

# 入 札 説 明 書

件 名

**個人市民税課税資料処理  
及びデータ入力業務委託**

仙 台 市

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）、物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年仙台市規則第93号。以下「特例規則」という。）、仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

## 1 公告日 平成30年6月7日

## 2 入札担当部局、問合せ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
- (2) 担当課：仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124
- (3) 調達責任者：仙台市長

## 3 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 個人市民税課税資料処理及びデータ入力業務委託 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 履行場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 平成31年1月10日から平成31年4月22日まで

## 4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における平成29・30・31年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。また、当該資格において、営業種目を「**情報処理**」で登録している者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。
- (8) プライバシーマークの付与を受けていること。
- (9) 平成25年4月1日以降に、官公庁発注の契約において、給与支払報告書の情報の入力業務（付随業務を含めた契約で可）を履行した実績を有すること。但し、同一年度分の情報入力件数が20万件未満の場合は、本案件の入札参加資格を有するとは認めない。

## 5 入札参加者に必要な資格の確認等

- (1) 本入札の参加希望者は、4に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、一般競争入札参加申請書（添付書類の提出が必要な場合はそれらを含む。以下「申

請書類」という。)を提出し、本市から入札参加者に必要な資格の有無について確認を受けなければならない。

4 (1)の認定を受けていない者も次に従い申請書類を提出することができる。この場合において、4に掲げる事項のうち4 (1)以外の事項を満たしているときは、開札の時に4 (1)に掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時に4 (1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書類を提出しない者及び入札参加者に必要な資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

ア 申請書類：① 一般競争入札参加申請書

(添付書類)

② プライバシーマーク登録証の写し

③ 業務実績調書(別紙様式1)

※当該実績の契約書(仕様書を含む)の写しを添付すること。添付書類から業務内容又は入力件数が確認出来ない場合は、追加資料の提出を求めることがあるので注意すること。

イ 提出期間：平成30年6月7日から平成30年6月22日まで(持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、平成30年6月22日を受領期限とする。)

ウ 提出場所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

- (2) 一般競争入札参加申請書の様式は本入札説明書に添付していないので、本入札説明書を公開しているホームページの記載に従い入手し、作成すること。
- (3) 入札参加者に必要な資格の確認は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は平成30年7月2日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。
- (4) 上記(3)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届(任意様式)を上記(1)ウの場所に提出すること。
- (5) 本入札の参加希望者は、本市「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)に留意すること。なお、ガイドラインに関するホームページのアドレスは下記のとおり。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

なお、ガイドラインの6(4)において、ガイドライン対象である業務については、再委託が原則として禁止されていることに注意すること。

また、ガイドラインの5(8)により、個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を受講している必要があることに注意すること。個人情報保護責任者が過去に当該研修を受講していない場合は、下記アドレスのホームページで当該研修の詳細及び日程を確認すること。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/kenshu.html>

## 6 平成29・30・31年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者等の手続き

- (1) 本入札の参加希望者で、平成29・30・31年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けておらず、4(1)に掲げる要件を満たさない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/buppin.html>

イ 提出期間：平成30年6月7日から平成30年6月15日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。）

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：持参すること（郵送その他の方法による提出は認めない）。

- (2) 仙台市における競争入札参加資格の認否の決定は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。

- (3) 4(1)に掲げる平成29・30・31年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で、4(1)に掲げる営業種目の登録をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は、5(1)に掲げる申請書類等の提出に併せて、「入札参加資格登録事項変更届(様式第10号)」を提出すること（「変更事項」欄に「種目の追加」と記入し、「変更後」欄に追加する営業種目名を記入すること。なお、営業に関し、法令上の許可・登録を必要とする業種の場合は許可（登録）証明書の写しを添付すること）。なお、当該変更届の様式を掲載しているホームページのアドレスは次のとおり。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/henko.html>

## 7 仕様書に対する質問

- (1) 本入札の参加希望者で、別添仕様書に対する質問（見積に必要な事項に限る。）がある場合は、次に従い提出すること。

ア 提出書類：質疑応答書（別添様式。質問事項を記載すること。）

イ 提出期間：5(1)イに同じ。

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：5(1)エに同じ。

- (2) (1)の全ての質問に対する回答は、平成30年7月5日までに、本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

## 8 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日 時：平成30年7月20日 14時30分

ただし、郵便による入札の受領期限は平成30年7月19日とする。

- (2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課入札室

ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること（住所は上記に同じ）。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること（電話番号022-214-8124）。

## 9 入札保証金及び契約保証金

- (1)入札保証金：免除
- (2)契約保証金：契約金額の10分の1以上とする。

#### 10 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報，電話その他の方法による入札は認めない。
- (2) 入札参加者又はその代理人は，仕様書，図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上，入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は，本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には，入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(20)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし，入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は，付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は，入札開始時刻後においては，入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は，入札室に入室しようとするときは，入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（5の手続きにより本市から交付を受けたもので，写しによることができる。）及び**身分を確認できるもの**（自動車運転免許証，パスポート，会社発行の写真付身分証等すべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は，入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか，入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において，次の各号の一に該当する者は，当該入札室から退去させるものとする。
  - ア 公正な競争の執行を妨げ，又は妨げようとした者
  - イ 公正な価格を害し，又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は，別添様式による入札書を作成し，提出すること。なお，入札書には，次の事項を記載すること。
  - ア 件名（**個人市民税課税資料処理及びデータ入力業務委託**）
  - イ 入札金額（**総額（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き）**）
  - ウ 日付（持参の場合は入札日を，郵送の場合は発送日を記入すること。）
  - エ 宛て先（「**仙台市長**」と記入すること。）
  - オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては，その名称又は商号）
  - カ 入札者氏名及び押印（押印は，外国人にあつては，署名をもって代えることができる。）
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は，日本語に限る。また，入札金額は，日本国通貨による表示に限る。
- (11) 持参による入札の場合においては，入札書を封筒に入れ，かつ，その封皮に入札参加者の氏名（法人にあつては，その名称又は商号），件名及び入札日を表記し，8(1)に示した日時に，8(2)に示した場所において提出しなければならない。

郵便による入札の場合においては，二重封筒とし，表封筒に入札書在中の旨を朱書きし，入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ，8(1)に示した受領期限までに，8(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）

しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。

- (12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札参加者又はその代理人は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (14) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、入札書に使用する印鑑を持参し、再度入札等に備えること。
- (15) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。
- (16) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本市の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (17) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておかなければならない。ただし、入札金額の訂正は認めない。
- (18) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (19) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穏の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (20) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。
- (21) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は、入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

## 11 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし、無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本市より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、4に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載

のない入札書とみなす。)

- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8 (1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (13) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (14) その他入札に関する条件に違反した入札書

## 12 落札者の決定方法等

- (1) 有効な入札書を提出した者であつて、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を一旦落札候補者とする。
- (2) 落札候補者となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者（入室していた代理人を含む）にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又は入札室でくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を入室させ、これらの者に代わってくじを引かせて落札候補者を決定する。くじ引きの辞退は、これを認めない。
- (3) 落札候補者に対しては、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い、個人情報保護の対策が適切かつ十分であると業務担当課の長が認めた場合に落札者とする。認められない場合にあつては、予定価格以下で当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行い、落札者を決定する。なお、次順位価格入札者が認められない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。
- (4) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があつたときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (5) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

## 13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該入札を無効とする。落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行なわない。この取扱いにより、落札候補者

又は落札者に損害が発生しても、本市は賠償する責を負わない。

- (1) 「4 入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
- (2) 一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

#### 14 苦情申立

本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し、政府調達に関する協定に違反していると判断する場合は、その事実を知り、又は合理的に知りえたときから10日以内に、書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

#### 15 留保条項

契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

#### 16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、交付された日から5日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、その日数を除く。）以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

#### 17 支払いの条件

別添契約書案による。

#### 18 契約条項

別添契約書案、規則及び特例規則による。

#### 19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書、契約書案、仕様書、図面、質疑応答書等についての不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。



# 留意事項

入札説明書本文に記載のとおり、一般競争入札参加申請時及び入札時には下記の書類等が必要となります。不備がある場合、失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意ください。なお、一般競争入札参加資格認定通知書の再発行は行いません。

## 1 一般競争入札参加申請時の提出書類

- 一般競争入札参加申請書  
(添付書類)
- プライバシーマーク登録証の写し

- 業務実績調書（別紙様式1）

※当該実績の契約書（仕様書を含む）の写しを添付すること。添付書類から業務内容又は入力件数が確認出来ない場合は、追加資料の提出を求めることがある。

## 2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- 一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
  
- 身分を確認できるもの  
(免許証・パスポート、会社発行の写真入り身分証明書等。ただし、原本に限る。写真付名刺、健康保険証は不可。)
  
- 代理人が入札する場合は、委任状（本市様式に限る。）
  
- 入札書（本市様式に限る。）
  
- 入札用封筒
  
- 再度入札等に使用する印



(別紙様式 1)

あて先 仙台市長

## 業務実績調書

平成 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

下記の委託業務実績について、事実と相違ないことを誓約します。

### 委託業務実績

業 務 名	
発 注 者	
業 務 内 容	
契 約 金 額	円
履 行 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日

- (1) 平成 25 年 4 月 1 日以降、官公庁発注契約において、給与支払報告書の情報を入力する業務（付随業務を含めた契約で可）について記載すること。尚、同一年度の情報入力件数が 20 万件未満の場合、参加資格を有するとは認めない。
- (2) 契約書（仕様書を含む）の写しを添付すること。添付書類から業務内容又は入力件数が確認出来ない場合は、追加資料の提出を求められることがある。

# 入 札 書

件名

\_\_\_\_\_

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(注：契約希望金額の 108分の100 の金額です。)

上記の金額で請負（供給）したいので，関係書類を熟覧のうえ，仙台市契約規則を守り入札します。

平成 年 月 日

(宛て先)

\_\_\_\_\_ 様

会社（商店）名

\_\_\_\_\_

入 札 者 氏 名

印

\_\_\_\_\_

(注) 委任を受けて入札する場合には，受任者名で入札することとなります。

記載例(本人の場合)



# 入札書

※本店の代表者又は競争入札参加資格審査申請時(登録時)において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合の支店長等が入札を行う場合。

捨印  
…捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
入札金額			¥	1	2	3	4	5	0	0	0

(注：契約希望金額の 108分の100 の金額です。)

上記の金額で請負(供給)したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 3X 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

競争入札参加資格審査申請時(登録時)において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

※支店長が入札を行う場合は、支店名も記載すること。

会社(商店)名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 代表取締役 ○○ ○○○



※支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○ ○○」等とすること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(代理人の場合)

# 入札書

※本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

印

捨印  
…捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

(注：契約希望金額の 108分の100 の金額です。)

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 3X 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

会社（商店）名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 ○○ ○○

本人から委任を受けた者(担当者等)の印を使用すること。なお、入札時に提出する委任状の「使用印鑑」欄に押印した印と一致すること。

印

本人から委任を受けた者(担当者等)の氏名を記載すること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

印

# 委任状

平成 年 月 日

(宛て先)

様

住所

委任者

氏名

印

私は 　　　　　　　　　 を代理人と定め、平成 年 月 日  
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する  
一切の権限を委任します。

記

件名

---

---

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



記載例

印

# 委任状

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(宛て先)

様

住所 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号

委任者 株式会社 〇〇〇〇

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

・本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は支店長等）名で作成し、押印すること。

・印は、競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

私は〇〇〇〇〇〇を代理人と定め、平成〇〇年〇〇月〇〇日

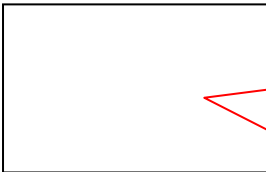
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印すること。

入札書にはこの印を押印すること。



(案)

契 約 番 号  
第 号

# 業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 \_\_\_\_\_

2 履行期間 平成 年 月 日から

平成 年 月 日まで

3 業務委託料

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(うち取引に係る消費税

及び地方消費税額)

億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---

4 契約保証金

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上記業務について、仙台市（以下「発注者」という。）と、消費税及び地方消費税に係る

〔 課 免 〕 税業者 \_\_\_\_\_ (以下「受注者」という。)

は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記記載事項及び次の条項により公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

発 注 者 住所 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

氏名 仙 台 市

代表者 市 長

印

受 注 者 住所

氏名

印

## (総則)

**第1条** 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、又は仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）を完成させ、発注者に引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。

3 発注者は、その意図する成果物を完成させるため、又は業務の履行について必要があるときは、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。

4 受注者は、この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

8 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

## (定義)

**第1条の2** この契約書において「遅延損害金約定利率」とは、契約締結日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

## (指示等及び協議の書面主義)

**第2条** この契約書に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。

3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

## (業務履行計画表等の提出)

**第2条の2** 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務履行計画表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

### (契約の保証)

**第3条** 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第五号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

- 一 契約保証金の納付
  - 二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供
  - 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
  - 四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
  - 五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。
- 3 第1項の規定により、受注者が同項第二号又は第三号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第四号又は第五号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除するものとする。
- 4 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

### (権利義務の譲渡等の禁止)

**第4条** 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

### (秘密の保持)

**第5条** 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

### (個人情報の保護)

**第6条** 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

- 2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- 4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複製し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条ただ

し書の規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

10 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (再委託の禁止)

**第7条** 受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。

3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。

4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

#### (特許権等の使用)

**第8条** 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

#### (業務関係者に対する措置請求)

**第9条** 発注者は、受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

#### (履行報告)

**第10条** 受注者は、仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

#### (貸与品等)

**第11条** 発注者が受注者に貸与し、又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、仕様書に定めるところにより、業務の完了、仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

#### (業務内容の変更)

**第12条** 発注者は、必要があると認めるときは、業務の内容を変更することができる。この場合にお

いて、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### (業務の一時中止)

**第 13 条** 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### (受注者の請求による履行期間の延長)

**第 14 条** 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

#### (発注者の請求による履行期間の短縮等)

**第 15 条** 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### (履行期間の変更方法)

**第 16 条** 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

#### (業務委託料の変更方法等)

**第 17 条** 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 この契約書の規定により、発注者が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。

#### (臨機の措置)

**第 18 条** 受注者は、業務を行うに当たり、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

#### (損害)

**第 19 条** 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

#### (検査)

**第 20 条** 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受領したときは、その日から 10 日以内に業務完了の検査又は成果物の検査をしなければならない。

3 受注者は、業務又は成果物が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前 2 項の規定を準用する。

#### (業務委託料の支払い)

**第 21 条** 受注者は、前条第 2 項の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

#### (区分払)

**第 22 条** 受注者は、発注者が業務の性質上必要があると認めるときは、別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

2 前 2 条の規定は、前項の規定による請求の場合に準用する。

#### (瑕疵担保)

**第 23 条** 発注者は、成果物に瑕疵があるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、第 20 条第 2 項の規定による検査に合格したことをもって免れるものでない。

3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、成果物の引渡しを受けた日から 1 年以内に行わなければならない。ただし、その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、請求を行うことのできる期間は、引渡しを受けた日から 3 年とする。

4 第 1 項の規定は、成果物の瑕疵が仕様書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適當であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

#### (履行遅滞の場合における損害金等)

**第 24 条** 受注者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合においては、発注者は、損害金の支払いを受注者に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

3 発注者の責めに帰すべき事由により、第 21 条第 2 項（第 22 条第 2 項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

#### (発注者の解除権)

**第 25 条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき

二 その責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき

三 前 2 号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき

四 第 28 条第 1 項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき

2 前項各号に規定するもののほか、発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続きに関する要綱（平成 7 年 12 月 25 日市長決裁）第 5 条第 2 項の要請を受けた場合において、これに従うときは、特に必要があると認められるものに限り、当該契約を解除することができる。

#### (契約が解除された場合等の違約金)

**第 25 条の 2** 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、業務委託料の 10 分の 1 に相当する額（規則第 20 条第 9 号に該当する場合にあっては、仙台市財税局長が別に定める基準による額）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 前条第 1 項の規定によりこの契約が解除された場合

- 二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
  - 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
  - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
  - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 3 第1項の場合において、第3条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

**（談合による解除）**

**第26条** 発注者は、受注者がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令が確定したとき。
- 二 受注者に対してなされた独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。
- 三 受注者（受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が、刑法（明治40年法律第45号）第96条の6の規定による刑に処せられたとき。
- 2 前条第1項の規定は、前項による解除の場合に準用する。

**（暴力団等排除に係る解除等）**

**第26条の2** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 受注者の代表役員等（仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員（要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）若しくは暴力団関係者（要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき
- 二 受注者（その使用人（要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この条において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき
- 三 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団（要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。）の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき
- 四 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき
- 五 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき
- 六 前各号に掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平

成3年法律第77号)第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

七 前各号に掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例(平成25年仙台市条例第29号)第2条第3号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

- 2 受注者が共同企業体である場合、その代表者又は構成員が前項各号のいずれかに該当したときは、同項の規定を適用する。
- 3 前2項の規定によりこの契約が解除された場合においては、第25条の2第1項の規定を準用する。
- 4 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等(仙台市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等を含む。以下この項において同じ。)から不当介入(要綱第2条第6号に規定する不当介入をいう。以下同じ。)を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等(要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。)が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

#### (発注者のその他の解除権)

**第27条** 発注者は、業務が完了するまでの間は、第25条、第26条第1項、前条第1項及び第2項に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

- 2 発注者は、前項の規定によりこの契約が解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

#### (受注者の解除権)

**第28条** 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 第12条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき
- 二 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき

- 2 受注者は、前項の規定によりこの契約が解除された場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

#### (解除の効果)

**第29条** この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分(以下「既履行部分」という。)の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料(以下「既履行部分委託料」という。)を受注者に支払わなければならない。

- 3 前項に規定する既履行部分委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

#### (解除に伴う措置)

**第30条** 受注者は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

#### (損害賠償の予定)

**第31条** 受注者は、第26条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の完了の前後を問わず、又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、業務委託料の10分の2に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし、同項第1号に該当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法(昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、



この限りでない。

- 2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、かつ、既に当該共同企業体が解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。
- 3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

**(賠償金等の徴収)**

**第32条** 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴することができる。

- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

**(契約外の事項)**

**第33条** この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

# 内訳書

委託料総額

円

年 月	金 額	確認 月日	履行確認		合議	摘 要
			課長	係長	財政企画課長	
平成31年2月分						委託料総額の50%とする
平成31年3月分						委託料総額の40%とする
平成31年4月分						委託料総額の10%とする

