

令和5年度版

国民健康保険所得申告書パンチ入力等業務仕様書

札幌市役所保健福祉局保険医療部保険企画課

1 業務の基本事項

(1) 業務名

国民健康保険所得申告書パンチ入力等業務

(2) 業務目的

国民健康保険料の算定にあたり、前年中の所得が未判明となっている世帯（以下「未申告世帯」という。）に対し各区役所保険係から国民健康保険所得申告書（以下「申告書」という。）を送付し所得の把握を行っている。これにあたり、未申告世帯から返送された申告書の受付からパンチ業務までの一連の業務を委託することにより、効率的な実施体制を確立し、迅速かつ的確な事務処理を遂行することを目的とする。

(3) 契約期間

令和5年4月3日（月）から同年5月31日（水）まで

(4) 業務履行場所

本業務では個人情報を取り扱うため、別紙1「個人情報取扱注意事項」に定める項目を遵守し、以下の条件を充足する場所を指定の上業務を行うこと。また、本市が認める場合を除き、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。

- ① 個人情報を保管する区域及び個人情報を取り扱う事務を実施する区域（以下「管理区域」という。）が壁または間仕切り等で明確に分けられていること。
- ② 管理区域について入室する権限を有する従業者が定められており、部外者が入室する場合は、管理者の立ち合い等の措置を講ずること。
- ③ 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報装置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
- ④ 管理区域では、許可された電子媒体または機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

(5) 使用物品

以下の物品については委託者が提供する。その他業務に用いる必要な物品については受託者にて調達することとする。

- ① 申告書の受取り・返却の際に用いるコンテナ及びコンテナの鍵
- ② 申告書受取りの際に用いるダブルクリップ及び輪ゴム
- ③ パンチデータ納品の際に用いる鍵付きトランク及び記録媒体
- ④ 申告書納品の際に用いるつづり紐

(6) 各種媒体の運搬について

- ① 個人情報を含む媒体の運搬は、必ず委託者が提供するコンテナ又はトランクに収納・施錠した状態で行うものとする。
- ② コンテナ及びトランクの開錠及び媒体等の出し入れは、本市指定の引渡・納品場所もしくは受託者の管理区域内でのみ行うこととし、運搬中の開錠は行わない。
- ③ 運搬は、2名以上の要員にて行う。
- ④ 運搬は、公共交通機関（タクシーを除く。）の使用を禁止する。

