

令和3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。）を送付している。この申告書送付後の受付作業からパンチ業務までの一連の処理を委託することにより、効率的な処理体制を確立し、迅速かつ的確な事務処理を遂行することを目的として当該業務を実施するものである。

(3) 契約期間

契約締結日から同年5月31日（月）までとする。

(4) 業務履行場所

個人情報扱うため、別添「個人情報取扱注意事項」に定める項目をすべて充足する場所を指定の上業務を行うこと。また、本市が定める業務以外の目的で、指定する場所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。

(5) 使用物品

以下の物品については本市にて調達する。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。

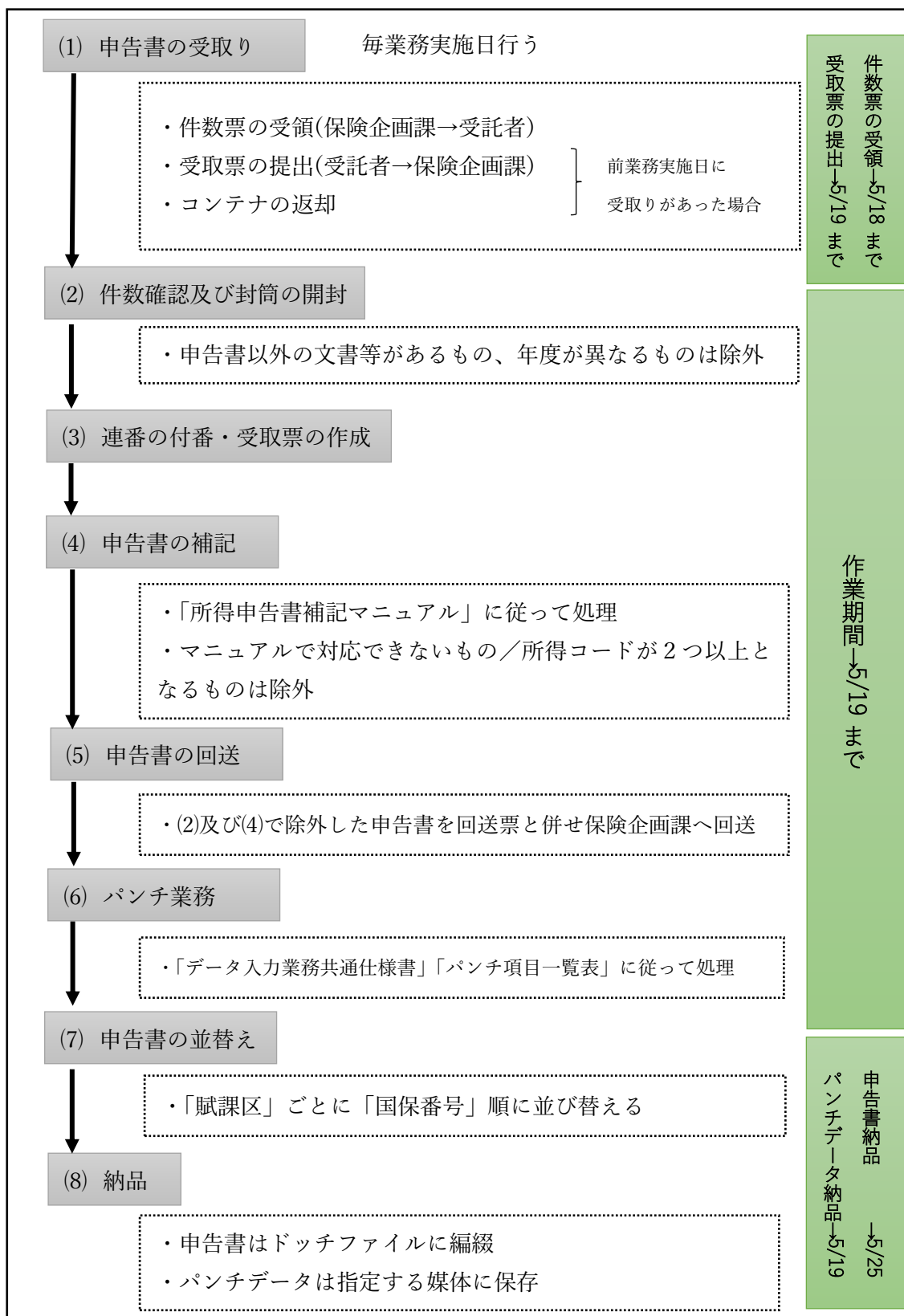
- ① 申告書の受取り・返却の際に用いるコンテナ及びコンテナの鍵
- ② 申告書受取りの際に用いるダブルクリップ及び輪ゴム
- ③ パンチデータ納品の際に用いる鍵付きトランク及び記録媒体
- ④ 申告書納品の際に用いる編綴用ドッチファイル

