のとおり、作業履行場所への端末機器等の持ち込みと当該機器の使用許可を申請致します。

< 遵守事項 >

1. ウイルス対策が適切に実施されていること。
2. 不正なプログラムがインストールされていないこと。
3. 特定個人情報等の複製及び取扱いをしないこと。
4. 発注者のネットワーク環境へ接続しないこと。
5. 端末機器等の盗難防止は各自で対応すること。

< 申請内容 >

1. 端末機器等の持ち込みを必要とする理由

2. 端末機器等の機種（メーカー、機種名・型番）

個人住民税当初課税事務補助業務委託

業務仕様書

川越市 市民税課

目次

第 1 郵便開封	2 頁
1 郵便物等の引き渡し	2 頁
2 郵便物等の開封・分類	2 頁
第 2 給与支払報告書・異動届・名称変更届の受付・点検作業	3 頁
1 異動届の受付	3 頁
2 所在地・名称変更届の受付	3 頁
3 給与支払報告書の受付・点検	3 頁
4 給報の点検	4 頁
5 電話照会	6 頁
6 分離（セパレート）	6 頁
7 入力準備	7 頁
8 スキャニング	7 頁
第 3 該当者不明の給与支払報告書のデータ処理	9 頁
1 作業手順について	9 頁
第 4 その他	10 頁
1 作業手順について	10 頁
2 当初課税における業務ごとの繁忙予想	10 頁

第 1 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 1～2 回行う。

(1)本市より引き渡す書類

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、基本的に未開封のままで引き渡す。

(2)引渡し方法

郵便物については、市職員が引渡しを行う。

その他宅配物や窓口にて受け付けた課税資料については、適宜市職員が執務室へ搬入する。

※簡易書留の郵便物については、市独自の様式に記録を残すこと。作業終了後、市職員に報告を行うこと。

2 郵便物等の開封・分類

当日中にすべて開封すること。封筒（梱包物等）の開封にあたっては、内容物を毀損することのないよう丁寧に取り扱うこと。毀損した場合は、市職員へ報告を行い、テープなどで裏側から丁寧に補修すること。

開封終了後、受託業務に関連しない郵便物を本市へ返却すること。なお、その郵便物を確認した場合は、開封のみを行い、封筒から出さずに一式を所定の箱に入れ、本市へ返却すること。また、受託業務に関連しない郵便物は当日中の引き渡しを厳守とする。

※詳細については、入札参加申込時に配布する処理要領参照

第2 給与支払報告書・異動届・名称変更届の受付・点検作業

1 異動届の受付

開封後整形し、左上に川越市より貸与する受付印を押印する。特定の箱で保管し、その日の郵便開封終了時に市職員へ渡すこと。返信用封筒が同封されている場合は、封筒ごと市職員に渡すこと。

2 所在地・名称変更届の受付・点検

開封後整形し、左上に川越市より貸与する受付印を押印し、特定の箱で保管し、その日の郵便開封終了時に市職員へ渡すこと。返信用封筒が同封されている場合および異動届と所在地・名称変更届が同じ封筒に入っていた場合は、封筒ごと市職員に渡すこと。

