ｅＬＴＡＸ等課税資料のデータチェック処理業務

委託仕様書

広島市財政局税務部市民税課

第１章　総則

１　委託目的及び業務内容

⑴　ｅＬＴＡＸ提出分課税資料のデータチェック処理業務

委託者（以下、「本市」という。）に地方税ポータルシステム（以下、「ｅＬＴＡＸ」という。）で提出される課税資料を受け付け、課税事務を円滑に行うためデータチェック等の事前処理や市税システムへの取り込み処理を行う。

⑵　磁気媒体提出分課税資料のデータチェック処理業務

本市に磁気媒体にて提出される課税資料を受け付け、課税事務を円滑に行うため入力準備データチェック等の事前処理やその後の市税システムへの取り込み処理を行う。

⑶　課税資料入力後の各種リスト処理業務

課税資料が市税システムに取り込まれた後に出力される各種エラー・チェックリストの処理を行う。

２　業務実施方法等

受託者は、上記１の業務内容に係る作業（以下、本章において「本業務」という。）を、次の手順に基づき、円滑かつ確実に実施しなければならない。

⑴　本業務の委託業務実施手順書（以下「手順書」という。）を、この仕様書及び契約締結後に本市から提供する資料に基づき受託者が作成する。

⑵　手順書に基づき、下記３の履行体制に基づく人員の確保を行う。

⑶　ｅＬＴＡＸ提出分課税資料のデータチェック処理業務は、第２章に基づき実施する。

⑷　磁気媒体提出分課税資料のデータチェック処理業務は、第３章に基づき実施する。

⑸　課税資料入力後の各種リスト処理業務は、第４章に基づき実施する。

３　履行体制

⑴　履行期間

契約締結日から令和９年３月３１日まで

⑵　業務実施日時

ア　業務実施日

令和９年１月１日から令和９年３月３１日まで。ただし、広島市の休日を定める条例で定める市の休日を除く。

イ　業務実施時間

午前８時３０分から午後５時まで

ウ　業務実施外日時での業務実施

業務実施外日時のうち、本市が別途指定する日時は業務を実施すること。

また、受託者の都合により業務実施外日時に業務を実施する場合は、事前に本市の承諾を得て実施すること。

⑶　作業場所

本市が指定する場所

⑷　設備・備品等

ア　本市から貸与する備品・設備

(ｱ) ｅＬＴＡＸ審査システム用端末　１台

(ｲ) 市税システム端末（ノートパソコン）　５台（内、１台はMicrosoft　Access使用可能）

(ｳ) (ｱ)、(ｲ)に連動するプリンタ　１台（他業務と兼用）

(ｴ) ＩＣカード及びカードリーダー　５セット

(ｵ) 机、椅子　必要数

(ｶ) 電話機（架電用）　１台

(ｷ) 保管庫　必要量

(ｸ) その他本市が貸与する必要があると認められるもの

イ　受託者が用意する備品・設備

(ｱ) 消耗品類

(ｲ) その他、業務上必要なもの（本市の承認を得て配置すること）

受託者は、委託期間満了日又は契約の解除の日までに、本市から貸与されたものは本市へ返却し、受託者が用意したものは履行場所から持ち出すこと。

また、受託者は本市の承認を受けた場合を除き、従事者に作業場所への物品の持込み又は作業場所からの物品の持ち出しをさせてはならない。

⑸　業務従事者の配置

ア　現場責任者を配置すること。

イ　現場責任者は常駐すること。また、現場責任者が休暇等で勤務できない場合、受託者は代替の者を配置すること。

ウ　業務従事者については、作業日程に基づき、必要な人員を配置すること。

エ　受託者は、業務従事者の選定に当たっては、課税資料について知識を有している者を選定すること。

⑹　事前研修の実施

受託者は、本業務を円滑に行うため、業務従事者に対して、本業務についての知識を有する者を講師とした事前研修を行い、本業務の重要性及び事務処理手順を理解させ、並びに入力機器等を迅速に操作する技能等を習得させ、履行時には、本業務に支障を生じさせないこと。

また、履行開始前までに、本業務に関わる者から契約条項及び関係法令等を遵守して誠実に業務を遂行する旨の誓約書を提出させること。

なお、履行開始後においても、随時研修を行い、常に業務従事者の技術向上に努めること。

４　打合せ

⑴　受託者は、本業務の実施に当たり、事前に本市と打合せを行い、円滑に本業務を遂行すること。

⑵　受託者は、打合せ事項その他本業務に関係する事項について、後日確認ができるように、確認事項、立会人、内容等の明細を記録した記録簿等を備え、本市の指示があれば、これを提出すること。

５　業務管理方法

受託者は作業工程、作業内容及び進捗状況について作業報告書を提出すること。

⑴　進捗管理

現場責任者は、本市から受託内容の指示及び説明を受け、毎日作業報告書を提出すること。なお、作業報告書は、事前に本市の承認を受けた様式によること。

⑵　受託作業の把握

受託作業における作業内容を本市がたえず把握できる体制を整えておくこと。

⑶　事故発生時の対応

作業工程において事故が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、その指示に従い、事故理由について速やかに本市へ書面により提出すること。なお、本市が受託者に貸与する備品・設備が破損等により使用不能となった場合は、本市の指示に従い、受託者の責任で弁償すること。

⑷　受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、直ちに本市に報告し、本市の指示に従うこと。このことについては、委託契約が終了し、又は解除された後において知り得た場合も同様とする。