(7) 再委託の禁止

受託者は、本件業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

ただし、本件業務の一部を再委託することにつき、受託者があらかじめ委託者から書面による承認を得た場合には、この限りではない。

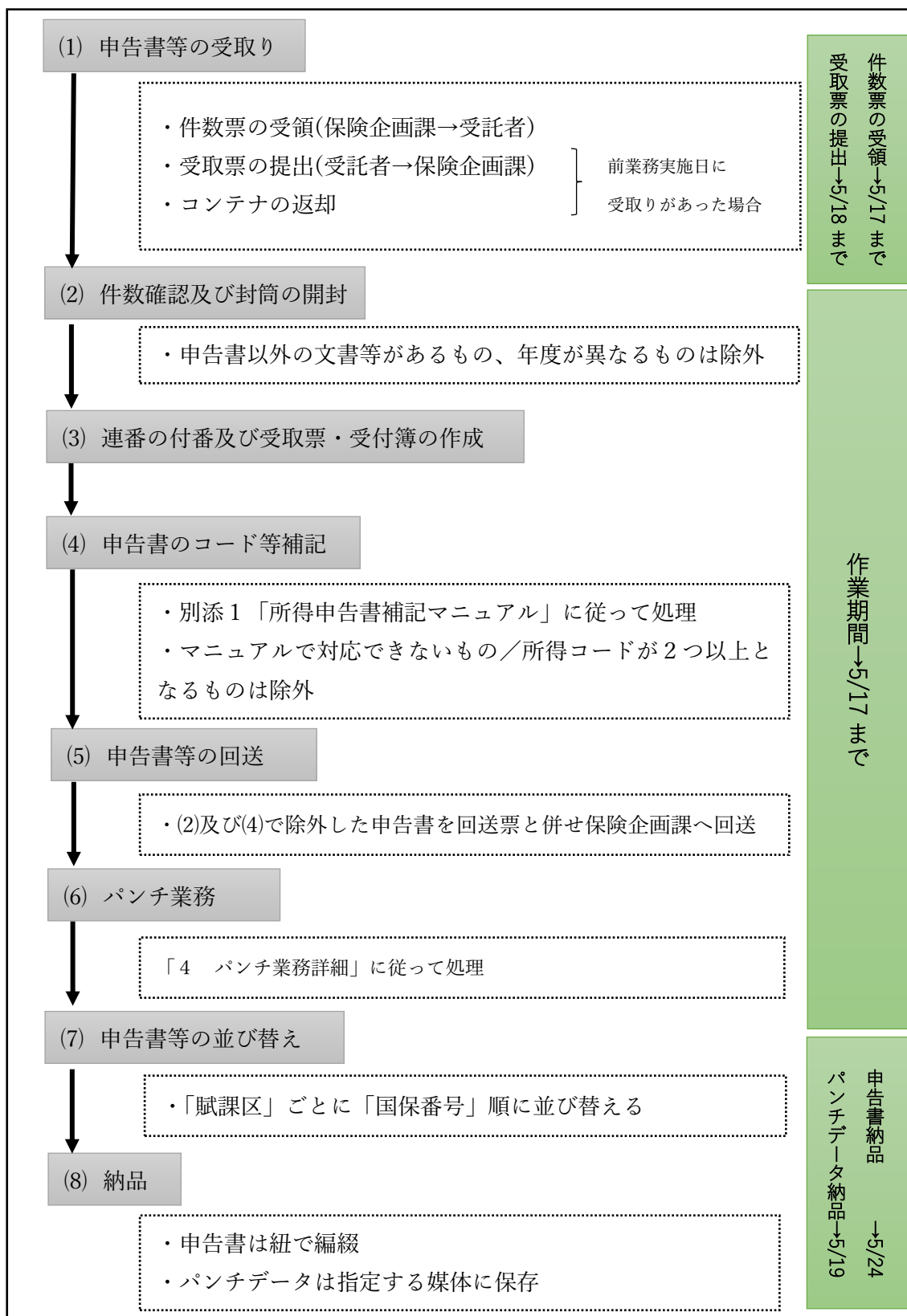
なお、上記ただし書きの規定により本件業務の一部を再委託した場合には、受託者は、委託者に対し、再委託先の行った本件業務に関する行為について一切の責任を負うものとする。

(8) 特記事項

- ① 受託者は関係法令を順守し、誠実に業務の遂行にあたること。
- ② 委託者との連絡を密接に取り、十分な連絡・協力を図ること。
- ③ 業務上知り得た一切の事項については、他に漏らさないこと。また、委託者から提供された資料及び情報を第三者に提供し、目的外に使用することを禁止する。
- ④ 仕様書に記載のない事項については委託者と協議すること。また、業務の遂行にあたり疑義等が生じた場合は、都度、委託者と協議しその指示に従うこと。
- ⑤ 本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、作業全般に渡って節電、再生紙の積極的利用、作業成果物の電子化による紙の節約、グリーン購入の推進等、環境に配慮した資源の節約に留意すること。
- ⑥ 新型コロナウイルス感染症等の感染症を予防するため、消毒設備や換気、加湿など業務環境を整え、従業人員の勤務時における体調確認や検温、マスク着用など、健康管理を徹底すること。

2 業務の流れ

委託業務のフロー図及び作業期間等については以下のとおり



3 業務内容

委託業務の内容は以下のとおり

(1) 申告書等の受取り

市民から本市に提出された申告書及びこれらに添付される書類（以下「申告書等」という。）の受取りを受託者が行う。

なお、受取りに係る条件は以下のとおり。

ア 引渡場所

札幌市役所本庁舎 4階 保健福祉局保険医療部保険企画課事務室内

イ 受取方法

受託者は鍵付きコンテナに格納された申告書等を、本市が作成した別紙2「件数票」原本と併せて本市から受取りを行う。コンテナ内の申告書等は、以下の①～③の3種類がある。

- ① 封入封緘された状態のもの
- ② 封入封緘されていないもの（新規受付分）
- ③ 封入封緘されていないもの（既受付分）

②及び③については、それぞれが判別できるよう、本市がダブルクリップまたは輪ゴムで結束・区分の上コンテナ内に格納する。

なお、複数の受付月日の申告書がある場合には、本市にて申告書を受付月日毎に区分し、受付年月日に対応した件数票を作成する。

ウ 受取日時・期間

受取日時は、原則、本市開庁日（以下「業務実施日」という。）の午前10時とし、その際に受託者は前業務実施日にて受取りに使用したコンテナ及び備品を本市に返却する。この受取業務については令和5年4月24日（月）から令和4年5月17日（水）の業務実施日毎に行い、返却業務については令和5年5月18日（木）まで行う。