※各支払区分ごとに円未満の端数が発生した場合、平成31年4月分の支払で調整する。

## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

### 1 個人情報

#### (1) 個人情報の範囲

この契約において、「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

- ① 文書、入出力用帳票、図表、台帳などの書面に記載されている個人情報
- ② 磁気ディスク、光ディスク、磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

#### (2) 保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には、仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの（成果物、成果物の途中にあるもの等）も含む。

### 2 個人情報の適正な取扱い

#### (1) 個人情報の取扱い

この契約において、「個人情報の取扱い」とは、個人情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

#### (2) 個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、仙台市個人情報保護条例（平成16年仙台市条例第49号）の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報の保護に関する事項を遵守しなければならない。

#### (3) 個人情報の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、再委託をしてはならない。ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

#### (4) 個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

### 3 個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

#### (1) 作業場所及び作業内容

個人情報の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

#### (2) 届の提出等

受注者は、「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

#### (3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者

に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

#### 4 個人情報の取扱いに係る体制

##### (1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届」(以下「管理監督者届」という。)のとおりとする。

##### (2) 作業従事者

個人情報の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届」(以下「作業従事者届」という。)のとおりとする。

##### (3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

##### (4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

##### (5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項(役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報の保護に関して重要な事項)について変更しようとする場合も同様とする。

② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書(誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。)を添付しなければならない。

##### (6) 第三者による個人情報の取扱いの禁止等

① 受注者は、(4)の届に記載した者又は(5)の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体(以下「第三者」という。)に、個人情報の取扱いを行わせてはならない。

② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

#### 5 個人情報の受渡し、搬送

##### (1) 個人情報の受渡し

① 受注者は、個人情報の受渡し(納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。)について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (2) 個人情報の搬送

- ① 受注者は、個人情報の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (3) 計画の変更等

受注者は、個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

## (4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

# 6 個人情報の保護に関する計画

## (1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・ 個人情報の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・ 個人情報の保護に関する研修等の実施
- ・ 管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・ 作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・ 管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・ 作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・ 作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・ 作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・ 作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・ 作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・ 作業に使用する機器類（主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・ 持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等）
- ・ 個人情報の保管方法（耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等）
- ・ 個人情報の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・ 個人情報の不正な複製、複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理、紙媒体の複写の権限管理等）
- ・ 防犯（守衛による巡視、機械による監視等）
- ・ 防火（防火責任者の指定等）
- ・ 物品紛失、盗難等の防止（端末等のワイヤー固定、外部記録媒体等の物品の数量管理等）

- ・個人情報への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認、アクセス記録の作成・保管、ネットワークからの独立等）
- ・個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）
- ・個人情報の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウイルスチェックの実施、作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得、バックアップの保管方法、補助電源の設置等）
- ・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成、周知等）
- ・作業状況の報告（作業日報の作成、定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・作業上不要な情報の消去、廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却、成果品の納品、複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

## （2）受注者の工夫等

- ① （1）の措置の事項は例示であって、受注者が、この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は、（1）の措置について、これらを複合的に実施し、個人情報の保護をより確実なものとしなければならない。

## （3）計画の変更等

受注者は、個人情報の保護に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

## （4）計画の是正等

- ① 発注者は、受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について、個人情報の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは、受注者に是正を求めることができる。
- ② 受注者は、発注者による是正の要求に対して、速やかに対応しなければならない。

## 7 立会い、実地調査等

### （1）作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

### （2）個人情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。  
この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る個人情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。
- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報の取扱いが適正であることを証明したときに

限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報の取扱いに関する改善指導

- ①発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めたときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。
- ②受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。

# 仕 様 書

## 1 委託業務名

個人市民税課税資料処理及びデータ入力業務委託

## 2 業務履行の概要

### (1) 課税資料処理

発注者 仙台市（以下「本市」という。）が指示する「平成 31 年度個人市民税課税資料処理要領」と「作業日程」に基づき、個人市民税課税資料の処理業務を行う。なお、税制改正等の影響により課税資料様式等の見直しが行われた場合には、課税資料処理要領についても本市と受注者が協議の上必要な見直しを行うこととし、その場合において平成 30 年 12 月に最新版を別途提供することとする。

### (2) データ入力

- ① 本市が指示する「平成 31 年度個人市民税課税資料データパンチ要領」に基づき、個人市民税課税資料データ（以下「課税資料データ」という。）の入力業務を行う。なお、税制改正等の影響により課税資料様式等の見直しが行われた場合には、データパンチ要領についても本市と受注者が協議の上必要な見直しを行うこととし、その場合において平成 30 年 12 月に最新版を別途提供することとする。
- ② 本業務に使用する入力機器（以下「入力機器」という。）の導入、保守及び撤去作業を行う。
- ③ 入力した課税資料データの電子媒体への記録・納品を行う。
- ④ 市民税・県民税申告書と市民税・県民税申告書（簡易申告書）については入力データと併せて本市が指定したレイアウトで印刷した紙媒体を納品する。

## 3 業務履行の場所

### (1) 課税資料処理

仙台市役所北庁舎 5 階作業室（面積 74 m<sup>2</sup>）及び B 棟 2 階作業室（面積 79 m<sup>2</sup>）

（住 所）仙台市青葉区二日町 1 番 1 号

（作業室内の状況）

- ・ 電源コンセントと OA タップは既設のものを使用すること。
- ・ 会議用テーブル、ホワイトボードは使用可。

（セキュリティ）

- ・ 作業室入口に入退室管理装置（静脈認証）を常備。入室の際は必ず認証すること。

（昼休みの休憩場所）

- ・ 北庁舎 4 階税務部会議室を開放（椅子 16 脚）

### (2) データ入力

仙台市役所北庁舎 3 階作業室（面積 95 m<sup>2</sup>）

（住 所）仙台市青葉区二日町 1 番 1 号

（作業室内の状況）



- ・ 電源コンセントとOAタップは既設のものを使用すること。
- ・ 会議用テーブル、ホワイトボードは使用可。

(セキュリティ)

- ・ 作業室入口に入退室管理装置(静脈認証)を常備。入室の際は必ず認証すること。

(昼休みの休憩場所)

- ・ 北庁舎4階税務部会議室を開放(椅子16脚)※(1)と共通

#### 4 業務履行期間及び作業時間

##### (1) 履行期間

平成31年1月10日(木)～平成31年4月22日(月)

##### (2) 業務履行場所の原状回復

入力機器を搬出した日に業務履行場所を原状回復すること。

##### (3) 作業日及び作業時間

- ① 作業日は原則平日、時間は9時～20時(最長22時)とする。
- ② 本市が指定する日及び課税資料処理、データ入力件数が予定件数より大幅に増えた場合、本市と受注者が協議の上、平日以外の作業を行わなければならない。  
(本市が指定する日)  
1月26日(土)、2月2日(土)、2月9日(土)、2月11日(月祝)、  
2月16日(土)、2月23日(土)、3月2日(土)、4月6日(土)
- ③ スケジュールは受注者側で策定することができる。
- ④ 作業期間内に作業日程の予定件数に達しない場合は、受注者の負担で作業時間外に作業を行うものとする。この場合、受注者は事前に本市へ報告すること。

#### 5 業務従事者の配置

- (1) 業務従事者には、課税資料処理、データ入力それぞれ管理者、副管理者及びオペレータを配置すること。なお、管理者及び副管理者はオペレータ作業に従事することも可能とする。
- (2) 課税資料処理、データ入力それぞれ、管理者1名と副管理者2名は常駐すること。
- (3) 管理者は、作業全体の進捗状況及び個々の作業員の作業状況について、適切な事務処理が行われるよう指揮監督するものとし、作業員に対して必要な指示を行うこと。また、仕様書に定める事務処理手順が順守されていない場合などは随時是正を図ること。
- (4) オペレータの人員については、作業日程に基づき、必要な人員を配置すること。なお、作業の遅延が予想される場合は、予め業務従事者の増員を行い、遅延がないよう対処すること。
- (5) 入力オペレータの選定に当たっては、入力業務に関する実務経験を有し、その能力が高いと認められる者を選定すること。入力以外のオペレータについては、正確で迅速な処理能力を有し、業務遂行に当たり健康上問題なく小さい文字及び数字の確認に支障のない者を選定すること。また、いずれも事前に業務の研修を行うこと。
- (6) オペレータのシフト勤務は許可する。

## 6 業務履行計画書について

- (1) 受注者は、業務履行開始日の前日までに、作業の手順、作業日程及び人員体制等必要な事項について記載した業務履行計画書を提出し、あらかじめ本市の了承を得た上で作業に着手するものとする。
- (2) 業務履行計画書の作成等作業の実施に当たり、本市と受注者で業務履行開始日前において事前に協議を行うものとする。
- (3) 税制改正等の影響により要領の見直しが必要な場合には、本市は受注者と協議の上、見直しを行うものとする。
- (4) 業務履行計画書の内容について、業務開始後であっても見直しの必要がある場合には、本市と協議の上随時修正を行うこと。

## 7 履行状況の報告と確認

- (1) 受注者は作業終了後、別に定める業務日報を作成し、本市に進捗状況等を報告しなければならない。併せて、別に定める作業室入退室管理簿兼出勤簿を提出すること。
- (2) 本市は報告内容により、履行状況を把握するものとする。
- (3) 本市と受注者は毎週1回進捗管理の打ち合わせを行い、受注者は議事録を作成し本市に提出しなければならない。
- (4) 受注者は、業務日報を毎月とりまとめて作業月報と業務完了届を作成し、翌月10日までに報告しなければならない。

## 8 業務従事者の研修

- (1) 受注者は受託に係る業務を円滑に行うため、業務マニュアルを作成し、平成31年1月18日（金）までの間に業務履行場所において業務従事者に対し、次の事項に留意した事前研修を行うこと。
  - ① 関係法令等、業務に必要な知識を習得させること。
  - ② 業務の重要性を理解させること。
  - ③ 守秘義務を理解させること。
  - ④ 端末機を迅速に操作する技能を習得させること。
  - ⑤ 事務処理手順を理解させること。
- (2) 受注者が行う事前研修の講師は、各業務についての知識を有する者に行わせなければならない。
- (3) 受注者は、事前研修を行うに当たって、事前に実施計画書を書面で提出するものとし、実施後に実施報告書を提出するものとする。
- (4) 受注者は、履行開始後においても、定期的に(1)の事項に留意した研修を行い、常に従事者の技術向上に努めなければならない。
- (5) 業務従事者は本市が定めた日に、本市職員が講師となる研修を必ず受講すること。

## 9 セキュリティの確保

受注者は業務の履行にあたり、万全のセキュリティ対策を実施すること。セキュリティ確保に

係る負担については、受注者が負うものとする。

なお、セキュリティの確保については「仙台市行政情報セキュリティポリシー」を参考にすること。また、管理者が本市のセキュリティ研修を受講していない場合は、業務履行前に必ず受講すること。（「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は下記アドレスを参照のこと。）

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

## 10 秘密の保持等

受注者は、この業務の履行に当たって取り扱う課税資料及びデータが高度な個人情報であることを認識し、秘密の保持に関する全ての法令、契約書の条項及び「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」（別記）を遵守すること。

また、課税資料処理及びデータを入力する際の誤処理・誤入力を防止する手段については「個人情報の保護に関する計画書」に具体的に記載すること。

なお、「個人情報の保護に関する計画書」については契約業務履行開始日の前日までに提出し、本市の承認を得ること。

## 11 事故発生時における報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに本市に報告し、本市の指示に従うものとする。このことについては、委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 12 支払条件

業務委託料は、業務委託契約書の別記内訳書の区分に応じて月ごとに支払う。

年 月	割 合
平成 31 年 2 月分	委託料総額の 50%
平成 31 年 3 月分	委託料総額の 40%
平成 31 年 4 月分	委託料総額の 10%

## 13 提出書類等

(1) 提出書類及びその提出期限については、次表のとおりとする。なお、書類は全て日本語で記載し、原則として A4 版で作成すること。

No.	提出書類名称	提出日	備考
1	管理監督者届	業務履行開始日の前日まで	管理者
2	作業従事者届	業務履行開始日の前日まで	副管理者、オペレータ
3	誓約書の写し	業務履行開始日の前日まで	管理者、副管理者、オペレータ
4	個人情報の保護に関する計画書	業務履行開始日の前日まで	

No.	提出書類名称	提出日	備考
5	入力機器導入計画書	契約締結後7日以内	
6	入力機器導入作業報告書及び什器類を含む入力機器一覧表	入力機器導入作業完了後2日以内	
7	データ消去証明書	作業終了後	入力機器のデータ消去を行うこと。
8	統計データ	作業終了後	日毎のタッチ数や平均タッチ数が分かるもの（任意様式）

(2) 上表に示す書類のほか、本市が必要とする書類については、その都度提出すること。

#### 14 本仕様書に定めのない事項、疑義

- (1) 本仕様書に定めのない事項については本市と受注者が協議の上定めるものとする。
- (2) 本仕様書の定めに疑義が生じた場合は本市と受注者が協議の上対応するものとする。

業 務 要 件 一 覧  
(平成 31 年度個人市民税課税資料処理業務要領)

目次・委託業務の流れ

1	総括的事項	1
2	受付・開封	4
	(1) 引渡し	4
	(2) 開封	4
	(3) 分類	4
	(4) 分類ごとの処理	5
	(5) 封筒の処理	9
3	正副分離・内容点検	10
	(1) 総括表・給報サイズの仕分け	10
	(2) 指定番号の検索	10
	(3) 総括表のチェック	11
	(4) 正副分離・転記・修正	12
	(5) 給報のチェック	16
	(6) 箱入れ	21
	(7) ムキ済箱等のチェック	24
	(8) 追加分・訂正分の処理	25
4	イメージ化	26
	(1) 事前準備・留意事項等	26
	(2) スキャナ、端末の立上げ	26
	(3) ソフトウェアの起動	26
	(4) スキャナ本体の準備	26
	(5) スキャン作業	28
	(6) スキャン後の確認	32
	(7) 課税資料の管理	32
	業務備品類一覧	33

## 1 総括的事項

(1) 取り扱う課税資料には住所、氏名、所得状況、個人番号（マイナンバー）など、重大な個人情報に記載されており、また短期間で大量の課税資料を処理することとなることから、紛失・混在・破損等することのないように細心の注意を払い、取り扱うこと。

また、受託者が作業を誤り重大な事故が発生した場合は、市政に対する信頼失墜と、本市の各業務に多大な影響を及ぼすことから、各業務で作業誤りが生じないように、必要に応じて複数人によるチェック体制等を構築するなど、受託者において本仕様書の内容が確実に履行できる方策を講じ、セキュリティ対策にも十分配慮した上で、適正に業務を遂行すること。

(2) 課税資料への記入・修正は、必ず赤ペンを使用すること。

(3) 処理に当たって不明な点や疑義が生じた場合には、必ず本市に確認すること。

(4) 收受印は毎日、業務開始前に正しい日付であることを確認することとし、誤った日付を押印することの無いよう注意すること。

(5) 委託業務は、北庁舎5階作業室及びB棟2階作業室で行う。2の受付・開封業務はB棟2階作業室で行い、それ以外の業務については5階作業室で行うこととする。

(6) 委託作業で使用する備品は本市から提供するものを除き、受託者にて調達、管理及び保管を行うこと。具体例は末尾の「業務備品類一覧」に記載のとおり。

(7) 使用する用語の意味は以下のとおり。

① 課税資料：個人市民税の税額を決定する上で必要となる、給与支払報告書や申告書などの資料のこと。

② 特別徴収：個人市民税を給与から差し引いて事業所（給与支払者）が納入する徴収方法をいう。「特徴」と略語で呼ばれる。給与から差し引くために、納税者個人と給与支払者を指定番号で関連付けする必要がある。

③ 普通徴収：個人市民税を個人が金融機関の窓口等で直接納付する徴収方法をいう。「普徴」と略語で呼ばれる。

④ 指定番号：給与支払者ごとに付番している、1から始まる8桁の連続番号のこと。仙台市独自に付番しているものであり、処理に当たってはこの指定番号を基に給与支払者の特定を行う。

⑤ 指定総括表：前年度に給与支払報告書を提出した事業所（普通徴収のみの事業所も含む）に対して、本市が事前に事業所名や指定番号等を印字（プレ印字）し送付した総括表。本市が作成しているため、提出された総括表の指定番号の確認は不要となる。

⑥ 指定外総括表：本市が作成・送付した総括表ではなく、事業所が自ら作成した総括表（本市が作成した総括表だが事業所が手書き（プレ印字無し）したものを含む）。指定番号が正しいかどうかの確認や補充が必要となる。

⑦ ムキ：事業所から提出された給与支払報告書を「正」と「副」に分離し、内容点検や必要な補記等を行い課税資料としてデータ入力することができる状況にする作業のこと。

⑧ 仕切紙：事業所の中で、特別徴収の対象となる従業員と普通徴収の対象となる従業員がそれぞれ存在する場合、普通徴収の対象となる給報が判別できるように入れる紙のこと。本市が作成したものと、事業所が作成したものがある。

(8) 処理見込件数については次表を参照のこと。ただし、年度によって件数の増減があるため、目安とすること。

項目	処理件数				
	1月	2月	3月	4月	合計
2 受付・開封	28,000	9,000	2,000	1,000	40,000
3 正副分離・内容点検	165,000	230,000	53,000	12,000	460,000
4 イメージ化	107,000	261,000	80,000	12,000	460,000

(9) 作業スケジュールについては、「平成31年度個人市民税課税資料データパンチ要領」中の作業日程における持込予定日及び予定件数を充足するように、それぞれ各持込予定日までに予定件数のイメージ化作業まで完了させること。

(10) この要領に定めのない細目については、別途本市との協議によること。

## 2 受付・開封

提出された課税資料の開封、仕分け、收受印の押印を行う。

### (1) 引渡し

本市へ提出された区分により、次の3種類に区分して受託者へ引き渡す。

- ① 本市へ郵送された課税資料（以下「郵送分」という。）
- ② 本市の窓口へ持参された課税資料（以下「窓口分」という。）
- ③ 本市の区役所・総合支所に郵送・持参され、回送された課税資料（以下「回送分」という。）

