業　務　仕　様　書

件名：令和９年度給与支払報告書等のシステム登録前作業等
及び償却資産申告書収受作業等

札幌市役所財政局税政部市民税課・固定資産税課

目次

１　令和９年度　給与支払報告書等のシステム登録前作業・・・・・・・・・・・・・・３
１．業務の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
２．業務の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
３．各賦課資料及び用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
４．予定件数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
５．業務細目及び手順（受託者処理分のみ掲載）・・・・・・・・・・・・６
６．市担当者確認を行う際の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・20
７．注意事項（セキュリティ対策について）・・・・・・・・・・・・・22
８．業務上の義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
９．業務履行場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
１０．業務期間及び業務実施時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

２　令和９年度　給与支払報告書等の受付作業・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
１．業務の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
２．業務の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
３．各賦課資料及び用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
４．予定件数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
５．業務細目及び手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
６．業務上の義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
７．業務履行場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
８．業務期間及び業務実施時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
別添資料　本人確認の措置について・・・・・・・・・・・・・・・・・27

３　令和９年度　特別徴収関係郵便開封作業等・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
１．業務の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
２．業務の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
３．各賦課資料及び用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
４．予定件数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
５．業務細目及び手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
６．その他注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
７．業務上の義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
８．業務履行場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
９．業務期間及び業務実施時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31

４　令和９年度　償却資産申告書収受作業等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
１．業務名・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
２．業務の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
３．業務の概要及び予定件数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
４．業務細目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
５．業務上の義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
６．業務履行場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
７．業務期間・業務実施時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
８．特別注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
９．その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35

５　その他の事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
１．現場監督責任者・業務責任者の配置・・・・・・・・・・・・・・・36

２．　スーパーバイザーの配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
３．　管理者名簿・従業員名簿の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
４．　特定個人情報の保全・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
５．　その他の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36

１　令和９年度　給与支払報告書等のシステム登録前作業

１．　業務の概要

中央市税事務所会議室内に設置する作業場を使用し、給与支払報告書及び公的年金等支払報告書（以下、「賦課資料」という。）について、次の【図１】の作業を行う。

【図１】業務の概要

給与支払報告書		公的年金等支払報告書	
A 枚数等確認作業 提出された総括表の記載内容と給与支払報告書の内容・枚数の確認等を行う。	7ページ	**A 枚数等確認作業** 提出された総括表の記載内容と給与支払報告書の枚数確認等を行う。	別途指示
B 総括表及び給報の消込作業・No.1,No.2分離作業・青紙整理 給与支払者の束ごとに連番簿への記録作業を行った上、給与支払報告書をNo.1とNo.2に分離する。No.2及び添付資料等をまとめ、青紙（インデックス）を作成する。	9ページ	**B No.1,No.2分離作業・青紙整理** 公的年金支払者の束ごとに指定番号の検索・補記作業を行った上、公的年金支払報告書をNo.1とNo.2に分離する。 No.2及び添付資料等をまとめ、青紙（インデックス）を作成する。	別途指示
C ㊖の判押し作業 特別徴収分給与支払報告書の所定位置に㊖の判を押す。			
D 記載内容審査作業 賦課資料の記載内容を審査し、必要に応じて補記等する。	12ページ	**D 記載内容審査作業** 年報に記載されている住所を確認し、地区コードを補記する。	別途指示
E スキャン作業 スキャナー機器（３台）を使用し、スキャン作業を行う。	13ページ	**F スキャン作業** 同左	19ページ
G　分離漏れチェック作業 Ｂで分離したNo.2について、分離漏れ等がないかを確認する。（No.2が提出されているもののみに発生する作業。）	19ページ	**G　分離漏れチェック作業** 同左	別途指示

２．　業務の目的

本業務は、１月～３月に大量に提出される賦課資料について、内容に不備がないかを確認し、スキャン作業により画像データ化することを目的としている。

３． 各賦課資料及び用語の定義

⑴ 各賦課資料

ア　給与支払報告書総括表又は年金支払報告書総括表（以下、「総括表」という。）
イ　特別徴収分給与支払報告書（以下、「特徴給報」という。）
ウ　普通徴収分給与支払報告書（以下、「普徴給報」という。）
エ　公的年金等支払報告書（以下、「年報」という。）
オ　特別徴収区分票
カ　普通徴収区分票

※　「特徴給報」と「普徴給報」は給与支払報告書の内訳である。
以下の記載において、「特徴給報」又は「普徴給報」と内容を指定しない場合には、単に「給報」と表記する。

⑵ 用語の定義

ア　支払者
給与を支給している者、つまり給与支払者（事業主）。

イ　受給者
給与の支給を受けている者。

ウ　特徴義務者
特徴給報提出枚数が１枚以上の支払者。

エ　普徴義務者
特徴給報提出枚数が０枚の支払者。

オ　指定番号
各支払者に割り振られている８桁の番号。
札幌市様式の総括表では、右上に記載箇所がある。

カ　特別徴収義務者番号
指定番号と同意であり、「支払者番号」と表記されることもある。
本仕様書上は「指定番号」と記載を統一する。

４．　予定件数

履行期間内の予定件数は次の【図２】のとおり（「合計」欄は、各作業の主な処理対象帳票の件数を示している）。ただし、この予定件数は過去の実績と推移から算出したものであり、本業務の履行予定件数を保証するものではない。

また、納品はスキャン作業終了後に日次で行うこと。

【図２】予定件数

Ａ　総括表及び給与支払報告書の枚数等確認作業　～　Ｆ　スキャン作業

週	期間	【参考】 作業人数の目安	総括表（枚） （全体スキャン数の６%）	給報 （枚）	普徴給報 （枚） （約40%）	特徴給報 （枚） （60%）	年報 （枚）
1	1/18-1/21 （４日間）	20人	1,800	30,000	12,000	18,000	0
2	1/22-1/28 （５日間）	20人	3,600	60,000	24,000	36,000	0
3	1/29-2/5 （６日間）	20人	3,600	60,000	24,000	36,000	1,000
4	2/8-2/17 （７日間）	20人程度	3,600	60,000	24,000	36,000	0
5	2/18-2/26 （６日間）	20人程度	3,000	50,000	20,000	30,000	1,000
6	3/1-3/5 （５日間）	8人程度	1,800	30,000	12,000	18,000	0
7	3/8-3/12 （５日間）	8人程度	1,800	30,000	12,000	18,000	0
8	3/15-3/19 （５日間）	5人程度	600	10,000	4,000	6,000	0
計		－	19,800	330,000	132,000	198,000	2,000

※　Ｃ㊨の判押しは特徴給報のみの処理。

※　「【参考】作業人数の目安」は、本業務における作業人数の実績から目標処理件数のピーク期間を勘案し、参考として示すものである。特に第１週～第4週に掛けて処理件数が多く、適当な人工数が必要となる。

※　図2の総括表、給報、年報の枚数は、Ｆスキャン作業までについての予定件数を示すものであるが、ＢにおけるNo.1,No.2分離作業、及びＧの作業については、給報の中の一部でしか発生しない。（２枚ずつ提出している一部の給報（全体の２割程度）についてのみ当該作業を行う。）

５． 業務細目及び手順（受託者処理分のみ掲載）

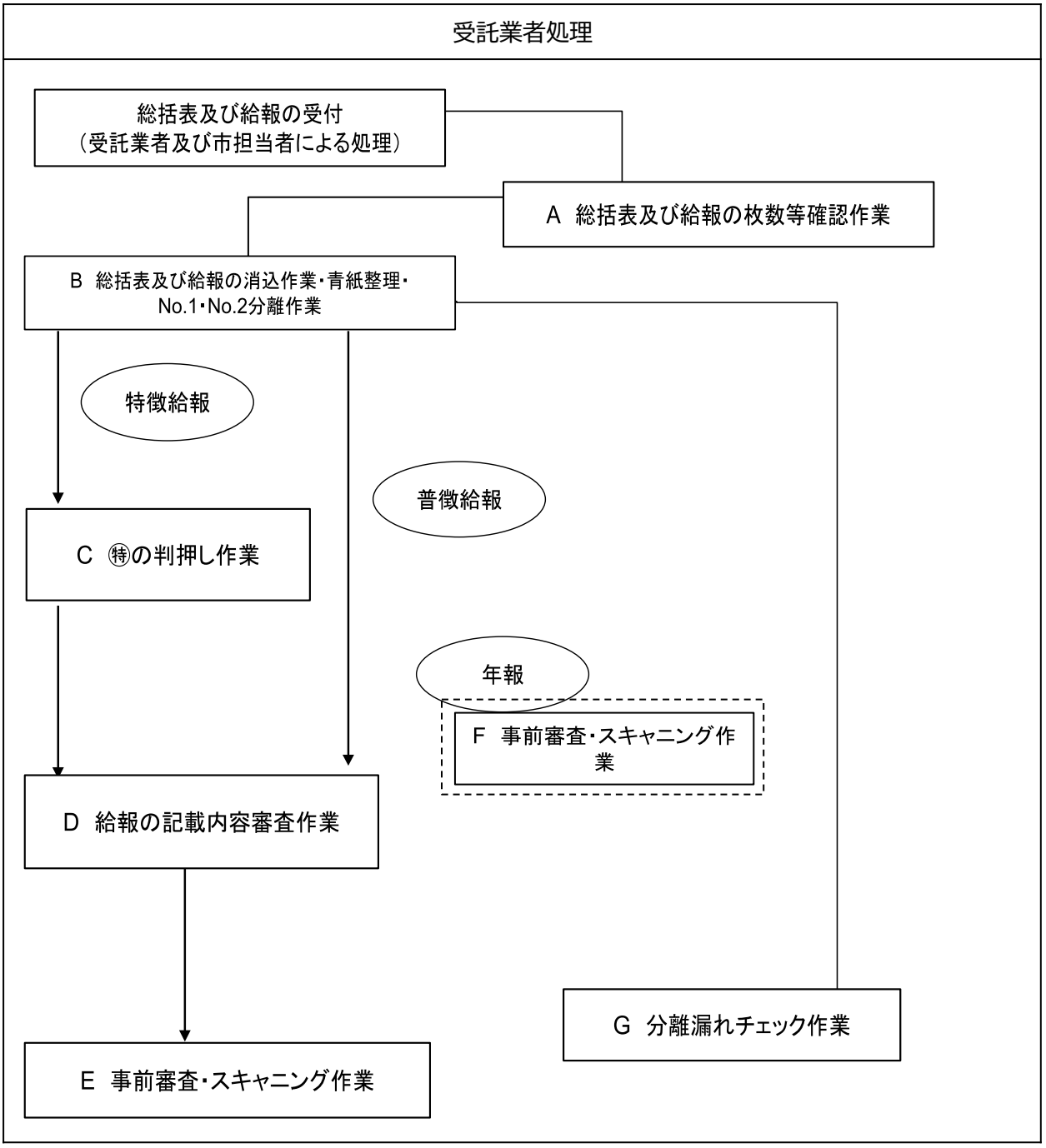
⑴ 業務フロー

業務委託内容は下記フロー中のＡ～Ｇのとおり。

総括表及び給報を所定と大きく異なる様式で提出する一部の支払者分については、各項目記載箇所等が異なるため、別途指示する方法により処理すること。

なお、対象は市が抽出し、提示する。

また、年報についてもＡ及びＢに準ずる作業があり、詳細は別途指示する（Ｃの処理はない）。



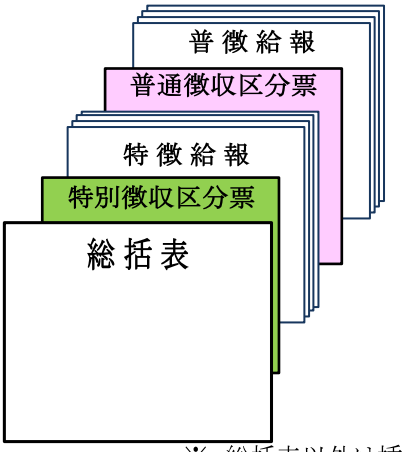
⑵　業務細目及び手順

A　総括表及び給与支払報告書の枚数等確認作業

※支払者ごとの束を分離した状態で次の作業に進むと個人情報紛失・漏洩等の重大事故発生に繋がる恐れがあり、また、並び順を変更すると報告内容に影響を与えることから、各手順において支払者ごとの束及び並び順を必ず保つこと。