3 給与支払報告書（以下、「給報」）の受付・点検

（令和7年度実績：総括表 約 16,900 件、個人別明細書 約 60,000 件）

- (1) 総括表余白に川越市より貸与する受付印を押すこと。
- (2) 連続帳票により提出されている場合は、1 枚ずつ切り離すこと。
- (3) 特別徴収と普通徴収の区分の正確な判断、仕切紙の内容精査及び個人別明細書の補記作業について、入札参加申込時に配布する処理要領を元に処理すること。内容の不一致や不明瞭な箇所がある場合は、電話等を使い提出元に確認し、補記修正を行うこと。電話照会を行った際は、聞き取り後、総括表に日付、架電者名、担当者名、顛末および訂正箇所を記入すること。
- (4) 総括表と個人別明細書の支払者に相違がないか、別の支払者の個人別明細書が紛れていないか、細心の注意を払い確認すること。
- (5) 個人別明細書は令和5年度課税より原則1人につき1枚提出されることとなっている。しかし令和4年度課税までは1人につき正・副1枚ずつの提出であったため、以前の形で提出する事業所もあると考えられる。その際、正・副の分離は処理要領を元に、総括表・仕切紙・個人別明細書の提出順序を崩さないよう取り扱うこと。
- (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付箋や文書等の添付がある場合は、内容を総括表もしくは個人別明細書に転記（～とメモあり等）した上で添付文書の方に事業所名を記載し特定の箱に保管すること。転記が困難な場合は、一式を市職員へ引き継ぐこと。
- (7) 給報と一緒にマイナンバーカードや身分証等の控えが添付されているものについては、別途指示どおりとすること。
- (8) 以下の場合は種類ごとに分類し、当日中に一式を市職員に返却すること。
 - ・給報と一緒にCD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・翌年度のもの
 - ・添付文書の情報量が多く判断が難しいもの等※詳細については入札参加申込時に配布する処理要領参照

給報は以下のような種類がある。詳細については処理要領を参照のこと。なお、第2章にて扱う業務には、指定がない限りすべて赤ボールペンを使用するものとする。

ア 川越市指定の総括表で住所等がプレ印字されているもの（住所等が手書きのものは「イ」に含む）

イ 川越市指定の総括表の同封がなく、会社独自・税務署様式のもの（指定番号の記載あり・なしで、分類を行う）

事業所が記載した指定番号が正しいかどうか、貸与パソコンの宛名照会にて確認する。正しく、修正等なければ指定番号に赤丸し、次の作業に進む。相違・疑義がある場合は、一旦市職員に渡すこと。

ウ 「イ」の中で報告人員すべてが普通徴収者のみ且つ、指定番号の記載がないもの

エ 川越市指定の総括表で住所等がプレ印字されているもののうち、給与支払者名、所在地等について事業所が加筆・修正等しており、宛名情報の訂正の必要があるもの

修正箇所について、貸与パソコンを使用して宛名情報を修正入力する。処理方法については、処理要領を参照のこと。また、修正内容に相違・疑義がある場合は、一旦市職員に渡すこと。

オ 当初受け付けをした給報の内容訂正分と認められるもの

※1 ア～オに分類する判断基準・その他注意点については、処理要領を参照すること。

※2 「イ」のうち指定番号がないもの、「エ」については、一旦市職員に渡すこと。市職員で内容確認後「ア」、「ウ」等に分類を行った後、受注者へ引き渡す。

※3 様式が異なるものについては、一旦市職員に渡すこと。

4 給報の点検

総括表の記載内容の点検、個人別明細書の記載内容の点検、正副の分離を行うこと。点検に際しての詳細は、処理要領を参照することとし、点検により疑義が生じた場合は、疑義として管理者は早めに市職員に確認すること。

また、点検を行う際は、それぞれの作業が終了するまで、提出時の形態を保つよう注意すること。点検作業の工程は、最低2回行い、1回目とは異なる点検者が2回目の点検を行うこと。

ア 年度

給報の年度（主に資料左肩に記載）が、令和8年度であるか点検する。ただし、次の場合は疑義としない。

・様式が「源泉徴収票」で、記載が「令和7年分」のもの

・「中途就・退職」欄に令和7年中の退職日が記載されているもの

・総括表の「給与の支払期間」欄が令和7年中のもの

※年度が相違する場合は、疑義とする。

イ 総括表と給報の組み合わせ

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、組み合わ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、組み合わせが一致しているとみなす。

