

# 明石市個人住民税課税業務 委託仕様書

令和4年9月

明石市役所 総務局税務室 市民税課

## I. 業務名

明石市個人住民税課税業務（以下「本業務」という。）

### 1. 履行期間

令和5年1月1日から令和7年12月31日まで

但し業務準備及び引継ぎ期間は、契約締結日から令和4年12月31日まで

## II. 当初・例月課税業務委託（庁舎内作業分）

### 1. 履行場所

明石市役所庁舎内の指定した場所

### 2. 明石市役所庁舎内の休日及び勤務時間

#### 2.1 休日

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

#### 2.2 勤務時間

- (1) 本市役所の勤務時間は、午前8時55分から午後5時40分まで。
- (2) 上記時間以外に業務を行う場合は、委託者と協議すること。

### 3. 業務内容

#### 3.1 業務準備及び引継ぎについて

- (1) 業務委託履行に必要な業務準備及び引継ぎを行うこと。
- (2) 受託者は、本仕様書及びその他委託者の意見を十分反映した「業務マニュアル」を作成し、令和4年12月28日までに委託者の承認を受けること。
- (3) 業務マニュアルは、業務開始後であっても、委託者の助言や指示、又は受託者の判断（事前に委託者の了承が必要）により、業務の範囲内で見直しや調整を行うものとする。その際は随時業務マニュアルを修正すること。
- (4) 受託者は本業務を確実に履行するために、委託者の運用に適合するよう要員を訓練すること。
- (5) 業務準備期間に受託者が要する費用は、受託者で負担すること。

#### 3.2 委託業務の内容

給与支払報告書（以下「給報」という。）、公的年金支払報告書（以下「年報」という。）、市民税・県民税申告書（以下「市申」という。）、確定申告書（以下「確申」という。）、などの課税資料等並びに公的年金改定資料および照会文書等について、下記の処理等を行う。

- (1) 郵便開封、課税資料の分類点検・括束業務
- (2) 課税資料の点検および不備があった場合の照会業務
- (3) 課税資料についてのデータパンチ入力業務
- (4) 課税資料等のスキャニング業務

- (5) 特別徴収義務者の指定番号検索・補記業務
- (6) 課税資料の件数確認（及びリストの作成）
- (7) データ取込後の課税資料との照合及び修正
- (8) 課税資料の指定場所（庁内）運搬業務
- (9) 宛名不明者処理業務
- (10) 公的年金改訂資料業務
- (11) eLTAX給報処理業務
- (12) 寄附金控除処理・調査業務
- (13) オンライン資料等の作成・整理業務
- (14) 特別徴収に係る給与所得者異動届出書および特別徴収切替申請書に係る業務
- (15) その他上記に関連して行う業務

※上記項目のうち、徴税吏員以外のものが、処理できる業務に限る。

#### 4. 業務に必要な消耗品、機器について

本業務を行うために必要な消耗品などの物品については、履行場所に設置されている委託者が認める物品を除き、受託者で準備すること。

##### 4.1 委託者が用意する主なもの

- (1) 税総合システム端末 1～6台（繁忙状況による。）  
※税総合システムとは、明石市の市税業務で使用する情報システムの総称です。
- (2) パソコン 2台
- (3) コピー機（委託者利用分と共用）
- (4) PHS 1台
- (5) 机 20脚
- (6) 椅子 20脚
- (7) ロッカー棚 5台
- (8) スタンプ類（受付印等）
- (9) スキャナー 1台

#### 5. 委託業務に求める要件

##### 5.1 運用要件

- (1) 本業務の責任者として、受託業務及び関連法令の趣旨を理解し法令を遵守するとともに、業務従事者に対する適切な指導監督を行い、受託業務全体を管理できる能力を有する者を配置させること。
- (2) 本業務を確実に履行させることが可能な能力を有する委託業務従事者を配置するとともに、繁忙に対応した必要な人身体制を確保すること。
- (3) 責任者は、昼夜を問わず委託者との迅速な連絡を可能とすること。
- (4) 受託者は、業務の処理件数、運用上の課題などについて、月1回定例会を設けて書面を使った報告を行うこと。

##### 5.2 庁内作業場所

- (1) 作業場所は、明石市役所庁舎内の指定した場所とする。また、作業場所の利用に当たっては委託者の指示に従い、不明な点が生じたときは委託者と受託者にて協議するものとする。

- (2) 作業場所の使用については、原則、平日の執務時間内（午前8時55分～午後5時40分）とする。ただし、土、日及び祝祭日や時間外に作業を行う場合は、事前に委託者の了承を得た上で、入退室の管理を厳重に行うこと。
- (3) 市庁舎内で使用する光熱水費、蛍光灯、建物に付随する費用については委託者が負担する。市役所敷地内の駐車場の使用は不可とする。ただし、荷物運搬や事務連絡などの一時的な利用は可能とする。

## 6. 業務規模

### 6.1 処理予定対象件数

（別紙2）「データパンチ・スキャニング等の日程・件数」及び、（別紙6）「例月業務に係る予定件数」を参照すること。

### 6.2 処理スケジュール

- (1) 当初課税業務は（別紙3）「当初課税スケジュール表」を参照すること。
- (2) 例月課税業務は（別紙6）「例月業務に係る予定件数」を参照すること。

## 7. 当初課税業務

### 7.1 作業するに当たって

- (1) 委託業務は、受託者が作成する「3.1（2）記載の業務マニュアル」を基に作業を行うこと。業務マニュアルは、作業開始後であっても、委託者の助言や指示、又は受託者の判断（事前に委託者の了承が必要）により、業務の範囲内で見直しや調整を行うものとする。その際は随時業務マニュアルを修正すること。
- (2) 疑義や不明なものは疑義または不明点を明確にした上で、問い合わせ表を作成するなど、文書を使って速やかに委託者に確認すること。委託者が確認したものは受託者に引き渡すので、引き続き作業を行うこと。この間の処理等の（進捗）管理は、受託者が責任を負うものとする。
- (3) 作業スケジュールについては、（別紙3）「当初課税スケジュール表」に基づき、期限については遵守すること。

### 7.2 郵便受付・開封

- (1) 委託者から引き渡された郵便物や宅配物（窓口提出分を含む）を開封し、提出書類の分類・受付作業を行うこと。
- (2) 引き渡される郵便物は、委託者が用意するケースに格納し運搬すること。
- (3) 委託者からの引き渡しの日時・内容を記録すること。
- (4) 課税資料等及び「それ以外のもの」に仕分けをし、「それ以外のもの」は当日中に委託者に返却すること。また、郵便物の送付先が、個人名宛、親展文書並びに本業務と関係ないものと十分推測されるものは開封をせず、郵便物を引き渡した当日中を期限に委託者に返却すること。
- (5) 開封時に内容物を毀損しないよう十分な注意を払うとともに、封筒内に資料が残っていないことを確認すること。

### 7.3 給報

- (1) 委託者より貸与する受付印を押印し、件数を確認すること。
- (2) 連続帳票により提出されている場合は、一枚ずつ切り離すこと。



- (3) 個人別明細書は、令和5年度から1枚ずつ提出されますが、令和4年度までと同様に、正・副（セピア）で提出があった場合は、細心の注意を払い正・副を分離すること。その際総括表・仕切紙・個人別明細書の提出順序を崩さないよう整理すること。
- (4) 特別徴収と普通徴収の区分の正確な判断、及びデータパンチ項目の内容について、「業務マニュアル」を基に処理すること。内容が不一致や不明朗な箇所がある場合は、疑義扱いとし委託者へ確認すること。
- (5) 当該年度分であるかをよく注意して処理すること。当該年度以外の給報は委託者に返却すること。
- (6) 総括表記載の報告人員と個人別明細書の枚数が一致することを確認すること。  
枚数が一致しない場合は、電話等を使い提出元への内容確認などにより、補記修正すること。
- (7) 総括表と個人別明細書の支払者名が一致することを確認すること。
- (8) 個人別明細の支払いを受ける者の住所が、明石市以外の住所である場合は、委託者へ確認すること。  
年報についても同様の対応をすること。
- (9) 訂正分給報『追加分・再提出分』について、内容を精査し（別紙3）「当初課税スケジュール表」を基に処理日程の把握を行うこと。課税資料として、宛名番号・訂正内容を正しく記入し作成すること。
- (10) 摘要欄に租税条約および非居住者と思われる記載のあるものは、委託者に返却すること。
- (11) 明石市指定総括表以外で、指定番号の記載が無いものについては、指定するファイルに事業所名及び所在地を入力すること。同ファイルを利用して委託者側のマッチング結果を基に、指定番号の補記および区分（完全一致、名称不一致、所在地不一致、その他）ごとに仕分けを行うこと。
- (12) eLTAX給報の事業所名及び所在地から指定番号を検索しアンマッチとなった結果（1事業所1枚）を、マニュアルを基に区分（処理不要、新規登録、名称・所在地変更、その他）ごとに仕分けを行うこと。

#### 7.4 確申

- (1) 税総合システムにおいて、確申の画像から指定する項目について入力処理を行うこと（KSK2表補記）。
- (2) 税総合システムにおいて、専従者及び扶養者の関連登録処理を行うこと。
- (3) 処理日程について、（別紙3）「当初課税スケジュール表」を参照し、繁忙期について委託者と協議の上対応すること。

#### 7.5 市申

- (1) 委託者が貸与する受付印を押印し、件数を確認すること。
- (2) 返信用封筒が同封されているものは、返信すべき用紙に受付印を押印し、返信用封筒に封入し、封緘せずに委託者へ引き渡すこと。
- (3) 添付資料をスキャニング分と別途保管分に分類し、スキャニング分は直接申告書に糊貼すること。  
別途保管分は内容確認の上、封筒等に入れたのち、申告書と一体管理できるようにすること。
- (4) 医療費の明細書等について、対象外になるものが含まれていないかを確認すること。
- (5) 申告内容および添付資料を確認することで、可能な限り所得額、所得控除額の各項目に記入漏れもしくは記入誤りについて、補記および修正を行うこと。
- (6) 「業務マニュアル」に基づいて、申告書のデータパンチ用項目について、申告書記載内容を補記すること。
- (7) 税総合システムにおいて、専従者及び扶養者の関連登録処理を行うこと。

#### 7.6 年報

- (1) 委託者が貸与する受付印を押印し、件数を確認すること。

- (2) 連続帳票により提出されている場合は、一枚ずつ切り離すこと。正・副（セピア）の提出がある場合は、細心の注意を払って分離すること。
- (3) 総括表の報告人員と個人別明細書の枚数が一致しているか点検し、総括表の無いものについては、公的年金支払者別の宛名番号を記載し作成すること。
- (4) 当該年度分であるかをよく注意して処理すること。当該年度以外の年報は委託者に返却すること。
- (5) 総括表や個人別明細書、送付書、その他同封文書に、『訂正分・追加分・再提出分・無効分』などの記載がないか点検確認し、記載があれば委託者に返却すること。
- (6) 公的年金改定資料（訂正分）として届くものについては、宛名番号の検索・補記を行い、改定前後の差額計算をした内容の課税資料を作成すること。

#### 7.7 当初課税資料のデータパンチ入力およびスキヤニング

- (1) 当初課税業務に係るデータパンチ・スキヤニングは、次に掲げるものについて、（別紙3）「当初課税スケジュール表」および委託者からの随時依頼により行うものとする。こと。
  - ① 給与支払報告書（給報）
  - ② 公的年金支払報告書（年報）（訂正年報含）
  - ③ 市民税・県民税申告書（市申）
  - ④ 資料箋
  - ⑤ 委託者が指定する資料
- (2) データパンチ・スキヤニングは、スケジュール表等の期限に間に合うよう、（別紙1）「データパンチ・スキヤニング等仕様書」を基に速やかに実施すること。
- (3) 入力した電子データについては、税総合システムへの入力データとして指定された様式および媒体で納品すること。
- (4) 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に対応すること。また、税制改正によるパンチ項目の追加については、受託者の負担で対応すること。（パンチ項目が大きく変更される場合を除く。）
- (5) 課税資料のデータパンチ入力およびスキヤニングについては、以下の項目を遵守すること。
  - ① 課税資料紛失防止のため、原本を履行場所から持ち出す場合は、鍵付きケースに収納し、運搬すること。
  - ② すべての資料については、原則紙媒体（原本資料）からデータパンチを作成すること。スキヤニングした画像を元に入力は行わないこと。
  - ③ 課税資料のイメージデータが欠損しないように細心の注意を払うこと。
  - ④ 給報については、総括表と個人別明細書の前後確認を行い、他事業所の混入を防止すること。また、総括表、仕切紙、個人別明細書は、提出された事業所内の順序を崩すことなくデータパンチ入力しイメージデータを作成すること。
  - ⑤ 課税資料に折れや破損を極力生じさせない仕組みで処理すること。
  - ⑥ 作成した全てのイメージデータについて、画面にて確認作業を行い、画像の切れ・汚れ・天地逆・傾きなどの不備がある場合はイメージデータの補正又は再作成を行うこと。
  - ⑦ 資料番号は、チェックシートを作成するなど厳重に管理し、間違うことがないように十分な注意を払うこと。
  - ⑧ 仕切紙（普通徴収理由書）は、スキヤニングのみとすること。
  - ⑨ スキヤニング後に、課税資料等に対し自動付番印字される資料番号について、鮮明に印字されているかどうかを確認し、必要により補正すること。

⑩処理が業務マニュアル通りに行われたことを確認の上、次の工程に進めること。

- (6) データパンチ・スキャニング送付日程以降に受け付けた課税資料等については、宛名番号の検索・補記し入力資料箋を作成すること。また、指定した区分・順番に並び替えを行うこと。

## 7.8 箱詰資料管理

※データパンチ・スキャニング不要資料対応

- (1) 給報及び年報の副（セピア）や市申に関する資料は、同じ大きさの段ボール箱（以下「保管箱」という。）を使って梱包をすること。
- (2) 保管箱には、内容、受領日（期間）、保管した（課税資料に記載の）資料番号が何番であるか分かるようにラベル等を作成し、保管箱に貼付すること。
- (3) 資料番号をキーにどの箱に課税資料を保管したかが確認できるよう、保管状況をエクセル等の電子データで作成すること。
- (4) 課税資料を梱包した保管箱は、委託者の指示により、委託者が指定する場所（明石市内）に納品すること。

## 7.9 その他上記業務に関連して行う業務

# 8. 例月課税業務

## 8.1 例月課税業務をするに当たって

- (1) 受託者が作成した業務マニュアルを基に作業を行うこと。業務マニュアルは、作業開始後であっても、委託者の助言や指示、又は受託者の判断（事前に委託者の了承が必要）により、業務の範囲内で見直しや調整を行うものとする。その際は業務マニュアルを修正すること。
- (2) 疑義や不明なものは、不明点を明確にした上で、速やかに委託者に確認すること。委託者が確認したものは受託者に引き渡すので、引き続き作業を行うこと。
- (3) 作業スケジュールについては、（別紙6）「例月業務に係る予定件数」に基づき、期限を厳守すること。

## 8.2 郵便受付・開封

- (1) 委託者から引き渡された郵便物や宅配物（窓口提出分を含む）を開封し、当日中に提出書類の分類・受付作業を行うこと。
- (2) 引き渡される郵便物は、委託者が用意するケースに格納し運搬すること。
- (3) 課税資料等、例月資料および「それ以外のもの」に仕分けをし、翌営業日を期限とし委託者へ返却する。「それ以外のもの」は当日の14時までに委託者に返却すること。
- (4) 郵便物の送付先が、個人名宛、親展文書並びに本業務と関係ないものと十分推測されるものは、開封をせずに委託者に返却すること。
- (5) 開封時に内容物を毀損しないよう十分な注意を払うとともに、封筒内に資料が残っていないことを確認すること。

## 8.3 特別徴収に係る給与所得者異動届出書および特別徴収切替申請書

- (1) 届出内容の点検を行い、不備がある場合は委託者に確認すること。
- (2) 委託者が提示するスケジュールに従い、異動届のデータ入力を行うこと。
- (3) 複数年度の処理が必要な届出については、必要年度分のコピーをとり、年度ごとに処理等を進める

こと。

(4) その他不明な点がある場合は、疑義メモを作成し、当日中に委託者に返却すること。

#### 8.4 課税資料データ入力前準備資料作成業務

(1) 公的年金改定資料、確申、市申、給報等の課税資料の台帳番号検索、入力用紙への貼り付け作業、改定資料の差額計算等データ入力の前準備を行うこと。

(2) (別紙6)「例月業務に係る予定件数」に基づき、委託者に引き渡すこと。

#### 8.5 イメージデータ作成業務

(1) 例月課税業務に係る下記課税資料をスキャニングし、イメージデータを作成する。

①給報

②年報

③市申

④確申

⑤添付資料

⑥法定支払調書

⑦294条の課税通知

⑧委託者が指示した文書

(2) スキャニングは日時処理にて行い、委託者への返却は翌営業日を期限とする。

(3) スキャニングが完了した資料は、宛名番号の紐づけを行うこと。また、正しく紐づいているか確認すること。

(4) 課税資料イメージデータの作成については、以下の項目を遵守すること。

①課税資料紛失防止のため、原本は履行場所から持ち出さないこと。

②委託者が用意するスキャナーを使用し、課税資料のイメージデータが欠損しないように細心の注意を払うこと。

③課税資料に折れや破損を極力生じさせない仕組みで処理すること。

④作成した全てのイメージデータについて、画面にて確認作業を行い、画像の切れ・汚れ・天地逆・傾きなどの不備がある場合はイメージデータの補正又は再作成を行うこと。

⑤資料番号は、チェックシートを作成するなど厳重に管理し、間違っていないように十分な注意を払うこと。

⑥処理が業務マニュアル通りに行われたことを確認すること。

#### 8.6 特別徴収税額通知書に係る業務

受託者は、委託者が作成した(別紙5)「特別徴収税額決定変更通知書(納税者用)Z折圧着業務委託仕様書」を基に作業を行うこと。

#### 8.7 扶養否認処理に係る業務

受託者は、委託者が指定した期限までに、データ入力を行うこと。扶養否認に係る資料の並び替えを行うこと。

#### 8.8 出張所受付申告書に係る業務

出張所で受け付けた申告書等は、ファクシミリで送信し処理している。回送された申告書等とファクシ

ミリ用紙を突合し、ファクシミリ用紙に記載している内容を申告書等に転記すること。

8.9 課税資料等他市への回送業務

8.10 課税資料の整理、編綴業務

8.11 発送文書等の封入に係る業務

8.12 その他上記業務に関連して行う業務

### III. 特別徴収税額通知に係る業務委託（受託者工場作業分）

#### 1. 履行場所

受託者が申請し、委託者が承認した受託者工場

#### 2. 委託業務に求める要件

- (1) 本業務の責任者として、受託業務及び関連法令の趣旨を理解し法令を遵守するとともに、業務従事者に対する適切な指導監督を行い、受託業務全体を管理できる能力を有する者を配置させること。
- (2) 責任者は、委託者との迅速な連絡を可能とすること。
- (3) 受託者は、業務内容及び運用上の課題などについて、適宜、書面による報告を行うこと。

#### 3. 業務内容

- (1) 特別徴収税額通知書等の帳票設計及び作成
- (2) 特別徴収税額通知書等の印刷プログラム開発、印刷に係る業務
- (3) 特別徴収税額通知書（特徴\_個人用）に係る圧着業務
- (4) 特別徴収税額通知書封入封緘及び発送に係る業務

#### 4. 業務規模

（別紙4）「特別徴収税額通知書等印刷、封入封緘業務仕様書（工場作業分）」及び（別紙7）「特別徴収税額通知に係る帳票」を参照すること。

#### 5. 業務詳細

- (1) 特別徴収税額通知書に係る帳票類（テスト用帳票を含む）を作成すること。詳細は、（別紙7）「特別徴収税額通知に係る帳票」にて確認すること。
- (2) 帳票印字については、①または②のいずれかの方法で通知書を印刷すること。

##### ①帳票データ（CSVファイル）からの印刷

帳票データの取込、印字プログラムの開発（初年度）・修正（次年度以降）・検証、帳票データ管理を行うこと。

委託者が提供するデータは、特別徴収税額通知書・納入書作成に必要な帳票データ、外字用データ等とする。データは、日立システムズ製パッケージシステムで作成したCSVファイルとする。（レコードレイアウト等については、業者選定後に詳細を提示する。）

外字についてはデータ提供時点で作成している全てのフォントに対応すること。

印刷プログラムの検証のため、帳票発送前に複数回テスト印刷を行い、テスト結果に問題がある場合は、問題がなくなるまでテスト印刷を行うこと。

なお、テスト品については、受託者でパターンデータ、全桁数データを作成し、事前印刷の版下データとオーバーレイ及び可変印字内容を合体化させたPDF（カラムあり及びなしの2パターン）にし、委託者に送信する。テスト印刷の完了期限は、各年度3月末日までとする。

## ②画像データ（PDFファイル）からの印刷

画像データ取込、画像データの管理を行うこと。

指定帳票の枠内に、印字できるように微調整を行うこと。

なお、テスト品については、PDFにし、委託者に送信する。テスト印刷の完了期限は、各年度3月末日までとする。

- (3) 委託者と受託者間でのデータの授受については、原則総合行政ネットワーク（LG-WAN）上で行うこと。  
また、ファイル転送の履歴を記録できる環境を整えること。
- (4) 特別徴収税額通知書（特徴\_個人用）について、圧着処理を行うこと。
- (5) 印刷した特別徴収税額通知書等について、（別紙4）「特別徴収税額通知書等印刷、封入封緘業務仕様書（工場作業分）」を基に封入封緘作業を行うこと。  
複数の帳票を同封する前提で、また納税義務者の課税内容に応じ帳票枚数が順次増加する場合も対応可能であること。  
誤封入防止のための技術、設備、点検体制を有していること。  
予見出来ない事故等により、緊急に追加印刷、再印刷等が必要になった場合も対応可能であること。
- (6) 特別徴収税額通知書等の抜取については、封入封緘の前後いずれの段階においても、複数回の抜取りが可能であること。また、郵便局への引渡日を含めて3日前迄に連絡した通知書の抜取を行うこと。
- (7) 封入封緘した特別徴収税額通知書については、指定した日に郵便局への引渡しを行うこと。引渡しについては、持込み及び集荷の方法による。
- (8) 委託者が作成を依頼した件数と発送件数及び抜取件数については、指定した区分ごとに件数管理を行い発送後速やかに報告すること。
- (9) 法令等に定める発送期日厳守のためスケジュール管理を徹底し、予期せぬ作業の遅れがあった場合も発送期日に影響しないよう業務を調整すること
- (10) 作業工場の場所については、迅速な対応が出来るように明石市役所から公共交通機関で概ね2時間以内の場所にあること。  
業務状況については、委託者が書面による報告又は実地で検査できること。また、委託者が任意に指定した範囲の成果品を、納品前に検品できること
- (11) 業務に使用したデータは、指定した期限までに削除を行い、データ複製は行なわないこと。また、業務によって発生する成果品以外の印刷物等については、第三者の利用に供されないことがないよう、焼却・溶解・裁断等により迅速かつ確実に廃棄すること。  
データ削除および成果品以外の印刷物等の廃棄完了後に、「データ等削除に関する証明書」を提出すること。  
封入封緘した作業ログについては、6ヶ月間保存して委託者からの問い合わせに対応すること。
- (12) (4)~(11)の作業については、6月発送分についても同様に行うこと。

## IV. 共通事項

### 1. 注意事項

### 1.1 委託者との連携

受託者は、本業務の進捗状況、問題対応状況、品質管理状況等を定期的に報告すること。

また、報告内容に関して委託者から助言、指導等がある場合はその指示に従うこと。

- (1) 進捗スケジュールの作成、管理
- (2) 問題管理の実施
- (3) その他、円滑運用に資する各種作業 等

### 1.2 個人情報保護

受託者は、個人情報を取り扱う重要性を十分に認識し、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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（平成25年法律第27号）」および「明石市個人情報保護条例（平成13年明石市条例第1号）」を遵守するとともに、情報の厳格な管理および適切な運用のために必要な万全の体制を整備すること。

また、個人情報の管理体制について、プライバシーマーク又は、ISMS認証を取得していること。

### 1.3 再委託

やむを得ず、本業務の一部を再委託する場合、あらかじめ文書により委託者に協議を申し入れ、委託者の承認を得ること。

再委託を協議・承認する業務としては、次のとおりとする。

- (1) 当初課税資料のデータパンチ入力及びスキニングに係る業務
- (2) 特別徴収税額通知に係る業務委託に係る業務

### 1.4 瑕疵担保責任

本業務範囲内で本仕様書、委託者と受託者が協議の上で決定された事項に基づく作業並びに納品物について明らかな瑕疵がある場合、一部又は全部が履行されない場合は、速やかに原因を究明し無償で対応を行うこと。既存環境等における本業務以外での外部的原因がある場合は、その理由、改善対策案を可能な限り委託者に掲示し、対応について委託者の指示を受けること。

- (1) 受託者は、委託者に納品した納品物の瑕疵について、納品の日から起算して1年間、担保の責を負うものとする。
- (2) 納品物の瑕疵により委託者が生じた損害について、受託者は委託者の請求により賠償しなければならない。