イメージ１【給報提出時の並び順】　※特徴給報及び普徴給報は、通常1枚１組

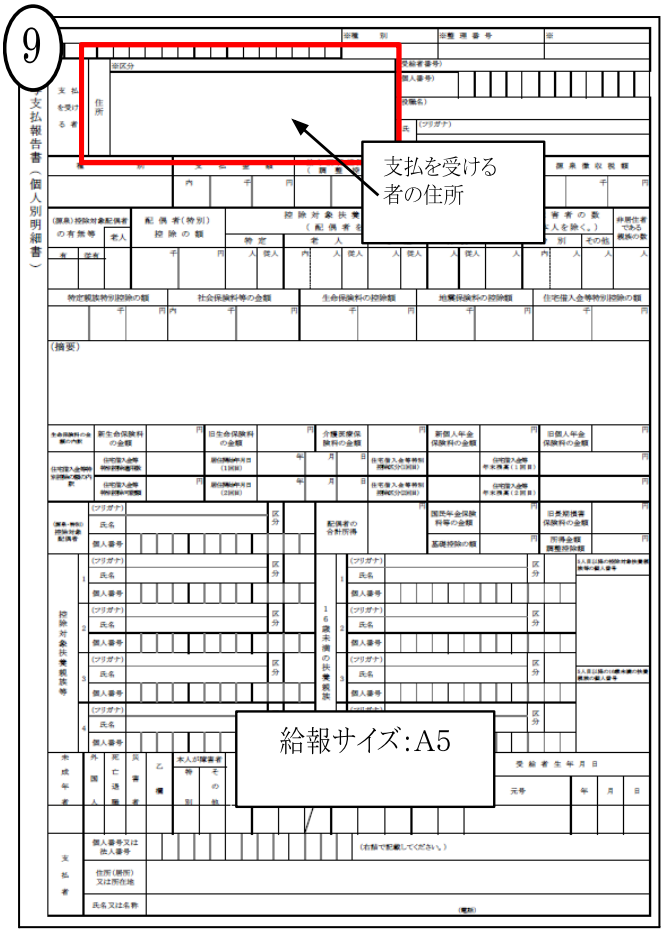
総括表→特別徴収区分票→特徴給報→普通徴収区分票→普徴給報



※　総括表以外は挿入されていない場合がある。

参考１　総括表及び給報の様式例（※ほかの様式やＡ５サイズ以外の場合もあり詳細は契約後に別途指示する。）





〇給報について（前提説明）

給報は、通常、受給者１人につき１枚提出されるが、内容が同じものが２枚提出されている場合は給報の１枚目を「No.１給報」、２枚目を「No.２給報」という。（通常の給報は「No.１給報」のみである。）

なお、１人につき２枚提出があるときに２枚複写式ではなく、例外的な配置により提出される場合のNo.１及びNo.２の判断は以下のとおり。

提出された給報の配置	No.１及びNo.２の判断
左右に給報が配置されている場合	左側を「No.１給報」、右側を「No.２給報」とする。
上下に給報が配置されている場合	上側を「No.１給報」、下側を「No.２給報」とする。

また、総括表及び特別徴収区分票（緑紙）から普通徴収区分票（ピンク紙）までの間の給報を「特徴給報」、普通徴収区分票以降の給報を「普徴給報」という。

① 総括表に令和９年度分であることを表す「⑨」の表示があること（「令和８年分」と表示されている場合は令和９年度分として扱うこと）を確認する。

※ 年度が誤っている場合（「⑨」「令和８年分」以外の表示がされている場合）は付箋に「年分不正」と記載し、『枚数確認・市担当者確認（Ａ）』箱に入れる。

※ 市に返却する際は「６.市担当者確認を行う際の取扱い」のとおり処理を行うこと。

② No.１特徴給報及びNo.１普徴給報の枚数を数え、所定の位置に各枚数を記載する（No.2給報がある場合はNo.1とNo.2の識別し、No.２給報の枚数は含めないこと。以下同じ。）。<u>なお、計数誤りは後続業務へ影響するため、作業の中で誤りがないよう、注意して数えること。</u>

※ No.2が存在する場合はその旨が後続作業において認識できるよう明示すること。

なお、課税資料（給与支払報告書等）の紛失や行方不明が発生しないよう、厳しく注意・管理すること。

また、特徴給報及び普徴給報の区分が不明な場合（※）は、No.１全体の枚数を数え、所定の位置に枚数を記載（各記載位置及び記載方法の詳細は、契約後に別途調整する）したうえ、付箋に「区分不明」と記載し、『枚数確認・市担当者確認（Ａ）』箱に入れる。

例１）上から、『総括表→特別徴収区分票→給報が５枚』の場合は、『特徴給報５枚、普徴給報０枚』という判断になる。

例２）上から、『総括表→普通徴収区分票→給報が５枚→特別徴収区分表→給報が５枚』の場合（並び順が本来の順序と異なる場合）は、全体数のみを数えることになる。

※ 不明な場合とは、特別徴収区分票及び普通徴収区分票のいずれも添付されていない場合や、イメージ1の並び順と順序が異なっている場合を想定している。

※ 総括表に記載された報告人員と給報枚数が一致しないもの（特別徴収対象者と普通徴収対象者の内訳が異なる場合を含む）は、付箋に「件数不一致」と記載し、『枚数確認・市担当者確認（Ａ）』箱に入れる。

③ 総括表記載「指定番号」の頭２桁（頭２桁が「10」の場合は頭４桁）に分けて各指定番号の箱に入れる（指定番号の記載がないものは、『指定番号なし』箱に入れる）。

B　総括表及び給報の消込作業・No.1,No.2分離作業・青紙整理

※作業の中で特徴給報と普徴給報の区分を入れ違えないよう細心の注意を払うこと。

【消込作業】

① 各指定番号の箱から束を取り出して作業を行う。

② 指定番号が総括表の右上に記載されているかを確認し、記載がなければ補記する。（※）
なお、補記する場所について、右上に「指定番号」、「整理番号」、「特別徴収義務者番号」または「給与支払者番号」という項目がある場合はその欄に補記し、項目が無ければ欄外の右上余白部分に補記する。
（※）総括表右上以外に指定番号の欄が設けられている場合があるが、これについても右上に指定番号の補記を行うこと。

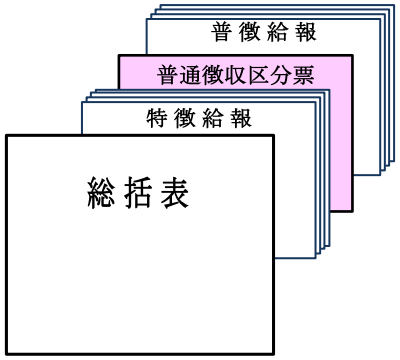
③ 総括表に連絡先が無い場合で、送付状、添付資料等から補記できるときは転記を行う。

④ 送付状、添付資料、付箋等において、処理に関する記載がある場合は、総括表の余白に指示内容及び処理内容を記録した上で、記載内容に基づく処理を行う。記載内容に対する処理方法を本市から指示されていない場合は付箋に「添付指示あり」と記載し、総括表に添付のうえ、『消込・分離作業・市担当者確認（B）』箱に入れる。なお、具体的な処理方法については契約後別途指示する。

⑤ 総括表が複数枚に分かれている場合は、１枚に情報をまとめ、それ以外のものは送り状や付箋メモなどの添付資料と合わせて『給報添付資料』箱に入れる。
その後、「特別徴収区分票」を抜き取り、普通徴収区分票がついていない場合は、市で用意する右側に穴を空けたものを挟む。（イメージ２のとおり）
※添付資料のうち、「特別徴収実施困難理由書」が含まれている場合、別途取りまとめたうえで市職員に回送すること。なお、どの資料を「特別徴収困難理由書」として扱うかについては契約後別途指示する。
※『給報添付資料』箱は資料を投入した日が分かるように処理日ごとに区分けし、スキャン等が必要な書類が混入していないかの確認作業を行うこと。具体的な確認方法については契約後別途指示する。

イメージ２

【支払者ごとの並び順】
総括表→特徴給報→普通徴収区分票→普徴給報



※ 総括表、普通徴収区分票は必ず挿入されているが、それ以外は挿入されていない場合がある。

⑥　総括表に記載されている住所・名称・電話番号について、市から提供する「連番簿（電子データ）」と照合し、変更が必要なものは連番簿を更新したうえで該当行を黄色塗りつぶしとする。また、連番簿の「特徴」、「普徴」、「合計」、「提出年月日」欄にそれぞれ入力する。

※　連番簿に指定番号が登録されていない場合は付箋に「支払者情報なし」と記載し、総括表に添付のうえ、『消込・分離作業・市担当者確認（Ｂ）』箱に入れる。

※　支払者情報がひとつも一致しない等、指定番号の誤りが疑われるものは付箋に「指定番号疑義あり」と記載し、総括表に添付のうえ、『消込・分離作業・市担当者確認（Ｂ）』箱に入れる。

※　「連番簿（電子データ）」の受け渡しは、委託者が用意する電子記録媒体（USB）にて実施することを原則とする。

※　本作業は受託者が準備したパソコンを使用し、実施する。

⑦　上記イメージ２のとおり並べた給報の束を『給報未分離』の箱に入れる。

更新した連番簿は定期的に委託者へ納品すること。なお、納品スケジュールは契約後別途指示する。

【No.1,No.2分離作業・青紙整理】

①　『給報未分離』の箱から、総括表・特徴給報・普徴給報の束を持ってくる。

※　総括表、普通徴収区分票は必ず挿入されているが、それ以外は挿入されていない場合がある。

②　総括表が１枚、かつ給報が１名につき１枚ずつ提出されている、かつ総括表と給報と区分表以外の資料がついていない場合にはそのままＣの作業へと進む。

給報が１名につき２枚ずつ提出されている場合は、No.１給報とNo.２給報を分離し、イメージ３のとおり、No.１給報の束とNo.２給報の束に整理する。

※　No.2が存在する場合は、前工程における総括表記載の枚数がNo.1のものであり、No.1とNo.2の識別が正しいことを確認のうえで処理を進めること。

No.１給報の束は、クリップや輪ゴム等によりまとめる。

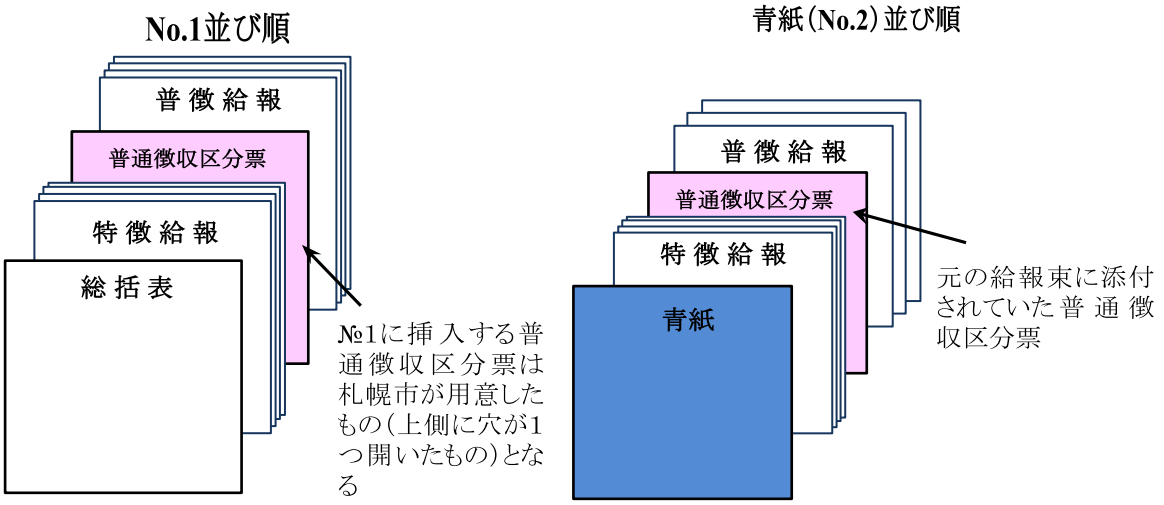
No.２給報の束は、青紙という仕切り紙を作成し（市で用意する青紙のインデックス部分に、総括表に記載されている指定番号を記載する。）、ホチキス止めする。（紛失防止のため、なるべくホチキス止めにより保管するが、ホチキス止めができない場合は輪ゴム等によりまとめる。）