(6) 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 委託者及び関係団体との連絡を密接に取り、十分な連絡・協力を図ること。
- ③ 本業務の実施にあたって生じた著作権は、すべて委託者に帰属するものとする。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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、環境負荷低減に努めること。

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 受取場所

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、本市が作成した別添2「件数表」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、封入封緘された状態(①)のものと封入封緘されていないものの2種類があり、さらに封入封緘されていないものについては、新規受付分(②)・既受付分(③)の2種類がある。

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3年4月26日(月)から令和3年5月18日(火)まで行い、返却業務については令和3年5月19日(水)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20,000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に封筒の開封作業を行い、(3)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が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3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「送付用封筒」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、速やかに本市に報告の上対応する。

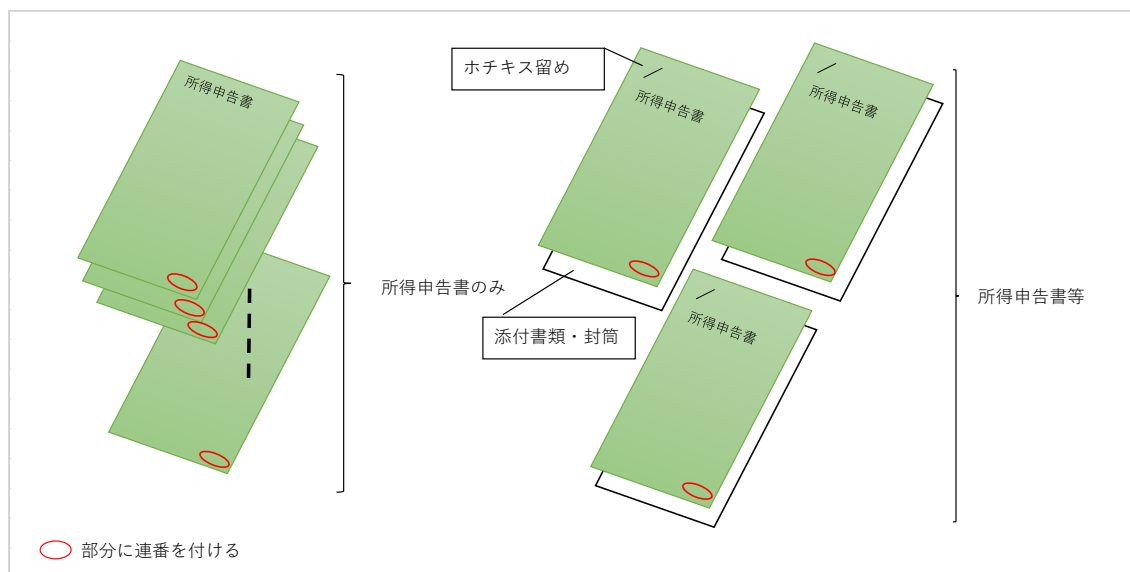
(3) 番号の付番及び件数表の作成

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、別添3「受取票」及び別添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。

(イメージ)