### 1.5 情報提供

本業務を実施するに当たって、委託者に必要となる他公共団体や企業における参考事例や関連技術動向の情報提供を行うこと。

### 1.6 業務管理上の注意

本業務における作業の誤りは、「課税誤り」や「個人情報の流出」に直結し、市政に対する信頼を失墜させることはもとより委託業務処理後の委託者及び受託者の業務にも多大な影響を及ぼすため、各工程でスケジュール管理、作業誤りが生じないよう絶えずチェックを行い、納期遅れの恐れを委託者が指摘した場合は、委託者の指示により適宜増減できる人員体制を整えること。

#### 1.7 検査及び立会い

受託者は、処理環境及び業務管理体制が本仕様書に合致していることを確認するため、委託者による立ち入り検査を認めること。また委託者の立ち入り検査時は、全工程及び作業環境の詳細の確認を行うことが出来るよう協力すること。

#### 1.8 疑義

この仕様書に記載のない事項又は本仕様について疑義が生じた場合は、委託者と受託者との協議の上、定めるものとする。



# (別紙1) データパンチ・ スキヤニング等仕様書

※令和4年9月時点の内容ですので、令和5年度仕様は変更があります。  
※例年12月頃から順次内容が確定していきます。

\*\*\* 目次 \*\*\*

I 給与(年金)支払報告書データについて

1.パンチ資料及びパンチ項目について.....	3
2.スキャン仕様.....	3～4
・給報・年金取り込みレイアウト(給報エントリー用).....	5～7
・給与支払報告書・年金支払報告書パンチサンプル.....	8～9
・総括表取り込みレイアウト.....	10
・総括表等サンプル.....	11

II 申告書データ[MARUJYUIN]について

1.申告書データの種類.....	12
2.パンチ項目.....	12
3.申告書スキャン仕様.....	12
4.パンチレイアウト.....	12
・○住取り込みレイアウト.....	13～16
・市申告書サンプル.....	17

III 資料箋・住宅計算明細データについて

1.パンチ資料及びパンチ項目について.....	18
2.スキャン仕様.....	18
・共通イメージ取込レイアウト.....	19

IV KSK2表補記

1.入力資料・入力方法.....	20
2.入力項目.....	20～22

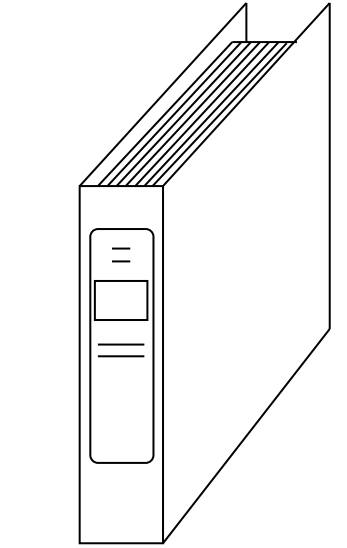
その他

(参考)資料番号体系表.....	23
------------------	----

# I 給与(年金) 支払報告書データについて

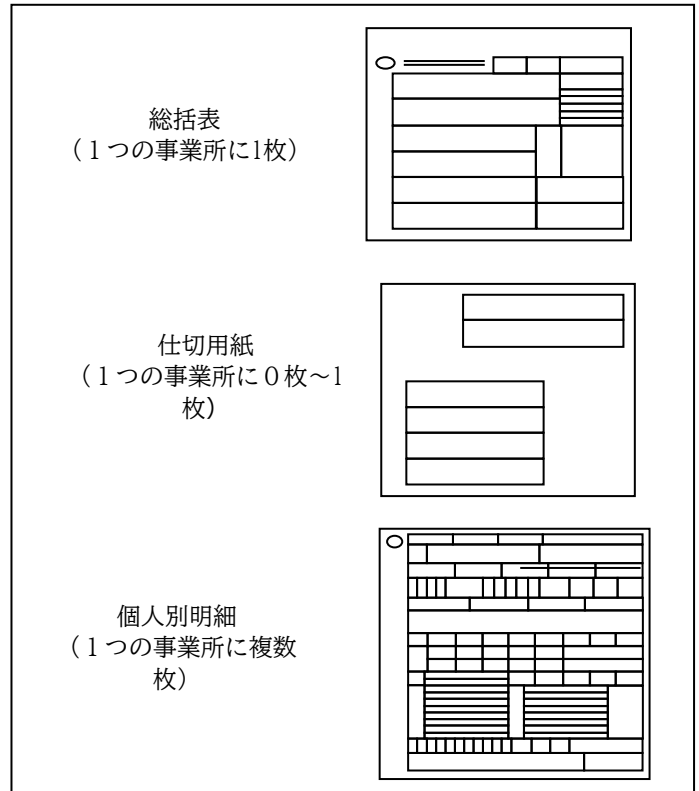
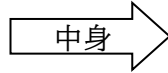
## 1. パンチ資料及びパンチ項目について

### (1)パンチ資料について



給与支払報告書バインダー

\*年金バインダーは個人別明細のみです



### (2)パンチ項目

別紙参照

≪注意点≫

- 1 スキャン時に資料ID を原票に打番すること。
- 2 個人明細と総括表および仕切り用紙のデータは分けて、個人別明細”QH01N.CSVと総括・仕切”SOKA2.CSVで作成する。
- 3 必ずスキャン後の原本資料からパンチデータを作成すること。スキャン画像からは、パンチしないこと。
- 4 普徴事業所内と仕切り用紙以下の個人別明細は記載がなくても全て項番12 特徴フラグ”0”でパンチすること。

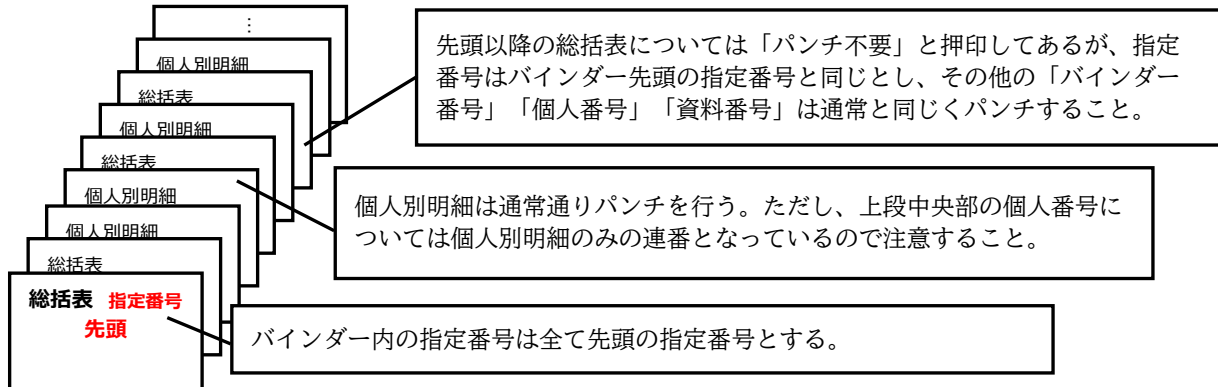
## 2. スキャン仕様

### (1)スキャン資料について

- ① 総括表、仕切り、個人明細ともに1件につき1データスキャンする。  
解像度…200dpi程度 ファイル拡張子…tif 圧縮形式MMR (G4) 色数2  
ファイル名…資料ID.tif
- ② 資料ID打番について  
総括表、仕切り、個人明細ともに資料番号を打番する。(原則は右下)  
【資料ID法則】  
1 2桁のうち左2桁は西暦下2桁、次2桁は資料種類、次3桁はバインダー番号、次5桁はバインダー内連番

## (2) 特殊バインダーのパンチ・スキヤニングについて

- ① 普徴給報バインダーについては、通常バインダーのパンチと異なる点があるため注意すること。☒ スキヤニングについては通常通りとする。
  - ・ 背表紙に[普]の押印があれば普徴給報(指定番号90400003) バインダー
- ② バインダー内の指定番号は全てバインダーの先頭の総括表右上の指定番号でパンチを行う。
- ③ 2番目以降の総括表についても、先頭の総括表と同じ指定番号をパンチする。



- ・ [F]の押印があれば普徴事業所(指定番号あり) バインダー
- ④ 通常バインダーと同様にパンチするが、全て項番12 特徴フラグ”0”でパンチすること。
- ⑤ 様式の異なる給与支払報告書については、現行様式の該当する項目と同様にパンチすること。該当項目がない、または不明な項目等ある場合は分かる範囲でパンチをおこない、付箋等で内容を明記すること。

## (3) その他

- ① 提出媒体・・・DVD-R, CD-R
- ② 媒体の中にCSVデータおよび画像フォルダを種類回数名のフォルダに格納して納品すること  
フォルダ内に対応する画像を格納  
(フォルダ名は資料番号1～7桁目の7桁の数字とする)

明石市パンチ項目				(案) 給報・年金取り込みレイアウト(給報エントリー用)		
年金パンチ	給報パンチ	No	ND	漢字名	文字数	備考1 備考2
○	○	1	1	生年月日	8	"0"+和暦7桁 明"1"大"2"昭"3"平"4"令"5" 昭和52年8月28日は"03520828"でパンチ
○	○	2	1	カナ氏名	60	カナ氏名 必須 key
○	○	3	1	マイナンバー	12	マイナンバー後ろスペース不要 必須 key
○	○	4	1	給報ID	12	ファイル背表紙7桁+ファイル内資料連番5桁
○	○	5	1	支払事業者マイナンバー	12,13	支払者マイナンバー(事業者・個人) 個人事業主は12桁
○	○	6	1	事業所番号	12	前スベ右詰 年金源泉 "0055555555"
-	-	7	1	事業所名	30	
○	○	8	1	受給者番号	25	左詰
-	-	9	1	事業所内個人整理番号	10	
○	○	10	1	給報年金セレクト	1	"0":給報,"1":年金
-	-	11	1	優先フラグ	1	
○	○	12	1	特徴フラグ	1	仕切紙の次紙から次総括表の前紙までおよび普徴バインダーは"0",普徴以外は"1":特徴
-	-	13	1	専給フラグ	1	
-	-	14	1	合算済み(再提出有り)	1	
-	○	15	1	再提出	1	"0":非該当,"1":再提出 パンチする場合は、バインダーで指定します。
-	-	16	1	従たる記載あり	1	
-	-	17	1	予約(エラーフラグ)	1	
-	-	18	1	予約(エラーコード1)	1	
-	-	19	1	予約(エラーコード2)	1	
-	-	20	1	予約(エラーコード3)	1	
-	-	21	1	予約(エラーコード4)	1	
-	-	22	1	予約(給報出力済フラグ)	1	
-	-	23	1	予約(単票チェックエラーフラグ)	1	
-	-	24	1	合算済み区分コード	1	
-	-	25	1	エラー確認済みフラグ	1	
-	-	26	1	住登外課税	1	
-	-	27	1	eLTA配信区分	1	
-	-	28	1	給与/報酬の別	1	
○	○	29	1	条約免除	1	"1":該当 パンチする場合は、バインダーで指定します。
○	○	30	1	海外居住	1	"1":該当 パンチする場合は、バインダーで指定します。
-	-	31	1	支払年分エラー	1	パンチの場合タミーカンマ設定
-	-	32	1	年調済みかもしれないフラグ	1	
-	-	33	1	無効化理由	1	
-	-	34	1	内部割当	1	
-	-	35	1	内部割当	1	
-	-	36	1	予備	1	
-	○	37	1	収入金	10	10桁となっていますが、11桁以上も取り込めます。
-	○	38	1	控除後の金額	10	
-	○	39	1	所得控除額合計	10	
-	○	40	1	源泉税額	10	
-	○	41	1	前職収入1(収入金合算分)	10	
○	○	42	1	社会保険料控除額	10	(小規模含む)
-	○	43	1	生命保険料控除額	10	
-	○	44	1	個人年金支払額(旧)	10	
-	○	45	1	地震保険料控除額	10	
-	○	46	1	旧長期支払額	10	
-	○	47	1	小規模企業共済	10	(社保の内書き)
-	○	48	1	住宅借入金等特別控除額	10	所得税で控除した額
-	-	49	1	復興特別所得税	10	
-	-	50	1	国民年金保険料の金額	10	
-	○	51	1	配偶者の合計所得	10	
-	○	52	1	配偶者(特別)控除額	10	
-	○	53	1	住宅借入金等特別控除可能額	10	
-	-	54	1	控除計算値	10	
-	-	55	1	生保控除計算値	10	
-	-	56	1	納税額(源泉)計算値	10	
-	○	57	Q	住宅借入金等の額(1回目)	10	
○	-	N	法203条の3第1,4号支払			
-	○	58	Q	住宅借入金等の額(2回目)	10	
○	-	N	法203条の3第2,5号支払			
-	-	59	Q	被災分借入金等の額(1回目)	10	
○	-	N	法203条の3第3,6号支払			
-	-	60	Q	被災分借入金等の額(2回目)	10	
○	-	N	法203条の3第1,4号源泉			
-	-	61	Q	災害者に係る徴収猶予税額	10	
○	-	N	法203条の3第2,5号源泉			
-	-	62	Q	(予備)	10	
○	-	N	法203条の3第3,6号源泉			
-	○	63	1	一般生命保険料支払額(新)	10	
-	○	64	1	個人年金支払額(新)	10	旧は上にあります
-	○	65	1	介護保険料支払額(新)	10	
-	○	66	1	一般生命保険料支払額(旧)	10	
-	○	67	1	基礎控除	10	基本、給報だけ
-	○	68	Q	調整控除①	10	調整控除①
-	-	N			10	年金にはありません
-	-	69	1	内部割当	10	
-	-	70	1	内部割当	10	
-	-	71	1	内部割当	10	
-	-	72	Q	内部割当	10	
○	-	N	法203条の3第7号支払		10	金額
-	-	73	Q	内部割当	10	
○	-	N	法203条の3第7号源泉		10	金額
-	-	74	1	内部割当	10	
-	-	75	1	内部割当	10	
-	-	76	1	予約(エラーコード5)	1	
○	○	77	2	控対配	1	"0":非該当,"1":有り
○	○	78	1	老配(上記と排他)	1	"0":非該当,"1":有り
○	○	79	1	一般扶養(人数)	2	人数
○	○	80	1	特定扶養(人数)	2	人数
○	○	81	1	老人扶養(人数)	2	人数
○	○	82	1	内同居老親(人数)	2	人数
○	○	83	1	普通障害(人数)	2	人数
○	○	84	1	特別障害(人数)	2	人数
○	○	85	1	内同居特障(人数)	2	人数
○	○	86	1	年少扶養(人数)	2	人数
○	○	87	1	同一生配	1	"0":非該当,"1":有り(2:同老配予約) 控配、老配と排他で。
-	○	88	1	未成年	1	"0":非該当,"1":該当

年金パンチ	給報パンチ	No	ND	漢字名	文字数	備考 1	備考 2
-	○	89		乙欄	1	"0":非該当,"1":該当	
○	○	90		本人普通障害	1	"0":非該当,"1":該当	
○	○	91		本人特別障害	1	"0":非該当,"1":該当	
-	-	92	Q	特定取得・特別特定取得	1		
-	-		N	年金配偶者★48万以下		年金はR2分から★48万以下として割当。但し配偶者合計所得で判定可能。	
-	○	93	Q	寡婦控除	1	"0":非該当,"1":該当	
-	○		N				
-	○	94	Q	ひとり親控除	1	"0":非該当,"1":該当	
-	○		N				
-	-	95		旧寡婦控除	1		パンチの場合ダミーカンマ設定
-	○	96		勤労学生	1	"0":非該当,"1":該当	
-	○	97		死亡退職	1	"0":非該当,"1":該当	
-	○	98		災害者	1	"0":非該当,"1":該当	
-	○	99		外国人	1	"0":非該当,"1":該当	
-	○	100		就職	1	"0":非該当,"1":該当	
-	○	101		退職	1	"0":非該当,"1":該当	
-	○	102		就退職年月日	8	"0"+和暦7桁 明"1"大"2"昭"3"平"4"令"5"	
-	-	103		既婚の未成年	1		
-	○	104		住宅借入金等控除適用数	1	住民税借借対象が2つ以上ある場合に記載	
-	-	105		死別(寡婦)	1	"0":非該当,"1":該当	寡婦は所得要件付きで残りました。
-	○	106		居住開始年月日(1回目)	8	"0"+和暦7桁 明"1"大"2"昭"3"平"4"令"5"	
-	○	107		居住開始年月日(2回目)	8	"0"+和暦7桁 明"1"大"2"昭"3"平"4"令"5"	
-	○	108		住宅借入金等控除区分(1回目)	2	"01":住,"02":認,"03":増,"04":震,"11":住特定,"12":認特定,"13":増特定,"21":住特定,"22":認特定,"24":震災特定	
-	○	109		住宅借入金等控除区分(2回目)	2	"01":住,"02":認,"03":増,"04":震,"11":住特定,"12":認特定,"13":増特定,"21":住特定,"22":認特定,"24":震災特定	
○	○	110		非居住者の扶養親族の数	2	人数	
-	-	111		予備	14		
-	-	112	1	備考	100		
-	-	113	2	前期特定扶養人数(16-18歳)	2	人数	
-	○	114		調整控除対象23歳未満等人数	8	人数 (扶養控除対象以外がある場合。扶養控除人数に加算して判定します)	
-	-	115		予備	8		
-	-	116		予備	2		
-	-	117		予備	2		
-	-	118		予備	1		
-	-	119		予備	53	スペースフィルの必要なし。	
-	-	120		前職QID 1	12		
-	-	121		前職QID 2	12		
-	-	122		前職QID 3	12		
-	-	123		前職QID 4	12		
-	-	124		前職QID 5	12		
-	-	125		タミー前職収入 1	10		
-	-	126		前職収入 2	10		
-	-	127		前職収入 3	10		
-	-	128		前職収入 4	10		
-	-	129		前職収入 5	10		
-	-	130		前職社会保険料 1	10		
-	-	131		前職社会保険料 2	10		
-	-	132		前職社会保険料 3	10		
-	-	133		前職社会保険料 4	10		
-	-	134		前職社会保険料 5	10		
-	-	135		前職源泉徴収税額 1	10		
-	-	136		前職源泉徴収税額 2	10		
-	-	137		前職源泉徴収税額 3	10		
-	-	138		前職源泉徴収税額 4	10		
-	-	139		前職源泉徴収税額 5	10		
-	-	140		前職退職年月日 1	8		
-	-	141		前職退職年月日 2	8		
-	-	142		前職退職年月日 3	8		
-	-	143		前職退職年月日 4	8		
-	-	144		前職退職年月日 5	8		
-	-	145		前職事業所番号 1	12		
-	-	146		前職事業所番号 2	12		
-	-	147		前職事業所番号 3	12		
-	-	148		前職事業所番号 4	12		
-	-	149		前職事業所番号 5	12		
-	-	150		前職事業所名称 1	30		
-	-	151		前職事業所名称 2	30		
-	-	152		前職事業所名称 3	30		
-	-	153		前職事業所名称 4	30		
-	-	154		前職事業所名称 5	30		
-	-	155	1	納税義務者ID	12	eLTA自動設定につきパンチ不要	
-	-	156		処理状況コメント	40	内部保持用なのでパンチ不要	
-	-	157		突合住所	20		
○	○	158		配偶者マイナンバー	12	パンチしない場合は自動紐付けは実施されません。	
○	○	159		扶養者マイナンバー	12	年少含みて12人分。表示レイアウトは、4人+4人です。	
○	○	160		扶養者マイナンバー	12		
-	○	161		扶養者マイナンバー	12		
-	○	162		扶養者マイナンバー	12		
-	-	163			12		
-	-	164			12		
○	○	165		年少扶養マイナンバー	12		
○	○	166		年少扶養マイナンバー	12		
-	○	167		年少扶養マイナンバー	12		
-	○	168		年少扶養マイナンバー	12		
-	-	169			12		
-	-	170		12人分	12		
-	-	171		配偶者カナ氏名	60		
-	-	172		扶養者カナ氏名	60		
-	-	173			60		
-	-	174			60		
-	-	175			60		
-	-	176			60		
-	-	177			60		
-	-	178			60		
-	-	179			60		
-	-	180			60		
-	-	181			60		
-	-	182			60		
-	-	183		12人分	60		
-	-	184		配偶者氏名	60		
-	-	185		扶養者氏名	60		
-	-	186			60		
-	-	187			60		
-	-	188			60		

年金パンチ	給報パンチ	No	ND	漢字名	文字数	備考 1	備考 2
-	-	189			60		
-	-	190			60		
-	-	191			60		
-	-	192			60		
-	-	193			60		
-	-	194			60		
-	-	195			60		
-	-	196		1 2人分	60		
-	-	197		非居住 配偶者区分	60		
-	-	198		非居住 扶養者区分	60		
-	-	199			60		
-	-	200			60		
-	-	201			60		
-	-	202			60		
-	-	203			60		
-	-	204			60		
-	-	205			60		
-	-	206			60		
-	-	207			60		
-	-	208			60		
-	-	209		1 2人分	60		
-	-	210		扶養者5人超えのマイナンバー	100		
-	-	211		16歳未満5人超えのマイナンバー	100		
-	-	212		修正メモ	100		
-	-	213		確認管理日	8		
-	-	214		エラー確認済 2	1		
-	○	215		総括表ID	12	総括表の資料番号	
-	-	216		支払事業所住所	60		
-	-	217		支払事業所電話	14		
-	-	218		生年月日補正フラグ	1		
-	-	219		その他給報年金年月日補正フラグ	8		
-	-	220		取込レビジョン			
-	-	221		(予備)	10		
-	-	222		(予備)	10		
-	-	223		(予備)	10		
-	-	224		(予備)	10		
-	-	225		(予備)	10		
-	-	226		(予備)	1		
-	-	227		(予備)	1		
-	-	228		(予備)	1		
-	-	229		(予備)	1		
-	-	230		(予備)	1		

給与支払報告書 個人番号対応新第17号様式

○ 給与支払報告書（個人別明細書）

第十七号様式別表（用紙日本産業規格 A 5）（第十条関係）

※	4 給与ID (スキヤンID番号)				12 特別徴収				6 指定番号				9 個人整理番号			
支払を受ける者	※区分		15 再提出				13 専従者				8 受給者番号					
							(個人番号)				3 本人マイナンバー					
							(役職名)									
							(フリガナ)				2 カナ					
種別		支払金額		給与所得控除後の金額 (調整控除後)		所得控除の額の合計額		源泉徴収税額								
28 種別		37		38		39		40								
(源泉)控除対象配偶者の有無等		配偶者(特別)控除の額		控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く。)				16歳未満扶養親族の数		障害者の数 (本人を除く。)		非居住者である親族の数				
有 従有		老人		特定		老人		その他		特別		その他				
77		78		52		80		82 81		79		86 85 84 83 110				
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										
47 小規模		43		45		48										
42 社保																
(摘要)																
150 前職名称 41, or 125 前職支 135 前職源泉徴収税額 130 前職社保 29 条約免除 30 海外居住																
112 摘要																
87 同一生計配偶者(障害) 95 "1":旧寡婦、"2":旧寡特、"3":旧寡夫 114 23歳未満扶養人数																
生命保険料の金額の内訳		新生命保険料の金額		旧生命保険料の金額		介護医療保険料の金額		新個人年金保険料の金額		旧個人年金保険料の金額						
		63		66		65		64		44						
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		居住開始年月日 (1回目)		住宅借入金等特別控除区分(1回目)		住宅借入金等年未満高(1回目)				57				
		104				106		108								
		住宅借入金等特別控除可能額		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)		住宅借入金等年未満高(2回目)				58				
		53				107		109								
(フリガナ)		氏名		区分		配偶者の合計所得		国民年金保険料等の金額		旧長期損害保険料の金額		46				
		171		197		51		50								
(フリガナ)		氏名		区分		基礎控除の額		67		所得金額調整控除額		68				
		184		158												
控除対象扶養親族	(フリガナ)		氏名		区分		(フリガナ)		氏名		区分		176-177 189-190 202-203			
			172		198				178		204					
			185						191							
			個人番号						個人番号				163-164			
			159						165							
	(フリガナ)		氏名		区分		(フリガナ)		氏名		区分		210			
			173		199				179		205					
			186						192							
			個人番号						個人番号							
			160						166							
	(フリガナ)		氏名		区分		(フリガナ)		氏名		区分		182-183 195-196 208-209			
			174		200				180		206					
		187						193								
		個人番号						個人番号								
		161						167								
(フリガナ)		氏名		区分		(フリガナ)		氏名		区分		169-170				
		175		201				181		207						
		188						194								
		個人番号						個人番号				211				
		162						168								
未成年者		死亡退職者		本人が障害者		ひとり親		勤労学生		中途就・退職		受給者生年月日				
		88 99 97 98		89 91 90 93 94 96						100 101 102 就退職日		1 本人生年月日				
支払者		個人番号又は法人番号		5 支払者マイナンバー		(右語で記載して)		105 寡婦理由 死別に"1"		103 既婚の未成年						
		住所(居所)又は所在地														
		氏名又は名称														