６　検査及び立会い

本業務の履行時は、本市の求めに応じて随時検査を行うことができるものとし、受託者は現場責任者等を立会いさせること。

７　疑義

受託者は、本業務の実施に当たり、この仕様書等に疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議の上、その指示に従うこと。また、協議を行った際は、受託者は協議録を作成し提出すること。

８　連絡先

契約後における連絡先は、次のとおり。

担当名	電話番号
財政局税務部市民税課	082－504－2089

９　委託業務実施計画書等

受託者は、契約締結後速やかに、本業務について、次の内容に係る委託業務実施計画書及び業務実施計画承認願を作成の上、本市に提出し、その承認を受けること。なお、書類は原則 A4 版で作成すること。

⑴　業務実施手順について（上記２⑴）

⑵　履行体制について（上記３⑸）

第２章　ｅＬＴＡＸ提出分課税資料のデータチェック処理業務

１　業務履行の概要

この業務は、ｅＬＴＡＸ提出分課税資料のデータチェック等を、本市が別途指示する「ｅＬＴＡＸ提出分課税資料のデータチェック処理業務要領」（以下、本章において「要領」という。）に基づき作業を行うものである。

２　処理対象の課税資料

⑴　給与支払報告書の総括表及び個人別明細書
⑵　公的年金等支払報告書の総括表及び個人別明細書
⑶　給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書
⑷　普通徴収から特別徴収への切替申請書
⑸　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
⑹　退職所得の源泉徴収票
⑺　不要な添書等その他

３　業務の履行

受託者は、上記２の処理対象の課税資料について、要領に基づき、次の業務を行う。

⑴　市税システムへの納税者ＩＤ登録
⑵　ｅＬＴＡＸ提出分課税資料のエラー処理
⑶　ｅＬＴＡＸ提出分課税資料紙の出力
⑷　ｅＬＴＡＸ提出分給報データの更新
⑸　ｅＬＴＡＸ提出分給報の総括表データ重複対象確認
⑹　ｅＬＴＡＸ提出分給報データの仮突合処理①
⑺　ｅＬＴＡＸ提出分給報データの仮突合処理②
⑻　ｅＬＴＡＸ提出分給報データの仮突合処理③
⑼　仮突合処理後のエラー処理（事業所名不一致、指定番号不一致）
⑽　給報総括表取込エラーリスト処理（仮処理後）
⑾　給報総括表取込エラーリスト処理（本処理後）

４　確認・報告

上記３で処理したデータの点検作業を行い、処理漏れのないことを確認すること。

また、業務実施の処理区分ごとに集計し、処理日の業務終了時、本市の承認を受けた様式により報告すること。

なお、処理の過程で疑義が生じたものについても、前述と同様に報告すること。

第３章　磁気媒体提出分課税資料のデータチェック処理業務

１　業務履行の概要

この業務は、磁気媒体提出分課税資料のデータチェック等を、本市が別途指示する「磁気媒体提出分課税資料のデータチェック処理業務要領」（以下、本章において「要領」という。）に基づき作業を行うものである。

２　処理対象の課税資料

⑴　給与支払報告書の総括表及び個人別明細書
⑵　公的年金等支払報告書の総括表及び個人別明細書

３　業務の履行

受託者は、上記２の処理対象の課税資料について、要領に基づき、次の業務を行う。

⑴　磁気媒体及びデータ受渡し
⑵　データのバックアップ
⑶　給報データチェック
⑷　同封物の確認、管理ファイルの入力
⑸　データ統合
⑹　統合ファイルの突合（アクセス２）
⑺　統合ファイルの突合（アクセス３）
⑻　エラーチェック

４　確認・集計・報告

上記３で処理したデータの点検作業を行い、処理漏れのないことを確認すること。

また、業務実施の処理区分ごとに集計し、処理日の業務終了時、本市の承認を受けた様式により報告すること。

なお、処理の過程で疑義が生じたものについても、前述と同様に報告すること。

第４章　課税資料入力後の各種リスト処理業務

１　業務履行の概要

この業務は、給与支払報告書（以下、「給報」という。）の内容が市税システムに反映された後に出力される各種エラー・チェックリストの処理を、本市が別途指示する「課税資料入力後の各種リスト処理業務要領」（以下、本章において「要領」という。）に基づき作業を行うものである。

２　処理対象のエラー・チェックリスト

⑴　個人未特定リスト
⑵　区コードアンマッチリスト
⑶　宛検ミスチェックリスト
⑷　個人特定確認リスト
⑸　表内エラーリスト
⑹　文字数チェックリスト
⑺　旧姓希望者課対変更リスト

３　業務の履行

受託者は、上記２の処理対象のエラー・チェックリストについて、要領に基づき業務を行う。

４　確認・報告

上記３で処理したエラー・チェックリストの点検作業を行い、処理漏れのないことを確認すること。

また、処理済みエラー・チェックリストは、処理完了日に業務実施の処理区分ごとに集計し、本市の承認を受けた様式により作成した報告書を添付して返却すること。

なお、処理の過程で疑義が生じたものについても、前述と同様に報告すること。

第５章　セキュリティ

１　セキュリティの確保

⑴　受託者は、地方税法ほか秘密の保持に関する全ての法令、契約書の条項及び個人情報取扱特記事項を遵守すること。

⑵　セキュリティの確保に係る負担については、受託者が負うこと。

⑶　受託者は、現場責任者を定め、氏名を書面でもって本市に通知すること。これを変更する場合も同様とする。

⑷　現場責任者は、セキュリティに関して、常に細心の注意を図り、作業場所での情報漏洩を防止する措置を講ずることとし、搬送作業においては必ず施錠したケース等を用いて資料を搬送すること。