なお、イメージ２、イメージ３における総括表・普通徴収区分票以外の資料のうち、添付されていないものについては、その分を無いものとして扱う。

イメージ３【１名につき２枚給報が提出されている場合の給報仕分け後】
※２枚１組の特徴給報及び普徴給報をNo.1及びNo.2に分離

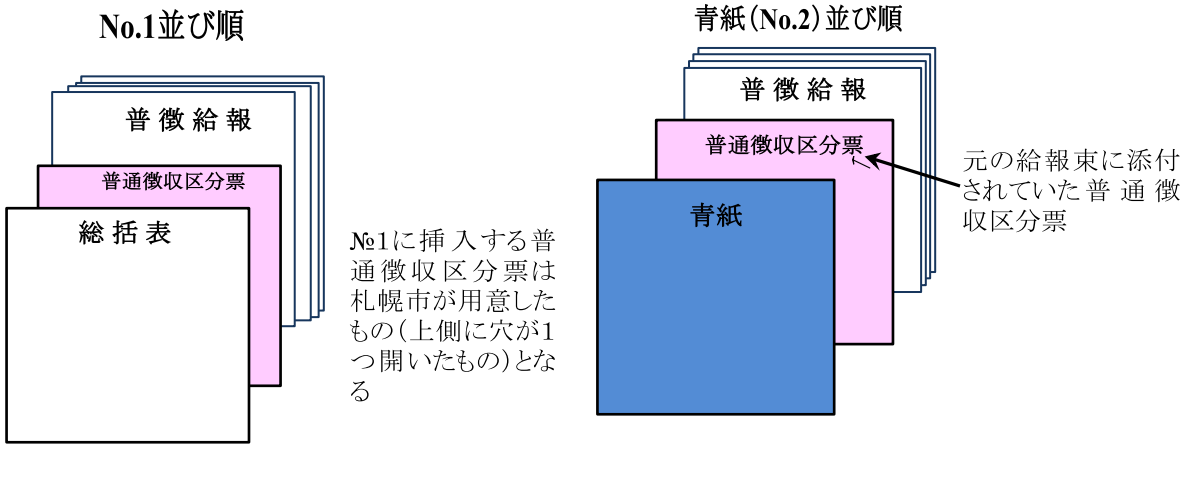
【特徴義務者並び順】

【No.1】
総括表→特徴給報→普通徴収区分票（札幌市が用意したもの）→普徴給報
【No.2】
青紙→特徴給報→普通徴収区分票→普徴給報



【普徴義務者並び順】

【No.1】
総括表→普通徴収区分票（札幌市が用意したもの）→普徴給報
【No.2】
青紙→普通徴収区分票→普徴給報



〇その他処理事項

・　２名分の給報が１枚の用紙で提出されている場合は、給報を裁断のうえ、イメージ２の形にしたうえでＣの作業へと進む。
・　給報が１名につき２枚ずつ提出されている場合におけるNo.１給報には、本市が準備した普通徴収区分票（上側に穴が１つ開いたもの）を、No.２には元の給報束に添付されていた普通徴収区分票を添付する（普通徴収区分票（上側に穴が１つ開いたもの）はこの作業において、新たに挿入される資料である）。
・　給報が１名につき２枚ずつ提出されているとき、No.１給報の束とNo.２給報の束があらかじめ分離している場合があり、その際は、No.１給報と同様のNo.２給報が存在することを確認のうえ、イメージ３のとおりまとめる。
・　給報が１名につき２枚ずつ提出されているとき、No.１給報とNo.２給報が１枚の用紙で提出されている場合があり、その際はNo.１とNo.２給報を裁断のうえ、イメージ３のとおりまとめる。
・　給報が１名につき２枚ずつ提出されているとき、No.１が不鮮明な場合等、No.２をNo.１にするよう指示する付箋が添付されている場合は、その指示に従う。

Ｃ　㊨ゴム印の押印

①　Ｂによりまとめた給報（イメージ２の束、及びイメージ３におけるNo.１給報の束）のうち、特徴給報（総括表から普通徴収区分票の間の給報）の所定位置にのゴム印を押印する（押印箇所は13ページ参考２を参照のこと）。
なお、特徴給報が１枚も存在しない支払者については、処理不要である。

■㊨ゴム印の印影について
㊨の印影の鮮明さは後続業務に影響するため、スタンプ台を使用し、明確に判読できる濃さで押印すること。
（㊨の印影が薄すぎる場合は再度作業するよう指示をする。）
なお、インク補充式のゴム印を使用する場合は、受託者がインク等を用意すること。

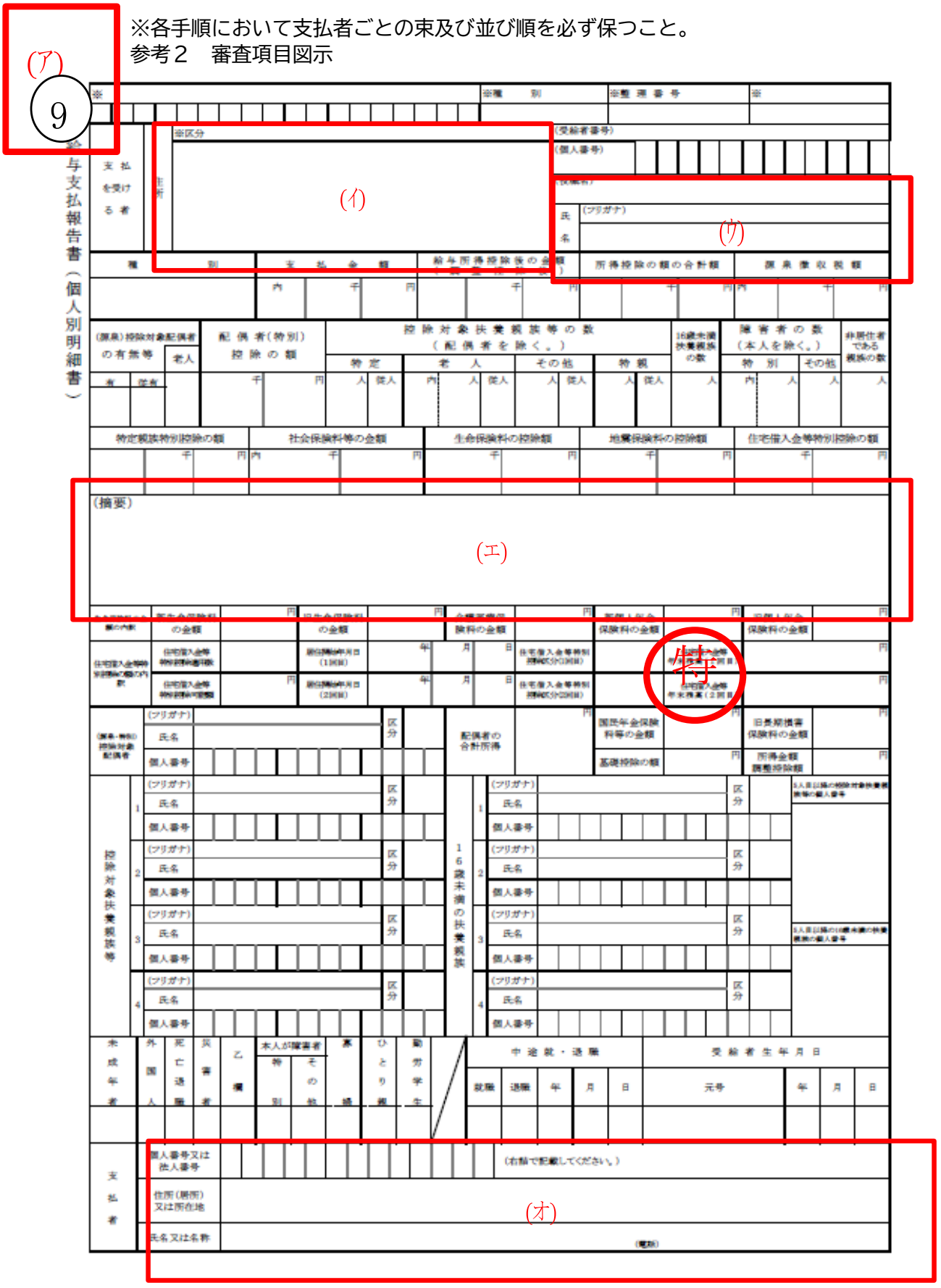
②　給報の押印漏れ又は押印誤りがないか、給報を１枚ずつめくり確認し、処理誤りが判明した場合は、正しい状態に修正する。
また、給報が１名につき２枚ずつ提出されていて分離作業をした場合は、給報の分離漏れがないか、給報を再度１枚ずつめくり、同一人で同内容が２枚連続していないかを再確認する（分離漏れのほか、例えば、Ａさんが２枚ともNo.１、Ｂさんが２枚ともNo.２のように、分離後の給報の仕分け誤りの場合もあるので、注意すること）。処理誤りが判明した場合は、市職員に判断を仰いだうえで正しい状態に修正する。

③　②処理後の給報束は、『特徴義務者要審査』又は『普徴義務者要審査』箱の該当する方に入れる。

④　イメージ３におけるNo.２給報の束は、プラケースに保管しておき、その後Ｇの作業へ

D　給報記載内容の審査作業

※各手順において支払者ごとの束及び並び順を必ず保つこと。
参考２　審査項目図示



① 『特徴義務者要審査』又は『普徴義務者要審査』の箱から、給報の束を取り出し、それぞれイメージ２の並び順となっているか確認し、並び順不正又は不要な資料（No.２等）が添付されている場合は、事前作業の状況等から不正原因を調査し解消すること。
　なお、『特徴義務者要審査』又は『普徴義務者要審査』のどちらの箱分の処理を優先するかは、適宜、市担当者の指示に従うこと。

② 特徴給報へ㊟押印漏れ又は普徴給報へ㊟押印誤りが無いか確認し、処理漏れが判明した場合は、事前作業の状況等から不正原因を調査し解消すること。

③ 各支払者の給報の各欄を次の要領で審査し、指摘事項がない又は補記対応したもの（付箋が１枚も添付されていないもの）は、『特徴義務者審査済』又は『普徴義務者審査済』箱に入れる。
　また、指摘事項があるもの（付箋が１枚以上添付されているもの）は、該当支払者分の全給報を審査したうえで、『審査作業・市担当者確認（Ｄ）』箱に入れる（付箋を添付した給報のみを抜き取ったりしない）。
　なお、補記する場合は、必ず本市が準備した赤系ボールペンを使用すること。

※ 審査及び補記内容は、各作業の進捗具合や給報提出状況等により、契約後に調整することがある。その場合は、別途指示する。

【確認項目（特徴給報・普徴給報共通）】

(ｱ) 年度欄	年度が令和９年度（丸囲みが⑨となっている）以外のものが混在している場合は、付箋に「年度誤り」と記載し、該当給報に添付する。なお、源泉徴収票を給報として取り扱っている場合（Ｂ・Ｃ②その他処理事項参照）は、「令和８年分給与所得の源泉徴収票」を「令和９年度」給報として扱う。 ただし、年度を示す表示が全くない場合は、付箋の添付も補記も不要である。
(ｲ) 住所欄	「区」が記載されていない場合は補記する（例えば、「北２条東４丁目」と記載されている場合は、“北”の前に“中央区”と補記する。）。また、該当区が不明な場合は、住所欄に「住所不明」と記載する。 ※市外住所が記載されている場合は、そのままスキャン作業に回すため、付箋の添付は不要。
(ｳ) 氏名欄	**カナ氏名の文字が判読しづらい大きさである場合は、上部や右側を目安に判読しやすいサイズで補記すること。**カナ氏名の記載がない場合は、一般的な読み方を補記する。なお、フリガナがひらがなで記載されている場合、カタカナに直す必要はない。漢字氏名欄のみにカナ氏名が記載されている場合は、当該氏名をカナ氏名欄に補記する。 また、読み方が皆目見当の付かない場合や氏名自体が未記入の場合は、付箋に「氏名不明」と記載し、該当給報に添付する。
(ｴ) 摘要欄	「摘要」欄に前職分の給与支払金額が記載されている場合は、摘要欄の余白に「前職１」のゴム印を押印する（通常は、給与支払金額のほか、給与支払者（会社等）の名称と所在地、社会保険料、源泉徴収税額及び退職年月日の記載があるが、記載が一部省略されている場合もある。詳細は、契約後に別途指示する）。 なお、一部、摘要欄ではなく支払者名称の下などに別途前職分の給与支払額等を記載する給報様式もあり、その様式で前職分の給与支払金額が記載されている場合は、摘要欄の余白に「前職１」のゴム印を押印する。