# 年金支払報告書

## 4 注 QID(スキャンID番号)

公的年金等支払報告書（個人別明細書）

		※種別	※整理番号	※
		10 注 年	12 注 普	
		個人番号	3 マイナンバー	
支払を受ける者	区分			
	住所 (フリガナ)	2 注 カナ		
	氏名	生年月日	明治 大正 昭和 平成 令和 1 注 生年月日	
区分	37 注 支払金額合計 額		40 注 源泉徴収合計 額	
所得税法第203条の3第1号・第4号適用分	57 支払金額		60 源泉徴収	
所得税法第203条の3第2号・第5号適用分	58 支払金額		61 源泉徴収	
所得税法第203条の3第3号・第6号適用分	59 支払金額		62 源泉徴収	
所得税法第203条の3第7号適用分	72 支払金額		73 源泉徴収	
本人	源泉控除対象配偶者の有無		控除対象扶養親族の数	
特別障害者	その他の障害者	ひとり親	寡婦	一般
91	90	84	93	77
源泉控除対象配偶者		控除対象扶養親族		16歳未満の扶養親族
(フリガナ)	171	区分	配偶者の合計所得	(フリガナ)
氏名	184	197	51	172
個人番号	158	92		氏名
112 摘要				185
				173
				186
				160
				178
				氏名
				191
				165
				179
				氏名
				193
				166
				204
				205
				206-209
				167-170
				174-177
				187-190
				161-164
				200-203
				180-183
				193-196
				5
				6 注 指定番号
				7 注 支払事業所名
				電話番号

第十七号の様式別表（用紙日本工業規格 A6）（第十条関係）

3人以上が有る場合には、はみ出した分をこちらに補完して下さい。ここが溢れたら210、211を使うのではなく、摘要欄のみで結構です

## 総括表取り込みレイアウト

SOKA2IMG データはCSVテキスト。UTF8 (BOM付) かSJIS。固定長データ不可

総括表	仕切り	No	漢字名	UTF8 文字数	備考 1
○	○	1	年度	4	"202@"
○	○	2	事業所番号	12	前スペース右詰め
○	○	3	原票 I D	12	打番した資料ID
		4	備考欄	100	
		5	発送済	1	
○		6	受付済	1	'1':済み
		7	次回発送	1	
○		8	納付書不要	1	'1':不要、'2':要
		9	前職合算有無	1	
		10	予約コード 1	1	
		11	提出日	8	
		12	再提出日	8	
		13	受付日	8	
		14	受給者人数	-	
○		15	報告人数	-	
○		16	普徴人数 (退職者)	-	
○		17	特徴人数	-	
○		18	普徴人数	-	
		19	特徴人数 (追加)	-	
		20	普徴人数 (追加)	-	
		21	普徴人数 (乙欄)	-	
		22	普徴人数 (退職者以外)	-	
		23	郵便番号	8	
		24	住所	120	
		25	宛名	60	
		26	連絡先	14	
		27	担当者	30	
		28	特別徴収税額通知の受取方法	1	
		29	通知先アドレス	60	
		30	受付番号	14	
		31	XML連番	2	
		32	納税者管理番号	11	
		33	課税番号	11	
		34	補助番号	11	
○		35	法人マイナンバー	BIN (16)	
		36	納税義務者ID	11	
		37	電子区分	1	
		38	予備 4	1	
		39	関与税理士氏名	80	
		40	関与税理士電話番号	14	
		41	給報年金セレクト	1	
		42	予備 5	1	
		43	予備 6	1	

給与支払報告書（総括表）

		A	B	給与支払者番号	
		※	※	2	
市町村長					
平成 年 月 日提出（追加・訂正）					
給与の支払期間		平成 年 月分から 月分まで			
給与支払者の個人番号又は法人番号		35 法人マイナンバー		(右詰めで記載してください)	
フリガナ		提出区分		年間分・退職者分	
給与支払者の名称又は氏名		事業種目			
所得税の源泉徴収をしている事業所又は事業所の名称		受給者総人員		人	
フリガナ		提出市町村数			
同上の所在地		特別徴収 住民税を給与から差し引きする人		在職者 17人	
特別徴収関係書類の送付先		普通徴収 住民税を給与から差し引きできない人		退職者 16人	
		乙欄 その他		18人	
		計		15人	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		住民税を特別徴収（給与から差し引き）する場合、納税書の送付は必要ですか		必要 8人 不要	
送給者の氏名、所属課、係名及び電話番号		所轄税務署		税務署	
氏名		給与の支払の方法及びその期日			
氏名		特別徴収税額の払込みを希望する金融機関		(名称)	
氏名		28年度指定番号(給与支払者番号)		新規	

給与支払報告書(個人別明細書)につけて、月三十日までに提出してください。

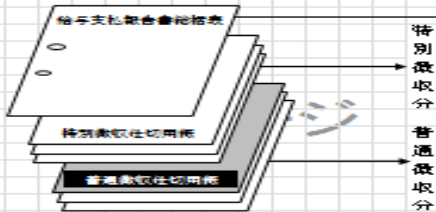
3 原票ID (スキャンID番号)

注)個人事業主の方は、個人番号を記入してください。本表を提出する際は、番号及び身元確認書類の提示又は提出(確認書類又はその写し)が必要です。

普通徴収仕切用紙

市民税・県民税を給与から徴収できない人

この仕切用紙の下には、市民税・県民税を給与から徴収できない人(乙欄者・退職者等)の給与支払報告書を付けてください。



普通徴収とは、市民税・県民税を、納税者本人が金融機関等で納める方法です。

個人住民税の普通徴収について

- 普通徴収の対象は、下記a～dのいずれかに該当する方です。
- a 退職された方又は給与支払報告書を提出した5月末日までに退職予定の方
  - b 給与支払額が少なく、個人住民税を特別徴収されない方
  - c 給与の支払が不定期(毎月支給されていない)な方
  - d 給与から支給される給与から特別徴収されている方(乙欄)

※事業所独自の総括表や統一様式の総括表を提出される場合でも、明石市よりお送りした総括表を必ず同封してください。

3 原票ID (スキャンID番号)

## II 申告書データ [MARUJYUIN] について

### 1. 申告書データの種類

<市申告書>

市民税・県民税申告書の、パンチ項番に赤○を付していますので対象項目について パンチデータ作成・スキャン画像の作成を  
<確定申告書>

データパンチは、行いません。 税総合システムにおいて入力していただきます

### 2. パンチ項目

- (1) イメージID (12桁の数字) は必ずパンチしてください。
- (2) 住民番号 (右上12桁の数字)、生年月日は、必ずパンチしてください。詳細はレイアウトを確認。
- (3) パンチ項目は表面のみに表示するようにしています。  
○印 (赤) で囲んである項目はパンチしてください。  
ただし、補記下については記載がある項目についてすべてパンチしてください。
- (4) パンチ資料  
必ずスキャン後の原本をパンチしてください。

### 3. 申告書スキャン仕様

#### (1) スキャン資料について

申告資料1枚につき1データスキャンする。市申告書は、裏面も必ずスキャンすること。

解像度・・・200dpi程度 ファイル拡張子・・・tif 色数2 圧縮形式MMR (G4)

- ※市申告書については表面のみ打番し、裏面は打番の必要はないが裏面の資料番号は表面の資料番号と同一とし、イメージデータのファイル名を作成すること (マルチTIFF対応可)

(例)

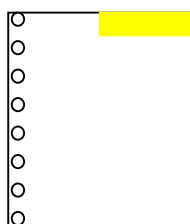
申告書1枚目の表面のファイル名⇒1808001000010 (打番あり) 申告書1枚目の裏面のファイル名⇒1808001000010 (打番なし)、申告書2枚目の表面のファイル名⇒1808001000020 (打番あり) 申告書2枚目の裏面のファイル名⇒1808001000020 (打番なし)・・・

#### (2) 資料番号打番について

申告書資料に資料番号を打番する。

資料番号は、送付するファイル背表紙に記載している7桁+ファイル内連番5桁とする。資料番号体系表を確認して下さい。

※なお、申告書の次紙に「パンチ不要・スキャンのみ」の資料が存在する場合も上の例のように打番およびスキャンを行うこと。



部分に打番

※打番箇所は任意の位置で可

#### (3) その他

- ① 提出媒体・・・DVD-RまたはCD-R
- ② 媒体の中にパンチデータ「MARUJYUIN.csv」を作成、パンチデータに対応する画像データをフォルダ内に格納 (フォルダ名は資料番号の1～7桁目の7桁の数字とする)

### 4. パンチレイアウト

次紙「入力データパンチ仕様書」(P.13～16)を参照ください

## ○住取り込みレイアウト 2022版

MARUJYUI データはCSVテキスト。UTF8 (BOM付) かSJIS。固定長データ不可

項目番号	漢字名	市申 要不要	UTF8 文字数	備考 1
1	年度	○	4	YYYY 西暦 令和5年度は"2023"
2	住民番号	○	12	前スペース右詰
3	生年月日	○	8	"0"+元号+年+月+日 (7桁) 住民番号を特定できない時のために予備項目として持つ。
4	カナ氏名		60	
5	イメージID	○	12	イメージID (一申告にぶら下がるイメージ)
6		(○)	12	項番5のみでマルチTIFFでも可
7		(○)	12	
8		(○)	12	
9		(○)	12	
10		(○)	12	
11		(○)	12	
12		(○)	12	
13		(○)	12	
14		(○)	12	
15	申告種別	4	1	"4":住民税申告
16	徴収区分	補記下	1	給与から差引"1"、自分で納付"2""、"1":給報に従う、"0":普徴、"2":併徴
17	青白区分		1	
18	就職 (旧パンチ用)		1	
19	退職 (旧パンチ用)		1	
20	就職年月日 (旧パンチ用)		8	
21	退職年月日 (旧パンチ用)		8	
22	特徴事業所番号 (旧パンチ用)		12	
23	受給者番号 (旧パンチ用)		25	
24	事業所内個人整理番号 (旧パンチ用)		10	
25	資料番号		12	
26	納税者番号 (税務署)		12	
27	分離譲渡特定損失適用区分		1	
28	294課税対象として設定 (住登外に自動設定も可能)		1	
29	家族数・事業所・均等割		1	
30	非課税・生活保護		1	
31	無収入・無職		1	
32	本人専従		1	
33	本人配専		1	
34	予約		1	
35	KSKパンチ区分		1	
36	住民税値入力 (民税値控除合計チェック)		1	
37	国民年金2年前納区分		1	
38	マイナンバー		12	
39	住申送付	補記下	1	"1":要,"2":不要,"":自動判定
40	人的控除被せ方	補記下	1	"","0":OPTIに従う,"1":強制被せ
41	利用者識別ID		16	
42	性別		1	
43	申告書提出日		8	
44	営業 (収入)	○	10	""囲み無し桁区切りカンマ無し、桁数関係無し。
45	農業	○	10	
46	予備		10	
47	不動産	○	10	
48	利子	○	10	
49	配当	○	10	パンチ対応は株式配当のみ。
50	給与	○	10	
51	雑・年金	○	10	
52	雑・その他	○	10	
53	総合譲渡・短期	○	10	補記必要
54	総合譲渡・長期	○	10	補記必要
55	一時	○	10	補記必要
56	非課税・収入		10	
57	雑・業務収入	○	10	
58	予備		10	
59	総合譲渡・短期経費		10	
60	総合譲渡・長期経費		10	
61	一時経費		10	
62	分離短期・一般	補-上	10	
63	分離短期・軽減	補-上	10	
64	分離長期・一般	補-上	10	
65	分離長期・特定	補-上	10	
66	分離長期・軽減	補-上	10	
67	株式 (一般分)		10	
68	株式 (上場分)		10	
69	株式 (上場株式配当)		10	
70	先物取引		10	
71	山林		10	
72	退職		10	
73	分離生・収入		10	
74	予備		10	
75	住借控除借入金額年末残高1 (新築分家土地)		10	
76	住借控除借入金額年末残高2 (増改築分)		10	
77	予備		10	
78	営業 (所得)	○	10	
79	農業	○	10	
80	他事業		10	
81	不動産	○	10	
82	利子	○	10	
83	配当	○	10	後の項目セットしない場合全額株式配当 (利益の配当) 扱い
84	給与		10	
85	雑・所得小計		10	
86	雑・その他	○	10	項目として入ってきます。
87	総合譲渡・短期 (差引控除前)	○	10	2021年版より第二表差引金額
88	総合譲渡・長期 (差引控除前)	○	10	2021年版より第二表差引金額
89	一時 (控除後1/2前)		10	
90	総合短期+ (総合長期+一時所得) / 2		10	
91	一時所得 (差引控除前)	○	10	2021年版より第二表差引金額
92	雑・年金所得		10	
93	総合課税所得合計 (合計所得)		10	

項目番号	漢字名	市申 要不要	UTF8 文字数	備考 1
94	総合譲渡・短期（特後所得）		10	
95	総合譲渡・長期（特後所得1／2前）		10	
96	分離短期・一般（特前）		10	
97	分離短期・軽減		10	
98	分離長期・一般		10	
99	分離長期・特定		10	
100	分離長期・軽減		10	
101	分離短期・一般（特後）	補-上	10	
102	分離短期・軽減	補-上	10	
103	分離長期・一般	補-上	10	
104	分離長期・特定	補-上	10	
105	分離長期・軽減	補-上	10	
106	株式（一般分）	補-上	10	
107	株式（上場分）	補-上	10	
108	株式（上場株式配当）	補-上	10	
109	先物取引	補-上	10	
110	山林	補-上	10	
111	退職	補-上	10	
112	分離牛・所得		10	
113	非課税・所得	○	10	2022/2/8パンチ追加 「56」に記載の金額
114	雑・業務所得	○	10	2021版から
115	予備		10	
116	予備		10	
117	合計所得		10	
118	総合譲渡短期特別控除	○	10	収用控除ありは手修正必要
119	総合譲渡長期特別控除	○	10	収用控除ありは手修正必要
120	一時所得特別控除	○	10	
121	分離短期・一般（特別控除）	補-上	10	
122	分離短期・軽減	補-上	10	
123	分離長期・一般	補-上	10	
124	分離長期・特定	補-上	10	
125	分離長期・軽減	補-上	10	
126	上場株式特別控除		10	
127	山林所得特別控除		10	
128	分離譲渡・特定譲渡損失		10	
129	専従者給与収入		10	
130	特定支出（給与）	○	10	支出額
131	利益の（株式）配当（所得）		10	
132	一般外貨投信（所得）		10	
133	私募証券投信（所得）		10	
134	特定外貨投信（所得）		10	
135	特定居住用譲渡損失の借入金残高		10	
136	総合課税所得金額		10	
137	山林課税標準額		10	
138	退職課税標準額		10	
139	短期譲渡課税標準額		10	
140	長期譲渡課税標準額		10	
141	株式譲渡課税標準額		10	
142	上株配当課税標準額		10	
143	先物取引課税標準額		10	
144	予約		10	
145	雑損控除・控除		10	
146	雑損控除・損失額	○	10	
147	雑損控除・補てん金額	○	10	
148	雑損控除・関連支出	○	10	
149	医療費控除・控除		10	
150	医療費控除・支払医療費	○	10	
151	医療費控除・補てん金額	○	10	
152	社会保険料	○	10	
153	予備		10	
154	予備		10	
155	予備		10	
156	生命保険・介護保険支払	○	10	
157	生命保険・新一般支払	○	10	
158	生命保険・新個人支払	○	10	
159	小規模企業共済	○	10	
160	生命保険・控除		10	
161	生命保険・旧一般支払	○	10	
162	生命保険・旧個人支払	○	10	
163	地震保険・控除		10	
164	地震保険・地震保険支払	○	10	
165	地震保険・旧長期損保支払	○	10	
166	予備		10	
167	寄附金控除・控除		10	
168	寄附金控除・支払金額		10	
169	寄附金控除・日赤等支払	補-上	10	住民税該当分で都道府県・市区町村、日赤分合計
170	予備		10	
171	配偶者控除		10	
172	配偶者特別控除		10	
173	配偶者の合計所得	○	10	
174	扶養控除		10	
175	本人控除・高齢者		10	
176	本人控除・寡婦ひとり親		10	
177	本人控除・勤労学生		10	
178	本人控除・障害者控除		10	
179	本人控除・勤労学生+障害者		10	
180	寄附金控除・住民税該当控除額		10	
181	寄附金控除・条例指定市区町村分	補-上	10	市区町村住民税から税額控除になる支払額(認定外NPO含む)
182	寄附金控除・条例指定都道府県分	補-上	10	都道府県住民税から税額控除になる支払額(認定外NPO含む)
183	寄附金控除・ふるさと納税分	補-上	10	ふるさと納税適用分の支払額
184	予備		10	
185	予備		10	
186	予約 控除小計（A申⑩、B申⑪）		10	
187	基礎控除		10	
188	控除合計		10	
189	総税額合計		10	
190	専従者控除合計	補-下	10	

項目番号	漢字名	市申 要不要	UTF8 文字数	備考 1
191	配専 (人数)	補-下	10	補記シート
192	他専 (人数)	補-下	10	補記シート
193	青申控除合計		10	
194	外国税額控除 (外国税額控除⑩)		10	
195	予備		10	
196	公的年金以外の所得		10	
197	非居住者 (国外扶養者) 人数		10	
198	配当控除		10	
199	リース料控除		10	
200	住宅借入金等特別控除	補-上	10	控除可能額として入力的事
201	寄附金等特別控除 (合計)		10	
202	差引税額		10	
203	外国税額控除		10	
204	免税所得 (所得)		10	
205	分離生課税額		10	
206	再差引税額		10	
207	再々差引税額 (所得税+復興所得税)		10	
208	源泉徴収税額		10	
209	申告納税額		10	
210	予定納税 (1期・2期)		10	
211	納める税金 (第3期)		10	
212	還付される税金 (第3期)		10	
213	住宅耐震 (断熱・高齢・認定長期) 改修特別控除		10	
214	復興所得税		10	
215	外国所得税額⑬		10	
216	純損失繰越控除 (総合) (控除額)		10	
217	純損失繰越控除 (土地超短期) (控除額)		10	
218	純損失繰越控除 (土地短期) (控除額)		10	
219	純損失繰越控除 (分離短期) (控除額)		10	
220	純損失繰越控除 (分離長期) (控除額)		10	
221	純損失繰越控除 (山林) (控除額)		10	
222	居住用譲渡損失 (控除額)		10	
223	雑損失繰越控除 (控除額)		10	
224	株式譲渡損失 (控除額)	補-上	10	株式譲渡から差し引く分
225	先物取引損失 (控除額)	補-上	10	先物取引から差し引く分
226	繰り越す株式譲渡損失		10	
227	繰り越す先物取引損失		10	
228	株式譲渡損失 (上場株配当分) (控除額)	補-上	10	上場株配当から差し引く上場株譲渡損失
229	平均課税対象金額		10	
230	変動所得本年		10	
231	変動所得前年		10	
232	変動所得前々年		10	
233	変動所得内雑所得		10	
234	臨時所得		10	
235	臨時所得内雑所得		10	
236	配当割額控除額	補-上	10	
237	株式譲渡所得割額控除額	補-上	10	
238	分離短期・一般 (経費)		10	
239	分離短期・軽減		10	
240	分離長期・一般		10	
241	分離長期・特定		10	
242	分離長期・軽減		10	
243	災害減免控除		10	
244	非居住者の特例		10	
245	外国税額控除 (所得税控除限度額⑦)		10	
246	外国税額控除本年使用額 (道府県民税分) 本年分控除余裕額		10	
247	外国税額控除本年使用額 (市町村民税分) 本年分控除余裕額		10	
248	純損失繰越控除 (総合) (控除可能額等)		10	
249	純損失繰越控除 (土地超短期) (控除可能額等)		10	
250	純損失繰越控除 (土地短期) (控除可能額等)		10	
251	純損失繰越控除 (分離短期) (控除可能額等)		10	
252	純損失繰越控除 (分離長期) (控除可能額等)		10	
253	純損失繰越控除 (山林) (控除可能額等)		10	
254	居住用譲渡損失 (控除可能額等)		10	
255	雑損失繰越控除 (控除可能額等)		10	
256	株式譲渡損失 (控除可能額等)		10	
257	先物取引損失 (控除可能額等)		10	
258	株式譲渡損失 (上場株配当分) (控除可能額等)		10	
259	特定株式譲渡損失 (一般分) (控除可能額等)		10	
260	特定株式譲渡損失 (上場分) (控除可能額等)		10	
261	外国税額控除本年使用額 (道府県民税分) 合計控除余裕額		10	
262	外国税額控除本年使用額 (市町村民税分) 合計控除余裕額		10	
263	予備		10	
264	控対配	補-下	1	"1":該当
265	老配 (上記+排他)	補-下	2	"1":該当
266	一般扶養 (人数)	補-下	3	人数
267	特定扶養 (人数)	補-下	5	人数
268	老人扶養 (人数)	補-下	7	人数
269	内同居老親 (人数)	補-下	9	人数
270	普通障害 (人数)	補-下	11	人数
271	特別障害 (人数)	補-下	13	人数
272	内同居特障 (人数)	補-下	15	人数
273	年少扶養 (人数)	補-下	17	人数 (以前から有る)
274	23歳未満親族 (人数) 上記扶養に該当しない分	補-下	19	人数 (Max 9人) 調整控除対象(2021版)
275	未成年		20	
276	本人普通障害	補-下	21	"1":該当
277	本人特別障害	補-下	22	"1":該当
278	同一生計配偶者	補-下	23	"1":該当
279	寡婦控除	補-下	24	"1":該当
280	ひとり親控除	補-下	25	"1":該当
281	旧寡婦控除		26	
282	寡婦理由: 死別等	補-下	27	"1":死別, "2":離婚, "3":生死不明, "4":未帰還 "5":0(デフォルト):離婚または死別(OPTに従う)
283	勤労学生	補-下	28	"1":該当
284	配偶者普通障害 (内訳人数)		29	
285	配偶者特別障害 (内訳人数)		30	
286	配偶者同居特障 (内訳人数)	補-下	31	"1":該当 (同居特別障害者の人数に対する内訳) 実質使っていない。



項目番号	漢字名	市申 要不要	UTF8 文字数	備考 1
287	所得税で控配とした専従		32	
288	16-18歳旧（前期）特定扶養（人数）		33	
289	控配区分		34	
290	外税区分		35	
291	特定取得フラグ（2015から）		36	
292	予備		37	
293	予備		39	
294	住借控除適用区分 1	補-下	41	01:住、02:認、03:増、04:震 11:住(特)、12:認(特)、13:増(特) 21:住(特特)、22:認(特特)、24:震(特特) 31:住(例特)、32:認(特例)、34:震(特例)
295	住借控除適用区分 2		43	
296	予備		45	
297	医療費控除選択コード	補-下	46	"1":セルフメディケーション選択
298	給与区分コード		47	
299	特定配当等及び特定株式等譲渡所得の全部を申告不要		48	"1":該当 特定配当等及び特定株式等譲渡所得の全部を申告不要とする明石市ではこの機能を使用しません。代わりに315番に選択フラグを独自項目で設定。
300	予備		49	
301	予備		50	
302	分離条文 1. 短期一般		1	
	分離条文 2. 短期軽減		9	
	分離条文 3. 長期一般		17	
	分離条文 4. 長期特定		25	
	分離条文 5. 長期軽減		33	
303	新築居住開始年月日家屋・土地		8	
304	新築居住開始年月日（被災住居分）		8	
305	増改築居住開始年月日		8	
306	増改築居住開始年月日（被災住居分）		8	
307	再居住開始年月日		8	
308	現住所郵便番号		8	
309	現住所		100	
310	何でも条文		100	
311	特定支出コード左3桁。		3	
312	電話番号		14	
313	予備		8	
314	予備		8	
315	明石市独自 申告不要選択フラグ	補-下	8	選択有:"1"
316	パンチ時イメージ解読不可		1	
317	予備		1	
318	予備		1	
319	予備		1	
320	予備		1	





現住所	フリガナ	宛名番号
	氏名	2
	生年月日	3
	マイナンバー (個人番号)	代理申告者(※)
	電話番号	氏名
	職業	続柄
	電話	電話

# 市申告サンプル

※令和3年1月1日から令和3年12月31日までの期間について記入してください。

(※) 別世帯の場合は委任状が必要です。

所得金額	④ 収入金額	⑤ 必要経費	⑥ 専従者控除	所得金額(④-⑤-⑥)
① 事業等	44			78
業 農 業	45			79
不 動 産	47			81
利 子	48			82
配 当	49		申告不要制度を選択 <input checked="" type="checkbox"/>	83
給 与	50	130		
公的年金等	51			114
業 務	57			86
そ の 他	52			
総合課税	④ 収入金額	⑤ 必要経費	差し引所得額 (④-⑤)	特別控除額
短 期	53		87	118
長 期	54		88	119
一 時	55		91	120

処理額のため記入しないでください

補記-上

上場株式等に係る配当所得について、所得税で総合課税を選択し、住民税で異なる課税方式を選択する場合のみ、チェックして、住民税で申告する所得のみを記入してください。

★ (※) 欄 (写)

確定申告書控 (写)

配当所得・譲渡所得に係る明細 (写)