(4) 申告書のコード等補記業務

パンチ入力業務に必要となるコード等の補記を別紙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

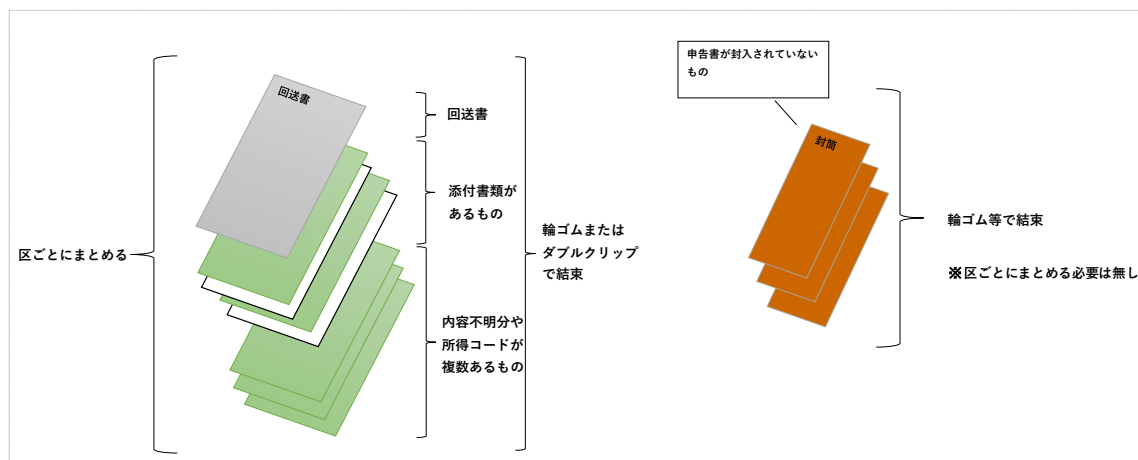
記載内容が不鮮明である等の理由で「所得申告書補記マニュアル」では対応できない申告書及び所得コードが2つ以上となる申告書等については、受託者にて申告書左上部分記載の賦課区ごとにダブルクリップまたは輪ゴムで結束の上、別添5「回送票」原本と併せて翌業務実施日の申告書等の受取りの際に本市に提出する。

また、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の上、施錠した上で提出すること。

なお、個人情報の流出の恐れが無い上記を代替する提出方法がある場合には、本市と協議の上これを決定する。

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。

(イメージ)



(6) パンチ業務

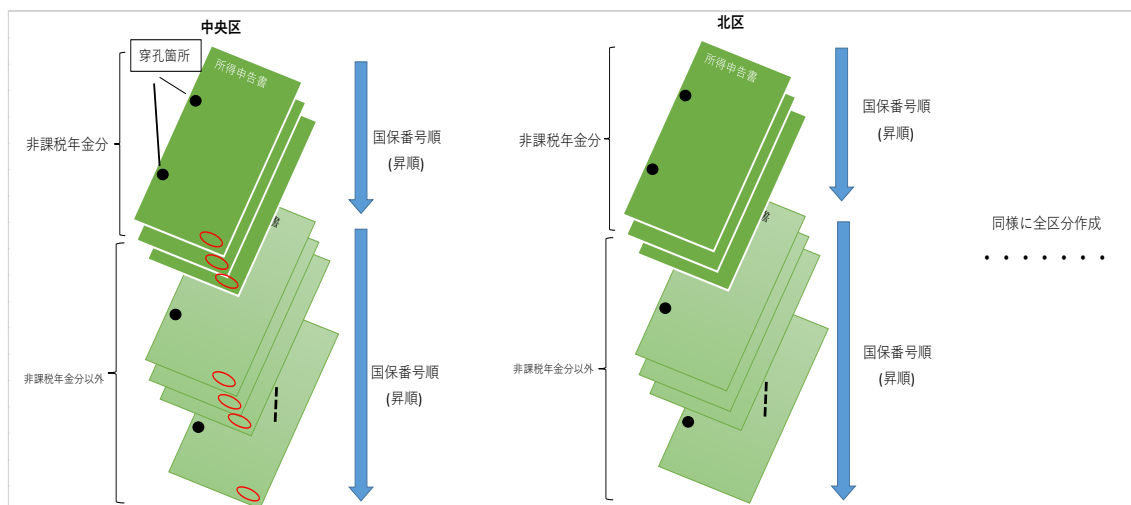
受託者は別紙2「データ入力業務共通仕様書」及び別紙3「パンチ項目一覧表」に従い、パンチデータ作成及び媒体への保存を行う。なお、指定する成果物を「データ入力業務共通仕様書」記載の方法に拠らずにデータを作成する場合には、事前に本市と協議の上、対応を決定する。