なお、業務の状況等により、受取日時及び受取り・返却を行う期間は随時調整するものとする。

エ 契約期間中の総件数

約24,000件を予定（前年実績より）

(2) 件数確認及び封筒の開封

受託者はコンテナを開錠の上、件数確認を行い、①及び②の合計が件数票内「総数」欄と、③の件数が件数票内「既受付分」欄と一致していることをそれぞれ確認する。件数票が複数ある場合には、受付月日分に対応した件数票と件数が一致していることを確認する。

受託者は上記件数を確認した後、①の封筒の開封作業を行い、①及び②について(3)以降の処理を行う。なお、開封作業の際、以下のケースの申告書等については下表に従い処理することとする。

また、既受付分である③については、(4)以降の処理を行う。

(表)

ケース	処理方法
申告書以外に添付書類(※)が同封されている	添付書類の内容を確認し、別添補記マニュアルにて対応できるものについては、金額欄の補記等を行った上で、他の申告書と同じく(4)コード等補記業務を行う。 別添補記マニュアルにて対応できないものについては、申告書等が分離しないよう申告書左上にこれらをホチキス留めの上、(3)の処理後、(5)のとおり本市へ回送する。※(4)コード等補記業務・(6)パンチ業務は不要
申告書の年度が令和5年度でない	(3)の処理後、(5)のとおり本市へ回送する。 ※(4)補記業務・(6)パンチ業務は不要
複数枚の申告書が封入されている	受取票内(3)欄に記載するため、該当する封筒の通数及び封入されていた申告書の通数を把握する。その後の処理については他の申告書と同じく(4)補記業務を行う。
申告書が封入されていない	封筒に封入物を戻し、輪ゴム等で結束の上(5)の回送分と併せ本市へ回送する。この時、「受取票」内なお書き 欄に件数を記載すること。回送票の作成は不要。

※「所得申告書チラシ」、「宛名用紙」及び「封筒」については、添付書類とせず破棄する。

なお、これらの作業に伴い、申告書等のき損、紛失及び処理漏れが起こらないよう充分留意すること。また、開封や件数確認において例外事例があった場合についてはこれを中断し、速やかに本市担当者に報告の上対応を協議すること。

(3) 番号の付番及び受取票・受付簿の作成

申告書右下部に1から連続する番号を申告書1枚につき1つ付番し、別紙3「受取票」及び別紙4「受付簿」を作成する。この連番については契約期間中初期状態に戻すことなく、飛び番号や重複がないよう連続して付番を行うこと。

受取票原本及び受付簿写しについては、翌業務実施日、申告書等の受取りの際に本市に提出する。この時、受取票及び受付簿の件数と、件数票の数量が符合することを必ず確認する。