配偶者控除	氏名	続柄	生年月日	同居/別居	マイナンバー(個人番号)	障害者手帳/認定書/別居等
配偶者特別控除	配偶者	明・大昭・平		<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居		
同一生計配偶者(控除対象配偶者を除く)	配偶者の収入の種類	配偶者の収入金額	配偶者の合計所得金額			
	給与・公的年金・その他	173				
扶養控除	氏名	続柄	生年月日	同居/別居	マイナンバー(個人番号)	障害者手帳/認定書/別居等
16歳未満の扶養親族	明・大昭・平			<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居		
所得金額調整控除に関する事項	平・令			<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居		
雑損控除	損失金額	補てんされる金額	災害関連支出			
	146	147	148			
医療費控除	セルフメディケーションを選択 <input type="checkbox"/>	支払った医療費またはOTC医薬品購入費	補てんされる金額			
		150	151			
社会保険料控除	国民健康保険	後期高齢者医療	国民年金			
	介護保険	酒税徴収額記載社会保険	合計額			
			152			
小規模企業共済等掛金控除	支払った掛金の合計額	159				
生命保険料控除	新生命一般	157	新個人年金	158	介護医療	156
	旧生命一般	161	旧個人年金	162		
地震保険料控除	地震	164	旧長期損保	165		
本人該当控除	障害者	手帳	級・判定等	障害者控除対象者認定書	★	
	ひとり親	寡婦	死別・離別・生死不明	勤労学生	★	

補記下

資料	異動	控配	老配	同配	同特
264	265	278	286		
266	268	269	267	273	
271	272	270		274	
280	279	282	283		
277	276				
191	192	190			
315	40				
16	39	294	297		

③ い 次の者から扶養・仕送りを受けていた。(氏名) (住所) (続柄)

ろ  遺族年金  障害年金  その他 ( ) を受給していた。 年額 56 113

は 次により生活していた。 貯蓄  生活保護  児童扶養手当  雇用保険  傷病手当  その他 ( )

56でなく113

受付 入力 確認

④ 給与・公的年金等に係る所得以外(令和4年4月1日において65歳未満の方は給与所得以外)の市・県民税の納付方法

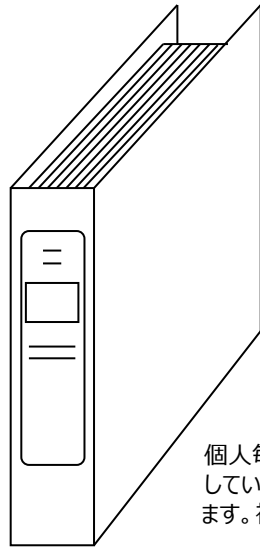
給与から差し引き 特別徴収 自分で納付 普通徴収

★印の控除を受ける場合は添付書類が必要です。添付がない場合は控除を受けることができませんのでご注意ください。(詳しくは「手引書」を参照してください。)

### Ⅲ 資料箋・住宅計算明細データについて

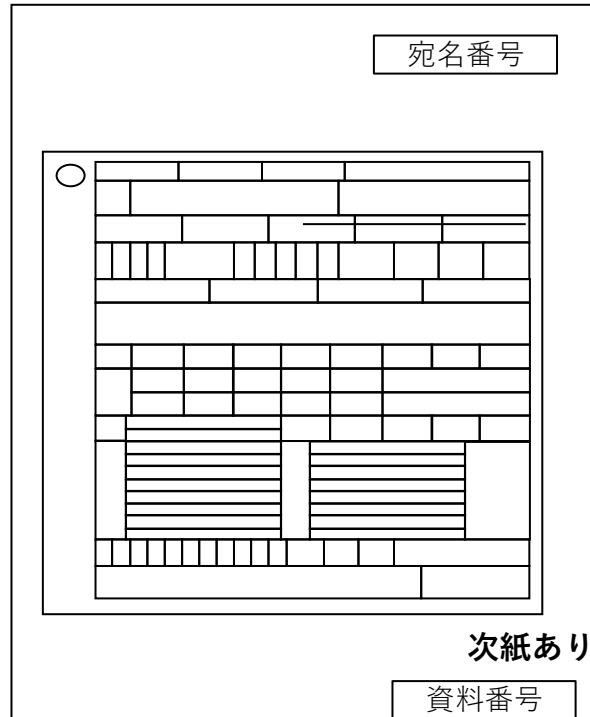
#### 1. パンチ資料及びパンチ項目について

##### (1)パンチ資料について



資料箋インダー

個人毎（宛名番号）にファイリング  
しています。1件1枚から複数枚あり  
ます。複数枚ある場合「次紙あり」の  
表示あり



次紙あり

資料番号

##### (2)パンチ項目

別紙参照

≪注意点≫

- 1 スキャン時に資料ID を原票に打番すること。
- 2 資料箋と住宅計算明細のデータは、合せて”SIRYO.CSV”で作成すること。
- 3 必ずスキャン後の原本資料からパンチデータを作成すること。スキャン画像からは、パンチしないこと。

#### 2. スキャン仕様

##### (1)スキャン資料について

- ① 宛名番号ごとに、1ファイルとする。  
解像度…200dpi程度 ファイル拡張子… .tif      圧縮形式MMR (G4)      色数2  
ファイル名…資料ID.tif
- ② 資料ID打番について  
1ページ毎に資料番号を打番する。  
【資料ID法則】  
1 2桁のうち左2桁は西暦下2桁、次2桁は資料種類、次3桁はバインダー番号、次5桁はバインダー内連番

##### (2)その他

- ① 提出媒体…DVD-R, CD-R
- ② 媒体の中にCSVデータおよび画像フォルダを種類回数名のフォルダに格納して納品すること  
フォルダ内に対応する画像を格納  
(フォルダ名は資料番号1～7桁目の7桁の数字とする)

共通イメージ取込レイアウト						
SIRYO. CSV		。UTF8 (BOM付) かSJIS。固定長データ不可			カンマは11個必要	
No	漢字名	型	バイト数	UTF8	備考	パンチ
1	資料番号	UTF8	12	12	各ファイルにて指定	○
2	年度	UTF8	4	4	“YYYY”西暦で表示	○
3	宛番号	UTF8	12	12	前スベ右詰め	○
4	カナ氏名	UTF8	60	60	カナ・生年月日両方が記載なしの際は住基から取得	
5	生年月日	UTF8	8	8		
6	メモ情報	UTF8	800	200		
7	事業所番号	UTF8	12	12	更新時は記載なしで更新対象外	
8	事業所カナ	UTF8	60	60	記載なしで事業所情報より補完	
9	親資料番号	UTF8	12	12	先頭KIDを指定。確申の時は先頭KIDを設定。 記載無しの際は資料IDから補完する。	
10	イメージ種別	UTF8	1	1	“6”	○
11	イメージ種別明細	UTF8	1	1	下記「表. イメージ種別コード」を参照 記載なしの場合は各区分の他を設定	
12	参照権限	UTF8	1	1	記載なしの際は“1”を設定	

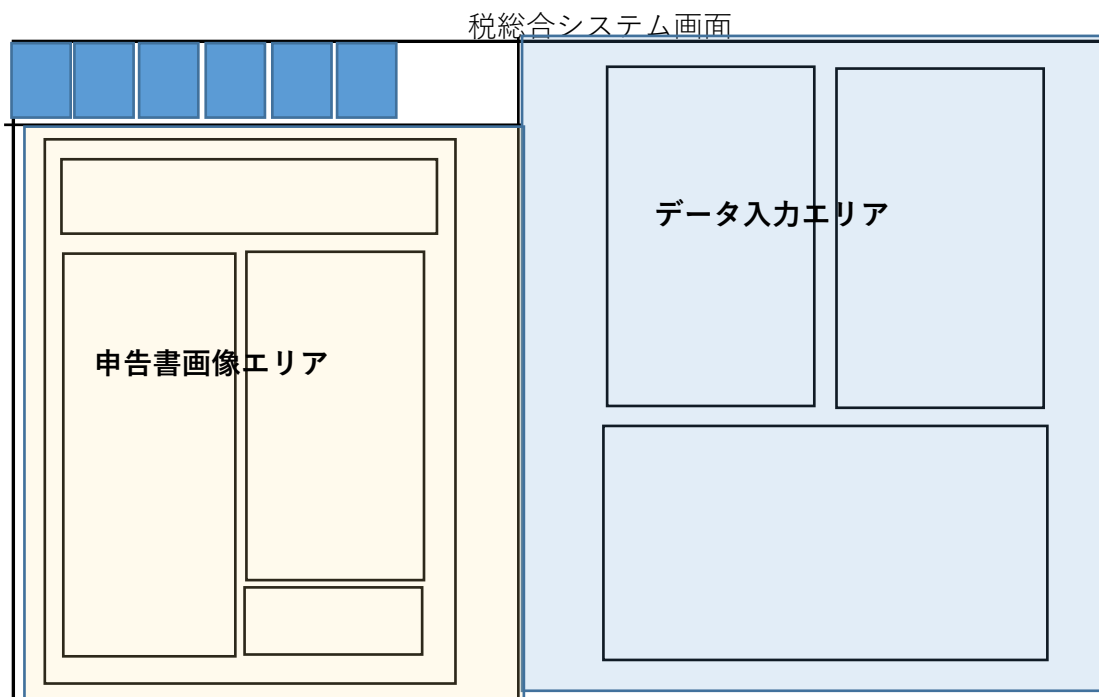
# IV KSK2表補記

## 1. 入力資料・入力方法

国税連携システムから連携したデータについて、連携できない項目のデータを入力します。

対象資料： KSK (XTX+TIF)

入力方法： 税総合システムを利用



## 2. 入力項目

下記の網掛けで記載がある部分。

( 第 一 表 )

所得金額等		算		その	
事業等	①	外国税額控除等	④⑥~④⑦		
農業	②	源泉徴収税額	④⑧		
不動産	③	申告納税額	④⑨		
利子	④	予定納税額	⑤⑩		
配当	⑤	第3期分の税額	⑤①	〇〇	
給与	⑥	納める税金	⑤②	△	
公的年金等	⑦	還付される税金			
業務	⑧	公的年金等以外の合計所得金額	⑤③		納管
その他	⑨	配偶者の合計所得金額	⑤④		
⑦から⑨までの計	⑩	専従者給与(控除)額の合計額	⑤⑤		事業
総合譲渡・一時	⑪	青色申告特別控除額	⑤⑥		
合計	⑫	雑所得・一時所得等の源泉徴収税額の合計額	⑤⑦		住民
		未納付の源泉徴収税額	⑤⑧		

⑤②の記入をお忘れなく。

( 第二表 )

令和  年分の 所得税及び復興特別所得税 の確定申告書 B

整理番号

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

F A 2 3 0 1

第二表

(令和三年分以降用)

○第二表は、第一表と一緒に提出してください。○国民年金保険料や生命保険料の支払証明書など申告書に添付しなければならない書類は添付書類台紙などに貼ってください。

住所  
 住 所  
 屋 号  
 フリガナ  
 氏 名

○ 社会保険料控除等に関する事項 (13~16)

保険料等の種類	支払保険料等の計	うち年末調整等以外
⑬ 社会保険料控除	円	円
⑭ 小規模企業等除	円	円
⑮ 生命保険料控除	円	円
⑯ 地震保険料	円	円

○ 所得の内訳 (所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額)

所得の種類	種 目	給与などの支払者の名称・法人番号等	収入金額	源泉徴収税額
			円	円
				⑭ 源泉徴収税額の合計額 円

○ 本人に関する事項 (17~20)

専業主婦  
 ひとり親  
 勤労学生  
 死別  生死不明  年調以外かつ専修学校等  
 離婚  未帰還  
 障害者  特別障害者

○ 総合課税の譲渡所得、一時所得に関する事項 (11)

所得の種類	収入金額	必要経費等	差引金額
譲渡(短期)	円	円	円
譲渡(長期)			
一時			

○ 雑損控除に関する事項 (26)

損害の原因	損害年月日	損害を受けた資産の種類など
損害金額 円	保険金などで補填される額 円	差引損失額のうち災害関連支出の金額 円

○ 特例適用条文等

○ 寄附金控除に関する事項 (28)

寄附先の名称等	寄附金
	円

○ 配偶者や親族に関する事項 (20~23)

氏 名	個人番号	続柄	生 年 月 日	障害者	国外居住	住民税	その他
		配偶者	明・大 昭・平 . .	障	特障 国外 年調	同	別居 調整
			明・大 昭・平・令 . .	障	特障 国外 年調	(16)	別居 調整
			明・大 昭・平・令 . .	障	特障 国外 年調	(16)	別居 調整
			明・大 昭・平・令 . .	障	特障 国外 年調	(16)	別居 調整
			明・大 昭・平・令 . .	障	特障 国外 年調	(16)	別居 調整

○ 事業専従者に関する事項 (55)

事業専従者の氏名	個人番号	続柄	生 年 月 日	従事月数・程度・仕事の内容	専従者給与(控除)額
			明・大 昭・平 . .		
			明・大 昭・平 . .		

○ 住民税・事業税に関する事項

住民税	非上場株式の少額配当等	非居住者の特例	配当割額控除額	株式等譲渡所得割額控除額	特定配当等・特定株式等譲渡所得の全部の申告不要	給与、公的年金等以外の所得に係る住民税の徴収方法	都道府県、市区町村への寄附(特例控除対象)	共同募金、日赤その他の寄附	都道府県条例指定寄附	市区町村条例指定寄附

事業税	非課税所得など	番号	所得金額	円	損益通算の特例適用前の不動産所得	円	前年中の開(廃)業開始・廃止月日

上記の配偶者・親族・事業専従者のうち別居の者の氏名・住所	氏名	住所	所得税で控除対象配偶者などとした専従者	氏名	給与	一連番号



(第三表)

令和 00 年分の 所得税及び復興特別所得税の

申告書(分離課税用)

FA2400

第三表

住所  
 氏名

整理番号 一連番号

特例適用条文

法	条	項	号
所法	措法	費法	
所法	措法	費法	
所法	措法	費法	

(単位は円)

収入金額	分離課税	短期譲渡	一般分	⑤					
		短期譲渡	軽減分	⑥					
		長期譲渡	一般分	⑦					
			特定分	⑧					
		税	長期譲渡	軽減分	⑨				
			一般株式等の譲渡	⑩					
			上場株式等の譲渡	⑪					
		上場株式等の配当等	⑫						
		先物取引	⑬						
		所得金額	山林	⑭					
退職	⑮								
山林	⑯								
税金の計算	総合課税の合計額	⑰							
	所得から差し引かれる金額	⑱							
	課税される所得金額	⑫ 対応分	⑲				000		
		⑭ ⑮ 対応分	⑳				000		
		⑯ ⑰ ⑱ 対応分	㉑				000		
		⑲ ⑳ 対応分	㉒				000		
		㉑ 対応分	㉓				000		
		㉒ 対応分	㉔				000		
		㉓ 対応分	㉕				000		
		㉔ 対応分	㉖				000		

税金の計算	税額	⑳ 対応分	㉗			
		㉑ 対応分	㉘			
		㉒ 対応分	㉙			
		㉓ 対応分	㉚			
		㉔ 対応分	㉛			
		㉕ 対応分	㉜			
		㉖ 対応分	㉝			
		㉗ 対応分	㉞			
		㉘ 対応分	㉟			
		㉙ 対応分	㊱			
⑳から㉙までの合計	㊲					
その他	株式等	本年分の㉚から	㉛			
	先物取引	本年分の㉜から	㉝			
	株式等	本年分の㉞から	㉟			
	先物取引	本年分の㊱から	㊲			
	株式等	本年分の㊳から	㊴			
	先物取引	本年分の㊵から	㊶			

○ 分離課税の短期・長期譲渡所得に関する事項

区分	所得の生ずる場所	必要経費	差引金額 (収入金額 - 必要経費)	特別控除額
差引金額の合計額			㉟	
特別控除額の合計額			㊱	

○ 上場株式等の譲渡所得等に関する事項

上場株式等の譲渡所得等の源泉徴収税額の合計額	㊲	
------------------------	---	--

○ 退職所得に関する事項

収入金額	退職所得控除額
円	円

整理欄

A	B	C	申告等年月日	
D	E	F	通算	
取得期限	資産	入力	申告区分	

(参考) 資料番号体系表

No.	資料区分	紙・電子	資料名	読取面	バーコード 読取	バーコード 利用	-	7桁(2)-(1)-(1)-(3)			5桁		印字文字 サイズ	ID字間	印字位置	連携ファイル 出力	資料番号 設定場所	備考	
								西暦下2桁 (2)	資料区分 (1)	詳細区分 (1)	バッチ番号 (3)	連番5桁							
1	給報(紙)	紙	紙提出	表	しない	-	給報 関係	2@	1	999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール	令和4年(2022年)から普微・訂正の詳細区分分けなし			
4	eltax総括表		表	しない	-	2@		4		999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール				
5	MT総括表		表	しない	-	2@		5		999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール				
6	給報(電子)	電子データ (税務LAN ツールで設定)	eLTAX	-	-	-	給報 関係	2@	9	100	0001	-	-	-	給報年金エントリーツール	疑似イメージ予約(デフォルトは連番12桁)			
7	光ディスク		-	-	-	2@		200		0001	-	-	-	-	給報年金エントリーツール	〃			
8	専従者給与		-	-	-	2@		300		0001	-	-	-	-	バッチツール	バッチツールにて一括作成			
9	年報(紙)	紙	指定無し	表	しない	-	年金 関係	2@	2	999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール				
10	年報(電子)	電子データ (税務LAN ツールで設定)	eLTAX(企業年金)	-	-	-		2@		100	0001	-	-	-	-	給報年金エントリーツール	疑似イメージ予約(デフォルトは連番12桁)		
11	90CSV(公的年金)		-	-	-	2@		200		0001	-	-	-	-	給報年金エントリーツール	〃			
12	331形式		-	-	-	2@		300		0001	-	-	-	-	給報年金エントリーツール	〃			
13	確申(紙)	紙	確申A	表	しない	-	確申 関係	2@	3	999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール	原則紙資料のパンチは無し			
14			確申B	表	しない	-		2@		2	999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール	〃		
15			確申分離	表	しない	-		2@		3	999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール	〃		
16			KSK	表	しない	-		2@		4	999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール	〃		
17	申告書(e-Tax)	電子データ (税務LAN ツールで設定)	確申A	-	-	-		2@		8	100	0001	-	-	-	-	国税連携ツール	疑似イメージ予約(デフォルトは2041連番8桁)	
18			確申B	-	-	-		2@			200	0001	-	-	-	-	国税連携ツール	〃	
19	分離		-	-	-	2@		300			0001	-	-	-	-	国税連携ツール	〃		
20	損失		-	-	-	2@		400			0001	-	-	-	-	国税連携ツール	〃		
21	修正		-	-	-	2@		500			0001	-	-	-	-	国税連携ツール	〃		
22	その他		-	-	-	2@		600			0001	-	-	-	-	国税連携ツール	〃		
23	申告書(KSK)	電子データ (税務LAN ツールで設定)	確申A	-	-	-		2@		9	100	0001	-	-	-	-	国税連携ツール	疑似イメージ予約(デフォルトは2051連番8桁)	
24			確申B	-	-	-		2@			200	0001	-	-	-	-	国税連携ツール	〃	
25			分離	-	-	-		2@			300	0001	-	-	-	-	国税連携ツール	〃	
26			損失	-	-	-		2@			400	0001	-	-	-	-	国税連携ツール	〃	
27			修正	-	-	-		2@			500	0001	-	-	-	-	国税連携ツール	〃	
28			その他	-	-	-		2@			600	0001	-	-	-	-	国税連携ツール	〃	
29	住民税申告書(紙)	紙	住申	両面	しない	-	他 (紙) 関係	2@	4	999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール				
30	その他(紙)	紙	住備計算明細	表	しない	-		2@		1	999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール	委託業者外部スキャン		
31			資料箋(外部)	表	しない	-		2@		2	999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール	委託業者外部スキャン		
32			使用なし(空)	表	しない	-		2@		3	999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール			
33			資料箋(庁内)	表	しない	-		2@		4	999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール	庁内スキャン		
34			訂正給報	表	しない	-		2@		5	999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール	庁内スキャン		
35			公年更正	表	しない	-		2@		6	999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール	庁内スキャン		
36			ふるさと納税特例	表	しない	-	2@	7	999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール	庁内スキャン				
37	月例	紙	月例	両面	しない	-	他 (電子) 関係	2@	6	999	0001	標準	標準	しない	スキャンツール				
38	その他(電子)	電子データ (税務LAN ツールで設定)	ふるさと納税特例	-	-	-		2@		7	9	100	0001	-	-	-	-	ふるさと納税管理・移行ツール	疑似イメージ予約
39			294通知	-	-	-		2@				200	0001	-	-	-	-	住登外課税通知連携ツール	〃
40			報酬	-	-	-		2@				300	0001	-	-	-	-	法定調書イメージ化ツール	〃
41			配当	-	-	-		2@				400	0001	-	-	-	-	法定調書イメージ化ツール	〃
42			利子	-	-	-		2@				500	0001	-	-	-	-	法定調書イメージ化ツール	〃
43			異動届	-	-	-		2@				600	0001	-	-	-	-	給報年金エントリーツール	〃
44	扶養否認通報	電子データ	随時	-	-	-	随時	2@	9	999	0001	標準	標準	しない					

※ 固定5桁+連番7桁の12桁運用を推奨しています。12桁以外の運用も可能ですが詳細区分ごとに桁数を変動させる運用は**非推奨**です。  
資料番号は統一することを推奨します。

給報エントリーツール、国税連携エントリーツールのデフォルト値では資料毎に分けられないため、設定で上記資料ごとのID分けが可能です。  
また、上記は資料分けの例になるため、細分化する必要の無い資料・さらに細分化する資料によって追加削除できます。

# (別紙2) データパンチ・スキャ ニング等の日程・件数

※令和4年9月時点の内容ですので、帳票等改正状況によっては変更があります。  
※前年実績により作成、送付日程については、例年12月中旬頃に確定します。



1、データパンチ・スキヤニング送付日程

		令和5年	令和6年	令和7年	備考
給報	処理時期	予定数	予定数	予定数	
1	1月中旬	8,000	8,000	8,000	
2	1月下旬	10,000	10,000	10,000	
3	2月初旬	20,000	20,000	20,000	
4	2月中旬	25,000	25,000	20,000	
5	2月下旬	15,000	15,000	15,000	
6	3月初旬	15,000	15,000	15,000	
7	3月下旬	8,000	8,000	8,000	特徴最終分
8	4月初旬	2,000	2,000	2,000	普徴のみ
9	4月下旬	2,000	2,000	2,000	RPA用
小計		105,000	105,000	100,000	
年報					
1	3月下旬	300	300	300	
市申告書					
1	2月中旬	500	500	500	
2	2月下旬	1,000	1,000	1,000	
3	3月初旬	1,000	1,000	1,000	
4	3月中旬	1,500	1,500	1,500	
5	4月初旬	1,500	1,300	1,300	
6	4月初旬	500	300	300	
小計		6,000	5,600	5,600	
資料箋					
1	4月下旬	1,500	1,500	1,500	特徴通知用
2	5月下旬	1,000	1,000	1,000	普徴通知用
小計		2,500	2,500	2,500	
総数		113,800	113,400	108,400	

予定件数は、前年実績等の見込。予定数以上の受付があればその件数で納品すること。

給報7回目および申告書6回目は、出来る限り送付日受付分までを送付すること。

参考資料 (12月頃に翌年度予定を作成します。)

データパンチ・スキャニング送付日程 (令和5年度課税)

(単位:件)

	種類_回数	予定件数	送付日	納品日	備考
1	給報_1回目	8,000	令和5年1月19日 16時	令和5年1月26日 16時	
2	給報_2回目	10,000	令和5年1月26日 16時	令和5年2月2日 16時	
3	給報_3回目	20,000	令和5年2月2日 16時	令和5年2月9日 16時	
4	給報_4回目	25,000	令和5年2月9日 16時	令和5年2月16日 16時	
5	給報_5回目	15,000	令和5年2月16日 16時	令和5年2月23日 16時	
6	市申告_1回目	500	令和5年2月16日 16時	令和5年2月23日 16時	
7	市申告_2回目	1,000	令和5年2月25日 16時	令和5年3月2日 16時	
8	給報_6回目	15,000	令和5年3月2日 16時	令和5年3月9日 16時	
9	市申告_3回目	1,000	令和5年3月2日 16時	令和5年3月9日 16時	
10	市申告_4回目	1,500	令和5年3月9日 16時	令和5年3月16日 16時	
11	給報_7回目	8,000	令和5年3月23日 16時	令和5年3月29日 16時	特徴最終
12	市申告_5回目	1,500	令和5年3月29日 16時	令和5年4月6日 16時	
13	年報_1回目	300	令和5年3月23日 16時	令和5年4月6日 16時	
14	給報_8回目	2,000	令和5年4月6日 16時	令和5年4月11日 16時	普徴分
15	市申告_6回目	500	令和5年4月8日 16時	令和5年4月11日 16時	
16	給報_9回目	2,000	令和5年4月25日 16時	令和5年5月2日 16時	特徴RPA分
17	資料箋_1回目	1,500	令和5年4月25日 16時	令和5年5月2日 16時	
18	資料箋_2回目	1,000	令和5年5月23日 16時	令和5年5月26日 16時	
合 計		113,800			

- ・ 予定件数は、前年実績等の見込。予定数以上の受付があればその件数で納品すること。
- ・ 給報7回目および申告書6回目は、出来る限り送付日受付分までを送付すること。

## 2、税総合システムでの処理

作業名称		令和5年	令和6年	令和7年	備考
KSK2表補記	処理時期	予定数	予定数	予定数	
1	2月下旬	2,500	2,400	2,300	
2	3月上旬	1,500	1,500	1,500	
3	3月上旬	2,000	1,900	1,900	
4	3月中旬	3,500	3,400	3,300	
5	3月下旬	2,000	1,900	1,900	
6	3月下旬	2,500	2,400	2,300	
7	4月初旬	4,500	4,300	4,100	
8	4月中旬	4,000	3,800	3,700	最終配信分
小計		22,500	21,600	21,000	
給報宛名					
1	1月下旬	200	200	200	
2	2月中旬	1,000	1,000	1,000	
3	3月上旬	300	300	300	
4	3月中旬	500	500	500	
小計		2,000	2,000	2,000	