	また、前職支払額等の文言が元から給報に印字されている場合もあるが、文言の後ろに金額がない場合は、ゴム印を押印しない。 ※「前職１」の押印について上記の判断基準に合わず疑義がある場合、押印すること。 なお、摘要欄に非居住者、海外出張、出国、外国の国名等の記載がある場合は、付箋に「摘要確認」と記載し、該当給報に添付する。
(ｵ) 支払者の名称又は氏名欄	支払者名が、総括表に記載されている名称又は氏名と同じか確認する。未記入の場合は、総括表に記載されている指定番号を「氏名又は名称」欄に補記する。また、支払者名が異なる場合は、付箋に「支払者不一致」と記載し、該当給報に添付する。
(ｶ) 印字ズレがある場合	各印字が所定の枠内からはみ出ていないか確認する。所定の枠内からはみ出ている場合は、補記の方法を確認するため、その都度、市担当者に引き継ぐ。 なお、特に「控除対象配偶者」欄や下段の「未成年者」等の欄のように、該当に「○」を付ける項目や「生年月日」欄については、印字ズレが生じる頻度も多く、後続業務への支障も大きいため、特に気を付けること。
(ｷ) 裏面又は次葉に記載がある場合	表面以外（裏面又は次葉）に何かしらの記載があった場合は、付箋に「裏面あり」と記載し、該当給報に添付する。

※各審査項目の発生予想割合（項目が重複する場合、それぞれに計上。）

記号	項目	割合
(ｱ)	年度欄	1%
(ｲ)	住所欄	3%
(ｳ)	氏名欄	5%
(ｴ)	摘要欄の前職記載	10%
(ｵ)	支払者の名称又は氏名欄	1%
(ｶ)	印字ズレのチェック	5%
(ｷ)	裏面又は次葉に記載がある場合	1%

※　『審査作業・市担当者確認（D）』箱に入れる対象については、「６.市担当者確認を行う際の取扱い」のとおり処理を行うこと。

E　給報のスキャン作業

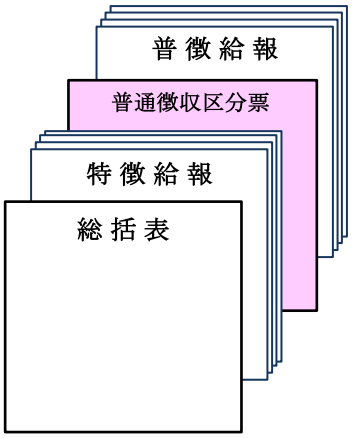
※各手順において支払者ごとの並び順を必ず保つこと。

①　『特徴義務者審査済』又は『普徴義務者審査済』箱から、総括表及び給報の束（以下、「給報束」という）を取り出し、それぞれの給報束がイメージ４の並び順であるか確認する。
　確認の結果、書類が不足している場合には、事前作業の状況等から不正原因を調査し解消すること。

イメージ４【給報束取出し時の並び順】

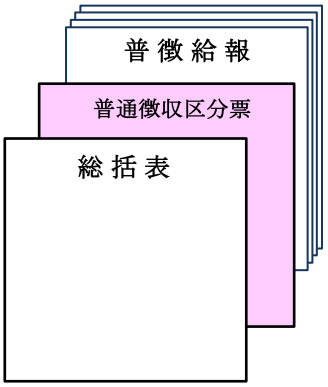
【特徴義務者並び順】

総括表→特徴給報→普通徴収区分票→普徴給報



【普徴義務者並び順】

総括表→普通徴収区分票→普徴給報



② 特徴義務者・普徴義務者の区分により、次のとおり確認及び件数記録を行う。
なお、件数記録データの「給報枚数」と総括表記載の「ケ」・「Ｋ」の件数と実際にスキャンする枚数が束ごとで全て一致しないと後続処理に多大な支障が生じるため、確認のため「給報枚数」を入力してからスキャン作業を行うことを徹底すること。

【特徴義務者】

- 特徴給報に㊒が押印してあるかを確認する。
  確認の結果、押し漏れを発見した給報束については、事前作業の状況等から不正原因を調査し解消すること。。
- 普通徴収区分票を抜き取り、本市へ返却できるよう破棄せずに別途保管する。
- 総括表に記載されている「指定番号」及び朱書きされている数字（「ケ」・「Ｋ」の後ろの数字）の値を「件数記録データ（参考５）」の「給報枚数」に入力し、給報束を『スキャン作業（給報）』箱に入れる。なお、入力する項目が不明の場合は、付箋に「記録不能」と記載し、総括表に添付のうえ、『スキャン作業・市担当者確認（Ｅ）』箱に入れる。

【普徴義務者】

- 普通徴収区分票を抜き取り、本市へ返却できるよう破棄せずに別途保管する。
- 総括表に記載されている「指定番号」及び朱書きされている数字（「ケ」・「Ｋ」の後ろの数字）の値を「件数記録データ」の「給報枚数」に入力し、給報束を『スキャン作業（給報）』箱に入れる。なお、入力する項目が不明の場合は、付箋に「記録不能」と記載し、総括表に添付のうえ、『スキャン作業・市担当者確認（Ｅ）』箱に入れる。

※ ①②の処理で『スキャン作業・市担当者確認（Ｅ）』箱に入れる対象については、「６.市担当者確認を行う際の取扱い」のとおり処理を行うこと。

【件数記録データについて】
「件数記録データ」は、スキャナー機器ごと及び日ごとに受託者が準備したノートパソコン３台を使用し、作成する。

③　『スキャン作業（給報）』箱から、②で件数記録データに給報枚数を入力した給報束を取り出し、件数記録データの順でスキャニング機器にセットする。
　なお、支払者ごとの束を分割してスキャン作業することは原則禁止とするが、件数が多量であり、分割することがやむを得ない場合は、分散しないよう注意すること（分割する場合でも、同一支払者の束については同日内に続けてスキャン作業を行うこと）。
　反対に、件数が少量の支払者については、複数支払者分をまとめて一度にスキャンする（機能的には一度に400枚程度までは可能）ことを認めるが、用紙の材質・薄さによる紙詰まりの発生や、④⑤のとおり再スキャンを行う場合があることを踏まえて、こまめにスキャン作業（及びバッチ確定処理）を行うこと。

④　別添の「スキャニング機器操作マニュアル（契約後に示すもの）」に従い、スキャン作業を行う。
　なお、スキャン作業を実施する際は、専用ディスプレイによりイメージデータが正常に作成されているか点検を行いながら進めること。
　また、特徴給報への㊕の押印漏れがないか、ディスプレイを見ながら再点検する。
　点検により異常（画像の切れや天地逆、㊕の押印漏れ、２枚同時スキャン、付箋添付等）が発見された場合、異常なイメージデータについては、必ずバッチ確定処理を行う前に再スキャンを行い、イメージデータの差替え等の対応を行うこと。
　正常にスキャン作業を行えない給報束がある場合やバッチ確定後に再スキャンの必要が生じた場合には、市担当者へ指示を仰ぐこと。

⑤　スキャン作業により作成したイメージデータの数量と、②にて入力した「件数記録データ」の「スキャン予定枚数【Ａ】」が一致するか点検する。
　なお、複数支払者分をまとめて一度にスキャンした場合は、イメージデータの数量と複数支払者のスキャン予定枚数合計値の整合性について、必ず複数回計算を行い、確認すること。

【イメージデータ数量と件数記録データのスキャン総数が一致の場合】
　件数が一致する場合は、「件数記録データ」の「作成されたイメージ数【Ｂ】」に件数を入力のうえ、打番された資料番号の開始番号及び終了番号が「件数記録データ」の「開始番号」及び「終了番号」と一致するか確認する（複数支払者分をまとめて一度にスキャンした場合においても、「件数記録データ」の入力は、支払者ごとに行を変えることとする。）。
　確認の結果、一致していれば合格として⑥以降の処理を行う。

【イメージデータ数量と件数記録データのスキャン総数が不一致の場合】
　件数が一致しない場合は、「件数記録データ」の作成誤りやスキャン漏れ、余分なイメージデータが作成されている可能性があるため、原因を特定すること。また、スキャン漏れの可能性があるため、給報束を１枚ずつめくり資料番号が打番されていないものがないか確認すること。
　確認の結果、スキャン漏れが判明した場合は、当該資料について再スキャンを行うこと。原因が特定できない場合は、総括表に記載された件数が誤っている可能性があるため、必ず市担当者へ引き継ぐこと。

⑥　④及び⑤の点検により合格した給報束は、『保管（スキャン済給報）』箱に入れる。

⑦　『保管（スキャン済給報）』箱から給報束を取り出し、クリップを外して専用の保存箱に入れる。保存箱の中で崩れないようにある程度まとまったら輪ゴムでまとめる。
　保存箱には、スキャン日を明記する。
　なお、給報の大きさがＡ５サイズよりも大きな場合は、Ａ５サイズになるように折ったうえで専用の保存箱に入れる。

⑧　日ごとに「件数記録データ」を市担当者へ提出し、確認を受けること。

参考３　専用保存箱表示レイアウト

給与支払報告書	賦課年度　令和9年度
	資料番号　2027-1101-
	保存年限　1年
	廃棄年度　令和11年（2029年）４月
	保管単位　中央市税事務所市民税課特別徴収係

賦課資料に打番された資料番号（スキャニング日）の4桁を記載する。複数日に分かれる場合については当枠下に明記する等して判別できるようにすること。

参考４　件数記録データ

□ □ □ □ □ □ □ □ 1011

スキャニング前に入力				スキャニング後に入力	打番された資料番号と突合		
指定番号	給報枚数	総括表枚数	スキャニング予定枚数【A】	作成されたイメージ数【B】	開始番号	終了番号	【A】=【B】確認
12345678	51	1	52	52	000001	000052	○
31201105	258	1	259	259	000053	000311	○
56789012	82	1	83	83	000312	000394	○
10033312	3	1	4	4	000395	000398	○
20923000	5	1	6	6	000399	000404	○
60461121	2	1	3	3	000405	000407	○
35786511	8	1	9	9	000408	000416	○
15181106	1	1	2	2	000417	000418	○
11189501	4	1	5	5	000419	000423	○
69889501	1897	1	1898	1898	000424	002321	○
			0				○
			0				○
			0				○
			0				○

※　使用するソフト：Microsoft Excel

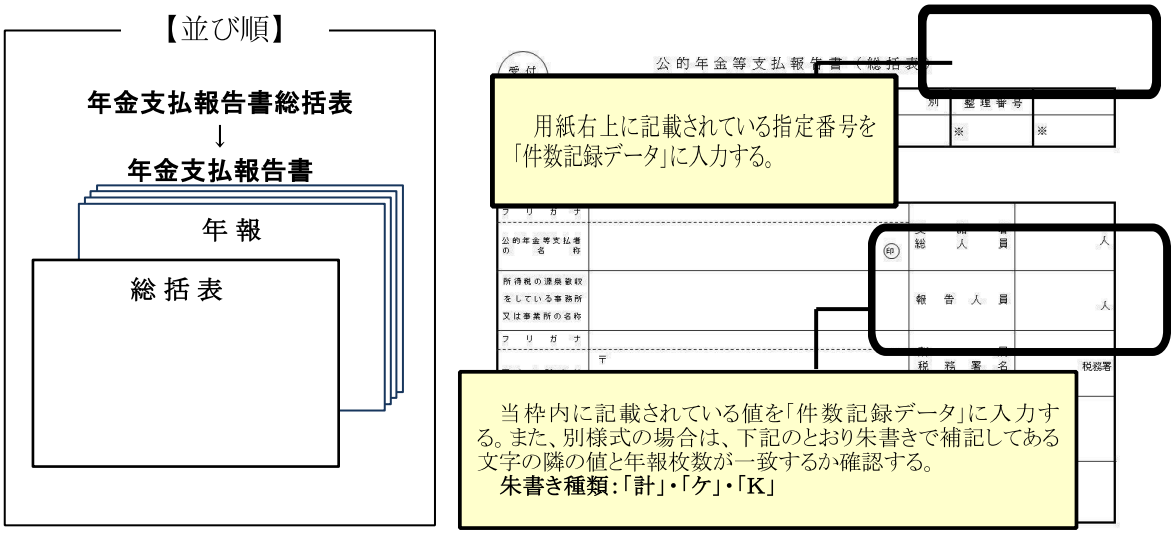
F　年報の事前審査作業及びスキャン作業

※各手順において支払者ごとの並び順を必ず保つこと。

①　『最終審査（年報）』箱から総括表及び年報の束（以下、「年報束」という）を取り出し、年報束が次の並び順であるか確認する。

　確認の結果、書類が不足している場合には、付箋に「書類不足」と記載し、総括表に添付のうえ、『スキャン作業・市担当者確認（Ｆ）』箱に入れる。

参考５　年報総括表レイアウト



②　次のとおり審査及び件数記録を行う。

　総括表に記載されている「報告人員（計）」（朱書き訂正されている場合は、訂正後の数字（「計」・「ケ」・「K」の後ろの数字を優先する）の値を「件数記録データ」に入力し、年報束を『スキャン作業（年報）』箱に入れる。