・法人の場合、部署名の有無

・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

※組み合わせが不明な場合は、疑義とする。

ウ 総括表の報告人員と個人別明細書の枚数

総括表の「特徴の人員及び報告人員」と個人別明細書の「枚数」が一致しているか点検すること。

・一致しない場合（報告人数＞枚数）は、提出元に電話照会を行うこと（処理要領参照）。

・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ないよう、特徴の人員及び報告人員を訂正すること。

・「特徴の人員及び報告人員」欄に記載がない場合は、個人別明細書を点検した上で、徴収区分の判断に誤りのないよう、特徴の人員及び報告人員を補記すること。

※不明点がある場合は、疑義とすること。

※人数の訂正を行った際は、どのように訂正したかを総括表の余白に記入する。

例、「個人別明細書の枚数により、報告人員の人数修正」

エ 徴収区分

総括表、仕切紙、個人別明細書、付箋等のメモ等に記載された情報を正しく読みとり、徴収区分を判定すること。

（処理要領 参照）

オ 総括表の提出枚数同一の給与支払者で、複数枚の総括表が添付されていないか点検すること。

・「複写の総括表」の場合は、複写となっている「2 枚目」を分離し、給報の「控」と同じ扱いとする。なお、入力資料とすべき「1 枚目」の印字が薄く、スキャニング処理すると記載内容が判別できなくなるものについては、「2 枚目」を入力資料としても差し支えないものとする。

また、機械処理で印字された同一の総括表が複数提出された場合も、2 枚目以降を給報の「控」と同じ扱いとする。ただし、提出先や、給与支払者の名称・所在地・報告人員（内訳含む）の数が同内容でない場合は、疑義とする。

・川越市総括表とその他の様式の総括表がある場合は、その他の様式の総括表を正とし、川越市総括表にのみ記載されている情報について内容を転記すること。（転記のしかたは、処理要領を参照すること）

※総括表・給報の取り扱いについては、「他の給与支払者の給報が混入しない」、また、「提出順序を崩さない」よう細心の注意を払うこと。

カ 個人別明細書の点検

・フリガナの記載がない場合は、漢字氏名に対して一般的と思われるフリガナを補記すること。アルファベット表記については、フリガナは補記しない。

・支払いを受ける者の住所に、川越市以外の住所が記載されている場合でも、通常どおり処理してかまわない。ただし、提出物一式が他市区町村宛のものであるときは、一式市職員に引き継ぐこととする。

・個人別明細書の裏に扶養親族の氏名又は前職収入分等が印字されている場合、裏面記載があることがわかるように内容を摘要欄に転記すること。

キ 給報の「印字ずれ」

- ・機械処理で印字された給報は、その印字位置が各欄からずれていないか点検すること。
 - ・各欄の枠から印字がずれている（線上に印字）場合は、全体のずれから勘案しずれを直すこと。
 - ・ずれを直すことができないと判断した場合は、疑義とする。
- なお、「控」の方が、ずれが少ないと判断できる場合、控えを「入力資料」としても差し支えないものとする。

ク 個人別明細書の所定欄への記入

- ・処理要領を参照し、所定の欄に補記をすること。

ケ 他市区町村からの回送給報

- ・個人別明細書に川越市の住所の記載がない場合は転記すること（添付されている文書に川越市の住所が記載されている場合）。添付されている事務連絡等の同封文書は、特段の補足情報が無い限り破棄扱いとする。

5 電話照会

以下の場合、提出元に電話照会を行うこと。また、電話照会を行った際は、聞き取り後、総括表または異動届に日付、架電者名、担当者名、顛末および訂正箇所を記入すること。

給報点検時

- ・総括表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＞枚数の場合）は提出者に電話照会を行い、内容を確認すること。
- ※電話照会で解消できなかった場合は市職員へ該当一式を渡すこと。

異動届点検時

- ・異動後の未徴収税額の徴収方法について記載がない場合は提出者に電話照会を行い、内容を確認すること。その他、一括徴収の場合で納入月に記載がないもの等、発注者から電話照会を依頼する場合。
- ※各日業務終了後、電話照会での解消にかかわらず市職員へ渡すこと。

6 分離（セパレート）

給報は、通常 1 名につき 1 枚で提出されるが、正副 2 枚一組で提出された場合、その一方（正）を入力資料、もう一方（副）を控とし、分離する。ただし、中には、1 名につき 3 枚以上、又は源泉徴収票（以下「源泉」という。）で提出される場合もある。「控」の判断及び対応方法は、処理要領を参照。