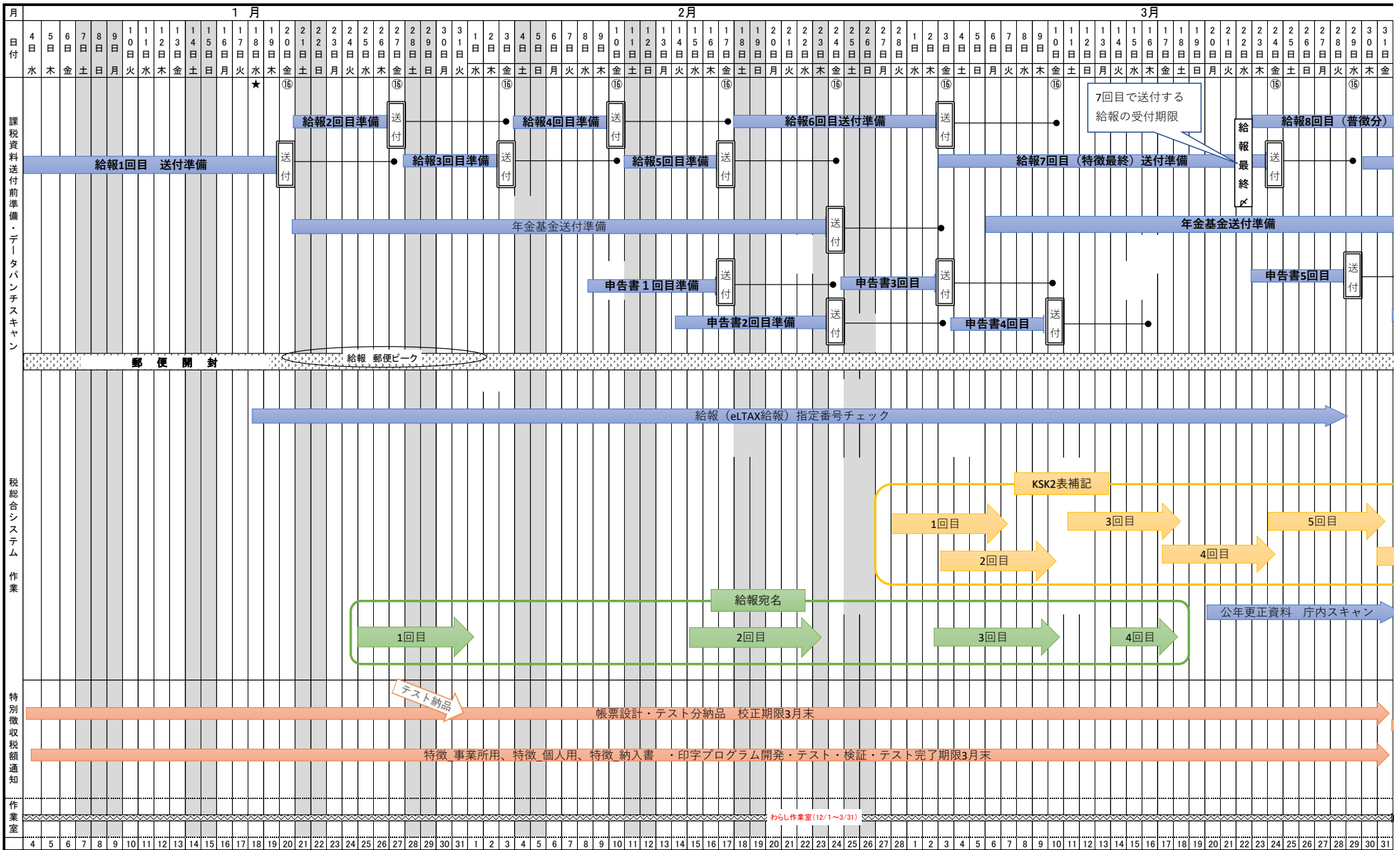
- ・データ処理タイミングによって件数が変動します。
- ・KSK2表補記は、処理期間は協議のうえ決定しますが、4回目以降に要求する処理件数は1,000件/日です。7回目及び8回目については、処理期間が短くなります（最短2日）。

## 3、その他件数

作業名称	処理時期	令和5年	令和6年	令和7年	仕様書
紙給報 事業所検索	1月~3月	4,500	4,300	4,000	P5 7.3 (11)
eLTAX給報 事業所検索	1月~3月	5,000	5,500	5,500	P5 7.3 (12)
入力資料箋作 成	4月~5月	1,000	1,000	1,000	P7 7.7 (6)

# (別紙3) 当初課税 スケジュール表

※令和4年9月時点の内容ですので、変更があります。  
※例年12月中旬頃に確定します。





# (別紙4)

## 特別徴収税額通知書等 印刷、封入封緘業務 仕様書(工場作業分)

※令和4年9月時点の内容ですので、帳票仕様については変更になる可能性があります。

## 1. 委託業務の概要

- 本業務は、給与所得に係る市民税・県民税 特別徴収税額の決定・変更通知書 特別徴収義務者用（以下、「特徴\_事業所用」という。）、給与所得に係る市民税・県民税 特別徴収税額の決定・変更通知書 納税義務者用（以下、「特徴\_個人」という。）、特別徴収納入書の印刷及び封入封緘について一連の業務を行うものである。なお、納税義務者用には、受託者側で秘匿のため圧着加工を行うこと。

## 2. 委託封入物・封筒の種類及び各種件数（単年度）

- 通知書は「特徴\_事業所用、納税義務者用」の2種類。
- 同封物は「特別徴収納入書」「特別徴収関係書類綴り」2種類。
- 封緘に使用するのは「特徴通知封筒」「特徴通知封筒マチ付き」「段ボール箱」の3種類。

種類	数量	寸法	備考
特別徴収義務者用	約35,000枚	ﾀﾝ 10ｲﾝﾁ×ヨｺ 14.3ｲﾝﾁ	帳票コード(Xzjk316)に、印刷すること。
納税義務者用	約55,000枚	ﾀﾝ 10ｲﾝﾁ×ヨｺ 14.3ｲﾝﾁ 先糊圧着対応用紙 ※圧着後 ﾀﾝ 10ｲﾝﾁ×ヨｺ 6.5ｲﾝﾁ	帳票コード(Xzjk255)に印刷して、圧着加工すること。
特別徴収納入書	約250,000枚 17,800セット	ﾀﾝ 7.0ｲﾝﾁ×ヨｺ 11.5ｲﾝﾁ (14頁)	帳票コード(Xzjk324)に印刷し、14枚毎に糊付すること。
特別徴収関係書類綴り	約24,000セット	210mm×310mm (1セット:14枚)	
特徴通知封筒 (定形外規格内)	約22,000枚	ﾀﾝ 281mm×ヨｺ 205mm ｱﾄﾞﾊﾞ, ﾏﾗﾋﾞｱ糊, 開封状態	封緘後の重量が1kg以内の場合に使用する。
角2封筒 (ゆうパック)	約500枚	市販の角2マチ付封筒	封緘後の重量が1kgを超える場合に使用する。
段ボール箱 (ゆうパック)	約50個	段ボール箱 (80サイズ、100サイズ)	角2封筒に封入できない場合に使用する。

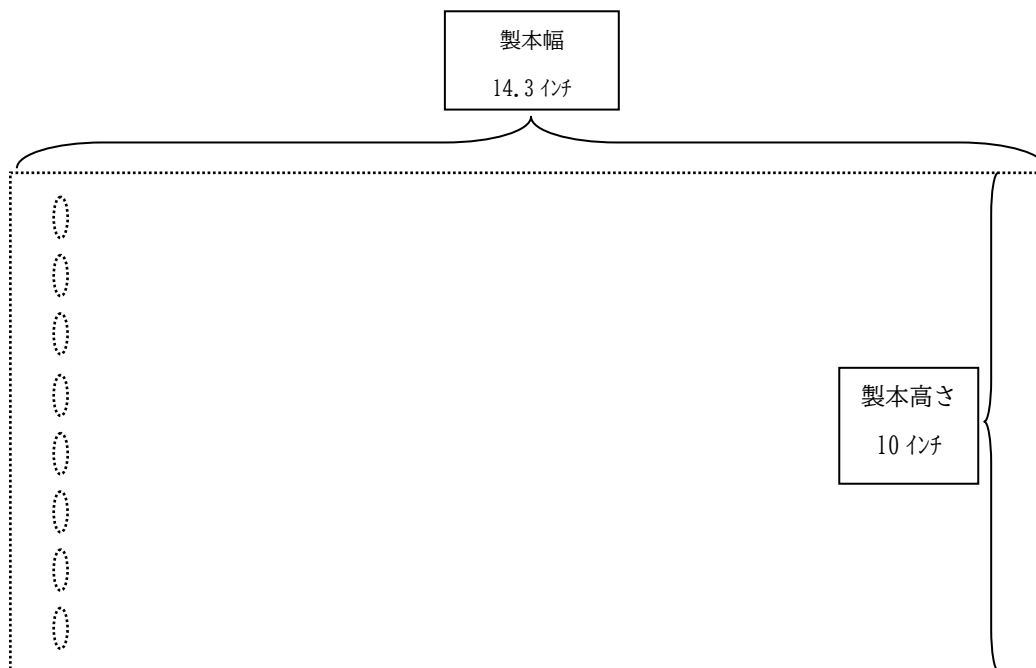
※ 数量についてはあくまで現段階での予定。



## ※ 通知書の詳細仕様

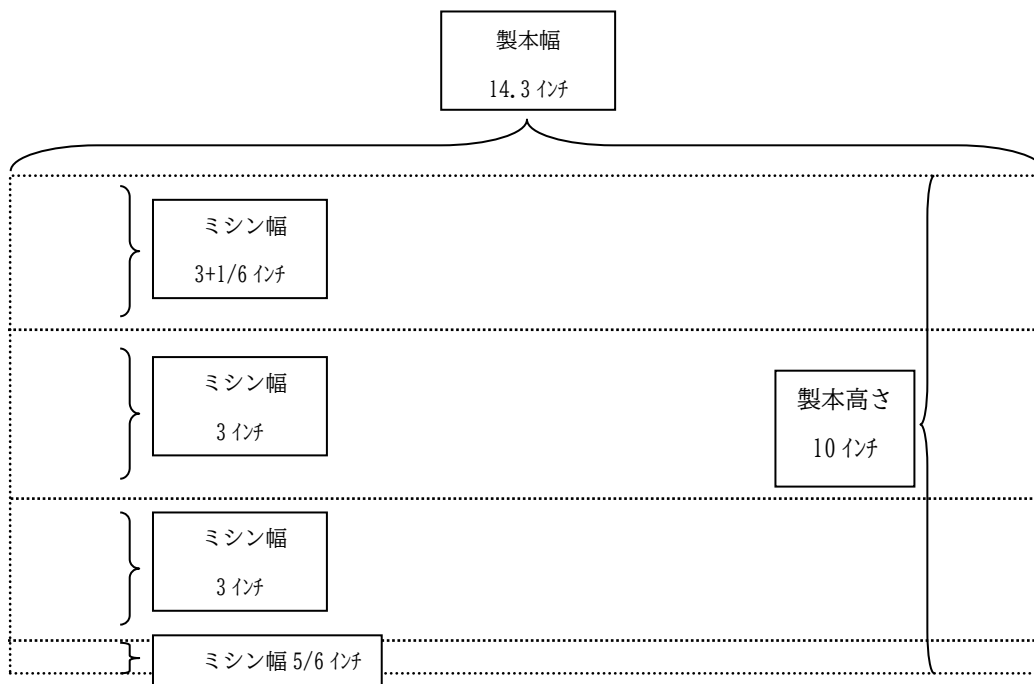
### 特徴\_事業所用

- ・下記のとおり裁断します。右スプロケット切り離し。

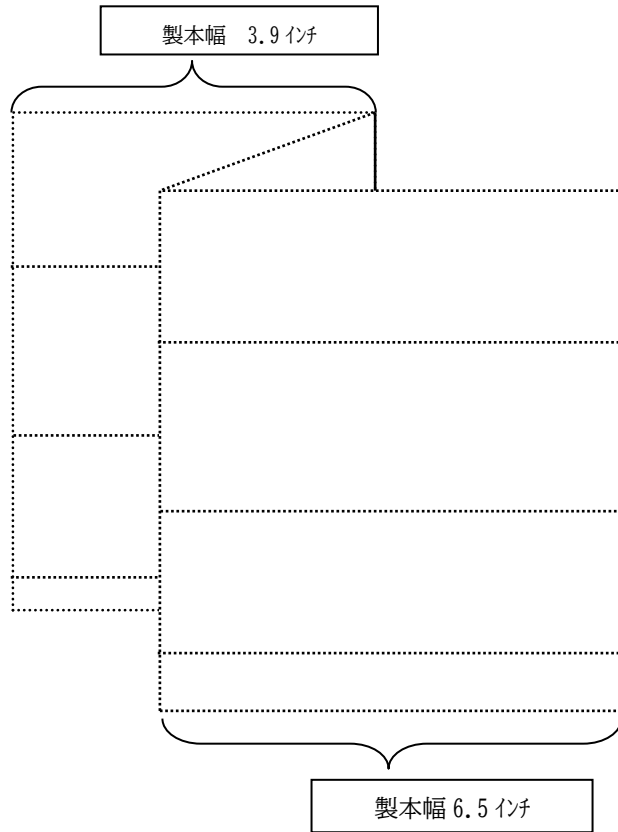


### 特徴\_個人用

- ・下記のとおり裁断します。左右スプロケット部分切り離し。

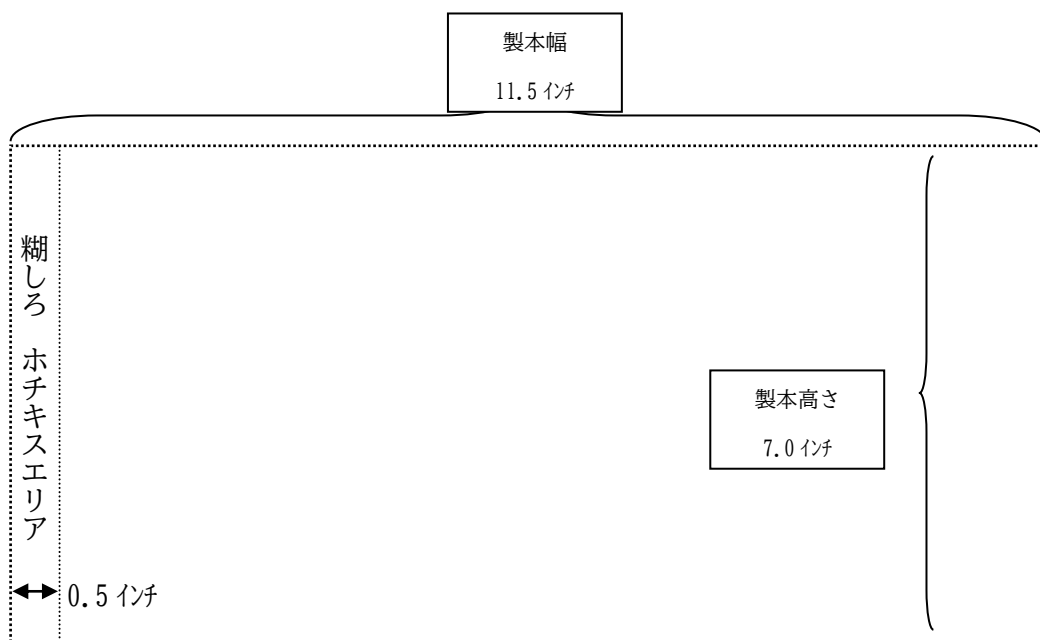


- ・下記のとおり圧着すること。  
 正本幅については、変更となる可能性があります。

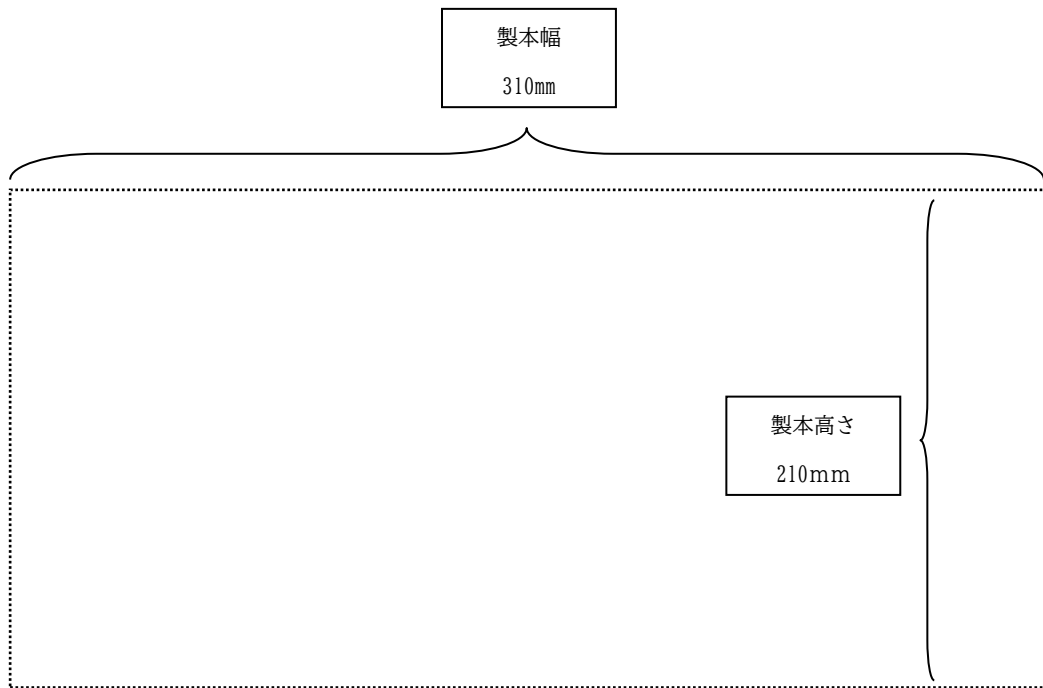


**特別徴収納入書**

- ・下記のとおり裁断すること。左右スプロケット切り離し
- ・事業所ごとに 14 枚でブックング。左端糊付又はホチキス止め



特別徴収関係書類綴り



### 3. 期間及び受け渡し事項

[受け渡し日及び納品日]

	データ渡し	抜取最終期限	郵便局渡し
令和5年当初	令和5年5月1日(月)	令和5年5月8日(月)	令和5年5月11日(木)
令和5年6月	令和5年6月1日(木)	令和5年6月2日(金)	令和5年6月5日(月)
令和6年当初	令和6年5月1日(水)	令和6年5月7日(火)	令和6年5月10日(金)
令和6年6月	令和6年6月3日(月)	令和6年6月3日(月)	令和6年6月5日(水)
令和7年当初	令和7年5月1日(木)	令和7年5月9日(金)	令和7年5月12日(月)
令和7年6月	令和7年6月2日(月)	令和7年6月2日(月)	令和7年6月5日(木)

\*日程については、あくまでも現時点での予定。

[作業場所]

受託会社工場

[データ]

帳票作成のため下記のデータを送付します。

①帳票データ (CSV ファイル) を選択した場合

- 1、特徴義務者用
- 2、送付書用
- 3、納税義務者用
- 4、特別徴収納入書
- 5、外字用データ

\*各データのレコードレイアウト等は業者選定後に詳細を提示します。

②画像データ (PDF ファイル) を選択した場合

- 1、特徴義務者用
- 2、送付書用
- 3、納税義務者用
- 4、特別徴収納入書

[印刷]

開発した印字プログラムまたは、PDF ファイルから各帳票印刷を行うこと。発送までに作業中に発生した破損・汚破損帳票は、再印字行い差替えを行うこと。

[圧着]

納税義務者用について、Z折りにより圧着すること。

処理条件は、(別紙5)「特別徴収税額決定変更通知書(納税者用) Z折圧着業務委託仕様書」の4処理条件のとおり。

[封入・封緘]

一覧表に記載している種類毎に指定の帳票を封入すること。また、一覧表記載の件数と封入封緘した件数を一致させること。

[抜取依頼]

封入後の通知書について抜き取る必要がある特別徴収義務者の抜取依頼一覧表に基づいて抜取り

をする。

[分類]

郵便物差出表の区分ごとに分類して件数を集計する。

[発送]

受託者近隣の郵便局において、料金後納郵便 他局差出にて郵便局渡しを行う。

[納品]

抜取分通知書、抜取一覧表、委託一覧表、郵便物差出表を即日納品すること。

CSV ファイルを選択した場合は、実際に印字した PDF データ（特徴\_事業所用、特徴\_送付書、特徴\_納入書用）も併せて納品すること。

## 4. 委託事務詳細

### I. 委託者から受託者へ送付する CSV (PDF)

下記「帳票 CSV (PDF) 送付一覧」により送付件数の確認をすること。件数は、帳票のページ数となります。帳票作成に必要な CSV (PDF) (は、4 パターンのレイアウトで合計 11 種類となります。

\*帳票 CSV を選択された場合には、外字データについても送付します。

\*令和 6 年度から、帳票作成 csv の種類が変更になる可能性があります。

帳票 c s v 送付一覧		
種類	ファイル名	件数
1 特別徴収義務者用_一般		
2 特別徴収義務者用_納期特例		
3 特別徴収義務者用_納入書なし		
4 送付書_一般		
5 送付書_納期特例		
6 送付書_納入書なし		
7 納税義務者_一般		
8 納税義務者_納期特例		
9 納税義務者_納入書なし		
10 納入書_一般		
11 納入書_納期特例		

#### (帳票 CSV (PDF) 送付一覧の見方)

特別徴収義務者用\_@@@：書面による事業所向けの特別徴収通知書

送付書\_@@@：書面による事業所向け通知を行わない場合の送付書（案内文）

納税義務者\_@@@：書面による個人向けの税額決定通知書

納入書\_@@@：特別徴収納入書

@@@\_一般：納入書ありで納期特例でない事業所

@@@\_納期特例：納期特例対象事業所

@@@\_納入書なし：納入書不要の事業所

## II. 特徴通知委託一覧表

特徴通知委託一覧表								
区分	事業所数	出力件数 <sup>㉑</sup>	抜取件数 <sup>㉒</sup>	発送件数 <sup>㉑-㉒</sup>	封入物			
					事業所用	個人用	関係書類綴り	納入書
1 一般					事業所用	個人用	関係書類綴り	納入書
2 納期待例					事業所用	個人用	関係書類綴り	納入書
3 納入書なし					事業所用	個人用	関係書類綴り	
4 送付書_一般					送付書	個人用	関係書類綴り	納入書
5 送付書_納期待例					送付書	個人用	関係書類綴り	納入書
6 送付書_納入書なし					送付書	個人用	関係書類綴り	
合計								

事業所数を記載して渡しますので、封入封緘数、抜取件数及び発送数の確認のため作成してください。  
また、封入物については、区分ごとに封入する帳票を示しています。

(委託一覧表の見方)

事業所数：特徴通知対象事業者数

出力件数<sup>㉑</sup>：特徴帳票印刷並びに封入封緘した総数を受託者が表示する。上記事業所数と一致しなければならぬ。

抜取件数<sup>㉒</sup>：抜取依頼により抜取行った件数を受託者が表示する。

発送件数<sup>㉑-㉒</sup>：実際に発送する件数と一致を確認する。

(件数確認)

委託一覧表に記載の出力件数がそれぞれ作業番号ごとの合計件数と一致するか確認する。

III. 郵便物差出表

日付印		料金後納郵便物差出票			(局)	
差出課					年 月 日	
					差出人	明石市役所 市民税課
種 別	重 量	単 価	数 量	合 計	摘 要	
第 1 種 定 形 外	規格内	~ 50 g	120		円	
	(縦34cm,横 25cm,厚さ3cm, 重さ1kg以内)	~ 100 g	140		円	
		~ 150 g	210		円	
		~ 250 g	250		円	
		~500 g	390		円	
		~1kg	580		円	
ゆうパック	サイズ				円	
	サイズ				円	
	サイズ				円	
	サイズ				円	
	サイズ				円	
	サイズ				円	
	サイズ				円	
	サイズ				円	
	サイズ				円	
その他	~ g					
合 計					円	
合 計(ゆうパック除く)						