⑸　本市は、受託者に対し、本市の情報の保護管理に関する実施状況を調査し、又は報告を求めることができる。

２　物理的セキュリティ

現場責任者は、次の措置を講じなければならない。

⑴　作業場所に関する管理体制を明確にすること。

⑵　建物の内外を問わず、作業場所の存在を示す標識等を設置しないこと。

⑶　業務従事者に対し名前札を着用させる等、作業場所内にいる業務従事者、外部人員及び訪問者を容易に区別できるようにすること。

⑷　関係者以外の者を作業場所に容易に入らせないこと。

⑸　作業場所に訪問者が立ち入る場合には、業務従事者を同行させること。

⑹　勤務時間中に作業場所内を無人にしないようにすること。

⑺　本業務に関し知り得た情報について、その秘密を厳守し第三者への漏洩を防止するとともに、必要かつ十分な管理的措置を施すこと。特に本業務の実施に当たり本市から提供された資料及びデータについて、本市の許可なくして複写、複製又は編集してはならない。また、本市の許可なく作業場所からの持ち出しを禁止する。

⑻　災害等による被害を最小限に抑えるための対策を実施すること。

⑼　作業場所の入退室記録を取得すること。

⑽　作業場所内に、特に必要のないコンピュータ、通信回線装置、外部記録媒体等を持ち込ませないこと。

⑾　特に必要のない限り、作業場所内でのカメラ、ビデオ、カセットレコーダー等による撮影及び録音を許可しないこと。

⑿　次の事項を禁止すること。

ア　作業場所内への可燃物又は一般常識上危険物と認められる物の持込み及び設置

イ　作業場所内への複写機及びファクシミリの設置

ウ　作業場所内での喫煙及び飲食

⑬　作業場所外に本業務に関連する資料を持ち出す場合は、受託者にて用意する鍵付き蓋つきの箱に入れること。

⑭　作業場所内に、本業務に関連する資料を保管して退勤する場合は、受託者にて用意する鍵付き保管庫に入れること。

３　人的セキュリティ

現場責任者は、次の措置を講じなければならない。

⑴　現場責任者の義務

ア　必要に応じて業務従事者の作業を監視し、不正行為を抑止しなくてはならない。

イ　業務従事者を雇用する際に、情報セキュリティの遵守すべき内容を理解させなければならない。

⑵　研修

ア　すべての業務従事者に対する情報セキュリティに関する研修計画を作成すること。

イ　研修計画に沿って情報セキュリティ研修を実施すること。

ウ　研修内容は、それぞれの役割に応じたものにすること。

エ　すべての業務従事者を定められた研修に参加させること。

オ　情報セキュリティ研修の実施に当たり、その実施日、受講者及び内容について記録を作成すること。

カ　情報セキュリティ研修の実施後は、内容や受講者の理解度等を評価し、適宜実施方法等の見直しを行うこと。

キ　情報セキュリティ研修の実施状況等を、本市に報告すること。

業務別予定件数一覧

（単位：件）

区　　分		Ｒ９．１～３月合計	１月前半	１月後半	２月前半	２月後半	３月前半	３月後半
ｅＬＴＡＸ提出分課税資料のデータチェック処理	市税システムへの納税者ＩＤ登録	5,340	1,460	2,740	840	110	120	70
	ｅＬＴＡＸ提出分課税資料のエラー処理	7,330	1,340	3,650	1,820	130	210	180
	ｅＬＴＡＸ提出分課税資料紙の出力	4,430	590	580	680	460	890	1,230
	ｅＬＴＡＸ提出分給報データの更新	40,720	6,530	20,110	12,620	0	1,160	300
	ｅＬＴＡＸ提出分給報の総括表データ重複対象確認	50	0	20	20	0	10	0
	ｅＬＴＡＸ提出分給報データの仮突合処理①～③	646,100	0	351,880	255,440	0	36,260	2,520
	仮処理突合後のエラー処理 （事業所名不一致、指定番号不一致）	3,040	0	1,910	960	0	120	50
	給報総括表取込エラーリスト処理（仮処理後）	380	0	70	250	0	30	30
	給報総括表取込エラーリスト処理（本処理後）	250	0	40	110	70	20	10
磁気媒体提出分課税資料のデータチェック処理		16,720	0	0	9,360	7,360	0	0
個人未特定リスト	Ａ．特徴（番号有）	6,210	0	550	2,650	1,940	850	220
	Ｂ．退職（番号有）	4,960	0	280	770	1,660	600	1,650
	Ｄ．普徴１１９万以下（番号有）	5,210	0	260	820	1,720	440	1,970
	Ｇ．普徴１１９万以下（番号無）	9,180	0	770	890	0	4,410	3,110
	Ｈ．市街住所記載	2,360	0	170	750	560	780	100
区コードアンマッチリスト		13,790	40	1,080	2,840	5,890	2,930	1,010
宛検ミスチェックリスト		9,010	0	50	0	5,660	1,440	1,860
個人特定確認リスト		11,410	0	720	0	4,950	4,620	1,120
表内エラーリスト		1,170	0	150	360	360	210	90
文字数チェックリスト		320	0	0	0	0	0	320
旧姓希望者課対変更リスト		1,070	0	0	0	0	0	1,070

ｅＬＴＡＸ提出分課税資料のデータチェック
処理業務要領

広島市財政局税務部市民税課

第１　ｅＬＴＡＸ提出分課税資料のデータチェック処理業務について

この業務は、本市に地方税ポータルシステム（以下「ｅＬＴＡＸ」という。）で提出された給与支払報告書（以下「給報」という。）等の課税資料の管理、データチェック、エラーチェック、市税システムへの取り込み処理を行うものである。