原則は全ての給報について分離するが、「入力資料」と「控」がバラバラで判断できない場合は、疑義とする。

7 入力準備

点検後の給報について、枚数確認（処理要領参照）し分冊を作成、正・副ある場合はセパレート・枚数確認のうえ、正・副の分冊を作成し、入力業務（スキャニング及びパンチデータ作成準備）へ引き継ぐ。

分冊は特徴給報と普徴給報の種別やサイズごとに分類すること。

・分冊の作成・集計入力業務の単位となる分冊を作成・集計する。

作成・集計のしかたは、処理要領を参照とすること。

8 スキャニング

作成した分冊について、スキャニング処理をし、イメージデータを登録する。

ア スキャニングは2階市民税課内にある端末を利用すること。

イ 正をスキャニングし、資料登録毎にイメージの枚数と集計表の合計枚数に相違がないか確認すること。

ウ スキャニングした正の分冊は、保管箱に入れ、箱の表に資料番号及び箱の通し番号を記入し、納品すること。

エ 副の分冊については大箱に入れること。

オ 作成した全てのイメージデータについて、画面にて確認作業を行い、画像の切れ・汚れ・天地逆・傾きなどの不備がある場合はイメージデータの補正又は再作成を行うこと。

カ スキャニング後に、課税資料等に対し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。

キ パンチ入力作業への引継ぎは、1週間に1回程度とする。なお、指定期日までにスキャニング目標枚数に到達するよう計画的に作業を行うこと。また、毎回のメ切はメ日の午前中とする。

ク スキャニングのスケジュール及び件数は以下のとおりとし、受付件数が以下の件数に満たない場合は、委託期日の前々日までに受付した全ての給報をスキャニングするものとする。

回	データ名	予定件数	日	内容
1	給与支払報告書	5, 0 0 0 件	R8. 1.20(火) 午前中	あり給報・なし普徴
2	給与支払報告書	7, 7 0 0 件	R8. 1.27(火) 午前中	あり給報・なし普徴
3	給与支払報告書	9, 0 0 0 件	R8. 2. 3(火) 午前中	あり給報・なし普徴
4	給与支払報告書	1 0, 0 0 0 件	R8. 2.9(月) 午前中	あり給報・なし普徴
5	給与支払報告書	1 2, 0 0 0 件	R8. 2.17(火) 午前中	あり給報・なし普徴
6	給与支払報告書	1 2, 0 0 0 件	R8. 2.24(火) 午前中	あり給報・なし普徴
7	給与支払報告書	8, 0 0 0 件	R8. 3. 3(火) 午前中	あり給報・なし普徴
8	給与支払報告書	5, 0 0 0 件	R8. 3.10(火) 午前中	あり給報・なし普徴
9	給与支払報告書	4, 0 0 0 件	R8. 3.17(火) 午前中	あり給報・なし普徴
合計		7 2, 7 0 0 件		

第3 該当者不明の給与支払報告書のデータ処理

1 作業手順について

本市のシステムに取り込まれた給報データのうち、該当者不明（アンマッチ）となったものについて、該当者を特定し、適切な処理を行う。パソコンは市貸与のものを使用する。処理方法については処理要領を参照のこと。

第4 その他

1 作業手順について

本番運用までに本業務の詳細手順書を作成し、本市へ提出すること。また、本市より確認された詳細手順書については業務従事者に充分理解させること。

この業務仕様書に記載されていない事項で、別途指示する必要が生じたもの、又は記載されている事項のうち変更する必要が生じたものは、その都度、調整を行う。

2 当初課税における業務ごとの繁忙予想

業務内容	1月		2月			3月	
	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬
【第1】 郵便開封							
【第2】 給与支払報告書・異動届等 受付・点検作業							
【第3】 アンマッチ給報処理							

【チャート凡例】

繁忙程度を 次のとおり色分けしています。

繁忙程度：小 

繁忙程度：中 

繁忙程度：大 