必要な部分のみ表示しています。

IIで確認した発送件数について分類して作成すること。

区分ごとに、封入する帳票が異なりますので、重量計算を行い分類すること。

重量 1kg 以内は、定形外郵便（規格内）とし日本郵便の示す既定の重さごとに分類すること。

重量 1kg 超は、ゆうパックとし日本郵便の示す基本運賃表に基づいて分けた宛先地域に分類すること。

#### IV. 抜き取り作業について

委託者から封入後の通知書について抜き取る必要がある事業所の抜取依頼一覧表を受け渡しますので封筒ごと抜き取ること。

抜取一覧表			
	指定番号	事業所名	備考
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		

抜き取り方法は、指定番号を基に抜き取ること。抜き取りの際は別事業所を抜き取っていないか事業所名・指定番号を必ず確認すること。

抜き取る事業所が見つからない場合は、速やかに委託者まで連絡すること。

#### 立ち会いについて

委託作業が的確に行われているか、個人情報保護体制が万全に整っているか等確認のため立ち会いを実施する場合があります。

#### 受託者から委託者へ納品する際の確認事項

- 成果品以外で汚破損等の帳票については、焼却・溶解・裁断等により迅速かつ確実に廃棄すること。
- 委託者から送付したデータファイルについては、納品後1週間以内に削除すること。
- データ削除及び成果品以外の印刷帳票等の廃棄が完了したら、「データ等削除に関する証明書」を提出すること。
- 封入封緘した記録（指定番号、封入帳票の種類・枚数）については、納品後6ヶ月間保存し委託者からの記録の照会について対応すること。
- 出力件数から抜取件数を差し引いた件数が発送する件数と一致するか必ず確認すること。万一、一致しない場合は原因を追究し、速やかに委託者まで連絡の上、指示に従うこと。



- 封緘分の通知書については窓空き部分から郵便番号、宛名、バーコードが隠れないよう確実に封緘すること。

## その他

- この委託業務において「委託業務契約書」に従い、明石市契約規則及び明石市個人情報保護条例並びに関係法令を遵守し、この委託業務を履行すること。
- 通知書（白紙分通知書も含む）等一切の保管にあたってはその特殊性を考慮し、施錠可能な保管庫を使用する等、的確な管理を行い事故防止に万全を期すこと。
- この仕様書に記載されていない事項で、後日特別に指示する必要がある場合、または記載されている事項のうち変更する必要がある場合はその都度、委託者及び受託者で協議の上、調整すること。

以上、上記の確認事項等を充分確認した上で、納品すること。

(別紙5)

特別徴収税額決定変更通知書  
(納税者用) Z折圧着業務委託  
仕様書

## 業務範囲

委託者がプリントする、「●●年度 給与所得等に係る市民税・県民税 特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）」についてのプリント後の受取、圧着加工、納品までの業務

### 1 紙質・紙厚・台紙色・刷色

紙 質：圧着紙（先糊圧着）

紙 厚：110kg（圧着加工後 330kg）

台紙色：白色

刷り色：農緑色

その他：見本は、（別紙4）特別徴収税額通知書印刷、封入封緘業務仕様書（工場作業分）のとおり

### 2 納品日・納品場所・予定数量

圧着加工用の帳票は、午後5時までに市民税課から受取、翌営業日の午後5時までに市民税課へ納品する。納品日・予定数量は（表1）予定表参照。

### 3 処理条件

- ① 加工については、委託者において電子計算機富士通プリンターによるプリント処理後に引渡し、圧着シーラー機による加圧圧着により帳票に加工して納品する。
- ② 先糊圧着式により用紙の縦ミシンに従い圧着を施し、Z折りにし目隠しを行う。  
帳票サイズ：縦 10.0 インチ×横 15.3 インチ  
圧着後のサイズ：縦 10.0 インチ×横 6.55 インチ
- ③ 納品時の並び順については、受取時の順番とする。
- ④ 加工後の通知書を開封した時に、内部に文字が転写しないこと。もし、文字が転写した場合は直ちにやり直し、完全な形で納品すること。
- ⑤ 加工後の通知書について、圧着の品質や強度を確認するため、委託者が必要と判断した場合には、事前にテスト処理を行えるものとする。また、圧着加工の強度については、随時、変更を指示できるものとする。
- ⑥ 個人情報の取扱については、「委託業務契約書」に従い、明石市契約規則及び明石市個人情報保護条例並びに関係法令を遵守し、この委託業務を履行すること。
- ⑦ 帳票プリント後の受取、加工、納品までを同一業者で一貫して行えること
- ⑧ 市民税課と加工場所の運搬については原則として受託者が責任を持って行うこと
- ⑨ 加工時に破損・汚損等が生じた場合は、ただちに委託者へ連絡するとともに、納品時に事故報告書（表2）を提出すること。

### 4 仕様書に定めのない事項

委託者及び受託者で協議の上、定めることとする。

(表1)

特別徴収税額決定通知書（納税者用）圧着加工予定表

(月次分)

対象月	件数
1月	300
2月	200
3月	200
4月	300
5月	200
6月	100
7月	800
8月	700
9月	400
10月	300
11月	300
12月	300
合計	4,100

※1 月単位の予定件数は、目安であり、変動する場合があります。

※2 受取場所は明石市役所西庁舎1階市民税課、原則、引渡し日時は月初めの営業日（前後する場合があります）の午後5時まで、納品時間は翌営業日の午後5時までとする。

※3 引渡し及納品日時は、変更する可能性があります。

※4 上記の件数に、工場作業分は除きます。

(表2)

事故報告書（特別徴収決定変更通知書圧着加工）

指定番号	事業所内枚数	破損状況

破損・汚損が発生時は、委託者へ速やかに連絡するとともに、通知書は事業所単位で別にして「事故報告書」とともに納品日に納品すること。

(別紙6)

例月業務に係る  
予定件数

(表1)  
郵便開封等予定件数

対象月	件数	備考
1月	16,000	当初分含む
2月	11,000	当初分含む
3月	3,300	当初分含む
4月	3,100	当初分含む
5月	2,800	
6月	2,700	
7月	1,700	
8月	1,600	
9月	1,300	
10月	1,900	
11月	1,500	
12月	1,100	
合計	48,000	

- ※1 月単位の予定件数は、変動する可能性があります。
- ※2 開封・分類・受付は引き渡した当日中に行うこと。
- ※3 委託者への返却分については、翌営業日を期限とする。

(表2)  
異動届出書および特別徴収切替申請書 予定件数

対象月	件数
1月	900
2月	800
3月	1,200
4月	1,500
5月	3,000
6月	2,500
7月	1,100
8月	1,000
9月	1,000
10月	1,000
11月	600
12月	800
合計	15,400

※1 月単位の予定件数は、変動する可能性があります。

※2 原則、受付後3日以内に入力を行うこと。

※3 原則、当月の入力最終日までに受付したものは、その当月の入力最終日までに、入力を行うこと。



(表3)  
公的年金改定資料 予定件数

対象月	件数
1月	200
2月	200
3月	100
4月	100
5月	200
6月	200
7月	300
8月	200
9月	150
10月	200
11月	200
12月	200
合計	2,250

※1 月単位の予定件数は、変動する可能性があります。

※2 週間分をまとめて、年度ごとに分類し週末に納品すること。

(表4)

## スキャニング予定件数

対象月	申告書形式		報告書形式	その他資料	合計件数
	確定申告書	市県民税申告書	給報		
	平均 3.5 枚 片面	平均 1.5 枚 両面	平均 1.5 枚 両面		
1 月	350	200	150	200	900
2 月	250	90	10	200	550
3 月	500	100	40	200	840
4 月	500	50	20	100	670
5 月	1300	150	2000	1300	4750
6 月	1,300	650	650	400	3,000
7 月	700	650	600	550	2500
8 月	400	250	150	500	1,300
9 月	500	500	200	800	2000
10 月	300	180	300	600	1,380
11 月	450	80	170	400	1,100
12 月	400	70	40	500	1,010
合計	6,950	2,970	4,330	5,750	20,000

※1 月単位の予定件数は、変動する可能性があります。

※2 その他資料とは、年金支払報告書・添付資料・法定支払調書・294条の課税通知等になります。

(表5)  
その他の件数

作業内容	処理時期	件数	備考
扶養否認 データ入力	8月～9月	1,500	下記項目の入力 ・宛名番号及び異動理由 ・変更後の扶養及び本人該当項目 ・配偶者所得
扶養否認資料の整理	4月～7月	5,000	宛名番号順に資料を並び替え
給報（年報）宛名不明者データ入力	6月～7月	300	下記項目を入力 ・資料 ID ・氏名 ・住所 ・支払者名称

(別紙7)

特別徴収税額通知  
に係る帳票

※令和4年9月時点の内容ですので、帳票等仕様については変更があります。

## 1. 概要

特別徴収税額通知書に係る帳票一式を作成する業務

## 2. 帳票の種類及び件数

種 類	年度	総数	内、封入封緘分	内、別納品
① 特徴_事業所用 (Xzkj316)	令和5年度	60,000 セット	40,000 セット	20,000 セット
	令和6年度	60,000 セット	40,000 セット	20,000 セット
	令和7年度	60,000 セット	40,000 セット	20,000 セット
② 特徴_個人用 (Xzkj255)	令和5年度	70,000 セット	55,000 セット	15,000 セット
	令和6年度	70,000 セット	55,000 セット	15,000 セット
	令和7年度	70,000 セット	55,000 セット	15,000 セット
③ 特徴_納入書 (Xzkj324)	令和5年度	300,000 セット	250,000 セット	50,000 セット
	令和6年度	300,000 セット	250,000 セット	50,000 セット
	令和7年度	300,000 セット	250,000 セット	50,000 セット
④ 特徴_関係書類綴	令和5年度	27,000 セット	22,000 セット	5,000 セット
	令和6年度	27,000 セット	22,000 セット	5,000 セット
	令和7年度	27,000 セット	22,000 セット	5,000 セット
⑤ 特徴_封筒 (定形外規格内)	令和5年度	35,000 枚	25,000 枚	10,000 枚
	令和6年度	35,000 枚	25,000 枚	10,000 枚
	令和7年度	35,000 枚	25,000 枚	10,000 枚

※ 各年度変更した仕様書について連絡するので、作成前に確認すること。

※ 数量についてはあくまで現段階での予定。

※ ①②③については、レイアウト変更がある年度については、テスト帳票 1,000 セット（数量外）を作成すること。

※ 封入封緘分は、5月当初通知及び6月例月通知分となります。封入封緘分の残数は、委託者へ納品すること。

## 3. 各帳票の詳細仕様

(共通項目)

各帳票 別納品分については、外箱短辺面の一方に下記のラベルを貼付すること。

(例) サイズ：B6 横向

説明↓(様式には含めない)

<b>2023 年度 (令和 5 年度)</b>							利用する年度を記載
<b>X</b>	<b>z</b>	<b>k</b>	<b>j</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	帳票コードを記載
<b>特 徴 _ 事 業 所 用</b>							帳票名を記載
<b>1 / 3 0 箱</b>							納品する全箱数分の箱連番
<b>明 石 市 市 民 税 課</b>							固 定 文 言

①特徴\_事業所用

帳票名	特徴_事業所用			帳票コード	X	z	k	j	3	1	6
年度		印刷セット数		納品指定日時		納品場所					
令和5年度	テスト分納品	1,000S		令和5年1月31日(火)		市民税課					
	封入封緘当初	35,000S		令和5年4月30日(日)		受託者工場					
	封入封緘6月	5,000S		令和5年5月31日(水)		受託者工場					
	別納品	20,000S		令和5年4月28日(金)		市民税課					
令和6年度	テスト分納品	1,000S		令和5年10月31日(火)		市民税課					
	封入封緘当初	35,000S		令和6年4月30日(火)		受託者工場					
	封入封緘6月	5,000S		令和6年5月31日(金)		受託者工場					
	別納品	20,000S		令和6年4月30日(火)		市民税課					
令和7年度	テスト分納品	1,000S		令和6年10月31日(木)		市民税課					
	封入封緘当初	35,000S		令和7年4月30日(水)		受託者工場					
	封入封緘6月	5,000S		令和7年5月31日(土)		受託者工場					
	別納品	20,000S		令和7年4月30日(水)		市民税課					
仕上サイズ (インチ)				折り畳みサイズ (インチ)				箱詰単位 (セット)			
縦 10.0 i × 横 15.3 i    1セット ( 1 ) 枚・連				縦 10.0 i				2,000 S			
項目	枚目	紙質	紙厚	台紙色	刷色 (表面)		刷色 (裏面)				
用紙印刷	1	再生紙等	70 kg	白色	濃青色		色				
	2		kg	色	色		色				
	3		kg	色	色		色				
ミシン	縦 3本 <input checked="" type="checkbox"/> 左 <input type="checkbox"/> 中 <input checked="" type="checkbox"/> 右			強弱 <input type="checkbox"/> 強 <input checked="" type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 弱							
	横 1本 10.0 インチ毎			強弱 <input type="checkbox"/> 強 <input checked="" type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 弱							
	ジャンピングミシン なし			変則横ミシン なし				変則縦ミシン なし			
ピンホール	シングル (S) <input checked="" type="checkbox"/> 左 <input type="checkbox"/> 中 <input checked="" type="checkbox"/> 右			ダブル (W) <input type="checkbox"/> 左 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 右							
ホールカット	ファイルホール なし			コーナーカット なし							
ちょうあい 丁合	種類 <input type="checkbox"/> 紙ホッチキス <input type="checkbox"/> 糊付け (線糊・点糊)			取付場所 <input type="checkbox"/> 左 <input type="checkbox"/> 右 <input type="checkbox"/> 上 <input type="checkbox"/> 下							
減感 (発色防止)	<input type="checkbox"/> 有 (一部カーボン) <input type="checkbox"/> 無 (全面カーボン)										
その他	・(別紙8) 帳票レイアウト①参照・紙質は、古紙パルプ又は環境に配慮したバージンパルプ (森林認証材等を使用しているもの等) を原料に含む製品を優先的に選定してください。・各年度作成前打ち合わせ必要・手書き (コンピューター組版) での原稿渡し。・校正2回必要 (色更正不要) ・テスト帳票は、レイアウト変更がある年度のみ作成。										
納品用紙 の箱	・大きさは、高さ：25cm、縦：32cm、横：42cm以下にしてください。 ・様式は、落とし込み蓋式で、内箱は、一面開きとしてください。										

注1) 仕上サイズの横は、7.5～18インチ、折り畳みサイズの縦は、7～14インチの範囲にしてください。

注2) 紙厚は70～135kgの範囲にしてください。

②特徴\_個人用

帳票名	特徴_個人用		帳票コード	X	z	k	j	2	5	5	
年度		印刷セット数	納品指定日時			納品場所					
令和5年度	テスト分納品	1,000S	令和5年1月31日(火)			市民税課					
	封入封緘当初	52,000S	令和5年4月30日(日)			受託者工場					
	封入封緘6月	3,000S	令和5年5月31日(水)			受託者工場					
	別納品	20,000S	令和5年4月28日(金)			市民税課					
令和6年度	テスト分納品	1,000S	令和5年10月31日(火)			市民税課					
	封入封緘当初	52,000S	令和6年4月30日(火)			受託者工場					
	封入封緘6月	3,000S	令和6年5月31日(金)			受託者工場					
	別納品	20,000S	令和6年4月30日(火)			市民税課					
令和7年度	テスト分納品	1,000S	令和6年10月31日(木)			市民税課					
	封入封緘当初	52,000S	令和7年4月30日(水)			受託者工場					
	封入封緘6月	3,000S	令和7年5月31日(土)			受託者工場					
	別納品	20,000S	令和7年4月30日(水)			市民税課					
仕上サイズ (インチ)						折り畳みサイズ (インチ)			箱詰単位 (セット)		
縦 10.0 i × 横 15.3 i      1セット ( 1 ) 枚・連						縦 10.0 i			1,000 S		
項目	枚目	紙質	紙厚	台紙色	刷色 (表面)		刷色 (裏面)				
用紙 印刷	1	圧着紙6面タイプ	110 kg	白色	濃緑色		濃緑色				
	2		kg	色	色		色				
	3		kg	色	色		色				
ミシン	縦 2本 ■ 左 □ 中 ■ 右			強弱 □ 強 ■ 中 □ 弱							
	横 1本      10.0 インチ毎			強弱 □ 強 ■ 中 □ 弱							
	ジャンピングミシン なし			変則横ミシン 3本 中		変則縦ミシン 2本 極弱					
ピンホール	シングル (S) ■ 左 □ 中 ■ 右			ダブル (W) □ 左 □ 中 □ 右							
ホール カット	ファイルホール なし			コーナーカット なし							
ちょうあい 丁合	種類	□ 紙ホッチキス □ 糊付け (線糊・点糊)		取付場所		□ 左 □ 右 □ 上 □ 下					
減感 (発色防止)	□ 有 (一部カーボン)      □ 無 (全面カーボン)										
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(別紙8) 帳票レイアウト②参照・紙質は、古紙パルプ又は環境に配慮したバージンパルプ (森林認証材等を使用しているもの等) を原料に含む製品を優先的に選定してください・手書き (コンピューター組版) での原稿渡し・各年度作成前打ち合わせ必要両面刷り・校正2回必要 (色校正不要)・圧着は、先糊圧着方式とする・納品用紙はビニール包装の上、箱に梱入してください。</li> <li>・テスト帳票は、レイアウト変更がある年度のみ作成。</li> </ul>										
納品用紙 の箱	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大きさは、高さ：25cm、縦：32cm、横：42cm以下にしてください。</li> <li>・様式は、落とし込み蓋式で、内箱は、一面開きとしてください。</li> </ul>										

注1) 仕上サイズの横は、7.5~18インチ、折り畳みサイズの縦は、7~14インチの範囲にしてください。

注2) 紙厚は70~135kgの範囲にしてください。

③特徴\_納入書

帳票名	特徴_納入書		帳票コード	X	z	k	j	3	2	4	
年度		印刷セット数	納品指定日時		納品場所						
令和5年度	テスト分納品	1,000S	令和5年1月31日(火)		市民税課						
	封入封緘当初	240,000S	令和5年4月30日(日)		受託者工場						
	封入封緘6月	10,000S	令和5年5月31日(水)		受託者工場						
	別納品	50,000S	令和5年4月28日(金)		市民税課						
令和6年度	テスト分納品	1,000S	令和5年10月31日(火)		市民税課						
	封入封緘当初	240,000S	令和6年4月30日(火)		受託者工場						
	封入封緘6月	10,000S	令和6年5月31日(金)		受託者工場						
	別納品	50,000S	令和6年4月30日(火)		市民税課						
令和7年度	テスト分納品	1,000S	令和6年10月31日(木)		市民税課						
	封入封緘当初	240,000S	令和7年4月30日(水)		受託者工場						
	封入封緘6月	10,000S	令和7年5月31日(土)		受託者工場						
	別納品	50,000S	令和7年4月30日(水)		市民税課						
仕上サイズ (インチ)				折り畳みサイズ (インチ)				箱詰単位 (セット)			
縦 7.0 i × 横 11.5 i 1セット ( 1 ) <input checked="" type="checkbox"/> 枚・連				縦 7.0 i				2,000 S			
項目	紙質	紙厚	台紙色	年度	刷色 (表面)		刷色 (裏面)				
用紙印刷	上質紙	70 kg	白 色	令和5年度	水 色		水 色				
				令和6年度	紫 色		紫 色				
				令和7年度	うぐいす色		うぐいす色				
ミシン	縦 2本 <input checked="" type="checkbox"/> 左 <input type="checkbox"/> 中 <input checked="" type="checkbox"/> 右		強弱		<input type="checkbox"/> 強	<input type="checkbox"/> 中	<input checked="" type="checkbox"/> 弱				
	横 1本 7.0 インチ毎		強弱		<input type="checkbox"/> 強	<input checked="" type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 弱				
	ジャンピングミシン なし		変則横ミシン なし		変則縦ミシン 3本 弱						
ピンホール	シングル (S) <input checked="" type="checkbox"/> 左 <input type="checkbox"/> 中 <input checked="" type="checkbox"/> 右		ダブル (W) <input type="checkbox"/> 左 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 右								
ホールカット	ファイルホール なし		コーナーカット なし								
ちょうあい 丁合	種類 <input type="checkbox"/> 紙ホッチキス <input type="checkbox"/> 糊付け (線糊・点糊)		取付場所		<input type="checkbox"/> 左 <input type="checkbox"/> 右 <input type="checkbox"/> 上 <input type="checkbox"/> 下						
減感 (発色防止)	<input type="checkbox"/> 有 (一部カーボン)		<input type="checkbox"/> 無 (全面カーボン)								
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(別紙8) 帳票レイアウト③参照</li> <li>・様式は、落とし込み蓋式で、内箱は、一面開きとしてください。</li> <li>・テスト帳票は、レイアウト変更がある年度のみ作成。</li> </ul>										
納品用紙 の箱	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大きさは、高さ：25cm、縦：25cm、横：35cm以下にしてください。</li> <li>・様式は、落とし込み蓋式で、内箱は、一面開きとしてください。</li> </ul>										

注1) 仕上サイズの横は、7.5～18インチ、折り畳みサイズの縦は、7～14インチの範囲にしてください。

注2) 紙厚は70～135kgの範囲にしてください。





⑤特徴\_封筒

印 刷 仕 様 書				
品名	特徴_封筒			
年度		印刷セット数	納品指定日時	納品場所
令和5年度	封入封緘当初	22,000	令和5年4月30日(日)	受託者工場
	封入封緘6月	2,000	令和5年5月31日(水)	受託者工場
	別納品	11,000	令和5年4月28日(金)	市民税課
令和6年度	封入封緘当初	22,000	令和6年4月30日(火)	受託者工場
	封入封緘6月	2,000	令和6年5月31日(金)	受託者工場
	別納品	11,000	令和6年4月30日(火)	市民税課
令和7年度	封入封緘当初	22,000	令和7年4月30日(水)	受託者工場
	封入封緘6月	2,000	令和7年5月31日(土)	受託者工場
	別納品	11,000	令和7年4月30日(水)	市民税課
印刷方法	<input type="checkbox"/> コンピューター組版 <input type="checkbox"/> ダイレクト <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> (別紙8) 帳票レイアウト⑤のとおり			
	<input type="checkbox"/> オフセット <input type="checkbox"/> その他 ( )			
規格	<input type="checkbox"/> A版 <input type="checkbox"/> B版 <input type="checkbox"/> その他 _____mm×_____mm <input type="checkbox"/> タブロイド版 _____項 _____ツ折り			
	封筒 <input type="checkbox"/> 長 _____号 <input type="checkbox"/> 角 _____号 <input checked="" type="checkbox"/> その他 <u>281</u> mm× <u>205</u> mm			
表紙	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 再生紙 _____kg _____% 再生紙使用マーク <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他 ※見本のとおり (色上質紙等) _____色 _____kg _____口			
本文	<input type="checkbox"/> 再生紙 _____kg _____% 再生紙使用マーク <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他 _____紙 _____スカイ色 <u>92</u> kg _____口 ページ数 _____ ページ 内 _____ツ折り _____枚			
あい紙	<input type="checkbox"/> あり _____枚 <input checked="" type="checkbox"/> なし 紙質 _____紙 _____色 _____kg _____口			
刷色	<input checked="" type="checkbox"/> 1色 <input type="checkbox"/> 黒 <input type="checkbox"/> 赤 <input checked="" type="checkbox"/> 青 <input type="checkbox"/> その他 _____色 <input type="checkbox"/> 見本のとおり			
	<input type="checkbox"/> カラー _____色、 _____色、 _____色、 _____色			
刷方	表紙 <input type="checkbox"/> 片面刷り <input type="checkbox"/> 両面刷り 本文 <input type="checkbox"/> 片面刷り <input checked="" type="checkbox"/> 両面刷り			
製本	<input type="checkbox"/> バラ <input type="checkbox"/> 天のり <input type="checkbox"/> 並製本 <input type="checkbox"/> 上製本 <input type="checkbox"/> くるみ表紙 <input type="checkbox"/> クロス巻き <input type="checkbox"/> 針金 (中・平) とじ <input type="checkbox"/> ミシン 縦 _____本、横 _____本 <input type="checkbox"/> 穴あけ _____カ所 <input checked="" type="checkbox"/> 別紙帳票レイアウトのとおり			
校正	落札後の事前打合せ <input checked="" type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要 校正 <input checked="" type="checkbox"/> 必要 <u>1</u> 回 <input type="checkbox"/> 不要 色校正 <input type="checkbox"/> 必要 _____回 <input checked="" type="checkbox"/> 不要			
指示事項	写真 <input type="checkbox"/> あり _____枚提示   カラー _____枚モノクロ _____枚 イラスト <input type="checkbox"/> あり _____枚提示   カラー _____枚モノクロ _____枚			
	原稿 <input checked="" type="checkbox"/> 原稿渡し <input checked="" type="checkbox"/> 手書き (ダイレクト・ <u>コンピューター組版</u> ) <input type="checkbox"/> ワープロ (ダイレクト・コンピューター組版) <input type="checkbox"/> データ渡し (Word・Excel・その他)			
その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・折り方は (別紙8) 帳票レイアウト⑤のとおり (右サイド外ばり)・両面刷り (裏側に地紋)</li> <li>・アラビア糊 (機械封入)   ・エコ窓   ・折すじあり</li> <li>・1箱 500枚、50枚毎交互に100枚括束 (輪ゴム不可)</li> <li>・各年度封入封緘業務の残数は、上記同様に納品すること</li> </ul>				

# (別紙8) 帳票レイアウト

※令和4年8月時点の内容ですので、変更があります。

①特徴	事業所用	．．．．．	P2
②特徴	個人用	．．．．．	P3
③特徴	納入書	．．．．．	P4～P5
④特徴	関係書類綴り	．．．．．	P6～P15
⑤特徴	封筒	．．．．．	P16～P17