(7) 申告書の並び替え業務

受託者はパンチ入力終了した申告書を、「賦課区」「国保番号」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」「国保番号」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、左上部分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については、受託者が申告書左部に2か所穿孔の上、本市から事前に提供するドッチファイルに区ごとに編綴する。

(イメージ)



(8) 納品

受託者はパンチデータ、申告書等が編綴されたドッチファイル及び受付簿を、「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」に納品する。

パンチデータの納品については「データ入力業務共通仕様書」に定める方法に従い、令和3年5月19日(水)に行う。

ドッチファイル及び受付簿の納品については、令和3年5月25日(火)に上記指定場所に受託業者が直接持ち込むことで行う。

この時、本市にて指定する完了届を同時に提出すること。

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。

(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2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
世番主氏名		話	携帯電話

○収入状況(平成31年1月1日から令和元年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、あてはまるものを○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		
	給与 (パート・アルバイト収入を含む)	①	円		
	年金	老齢・退職	円		
		遺族・障害年金	円		
		その他()年金	円		
営業等・不動産・その他	()	円			
営業等・不動産・その他	()	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		
	給与 (パート・アルバイト収入を含む)	②	円		
	年金	老齢・退職	円		
		遺族・障害年金	円		
		その他()年金	円		
営業等・不動産・その他	()	円			
営業等・不動産・その他	()	円			
	無収入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。			
	給与 (パート・アルバイト収入を含む)	③	円		
	年金	老齢・退職	円		
		遺族・障害年金	円		
		その他()年金	円		
営業等・不動産・その他	()	円			
営業等・不動産・その他	()	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。

税理欄
受付

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

非課税年金に係る署名欄

連番付番位置

(所得申告書チラシイメージ)

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。

提出期限

令和2年(2020年)5月8日(金)

同封の返信用封筒でご提出いただくか、お住まいの区役所保険年金課までお持ちください。

記入にあたっての注意事項

- ・名前が記載されている方の平成31年1月から令和元年12月まで(12か月間)の収入状況等をご記入ください。
- ・札幌市以外の市町村から住民税の通知書が届いている方は、申告書の余白にその市町村でのご自身のご住所を記入してください。

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33万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、4/1(年度途中で新規加入した世帯は資格取得日)時点の状況に応じて減額される場合があります。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。

減額の基準については下表のとおりです。

【減額基準表】(予定)

所得(平成31年1月~令和元年12月)が下記の金額以下の世帯	減額割合
33万円	7割
33万円 + (28万5千円 × 加入者数)	5割
33万円 + (52万円 × 加入者数)	2割

※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。

※所得申告書の提出が無い場合、上記減額が適用とされない場合があります。

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。

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の非課税年金のみを受給されている方は、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、非課税年金以外の収入がある方の情報は税所管課へ提供いたしませんので、来年度以降も税申告や所得申告が必要となります。

別添1

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 受託者は、受託者の従業員に対し前項の秘密保持について適切な指導管理をしなければならない。

4 前3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、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、業務終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。

別添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

別添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))	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		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

別添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。

別添5 (回送票)

月 日

回 送 票 (区 分)

様 → 保険企画課

以下の申告書等を回送します。

申告書のみ 件

添付書類あり 件

内容不明分 件

その他 件

合計件数 件

担当者