１　業務の概要

⑴　市税システムへの納税者ＩＤ登録
⑵　ｅＬＴＡＸ提出分課税資料のエラー処理
⑶　ｅＬＴＡＸ提出分課税資料紙の出力
⑷　ｅＬＴＡＸ提出分給報データの更新
⑸　ｅＬＴＡＸ提出分給報の総括表データ重複対象確認
⑹　ｅＬＴＡＸ提出分給報データの仮突合処理①
⑺　ｅＬＴＡＸ提出分給報データの仮突合処理②
⑻　ｅＬＴＡＸ提出分給報データの仮突合処理③
⑼　仮突合処理後のエラー処理（事業所名不一致、指定番号不一致）
⑽　給報総括表取込エラーリスト処理（仮処理後）
⑾　給報総括表取込エラーリスト処理（本処理後）

※原則、本市が庁舎内に確保する作業場所で作業を行うこと。

２　ｅＬＴＡＸに提出される課税資料一覧（略称）

⑴　給与支払報告書（給報）
⑵　給与支払報告書　追加申告（給追）
⑶　給与支払報告書　訂正申告（給訂）
⑷　給与支払報告書　取消申告（給消）
⑸　公的年金等支払報告書（年報）
⑹　公的年金等支払報告書　追加申告（年追）
⑺　公的年金等支払報告書　訂正申告（年訂）
⑻　公的年金等支払報告書　取消申告（年消）
⑼　給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書（異動届）（内訳：給報特徴異動、特徴異動継続、特徴異動一括、特徴異動普通）
⑽　特別徴収切替届出（依頼）書（特徴切替）
⑾　市町村民税・道府県民税納入申告書（退職納入）
⑿　特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書（名変）

３　スケジュール

契約締結後に本市が、引き渡す日程表に基づいて各業務を行うこと。

業務に使用する各システムの稼働時間についても契約締結後本市から別途提示する。

４　業務管理方法

受託者は、作業工程、作業内容及び進捗状況について作業報告書を提出すること。

⑴　進捗管理

窓口となる現場責任者を定め、本市から受託内容の指示及び説明を受け、作業日については毎日、作業報告書を提出する。なお、作業報告書は、事前に本市の承認を受けた様式によること。

⑵　受託作業の把握

受託作業における作業内容を本市が常に把握できる体制を整えておくこと。

⑶　事故発生時の対応

作業工程において事故が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、その指示に従い、破損等した課税資料等、事故理由について速やかに本市へ書面により報告すること。

第２　市税システムへの納税者ＩＤ登録

ｅＬＴＡＸで提出された給報の市税システムへの取り込み処理のために、市税システムに、ｅＬＴＡＸを利用している事業所に対して付番している納税者ＩＤを登録する。

本業務においては事業所が提出してくるｅＬＴＡＸ上での利用届の審査と、その利用届に記載されている納税者ＩＤの市税システムへの登録を行う。詳細な手順に関しては契約締結後本市から提供する資料を参照すること。

１　利用届の審査

本業務以降の処理を始める前に、ｅＬＴＡＸにて受理している利用届を一括で審査しておく必要がある。そのため、毎朝（開庁日だけではなく休日を含め作業日は毎日）ｅＬＴＡＸにて利用届のステータスを「審査済」にする処理を行うこと。

２　利用届の印刷

原則として毎朝（開庁日だけではなく休日を含め作業日は毎日）行う処理であり、ｅＬＴＡＸにて前日迄に提出されている利用届を全て印刷する。

※上記「第１の１．⑷ｅＬＴＡＸ提出分給報データの更新」の日程の前日は朝に加えて午後にも２回程度、印刷を行うこと。

※どの範囲まで印刷を行っているかは別途 Excel 等にて管理すること。

３　印刷後の利用届の分類・処理

利用届に記載されている情報を基に、市税システムで事業所の宛名を検索する。その

結果によって以下の４種に分類し、それぞれ処理すること。

⑴　指定番号あり

事業所の宛名を特定でき、既に市税システムにおいて事業所を識別するために本市が付番している特別徴収義務者指定番号（以下「指定番号」という。）が採番されている場合は、納税者ＩＤを登録すること。

⑵　指定番号なし・宛名番号あり

事業所の宛名を特定できたが、指定番号が採番されていない場合は、指定番号を採番し、納税者ＩＤを登録すること。

⑶　指定番号なし・宛名番号なし

事業所の宛名情報がない場合は、下記「４　納品」の手順に従い、本市に納品すること。

⑷　不明分

⑴、⑵、⑶に該当せず、事業所の宛名が特定できない場合、または事業所の宛名の特定はできるが、既に納税者ＩＤが登録されている場合は、下記「４　納品」の手順に従い、本市に納品すること。

４　納品

納品は、上記⑴及び⑵は処理後に一日の業務終了後に本市へ納品すること。上記⑶及び⑷に関しては分類後、随時本市へ納品すること。

第３　ｅＬＴＡＸ提出分課税資料のエラー処理

ｅＬＴＡＸで提出された課税資料に発生しているエラーを確認してｅＬＴＡＸ上で解消する業務。詳細な手順に関しては契約締結後本市から提供する資料を参照すること。

１　エラー状況について

「電子証明書のチェック結果（証）」、「二重申告データのチェック結果（重）」、「データチェック結果（ＤＣ）」の３つのチェック結果に対してエラーが発生している場合、ｅＬＴＡＸ上の「エラー状況」タブにそれぞれに対応したエラー状況が表記されている。「エラー状況」タブが空白のものについてはそのチェック結果に対してのエラーはないという結果なので処理不要とする。