また、受取票等に関し本市からの問い合わせがあった際に対応できるよう、受取票については写しを受託者側で保管する。

(4) 申告書のコード等補記

パンチ入力業務に必要となるコード等の補記を別添1「所得申告書補記マニュアル」に従い行う。

なお、パンチ入力業務に当該コードが不要である場合には、本市と事前協議の上これを省略することができる。

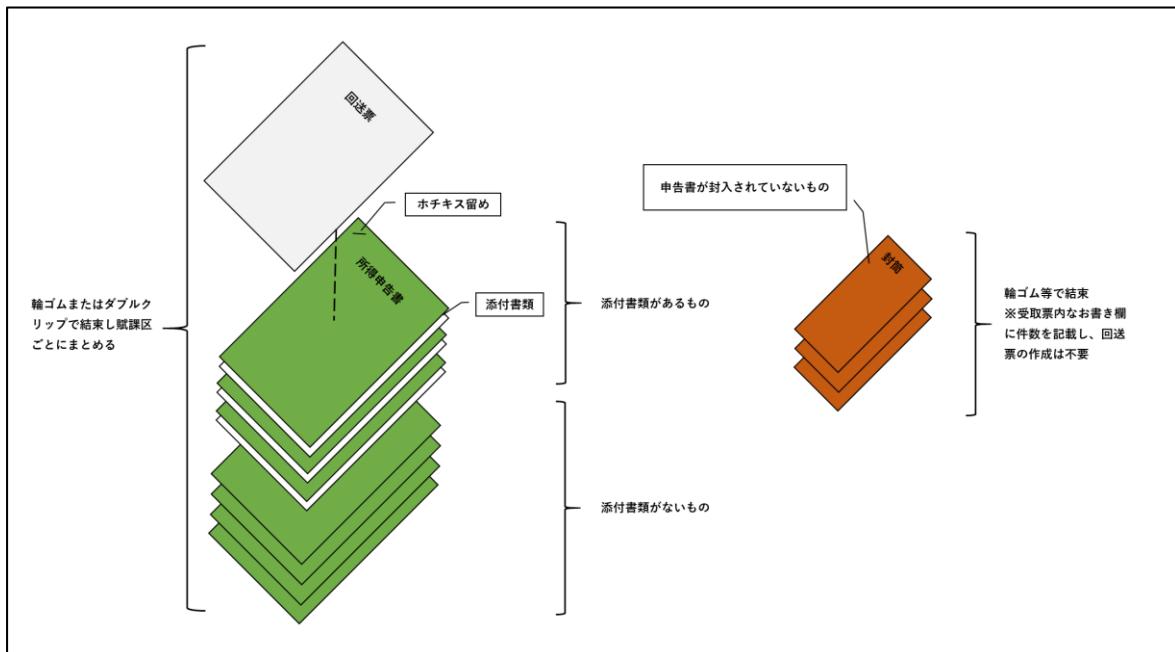
(5) 申告書等の回送

記載内容が不鮮明である等の理由で別添1「所得申告書補記マニュアル」では対応できず、本市へ回送する申告書等については、申告書ごとに回送理由がわかるよう付箋等に記載し添付した上で、受託者にて申告書左上部記載の賦課区ごとにダブルクリップまたは輪ゴムで結束し、別紙5「回送票」を作成して、その原本と併せて翌業務実施日の申告書等の受取りの際に本市に提出する。

なお、各業務手順の中で回送することとなった申告書も含め、本市に回送分申告書等を提出する際は、受託者が受取りに使用したコンテナに格納し、施錠した上で提出すること。

また、回送票等に関し本市からの問い合わせがあった際に対応できるよう、回送票については写しを受託者側で保管する。

((5) 申告書等の回送 イメージ図)



(6) パンチ業務

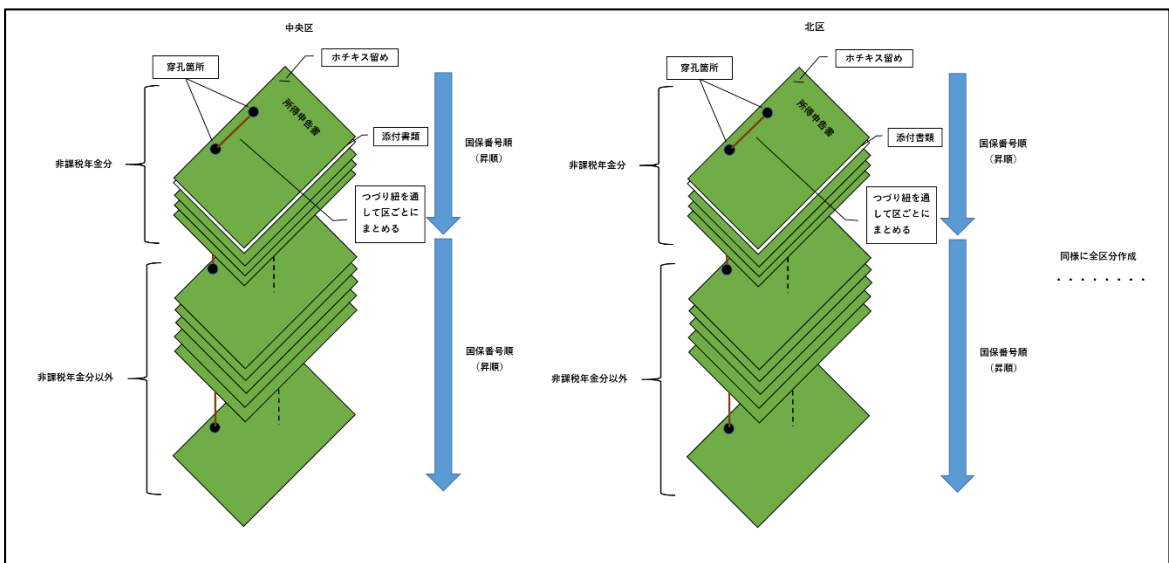
受託者は、「4 パンチ業務詳細」に定める方法に従い、パンチデータ作成及び媒体への保存を行う。なお、指定する成果物を「4 パンチ業務詳細」に定める方法に拠らず作成する場合には、事前に本市と協議の上、対応を決定する。