　「報告人員（計）」の件数が不明である場合は、付箋に「件数不明」と記載し、添付のうえ、『スキャン作業・市担当者確認（Ｆ）』箱に入れる。

※　①②の処理で『スキャン作業・市担当者確認（Ｆ）』箱に入れる対象については、「６．市担当者確認を行う際の取扱い」のとおり処理を行うこと。

③　Ｅ③～⑧の「給報」と記載されている箇所を「年報」と読み替え、作業を進める。

※　年報については、給報と異なり、1枚の総括表に添付されている年報のサイズがバラバラの場合があるが、総括表に続けてサイズごとにスキャン作業を行うこと。なお、スキャン作業後の年報の取扱いについては別途指示する。

G　分離漏れチェック

※各手順において支払者ごとの並び順を必ず保つこと。

①　Ｂ⑥のNo.２給報の束を取り出し、１枚ずつめくり、同一人で完全に同内容のものが２枚連続していないかを再確認する。

※　ただし、分離漏れしたものの中には連続で並んでいないものもあるため、チェック方法の詳細については、契約後の打ち合わせの際に別途調整する。

※　スペースの都合上、分離漏れチェックに関しては別の作業室で行う場合もあるため、詳細に

ついては、契約後調整する。

② ①の作業が完了したものは、青紙の指定番号に分離漏れチェック済みであることが分かるように所定のチェックをする。

③ ①②が完了した青紙の束を指定番号順に並び替える。
なお、給報等の大きさがＡ５サイズよりも大きな場合は、Ａ５サイズになるよう折ったうえ、指定番号順に並び替える。

④ ③までの処理が完了した青紙の束は、「分離漏れチェック済み」と表示したプラケースに指定番号順に入れて、市の担当者に引き継ぐ。

※ 本作業は、委託期間の後半（給報の提出数が落ち着いてきてから）を予定しているが、スキャン作業の進み具合によって、作業タイミングが変動する可能性もあるため、作業開始のタイミングについては、市の担当者と協議のうえ決定すること。

６． 市担当者確認を行う際の取扱い

各処理において、付箋を貼って市担当者への確認を行うために給報を返却する際は、受託者が準備したノートパソコンを使用し、「市担当者確認一覧」（参考７）を作成し、返却する給報と一緒にデータで提供すること。

※ 「市担当者確認一覧」は、日付ごとにファイルを分けて作成すること。

※ 各作業における市担当者確認の総件数（令和８年度課税分実績）は次のとおり。
「枚数確認」132件、「分離作業」269件、「審査作業」363件、「スキャン作業」98件

参考６ 市担当者確認一覧

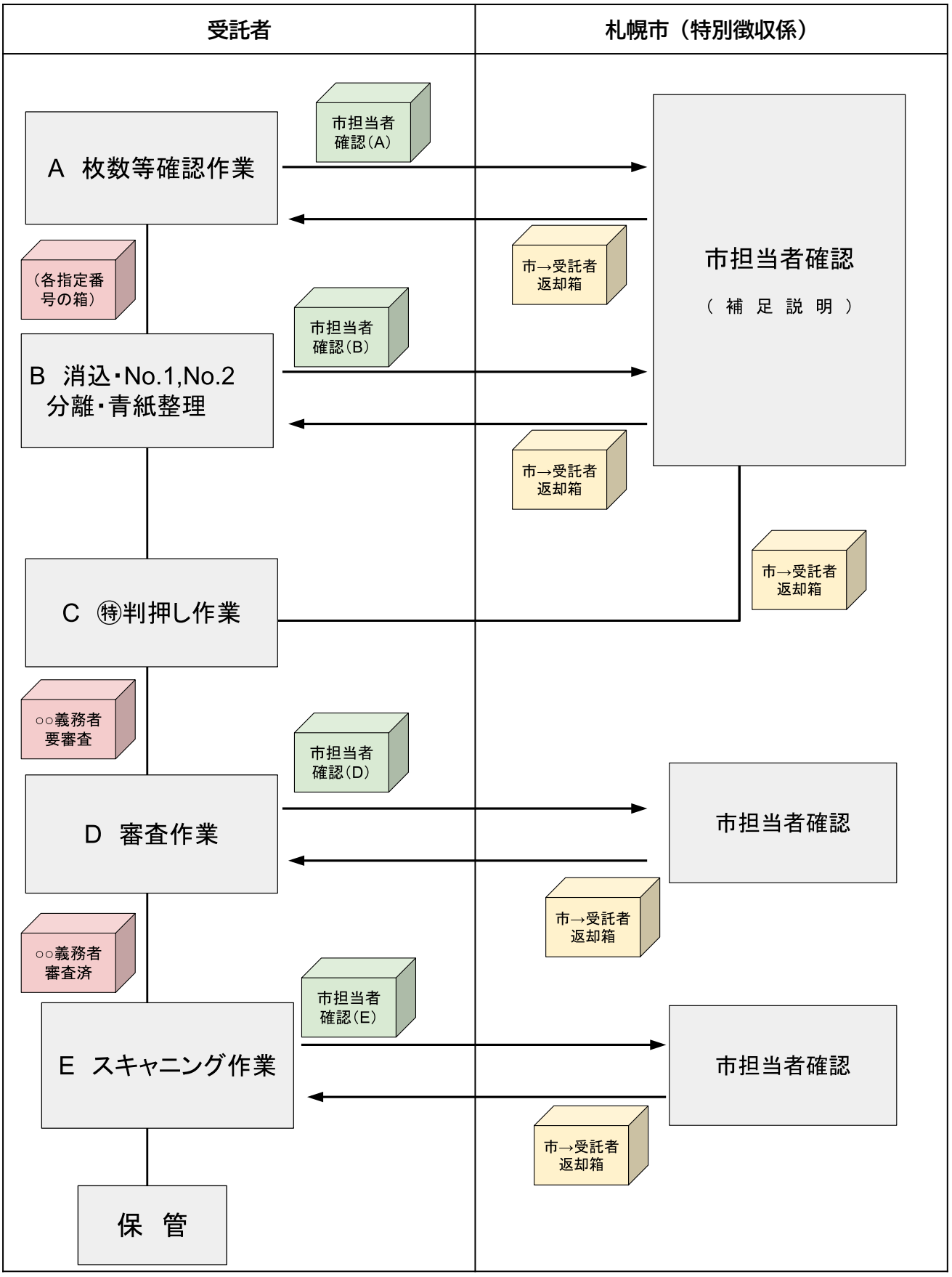


市担当者確認一覧（分離作業）

No	指定番号	返却事由	市確認
1	12345678	源泉徴収票あり	
2	87654321	消込印なし	
3	23456789	並び順不正	
4	98765432	その他（複数該当含む）	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

※ 使用するソフト：Microsoft Excel

イメージ５【市担当者確認イメージ図】



7． 注意事項（セキュリティ対策について）

本業務は、課税資料の授受及び保管に対して高い安全性が求められるため、受託者において課税資料の紛失等を防止するための対策として、課税資料の管理体制を構築すること（※）。

※　課税資料の紛失を防止するための措置及び課税資料の複写等を防止するための措置（個人所有の携帯電話やスマートフォン、パソコン、レコーダー等の記録機器及びUSBメモリ等の記録媒体等を持ち込むことを禁止する等の措置）を講じること。

8． 業務上の義務

現場監督責任者や作業員等、当業務に関わる全ての者について、市の定める「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

9． 業務履行場所

高度な個人情報（特定個人情報含む）を扱う業務のため、本市の指定する場所で業務を行うこととする。また、指定する場所以外に、当業務に係る一切の資料やデータ等を持ち出すことを禁止する。

【指定する場所】

札幌市中央区南３条西１１丁目

札幌市中央市税事務所会議室内

１０． 業務期間及び業務実施時間

上記9.のとおり本市の指定場所で業務を行うため、業務期間及び業務実施時間については、下記の範囲内で調整すること。

【業務期間】

令和９年１月18日（月）～同年３月19日（金）のうち土、日、祝日を除いた日（43日間）

【業務実施可能時間】

午前８時45分～午後５時15分

※　状況に応じて、午後５時15分以降の業務も可能な場合があるが、その際は、必ず事前に申し出ること。

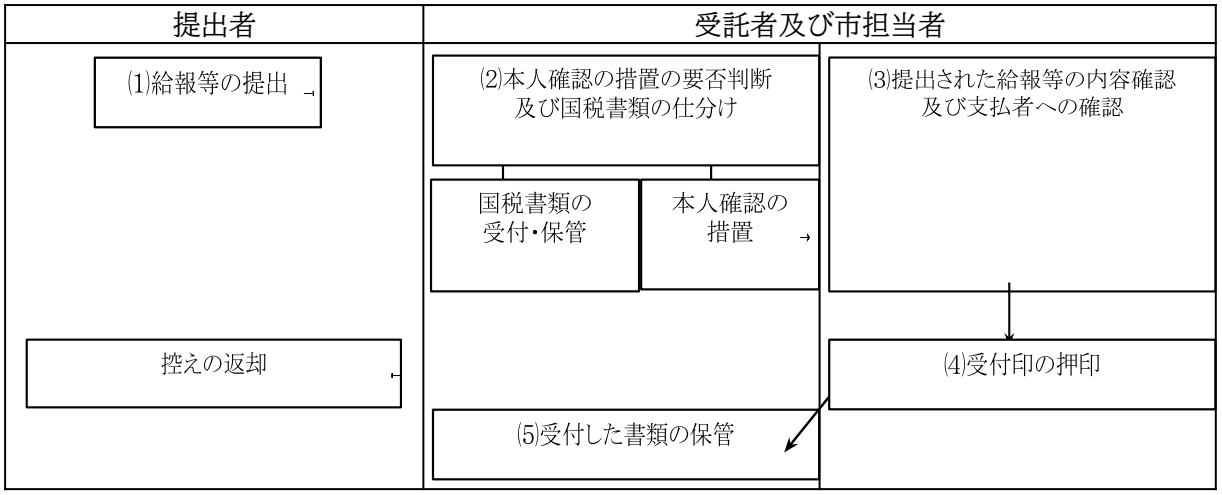
なお、午後５時15分以降の業務実施時間の延長は、あくまでも例外的な取り扱いであり、延長を認めないこともある。

2　令和９年度　給与支払報告書等の受付作業

1．　業務の概要

中央市税事務所会議室内に設置する受付会場にて行う、給与支払報告書等の受付作業。

【業務フロー図】



2．　業務の目的

本業務は、１月中旬～１月末に大量に窓口にて提出される賦課資料について、内容に不備がないかを確認し、収受することを目的としている。

3．　各賦課資料及び用語の定義

⑴　各賦課資料

ア　給与支払報告書総括表又は年金支払報告書総括表（以下、「総括表」という。）
イ　特別徴収分給与支払報告書（以下、「特徴給報」という。）
ウ　普通徴収分給与支払報告書（以下、「普徴給報」という。）
エ　公的年金等支払報告書（以下、「年報」という。）
オ　特別徴収区分票
カ　普通徴収区分票

※　「特徴給報」と「普徴給報」は給与支払報告書の内訳である。
以下の記載において、「特徴給報」又は「普徴給報」と内容を指定しない場合には、単に「給報」と表記する。

キ　特別徴収実施困難理由書（以下、「困難理由書」という。）

⑵　用語の定義

ア　支払者
給与を支給している者、つまり給与支払者（事業主）。
イ　受給者
給与の支給を受けている者。
ウ　特徴義務者
特徴給報提出枚数が１枚以上の支払者。
エ　普徴義務者
特徴給報提出枚数が０枚の支払者。
オ　指定番号
各支払者に割り振られている８桁の番号。
札幌市様式の総括表では、右上に記載箇所がある。
カ　特別徴収義務者番号