⑴　電子証明書のチェック結果（証）

電子証明書のチェック結果に発生するエラーは、主に事業所の電子証明書がｅＬＴＡＸポータルセンタに登録されていない場合などに表示される。「証明書」の項目を「確認済」にすると、解消される。証明書エラーは内容に関わらず基本的にすべて解消すること。ただし黒字で記載されている警告エラーについては処理不要。原則、

毎朝（開庁日だけではなく休日を含め作業日は毎日）行うこと。

⑵　データチェック結果（ＤＣ）

原則、エラーの表記があったとしても処理不要。

ただし、例外として課税資料の種類が「給報」かつ「令和９年度」のもので、「エラー状況」に「Ｖ」と記載されている場合は、古い様式で給報が提出されているので対応が必要になる。該当の給報をｅＬＴＡＸ審査システム上で「不受理」にする。併せて事業所へ給報を再提出するようにｅLTAX にてメッセージを送信する。原則、毎朝（開庁日だけではなく休日を含め作業日は毎日）行うこと。

第４　ｅＬＴＡＸ提出分課税資料紙の出力

ｅＬＴＡＸで提出された課税資料のうち、下記の課税資料をｅＬＴＡＸから印刷して本市へ納品し、ｅＬＴＡＸ上での課税資料のステータスを「審査中」（印刷済みの意味）へ更新する。詳細な手順に関しては契約締結後本市から提供する資料を参照すること。

１　対象となる課税資料

⑴　給報（令和９年度以外）
⑵　給追（令和９年度以外）
⑶　給訂（令和９年度以外）
⑷　給消
⑸　年報（令和９年度以外）
⑹　年追（令和９年度以外）
⑺　年訂（令和９年度以外）
⑻　年消（令和９年度以外）
⑼　異動届（給報特徴異動、特徴異動継続、特徴異動一括、特徴異動普通）
⑽　特徴切替
⑾　退職納入
⑿　名変

２　紙での印刷及びステータスの更新

原則、開庁日は毎朝行うこととし、本市の指定するプリンタにて印刷を行う。印刷指示をかけているものとそうでないものを区別するために、印刷指示をかけたものは課税資料のｅＬＴＡＸ管理情報から審査状況を「審査中」に更新すること。

３　納品

毎日一回以上行うこととし、本市へ印刷指示をかけた件数を報告するとともに、プリンタからの印刷物の回収を依頼する。印刷指示をかけた件数と回収後に引き渡された

課税資料の件数が一致することを確認して下記の分類毎に分けて、納品すること。

⑴　給消（令和９年度）

⑵　上記以外

第５　ｅＬＴＡＸ提出分給報データの更新

１　対象となる課税資料

⑴　給報（令和９年度）

⑵　給追（令和９年度）

⑶　給訂（令和９年度）

２　一括審査

上記の課税資料のｅＬＴＡＸ管理情報から審査状況を「審査済」に更新する。

３　給報等の最終更新後の処理

各給報データの最終更新後は、上記「第４ｅＬＴＡＸ提出分課税資料紙の出力」と同様に処理し納品すること。

※令和８年の最終更新日　令和８年３月２５日

第６　ｅＬＴＡＸ提出分給報の総括表データ重複対象確認

本市から提供する「TA 給報総括表ＤＡＴＡ重複対象確認.csv」を基に、ｅＬＴＡＸで提出された給報で、同一の納税者ＩＤで複数の給報が同一の本処理回で提出されているもののうち、税額通知受取方法に差異があるものについて、どちらが正しい受取方法であるかを事業所に照会を行い、正しい内容に「TA 給報総括表ＤＡＴＡ.csv」を修正する。詳細な手順に関しては契約締結後本市から提供する資料を参照すること。

１　「TA 給報総括表ＤＡＴＡ.csv」、「TA 給報総括表ＤＡＴＡ重複対象確認.csv」の受領

「第１の１．⑷ｅＬＴＡＸ提出分給報データの更新」の翌日に本市から提供される「TA 給報総括表ＤＡＴＡ.csv」、「TA 給報総括表ＤＡＴＡ重複対象確認.csv」を受領する。

「TA 給報総括表ＤＡＴＡ.csv」は給報提出時に事業所が選択した税額通知受取方法を市税システムに反映する際に使用するデータ。

「TA 給報総括表ＤＡＴＡ重複対象確認.csv」は同一の納税者 ＩＤで複数の給報が同一の本処理回で提出されているもののうち、税額通知受取方法に差異がある対象事業者リストのデータ。

２　「TA 給報総括表ＤＡＴＡ重複対象確認.csv」の確認

「TA 給報総括表ＤＡＴＡ重複対象確認.csv」上で、会社用通知受取方法・個人用通知受取方法、および、納付書の有無、通知先アドレスに、同一の納税者ＩＤで異なる指定がある場合はｅＬＴＡＸにて提出者または部署等を確認の上、正しい受取方法、納付書の有無を電話確認する。

※提出者が同一の場合、後から提出された給報の情報を正と判断するので、次の処理は不要。

３　「TA給報総括表ＤＡＴＡ.csv」の修正

「TA給報総括表ＤＡＴＡ.csv」は「TA給報総括表ＤＡＴＡ重複対象確認.csv」に出力された対象に関して、後から提出された情報のみが有効な形で作成される。

そのため、上記の「TA 給報総括表ＤＡＴＡ重複対象確認.csv」の確認の結果、後から提出された給報の情報ではなく、前に提出された給報の情報が正であると判断されたものに関して修正を行う。