①郵送分、③回送分については原則本市が受領した状態のまま引き渡す。②窓口分については、本市が收受し、事業所単位に仕分けを行った状態で引き渡す。

引渡しの時期は、①郵送分、③回送分については1日2回（午前・午後）、②窓口分については1日1回（前日受付分について翌日午前）引き渡すこととするが、数量が多い場合には、上記以外にも随時引き渡すことがある。

### (2) 開封

引渡しを受けた(1)①の郵送分の封筒及び(1)③の回送分のうち未開封状態の封筒を開封する。

定型郵便物や薄いものについては開封機等を使用し、それ以外の厚いものについてはハサミ等を使用し、1辺を開封する。開封に当たっては、内容物を毀損することのないよう留意すること。また、開封段階では1辺の開封のみを行い、内容物は封筒から出さないこととし、内容物が混入・紛失しないよう留意すること。

### (3) 分類

本市に提出・送付される課税資料は多岐にわたるため、(2)により開封した課税資料について、次の①～⑦の資料ごとに分類する。分類段階では、内容物は中身の確認後封筒に戻し、封筒と内容物が分離しない状態で処理を行う。送付状等の添書についても、この段階では資料本体と分離しないよう、留意すること。

#### ① 給与支払報告書

- ・ 給与支払報告書（総括表）（以下「総括表」という。）
- ・ 給与支払報告書（個人別明細書）（以下「給報」という。）

※ 原則、給与支払者からは総括表と給報がセットで提出される（総括表のみ又は給報のみ提出される場合もある）。その後の処理は給与支払者単位で行うため、「他の給与支払者の給報が混入しない」「給報と仕切紙の提出順序を崩さない」よう細心の注意を払うこと。

#### ② 年金支払報告書

- ・ 公的年金等支払報告書（総括表）（以下「年金総括表」という。）
- ・ 公的年金等支払報告書（個人別明細書）（以下「年報」という。）

#### ③ 特別徴収関係書類

- ・ 給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書
- ・ 給与支払者の所在地・名称変更届出書
- ※ 社名変更や移転のお知らせ等の変更届に準ずる書類も含む
- ・ 特別徴収切替届出書
- ・ （退職手当等に係る）市民税・県民税納入申告書



- ・ 退職所得の特別徴収票（源泉徴収票）
- ・ 特別徴収税額の納期の特例に関する申請書
- ④ 光ディスク等
  - ・ 光ディスク等による給与支払報告書
  - ・ 光ディスク等による年金支払報告書
  - ※ 光ディスク等は、CD-R、DVD-R、FD、MOが該当する。
- ⑤ 他業務関係資料
  - ・ 法人市民税関係資料
  - ・ 事業所税関係資料
  - ・ 軽自動車税関係資料
  - ・ 市民税・県民税申告書
  - ・ 国税関係資料（確定申告書、源泉徴収簿、各支払調書等）
  - ・ 他市区町村等からの所得状況等についての照会文書
  - ・ その他資料（上記以外のもので他の区分に該当しないもの又は判別が困難なもの）
  - ※ ただし、給与又は年金の「源泉徴収票」については、この段階では給報又は年報として扱い、後続の処理を行う。
- ⑥ 他市区町村からの回送資料
  - ・ 内容物は給報だが封筒の差出人が「市・役所名」や「町・村役場名」で、内容物の給報に記載されている納税者氏名等が封筒の「差出人」と異なるもの。
- ⑦ 他市区町村からの寄附金控除特例通知書（ふるさと納税ワンストップ特例通知書）

#### （４）分類ごとの処理

（３）で分類した課税資料及び（１）②の窓口分並びに③の回送分について、下記①～⑨の分類に従い、それぞれ処理を行う。

ただし、以下のものについては、下記に従い別途処理を行う。

- ・ 郵便物の宛名が「個人名」のもの  
封筒に收受印を押した上で、「返却分（個人宛）」として本市へ引き渡すこと。内容物が「給報のみ」であっても同様の手順で本市へ引き渡すこと。
- ・ 送付状、付箋等の取扱いについて  
各種資料には送付状などの添書が同封されていることがある。そのうち、下記①～③の課税資料については、単なる挨拶文、送付する旨などしか書かれていないもの、あるいは届出書原本にも同様の記載があるもの（事業所連絡先など）は処理上不要であるため、分類ごとの処理段階で添書等の余白部分に收受印を押した上で外し、「添書箱」に入れて保管すること。添書を外すときは、確認したことがわかるように必ず余白に「㊟」と記入すること。④～⑨の課税資料については、外さずに処理を進めること。

添書等に送付書類の種類・件数が記載されている場合には、実際の提出物と添書に記載されている種類・件数を照合し、一致する場合には上記同様、分類ごとの処理段階で添書等の余白部分に收受印を押し、「㊟」と記入した上で外し、「添書箱」に入れて保管する。一致しない場合には本市へ引き渡すこと。

ただし、送付状等に以下の記載があるものについては送付状等を外さずに、添付した状態で処

理を進めること。

- ・ 「訂正分」「追加分」などの記載がある場合
- ・ 税務代理権限証書が添付されている場合
- ・ 「名称・所在地変更」、「送付先の指定」、「解散・合併」などの記載があるもの
- ・ その他、届出書自体には記載が無いが、処理に必要と思われる記載があるもの

また、返信用封筒や控えが同封されている又は添書に「返信希望」と書かれている場合など、返信が必要なものについては、下記「返信について」を参照の上、処理すること。

なお、付箋についても基本的には送付状等添書と同様の取扱いとするが、收受印の押印については必要ない。ただし、何も書かれていない付箋が書類の仕切りのように貼られている場合には、外さずに処理を進めること。

- ・ 返信について

課税資料が收受されたことを確認するために、「返信」や「控え」の返送を希望する事業所がある。返信用封筒や返信用の控えが同封されている場合や添書に「返信希望」と書かれている場合など、返信処理が必要となるものについては、別途本市において処理を行うため、添書等は外さずに、封筒に收受印を押した上で、内容物を封筒に入れたままの状態ですべて「返却分（返信分）」として本市に引き渡すこと。

- ・ 現金、小切手等の金券が入っているもの

現金、小切手等の金券が同封された郵便物を受領した場合には、通常の返却分とは別に、ただちに本市に連絡し、直接引き渡すこと。

- ・ 関係書類の写真撮影

下記①～③の書類については、收受簿作成の代替として、收受日毎に、收受した日付がわかるように机の上に内容物を広げ、封筒とセットで写真を撮影し、記録（JPEG形式：解像度 300dpi × 300dpi 以上）すること。郵送分、窓口分、回送分全てについて撮影を行う。撮影は受託者が準備するデジタルカメラで行い、記録用の媒体については本市から引き渡すSDカードを使用すること。1日分の撮影分のデータが格納された状態で撮影翌日に本市へSDカードを引き渡し、当日分の空のSDカードを受け取ること。

① 給与支払報告書

ア 内容物に応じて、以下（i）～（iv）のとおり更に4分類する。

- （i） 指定総括表が使用されているもの
- （ii） 指定外総括表が使用されているもの
- （iii） 総括表が無く、給報のみのももの
- （iv） 総括表のみのももの

総括表と給報以外の書類も一緒に入っている場合には、総括表・給報のみを取り出し、それ以外の書類と封筒は内容物に応じて②～⑦により処理する。ただし、③特別徴収関係書類のうち「給与支払者の所在地・名称変更届出書」と総括表・給報が一緒に提出された場合には、③特別徴収関係書類として当該総括表・給報と一緒に「返却分（所在地・名称変更分）」として本市へ引き渡すこと。

このとき、総括表と給報が分離しないよう、事業所ごとに書類一式をホチキス止めする。枚数が多い場合には、クリップ又は輪ゴムで束ねる。

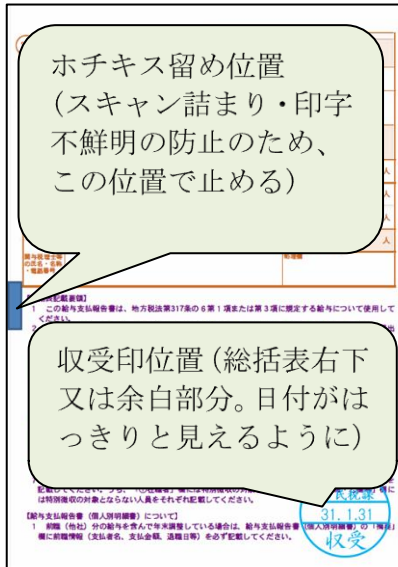
ただし、総括表の記載から、明らかに年度が異なるもの（平成30年度以前のもの、平成32

年度のもの) については、以下の分類に関わらず別途「異年度箱」に入れる。

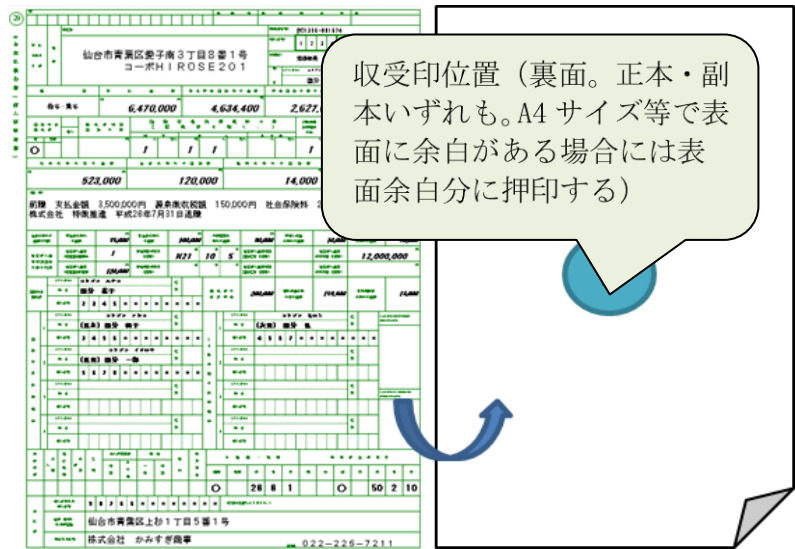
分類後はそれぞれ封筒及び内容物に収受印を押し、区分ごとの件数を集計した上で、封筒を外し、内容物を区分ごとに専用の郵便ケースに入れる。収受印は、(i) (ii) (iv) については総括表に押し、給報には押印しないこと。(iii) については給報裏面に押すこととし、複数枚ある場合にはそれぞれ押すこと。押印場所は下記を参照。

### 【収受印の押印、ホチキス留めの場所】

・ 総括表ありの場合



・ 給報のみの場合



イ アの分類後、区分ごとに更に細分化する。

(i) 指定総括表が使用されているもの

追加、訂正以外の通常分については、「**ムキOK箱**」に入れる。「**ムキOK箱**」は報告人数に応じて、大(概ね100人以上。「**ムキOK箱(大)**」)・中(概ね21人以上99人以下。「**ムキOK箱(中)**」)・小(概ね20人以下。「**ムキOK箱(小)**」)の3種類に区分する。追加分は「**追加箱**」、訂正分は「**訂正箱**」にそれぞれ入れる。

(ii) 指定外総括表が使用されているもの

追加、訂正以外の通常分については、「**検索箱**」に入れる。検索箱は報告人数に応じて、大(概ね100人以上。「**検索箱(大)**」)・中(概ね21人以上99人以下。「**検索箱(中)**」)・小(概ね20人以下。「**検索箱(小)**」)の3種類に分ける。追加分は「**追加箱**」、訂正分は「**訂正箱**」にそれぞれ入れる。

(iii) 総括表が無く、給報のみのもの

追加、訂正以外の通常分については「**給報のみ箱**」に入れる。追加分は「**追加箱**」、訂正分は「**訂正箱**」にそれぞれ入れる。

(iv) 総括表のみのもの

報告人数が「0人」と記載されているものは「**0人給報箱**」へ、「空欄」又は「1人以上」のものは「**総括表のみ箱**」へ入れる。

### ② 年金支払報告書

封筒に収受印を押し、封筒に入れたままの状態「返却分(年金支払報告書)」として本市に引き渡す。

### ③ 特別徴収関係書類

收受印を書類左上の押印場所に押し、書類の区分ごとに件数を集計した上で、封筒を外して内容物を「返却分（特別徴収関係書類）」として本市に引き渡す。

ただし、2月1日以降に收受した郵送分及び回送分の中に特別徴収切替届出書が含まれている場合には、消印日を確認する必要があることから、この場合には封筒にも收受印を押し、封筒に入れたままの状態でも本市に引き渡すこと。

なお、同じ書類について正・副の2枚が送付されることがあるが、その場合には正・副の2枚それぞれに收受印を押し、件数集計時には正・副2枚が送付された場合であっても、1件として集計すること（副は数えない）。

※ 副は、正と全く同じ内容のものを指す。同じ封筒に2枚入っている場合であっても、2名分であることや同一人の分であるが年度・内容が異なる場合があり、その場合には副とは取り扱わないため注意すること。

### ④ 光ディスク等

封筒に收受印を押し、封筒に入れたままの状態でも「返却分（光ディスク等）」として本市に引き渡す。

### ⑤ 他業務関係資料

下記の区分ごとに分類し、封筒に入れたままの状態でも下記の区分ごとに「返却分（他業務関係資料）」として本市に引き渡す。このとき、封筒には收受印を押し、内容物には收受印は押さないこと。

- ・ 法人市民税関係資料
- ・ 事業所税関係資料
- ・ 軽自動車税関係資料
- ・ 市民税・県民税申告書
- ・ 国税関係資料（「確定申告書」、「源泉徴収簿」、「各支払調書」等）
- ・ 他市区町村等からの所得状況等についての照会文書
- ・ その他資料（上記以外のもので他の区分に該当しないもの又は判別が困難なもの）

### ⑥ 他市区町村からの回送資料

内容物を確認し、②～⑤又は⑦の資料である場合には②～⑤又は⑦と同様の処理を行う。①の資料である場合には、封筒、総括表又は給報に收受印を押し、「他市区町村からの回送給報箱」に入れる。ただし、総括表又は給報に「訂正」の記載がある場合には、「訂正箱」に入れる。

### ⑦ 他市区町村からの寄附金控除特例通知書

封筒及び内容物に收受印を押し、封筒に入れたままの状態でも「返却分（寄附金控除特例通知書）」として本市に引き渡す。

### ⑧ 窓口分の処理

①と同様の処理を行う。その後の処理においては郵送分のものとは区別する必要は無い。

### ⑨ 回送分の処理

#### ア 回送分資料の收受

受付を行った各区・総合支所の收受印が既に押されているが、收受した日付の收受印を別途押す。また、收受した日付で各区用の收受簿に集計する。その後、①と同様の処理を行う。その後の処理においては郵送分のものとは区別する必要は無い。

## イ 課税資料回送票の処理

各区・総合支所が給報を回送する際には、ダイヤルロックで施錠した専用袋に入れた状態で、給報の他に「課税資料回送票」を2部（各区・総合支所返送用と市民税課保管用）添付することとなっている。課税資料回送票に記載されている事業所名や件数を実際に回送された給報と照合し、記載漏れなどがあった場合は加筆する。課税資料回送票には記載されているが給報の現物が無い場合には、本市へ引き渡すこと。

確認後、2部それぞれに収受印を押し（1部のみしか送付されなかった場合には余白に「1部のみ」と記載し収受印を押印）、2部とも「返却分（課税資料回送票）」として本市へ引き渡す。回送用の袋については、処理後再度内容物が無いかを確認し、ダイヤルロックと併せて本市へ引き渡す。

## （5）封筒の処理

### ① 開封後の空封筒

空封筒は、資料の引き抜き漏れを防ぐために、開封済みの1辺以外の2辺を開封機等により開封し（合計で3辺を開封）、封筒を広げて、再度内容物が含まれていないか確認する。確認後、大きな封筒でなるべくひとまとめにして、「封筒箱」へ入れる。

### ② 料金不足の場合

郵便物に「料金不足のお知らせ」が付いていた場合、封筒からはがさずに、封筒ごとそのまゝの状態「返却分（料金不足分）」として本市へ引き渡す。

### ③ 料金受取人払封筒について

封筒に収受印を押し、「返却分（料金受取人払封筒）」として本市へ引き渡す。

### 3 正副分離・内容点検

#### (1) 総括表・給報サイズの仕分け

「ムキOK箱 (大・中・小)」の資料について、下記①～④に従い、総括表・給報のサイズによって仕分けを行う。(2)以降の作業については、A5・A6のサイズごとに行うこととし、それぞれ別のサイズのものが入らないように注意すること。

また、処理は大、中、小の順に、大口分から優先的に行うこと。

- ① 総括表・給報ともに A5 サイズ：A5 作業
- ② 総括表は A6 サイズ・給報は A5 サイズ：総括表を A5 サイズにコピー（倍率や向きは変えずに、用紙の上半分にコピーする）し、A5 作業
- ③ 総括表は A5 サイズ・給報は A6 サイズ：A6 作業
- ④ 総括表・給報ともに A6 サイズ：A6 作業

#### (2) 指定番号の検索

「検索箱 (大・中・小)」の資料については、指定番号が正しいかの確認が取れていないため、本市が貸与するイメージ化作業用のパソコン上で、本市から別途引き渡す「事業所一覧リスト (Excel形式)」を利用し、事業所の指定番号を検索する。「事業所一覧リスト」については、月に1回程度、月末頃に最新版を本市から引き渡す。検索は事業所単位で、枚数の多いものから優先的に行うこと。指定番号の検索については、(3)以降の作業と並行して行うこととし、(3)以降の作業が滞留しないようにすること。

なお、検索作業において指定番号の特定を誤った場合には、別の事業所に通知書が誤送付される原因となり、重大な事故に繋がる可能性があることから、ダブルチェックを徹底し、僅かでも疑義が生じた場合には特定せずに本市へ引き渡すこと。事業所名が一致しても支店名や店舗名などが異なる場合もあり、また「宮城県庁」「東北大学」「市町村役場」「自衛隊」については、担当課や研究科単位で指定番号を付番されており、給報もそれぞれから提出されることがあるため、特に注意すること。

##### ① 「検索箱」

「検索箱 (大・中・小)」の資料について、指定番号の検索を行う。

##### ア 指定番号の記載があるもの

「事業所一覧リスト」から総括表に記載されている指定番号で検索し、指定番号、事業所の所在地及び名称が総括表に記載されているものと完全に一致するか確認する。完全に一致しているものについては、総括表の指定番号部分を赤○で囲む。その後、別の人間が再度同様の確認を行い、正しいことが確認できた場合には報告人数に応じて「ムキOK箱 (大・中・小)」へそれぞれ入れる。