# ①特徴\_事業所用

行数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	行数
1																1
2	○															2
3																3
4																4
5	○															5
6																6
7																7
8	○															8
9																9
10																10
11	○															11
12																12
13																13
14	○															14
15																15
16																16
17	○															17
18																18
19																19
20	○															20
21																21
22																22
23	○															23
24																24
25																25
26	○															26
27																27
28																28
29	○															29
30																30
31																31
32	○															32
33																33
34																34
35	○															35
36																36
37																37
38	○															38
39																39
40																40
41	○															41
42																42
43																43
44	○															44
45																45
46																46
47	○															47
48																48
49																49
50	○															50
51																51
52																52
53	○															53
54																54
55																55
56	○															56
57																57
58																58
59	○															59
60																60
61																61
62																62
63																63
64																64
65																65
66																66

X4x1316 85.5 (10.01 x 14.8) / 70kg 70.000

# ②特徴\_個人用

行数		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	行数
1	1	年度 給与所得等に係る市民税・県民税 特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）														1		
	2															2		
	3															3		
	4															4		
	5															5		
	6															6		
	7															7		
2	8															8		
	9															9		
	10															10		
	11															11		
	12															12		
	13															13		
	14															14		
3	15															15		
	16															16		
	17															17		
	18															18		
	19															19		
	20															20		
	21															21		
4	22	年度 給与所得等に係る市民税・県民税 特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）														22		
	23															23		
	24															24		
	25															25		
	26															26		
	27															27		
	28															28		
5	29															29		
	30															30		
	31															31		
	32															32		
	33															33		
	34															34		
	35															35		
6	36															36		
	37															37		
	38															38		
	39															39		
	40															40		
	41															41		
	42															42		
7	43															43		
	44															44		
	45															45		
	46															46		
	47															47		
	48															48		
	49															49		
8	50															50		
	51															51		
	52															52		
	53															53		
	54															54		
	55															55		
	56															56		
9	57															57		
	58															58		
	59															59		
	60															60		
	61															61		
	62															62		
	63															63		
10	64															64		
	65															65		
	66															66		

税種	税額	控除	均等	特別
市民税	税額控除額④	所得割額⑤	均等割額⑦	特別徴収税額⑧
県民税	税額控除額⑥	所得割額⑥	均等割額⑦	特別徴収税額⑧
税	控除不足額⑨	既充当額⑩	既納付額⑪	変更前税額⑫
額	増減額⑬-⑭	変更月	月	

受給者番号	氏名	指定番号
住	所	宛名番号

あなたの特別徴収税額を左記のとおり決定・変更したので、地方税法第41条及び第321条の4（第321条の6）の規定によって通知します。  
また、この通知書の記載事項に不備がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に市長に対して審査請求を  
することができます。この特別徴収税額の決定の取消しを求める新又は、前記の審査請求に係る徴決の取消しを受けた日の翌日から起算して6  
か月以内に市長に対して（市長が被告の代表者となります。）提起することができます。なお、処分取消しの新又は、前記の審査請求に  
対する徴決を経た後でなければ提起することができないこととされていますが、①審査請求があった日から3か月を経過しても徴決がないとき  
、②処分、処分の執行又は手続きの執行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他徴決をしないことにつき  
正当な理由があるときは、徴決を経ないでも処分の取消しの新を提起することができます。

納付額	6月分	10月分	2月分
7月分	7月分	11月分	3月分
8月分	8月分	12月分	4月分
9月分	9月分	1月分	5月分

◎この通知書の内容についてのお問い合わせは、明石市役所市民税課まで ☎(078)-918-5013(直通)

受給者番号	氏名	指定番号
住	所	宛名番号

あなたの特別徴収税額を左記のとおり決定・変更したので、地方税法第41条及び第321条の4（第321条の6）の規定によって通知します。  
また、この通知書の記載事項に不備がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に市長に対して審査請求を  
することができます。この特別徴収税額の決定の取消しを求める新又は、前記の審査請求に係る徴決の取消しを受けた日の翌日から起算して6  
か月以内に市長に対して（市長が被告の代表者となります。）提起することができます。なお、処分取消しの新又は、前記の審査請求に  
対する徴決を経た後でなければ提起することができないこととされていますが、①審査請求があった日から3か月を経過しても徴決がないとき  
、②処分、処分の執行又は手続きの執行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他徴決をしないことにつき  
正当な理由があるときは、徴決を経ないでも処分の取消しの新を提起することができます。

納付額	6月分	10月分	2月分
7月分	7月分	11月分	3月分
8月分	8月分	12月分	4月分
9月分	9月分	1月分	5月分

◎この通知書の内容についてのお問い合わせは、明石市役所市民税課まで ☎(078)-918-5013(直通)

◎この通知書の内容についてのお問い合わせは、明石市役所市民税課まで ☎(078)-918-5013(直通)

特別徴収義務者名	頁

裏面のレイアウトは、総務省仕様を採用します。

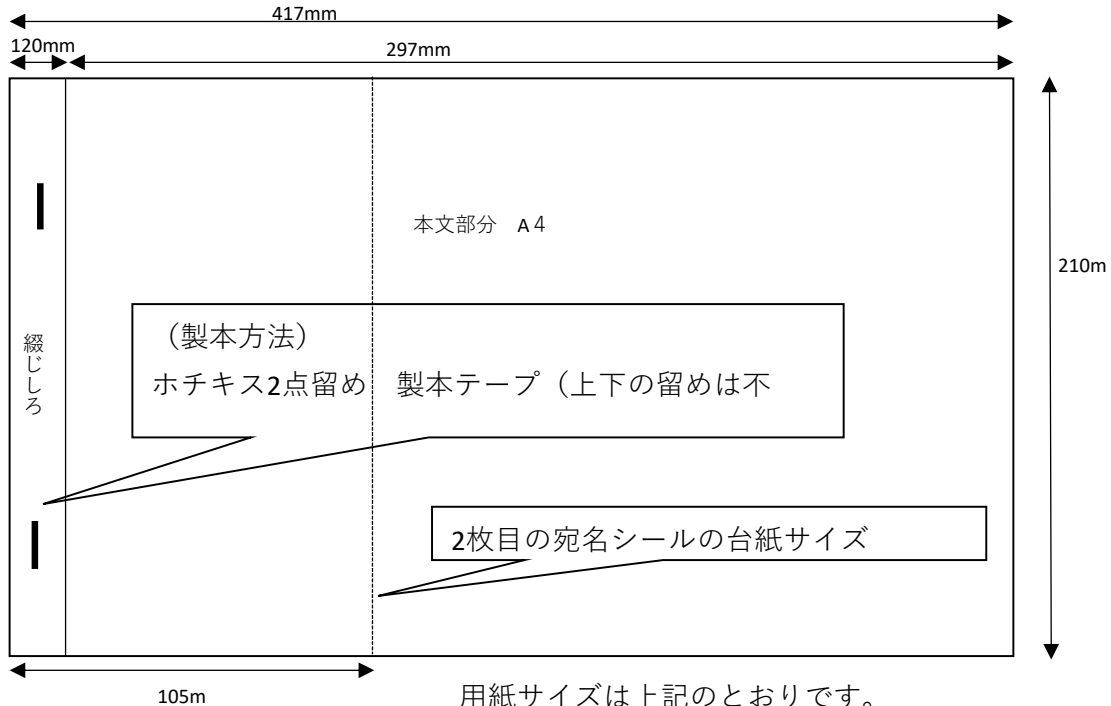
# ③特徴 納入書表

行数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	行数																																		
1	○	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>兵 庫 県 明 石 市</p> <p>市区町村コード 2 8 2 0 3 1</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>個 人 市 民 税 個 人 県 民 税</p> <p>領 収 証 書 公</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>兵 庫 県 明 石 市</p> <p>市区町村コード 2 8 2 0 3 1</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>個 人 市 民 税 個 人 県 民 税</p> <p>納 入 書 公</p> </div> </div>										○	1																																					
2	○	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>口 座 番 号</td> <td>加 入 者 名</td> </tr> <tr> <td>01120-7-960056</td> <td>明石市会計管理者</td> </tr> <tr> <td></td> <td>指 定 番 号</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>										口 座 番 号	加 入 者 名	01120-7-960056	明石市会計管理者		指 定 番 号			○	2																													
口 座 番 号	加 入 者 名																																																	
01120-7-960056	明石市会計管理者																																																	
	指 定 番 号																																																	
3	○	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="4">納 入 金 額</td> <td>給 与 分 (一括徴収分を含む)</td> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>円</td> </tr> <tr> <td>退 職 所 得 分</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>延 滞 金</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>合 計 額</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										納 入 金 額	給 与 分 (一括徴収分を含む)	千	百	十	万	千	百	十	円	退 職 所 得 分									延 滞 金									合 計 額									○	3
納 入 金 額	給 与 分 (一括徴収分を含む)	千	百	十	万	千	百	十	円																																									
	退 職 所 得 分																																																	
	延 滞 金																																																	
	合 計 額																																																	
4	○	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>納 入 金 額</td> <td>納 入 金 額</td> </tr> <tr> <td>延 滞 金</td> <td>延 滞 金</td> </tr> <tr> <td>合 計 額</td> <td>合 計 額</td> </tr> </table>										納 入 金 額	納 入 金 額	延 滞 金	延 滞 金	合 計 額	合 計 額	○	4																															
納 入 金 額	納 入 金 額																																																	
延 滞 金	延 滞 金																																																	
合 計 額	合 計 額																																																	
5	○	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>納 期 限</td> <td>納 期 限</td> </tr> <tr> <td>(特別徴収義務者の所在地・名称)</td> <td>(特別徴収義務者の所在地・名称)</td> </tr> </table>										納 期 限	納 期 限	(特別徴収義務者の所在地・名称)	(特別徴収義務者の所在地・名称)	○	5																																	
納 期 限	納 期 限																																																	
(特別徴収義務者の所在地・名称)	(特別徴収義務者の所在地・名称)																																																	
6	○	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>領 収 日 付 印</td> <td>領 収 日 付 印</td> </tr> <tr> <td>(納入者保管)</td> <td>(金融機関又は郵便局保管)</td> </tr> </table>										領 収 日 付 印	領 収 日 付 印	(納入者保管)	(金融機関又は郵便局保管)	○	6																																	
領 収 日 付 印	領 収 日 付 印																																																	
(納入者保管)	(金融機関又は郵便局保管)																																																	
7	○	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>取 り ま と め 局</td> <td>領 収 日 付 印</td> </tr> <tr> <td>大阪貯金事務センター (〒539-8794)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>上記のとおり通知します。</td> <td></td> </tr> </table>										取 り ま と め 局	領 収 日 付 印	大阪貯金事務センター (〒539-8794)		上記のとおり通知します。		○	7																															
取 り ま と め 局	領 収 日 付 印																																																	
大阪貯金事務センター (〒539-8794)																																																		
上記のとおり通知します。																																																		
8	○	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>取 り ま と め 局</td> <td>領 収 日 付 印</td> </tr> <tr> <td>三井住友銀行 明石支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(取りまとめ店)</td> <td>(兵庫県明石市保管)</td> </tr> </table>										取 り ま と め 局	領 収 日 付 印	三井住友銀行 明石支店		(取りまとめ店)	(兵庫県明石市保管)	○	8																															
取 り ま と め 局	領 収 日 付 印																																																	
三井住友銀行 明石支店																																																		
(取りまとめ店)	(兵庫県明石市保管)																																																	
9	○											○	9																																					
10	○											○	10																																					
11	○											○	11																																					

# ③特徴\_納入書裏

行数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	行数
1	○	市民税 納入申告書														1
2	○	市民税 納入申告書														2
3	○	明石市長様 (受付印)														3
4	○	年 月 日提出														4
5	○	年 月 人 人														5
6	○	退職手当等 支払金額														6
7	○	特別徴収税額														7
8	○	市民税														8
9	○	県民税														9
10	○	住所又は所在地														10
11	○	氏名又は名称														11
12	○	法人														12
13	○	氏名														13
14	○	退職した日の属する1月1日現在の住所														14
15	○	明石市														15
16	○	勤続年数 年 退職手当 円														16
17	○	特別徴収税 市民 円 県民 円														17
18	○	地方税法第50条の5及び第328条の5第2項の規定により上記のとおり分離課税に係る所得割の納入について申告します。														18
19	○	(退職者が2名以上の場合は納入内訳書を提出してください。)														19
20	○	※個人事業主の方は、この「納入申告書」には記載しないでください。特別徴収関係書類つづりにある「個人事業主様用納入申告書」に記入の上、送付してください。														20
21	○	納入場所														21
22	○	全国の本店で納入することができる金融機関														22
23	○	みずほ銀行・三菱UFJ銀行・三井住友銀行・りそな銀行・但馬銀行														23
24	○	山陰合同銀行・中国銀行・百十四銀行・みなと銀行・三井住友信託銀行														24
25	○	近畿労働金庫・神戸信用金庫・姫路信用金庫・播州信用金庫														25
26	○	兵庫信用金庫・日新信用金庫・淡路信用金庫・西兵庫信用金庫														26
27	○	但馬信用金庫・ゆうちょ銀行及び郵便局・なぎさ信用漁業協同組合連合														27
28	○	兵庫県の本店で納入することができる金融機関														28
29	○	兵庫南農業協同組														29
30	○	明石市の本店で納入することができる金融機関														30
31	○	あかし農業協同組														31
32	○	明石市の支店で納入することができる金融機関														32
33	○	大阪協栄信用組合														33
34	○	*明石役所またはあかし総合窓口、市民センターの窓口でもお納めいただけます。														34
35	○	お問合せ先														35
36	○	〒673-8686 兵庫県明石市中崎1丁目5番1号														36
37	○	明石市役所 (市町村コード 282031)														37
38	○	○特別徴収の納付内容、納期特例のご相談 市民税課 (078)918-5013														38
39	○	○納入書の書き方、過誤納金の還付・充当 税制課 (078)918-5072														39
40	○	○納期限までに納入できなかった場合														40
41	○	*ご連絡時は必ず指定番号をお知らせください。														41
42	○															42
43	○															43
44	○															44
45	○															45
46	○															46
47	○															47
48	○															48
49	○															49
50	○															50
51	○															51
52	○															52
53	○															53
54	○															54
55	○															55
56	○															56
57	○															57
58	○															58
59	○															59
60	○															60
61	○															61
62	○															62
63	○															63
64	○															64
65	○															65
66	○															66

④特徴\_関係書類綴り



用紙サイズは上記のとおりです。

1、3～15枚目：横幅417mm

2枚目：横幅105mm

以下、各ページのレイアウトです。（綴じしろ部分を除く）

(1枚目表)

1枚目  
印刷：表裏  
ミシン：無  
紙：色上質紙

**令和4年度  
特別徴収関係書類つづり**

**目次**

- 明石市提出用の宛名シール ..... 1頁
- 特別徴収について ..... 1頁
- 異動届出書の記入例 ..... 3頁
- 退職所得について ..... 6頁
- eLTAx (エルタックス)のご案内 ..... 8頁

**【各種様式】**

- 異動届出書★ ..... 9頁
- 特別徴収切替申請書★ ..... 10頁
- 所在地・名称変更届出書★ ..... 11頁
- 退職手当に係る市民税・県民税の特別徴収税額納入内訳書★ ..... 12頁
- 退職所得に係る市民税・県民税の特別徴収税額納入申告書(個人事業主用)★ ..... 13頁
- 特別徴収納入書の予備用紙 ..... 14頁
- 郵便局指定通知書 ..... 17頁

★印の様式は、明石市ホームページからダウンロード頂けます。  
(<https://www.city.akashi.lg.jp/>)  
ホーム > 申請書ダウンロード > 総務局 > 市民税課 明石市 申請書 検索

**特別徴収事務取扱いの要点**

- 1. 特別徴収の方法と納入期限について**  
特別徴収税額は6月から翌年5月までの12回に分割していますので、給与の支払いをする際、毎月徴収して翌月の10日までに納入してください。
- 2. 同封書類について**
  - (1) 特別徴収税額の決定・変更通知書(特別徴収義務者用)  
特別徴収義務者において保管してください。
  - (2) 特別徴収税額の決定・変更通知書(納税義務者用)  
それぞれの納税義務者へ圧着部分をはがさずに交付してください。
  - (3) 特別徴収納入書  
「納入書不要」と届出された事業所へは送付していませんので、必要な場合はご連絡ください。14～16ページに納入書予備用紙3枚をとり込んでいます。
- 3. 「異動届出書」に基づく「特別徴収税額の決定・変更通知書」の送付について**
  - (1) 年度当初(5月中旬)送付の通知書  
4月8日受付分までの異動届出書を処理しています。
  - (2) 6月上旬送付の通知書  
4月11日から5月13日受付分までの異動届出書を処理しています。
  - (3) 7月以降の各月上旬送付の通知書  
各前月20日頃受付分までの異動届出書を処理しています。
- 4. 納税義務者が退職や転勤した(在籍されていない方が含まれる)場合**  
9ページの「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」を提出してください。
- 5. 事業所の所在地や名称に変更があった場合**  
11ページの「特別徴収義務者所在地・名称変更届出書」を提出してください。  
年度当初(5月中旬)送付の通知書については、4月8日受付分までの変更届出書を処理しています。
- 6. 普通徴収の納税義務者が新たに特別徴収を希望した場合**  
10ページの「特別徴収切替申請書」を提出してください。
- 7. 退職手当等の支給により特別徴収税額が生じた場合**  
納入書裏面の「納入申告書」に必要事項をご記入いただくとともに、12ページの「退職手当等に係る市民税・県民税特別徴収税額納入内訳書」を提出してください。
- 8. 取りまとめ指定金融機関について**  
明石市の取りまとめ指定金融機関は三井住友銀行明石支店です。

お問い合わせ

〒673-8686 兵庫県明石市中崎1丁目5番1号

**明石市役所** (市町村コード 282031)

特別徴収の課税内容、納期の特例のご相談 市民税課 (078)918-5013  
過誤納金の還付・充当 税制課 (078)918-5072  
納入のご相談 納税課 (078)918-5016

※連絡時は必ず指定番号をお知らせください。



④特徴\_関係書類綴り

(1枚目裏)

<p>特別徴収義務者 様</p> <p style="text-align: right;">明 石 市</p> <p>令和4年度市民税・県民税の特別徴収事務について</p> <p>市民税・県民税の特別徴収事務につきましては、平素よりご理解とご協力をいただき厚くお礼申し上げます。</p> <p>さて、令和4年度市民税・県民税につきまして、地方税法第321条の4第1項および明石市市税条例の規定により貴事業所様にその取扱いをお願いすることとなりました。つきましては関係書類を別添のとおり送付いたします。</p> <p>ご多忙のところ誠に恐縮ですが、よろしくご配慮いただきますようお願い申し上げます。</p>
---

(2枚目表)

<p>2枚目 印刷：表 ミシン：無 紙：シール台紙 シール</p>
---

<p>673-8686 兵庫県明石市中崎1丁目5番1号 明石市役所 市民税課 行 特別徴収関係書類提出用</p>
<p>673-8686 兵庫県明石市中崎1丁目5番1号 明石市役所 市民税課 行 特別徴収関係書類提出用</p>
<p>673-8686 兵庫県明石市中崎1丁目5番1号 明石市役所 市民税課 行 特別徴収関係書類提出用</p>

## ④特徴\_関係書類綴り

### (3枚目表)

3枚目

印刷：表裏

ミシン：無

紙：上質紙

## 特別徴収について

### 1. 「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」について

#### ・納税者が退職等した場合（P3記入例①を参照）

納税者が異動（退職・死亡・長期欠勤・休職等）したときは、その異動の月までの月割額を徴収して翌月10日までに納入し、あわせて9ページの「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」に異動事由等必要事項を記入して提出してください。

納税者の税額が0円の場合でも提出してください。

#### ・納税者が退職した場合の一括徴収制度（P4記入例②を参照）

納税者が退職した場合、次の(1)(2)に該当するときは、特別徴収額のうち残税額（給与から差し引けなくなった税額）について、給与または退職金等の支払をする際に特別徴収義務者において、一括徴収し納入してください。

(1) 退職の日がその年の12月31日までの間で、本人より一括徴収の申出がある場合

(2) 退職の日が翌年1月1日以後で、残税額（給与から差し引けなくなった税額）を超える給与または退職金等の支払がある場合

上記により一括徴収した税額は、徴収した月の翌月10日までに、他の給与所得者に係る月割額とあわせて納入書により納入してください。

なお、一括徴収をする場合でも、「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」の提出が必要です。異動事由等必要事項を記入して退職した翌月10日までに提出してください。その際、「一括徴収」欄に記入もれがないようにし、一括徴収をする理由が上記(1)の場合は本人の印を押してください。（必ず「備考」欄に一括徴収税額の納入月を記入してください。また、退職の日が1月1日以後の場合は本人の印は不要です。）

#### ・外国人の方が退職し出国される場合

退職後、出国・帰国されることが判明している場合は、残税額を最終の給与から一括徴収してください。一括徴収ができない場合や、1月以降に退職される方は、新年度の市民税・県民税が課税される場合がありますので、納税管理人の届出をお願いします。

#### ・特別徴収義務者に変更があった場合（P5記入例③を参照）

転勤等により特別徴収義務者に変更があったときは、「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」により、新しい特別徴収義務者の届出が必要です。「新しい給与支払者（特別徴収義務者）」欄に、新たに給与を支払う事務所または事業所の所在地及び名称をそれぞれ記入してください。（届出書の提出とあわせて、転勤先へ次回からの月割額の徴収について、連絡していただきますようお願いいたします。）

#### ・退職時までの給与支払額、控除社会保険料額について

異動事由が転勤以外の場合は、「1月1日以降退職時までの給与支払額」及び「控除社会保険料額」欄にも記入が必要です。その年の1月1日から退職等の日までに支払の確定した給与の額及び給与から控除した社会保険料の額をそれぞれ記入してください。

「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」の提出が遅れますと、納税者が一度に多額の税金を納めなければならないとなりますので、提出期限（翌月10日）までに必ず提出くださるようお願いいたします。

### 2. 特別徴収税額の通知書について

#### ・通知書に記載された納税者の氏名、住所について

納税者の氏名及び住所は、賦課期日現在（令和4年1月1日）の住所等により記載しています。

#### ・特別徴収税額の変更について

特別徴収税額を通知した後に変更が生じた場合は、「特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）」及び「特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）」を送付しますので、変更通知書に記載された変更後の月割額により徴収し納入してください。（「特別徴収税額の決定・変更通知書（納税義務者用）」は各納税者へお渡しください。）

#### ・特別徴収義務者の所在地、名称に変更があった場合

11ページの「特別徴収義務者所在地・名称変更届出書」に変更事項を記入して提出してください。

(1)

### (3枚目裏)

### 3. 普通徴収（個人納付）の納税者から特別徴収を希望する申出があった場合

10ページの「特別徴収切替申請書」に特別徴収開始月等を記入して提出してください。

### 4. 特別徴収税額の納入について

#### ・納期限

令和4年度分の特別徴収は令和4年6月分から令和5年5月分までの12回となります。徴収すべき月の翌月10日までに納入してください。

#### ・納入書について

当市では、収納事務を電子計算機で処理しますので、納入書は必ず指示月のものを使用してください。

金額の記入の誤りは、訂正印不可。書き損じた場合は、納入書の白紙分が、本書の14～16ページを使用してください。

#### ・納入場所

全国の本支店で納入することができる金融機関等

みずほ銀行・三菱UFJ銀行・三井住友銀行・りそな銀行・但馬銀行  
山陰合同銀行・中国銀行・百十四銀行・みなと銀行・三井住友信託銀行  
近畿労働金庫・神戸信用金庫・姫路信用金庫・播州信用金庫・兵庫信用金庫  
日新信用金庫・淡路信用金庫・西兵庫信用金庫・但馬信用金庫  
ゆうちょ銀行及び郵便局・なごさ信用漁業協同組合連合会

兵庫県の本支店で納入することができる金融機関等

兵庫南農業協同組合

明石市の本支店で納入することができる金融機関等

あかし農業協同組合

明石市の支店で納入することができる金融機関等

大塚協栄信用組合

\*市役所またはあかし総合窓口、市民センターの窓口でもお納めいただけます。

#### ・納期の特例について

給与の支払を受けるものが、常時10人未満である場合において、市長の承認を受けたときは、毎月徴収した特別徴収税額を年2回に分けて納入することができます。承認申請書は、明石市ホームページからダウンロードできます。

#### ・月割額を納期限までに納入しなかった場合

特別徴収義務者が納期限までに月割額を納入しなかった場合には、納期限の翌日から納入の日までの期間の日数に応じ、納入金額（1,000円未満の端数があるとき、またはその全額が2,000円未満であるときは、その端数金額または全額を切り捨てます。）に地方税法で定める割合を乗じて計算した額の延滞金が増加されます。

#### ・その他

(1) 退職手当等に係る市民税・県民税の特別徴収税額を納入する場合は、納入書裏面の「納入申告書」に必要事項を記入してください。（※ 個人事業主の方は記入しなくてもいいです。本書の13ページの「（個人事業主様用）納入申告書」に記入の上、市民税課へ送付してください。）また、本書の12ページの「退職手当等に係る市民税・県民税特別徴収税額納入内訳書」を提出してください。

(2) 金額の記入の誤りは、訂正印不可。書き損じた場合は、予備分（うしろ2ページ）の納入書を使用してください。

また、本書の14～16ページにも納入書予備用紙3枚をとり込んでいます。その予備用紙を使用する場合は、「指定番号」、「特別徴収義務者の所在地・名称」等を必ず記入してください。