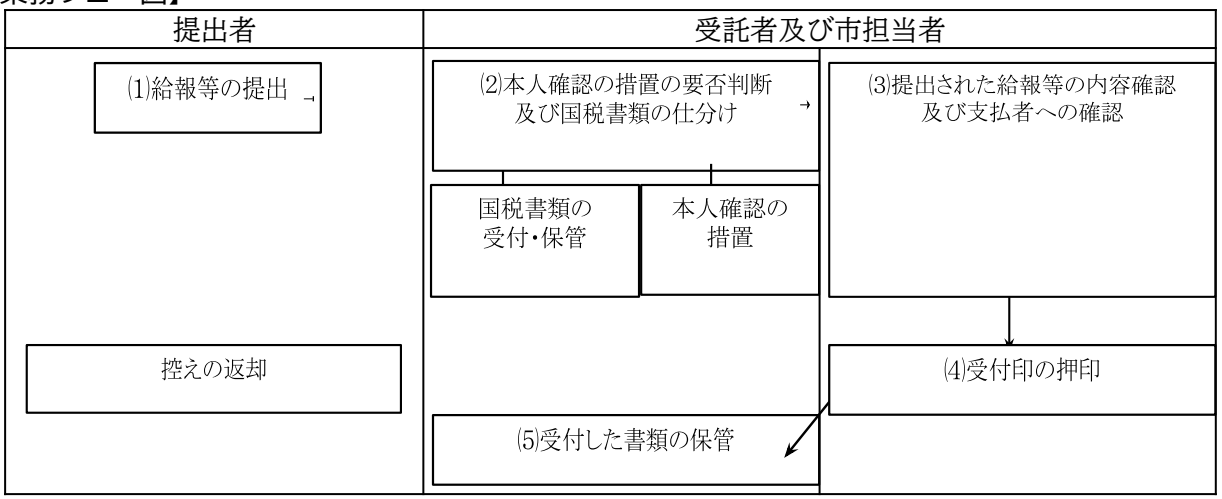
指定番号と同意であり、「支払者番号」と表記されることもある。
本仕様書上は「指定番号」と記載を統一する。

4. 予定件数

日付	参考件数（目安）	午前（8：45-12：15）※12：15-13：00のお昼休み時間帯は市担当者のみで業務を行う。			午後（13：00-17：15）			当番人数	
								市担当者	受託者
1/18（月）	100件	市職員	受託者	受託者	市職員	受託者	受託者	1	2
1/19（火）	100件	市職員	受託者	受託者	市職員	受託者	受託者	1	2
1/20（水）	100件	市職員	受託者	受託者	市職員	受託者	受託者	1	2
1/21（木）	100件	市職員	受託者	受託者	市職員	受託者	受託者	1	2
1/22（金）	100件	市職員	受託者	受託者	市職員	受託者	受託者	1	2
1/25（月）	200件	市職員	受託者	受託者	市職員	受託者	受託者	1	2
1/26（火）	200件	市職員	受託者	受託者	市職員	受託者	受託者	1	2
1/27（水）	200件	市職員	受託者	受託者	市職員	受託者	受託者	1	2
1/28（木）	300件	市職員	受託者	受託者	市職員	受託者	受託者	1	2
1/29（金）	300件	市職員	受託者	受託者	市職員	受託者	受託者	1	2
2/1（月）	500件	市職員	受託者	受託者	市職員	受託者	受託者	1	2

5． 業務細目及び手順

【業務フロー図】



⑴ 給報等の提出（提出者→市）

中央市税事務所会議室内に設置する受付会場にて、提出者から提出される給報等を順番に受け付ける。

⑵ 本人確認の措置の要否判断及び国税書類等の仕分け（受託者及び市担当者）

ア 本人確認の措置の要否判断

提出された書類が給報（総括表）である場合、本人確認の措置の要否判断を行う。

本人確認の措置が必要となるものは、本人確認の措置を行ったうえで受け付けを行い、不要な場合は、そのまま受け付ける。

■本人確認の措置（**別添資料「本人確認の措置について」**のとおり確認を行うこと。）

支払者が個人事業主の場合は、番号法による受理が必要となるため、受付印の押印前に本人確認が必要となる。

イ 国税書類等の仕分け及び受付・保管

提出された書類が給与支払報告書（総括表）以外のもの（国税書類等）である場合、以下のとおり対応する。

→ 国税書類は本来税務署に提出すべきものであることから、収受（受付）しないこと。

⑶ 提出された給報等の内容確認及び支払者への確認（受託者及び市担当者）

ア 総括表

① 「報告人員」の特別徴収者及び普通徴収者の人数と、提出された普徴給報及び特徴給報の各枚数が合っているか確認する。

一致しない場合は、「報告人員」を訂正してもらうか、不足分の給報を作成してもらったうえで提出させる。

また、特別徴収区分票（グリーン紙）又は普通徴収区分票（ピンク紙）が挿入されていない場合は、必要事項を記入してもらったうえで該当箇所に挿入する。

② 特徴給報か普徴給報かの判別がつかない場合は、支払者に確認する（税理士や会計事務所等による独自の様式の総括表は判別がつかないことがある）。

ただし、その場で判別がつかない場合は、そのまま受付する（後日、市担当者より問い合わせる旨を伝えること）。

③ 支払者の連絡先は必ず記入してもらうこと。

■特に重点的に確認すべき項目

総括表の「報告人員」及び「フリガナ、給与支払者の名称又は氏名」については、スキャニング業務及びパンチ業務において必要となる項目であることから、重点的に特に確認すること。

イ　給報

給報については、以下の①～④を確認する。

①　他市町村の給報が混入していないかを確認する。

②　氏名（フリガナ）・住所・生年月日・支払者欄について、記載漏れがないか確認する。

③　源泉徴収票（税務署提出用又は本人交付用）が給報に添付されている場合は、剥がして提出者に返却する。

④　給報の代わりに源泉徴収票を提出するとの申し出があった場合は、そのまま給報として受付する。

※　なお、給報に記載されている個人番号は、支払者側で確認済みであるため、本人確認の措置の対象外である。

※　税理士等から大量の給与支払報告書が提出された場合は、会場の状況に応じて市職員の指示に従うこと。

■総括表がなく、給報のみ持参した場合等
窓口で総括表を記載のうえ、提出してもらう。この場合、市担当者に引き継ぐこと。

ウ　困難理由書

稀に提出される。提出があれば、所在地・事業者名・電話番号に記載漏れがないか確認する。

⑷　受付印の押印（受託者及び市担当者）

・　受付する書類の内、総括表には受付印(赤以外)を指定された位置（総括表の左上）に押印する。

総括表の受付印は、スキャン作業時に打番される資料番号と重ならない位置（極力、用紙の左端に寄せる等）に日付がはっきりと読めるインク濃度で押印する（日付はパンチ項目のため、識別可能な濃さで押印するよう心掛けること）。

なお、控えを持参している場合は、控えにも押印して返却する。

・　給報には、受付印を押印しない。

・　困難理由書には、右下に受付印を押印する。

⑸　受付した書類の保管（受託者→市担当者）

受付した書類は、契約後に示す市担当者の指示に基づき、分類・保管する。

6．　業務上の義務

現場監督責任者や作業員等、当業務に関わる全ての者について、市の定める「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

7．　業務履行場所

高度な個人情報（特定個人情報含む）を扱う業務のため、本市の指定する場所で業務を行うこととする。また、指定する場所以外に、当業務に係る一切の資料やデータ等を持ち出すことを禁止する。

【指定する場所】

札幌市中央区南３条西１１丁目

札幌市中央市税事務所会議室内

8．　業務期間及び業務実施時間

上記7.のとおり本市の指定場所で業務を行うため、業務期間及び業務実施時間については、下記の範囲内で調整すること。

【業務期間】

令和９年１月18日（月）～同年２月１日（月）のうち土、日、祝日を除いた日（11日間）

【業務実施可能時間】

午前８時45分～午後５時15分

別添資料

本人確認の措置について

1　本人確認の措置の要否判断

提出された総括表の種類により、本人確認の措置の要否判断を行う。

給報（総括表）の提出時に本人確認の措置が必要となるのは、個人事業主から個人番号を記載した総括表を提出される場合となり、以下のとおり。

〇総括表の「個人番号又は法人番号欄」に12桁の番号が記載されている場合。

※13桁の場合は法人番号となり、本人確認の措置は不要。

2　本人確認の措置

【個人事業主本人が給報（総括表）を提出する場合】

→以下の書類の提示を求め、身元確認及び個人番号の確認を行う。

Ａ：個人番号カード

※　個人番号カードの場合、それのみで身元確認及び個人番号の確認を行うことができる。

Ｂ：運転免許証等の顔写真付きの書類＋通知カード

※　顔写真付きの書類により身元確認を、通知カードにより個人番号の確認を行う。

※　通知カードは、氏名、住所等の記載事項に変更がない場合に限り確認書類として使用できるため、記載事項に変更がないか確認すること。

※　顔写真付きの書類がない場合、健康保険証等の顔写真のない２以上の書類により身元確認を行う。

※　通知カードがない場合は、個人番号が記載された住民票の写し等でも個人番号の確認を行うことができる。

※　札幌市から事前に送付するプレ印字総括表であれば、身元確認は不要となり、個人番号の確認のみを行う。なお、プレ印字総括表については、契約後に見本を示す。

3　本人確認（身元確認及び番号確認）ができなかった場合

本人確認の措置により、書類不足等により本人確認ができなかった場合、総括表の「個人番号又は法人番号欄」に記載されている個人番号を朱書き二重線により消去して受け付けること。

３　令和９年度　特別徴収関係郵便開封作業等

１．　業務の概要

中央市税事務所作業室内で中央市税事務所特別徴収係宛に届いた郵便物の開封・収受作業を行う。

２．　業務の目的

本業務は、１月中旬～２月中旬に大量に郵送にて提出される賦課資料について、収受し、分類することを目的としている。

３．　各賦課資料の定義

⑴　各賦課資料

ア　給与支払報告書総括表（以下、「総括表」という。）

イ　給与支払報告書（以下、「給報」という。）

ウ　特別徴収・給与支払報告に係る給与所得者異動届出書（以下、「異動届」という。）

エ　特別徴収への切替依頼書（以下、「切替依頼書」という。）

※　上記名称は、提出元により若干表記が異なる場合がある。

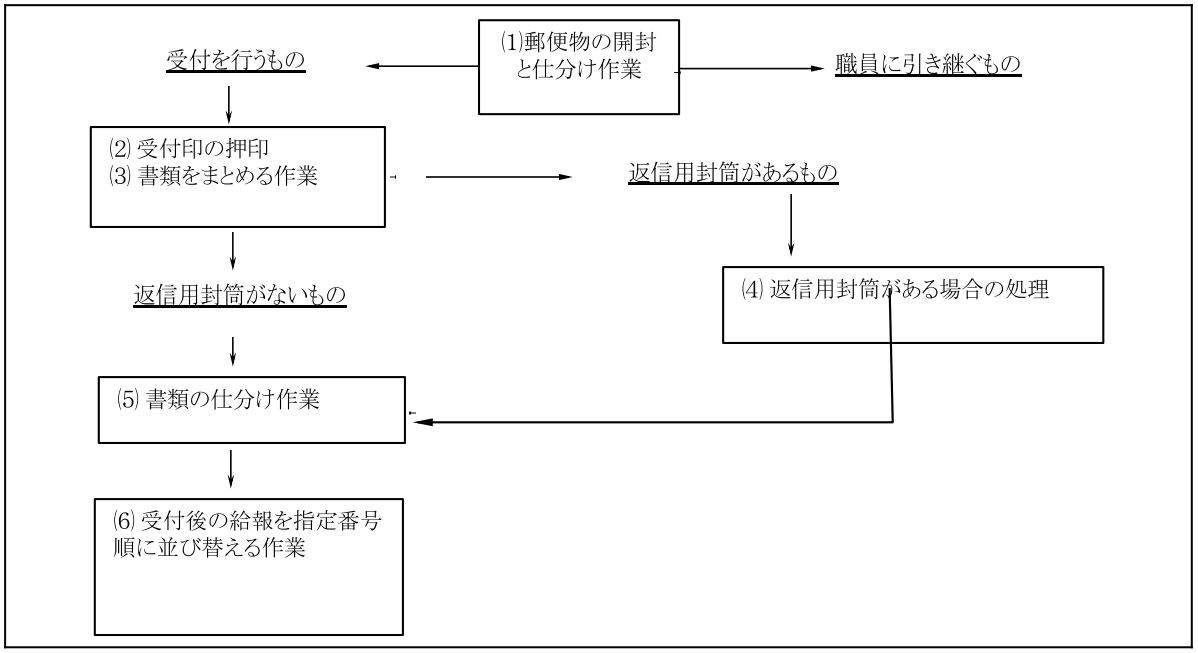
４．　予定件数

週	期間	処理件数（目安）
1	1/18-1/22（5日間）	400件/日
2	1/25-1/29（5日間）	600件/日
3	2/1、2/2（2日間）	600件/日