一部でも一致しないもの、疑義があるもの、該当事業所が存在しない場合には、「指定番号不明」として本市へ引き渡すこと。

##### イ 指定番号の記載が無いもの

「指定番号不明」として本市へ引き渡すこと。

##### ② 他市町村からの回送給報箱

「他市町村からの回送給報箱」の資料について、「指定番号不明分 (他市町村からの回送分)」として本市へ引き渡すこと。

##### ③ 給報のみ箱

「給報のみ箱」の資料について、「指定番号不明分(給報のみ分)」として本市へ引き渡すこと。

### (3) 総括表のチェック

(1)により仕分けを行ったもの及び(2)で指定番号の確認が終わり「ムキOK箱(大・中・小)」へ入れたものについて、それぞれ下記①～⑥について、順にチェックを行うこと。

- ① 総括表の年度が「31年度」になっているか
  - ・ なっている⇒②のチェックへ
    - ※ 31年度になっていないが、支払期間が30年1月～12月である場合も含む
  - ・ なっていない⇒「異年度箱」へ入れる
- ② 総括表に指定番号がプレ印字されているか(指定外総括表の場合は、指定番号が「○」で囲まれているか)
  - ア プレ印字されている又は指定番号が「○」で囲まれている⇒③のチェックへ
  - イ プレ印字されていない又は指定番号が「○」で囲まれていない⇒「検索箱(大・中・小)」へ入れる
- ③ 指定総括表の場合、プレ印字されている名称・所在地・法人番号が修正されているか
  - ア 修正なし又は指定外総括表⇒④のチェックへ
  - イ 修正あり⇒「総括表修正分」として本市へ引き渡すこと
- ④ 指定総括表と指定外総括表が両方あるか
  - ア どちらか一方のみ⇒以下の処理を行い、⑤のチェックへ
    - ・ 「収受日」欄が空欄の場合には、当該欄に収受日(収受印の日付)を加筆する。
    - ・ 指定総括表については、「納入書不要」欄に「○」がある場合には、「納入書不要」欄の「○」を赤○で囲む。
    - ・ 指定外総括表については、文字で「納入書不要」の記載がある場合(同様の欄に「○」がある場合も含む)には、記入されている「納入書不要」の文字を赤○で囲む。
    - ・ 添書等に「納入書不要」の記載がある場合には、総括表の上部に「納入書不要」と記入し、文字を赤○で囲む。
  - イ 両方あり、両方に事業所名、連絡先、報告人員等同じ内容が記入されている⇒以下の処理を行い、⑤のチェックへ
    - ・ 指定総括表を先頭にし、指定外総括表は、指定総括表の次に入れる。
      - ※ ただし、A5とA6のものが混在している場合にはA5サイズを優先に、片方が不鮮明である場合には鮮明に書かれている方を先頭にする。
    - ・ 「収受日」欄が空欄の場合には収受日(収受印の日付)を加筆する。
    - ・ 指定総括表については、「納入書不要」欄に「○」がある場合には、「納入書不要」欄の「○」を赤○で囲む。
    - ・ 指定外総括表については、文字で「納入書不要」の記載がある場合(同様の欄に「○」がある場合も含む)には、記入されている「納入書不要」の文字を赤○で囲む。
    - ・ 添書等に「納入書不要」の記載がある場合には、総括表の上部に「納入書不要」と記入し、文字を赤○で囲む。
  - ウ 両方あり、指定外総括表のみに事業所名、連絡先、報告人員等の内容が記入されている⇒以下の処理を行い、⑤のチェックへ

- ・ 指定外総括表を先頭にし、指定総括表は指定外総括表の次に入れる。
- ・ 指定総括表に印字されている指定番号を指定外総括表の右下「前年の指定番号」欄等に転記し「○」で囲む。既に指定外総括表に指定総括表と同じ番号が記入されている場合は、その番号を「○」で囲む。
- ・ 指定総括表に印字されている仙台市処理欄（徴収区分）と同様の印（「特」「普」）のスタンプを事業所名の上側に押印する。
  - ※ 「仙台市処理欄（徴収区分）」：「特」特別徴収、「普」普通徴収
  - ※ 「仙台市処理欄（徴収区分）」に「普 年金」など、「特」「普」以外のものが記入されている場合は本市へ引き渡すこと。
- ・ 「収受日」欄が空欄の場合には収受日（収受印の日付）を加筆する。
- ・ 指定外総括表については、文字で「納入書不要」の記載がある場合（同様の欄に「○」がある場合も含む）には、記入されている「納入書不要」の文字を赤○で囲む。

エ 両方あり、それぞれ異なる内容が記載されている⇒「総括表修正分」として本市へ引き渡すこと。

⑤ 指定総括表の「仙台市処理欄（徴収区分）」に変更があるか

ア なし⇒⑥のチェックへ

イ あり⇒総括表の「仙台市処理欄（徴収区分）」欄が書き直されている。

・「普」→「特」＝「徴収区分変更箱」へ

・「特」→「普」＝「全員普徴箱」へ

※ 指定外総括表に特徴、普徴の区分が記入されている場合もあるので注意。指定外総括表に「普通徴収希望」又は同様の記入がある場合には、「全員普徴箱」へ

⑥ 総括表と給報に記載してある支払者名・所在地は同じか

※ 別事業所のものが混入しないように注意すること。

※ 0人給報（総括表の報告人員が「0人」となっているもの）は、「0人給報箱」へ。添書がついていればそのまま分けずに処理すること。

※ 付箋が貼られていた場合、剥がさずにつけたまま処理すること。

ア 同じ⇒(4)の作業へ

イ 異なる⇒「名変箱」へ

#### (4) 正副分離・転記・修正

総括表・給報は全てスキャン作業を行い、イメージ化することとなる。イメージ化した後は基本的にイメージのみを参照することとなり、紙の原本は参照しないこととなるため、イメージ化が総括表・給報の表面のみとなること（裏面に記載ないかの確認）、イメージ化の際に汚損等があると読み込みミスや故障の原因になること等の理由から、下記の処理が必要となる。

① ホチキス留めや輪ゴム等を外し、総括表・給報を「正本」・「副本」の2種類（以下のアとイ）に分離する。分離後、正本に副本が混じっていないか、あるいはその逆など、分離間違いがないか再確認を行う。再確認後、副本を再度ホチキス留め又は輪ゴムでまとめる。正本については、次の②以降の確認を1枚ずつ行うため再度ホチキス留め又は輪ゴムでまとめる必要は無いが、他の事業所の資料と混在させたり、順番を崩さないよう注意すること。

※ ゼムクリップ・ダブルクリップは使用しないこと。



- ※ 正本・副本ともに、給報・仕切紙の順番は絶対に崩さないこと。
- ※ 退職所得の源泉徴収票は別処理となるため、收受日を裏面に記入し、「**退職所得箱**」へ入れる。
- ア 総括表（全て）＋給報1枚目（「正本」）＋仕切り紙
  - ※ 仕切紙は順番を崩さずに、そのままの場所に入れておくこと。
  - ※ 仕切紙の代わりに付箋紙等が挟み込まれている場合には、剥がさずに付けたままの状態、付箋紙等を仕切紙として取り扱うこと。
- イ 給報2枚目（「副本」）
  - ※ 副本には、副本管理紙に「日付」「指定番号」を記入し、先頭に入れる。副本なしの場合は副本管理紙に「ふくなし」「日付」「指定番号」を記入し、同様に先頭に入れる。
  - なお、給報は基本的に、正本・副本の順番に2枚1組で提出されるが、事業所によっては最初から正本と副本を分けて提出する場合や、正本のみ（1枚のみ）で提出される場合、又は給報と源泉徴収票を提出する場合などがあるので注意すること。
    - ・ 給報と源泉徴収票が1枚ずつの場合、給報を正本、源泉徴収票を副本扱いとする。
    - ・ 給報ではなく「源泉徴収票のみ」の場合、源泉徴収票を正本として取り扱う。
    - ・ 給報2枚＋源泉徴収票の場合、給報は正本・副本に分離した上で、源泉徴収票は裏面に收受日と指定番号を記入した上で、「**源泉徴収箱**」へ入れる。
    - ・ 原則は1枚目のものを正本として扱うが、手書きタイプの給報は、印字が濃い・数字が鮮明な方を正本とする。
  - ※ ここで正副分離作業は処理終了となり、ここからは正本のみ使用する。その後の副本の管理については（6）②を参照。
  - ※ 税務代理権限証書は、右下に指定番号を転記し、「**証書箱**」へ入れる。
  - ※ 正本と副本に分離した後でも、作業途中で指定された箱へ給報を入れる際や本市へ返却する際は、ホチキスや輪ゴムでまとめて入れること。
- ② 総括表の「徴収区分」欄が「特」で、間に「普通徴収の仕切紙（事業所独自のもあり）」が挟まれているか
  - ア 「徴収区分」欄が「特」で、仕切紙がある⇒仕切紙のすぐ後ろの給報（1枚目のみ）の右上に「**㊟**」のハンコを押す。併せて、仕切紙より下の給報すべて（「**㊟**」のハンコを押したものも含む）の「災害者」欄に「○」印を記入又は押印し、③のチェックへ
    - ※ 仙台市では給報の「災害者」の欄を本来の意味ではなく、普通徴収の判別に利用している。普通徴収：「災害者」欄に「○」。
  - イ 「徴収区分」欄が「特」で、仕切紙がない又は「徴収区分」欄が「普」⇒③のチェックへ
    - ※ 仕切紙がなく、給報に「普徴」と記載がある場合→「**㊟**」は押さない。
    - ※ 「徴収区分」欄が「特」であるが、給報の先頭に仕切紙がある又は全ての給報に普通徴収（普徴）と記載がある場合には、「**全員普徴箱**」へ入れる。
- ③ 総括表に報告人員の記入があるか
  - ア ある⇒給報の枚数確認を行う。以下の確認を行い、④のチェックへ
    - 報告人員と枚数が一致する場合⇒総括表の報告人員を「○」で囲む。
    - 報告人員と枚数が一致しない場合⇒給報の枚数を再確認する。再確認してもなお枚数が少ない場合、副本に混在していないか（分離ミス）等、再チェックを行う。再チェックをしてもなお枚数が少ない場合には、「枚数不一致分」として本市へ引き渡すこと。

- ・ 他事業所のものが混入していないか、副本に混在していないか（分離ミス）等、再確認してもなお枚数が多い場合、総括表の「報告人員」を実枚数に修正し、修正後の人数を「○」で囲む。

イ ない⇒枚数を確認し、報告人員欄に枚数を記入後「○」で囲み、④のチェックへ

※ 同一人物で内容の異なる複数枚の給報は1枚ずつで数え、枚数が人数となる。

#### ④ 別紙に必要項目が記載されているか

ア 記載されている⇒別紙に扶養者、前職、住宅借入金等特別控除リスト等の記載がある場合、又は給報の裏面に扶養者、前職、住宅借入金等特別控除等の記載がある場合、給報表面の各項目欄（前職のみ摘要欄）にその内容を転記する。転記後、⑤のチェックへ

イ 記載されていない⇒⑤のチェックへ

#### ⑤ 汚損・破損等の修正

以下の確認及び処理を行い、⑥のチェックへ。下記のほか、スキャン作業に支障があると判断されるものは適宜下記の方法で「補強」「補記」「コピー」等を行うこと。

- ・ 破れている⇒破れている箇所をセロテープで補強する
  - ※ 左上のスキャン打番位置（総括表の処理見本参照）を補強する場合は、セロテープを裏面に貼る
- ・ 糊などが付着している⇒修正テープ等を使うか、コピーを取る。今後はコピーを正本として取り扱い、原本には「コピー済」と記入し、原本は副本と一緒にする。
- ・ 印字が薄い⇒補記する
- ・ ホチキス留めされている⇒ホチキスを取る
- ・ 付箋がついている⇒付箋に記載がある場合には記載されている内容を摘要欄へ書き写すが、この段階では付箋自体ははがさないこと

#### ⑥ スキャン印字部分の修正

ア 左上（資料番号印字部分）に必要な無い数字等が記入されている⇒ラベルシールで消し、(5)の作業へ

※ スキャナのインクがはじかれるため、この場所は修正テープでの補強・修正は行わないこと

イ 記入されていない⇒(5)の作業へ

【総括表の処理見本】

このあたりにスキャン番号が打番されるので、何も記入しないこと。(余計な文字等はラベルシールで消す。)

2019-0100-0115-100025

31	給与支払報告書(総括表)										仙台市処理欄	指定番号										
	仙台市長宛 平成 年 月 日										特	1 2 3 4 5 6 7 8										
給与支払者の個人番号または法人番号	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	9	8	7	事業種目	サービス業							
フリガナ	モリノミヤコショウジ カブシキガイシャ												所轄税務署	仙台北								
給与支払者の氏名または名称	杜の都商事 株式会社												納入書不要の場合のみ右枠に記入	○								
フリガナ	センダイアオバクフツカマチ1バン1ゴウ												受給者総人員	75 人								
本店所在地	仙台市青葉区二日町1番1号												締代表印取	①在職者(特別徴収) 45 人								
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	代表取締役 仙台 太郎												仙台市への報告	②退職・乙欄等(普通徴収) 15 人								
連絡者の所属・氏名・電話番号	Tel 総務課 仙台 花子 022-214-XXXX												人数に「○」 60 人									
関与税理士等の氏名・名称・電話番号	Tel 青葉税理士事務所 022-225-NNNN																					

【総括表記載要領】

- この給与支払報告書は、地方税法第317条の6第1項または第3項に規定する給与について使用してください。
- 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により提出してください。
  - (イ) 1月1日現在において給与の支払を受けている者 1月31日まで
  - (ロ) 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなった者 退職した年の翌年の1月31日まで
- 「給与支払者の個人番号または法人番号」欄には、給与支払者の個人番号(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(以下「番号法」という。)第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。)または法人番号(番号法第2条第15項に規定する法人番号をいう。)を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。すでに番号が印字されている場合は、番号が間違いないか確認してください。
- 「連絡者の所属・氏名・電話番号」欄には、この給与支払報告書について応答される方の所属・氏名及び電話番号を記載してください。
- 「関与税理士等の氏名・名称・電話番号」欄には、給与支払報告書の提出を税理士等に依頼している場合に、その氏名または名称及び電話番号を記載してください。
- 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
- 「仙台市への報告人員」欄には、仙台市に対して(個人別明細書)を提出する人員を記載してください。うち特別徴収の対象となる人員を、「②退職・乙欄等」欄から除く人員をそれぞれ記載してください。

【給与支払報告書(個人別明細書)について】

- 前職(他社)分の給与を含んで年末調整している場合は、給与支払報告書(個人別明細書)の「摘要」欄に前職情報(支払者名、支払金額、退職日等)を必ず記載してください。

受付欄
H31.1.15收受

## (5) 給報のチェック

給報について、以下①～⑫の項目をチェックする。

※ 本人・扶養親族の個人番号（マイナンバー）は、加筆・訂正しないこと（薄い場合になぞるのは可）。ただし、個人番号（マイナンバー）が全桁「\*」（アスタリスク）で記載されている場合には、「\*」部分を二重線で消すこと。

### ① 年度のチェック

ア 31年度⇒②のチェックへ

イ 31年度以外⇒事業所への電話確認が必要となるため、付箋に確認する事項を記載し貼り付けた上で「事業所確認分」として本市へ引き渡すこと。

### ② 普通徴収者のチェック（総括表の「徴収区分」が「特」か「普」か）

※ 仙台市では給報の「災害者」の欄を本来の意味ではなく、普通徴収の判別に利用している。普通徴収：「災害者」欄に「○」。

※ 「普通徴収」になるものには2つのケースがある。

「災害者」欄への記載が不要なケース

・ 総括表の「徴収区分」が「普」である⇒その事業所の給報は全て普徴になる

「災害者」欄への記載が必要なケース

・ 総括表の「徴収区分」が「特」で、給報に「普通徴収（希望）」の記載がある⇒その給報のみを普徴にする

※ 報告人員全員の給報に「普通徴収（希望）」の記載がある⇒「**全員普徴箱**」へ

・ 「普通徴収の仕切紙」がある⇒仕切紙以降の給報を全て普徴にする

・ 「退職」の欄に○がある⇒退職年月日の記載だけない場合は普徴にする

ア 総括表の徴収区分欄が「普」⇒③のチェックへ

イ 総括表の徴収区分欄が「特」⇒以下の処理を行い、③のチェックへ

・ 総括表のすぐ下の給報から「普通徴収」の仕切紙の前までの給報については、既に「災害者」欄に「○」等の記載がある場合は二重線で消す。また、適用欄等に「普通徴収」の記載がある場合には、摘要欄等の「普通徴収」の文字を二重線で消す。

・ 上記以外（「普通徴収」の仕切紙以降に綴られている給報、仕切紙無しで摘要欄・枠外等に「普通徴収」の記載がある給報）については、「災害者」欄に「○」を記入。既に「災害者」欄に「○」の記載がある場合には不要。

※ ㊦のスタンプを押しただけでは普通徴収にならないため、㊦のスタンプを押した場合でも、「災害者」欄に「○」を記入。

### ③ 欄ズレのチェック（欄ズレがあるか）

ア なし⇒④のチェックへ

イ あり⇒判別がつくように「カギ」で区切り線等を入れ、④のチェックへ

※ 欄ズレとは、機械等で印字された給報で、本来の枠からずれて印字されたもの。そのままにしておくと、誤ったデータが入力されてしまうため、修正が必要となる。特に「控除対象配偶者」欄は欄ズレのチェックが洩れやすいため、注意が必要。全体の印字位置を確認し、特定の欄のみではなく全体的にずれている場合には欄ズレが生じているものと判断する。判断が難しい場合には本市へ問い合わせること。