(7) 申告書等の並び替え

受託者はパンチ入力終了した申告書等を、「賦課区」ごとに「国保番号」順（昇順）に並び替える。このとき、申告書下部【非課税年金を受給されている方へ】欄を確認し、署名があるものについては他の申告書と区分し、「賦課区」ごとに「国保番号」順（昇順）に並び替える。また、添付書類が同封されていた申告書については、左上部をホチキス留めの上、申告書と添付書類が分離しない状態とする。

並び替えたそれぞれの申告書等については、受託者が申告書左部（A4 ファイルに編綴できる位置）に2か所穿孔の上、つづり紐を通して区ごとにまとめる。

((7) 申告書等の並び替え イメージ図)



4 パンチ業務詳細

(1) プログラム作成

申告書の内容について、別添2「パンチ項目一覧表」及び別紙6「データ仕様書」に従い成果物が作成できるように、データエントリシステムのプログラムを作成し、入出力テストを実施する。

(2) 記録媒体の貸与

記録媒体については、鍵付きトランクに収納・施錠した状態で下記貸与場所にて引き渡す。なお、貸与日時については業務状況等を踏まえ協議の上決定する。

貸与場所：札幌市役所本庁舎4階 保健福祉局保険医療部保険企画課事務室内

貸与物品：記録媒体（2枚）

※記録媒体仕様は以下のとおり。

規格：DVD-R

12cm片面ディスク

記録容量：4.7GB

ファイルフォーマット仕様：UDF1.5またはUDF2.0、2.01、2.5とする

(3) 前作業

申告書について、入力作業前に数量を確認する。

(4) 入力作業

上記(1)で作成したデータエントリシステムを用いて、一次入力作業(エントリ)及び検査入力作業(ベリファイ)を実施する。なお、検査入力作業は、一次入力作業とは別のオペレータが担当すること。

なお、入力作業が複数日にわたる場合は、一日の作業終了時に申告書等を施錠可能な耐火金庫・耐火キャビネット等に保管する。

(5) 後作業

全ての入力作業が終了したら、申告書の数量及び入力したデータ件数が前作業で確認した申告書の数量と一致することを確認する。なお、一致しない場合には、速やかに本市担当者に報告の上対応を協議すること。

5 納品成果物

(1) 提出書類一覧

提出書類	提出時期	提出方法等
データ保護責任者及び補助者 指定通知書	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入・押印する。(管理責任者を記入)
業務責任者指定通知書 データ等授受者指定通知書	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入・押印する。(現場責任者およびデータ授受者全員を記入)
従事者名簿	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入・押印する。複数枚に渡る場合は、割印する。(業務従事者全員を記入)
納品書	パンチデータ納品時及び申告書等納品時	様式適宜とする。
エンター及びベリファイ証跡	パンチデータ納品時	エントリシステムからエンター及びベリファイの実施記録を出力すること。 記録の1枚目にスーパーバイザーの自筆の署名をすること。代表者氏名・代表者印の記載は不要とする。
完了届	申告書等納品時	本市指定様式に必要事項を記入・押印し、契約期間満了後1週間以内に提出する。

※上記以外に委託者から提出書類を指示する場合がある。

(2) 成果物

① パンチデータ

作成したパンチデータを、別紙6「データ仕様書」に従い、4(2)にて本市が貸与した2つの記録媒体に書き出す。これらの記録媒体には同一のデータを書き出し、

一方を正、他方を副とする。なお、本市が貸与した記録媒体以外への書き出しは一切禁止とする。

また、作成したパンチデータについては、そのバックアップを、パンチデータ納品後2か月間、受託者の施設内で確実に保管し、瑕疵があった際の補正指示等に速やかに応えられるよう備える。2か月経過後は速やかにバックアップを消去する。