４　納品

修正済みの「TA 給報総括表ＤＡＴＡ.csv」及び修正内容を記載した報告書を本市へ納品すること。

第７　ｅＬＴＡＸ提出分給報データの仮突合処理①

本市がｅＬＴＡＸから出力し作成した給報（個人別明細書）データの納税者ＩＤと指定番号の紐づけと、正常に市税システムへの給報が取り込まれるかの確認作業（ｅＬＴＡＸ提出分給報データの仮処理）までに必要なエラーチェックとデータチェックを行うものである。 処理においては本市から提供する Microsoft Access ツールを主に使用する。詳細な手順に関しては契約締結後本市から提供する資料を参照すること。

１　仮突合処理①に必要なデータの受理

Microsoft Access ツールの処理で必要になる下記データを本市から提供する。

⑴　本市で作成した給報（個人別明細書）データ

⑵　電申_給報報告者（宛名番号と指定番号の紐づけに使用）

⑶　電申_個法バッチ（最新宛名情報）

⑷　電申_納税者ＩＤ変換（宛名番号と納税者ＩＤの紐づけに使用）

２　納税者ＩＤと指定番号の紐づけとエラー抽出

Microsoft Access ツールで本市から提供する上記データを使用してエラーの抽出、データの修正を行う。この処理を行った後に、下記データが出力されていることを確認すること。

⑴　「TA 給報ＤＡＴＡ宛検後.csv」（給報データの納税者ＩＤと市税システムの指定番号で紐づいていないものを抽出後、給報データを修正することで取り急ぎ、指定番号：１２３４５６７８９と紐づかせている給報（個人別明細書）※後のエラーリストで修正。）

⑵　「データチェック１ＮＯ１・事業所名不一致」（第１の１．⑼仮突合処理後のエラー処理（事業所名不一致、指定番号不一致）に使用）

⑶　「データチェック１ＮＯ２・指定番号と申告指定番号が不一致」（第１の１．⑼仮突合処理後のエラー処理（事業所名不一致、指定番号不一致）に使用）

第８　ｅＬＴＡＸ提出分給報データの仮突合処理②

「第１の１．⑹ｅＬＴＡＸ提出分給報データの仮突合処理①」で作成した「TA 給報ＤＡＴＡ宛検後.csv」のうち不適合箇所をリスト出力し、修正する。処理においては本市から提供する Microsoft Access ツールを主に使用する。詳細な手順に関しては契約締結後本市から提供する資料を参照すること。

１　自動修正、不適合件数の確認

Microsoft Access ツールに「TA 給報ＤＡＴＡ宛検後.csv」を取り込んで、処理を実行することで、自動修正箇所、不適合箇所の件数、詳細と自動修正後の「TA 給報ＤＡＴＡ宛検後-2.csv」が出力される。

２　不適合箇所の確認、修正

上記にて出力された「TA 給報ＤＡＴＡ宛検後-2.csv」を同時に出力されている不適合箇所の件数、詳細を参照しながら、別途本市から提示する手順に則って修正を行う。この処理後のデータは「TA 給報ＤＡＴＡ宛検後修正後.csv」とファイルの名前を修正する。

３　不適合件数の確認

再度Microsoft Access ツールに「TA 給報ＤＡＴＡ宛検後修正後.csv」を取り込んで、処理を実行することで、自動修正箇所、不適合箇所の件数、詳細と自動修正後の「TA 給報ＤＡＴＡ宛検後修正後-2.csv」が出力される。このタイミングで不適合件数が０件になっていることを確認する。

第９　ｅＬＴＡＸ提出分給報データの仮突合処理③

「第１の１．⑺　ｅＬＴＡＸ提出分給報データの仮突合処理②」で作成した「TA 給報ＤＡＴＡ宛検後修正後-2.csv」に対して、賦課区コードを追加する。処理においては

本市から提供するMicrosoft Accessツールを主に使用する。詳細な手順に関しては契約締結後本市から提供する資料を参照すること。

１　賦課区コードの追加

Microsoft Accessツールに「TA給報ＤＡＴＡ宛検後修正後-2.csv」を取り込んで、処理を実行することでデータの末尾列に賦課区コードが追加される。処理後に出力されたデータを「TA給報ＤＡＴＡ.csv」とファイルの名前を修正する。

２　納品

本市へ「TA給報ＤＡＴＡ.csv」を納品すること。

第１０　仮突合処理後のエラー処理（事業所名不一致、指定番号不一致）

「第７の２．⑵データチェック１ＮＯ１・事業所名不一致、⑶データチェック１ＮＯ２・指定番号と申告指定番号が不一致」を使用して事業所名不一致、指定番号不一致のエラーリスト作成並びにチェック、市税システムにてエラー修正を行う。詳細な手順に関しては契約締結後本市から提供する資料を参照すること。

１　事業所名不一致リスト

納税者ＩＤは同一であるが、市税システムに登録されている事業所名と給報データ事業所名が不一致である事業所を出力するリストである。

市税システムに登録された事業所名と以下に掲げる給報データの⑴～⑶の名称及び⑷,⑸の２点とを比較して確認する。

⑴　個人別明細書　事業所名
⑵　総括表　　代表者名
⑶　総括表　　会社名
⑷　文字が外字や「-」等となっているため不一致となっていないか
⑸　屋号＋個人事業主と表記されており、個人事業主名が一致していないか

市税システムに登録された事業所名と⑴～⑶の名称が不一致であり、不一致の原因が⑷、⑸でもない場合は、市税システムを用いて宛名検索や過去の給報の取込状況等を確認する。それらの確認をしても不明である場合は、不明分として本市に書面にて納品すること。