### ④ 住所のチェック（住所が仙台市となっているか）

- ア なっている⇒⑤のチェックへ
- イ なっていない（2か所以上の住所記載あり、仙台市以外の住所、未記入（空欄）など）⇒カナ氏名の先頭に「\*」を加筆し、⑤のチェックへ
- ⑤ カナ氏名欄のチェック（役職名や身分等、カナ氏名以外に不要な文字が入っているか）
- ア あり⇒カナ氏名以外の不要な文字を二重線で消し、⑥のチェックへ
- イ なし⇒⑥のチェックへ
- ⑥ 支払額のチェック（支払金額の記載があるか）
- ア 1円以上⇒⑦のチェックへ
- ※ 支払金額が二段書きのもの（未払い分の給与がある場合）も可。ただし、二段書きのもので、上段の方が金額が大きい場合は本市へ引き渡すこと。
- イ 0円⇒給報の「災害者」欄に「○」を記入し、⑦のチェックへ
- ウ 空欄（手書き給報の場合）⇒事業所への電話確認が必要となるため、付箋に確認する事項を記載し貼り付けた上で「事業所確認分」として本市へ引き渡すこと。
- エ 空欄（印刷された給報の場合）⇒支払額欄に0円と記入後、「災害者」欄に「○」を記入し、⑦のチェックへ
- ⑦ 摘要欄のチェック（前職の会社名・支払額の記載があるか）
- ※ 前職とは、給与支払報告書が提出された事業所に勤める前に勤めていた事業所のことを指し、支払額に前職分を含んでいれば、給与支払報告書に記入することになっている。
- ア なし⇒既に「外国人」欄に「○」等の記載がある場合には二重線で消し、⑧のチェックへ
- イ あり⇒以下の処理を行い、⑧のチェックへ
- ・ 摘要欄の前職の「支払金額」を「○」で囲み、金額の脇に㊦を加筆する。ただし、前職の「支払金額」が複数の場合又は0円の場合は「支払金額」を囲まないこと。
  - ・ 「外国人」欄に「○」を記入（前職の記載が複数の場合でも「○」を記入し、前職の「支払金額」が0円の場合には記入しない）
- ※ 仙台市では給報の「外国人」の欄を本来の意味ではなく、前職の有無の判別に利用している。前職あり：「外国人」欄に「○」。
- ⑧ 摘要欄のチェック（摘要欄に扶養親族・16歳未満扶養の5人目以上の氏名又は個人番号の記載があるか、16歳未満扶養の人数の記載があるか）
- ア 全て記載なし⇒⑨のチェックへ
- イ いずれかの記載あり⇒以下の処理を行い、⑨のチェックへ
- ・ 氏名の右側に「✓」を補記する。
  - ・ 個人番号のみ記載がある場合は、「5人以上✓」を補記する。
  - ・ 「16歳未満の扶養親族」欄の人数の記載が漏れている場合は、手書きの給報に限り人数を補記する（印刷の給報については補記しない）
- ⑨ 摘要欄のチェック（「平成〇年〇月〇日より海外勤務」「〇〇国勤務」「租税条約」などの記載があるか）
- ア なし⇒⑩のチェックへ
- イ あり⇒コピーを取り、原本には摘要欄の空白部分に「海外居住 コピー済」又は「租税条約 コピー済」と記入した上で、引き抜かずに元の位置に戻す。コピーには給報の右上に指定番号を記入し、「租税条約」の記載がある場合には「租税条約箱」、「平成〇年〇月〇日より海外勤務」「〇

○国勤務」の記載がある場合には「海外箱」へ入れる。処理後、⑩のチェックへ

⑩ 住宅借入金等特別控除額のチェック（控除区分の記載があるか）

ア なし⇒⑪のチェックへ

イ あり（控除区分欄に「増」の記載がある）⇒以下の処理を行い、⑪のチェックへ

- ・ 控除区分欄に補記を行う。

【居住開始年月日が H26. 3. 31 までの場合】：③と記入

【居住開始年月日が H26. 4. 1 以降の場合】：⑬と記入

- ・ 居住開始年月日・借入金残高の記入が複数ある場合等は本市へ引き渡すこと。

ウ あり（控除区分欄に「増」の記載がない）⇒⑪のチェックへ

【チェック⑩の補記例】

社会保険料等の金額		生命保険料の控除額		地震保険料の控除額		住宅借入金等特別控除の額		
100,000円		120,000円		14,000円		103,200円		
<b>523,000</b>		<b>120,000</b>		<b>14,000</b>		<b>103,200</b>		
(摘要)								
前職 支払金額 3,500,000円 源泉徴収税額 150,000円 社会保険料 200,000円 株式会社 特徴推進 平成30年7月31日退職 小規模共済 100,000円 (1) 夢子(年少) (2) 幸子(年少)								
生命保険料の内訳	新生命保険料の金額	35,000円	旧生命保険料の金額	100,000円	介護医療保険料の金額	80,000円	新個人年金保険料の金額	10,000円
住宅借入金等特別控除の内訳	住宅借入金等特別控除適用数	1	居住開始年月日(1回目)	H26	10	5	増(特)	13
	住宅借入金等特別控除可能額	120,000円	居住開始年月日(2回目)					
								住宅借入金等年末残高(1回目) 12,000,000円
								住宅借入金等年末残高(2回目)

補記例  
実際に記入する際は他の文字とかぶらないこと。

⑪ 中途就職日・退職日のチェック（就職日・退職日の記載があるか）

ア なし⇒⑫のチェックへ

※ 「年のみ」が事前印刷されている給報も、ないものとして取り扱う。

イ 「年・月・日」の全て記入されている（就職日のみ・退職日のみ）⇒⑫のチェックへ

ウ 「年・月・日」の全て記入されている（就職日・退職日の両方とも記入されている（2段書き）

⇒日付が新しい方を優先し、古い日付と区分は二重線で消す。処理後、⑫のチェックへ

中途就・退職				
就職	退職	年	月	日
<del>○</del>	○	30	<del>4</del> 9	<del>1</del> 30

エ 就職日に記入があるが、「年・月」のみで「日」が空欄⇒「日」欄に「1」を記入し、⑫のチェックへ

オ 退職日に記入があるが、「年・月」のみで「日」が空欄⇒「日」欄に「28」を記入し、⑫のチェックへ

カ 退職欄にのみ「○」等が記入されている⇒退職欄の「○」を二重線で消し、「災害者」欄に「○」を記入する。処理後、⑫のチェックへ

キ 平成 31 年度の給報で、摘要欄に平成 31 年 1 月 1 日以降の退職日が記入されており、それ以降の就職日の記載が無い⇒「災害者」欄に「○」を記入し、⑫のチェックへ

ク 退職日が平成 31 年中で、平成 32 年度(平成 31 年中)の給与と思われるもの⇒「異年度箱」へ

⑫ 生年月日のチェック（生年月日の記載があるか）

ア 元号、年月日が全て記載されている⇒(6)の作業へ

イ ない又は不備がある⇒記載がない、一部記載がない場合は、そのまま空欄にしておく。西暦表

示の場合は和暦に修正、元年は1年に修正する。処理後、(6)の作業へ

【摘要欄のチェックの補記例】

※ 摘要欄以外の箇所に記載されている場合もあるので見落としのないように注意すること。

一書(個人別明細書)

種別		支給金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収額
給与・賞与		6,470,000	4,634,400	2,627,000	0
控除対象 配偶者	配偶者 控除の額	控除 額	控除 額	控除 額	控除 額
○	1			6	
社会保険料等の金額		100,000	523,000	14,000	103,200
前職 支払金額 <b>3,500,000円</b> 源泉徴収税額 150,000円 社会保険料 200,000円 株式会社 特徴推進 平成28年7月31日退職 小規模共済 100,000円 (1) 夢子(年少)✓ (2) 幸子(年少)✓					

⑦補記例  
実際に記入する際は他の文字とかぶらないこと。

⑧補記例

⑧補記例

⑧補記例

控除対象扶養親族	[コブ分]	コブ分 アキコ	区分	16歳未満の扶養親族				
	氏名	国分 明子	区分					
	個人番号	3 4 5 6 * * * * * * * *						
	[コブ分]	コブ分 イチロウ	区分					
	氏名	仙台 一郎	区分					
	個人番号	5 6 7 8 * * * * * * * *						
	[コブ分]	コブ分 ヒロシ	区分					
	氏名	国分 弘	区分					
扶養親族	[コブ分]	コブ分 タカシ	区分	17歳以上23歳未満の扶養親族				
	氏名	国分 孝	区分					
	個人番号	6 7 8 9 * * * * * * * *						
	[コブ分]	コブ分 サトシ	区分					
	氏名	国分 智	区分					
	個人番号	7 8 9 0 * * * * * * * *						
	[コブ分]	コブ分 アイコ	区分					
	氏名	国分 愛子	区分					
未成年者	外国人	○		表拾番生年月日				
	日本国籍	○						
⑦補記例		30	8	1	○	50	2	10

【給報の処理見本】

このあたりにスキャン番号が打番されるので、何も記入しないこと(余計な文字等はラベルシールで消す)

左記住所に記載されているのが仙台市外の場合は\*マークをカナの前に加筆する

総括表の徴収区分が「特」のとき切紙直下の給報に押す(1枚目のみ)

31	※	2019-0100-0115-100025	※	種	※		
支払金を受け取る者	住所	居所) 仙台市青葉区本町3丁目8番1号 コーポ青葉201	支払金額	AB1234567890	普		
住登地) 東京都新宿区西新宿2丁目8番1号	総務部長	氏名) <del>オオセケン</del> * コクブン タロウ	氏名	総務部長	国分 太郎		
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額			
内	6,470,000	4,634,400	2,627,000	0			
配偶者特別除	控除対象配偶者の数	扶養親族の数	15歳未満扶養親族の数	障害者である親族の数			
有	1	1	1	6			
社会保険料等の金額	100,000	523,000	120,000	14,000	103,200		
前職 支払金額	3,500,000円	源泉徴収税額	150,000円	社会保険料	200,000円		
株式会社 特微推進	平成30年7月31日退職	小規模共済	100,000円	(1) 夢子(年少) ✓ (2) 幸子(年少) ✓	海外居住or非居住者 コピー済		
生命保険料の内訳	新生命保険料の金額	35,000	旧生命保険料の金額	100,000	介護医療保険料の金額	80,000	
住宅借入金等特別控除の額の内訳	住宅借入金等特別控除適用数	1	居住開始年月日(1回目)	H26 10 5	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	増(特)	
住宅借入金等特別控除可能額	120,000	居住開始年月日(2回目)		住宅借入金等特別控除区分(2回目)			
控除対象配偶者	(フリガナ) コクブン ハナコ	氏名	国分 花子	個人番号	2 3 4 5 * * * * *	配偶者の合計所得	200,000
控除対象扶養親族	(フリガナ) コクブン アキコ	氏名	国分 明子	個人番号	3 4 5 6 * * * * *	16歳未満の扶養親族	
	(フリガナ) センダイ イチロウ	氏名	仙台 一郎	個人番号	5 6 7 8 * * * * *	旧長期障害保険料の金額	18,000
	(フリガナ) コクブン ヒロシ	氏名	国分 弘	個人番号	4 5 6 7 * * * * *	旧長期障害保険料の金額	
	(フリガナ) コクブン タカシ	氏名	国分 孝	個人番号	6 7 8 9 * * * * *	旧長期障害保険料の金額	
	(フリガナ) コクブン サトシ	氏名	国分 智	個人番号	7 8 9 0 * * * * *	旧長期障害保険料の金額	
	(フリガナ) コクブン アイコ	氏名	国分 愛子	個人番号	8 9 0 1 * * * * *	旧長期障害保険料の金額	
未成年者	外国人	死亡退職	災害者	本人が障害者	遺族	本人が障害者	遺族
個人番号	9 8 7 6 5 * * * * *	住所	仙台市青葉区上杉1丁目5番1号	会社名	株式会社 あおせん商事	電話番号	022-225-7211

欄ズレはカギで修正

余計な文字は消す

普

右上に(普)のスタンプを押した場合でも、災害者に○をつけること

本人・扶養親族の個人番号(マイナンバー)は加筆・訂正をしないこと。(薄い場合のみなぞるのはOK)



## (6) 箱入れ

(5) の作業後、次の①～③に従い処理を行い、それぞれの箱に入れる。

### ① 総括表+給報 (正本)

ア 押印・サイン及び日付の記入

(ア) 指定総括表の場合

右下の「処理欄」に処理者の押印またはサインをする。併せて処理した日付〇〇/〇〇(例：1月20日であれば1/20)を記入する。副本が無い場合は、その下に「ふくなし」と記入する。

(イ) 指定外総括表の場合

指定総括表の処理欄とほぼ同様の位置に処理者の押印またはサインをする。併せて処理した日付〇〇/〇〇(例：1月20日であれば1/20)を記入する。副本が無い場合は、その下に「ふくなし」と記入する。

イ クリップ、輪ゴム等で括り、「ムキ済箱」へ入れる。

### ② 副本管理紙+給報 (副本)

作業日ごとに、「副本箱」へ入れる。

※ 総括表・給報の原本が混じっている場合(サイズ違いや汚損・破損により、コピーを正本として処理した場合)は、副本管理紙に原本が入っている理由を記入する。

例)「総括表がA6サイズのため、コピーを正本とした」

「給報が破損していたため、コピーを正本とした」など

### ③ 添書等

用紙の右下に指定番号を転記し「添書(ムキ済)箱」へ入れる。

【(6) 作業終了後の見本】

災害者欄に「〇」

仙台南青葉区本町3丁目8番1号  
コーポ青葉201

仕切紙 仙台市

このあたりにスキャン番号が打番されるので、何も記入しないこと。(余計な文字等は消す。)

2019-0100-0115-100025

31 給与支払報告書(総括表)

給与支払者の個人番号または法人番号	9876543210987	事業種別	サービス業
フリガナ	モリノミヤコシヨウジカブシキカイシャ	所轄税務署	仙台北
給与支払者の氏名または名称	社の都商事 株式会社	入票本部の台のみ名称	〇
フリガナ	センダイアオバクフツカマチ1バン1ゴウ	報告人員に「〇」	納入書不要に「〇」
本店所在地	仙台市青葉区二日町1番1号	受給者数	75人
給与支払者代表者の氏名	代表取締役 仙台 太郎	特別徴収	45人
連絡先の氏名・電話番号	総務課 仙台 花子 Tel 022-214-XXXX	②過量・乙種等(普通徴収)	17人
給与税理士等の氏名・名称・電話番号	青葉税理士事務所 Tel 022-225-NNNN	③計(のり)④	62人

1/15 タントウ ふくなし

【総括表記載要領】

- この給与支払報告書は、地方税法第317条の第1項に基づき、確定する給与について使用してください。
- 給与の支払をする者で、給与所得について課税されるものは、次により提出してください。
  - (イ) 1月1日現在において給与の支払を受けている者
  - (ロ) 給与を支払っている者のうち給与の個人番号を識別するための番号の利用等に関する個人番号をいう。以下同じ。) または法人番号を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、番号が間違いないこと。
- 「給与支払者の個人番号または法人番号」欄には、給与を支払っている者(個人別明細書)を提出する人員を記載してください。ただし、個人別明細書を提出する人員を記載してください。うち、特別徴収の対象となる人員を、「②過量・乙種等」欄に記入してください。
- 「連絡先の氏名・電話番号」欄には、この給与支払報告書について応答される方の所属・氏名及び電話番号を記載してください。
- 「給与税理士等の氏名・名称・電話番号」欄には、給与支払報告書の提出を税理士等に依頼している場合に、その氏名または名称及び電話番号を記載してください。
- 「報告人員」欄には、1月1日現在において給与を支払する事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の給与人員を記載してください。
- 「仙台市への報告人員」欄には、仙台市に対して「個人別明細書」を提出する人員を記載してください。うち、特別徴収の対象となる人員を、「②過量・乙種等」欄に記入してください。

【給与支払報告書(個人別明細書)について】

- 前職(他社)分の給与を含んで年末調整している場合は、給与支払報告書(個人別明細書)の「摘要」欄に前職情報(支払者名、支払金額、退職日等)を必ず記載してください。

受付欄  
H31.1.15 収受

処理日付  
処理者のサイン

※副本がない場合は「ふくなし」と記入

報告人員に「〇」

納入書不要に「〇」

之商社の印

災害者欄に「〇」

仙台南青葉区本町3丁目8番1号  
コーポ青葉201

仕切紙 仙台市

このあたりにスキャン番号が打番されるので、何も記入しないこと。(余計な文字等は消す。)

2019-0100-0115-100025

給与支払報告書(総括表)

平成 30年 1月分から 12月分まで

提出区分 年間分

給与支払者の個人番号 9876543210987

給与支払者のフリガナ センダイアオバクフツカマチイチバンイチゴウ

給与支払者の所在地(住所) 仙台市青葉区二日町1番1号

報告人員に「〇」

代表者の氏名 代表取締役 仙台 太郎

連絡先の氏名・電話番号 総務課 仙台 花子  
電話 022-214-XXXX

給与税理士等の氏名・名称・電話番号 青葉税理士事務所  
電話 022-225-NNNN

1/15 タントウ ふくなし

12345678

【給与支払報告書(個人別明細書)について】

- 前職(他社)分の給与を含んで年末調整している場合は、給与支払報告書(個人別明細書)の「摘要」欄に前職情報(支払者名、支払金額、退職日等)を必ず記載してください。

受付欄  
H31.1.15 収受

処理日付  
処理者のサイン

※副本がない場合は「ふくなし」と記入

報告人員に「〇」

納入書不要に「〇」

之商社の印

副本

添書類

【副本管理紙の見本】

《副本管理紙の書き方》  
副本がある場合

12345678 ← 指定番号

1/○  
↑  
ムキの日付

ホチキス

《副本管理紙の書き方》  
原本が入っている場合

12345678 ← 指定番号

1/○  
↑  
ムキの日付

ホチキス

↓ 原本が入っている理由

給報がA6のため、コピーを正本とした

《副本管理紙の書き方》  
副本がない場合  
管理紙のみ作成して保管

ふくなし

12345678  
↑ 指定番号

1/○  
↑  
ムキの日付

《専用の管理紙》

指定番号
10177901

ホチキス

日付
1/31

総括表が  
A6サイズ・破損・汚損のため  
コピーを使用。  
総括表原本を副とする。

## (7) ムキ済箱等のチェック

### ① ムキ済給報のカウント

「ムキ済箱」の給報を、報告人員＋1（総括表分）で足し上げ、おおよそ 300 枚（件）を 1 バッチ分として輪ゴムでくくる。1 事業所で 300 枚を超え、複数のバッチに分かれる場合には、2 バッチ目以降の先頭に指定番号を記入した付箋を貼ること。小口・中口と大口はそれぞれ混ぜずに 1 バッチかつ 1 箱とし、カウントしたものは、「カウント済箱」へ移し、件数表で管理を行う。