なお、データ形式変換、記録媒体への書き出し及びバックアップの過程で生じた一時ファイルについては、即時消去すること。

② 申告書等

3(7)で並び替えを行い紐で綴った申告書等

(3) 納品

成果物の納品場所は以下①・②ともに、札幌市役所本庁舎4階 保健福祉局保険医療部保険企画課事務室内とする。なお、詳細については業務状況等を踏まえ協議の上決定する。

① パンチデータ

正副の記録媒体を受託者の施設内でトランクに収納・施錠し、必要な提出書類とともに、令和5年5月19日(金)午前中(納品時間について委託者と調整すること)に納品すること。

なお、契約期間中に1度、テストデータの納品を予定している。納品日等の詳細は本市と協議の上決定する。

② 申告書等

申告書等は、令和5年5月24日(水)(納品日時について委託者と調整すること)までに納品すること。

(所得申告書イメージ) ※黒枠及び黒字部分は注釈

賦課区が表示される 年度が表示される

重要 申告の内容をもとに保険料を計算します。

令和5年度 国民健康保険所得申告書

(あて先) 札幌市 中央 区長 国保番号 チ107-9999(10)

下記のとおり申告します。

住所	電 自 宅
世帯主氏名	話 携 帯 電 話

○収入状況(令和4年 1月1日から 令和4年 12月31日までの1年間の収入)

氏名	収入の種類 <small>当てはまるものを○で囲んでください。</small>	年金・職業の種類 <small>年金の場合は、当てはまるものを○で囲んでください。</small>	収入金額	必要経費	所得金額
国保 太郎 S37. 3. 28生 (9234-9561-9)	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。	107,999,910,123,456,785	円	円
	給与 (パート・アルバイト収入を含む)	①	円	円	円
	年金	老齢・退職	円	円	円
		遺族・障害年金	円	円	円
		その他()年金	円	円	円
賞与等・不労所得・その他	()	円	円	円	
国保 花子 S42. 5. 30生 (0000-0000-0)	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。	107,999,910,123,456,795	円	円
	給与 (パート・アルバイト収入を含む)	②	円	円	円
	年金	老齢・退職	円	円	円
		遺族・障害年金	円	円	円
		その他()年金	円	円	円
賞与等・不労所得・その他	()	円	円	円	
(空欄)	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。		円	円
	給与 (パート・アルバイト収入を含む)	③	円	円	円
	年金	老齢・退職	円	円	円
		遺族・障害年金	円	円	円
		その他()年金	円	円	円
賞与等・不労所得・その他	()	円	円	円	

【非課税年金を受給されている方へ】

遺族年金や障害年金等、非課税年金のみを受給されている方は、今回申告された情報を税所管課へ提供することにより、来年度以降、収入状況が変わらない場合は、国民健康保険所得申告書の提出が不要となります。

税所管課への情報提供に同意される方は、署名をお願いいたします。(対象となる方のみ署名してください。)

署名 _____ 署名 _____ 署名 _____

※署名がある場合のみ、税所管課へ情報提供いたします。

平成24年 1月 1日除票あり(旧 _____)・除票なし
 年 月 日 市外転入(_____)・国外転入(_____)

総 理 課 受 付

非課税年金に係る署名欄

連番付番位置

(昨年度所得申告書チラシ)※レイアウトが変更となる可能性あり

国民健康保険所得申告書の提出について

国民健康保険では、すべての加入者の所得を基に、保険料の計算等を行っております。そのため、所得の申告がない場合には、正しい保険料の計算ができません。

つきましては、**同封の『国民健康保険所得申告書』を下記の期限までにご提出いただきますようお願いいたします。**

なお、税の申告と行き違いとなっている場合はなにとぞご容赦ください。

(行き違いとなっている場合には、裏面「よくあるご質問」Q2～Q5をご覧ください。)

提出期限

令和4年(2022年)5月11日(水)

同封の返信用封筒にてお送りください。

記入事項

・**名前が記載されている方の令和3年1月から令和3年12月まで(2021年1月から2021年12月まで)**の収入状況等をご記入ください。

保険料の計算について

国民健康保険料は、「所得割額(加入者の所得に応じてかかる額)」、「均等割額(加入者の人数に応じてかかる額)」、「平等割額(1世帯あたりにかかる額)」のそれぞれを合計して算定されます。