(3) 給与所得者に異動があったときは、そのつど異動届出書を提出してください。

(4) 最寄りに取扱い金融機関等がなく新たに郵便局を利用するときは、本書の17ページの郵便局指定通知書が必要な場合があります。

(5) 納入後あまり日をおかず、納税証明書等を申請される場合には、領収証書または領収証書の写しを持参してください。

(6) 前もって複数月分を納入する場合は、必ず各月分の納入書を使用してください。

※ 地方税法が改正された場合には、申告された事項について当市で計算しなおしますのでご了承ください。

(2)

#### ④特徴\_関係書類綴り

(4枚目表)

4枚目

印刷：表裏

ミシン：無

紙：上質紙

### 給与と所得者異動届出書の記入例①【退職により普通徴収へ切替え】

※ 該当者1人につき1枚提出してください。

受付印 市町村民税 給与支払報告 に係る給与と所得者異動届出書  
道府県民税 特別徴収

整理番号

給付者 明石 市町村民 支店長 10月7日 提出	給付先 673-8686 明石市中崎1丁目5-1 (株) 甲野商事	給付先住所 91876543210000	給付先電話番号 078-912-1111	給付先代表者 乙葉 花子 0090123456 0001	特別徴収指定番号 3	年齢 4	性別 1	学歴 0001
フリガナ アカシ イチロウ 氏名 明石 一郎 性別 1 生年月日 3 1 2 年齢 31 勤続年数 123456789000 住所 明石市本町5丁目4-3 神戸市西区玉津町大山180-3	フリガナ カネノ ショウ 氏名 明石 一郎 性別 1 生年月日 3 1 2 年齢 31 勤続年数 123456789000 住所 明石市本町5丁目4-3 神戸市西区玉津町大山180-3	特別徴収税額 (年税額) 49,200 16,400 32,800	徴収済税額 (年税額) 6 10 9 5	未徴収税額 (年税額) 11月10日前前払の場合~10月分 6 10 9 5	異動事由 1 退職 2 異動 3 転居 4 学歴 5 死亡 6 学歴 7 専ら学業 8 その他	異動後の未徴収税額の徴収方法 1 特別徴収 2 一括徴収 3 普通徴収 (本人が納付)		

1 特別徴収継続の場合 (給与所得者が、新しい勤務先で特別徴収を希望する場合に記入してください。)

2 一括徴収の場合 (未徴収税額を一括徴収する場合に記入してください。)

3 普通徴収の (一括徴収しない) 場合 (①及び②に該当しない場合に記入してください。)

【例】9月分まで特別徴収する場合  
(ア) 特別徴収税額 (年税額) 49,200円 (6月から翌年5月分)  
(イ) 徴収済額 16,400円 (6月から9月分)  
(ウ) 未徴収税額 32,800円 (10月から翌年5月分)  
※ (ウ) の未徴収税額が普通徴収税額となります。普通徴収の税額通知は明石市から本人宛に送付します。

※ 異動届出書は、明石市ホームページからダウンロードできます。  
※ 異動届出書は異動が生じた月の翌月10日までに提出してください。  
※ 1月1日から4月30日までの間の異動により給与の支払がなくなる場合は、一括徴収が義務付けられています。

(3)

(4枚目裏)

### 給与と所得者異動届出書の記入例②【退職時一括徴収】

※ 該当者1人につき1枚提出してください。

受付印 市町村民税 給与支払報告 に係る給与と所得者異動届出書  
道府県民税 特別徴収

整理番号

給付者 明石 市町村民 支店長 10月7日 提出	給付先 673-8686 明石市中崎1丁目5-1 (株) 甲野商事	給付先住所 91876543210000	給付先電話番号 078-912-1111	給付先代表者 乙葉 花子 0090123456 0001	特別徴収指定番号 2	年齢 4	性別 1	学歴 0001
フリガナ アカシ イチロウ 氏名 明石 一郎 性別 1 生年月日 3 1 2 年齢 31 勤続年数 123456789000 住所 明石市本町5丁目4-3 神戸市西区玉津町大山180-3	フリガナ カネノ ショウ 氏名 明石 一郎 性別 1 生年月日 3 1 2 年齢 31 勤続年数 123456789000 住所 明石市本町5丁目4-3 神戸市西区玉津町大山180-3	特別徴収税額 (年税額) 49,200 16,400 32,800	徴収済税額 (年税額) 6 10 9 5	未徴収税額 (年税額) 11月10日前前払の場合~10月分 6 10 9 5	異動事由 1 退職 2 異動 3 転居 4 学歴 5 死亡 6 学歴 7 専ら学業 8 その他	異動後の未徴収税額の徴収方法 1 特別徴収 2 一括徴収 3 普通徴収 (本人が納付)		

1 特別徴収継続の場合 (給与所得者が、新しい勤務先で特別徴収を希望する場合に記入してください。)

2 一括徴収の場合 (未徴収税額を一括徴収する場合に記入してください。)

3 普通徴収の (一括徴収しない) 場合 (①及び②に該当しない場合に記入してください。)

【例】未徴収税額を一括徴収して、10月分で納付する場合  
(ア) 特別徴収税額 (年税額) 49,200円 (6月から翌年5月分)  
(イ) 徴収済額 16,400円 (6月から9月分)  
(ウ) 未徴収税額 (一括徴収で納める額) 32,800円 (10月から翌年5月分)  
※ (ウ) の未徴収税額を一括徴収して市へ納付します。

※ 異動届出書は、明石市ホームページからダウンロードできます。  
※ 異動届出書は異動が生じた月の翌月10日までに提出してください。  
※ 1月1日から4月30日までの間の異動により給与の支払がなくなる場合は、一括徴収が義務付けられています。

(4)



④特徴\_関係書類綴り

(6枚目表)

6枚目  
印刷：表裏  
ミシン：無  
紙：上質紙

3. 「退職手当等に係る市民税・県民税特別徴収税額納入内訳書」の書き方

- 1 「退職手当等の支払を受ける者の住所・氏名・生年月日」欄の住所は、本年1月1日現在の住所を記入してください。
- 2 「勤続期間及び年数」の欄には、「退職手当等の支払金額」欄に記載した退職手当等について、退職所得控除額の計算の基礎となった勤続期間及び勤続年数を記入してください。
- 3 「退職手当等の支払金額」欄には、退職手当等の支払金額（所得税及び市民税・県民税を差し引く前の金額）を記入してください。
- 4 退職手当等の支払を受ける者が、本年中または前年以前4年以内に支払の確定した退職手当等の支払を受けたことのある場合、「他に年月円の支払有り」の欄に支払年月及び支払金額を記入してください。  
なお、「退職所得の申告書※」を写しを添付してください。  
※ 所得税の「退職所得の受給に関する申告書」と同一用紙です。
- 5 退職所得控除額控除後の金額が0円の方については、この納入内訳書を提出する必要はありません。

記入例

退職手当等に係る市民税・県民税特別徴収税額納入内訳書

受付印	特別徴収義務者の所在地・名称(氏名)	乙野商事株式会社		この欄を記入する方	経理 係
	明石市長様	明石市大久保町大庭612-1		氏名	神戸 一郎
令和4年7月9日提出	納入年月日	令和4年7月9日	人員	2人	電話(078) 918-5013
令和4年6月分	納入税額	50,000円	特別徴収指定番号	0090001234	
退職手当等の支払を受ける者の住所・氏名・生年月日	勤続期間及び年数	退職手当等の支払金額	退職所得控除後の金額	徴収税額	
住所 明石市 中崎1丁目5-1	H5年7月 ~ R4年6月	15,000,000円	100,000円	市民税 21,000円 県民税 14,000円	
氏名 明石 太郎	勤続年数 29年	他に 年月 円の支払有り		合計 35,000円	
住所 明石市 魚住町西岡500-1	H3年12月 ~ R4年7月	3,000,000円	300,000円	市民税 9,000円 県民税 6,000円	
氏名 山本 花子	勤続年数 31年	他に R4年6月15,000,000円の支払有り		合計 15,000円	
住所 明石市	年月 ~ 年月	円	円	市民税 円 県民税 円	
氏名	年月日	円	円	合計 円	

(7)

(6枚目裏)

eLTAX (エルタックス)のご案内

給与支払報告書等の申告や特別徴収税額の納入は便利な「地方税ポータルシステム (eLTAX)」をご利用ください

明石市では、地方税共同機構が運営する地方税ポータルシステム (eLTAX:エルタックス) を利用した、インターネットによる申告等の手続きができます。

1. eLTAX とは

eLTAXとは、地方税ポータルシステムの呼称で、地方税における申告等の手続きを、インターネットを利用して電子的に行うシステムのことです。

2. 特別徴収関係でeLTAXが利用できる手続き

申告

- 給与支払報告
- 給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出
- 普通徴収から特別徴収への切替申請
- 退職所得に係る納入申告及び特別徴収票又は特別徴収税額納入内訳届出

申請・届出

- 特別徴収義務者の所在地・名称変更届

3. eLTAX を利用するメリット

- 申告書等を市役所に持参・郵送することなく、オフィスや自宅等からインターネットで申告等ができます。
- 複数の地方公共団体に対する申告等を一度に送信することができます。
- eLTAX 対応 PCdesk (利用者ソフトウェア) を利用して申告書を簡単に作成することができます。
- eLTAX に対応した市販の税務・会計ソフトで作成した申告データを利用できます。
- 共通納税システムを利用すれば金融機関等の窓口へ出向く必要がなく、納付事務の負担が軽減されます。

4. eLTAX を利用するために

- インターネットに接続したパソコン及びICカードリーダーが必要です。
- 電子証明書 (市役所及び特定の発行機関や認証局が発行する電子的な身分証明書) が必要です。
- 初めて電子申告される方は利用届出 (eLTAX をご利用頂くための手続き) が必要です。なお、利用届出の手続きは、eLTAX ホームページから届出いただくこととなります。
- 受付時間は8時30分から24時まで (土日祝・年末年始を除く) です。

5. eLTAX に関するお問い合わせ

eLTAX の詳細については、eLTAX ホームページをご覧ください。

eLTAX ホームページ：  
<https://www.eltax.lta.go.jp/>



給与支払報告書等の電子データによる提出の義務化

給与支払報告書又は公的年金等支払報告書については、基準年 (前々年) における給与又は公的年金等の源泉徴収票の税務署への提出枚数が100枚以上あるときは、eLTAX又は光ディスク等による提出が義務化されています。

(8)

④特徴\_関係書類綴り

(7枚目表)

7枚目  
印刷：表  
ミシン：縦1本  
紙：上質紙  
刷色：青

縦ミシン

受付印 4

市町村長 給与支払報告 に係る給与所得者異動届出書

逓府県民税 特別徴収

整理番号

1

明石市長様

給与支払者

特別徴収税額 (年額額)

特別徴収税額 (月別)

未徴収税額 (月別)

異動年月日

異動の事由

異動後の未徴収税額の徴収方法

1 特別徴収継続  
2 一括徴収  
3 普通徴収  
4 特別徴収  
5 普通徴収  
6 特別徴収  
7 特別徴収  
8 特別徴収

① 特別徴収継続の場合 (給与所得者が、新しい勤務先で特別徴収を希望する場合に記入してください。)

② 一括徴収の場合 (未徴収税額を一括徴収する場合に記入してください。)

③ 普通徴収の (一括徴収しない) 場合 (1) 及び (2) に当てはまらない場合に記入してください。

町町民税課

(9)

明石市 町町民税課

〒650-0001 明石市 町町民税課

TEL 079-423-1111

FAX 079-423-1112

ホームページ http://www.city.akashi.lg.jp

〒650-0001 明石市 町町民税課

TEL 079-423-1111

FAX 079-423-1112

ホームページ http://www.city.akashi.lg.jp

〒650-0001 明石市 町町民税課

TEL 079-423-1111

FAX 079-423-1112

ホームページ http://www.city.akashi.lg.jp

(8枚目表)

8枚目  
印刷：表  
ミシン：縦1本  
紙：上質紙  
刷色：青

縦ミシン

受付印

特別徴収切替申請書

指定番号

宛名番号

明石市長様

年 月 日提出

給与支払者

所在地

法人番号

フリガナ

名称

担 係

当 氏名

者 電話

フリガナ

給 氏 名

与 生年月日

所 納税義務者番号

得 1月1日の住所

者 現住所

特別徴収開始月等 (①②のいずれかに○印をつけ、開始月等をご記入ください。)

① 左記の者について  
普通徴収の第 〇 期以降分の 〇 円を  
〇 月分 (翌月10日納期限) から特別徴収します。

※ 開始月に記入がない場合は、受付した翌月を開始月にします。  
※ おおむね当月の20日頃までに受付した方について翌月上旬に税額通知を送付しています。

② 左記の者について  
次年度から特別徴収します。

※ 二重納付を防止するため普通徴収の納税通知書を必ず確認してください。  
※ 過年度分及び納期限が過ぎた普通徴収税額は特別徴収に切り替えることができません。  
※ 公的年金からの特別徴収の対象となる税額については、給与から特別徴収することはできません。  
※ この申請書はコピーしてご使用ください。

内部処理権

年税額

納付済額

月割額

備考

円 入 力

円 力

円 力

(10)

④特徴\_関係書類綴り

(9枚目表)

9枚目  
印刷：表  
ミシン：縦1本  
紙：上質紙

特別徴収義務者所在地・名称変更届出書

※ 明石市で法人市民税が課税されている事業所は、この変更届出書のほか法人市民税の異動届出書の提出が必要です。

年月日	法人番号	所在地(住所)	名称(氏名)	代表者の氏名及び印	担当係	氏名	電話	指定番号	法債	起票日	入力
明石市長様											

※ 欄外を避けるため、所在地・名称には必ずフリガナを記入してください。

	変 更 前	変 更 後
法人番号		
フリガナ		
所在地(住所)	〒0000-0000	〒0000-0000
フリガナ		
方 番 (ビル名・階層等)		
フリガナ		
名 称 (氏名)		
電 話	( )	( )

変更年月日 年 月 日 変更理由 (該当する項目に印してください)

(1) 名称変更理由 <input type="checkbox"/> 社名変更 (登記の変更 有・無) <input type="checkbox"/> 合併による変更 (会社名 )と合併した <input type="checkbox"/> 旧社名の法人は登記上存続し社名変更 <input type="checkbox"/> 旧社名の法人は登記上解散し合併された ⇒「給与所得者異動届出書」の提出が別途必要です。 ※合併の場合、指定番号が変更となる場合もありますのでご了承ください。	(2) 所在地変更理由 <input type="checkbox"/> 事務所等の移転 (登記の変更 有・無) <input type="checkbox"/> 送付先の変更 <input type="checkbox"/> その他 ( )
(3) その他特記事項	

(11)

(10枚目表)

10枚目  
印刷：表  
ミシン：縦2本  
紙：上質紙  
刷色：青

退職手当等に係る市民税・県民税特別徴収税額納入内訳書

明石市長様

年 月 日提出	納入年月日	人員	納入税額	特別徴収指定番号
年 月 日	年 月 日	人	円	
退職手当等の支払を受ける者の住所・氏名・生年月日	勤続期間及び年数	退職手当等の支払金額	退職所得控除後の金額	徴収税額
住所 明石市	年 月			市民税 円
フリガナ	年 月			県民税 円
氏名	年 月	円		合計 円
年 月 日生	年 他に 年 月	円の支払有り		
住所 明石市	年 月			市民税 円
フリガナ	年 月			県民税 円
氏名	年 月	円		合計 円
年 月 日生	年 他に 年 月	円の支払有り		
住所 明石市	年 月			市民税 円
フリガナ	年 月			県民税 円
氏名	年 月	円		合計 円
年 月 日生	年 他に 年 月	円の支払有り		

(12)

#### ④特徴\_関係書類綴り

#### (1 1 枚目表)

1 1 枚目  
印刷：表  
ミシン：縦 1 本  
紙：上質紙  
刷色：青

### 個人事業主の皆様へ

退職所得等の分離課税に係る所得割の納入申告書の提出について

特別徴収義務者が個人事業主の場合は、納入書裏面の「市民税県民税 納入申告書」には記入せず、右の「(個人事業主様用) 市民税県民税 納入申告書」に記入の上、明石市役所市民税課へご送付ください。

「特別徴収義務者」欄の「個人番号」欄には、個人事業主の個人番号を記入してください。(※退職者の個人番号は記入しないでください。)

**(個人事業主様用)**

市民税 県民税 納入申告書

(発行印)

明石市長様

年 月 日提出

年	月	人員	人

退職手当等支払金額	特別徴収額	市民税	県民税

特別徴収義務者  
住所又は氏名  
氏名又は住所  
氏名  
個人番号

氏名

退職した日の属する月日  
現在の住所  
勤続年数 年 退職手当支払金額 円

特別徴収税額 市民税 円 県民税 円

地方自治法第94条の5及び第95条の5第2項の規定により上記のとおり分離課税に係る所得割の納入について報告します。

※上記記入の上、明石市役所市民税課へご送付ください。  
(退職者が2名以上の場合は納入内訳書をご提出ください。)

縦ミシン

(13)

#### (1 2 ~ 1 4 枚目表)

1 2 ~ 1 4 枚目  
印刷：表裏  
ミシン：縦 4 本  
横 1 本  
紙：上質紙

(お願い) ・「指定番号」、「特別徴収義務者の所在地・名称」に記入してください。  
・退職手当等の支給により特別徴収税額が生じた場合は裏面の「納入申告書」に必要事項を記入していただくとともに(特別徴収義務者が個人事業主の場合は、13ページを参照)、12ページの「退職手当等に係る市民税・県民税特別徴収税額納入内訳書」を提出してください。

**(納入場所)**  
○全国の本文店で納入することができる金融機関等

- ・みずほ銀行
- ・三菱UFJ銀行
- ・三井住友銀行
- ・りそな銀行
- ・住友銀行
- ・山陰合同銀行
- ・中興銀行
- ・宮十四銀行
- ・みなと銀行
- ・三井住友信託銀行
- ・近畿労働金庫
- ・神戸信用金庫
- ・姫路信用金庫
- ・播磨信用金庫
- ・日新信用金庫
- ・淡路信用金庫
- ・西兵庫信用金庫
- ・但馬信用金庫
- ・ゆうちょ銀行及び郵便局
- ・なごさ信用漁業協同組合連合会

○兵庫県の本文店で納入することができる金融機関等

- ・兵庫南農業協同組合

○明石市の本文店で納入することができる金融機関等

- ・あかし農業協同組合

○明石市の支店で納入することができる金融機関等

- ・大阪協栄信用組合

市役所、市長センターまたはあかし総合窓口でもお納めいただけます。

(14)

兵 庫 県  
明 石 市

市区町村コード  
2 8 | 2 0 | 9 1

個人市民税  
個人県民税  
領収証書

兵 庫 県  
明 石 市

市区町村コード  
2 8 | 2 0 | 9 1

個人市民税  
個人県民税  
納入書

兵 庫 県  
明 石 市

市区町村コード  
2 8 | 2 0 | 9 1

個人市民税  
個人県民税  
納入済通知書

口座番号	加入者名	口座番号	加入者名	口座番号	加入者名
01120-7-960066	明石市会計管理者	01120-7-960066	明石市会計管理者	01120-7-960066	明石市会計管理者
指定番号	指定番号	指定番号	指定番号	指定番号	指定番号

給与分(一括徴収を含む)	退職所得分	延滞金	合計額
納入金	延滞金	合計額	納期限

(特別徴収義務者の所在地・名称)

上記のとおり預りました。

領収日付印

領収証書は5年間大切に保管して下さい。(納入者保管)

上記のとおり納入します。

領収日付印

※は領収書において使用する欄です。(金融機関又は郵便局保管)

取りまとめ局  
大阪貯蓄事務センター  
(〒539-8794)

上記のとおり通知します。  
(取りまとめ局)  
三井住友銀行 貯蓄支店

(明石市保管)



④特徴\_関係書類綴り

(12～14枚目裏)

市民税 納入申告書												
明石市長様										(交付印)		
年 月 日提出												
年 月分			人員						人			
退職手当等 支払金額		+		+		+		+		+		
特別徴 収税額	市民税											
	県民税											
特別徴収義務者	住所又は所在地 氏名又は称											
	法人番号											
氏 名												
退職した日の属する1月1日現在の住所												
明石市												
勤続年数			年			退職手当等 支払金額			円			
特別徴収税額			市民税			円			県民税			
			円									
<small>地方税法第50条の5及び第52条の5第2項の規定により上記のとおり分離課税に係る所得額の納入について申告します。                  (退職者が3名以上の場合は納入内訳書をご提出ください。)                  ※個人事業主の方は、この「納入申告書」には記入しないでください。特別徴収関係書類つづりにある「個人事業主専用納入申告書」に記入の上、送付してください。</small>												

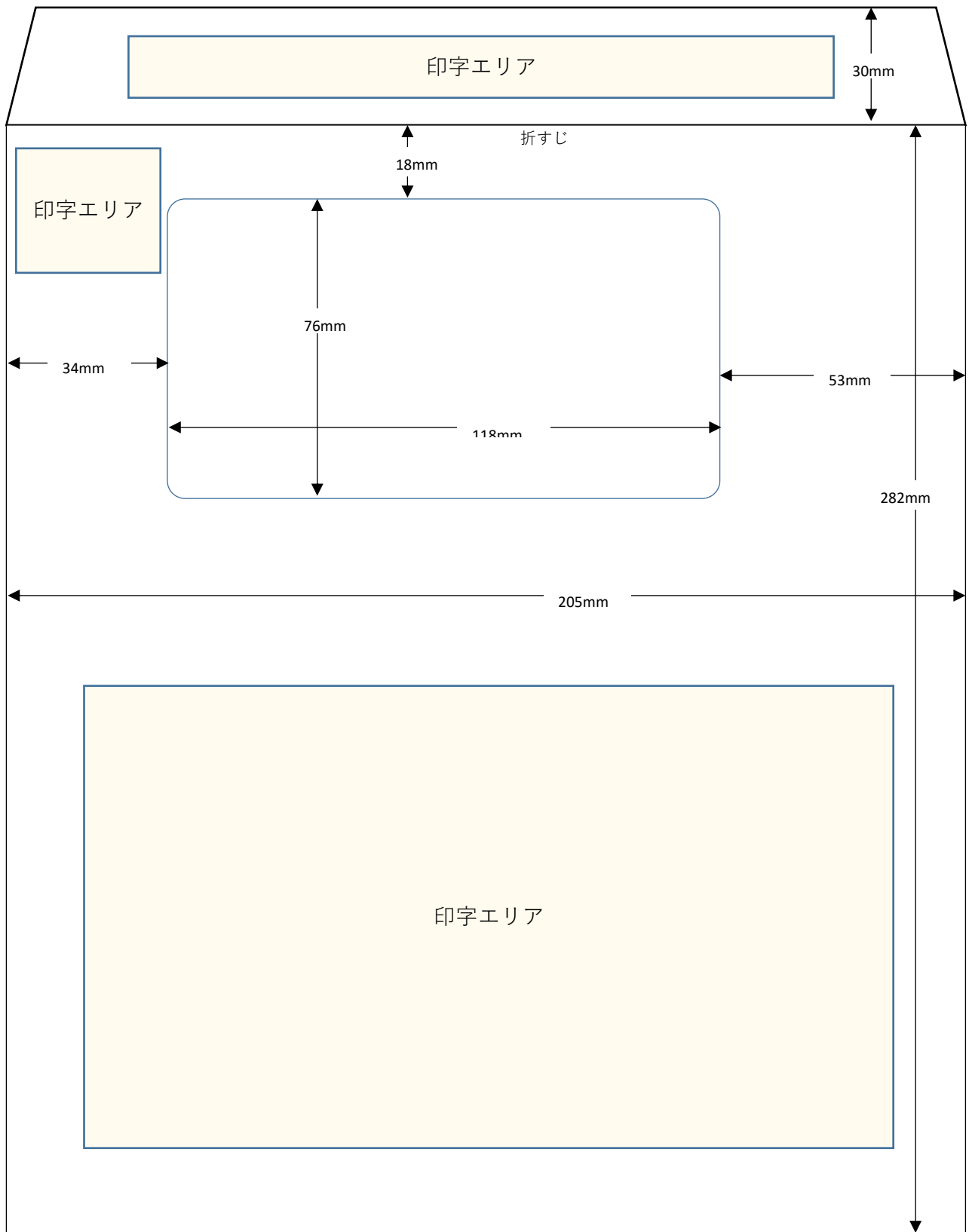
(15枚目表)

15枚目  
印刷：表  
ミシン：縦1本  
紙：上質紙

<p>〈お願い〉</p> <p>右の郵便局指定通知書に郵便局名を記入し、第1回目の納入時に郵便局に提出してください。</p> <p>ただし、すでに郵便局を利用されている場合はこの通知書を提出する必要はありません。</p>	縦 ミ シ ン	<p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">郵便局長様</p> <p style="text-align: center;">兵庫県明石市長</p> <p style="text-align: center;">郵便局指定通知書</p> <p>貴局を地方税法第321条の5第4項の規定により、当市の市民税及び県民税特別徴収税額の納入取扱局に指定しましたので通知します。</p> <p>1. 承認番号 貯業2第122号                  1. 口座番号 01120-7-960056                  1. 加入者の名称 明石市会計管理者                  1. 取りまとめ局 大阪貯金事務センター                  (〒539-8794)</p>
--	------------------	--

⑤特徴\_封筒

( 表 )



⑤特徴\_封筒

( 裏 )