※　昨年は、職員4名、委託作業員4名で作業を行った。
なお、今年度も職員4名が同じ作業室内で一緒に作業する予定となっている。

５．　業務細目及び手順

【業務フロー図】



⑴　郵便物の開封と仕分け作業

封筒を開封し、受付を行うものと、職員に引き継ぐものに仕分ける。

ア　受付を行うもの

・送付状
・総括表及び給報（年度が「⑨」又は「８年分」のもの）
・マイナンバー確認書類（「税務代理権限証書」含む）
・特別徴収実施困難理由書
・異動届
・切替依頼書

※　総括表及び給報に、マイナンバー確認書類又は特別徴収実施困難理由書が同封されている場合は、総括表及び給報の添付資料として扱うこと（下記⑶を参照）。

イ　職員に引き継ぐもの

・総括表及び給報で、年度が「⑨」又は「８年分」以外のもの
・「総括表のみ」又は「給報のみ」のように、片方しかないもの
・上記ア以外の書類
・その他、作業時に職員へ引き継ぐよう指示したもの

※　開封時に宛名を確認し、他部署宛てや担当者個人宛てのものが混入している場合は、市の担当者に引き継ぐ。

※　アとイが混在している場合は、職員に引き継ぐものに分類すること。

※　職員に引き継ぐものに関しては、封筒に入れたまま所定の場所に仕分けること。

⑵　受付印の押印

郵送物の指定された位置に受付印(赤)を押印する。

ア　総括表及び給報

・総括表の左上に押印する（スキャン作業時に打番される資料番号と重ならない位置（極力、用紙の左端に寄せる等）に押印する。）。
・総括表が２枚以上ある場合（控用含む）も、すべてに受付印を押印すること。
・給報には受付印を押印しない。
・特別徴収実施困難理由書が同封されている場合は、右下に押印する。
・マイナンバー確認書類が同封されている場合は、「税務代理権限証書」は左上に、それ以外の証明書等のコピーは右下に押印する。

イ　異動届及び切替依頼書

・異動届及び切替依頼書の左上に押印する。
・控用や、同内容のものが２枚以上ある場合も、すべてに受付印を押印すること。

※　上記以外に、送付状（送付用鑑）等が同封されている場合がある。もしも送付状等があった場合は右下に受付印を押印すること。

⑶　書類をまとめる作業

受付印押印後の書類の並び順を整えて、クリップや輪ゴム等でひとまとめにする。

ア　総括表及び給報

総括表（返信用封筒がない場合は控用も）→送付状や添付資料（特別徴収実施困難理由書、マイナンバー確認書類も含む）→給報　の順にする。

※　給報の並び順は絶対に変えないこと（間に挟まっている区分票も含む）。

※　すでにホチキス等でまとめられており、並び順を変更できない場合で、総括表の指定番号が２枚目以降に記載されている場合は、上に重なっている紙の角を折り曲げ、指定番号が見えるようにすること。

イ　異動届及び切替依頼書

異動届又は切替依頼書（返信用封筒がない場合は控用も）→送付状や添付資料　の順にする。

※　原則、封筒は書類につける必要はないが、以下の場合はまとめた書類の最後に封筒を付ける。
・封筒記載の差出人と、各種書類記載の提出者が異なる場合
・届出書に電話番号が無い場合
・宛先が、「札幌市中央市税事務所」ではないもの（本庁舎や他事務所宛て）
※　空封筒はまとめておき、最後に書類の抜き漏れが無いかを確認する。

⑷　返信用封筒がある場合の処理

返信用封筒が同封されている場合には、受付印を押印した控用書類を返信用封筒に入れ、一旦まとめておく。返信用封筒の宛名と書類に載っている名称が不一致（例：返信用封等宛名は税理士だが、書類に会社名のみ記載）の場合は、書類に載っている名称を付箋に記入し返信用封筒につける。異動届にマイナンバーの記載がある場合は、本市が用意するスタンプを押し、マイナンバーをマスキングした状態で返信用封筒に入れること。

すべての封開けが完了した後に、返信用封筒の中身を出し内容を確認（受付印、封筒宛名と書類記載の名称が一致、マイナンバーのマスキング）し、返信用封筒に本市が用意するスタンプ（住所、名称等）を押し、封をする。その後市担当者の指示する場所に保管する。

※　原本や送付状には、「控返信済」のスタンプを押すこと。
※　総括表及び給報で、本人用の源泉徴収票が同封されている場合は、総括表控えと一緒に返信用封筒に入れる（源泉徴収票に受付印は押印しないこと）。
※　返信用封筒があるにもかかわらず返送すべき控用書類がない場合は、市担当者の指示に従い処理すること。

⑸　書類の仕分け作業

受付印を押印した書類を、種類ごとに以下により仕分け、所定のプラケース等に入れる。

ア　総括表及び給報

指定番号の記載がある場合は、一旦そのまま所定のプラケース等に入れる。

指定番号の記載がない場合は、市担当者の指示する地区ごとに分類し所定のプラケース等に入れる。

イ　異動届及び切替依頼書、特別徴収実施困難理由書

指定番号の記載がある場合は、市担当者の指示する指定番号ごとに分類し所定のプラケース等に入れる。

指定番号の記載がない場合は、そのまま所定のプラケース等に入れる。

※　特別徴収実施困難理由書は、総括表及び給報に同封されていた場合はその添付資料となるが、単独で郵送された場合は、イにより仕分ける。

⑹　受付後の給報を指定番号順に並び替える作業

システム登録前作業の委託で、枚数等確認が終わった給報を指定番号ごとのプラケースに入れ、その後さらに指定番号により区分けされた引き出しに入れる。引き出しに入れた給報を、指定番号順に並び替える。

6．　その他注意事項

⑴　他の年度が混在していないか注意する（もし見つけた場合は、職員に引き継ぐこと。）。
⑵　提出された書類（特に給報）の順番は、原則、変えないこと。
⑶　グループ会社、会計事務所、税理士事務所などから提出されている場合、複数の事業者分がひとまとめになっていないか注意すること。
⑷　異動届については、指定番号が異なる事業者のものが混在していないか確認すること。
⑸　その他、処理に迷うものがある場合は、適宜市担当者に相談のうえ処理を進めること。
⑹　業務に必要な物品はすべて委託者側（札幌市）が用意することとする。

７．　業務上の義務

現場監督責任者や作業員等、当業務に関わる全ての者について、市の定める「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

８．　業務履行場所

高度な個人情報（特定個人情報含む）を扱う業務のため、本市の指定する場所で業務を行うこととする。また、指定する場所以外に、当業務に係る一切の資料やデータ等を持ち出すことを禁止する。

【指定する場所】

札幌市中央区南３条西１１丁目
札幌市中央市税事務所作業室内

９．　業務期間及び業務実施時間

上記８.のとおり本市の指定場所で業務を行うため、業務期間及び業務実施時間については、下記の範囲内で調整すること。

【業務期間】

令和９年１月18日（月）～同年２月２日（火）のうち土、日、祝日を除いた日（12日間）

【業務実施可能時間】

午前８時45分～午後５時15分

※　ただし、１月18日（月）は、午後１時から業務開始とし、開封作業が終わったら解散とする。

※　中央市税事務所への郵便物は１日１回（概ね午後１時～３時の間）到着する。前日の未開封郵便物がない場合は、郵便物到着後、開封作業が終わるまでが作業時間となる。

４　令和９年度　償却資産申告書収受作業等

１．　業務名

令和９年度償却資産申告書収受作業等

２．　業務の目的

集中的に大量に送付され、処理に時間を要する申告書の収受作業を業務委託し、職員が優先的に行うべき申告書審査・入力業務を遅延させることなく専念できる環境を整える。

３．　業務の概要及び予定件数

⑴　郵送により提出された償却資産申告書（以下、「申告書」）の収受作業

ア　封筒を開封し、提出用と控用に分別する作業（予定件数：16,000件）

イ　分別した申告書に受付印を押印する作業（予定件数：32,000件）

※　中央市税事務所への郵便物は１日１回（概ね13時～15時の間）に到着する。

⑵　郵送により提出された申告書（提出用）の審査業務等準備作業

ア　申告書のうち自社の独自様式申告書（以下、「自社様式申告書」）については、申告書右下に処理欄印を押印する作業（予定件数：5,000件）

イ　アを含めた提出された申告書を10区に分ける作業（予定件数：16,000件）

⑶　郵送により提出された申告書(控用)の返信準備作業

ア　返信用封筒が同封されている場合は返信用封筒に申告書を入れる作業（予定件数：6,000件）

イ　返信用封筒が同封されていない場合は申告書を10区ごとに整理する作業（予定件数：10,000件）

⑷　審査業務等が終了した申告書の保管作業

ア　申告書を製本（糊付け）する作業（予定件数：32,000件）

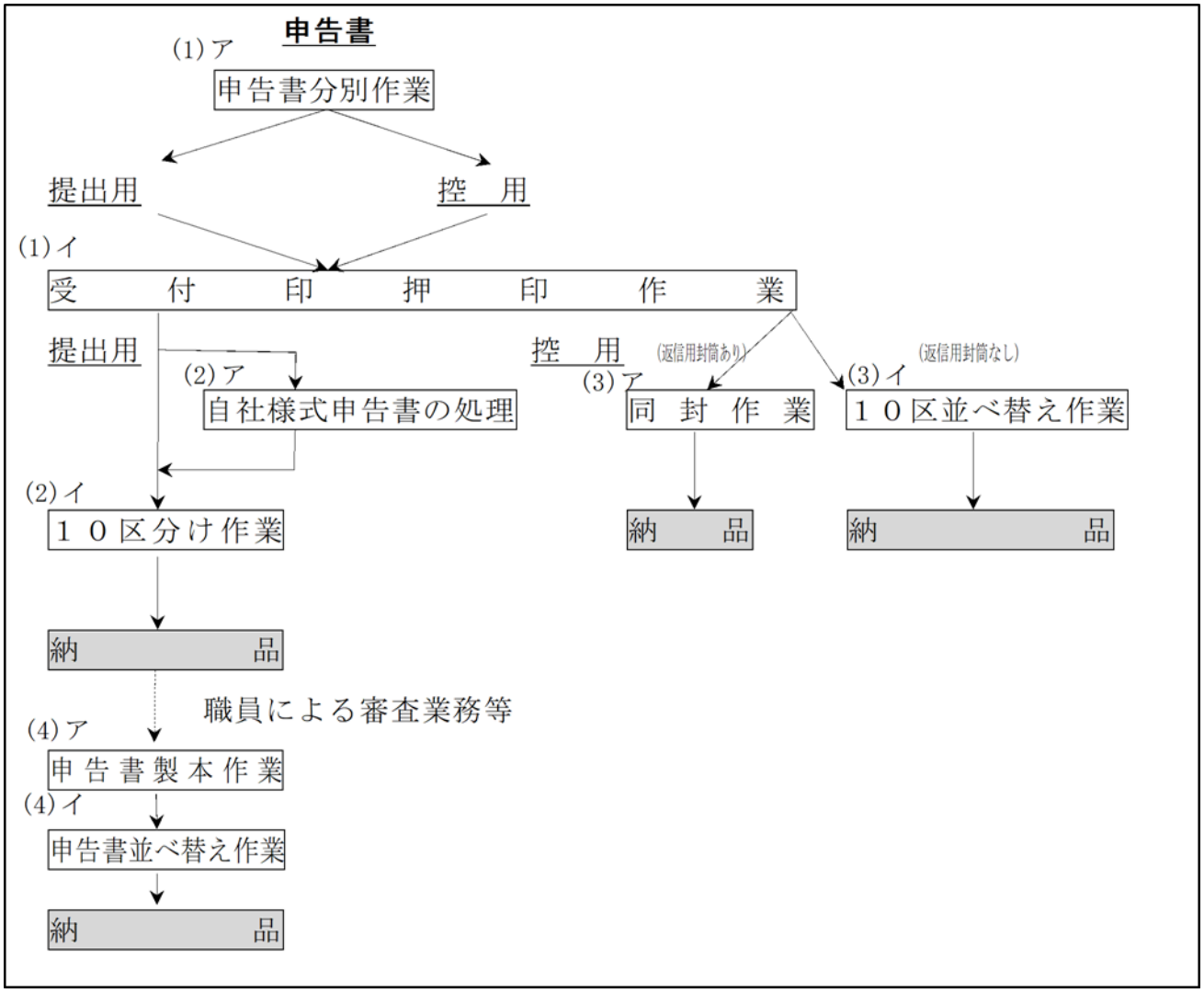
イ　申告書を番号順に並べ替える作業（予定件数：32,000件）

⑸　業務履行確認書の提出

⑴～⑷のうち、指示された項目ごとに件数を集計し、毎業務終了後に業務履行確認書により提出

※　この予定件数は過去の本市における処理実績により算出したもので、本業務の履行予定件数を保証するものではない。

≪参考フローチャート≫



４．　業務細目

⑴　郵送により提出された申告書の収受作業

ア　申告書分別作業

(ｱ)　同封想定物(b～ｅは同封されていない場合もある)