２　指定番号不一致リスト

市税システムで登録がある指定番号と提出給報記載の指定番号が不一致である事業所を出力するリストである（どちらも同じ納税者ＩＤであるが、指定番号が異なるも

の)。それぞれを市税システムで検索し、提出給報記載の指定番号が正しいと判断した場合は、市税システムに登録されている納税者ＩＤを提出給報記載の指定番号に移し替える。市税システムの指定番号が正しいと判断をした場合は、処理不要である。判別がつかなければ、不明分として本市に書面にて納品すること。

⑴　提出給報記載の指定番号が有効であるか確認する。申告指定番号が無効であれば処理不要。

無効例：

ア　指定番号が１０桁以上のもの

イ　指定番号が０や１等の一桁のもの

ウ　指定番号が「３４１００」や「３４１００２」のもの

エ　名寄せ前の指定番号（法人メモに名寄せの記載があり、変更先の指定番号が記載されている場合）のもの

オ　「給報報告者」の名称に被合併と記載のある事業所のもの

カ　検索したが該当事業所が見つからないもの

⑵　有効な申告指定番号であった場合

原則、本市に書面にて納品すること。

第１１　給報総括表取込エラーリスト処理（仮処理後）

「第１の１．⑽給報総括表取込エラーリスト処理（仮処理後)」の処理の翌日に本市からリストを引渡し、給報の総括表に含まれている情報が原因で発生するエラーのチェック、市税システムの修正を行う。詳細な手順に関しては契約締結後本市から提供する資料を参照すること。

１　エラー区分、処理方法

本市から提供する給報総括表取込エラーリストにて処理を進める。

各事業所単位で総括表に発生しているエラー情報がリストに記載されているため内容を確認しつつ処理を進める。

処理が必要なエラー内容は以下の通り。

⑴　０３：ＭＴ交換区分≠ｅＬＴＡＸ

市税システム・給報報告者の画面の支払者情報→ＭＴ交換　部分が正しく入力されていない場合（空欄になっている）に発生するエラー。市税システムにてＭＴ交換区分を「ＥＬ給報」に変更してエラーを解消する。

※０１：納税者ＩＤ無し、重複　、０６：税通受取方法区分、納税義務者用受取方

法区分・通知アドレス関連エラー　、０９：納入書不要→要に更新　は処理不要。
それ以外のエラーが出た場合は、本市へ報告すること。

第１２　給報総括表取込エラーリスト処理（本処理後）

「第１の１．⑾　給報総括表取込エラーリスト処理（本処理後）」の処理の翌日に本市からリストを引渡し、給報の総括表に含まれている情報が原因で発生するエラーのチェック、市税システムの修正並びにｅＬＴＡＸでのメッセージ送信を行う。詳細な手順に関しては契約締結後本市から提供する資料を参照すること。

１　エラー区分、処理方法

本市から提供する給報総括表取込エラーリストにて処理を進める。

各事業所単位で総括表に発生しているエラー情報がリストに記載されているため内容を確認しつつ処理を進める。

処理が必要なエラー内容は以下の通り。

⑴　０３：ＭＴ交換区分≠ｅＬＴＡＸ

市税システム・給報報告者の画面の支払者情報→ＭＴ交換部分が正しく入力されていない場合（空欄になっている）に発生するエラー。

市税システムにてＭＴ交換区分を「ＥＬ給報」に変更する。受取方法、納入書の要・不要区分、通知アドレスに関しても総括表のとおり入力し、更新を行う。

⑵　税通受取方法区分、納税義務者用受取方法区分・通知アドレス関連エラー

特別徴収義務者・納税義務者用のいずれかの税額通知の受取方法について電子を選択しているが、総括表に通知アドレスの設定が無い場合に出るエラー。

市税システム・給報報告者の通知アドレスの部分が空欄になっていることを確認。この際、総括表を確認し、特別徴収義務者・納税義務者用いずれかが電子データかつ通知先アドレスが空欄かも併せて確認。

税額通知を電子で受け取るためには通知アドレスの設定が必須な旨と通知アドレスの連絡期限をｅＬＴＡＸでメッセージ送信して連絡する。

※０１：納税者ＩＤ無し、重複　、０９：納入書不要→要に更新　は処理不要。
それ以外のエラーが出た場合は、本市へ報告すること。

磁気媒体提出分課税資料のデータチェック
処理業務要領

広島市財政局税務部市民税課

第１　磁気媒体提出分課税資料のデータチェック処理業務について

この業務は、事業所から磁気媒体で提出された給与支払報告書（以下「給報」という。）のデータを市税システムへ取り込むため、給報データチェック、エラーチェック、取り込みデータの加工等を行うものである。

主に市税システムを用いて作業を行い、場合によっては事業所への架電も行う。

１　委託業務の概要

⑴　磁気媒体及びデータ受渡し
⑵　データのバックアップ
⑶　給報データチェック
⑷　同封物の確認、管理ファイルの入力
⑸　データ統合
⑹　統合ファイルの突合（アクセス２）
⑺　統合ファイルの突合（アクセス３）
⑻　エラーチェック

２　スケジュール

磁気媒体で提出されたデータを市税システムに取り込む処理が２回予定されている。取り込み日を本処理日といい、その直前に仮処理日が設けられる。

本市から受渡しがあったデータについて、第１の⑸までの作業を仮処理日前々日までに終え、仮処理日前日に⑹⑺の作業を行う。そこで完成したデータを用いて仮処理を行い、問題があれば⑻の作業を本処理日前日までに行い、再度⑹⑺の作業を行う。そこで完成したデータを用いて本処理を行う。なお、仮処理で異常がなければ、⑻及び二度目の⑹⑺の作業は実施しない。