### ② カウント済箱のチェック

「カウント済箱」にある給報について、下記ア～エの順番でそれぞれチェックを行い、(6) までの処理が正しく終わっているか再度確認するとともに、スキャン出来る状態に整える。不備がある場合には(6)までの手順に従い、それぞれ補正する。このとき、総括表及び給報の順番が変わらないように注意すること。

#### ア 総括表のチェック

- ・ 年度は 31 年度か
- ・ 「○囲み」が必要な箇所の漏れがないか（指定外総括表の指定番号、納入書不要、報告人員）
- ・ 処理日付、処理者名が記入されているか
- ・ 印字訂正、全員普徴等本市において処理を行ったものについて、(6) までの処理が終わっているか
- ・ 報告人数は正しいか。

⇒アのチェック後、総括表が複数枚ある場合には一番上の 1 枚だけを残し、残りは外すこと。外した総括表は「総括表箱」に入れる。

#### イ 仕切紙のチェック

- ・ 「徴収区分」欄が「特」のものについて、仕切紙のすぐ下の給報に㊦が押されているか

⇒イのチェック後、仕切紙や仕切紙代わりの付箋等を全て外す。外した仕切紙は「仕切紙箱」に入れる。

#### ウ 給報のチェック

- ・ 年度は 31 年度か
- ・ 市外居住者のカナ氏名欄に「\*」が補記されているか
- ・ 前職ありで、摘要欄の前職額「○囲み」「㊦」、「外国人」欄の「○」がついているか
- ・ 住宅借入金等特別控除区分が「増」場合の③又は⑬の補記漏れがないか
- ・ 普徴にすべき給報の全ての「災害者」欄に「○」がついているか

⇒ウのチェック後、メモ代わりの付箋を全て外す。外した付箋は「付箋箱」に入れる。

#### エ 外観のチェック

- ・ スキャン番号が打番される位置に余計な文字がないか
- ・ 破損や汚損しているところはないか

### ③ チェック済箱への移動

②のチェック後、クリップを全て外して 1 バッチ分をまとめて輪ゴムでくくり、「チェック済箱」へ入れる。

## (8) 追加分・訂正分の処理

### ① 追加分の処理

ア 総括表は付いているか

(i) 付いていない⇒

「指定番号不明分 (追加分)」として本市へ引き渡すこと。

(ii) 付いている⇒チェック「イ」へ

イ 指定番号は記載されているか

(i) 記載されている⇒「事業所一覧リスト」から指定番号で検索し、指定番号・事業所の住所・所在地及び名称が総括表に記載されているものと完全に一致するか確認する。完全に一致しているものについては、総括表の指定番号部分を赤○で囲み、総括表の左上に「追加」と記入する。その後、別の人間が再度同様の確認を行い、正しいことが確認できた場合には「ムキOK箱 (追加分)」へ入れ、チェック「ウ」へ

一部でも一致しないもの、疑義があるもの、該当事業所が存在しない場合には、総括表の左上に「追加」と記入し、「指定番号不明分 (追加分)」として本市へ引き渡すこと。

(ii) 記載されていない⇒総括表の左上に「追加」と記入し、「指定番号不明分 (追加分)」として本市へ引き渡すこと。

ウ 「ムキOK箱 (追加分)」の資料について、(3)～(7)の例により、正副分離・内容点検等を実施する。このとき、追加分以外の資料と混在しないよう、留意すること。

### ② 訂正分の処理

ア 総括表は付いているか

(i) 付いていない⇒「指定番号不明分 (訂正分)」として本市へ引き渡すこと。

(ii) 付いている⇒チェック「イ」へ

イ 指定番号は記載されているか

(i) 記載されている⇒「事業所一覧リスト」から指定番号で検索し、事業所の住所・所在地及び名称が総括表に記載されているものと完全に一致するか確認する。完全に一致しているものについては、総括表の指定番号部分を赤○で囲み、総括表の左上に「訂正」と記入する。その後、別の人間が再度同様の確認を行い、正しいことが確認できた場合には、本市で徴収区分の確認を行うため、「確認済分 (訂正分)」として本市へ引き渡す。

一部でも一致しないもの、疑義があるもの、該当事業所が存在しない場合には、総括表の左上に「訂正」と記入し、「指定番号不明分 (訂正分)」として本市へ引き渡すこと。

(ii) 記載されていない⇒総括表の左上に「訂正」と記入し、「指定番号不明分 (訂正分)」として本市へ引き渡すこと。

ウ 本市確認後、返却された「確認済分 (訂正分)」について、(3)～(7)の例により、正副分離・内容点検等を実施する。このとき、訂正分以外の資料と混在しないよう、留意すること。

#### 4 イメージ化

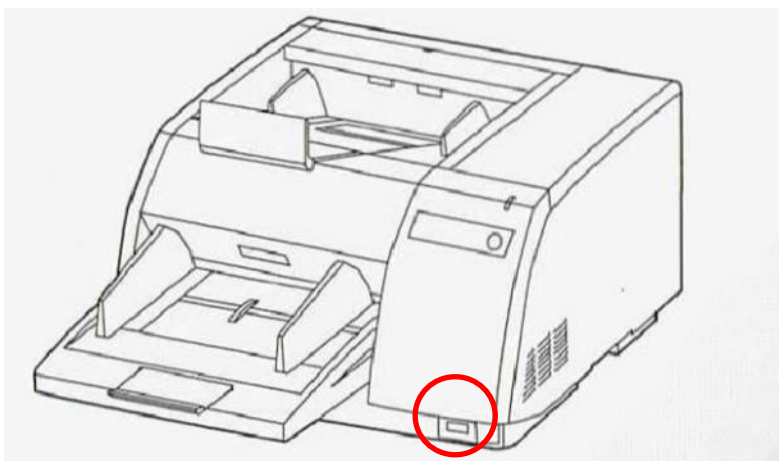
3の作業が終わり、スキヤンの準備が整った「**チェック済箱**」の給報について、5階作業室内において本市から貸与するスキヤナ用端末とスキヤナを使用し、順次速やかにイメージ化を行う。また、別途本市より引き渡す年報についても、同様にイメージ化を行う。

##### (1) 事前準備・留意事項等

- ① イメージ化は、給報、年報の種類ごとに行うこと。
- ② 総括表と給報については、分離することなく支払者ごとの給報等を1つのセットとして、スキヤンを行うこと。支払者ごとに1つのセットとする場合は、必ず総括表を先頭とし、総括表の後ろにその支払者の受給者という順番とすること。
- ③ 給報等の向きが揃っていることを確認すること。
- ④ スキヤン作業実施の際は、給与支払者ごとにまとめた総括表と給報の中に、他の給与支払者の給報が混入しないよう注意すること。また、スキヤン作業が終わっていないものと終了したものが混入し、スキヤン漏れや重複スキヤンが発生しないよう注意すること。

##### (2) スキヤナ、端末の立上げ

- ① スキヤナ用端末（パソコン）の電源を入れる。
- ② スキヤナの電源を入れる（電源位置：本体右側）。



##### (3) ソフトウェアの起動

- ① デスクトップ上の「I C-20 へのショートカット」アイコンをダブルクリックする。
  - ② ログオン（ユーザーログオン画面の入力）。
  - ③ ユーザー名＝「オペレーター」→「OK」をクリックする。
  - ④ 「フロー実行」をクリックする。
  - ⑤ 「本庁 バッチ用」をクリックする。
- ※ 「オンライン用」と間違えないように注意すること。

##### (4) スキヤナ本体の準備

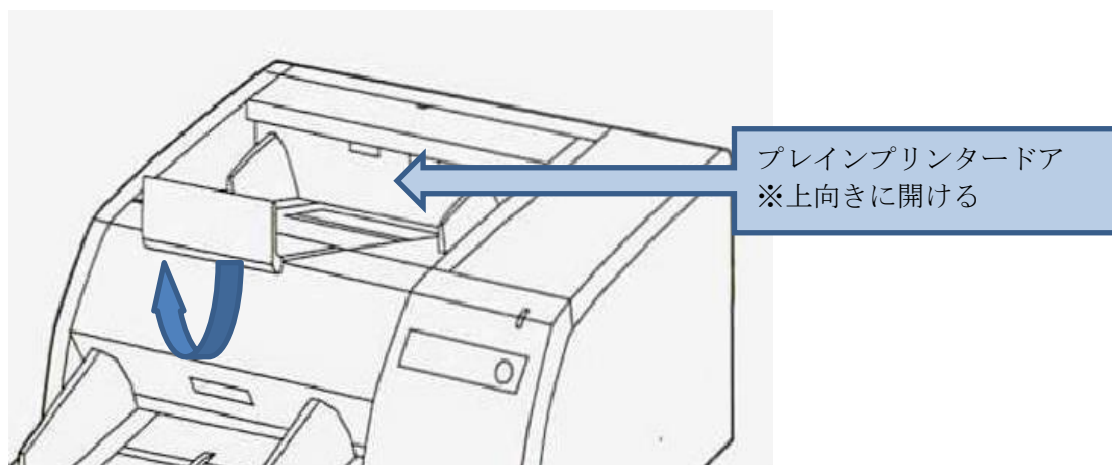
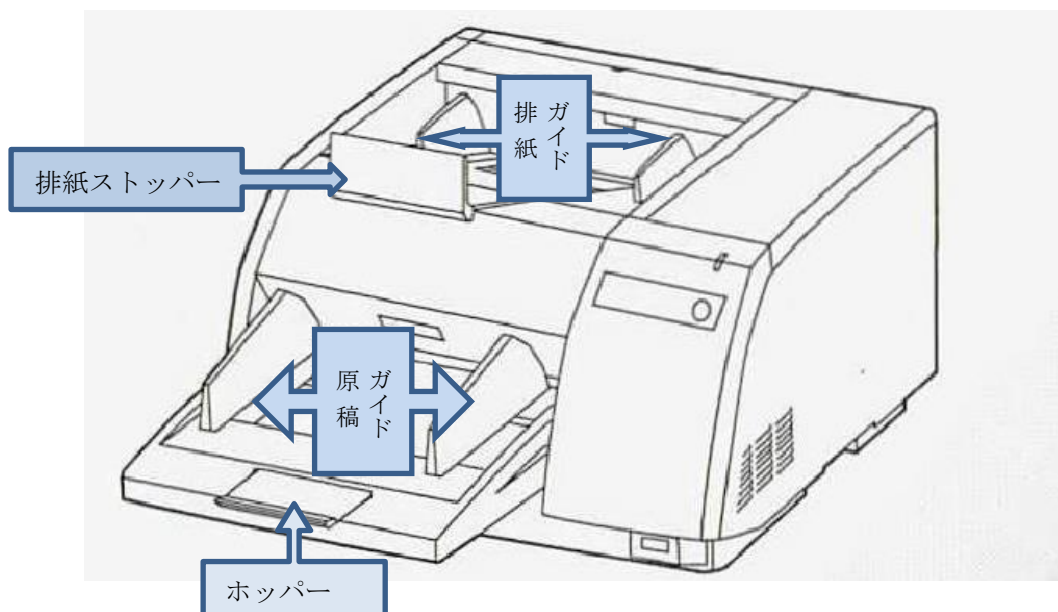
- ① ガイドの調節  
給紙、排紙ガイドを課税資料のサイズに合わせる。
- ② 印字位置を調節

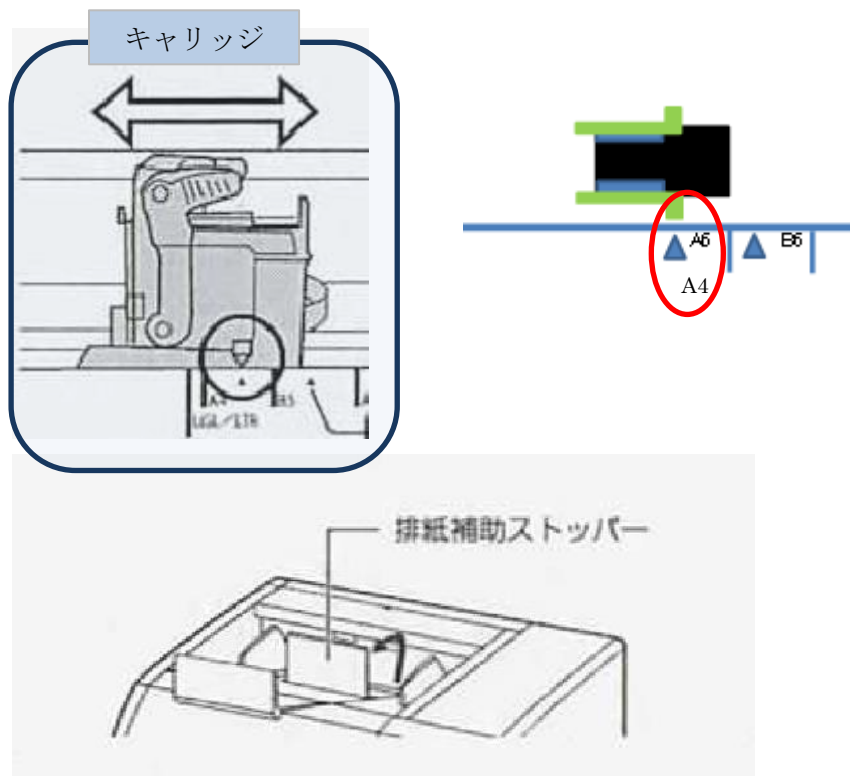
スキャナ上部を開けセットする。

- A5サイズの給報→ホッパーの原稿ガイドを「A5」に合わせ、(A 4左横▲位置に緑の↓の先端をセット)、インプリント位置を調整し(プレインプリンタードアを開けてキャリッジを調整する)、排紙ガイドと排紙ストッパー(排紙補助ストッパー)を給報の幅に合わせる。
- A6サイズの給報→ホッパーの原稿ガイドを「A6」に合わせ(A 6左横▲位置に緑の↓の先端をセット)、インプリント位置を調整し(プレインプリンタードアを開けてキャリッジを調整する)、排紙ガイドと排紙ストッパー(排紙補助ストッパー)を給報の幅に合わせる。

※ 微調整が必要となる。

※ 変則サイズはオプション使用して読み込ませるため、本市へ確認のこと。





## (5) スキャン作業

### ① 事前作業

総括表・給報の上端と左端を揃えて、スキャナにセットする。規定のサイズではないものもあるため、総括表・給報の上端をガイドの右側に合わせ、左端を給紙方向へセットする。

1 回に 300 枚程度（1 バッチ）をセットする。

※ 同一事業所で 300 枚以上の場合、資料番号管理表（スキャン作業に当たり、どの種類の資料を何枚読み込んだかを入力し管理するための管理表。以下同じ。）の 2 バッチ目以降の備考欄に指定番号を記入する。

総括表は給報に比べ一回り小さいため、端を左上に合わせないと、スキャン番号が印字されないことがあるため注意が必要。特に小口の事業所をスキャンする前は、小分けにして整えるなどして、番号が鮮明に印字されるようにすること。

また、ジャム（紙詰まり）防止のため、ホチキスの針、紙の耳部分が取り除かれているかを確認し、残っている場合には除去すること。

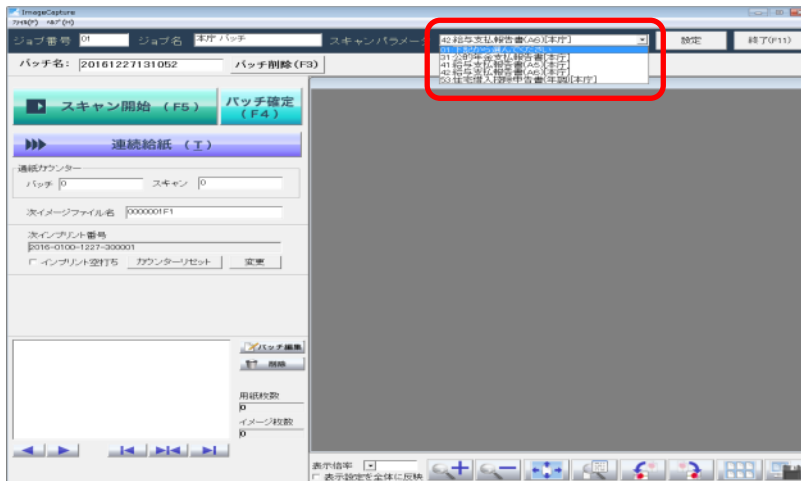
※ のり付きや破損がひどいもの、読取りが出来ないものなどはコピーを取り、コピーしたものを使用すること。

### ② スキャンパラメータの選択

スキャンする課税資料の種類に応じて、スキャナ用端末においてパラメータを選択する。

- ・ 31：公的年金支払報告書[本庁]
- ・ 41：給与支払報告書（A 5）[本庁]
- ・ 42：給与支払報告書（A 6）[本庁]





③ 「スキャン開始」ボタンをクリックする。

資料が順次スキャナで読み取られる。スキャン中は読み込んだ給報・年報のイメージが画面に表示されるため、折れたりずれたりしていないか、資料番号の印字位置がずれていないか、鮮明にスキャンされているか（黒くつぶれたりしていないか）を確認し、ずれたり不鮮明なものについては再度スキャンを行う。エラーが生じた場合の対応は以下のとおり。

ア 重送エラーになった場合

- ・最後の給報にスキャン番号(インプリント)が打番されていて、かつ読み取りされていない  
→スキャナの「STOP/START」ボタンを押し、給報を取り出して重なりを解消する。  
その後、打番されているが、読み込まれていない最後の給報だけをセットして、「インプリント空打ち」をチェックしてから再度読みこむ。以降は、「インプリント空打ち」のチェックを外して、通常の手順に戻る。
- ・スキャン番号(インプリント)が打番されていない  
→給報の重なりを解消し、通常の手順どおりスキャンを再開する。

イ 斜めに読み込まれたり折れた場合

→本市へ連絡すること

ウ スキャナ番号が薄い、一部が途切れている場合

→インクカートリッジを取り出し、ウェットティッシュでインクの口を拭くこと。  
それでも改善しない場合はインクカートリッジを交換すること。

エ スキャナを通した給報が黒く汚れている場合

→スキャナを開け、スキャナのローラーをブラシなどで掃除すること。それでも汚れがひどい場合は、ローラー自体を交換する必要があるため、本市へ連絡すること

④ スキャン終了後、「バッチ確定」ボタンをクリックする。

⑤ 排紙トレイよりスキャン済みの給報等を取り出す。

⑥ 資料番号管理表 (Excel ファイル) に入力する。

「資料番号管理表」にバッチ番号の開始番号、終了番号等を入力する。

- ・ スキャンの管理表の備考欄に記載する「追加・訂正・混在」や「指定番号を記入」について  
→「追加」：事業所が既に給報を提出したが、不足があることが判明などして、追って提出した分をスキャンする際に、備考欄に記入する。  
→「訂正」：事業所が既に給報を提出したが、誤った額を記入したなどの理由により、改めて正しい給報を提出することがある。その分をスキャンする際に備考欄に記入する。