ａ　償却資産申告書（提出用・控用）※

ｂ　種類別明細書(増加資産・全資産用)（提出用・控用）※

ｃ　種類別明細書(減少資産用)（提出用・控用）※

ｄ　その他添付資料（「送付書」「税務代理権限証書」「受領簿」等）

ｅ　返信用封筒

※　１つの封筒に複数通の申告書（異なる所有者や、同一の所有者でも複数区分の申告書）が同封されている場合があるため、注意を要する。

(ｲ)　ア(ｱ)のａ～ｄを【提出用】と【控用】に次の順番に分別（ｄの分別の詳細については別途指示する）し、申告書左上(四方３㎝以内）をホチキス止めし、【控用】に返信用封筒を添付する。

　また、複数通の申告書が同封されている場合は所有者及び区別で分けて、処理を行う必要がある。

申告書右側に「提出用」「控用」の記載が無い場合は赤字で記載して分別する。

【提出用】

ａ　償却資産申告書（提出用）

ｂ　種類別明細書(増加資産・全資産用)（提出用）

ｃ　種類別明細書(減少資産用)（提出用）

ｄ　その他添付資料（提出用）

【控用】

ａ　償却資産申告書（控用）

ｂ　種類別明細書(増加資産・全資産用)（控用）

ｃ　種類別明細書(減少資産用)（控用）

ｄ　その他添付資料（控用）

（注）　返信用封筒が同封されているのに申告書が１部しか入っていなかった場合は封筒ごと職員に引渡し、その後の作業について指示を受けること。（必ず１部を手元に残す必要があるため）

イ　受付印押印作業

申告書左上に受付印を押印し、次の区分により申告書を次工程へ回す。

※受付用バーコードに重ならないように押印すること。

添付資料のうち税務代理権限証書や受領簿等にも受付印を押印する。

(ｱ)　提出用

提出された申告書（提出用）の審査業務等準備作業へ回す。

(ｲ)　控用

提出された申告書(控用)の返信準備作業へ回す。

ウ　他課の書類や他市町村書類が同封されている場合は封筒ごと別保管し、まとめて職員に引渡しを行う。

⑵　郵送により提出された申告書（提出用）の審査業務等準備作業

ア　自社様式申告書の処理

(ｱ)　自社様式申告書は申告書右下に処理欄印を押印し、10区分け作業へ回す。

(ｲ)　通常の申告書はそのまま10区分け作業へ回す。

イ　10区分け作業

申告書の区コードに従い10区に分ける。また、１区に複数の担当者がいる場合は所有者コードを基に、さらに担当者単位に分けて納品する。

なお、所有者コード未記載のものは職員へ引渡しを行う。

⑶　郵送により提出された申告書(控用)の返信準備作業

ア　返信用封筒「あり」の場合

一式を返信用封筒に入れ、封はしないで納品する。

※複数通の申告書が１つの封筒で送付されてきた場合は、すべての申告書の控用を１つの返信用封筒へ入れる。

イ　返信用封筒「なし」の場合

一式を区コードに従い10区に分け、所有者コード下６桁の昇順に並べ替えて納品する。

⑷　審査業務等が終了した申告書の保管作業

ア　職員の審査業務が終了した申告書を左下揃えで重ね、同一所有者ごとに左上隅を糊付けする。

なお、申告書の枚数が多く糊付けが困難な場合はWクリップ等で留める。

イ　職員の審査業務が終了した申告書を所有者コード下６桁の昇順に並べ替え、納品する。

⑸　業務履行確認書の提出

指示された項目ごとに件数を集計し提出すること。

５．　業務上の義務

現場監督責任者や作業員等、当業務に関わる全ての者について、本市の定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。また、個人情報の保全状況は、業務履行確認書等にて定期的に報告すること。

６．　業務履行場所

高度な個人情報（特定個人情報含む）を扱う業務のため、本市の指定する場所で業務を行うこととする。また、指定する場所以外に、当業務に係る一切の資料やデータ等を持ち出すことを禁止する。

【指定する場所】札幌市中央区南３条西１１丁目
札幌市中央市税事務所５階大会議室内

７．　業務期間・業務実施時間

上記６のとおり本市の指定場所で業務を行うため、業務期間、業務実施時間については、下記の範囲内で調整すること。

【業務期間】

令和９年１月22日（金）から同年２月８日（月）のうち土、日、祝日を除く日（12日間）

【業務実施可能時間】

午前８時45分～午後５時15分

※　状況に応じて、例外的に午後5時15分以降の業務も可能な場合があるが、その際は、必ず事前に申し出ること。なお、午後5時15分以降の業務実施時間の延長はあくまでも例外的な取扱いであり、延長を認めないこともある。

※　１月28日（木）、１月29日（金）、２月１日（月）及び２月２日（火）は郵送申告書が大量に送付されて、業務量が集中するため、人員について注意すること。

※申告期限日から2～3日後からは糊付け・整番の作業量も大量に増加するため、人員について注意すること

８．　特別注意事項

⑴　郵送されてきた封筒の開封は原則、当日中に行うこと(封筒の中に緊急を要する他課の書類が同封されている場合や他課の封筒が混在している可能性があるため)

⑵　郵送により提出された申告書の納品は原則、翌日(土、日、祝日を除く)午前中までに行うこと（ただし、１月28日(木)受付分は２月１日(月)、１月29日(金)受付分は２月２日(火)、２月１日（月）　受付分は２月３日（水）、２月２日(火)受付分は２月４日（木）、２月３日（水）受付分は２月５（金）、２月８日（月）受付分は当日中までに納品すること）。

９．　その他

⑴　本仕様書に記載した事項のうち、後日特別に指示する必要が生じたものについては、その指示するところによる。

⑵　業務履行場所における作業員の指揮・監督及び本市との連絡調整にあたるため、現場監督責任者を業務履行場所に常駐させること。

⑶　本仕様書に定めのない事態が発生した場合には、必ず本市の指示を仰ぐこと。

⑷　業務履行確認書は委託者指定の様式、完了届は本市指定の様式を用いること。

⑸　業務に必要な事務用品等については、本市より貸与することとし、業務履行場所の使用料等（水道光熱費を含む）は徴収しないこととする。

⑹　作業員の勤務状況を管理するため、作業を行う者の名簿を日ごとに作成し、事前に提出すること。

⑺　来庁者と区別できるよう、作業員は社員証等を着用し作業に従事すること。

５　その他の事項

１．　現場監督責任者・業務責任者の配置

業務履行場所における従事者の指揮監督、業務全般のマネジメント及び本市との連絡調整にあたる現場監督責任者と、現場監督責任者が不在の場合に代理する業務責任者を配置し、履行場所に常駐させること。ただし、現場監督責任者と業務責任者の兼任は認めないものとする。

現場監督責任者又は業務責任者は、従事者の出勤簿と各日の処理件数を報告する業務履行確認書を日ごとに作成し、併せて１日ごとに提出すること。

２．　スーパーバイザーの配置

現場監督責任者及び業務責任者のもとで、各業務における指揮及び調整を行うスーパーバイザー（以下「ＳＶ」という）を下記内訳のとおり選任すること。なお、ＳＶは受託者が自社で雇用する在籍１年以上の者で、各業務における進捗管理等の任務にふさわしい者を選任すること。

【内訳】

「１　令和９年度　給与支払報告書等のシステム登録前作業」　最低１名

「３　令和９年度　特別徴収関係郵便開封作業等」　最低１名

「４　令和９年度　償却資産申告書収受作業等」　最低１名

３．　管理者名簿・従事者名簿の作成

選任した現場監督責任者、業務責任者及びＳＶについて、管理者名簿を提出すること。また、契約後、作業従事者が決まり次第速やかに本委託業務の従事者名簿を提出すること。なお、各名簿は本市が指定する書式のものを使用すること。

４．　特定個人情報の保全

現場監督責任者やＳＶ、作業員等、当業務に関わる全ての者について、市の定める「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。また、契約後、従事者が決まり次第速やかに特定個人情報等の取扱いに関する研修を実施し、研修実施報告書を提出すること。

特定個人情報の保全状況については、履行検査時に本市指定の様式の「特定個人情報等取扱状況報告書」により報告すること。

５．　従事者用マニュアルの提出

受託者が従事者向けにマニュアル等の作業内容を示す資料を作成した場合は、業務開始の７営業日前までに委託者に提出し、業務開始前に承認を受けること。また、受託者の体制・役割分担等を明記した体制図を業務開始前に市に提出すること。

６．　その他の留意事項

⑴　本仕様書に記載した事項の内、後日特別に指示する必要が生じたものについては、その指示するところによる。

　また、「１　令和９年度　給与支払報告書等のシステム登録前作業」は、給報の枚数等確認作業からスキャン作業までが一連の処理となっているため、進捗状況に応じて、処理順番や日時、納品数目安を変更する場合がある。その場合は、変更後の処理順番等により対応すること。

⑵　本仕様書に定めのない事態が発生した場合には、必ず本市の指示を仰ぐこと。

⑶　業務履行確認書は委託者指定の様式、完了届は本市指定の様式を用いること。

⑷　業務に必要な事務用品、スキャン作業に必要なスキャナ機器及び周辺機器や各種保管箱（折り畳みコンテナや専用保存箱）等については、本市より貸与することとし、業務履行場所の使用料等（水道光熱費を含む）は徴収しないこととする。

ただし、「１　令和９年度　給与支払報告書等のシステム登録前作業」における、データ作成用のノートパソコンについては受託者において用意すること。（件数記録データ（スキャナごとに３ファイル）と市担当者確認一覧の作成、連番簿の更新に使用する。）

また、「１　令和９年度　給与支払報告書等のシステム登録前作業」の業務履行場所である会議室にて本市から貸与する机・椅子に不足が見込まれる場合は、受託者において机・椅子を用意し不足分を補うこと。

※貸与可能数（予定）：机（幅150×奥行き60×高さ70）27台、椅子（サイズ）43脚

【貸与可能な事務用品】
普通徴収区分表・青紙・裁断機・ゴミ箱・ゼムクリップ・ボールペン（マゼンタ）・ボールペン（黒）・ボールペン（赤）・蛍光ペン（オレンジ）・リムーバー・青マジック・４色ボールペン・黒スタンプ台・赤スタンプ台・ゴム印（黒）「給与支払報告書」・ゴム印（赤）「⑦」※年度表示用「㊚」「前職１」
※付箋紙、指サック、その他必要となる物品は受託者にて用意すること。

⑸　来庁者と区別できるよう、作業員は社員証等を着用し、作業に従事すること。

⑹　課税資料（給与支払報告書等）の紛失や行方不明が発生しないよう、厳しく注意すること。（課税資料が行方不明となると、捜索に多大な時間を要し業務の履行に支障を来す恐れがある。）

⑺　事前に履行場所の設営作業が必要な場合は、来庁する市民への配慮や施設管理の観点から委託者の指示に従って行うこと。