

足利市個人住民税課税処理業務委託業務指示書

令和5年7月

足利市 行政経営部 税務課

この指示書は「足利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 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）、本市が指示する時間に行う。

(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。

開封終了後に封筒内の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。この際の種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、受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とする。

第2 給報の受付・点検作業・データ化

1 給報の受付

- (1)給報(当初課税該当年度分)については開封後に足利市から貸与する受付印を押印後整形及びホチキス等で結束し、以下の要件を満たせるよう分類すること。
 - ①「給与支払報告書データ作成・処理要領」に基づく特殊な処理を要するものを処理区分ごとに発注者に引き渡せること
 - ②後述の給報点検により、発注者による特殊処理を要することが判明したものを処理区分ごとに発注者に引き渡せること
 - ③受注者が給報の受付・点検を実施するにあたり処理遺漏がないよう、給報の必要な処理ごとに整理されること
 - ④分類に係わらず遺漏なく受付簿を作成すること。受付簿には受付日・指定番号・事業書名・総括表に記載された足利市報告人数の項目を記録すること。
- (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足利市より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別途指示どおりに処理すること。
- (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CD・DVD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

「給与支払報告書データ作成・処理要領」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。「給与支払報告書データ作成・処理要領」の下記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)年分の確認

- (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)専従者給報の補記・判断
- (6)給報の内容・枠線の補記
- (7)摘要欄の記載の有無
- (8)他団体からの回送給報
- (9)その他(後述)

(1)年分の確認

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、宛名修正給報へ)。

※ 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

足利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、疑義扱いとして発注者に引き渡すこと。

足利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。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（同類を含む）該当が無いもの、また複数該当があり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。

足利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、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、疑義扱いとして相違点を示したメモ・付箋を作成のうえ発注者に引き渡すこと。

(5) 専従者給報の補記・判断

「給与支払報告書データ作成・処理要領」に基づき専従者給与に係る補記を行うこと。給報上に専従者給与の意思表示がない場合でも専従者給与に該当しないか確認すること。

(6) 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。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・生年月日は住民登録情報と一致しているかすべて確認すること。
- ③「支払いを受ける者の住所」欄が、足利市以外の住所地の場合は該当市町村への回送対象とするため、該当する個人別明細書を総括表から分離し、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「給与支払報告書データ作成・処理要領」を基に準備する「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。住宅借入金等特別控除に係る記載欄は要補記事例が多いので注意すること。
- 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）場合は「給与支払報告書データ作成・処理要領」を基に準備する「業務マニュアル」に従って補記すること。この際、各欄の控除額を合計したものと「所得控除の額の合計額」欄が一致するように確認すること。

(7) 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は「給与支払報告書データ作成・処理要領」のとおりABC補記をすること。
- 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摘要欄に①②および普通徴収理由以外の事項が記載されている場合は発注者に引き渡すこと。

(8)他市町村からの回送給報

- ① 足利市の住所・異動日・異動事由を確認し、個人別明細書に足利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 回送給報の多くは総括表の添付が無いいため、徴収区分に関わらず、総括表及び仕切書の作成は不要とする。個人別明細書に回送元情報・徴収区分・指定番号を記入し、発注者に引き渡すこと。
- 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。

(9)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給報を職員に引き渡すにあたっては該当給報のみではなく、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、提出者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、提出者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、所得控除額の内訳、住宅借入金等特別控除可能額・区分及び居住開始年月日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」の再提出を促すこと。
- (4) 個人別明細書の年度が6年度分でないもので、総括表の給与の支払い期間が令和5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

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。副本の判断は下表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 枚目を副本とする。

注)： 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、月次関係書類の「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（「給与支払報告書データ作成・処理要領」を基に準備する「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。簿冊は個人別明細書 400 枚毎を基準とする。

(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) 本市が指定する「データ送付票」に、簿冊毎の総括表枚数、仕切書枚数、個人別明細書枚数、「データ送付票」も含めた帳票の総数を記入し、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。

7 スキャニング伝送

別添1「業務期限表」のスケジュール表を基に、期限内にスキャニング、課税資料イメージデータ作成及びデータ入力先への伝送処理を行う。

※ 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。

- (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、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ニ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) スキャニ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) スキャニングした簿冊は保管箱に入れ、保管箱の表に年度と簿冊番号を記入すること。
 - (5) 受注者において、スキャニ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 他市区町村へ資料回送準備

【電子回送準備】

- (1) 回送対象の給報に対象者の現住所が記載されていない場合は基幹系システム端末で確認のうえ補記・シールの貼り付け等により現住所・異動日・異動事由を個人別明細書の住所欄内に補記する。また、フリガナ・生年月日が無記載の場合は補記する。なお、個人番号の補記はしないこと。
- (2) 指定の基幹系システム端末画面にて対象となる給報または年報のスキャンデータを作成する。
- (3) 回送先市区町村毎に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する。

第3 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(市申告書および確定申告書)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「〒」印面のスタンプ(郵送分の市申告書のみ)を押印し、住所別に規定されている担当者ごとに区分のうえ、担当者ごとの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、市申告書にクリップ留めし、送付されてきた封筒に市申告書と同封物を封入のうえで発注者へ引渡すこと。

3 ファイリング

発注者が入力後の市申告書を氏名五十音順で並び替え、指定のリングファイルに綴る。

4 申告書に記載されている申告サイン(数字2ケタ)が正しくデータ入力されているかを基幹系システム端末を使用して縦覧確認する。相違がある場合は発注者に報告すること。

【申告会受付分】

5 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

6 申告書に記載されている申告サイン(数字2ケタ)が正しくデータ入力されているかを基幹系システム端末を使用して縦覧確認する。相違がある場合は発注者に報告すること。

7 市申告書受付時に受領する「受付票」のアンケート項目の集計を日毎に行い、発注者に報告すること。

≪確定申告書≫

【郵送・窓口受付分】

8 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。

【申告会受付分】

9 確定申告書の税務署への回付準備

回付する確定申告書の対象者リストを所定の様式により作成する。

10 氏名五十音順に並び替えのうえ、発注者の用意する保管箱に綴ること

11 申告書に記載されている申告サイン(数字2ケタ)が正しくデータ入力されているかを基幹系システム端末を使用して確認する。相違がある場合は発注者に報告すること。

- 12 会場受付時に受領する「受付票」のアンケート項目の集計を日毎に行い発注者に報告すること。

第4 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

(1) 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 給与支払報告書の分類

発注者の入力処理後、給与支払報告書は「基本コード付設」「不明扱い」「回送扱い」「連携不要」の4種類に分類する。その際に順番が崩れないように細心の注意を払うこと。

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「8 他市区町村へ資料回送準備」に従って回送処理をすること。

(2) 給報の特定チェック

個人番号で特定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「個人番号により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

対象者の給報データと宛名を照らし合わせて、正しい人物が特定されているか判別する。別人が特定されていた場合、正しい人物が分かるように一覧に「基本コード」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。

2 重複している給報データに係る電話照会

(1) 本市が確認を行った給報データについて、本市の指示に基づき給報提出者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、支払額、社会保険料、源泉徴収税額をそれぞれ確認すること。

第5 年金支払報告書の処理

年金支払報告書の回送準備

【電子回送準備】

- (1) 発注者が年報を A4 : 4up で出力したものを裁断する。別途回送先を記載した一覧を発注者が出力するので、該当者を対照のうえ年報右上に合わせて一覧を裁断したものを貼り付ける。
- (2) 指定の基幹系システム端末画面にて対象となる年金支払報告書のスキャンデータを作成する。
- (3) 回送先市区町村毎に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する。