- 「混在」：上記の追加、訂正が混在しているもの、又は追加、訂正と通常の給報が同じバッチに含まれている場合に記入する。
  - 「A6 混在」：A5 サイズの給報と A6 サイズの給報が混在している場合に記入する。
  - 「A6 のみ」：A6 サイズの給報のみの場合に記入する。
  - 「指定番号を記入」：そのバッチ全てが1つの事業所分である時に記入する。例えば、ある事業所が600人分の給報を提出した場合は、一つのバッチに300人ずつ分けるが、その際に、それぞれのバッチの備考欄に事業所の指定番号を入力する。
- ⑤ 全ての給報、年報のスキャンが終わったら、スキャン作業を終了する。  
「終了」ボタンをクリックする。→「終了」→システムメニューを「閉じる」

【資料番号管理表の記入方法】

個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表										
処理区	資料名	資料区分	資料枚数	送付件数	読取枚数	送付年月日	担当			
本庁	給報	42	1	5820	5820	平成29年1月25日	印			
資料番号				読取件数		返却年月日		担当		
入力年度	資料識別区分	開始日付	終了日付							
2017	0100	0111								
No.	バッチ名	資料番号				送付件数	読取枚数 (入力件数× 資料枚数)	備考	入力	
		日付	連番・開始	連番・終了	エントリー				ペリファイ	
1	2017 0121 095125 0121	100001	100491	491	491					
2	2017 0121 105510 0121	100492	100944	453	453					
3	2017 0121 112133 0121	101454	510	510						
4	2017 0121 121433 0121	101455	101936	482	482					
5	2017 0121 125439 0121	101937	102435	499	499					
6	2017 0121 131753 0121	102436	102923	488	488					
7	2017 0121 134030 0121	102924	103423	500	500	1*****				
8	2017 0121 140710 0121	103424	103923	500	500	1*****				
9	2017 0121 141955 0121	103924	104476	553	553					
10	2017 0121 141955 0121									
11	2017 0121 151255 0121	100001	100151	151	151	追加				
12	2017 0121 130313 0121	100152	100242	91	91	訂正				
13	2017 0121 135251 0121	100243	100327	85	85	19600009				
14	2017 0121 093937 0121	201013	201295	283	283	混在				
15	2017 0121 100546 0121	200001	200186	186	186	訂正・混在				
16	2017 0121 154538 0317	201849	201993	145	145	追加混在				
17	2017 0121 144500 0121	201288	201490	203	203	19600009混在				
18	2017 0121 085908 0121	200161	200360	200	200	12345678				
19	2017 0121 141955 0121									
20	2017 0121 141955 0121									

・指定番号  
・追加  
・訂正

記入例

## (6) スキャン後の確認

スキャンした資料について、パンチできる状態となっているか、スキャン後の確認を以下のとおり行う。作業において資料の順番が変わらないよう注意すること。

- ① 資料番号が全ての資料に印字（全ての資料がスキャン）されていること。
- ② スキャン漏れの場合は漏れた資料の事業所について資料番号が連続するようスキャンし直すこと。
- ③ 印字された資料番号が判読可能であることを確認し、資料番号の判読が不能・困難なときは再度スキャンし差し替えること。
- ④ 作成されたイメージ画像が判読可能であること。
- ⑤ イメージ画像が判読不能・困難なときは再度スキャンし差し替えること。

## (7) 課税資料の管理

スキャン作業が終了した給報等については、給与支払者ごとの順番を崩さずに、スキャン作業日、連番等を記載したラベルを貼付した箱に箱詰めして、5階作業室において受託者が管理する。スキャン不鮮明分等で原票の確認や再処理が必要になった場合に即時の対応ができるような状態で管理すること。

## 業務備品類一覧

### 1 貸出可能なもの

備 品 名	数 量
收受印	適 宜
「特・普」印、「○」印	
クリップ	
ラベルシール	
郵便ケース	
折り畳みボックス	
スキャナ	
スキャナ用パソコン	
正本保管箱（給報ボックス）	
副本保管箱	
A4コピー用紙	

### 2 受託者が用意するもの

備 品 名	数 量
開封機	適 宜
ハサミ	
ホチキス（本体・針）	
ホチキスリムーバー	
のり	
修正テープ	
赤ボールペン	
黒ボールペン	
セロテープ	
鉛筆	
輪ゴム	
指サック	
付箋	
デジタルカメラ（SDカード対応のもの）	
モノクロコピー機	
その他必要と認めるもの	適宜

## 2 受付・開封の事務フロー

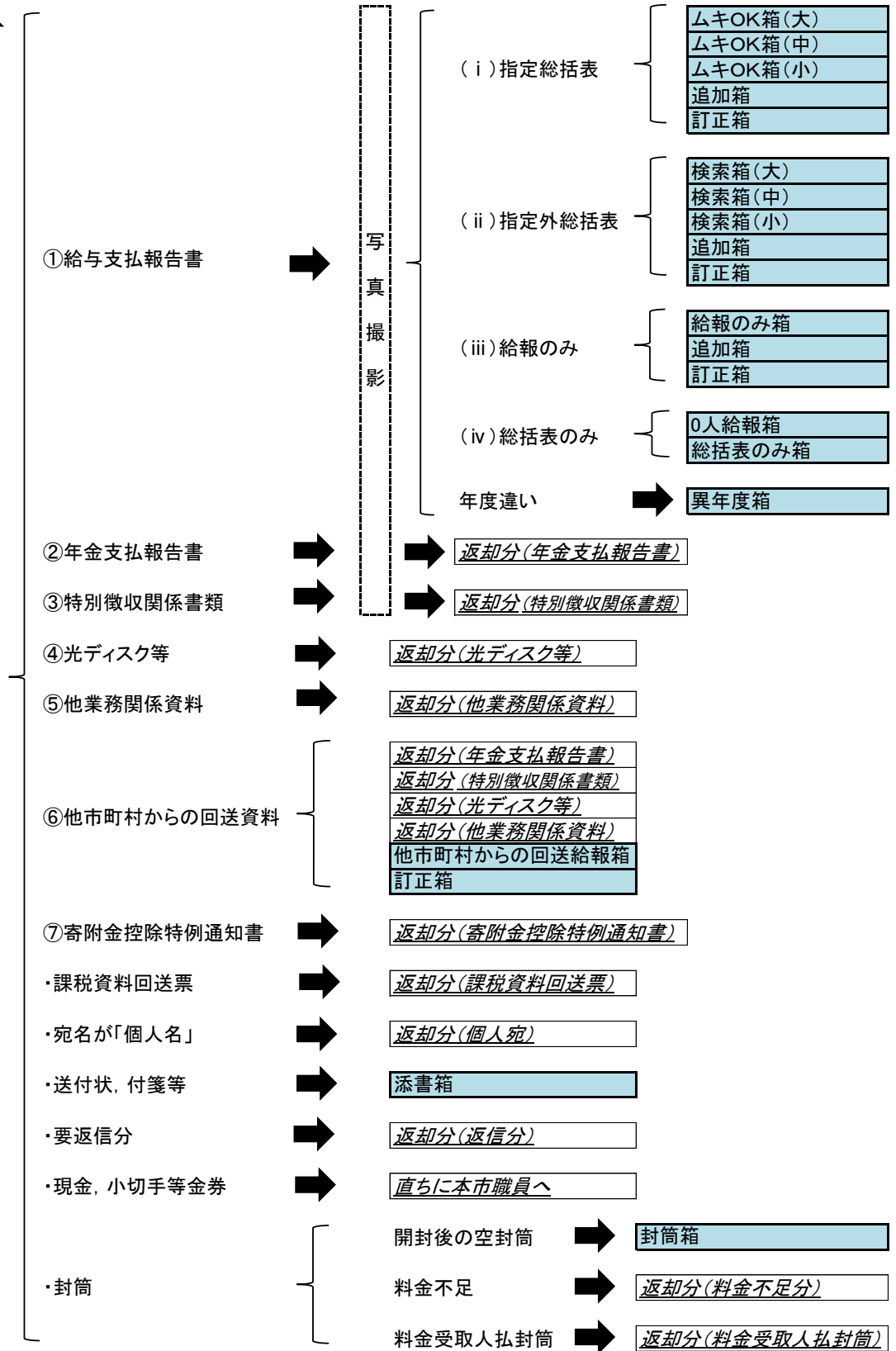
### (1) 引渡し

- ① 郵送分
- ② 窓口分
- ③ 回送分

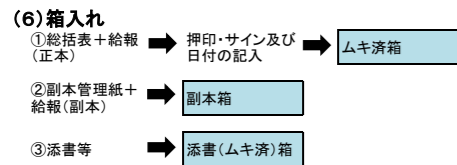
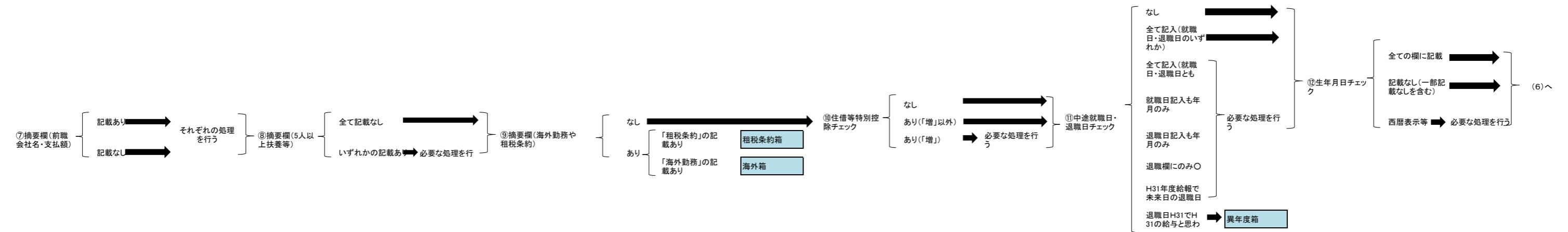
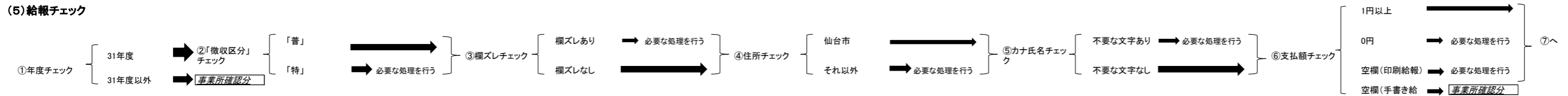
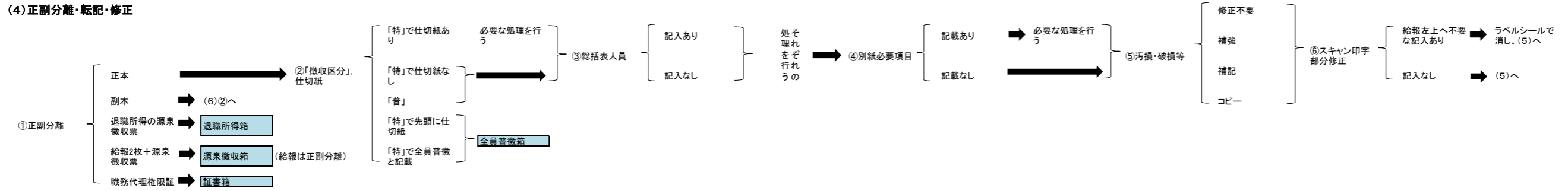
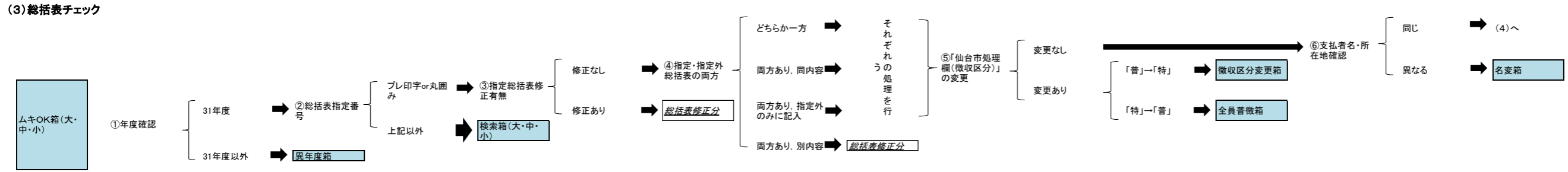
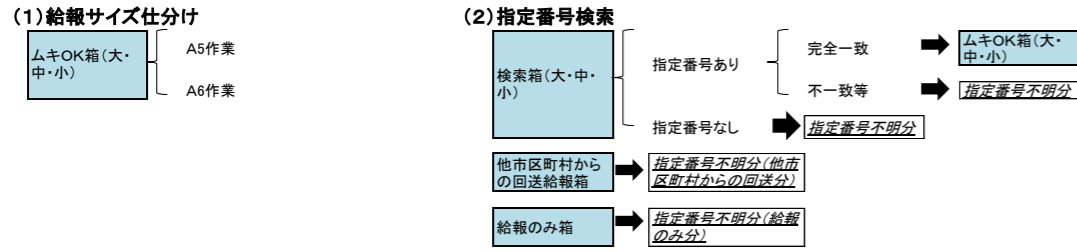
### (2) 開封

### (3) 分類

### (4) 分類ごとの処理



### 3 正副分離・内容点検事務フロー



## 総 括 的 事 項

### 1 作業日程

「作業日程」(別紙1)のとおりとする。

### 2 課税資料の種類

データ入力を行う課税資料の種類は以下のとおりとする。

- (1) 給与支払報告書(総括表) 仙台市様式
- (2) 給与支払報告書(総括表) 共通様式
- (3) 給与支払報告書
- (4) 公的年金等支払報告書(総括表) 共通様式
- (5) 公的年金等支払報告書
- (6) 市民税・県民税申告書
- (7) 市民税・県民税申告書(簡易申告書)
- (8) K S K入力票
- (9) 寄附金税額控除に係る申告特例通知書

### 2 業務履行の方法

- (1) 受注者は入力機器を導入し、保守を実施する。
- (2) 本市は電子媒体(DVD-R)にて、課税資料イメージファイル(JPG)と資料番号を記録した「入力データ送付書兼資料番号管理表」をデータ持込日の指定した時間(概ね11時頃)に受注者へ引き渡す。
- (3) 受注者は(2)のデータをコピーし、完了次第、電子媒体を本市に返却する。
- (4) 受注者は(2)のデータを基に入力業務を行い、課税資料データ(固定長ファイル)を作成する。
- (5) 給与支払報告書の課税資料データの納品に当たり、課税資料データと「入出力編集仕様書」(別紙6)に基づく給報報告者データを突合し、「給与支払報告書提出リスト一覧」(別紙7)に該当するものがある場合はリストを本市へ提出する。また、受注者は本市の指示により課税資料データの修正を行う。
- (6) 受注者は給与支払報告書の第1回持込分に当たり、成果品の内容を確認するため平成31年1月31日(木)15時までに5,000件以上を納品すること。
- (7) 受注者は電子媒体(CD-R)に課税資料データを記録し、納品確認書と併せてデータ納品日の指定した時間(概ね12時)までに納品する。
- (8) 受注者は受注者が用意した用紙とプリンタで個票のチェックリストを印刷し、(5)のリストと併せて翌日までに納品する。
- (9) 業務終了後、受注者は個人情報に係るデータをすべて削除し、入力機器を撤去する。



### 3 データ受け渡しの方法

「データ收受管理簿」(別紙8)で管理すること。

### 4 入力機器

入力機器及びソフトウェア等は「入力機器仕様」(別紙2)に掲げる性能、容量及び機能を満たすこと。また、作業に必要なロッカー等の什器類(鍵付き書庫、傘立て、シュレッダーも含む)及び事務用品や消耗品等を用意すること。

### 5 データ入力の精度

- (1) 課税資料のデータ入力、一次入力と検査入力の2回実施すること。検査入力については一次入力を行った者とは別の者が行うこと。
- (2) 課税資料イメージファイルが不鮮明な部分については入力を行わず、本市が定める疑義依頼票で照会すること。管理者は疑義依頼票の提出前に必ず内容を確認し、判読可能なものは管理者がデータ入力を行うこと。

## 作業日程

午前11時頃持込

午前12時頃納品厳守

## 1. 給報

回数	予定			実績 件数	納品			
	持込日※	曜	件数		納品日	曜	件数	
1	平成31年1月25日	金	40,000		平成31年1月30日 平成31年2月4日	水 月		
2	平成31年2月1日	金	50,000		平成31年2月12日	火		
3	平成31年2月8日	金	60,000		平成31年2月19日	火		
4	平成31年2月15日	金	70,000		平成31年2月26日	火		
5	平成31年2月22日	金	70,000		平成31年3月5日	火		
6	平成31年3月1日	金	60,000		平成31年3月12日	火		
7	平成31年3月8日	金	50,000		平成31年3月19日	火		
8	平成31年3月15日	金	20,000		平成31年3月26日	火		
9	平成31年3月22日	金	10,000		平成31年4月2日	火		
10	平成31年3月29日	金	10,000		平成31年4月5日	金		
11	平成31年4月5日 平成31年4月8日	金 月	10,000		平成31年4月11日	木		
合計			450,000	0	合計			0
(備考) H30予想: 450,000件 ※1ロット分の持込完了日であり、日次の持込を想定								

## 2. 年金給報

回数	予定			実績 件数	納品			
	持込日※	曜	件数		納品日	曜	件数	
1	平成31年3月15日	金	1,500		平成31年3月26日	火		
2	平成31年4月8日	月	1,000		平成31年4月11日	木		
合計			2,500	0	合計			0
(備考) H30予想: 2,200件 ※1ロット分の持込完了日であり、日次の持込を想定								

## 3. 寄附申告通知書

回数	予定			実績 件数	納品			
	持込日	曜	件数		納品日	曜	件数	
1	平成31年3月15日	金	29,500		平成31年3月26日	火		
2	平成31年4月8日	月	500		平成31年4月9日	火		
合計			30,000	0	合計			0
(備考) H30実績: 27,865件								