このうち「所得割額」については、加入者それぞれの所得から43万円を引いた額に料率をかけることで金額を計算します。

また、「均等割額」及び「平等割額」については、4月1日(年度途中に新規加入した世帯は資格取得日)時点の状況に応じて、下記【減額基準表】のとおり減額される場合があります。

なお、この減額については所得により自動判定されるため、個別の申請等は不要ですが、所得申告書の提出が無い等で所得の把握ができない場合、減額が適用とならない可能性があります。

【減額基準表】

所得(令和3年1月～12月)が下記の金額以下の世帯	減額割合
43万円+(給与年金所得者数-1人)×10万円	7割
43万円+(給与年金所得者数-1人)×10万円+(28万5千円×加入者数)	5割
43万円+(給与年金所得者数-1人)×10万円+(52万円×加入者数)	2割

- ・給与年金所得者数とは、加入者のうち、給与所得又は年金所得がある人の数を指します。
- ・世帯主が他の健康保険に加入されている場合でも、世帯主の所得を含めて判定を行います。
- ・昭和32年1月1日以前生まれの方は、公的年金に係る所得から15万円を差引きます。
- ・専従者給与(控除)額は、事業所得等の必要経費に含めません。
- ・土地・建物等の譲渡所得がある場合は、特別控除前の金額を使用します。

以上のことから、所得申告書を提出いただくことで、所得割額の計算が可能となり、均等割額及び平等割額の減額判定が適正に行われることとなります。

そのため、所得申告書のご記入にあたっては、申告書裏面「申告書の書き方」も併せてよくお読みの上、正確にご記入いただきますようお願いいたします。

収入が非課税年金のみの方へ

収入が遺族年金や障害年金等の非課税年金のみの方は、申告書下段【非課税年金を受給されている方へ】に署名をお願いいたします。

署名がある方については、税所管課へ情報を提供することで、来年度以降収入状況が変わらない場合は、所得申告書の提出が不要となります。

なお、**ほかに課税収入のある方や、住所が札幌市外の方**などについては、税所管課への情報提供ができません。来年度以降も所得申告が必要となりますので、ご注意ください。

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3条 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者が書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4条 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5条 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6条 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7条 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、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。

(契約解除及び損害賠償)

第8条 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

別紙2 (件数票)

月 日

件数票 (月 日分)

保険企画課 → _____ 様

以下の申告書・封筒をお渡しします。

(新規受付分)

申告書 _____ 件

封筒 _____ 通

総数
(申告書+封筒)

--

(既受付分)

_____ 件

担当者印

別紙3 (受取票)

月 日

受 取 票 (月 日分)

様 → 保険企画課

以下の申告書・封筒を受け取りました。

(新規受付分)

申告書	_____	件	(1)
封筒 (申告書1件分)	_____	通	(2)
封筒 (申告書複数枚分)	_____	通	(3)
※申告書枚数→	_____	件	(4)
合計件数 ((1)+(2)+(4))	<input type="text"/>	通	(5)

なお、(2)(3)の内、当該業務と関係のない封筒が_____通ありました。

(既受付分)

申告書 _____ 件

担当者

担当者

別紙4 (受付簿)

処理月日 (実際に付番した日を記載)	受付月日 (件数表太枠内の月日を記載)	連番	総受付件数	※回送件数
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		

※記載例

処理月日 (実際に付番した日を記載)	受付月日 (件数表太枠内の月日を記載)	連番	受付件数	※回送件数
4月27日	4月24日	1~2,587	2,587	24
4月28日	4月27日	2,588~5,324	2,737	22
4月29日	4月27日	5,325~5,326	2	0
4月29日	4月28日	5,327~8,013	2,687	18
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		
/	/	~		

同日に異なる受付月日の件数表があった場合には、受付月日ごとに分けて記載する。

月 日

回 送 票 (区 分)

様 一 保険企画課

以下の申告書等を回送します。

添付書類あり 件

添付書類なし 件

その他 件

合計件数 件

担当者

--

別紙6 (データ仕様書)

データ仕様書

(国保システムに関するデータの仕様)

1 HKK03R0060 所得申告書データの仕様

仕様	説明
ファイル形式	ファイル形式: 可変長 CSV ファイル 文字コード: Shift-JIS ※1レコード単位で改行。改行コードは「CR+LF」。 ※ファイルの終端には EOF コードを付加すること。
ファイル名	所得申告書データ.CSV ※拡張子は大文字とする。