※件数については変動あり

午前11時頃持込

午前12時頃納品厳守

## 4. 市申簡易

回数	予定			実績 件数	納品			
	持込日	曜	件数		納品日	曜	件数	
1	平成31年2月4日	月	1,500		平成31年2月5日	火		
2	平成31年2月12日	火	2,500		平成31年2月13日	水		
3	平成31年2月18日	月	2,000		平成31年2月19日	火		
4	平成31年2月25日	月	4,000		平成31年2月26日	火		
5	平成31年3月4日	月	3,000		平成31年3月5日	火		
6	平成31年3月11日	月	2,500		平成31年3月12日	火		
7	平成31年3月18日	月	3,000		平成31年3月19日	火		
8	平成31年3月25日	月	1,500		平成31年3月26日	火		
9	平成31年4月1日	月	500		平成31年4月2日	火		
合計			20,500	0	合計			0

## 5. 市申一般

回数	予定			実績 件数	納品			
	持込日	曜	件数		納品日	曜	件数	
1	平成31年2月18日	月	300		平成31年2月19日	火		
2	平成31年2月25日	月	200		平成31年2月26日	火		
3	平成31年3月4日	月	200		平成31年3月5日	火		
4	平成31年3月11日	月	200		平成31年3月12日	火		
5	平成31年3月18日	月	300		平成31年3月19日	火		
6	平成31年3月25日	月	100		平成31年3月26日	火		
7	平成31年4月1日	月	100		平成31年4月2日	火		
合計			1,400	0	合計			0

## 6. KSK入力票

回数	予定			実績 件数	納品			
	持込日	曜	件数		納品日	曜	件数	
1	平成31年2月12日	火	1,000		平成31年2月14日	木		
2	平成31年2月18日	月	1,000		平成31年2月21日	木		
3	平成31年2月25日	月	1,500		平成31年2月28日	木		
4	平成31年3月4日	月	3,000		平成31年3月7日	木		
5	平成31年3月11日	月	10,000		平成31年3月14日	木		
6	平成31年3月18日	月	11,000		平成31年3月22日	金		
7	平成31年3月25日	月	13,000		平成31年3月28日	木		
8	平成31年4月1日	月	12,000		平成31年4月3日	水		
9	平成31年4月4日	木	4,000		平成31年4月6日	土		
10	平成31年4月5日	金	10,000		平成31年4月8日	月		
11	平成31年4月8日	月	10,000		平成31年4月9日	火		
11	平成31年4月9日	火	3,000					
12	平成31年4月9日	火	5,500		平成31年4月10日	水		
12	平成31年4月10日	水	5,000					
合計			90,000	0	合計			0

※件数については変動あり

## 入力機器仕様

### 1. 機器仕様

(1) ハードウェア

入力機器は「機器詳細仕様」(別紙 3)に掲げる性能, 容量等を満たすこと。

(2) ソフトウェア

ソフトウェアは「ソフトウェア仕様」(別紙 4)に掲げる機能を満たすものを用意し, 入力機器に搭載すること。

### 2. 導入作業

(1) 導入計画及び作業手順書作成

本市と協議した上で導入計画書及び作業手順書を作成し, 本市の承認を得ること。なお, 導入する入力機器の仕様を導入計画書に添付すること。

(2) 入力機器のセットアップ, 設置, 接続, 動作確認

入力機器を本市指定の場所に設置し, 動作確認を行うこと。その際, 必要なケーブル, モール等は全て受注者の負担で用意すること。養生に係る費用は受注者の負担とする。また, 梱包用資材の処分は受注者の負担において適切に処理すること。

### 3. 保守等

(1) 保守

保守内容は以下のとおりとし, これらの費用はすべて契約に含むものとする。

- ① 受注者は, 業務履行期間中に入力機器に障害が発生した場合, 入力機器の修理, 部品の交換等を行い, 当該入力機器を障害発生前の状態まで復旧させること。なお, 復旧作業には入力機器上で稼動するソフトウェアの設定等を含むものとする。
- ② 入力機器に障害が発生した場合は, 2 時間以内に復旧作業に着手すること。
- ③ 障害の復旧作業は, 部品の修理, 交換を含め, 作業開始から 1 日以内に全て完了すること。ただし, 代替機器をもって替えることもできることとする。この場合, 代替機器及びその設定や設置に係る費用は全て受注者の負担とする。
- ④ 障害でハードディスクの交換が必要となる場合は, 新しく交換したハードディスクに対してリカバリメディアを用い障害前の状態までのセットアップ作業を行うこと。また, 故障したハードディスクは, データ消去を行うとともに, 処理が完了した旨の証明書を本市へ提出すること。
- ⑤ 受注者は, 障害復旧作業完了後, 速やかに障害報告書を提出すること。なお, 障害報告書には, 障害原因, 障害内容, 障害部位, 復旧作業内容及び交換部品等を記載すること。

## 別紙2

### (2) 入力機器の撤去等

- ①受注者は、業務期間経過後、受注者の負担において入力機器の撤去を行うこと。
- ②養生に係る費用は受注者の負担とする。また、梱包用資材の処分は受注者の負担において適切に処理すること。
- ③撤去に際しては、委託履行場所において入力機器のデータ消去を行うこと。データ消去は、データ復元ソフトウェア等を用いてもデータが復元できないよう、完全に行うこと。また、データ消去が完了した旨の証明書を本市へ提出すること。

## 4. 入力機器の搬入と搬出日程の厳守

### (1) 搬入

平成31年1月17日（木）から平成31年1月22日（火）までの間  
但し、平日に搬入する場合は17時以降に実施すること。

### (2) 搬出

平成31年4月15日（月）から平成31年4月22日（月）までの間  
但し、平日に搬出する場合は17時以降に実施すること。

## 別紙3

## 機器詳細仕様

※ 入力オペレータ用端末と管理者用端末及びサーバのネットワークを構築すること。

項目	仕様
1 入力オペレータ用端末	作業日程（別紙1）に基づき、必要な台数を設置する。
OS	入力ソフト、イメージビューアソフトが正常かつ円滑に動作する機能を有するもの。 OSがWindowsの場合はサポート期間内のものとする。
CPU	
メモリ	
HDD	
補助記憶装置	内蔵されている場合には書き込み不可とすること
ディスプレイ	液晶 17 インチ以上 ※端末1台に対して、入力ソフト用1台、イメージビューアソフト用1台の計2台でも可とする。
キーボード	特に指定なし
ネットワーク	100BASE-TX以上のインターフェイスを備えること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的なウィルス対策を行い、パターンファイル等は常に最新状態を保つこと。</li> <li>インターネットの接続は不可とする。</li> </ul>
2 管理者用端末	1台以上
OS	入力ソフト、イメージビューアソフトが正常かつ円滑に動作する機能を有するもの。 OSがWindowsの場合はサポート期間内のものとする。
CPU	
メモリ	
HDD	
補助記憶装置	DVDスーパーマルチドライブ(DVD±R2層書込み対応) ※CDおよびDVDの読み書きができること。
USBポート	1個以上
ディスプレイ	液晶 17 インチ以上
ネットワーク	100BASE-TX以上のインターフェイスを備えること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的なウィルス対策を行い、パターンファイル等は常に最新状態を保つこと。</li> <li>インターネットの接続は不可とする。</li> </ul>
UPS	350VA/210W以上 ※停電後、正常にシャットダウンできる時間の電力が供給できる容量もの

## 別紙3

## 機器詳細仕様

項目	仕様
3 サーバ	1 台以上 ※入力データ用 1 台, イメージデータ用 1 台の計 2 台でも可とする。
OS	入力ソフト, イメージビューアソフトが正常かつ円滑に動作する機能を有するもの。 OS が Windows の場合はサポート期間内のものとする。
CPU	
メモリ	
HDD	① RAID 構成によりハードディスクを冗長化し, ハードディスク障害のリスクに備え, 格納データの復旧を保証すること。 ② 下記容量の記録が可能であること。 ・ 入力データ=40GB 以上 ・ イメージデータ=300GB 以上
ディスプレイ	液晶 15 インチ以上
その他	・ 定期的にウイルス対策を行い, パターンファイル等は常に最新状態を保つこと。 ・ インターネットの接続は不可する。
ネットワーク	100BASE-TX 以上のインターフェイスを備えること。
UPS	350VA/210W 以上 ※停電後, 正常にシャットダウンできる時間の電力が供給できる容量もの
その他	・ サーバ本体及びHDDは盗難防止策を講じること。 ・ 故障及び撤去時は, HDD内のデータを業務履行場所において, データ消去ソフトを使用しデータ消去すること。万が一, データ消去できない場合は, HDDを物理破壊すること。
4 プリンター	1 台以上
5 ネットワーク関連機器	無線は不可とする。

別紙4

ソフトウェア仕様

※入力ソフト及びイメージビューアソフトは、平成31年1月中旬までにテストを実施し、正常に動作することを確認すること。

項目	仕様
1 入力ソフト	
入力画面	① 本表3「入力用データ」に示す仕様のデータによる入力が可能であること。本表4「課税資料データ」の作成が可能であること。 ② 作業日程（別紙1）に記載の全課税資料が入力可能であること。 ③ ベリファイ機能を持つこと。
入力項目のリフォーマット機能	所得及び控除の種類別に入力した項目をリフォーマットする機能を持つもの （「ソフトウェア詳細仕様」（別紙5）参照）
ヘッダー部の自動セット機能	予め課税資料の任意枚数単位の束（以下「バッチ」という。）毎の番号を各データのヘッダー部へ自動セットする機能を持つもの （「ソフトウェア詳細仕様」（別紙5）参照）
K S K入力票対応	K S K入力表の資料番号については、スキャニング時に課税資料に打番した資料番号ではなく、K S K入力表に記載されている資料番号を格納すること。
税制改正等の対応	税制改正等の対応等、必要に応じて本市の指示に従いソフトウェアの改造を行うこと。
2 イメージビューアソフト	
画面表示	JPG形式のイメージデータを正常に表示できること。
3 入力用データ	
<p>（データ体系の概略）</p> <pre>                     graph LR                         Root[バッチ番号] --- data[data]                         Root --- image[image]                         data --- idx[/001.idx/]                         image --- jpg[/001.jpg/]                     </pre> <p>※ K S K入力表及び市申告（一般・簡易）は区コードフォルダ，資料区分フォルダの下位に上記の構成でセットする</p>	



項目		仕様																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区コード</th> <th>行政区</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>青葉区</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>宮城総合支所</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>宮城野区</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>若林区</td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>太白区</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>秋保総合支所</td> </tr> <tr> <td>51</td> <td>泉区</td> </tr> </tbody> </table>	区コード	行政区	11	青葉区	12	宮城総合支所	21	宮城野区	31	若林区	41	太白区	42	秋保総合支所	51	泉区	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資料区分</th> <th>資料名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>42</td> <td>給報(新・旧)</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>年報(新・旧)</td> </tr> <tr> <td>なし</td> <td>K S K入力票</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>市申告(一般)</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>市申告(簡易)</td> </tr> <tr> <td>55</td> <td>寄附申告通知</td> </tr> </tbody> </table>	資料区分	資料名	42	給報(新・旧)	31	年報(新・旧)	なし	K S K入力票	21	市申告(一般)	22	市申告(簡易)	55	寄附申告通知	※ 給報は年度フォルダの下位に上記の構成でセットする
区コード	行政区																																
11	青葉区																																
12	宮城総合支所																																
21	宮城野区																																
31	若林区																																
41	太白区																																
42	秋保総合支所																																
51	泉区																																
資料区分	資料名																																
42	給報(新・旧)																																
31	年報(新・旧)																																
なし	K S K入力票																																
21	市申告(一般)																																
22	市申告(簡易)																																
55	寄附申告通知																																
格納フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ バッチ単位に作成</li> <li>・ フォルダ名称=バッチ番号</li> <li>・ バッチ番号構成=バッチ確定時の年月日時分秒 (例) 2019年1月30日10時30分40秒 ⇒20190130103040</li> </ul>																																
サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>① インデックスファイル格納用</li> <li>② イメージファイル格納用</li> </ul>																																
データファイル	<ul style="list-style-type: none"> <li>① インデックスファイル <ul style="list-style-type: none"> <li>i 課税資料1枚に対して1ファイル作成される。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給報と総括表は別ファイルで作成される。</li> <li>・ 市申告(一般・簡易)は2ファイルで1組とし表面のファイル名に'F', 裏面のファイル名に'R'を表記する。</li> </ul> </li> <li>ii 拡張子=idx</li> <li>iii 課税資料に打番した資料番号, 表裏区別, 回転角度, イメージスキャン結果が記録される。</li> </ul> </li> <li>② イメージファイル <ul style="list-style-type: none"> <li>i 課税資料1枚に対して1ファイル作成される。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給報と総括表は別ファイルで作成される。</li> <li>・ 市申告(一般・簡易)は2ファイルで1組とし表面のファイル名に'F', 裏面のファイル名に'R'を表記する。</li> </ul> </li> <li>ii 拡張子=jpg</li> <li>iii 出力階調=24bit カラー</li> <li>iv 解像度=200dpi</li> </ul> </li> </ul>																																

## 別紙 4

## ソフトウェア仕様

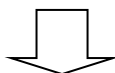
項目	仕様
バッチ情報インデックス ファイル	バッチ単位の書き込みが終了したことを示すインデックス ファイルを格納フォルダ内に生成する (記録内容) 自身のバッチ名, 保存されたパス名等
引渡し媒体	DVD-R 引き渡した媒体には書き込みをしないこと。
4 課税資料データ (納品用)	
ファイルレイアウト	納品用として作成するデータのファイルレイアウトは別 途指示する「平成 31 年度個人市民税課税資料データパン チ要綱」の外部ファイル仕様書のとおり。 ※K S K入力表の資料番号については, スキャニング時 に課税資料に打番した資料番号ではなく, K S K入力 表に記載されている資料番号を格納すること。
ファイル名称	① 給報=TA 給報DATA 半角          全角 ② 年報=TA 年報DATA ③ 市申告 (一般・簡易) =TA 共通申告書 ④ K S K入力表=TA K S K第二表 半角 全角 ⑤ 寄附申告通知=TA 寄附特例申請書
CSV データ	DAT ファイルの他に, CSV データを提供すること。
受け渡し媒体	CD-R (本市が用意)
暗号化	納品用データは暗号化して引き渡すこと。

## ソフトウェア詳細仕様

## 1. 所得金額、控除金額等のリフォーマット方法

以下のフォームに入力された収入金額等を金額CDとそれに対応する金額にリフォーマットしデータを作成する。

入力 フォーム	営業収入	給与収入	年金収入	社保料控除	生保料控除	損保料控除
		2,000,000		300,000		3,000



データ	金額CD1	金額1	金額CD2	金額2	金額CD3	金額3
	007	2000000	111	300000	116	3000

## 2. バッチ組みの考え方及びヘッダー部のセット方法

## (1) バッチ組み

給報は概ね300枚、申告書100枚を1バッチとし、スキャニングの際に資料番号管理表を作成する。

(資料番号管理表)

項番	入力年度	処理区	日付	開始番号	終了番号	資料区分	備考
1	2019	0100	0131	000001	000500	42	
2	2019	0100	0131	000501	001000	42	指定番号13000019～
3	2019	0100	0131	001001	001500	42	

## (2) ヘッダー部のセット方法

管理表に従い同一バッチ内の資料について、ヘッダー部（ファイルレイアウトの項番1～7）に同一の送付票送付票情報をセットする。管理表より入力

固定入力		管理表より入力					送付票 資料 区分	資料番号
市町村 CD	送付票 年度	送付票 処理区	送付 票 日付	送付票 開始	送付票 終了			
041009	2019	0100	0131	000001	000500	42	...	2019-0100-0131-000001
041009	2019	0100	0131	000001	000500	42	...	2019-0100-0131-000002
:								
041009	2019	0100	0131	000501	001000	42	...	2019-0100-0131-000501

※給報のとき、次の総括表まで指定番号13000019で入力する。

<b>入出力編集仕様書</b>	作成修正日	版	作成修正者
	2009. 02. 16	5. 10	個人住民税T

サブシステム名	TA:個人住民税		
ジョブステップ名	TABQA601:給報報告者抽出		
出力ファイルID	TAQ電申_給報報告者	共通エリア名	T A Q 電申給報報告者.cma
出力概要	TA給報報告者より編集する。 ※出力ファイル名: TAQ電申_給報報告者.csv		

出力項目名称	属性(桁数)	項目編集・条件など	取得元	
			ファイルID/テーブル名	項目名称
相当年度	LONG	←	TA給報報告者	相当年度
指定番号	NUM(12)	←	TA給報報告者	指定番号
宛名番号	NUM(12)	←	TA給報報告者	宛名番号
事業所種別コード	ZCHAR(01)	←	TA給報報告者	事業所種別コード
除籍区分	ZCHAR(02)	←	TA給報報告者	除籍区分
除籍年月	ZCHAR(06)	←	TA給報報告者	除籍年月
総括票発送状況コード	ZCHAR(02)	←	TA給報報告者	総括票発送状況コード
報告合計人数	LONG	←	TA給報報告者	報告合計人数
総括受付年月日	ZCHAR(08)	←	TA給報報告者	総括受付年月日
最終登録年月日	ZCHAR(08)	←	TA給報報告者	最終登録年月日
年金事業所区分	ZCHAR(01)	←	TA給報報告者	年金事業所区分
受給者番号必須区分	ZCHAR(01)	←	TA給報報告者	受給者番号必須区分
法人番号	NUM(13)	平成28年1月から追加制度法人番号をセットする。		

別紙7

給与支払報告書提出リスト一覧

No	リスト名	抽出データ種類	抽出内容	提出時期	処理方法
1	報告人数不一致リスト	総括表	総括表の記載人数と実際に入力した明細書の件数が一致しないデータを抽出	ロット毎	本市の回答結果に基づきデータを修正すること
2	除籍区分ありリスト		指定番号一覧データより、事業所種別が特徴かつ除籍区分があるデータを抽出		
3	指定番号不一致リスト		指定番号一覧データより、指定番号が一致しないデータを抽出		
4	給与支払報告書重複リスト	給与支払報告書	総括表の指定番号・氏名・支払金額・生年月日が全て重複するデータを抽出		本市の指示により指定されたデータを削除すること