※参考（令和８年の納品及び本処理日程）
受渡日：１月２６日、２月２日、２月１８日、２月２５日
本処理：２月１９日、３月５日

３　業務管理方法

受託者は、作業工程、作業内容及び進捗状況について作業報告書を提出すること。

⑴　進捗管理

窓口となる現場責任者を定め、本市から受託内容の指示及び説明を受け、定期的に作業報告書を提出する。なお、作業報告書は、事前に本市の承認を受けた様式によること。

⑵　受託作業の把握

受託作業における作業内容を本市が常に把握できる体制を整えておくこと。

⑶　事故発生時の対応

作業工程において事故が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、その指示に従い、破損等した課税資料等、事故理由について速やかに本市へ書面により報告すること。

第２　磁気媒体及びデータ受渡し

事業所から本市へ提出された磁気媒体及びデータを受託者へ受け渡す。

１　磁気媒体

本市に提出された磁気媒体は、全て開封し、クリアケースで保管する。クリアケースを鍵付きのボックスに入れた状態で渡すので、１クリアケースにつき下記内容物が過不足等なく入っているか確認すること。

⑴　管理表
⑵　添書
⑶　光ディスク等（正本、副本）
⑷　封筒
⑸　その他同封物等

２　データ

市税システム上の所定のフォルダで、事業所ごとに給報データが格納された「指定番号（９桁）_特別徴収義務者名」という名称のフォルダと「光ディスク処理（管理ファイル・管理票)」という名称のExcelファイルを本市から受け渡す。事業所ごとのフォルダ数が、第２の１で受渡しがあったクリアケースの数と一致しているか確認すること。

第３　データのバックアップ

第２の２で受渡しがあったデータはコピーをとって使用する。データ原本については、以降触らないこと。

１　給報データ

事業所ごとのフォルダをコピーし、加工用データとして市税システム端末の所定のフォルダに保存する。

２　管理ファイル

「光ディスク処理（管理ファイル・管理票)」の内容を、市税システムの所定のフォルダ内に「光ディスク処理（管理ファイル・管理票）統合版」（以下「管理ファイル」という。）として転記する。

第４　給報データチェック

加工用に保存した事業所ごとのフォルダを１件ずつ開き、市税システムに取り込めるデータになっているか確認する。

１　拡張子の変換

ファイルの拡張子を確認し、csv ファイルでないものは変換する。

⑴　txt ファイルの場合は、テキストファイルウィザードを用いて csv ファイルに変換する。なお、txt ファイルの状態でも中身のチェックをする。

⑵　７Z ファイルの場合は、右クリックメニューから 7-zip を選択、その後「ここに展開」を選択し解凍する。

⑶　ex_ファイルの場合は､拡張子を exe に変更することで txt ファイルが作成される。できたファイルを csv ファイルに変換する。

⑷　atc ファイルは、本市に解凍依頼をすること。ただし、解凍されたデータの最終行にブランクが入ることがあるため、データチェック時留意すること。

２　給報データチェック

給報データの内容に不備がないか確認する。

⑴　データファイルの指定番号が合っているか、市税システムの給報報告者画面で確認する。

指定番号のないデータや異なるデータは、正しい指定番号を確認できた場合、ファイルのコピーをとり txt ファイルに変換したうえで、テキストファイルウィザードで開き指定番号を修正する。修正後のデータは csv ファイルで保存し、取り込まない不要なデータは削除する。

市税システムで確認しても指定番号が分からないものは、本市に確認すること。

１つのファイルに指定番号が複数あり、異なる事業所のデータが混ざっている場合は、データを切り取り、事業所ごとにファイルを作成すること。また「管理ファイル」にそれぞれの事業所について記載する。

確認できた指定番号は「管理ファイル」やフォルダ名に反映させておく。

⑵　データ件数を確認し、「管理ファイル」に入力する。

⑶　１４６項目で構成されていることを確認する。１４７項目以降に入力がある場合は消去する。

⑷　会社名が空白でないか確認する。空白の場合は、事業所に架電し、再提出を依頼する。

⑸　指数表記になっていないか確認する。指数表記になっている場合、事業所に架電し、再提出を依頼する。

⑹　改行位置を確認する。データをサクラエディタで開き「EOF」の前に「↲」があることを確認する。改行が２つ入っている場合には１つ削除する。

⑺　フォルダ名、データ名ともにスペースが入っていないか確認する。入っていた場合には、スペースを削除する。スペースがあった場合に、後述の第６において作業できなくなるため気をつけること。

３　フォルダ名修正

第３の２の⑴から⑺までの確認作業が終わったら、フォルダ名の末尾に「２」と付け加えて区別する。

不備のあったデータは、連絡をしたかどうかが分かるように「11_不備有り」フォルダ内に分類する。

⑴　事業所への連絡が済んでいないものは「01_未連絡」に格納する。

⑵　連絡が済んだものは「02_連絡済」に格納する。

⑶　連絡後、紙提出する旨の連絡があった場合、もしくは再送が確認された場合「03_再送有もしくは紙提出」にデータを格納する。

第５　同封物の確認、管理ファイルの入力

１　同封物の確認

⑴　通常の添書が入っていた場合、添書用ボックスに振り分ける。

パスワードなど、データに関係する内容の添書が入っていた場合は、必要な情報を管理ファイルに入力し、クリアケースに戻しておく。

⑵　紙給報が一緒に提出されていた場合、既に引き抜かれているはずだが、同封されていることがあれば本市に報告すること。

⑶　磁気媒体の送付に用いられた封筒は、三辺開封されている。されていない場合は三辺開封し、中身が空になっていることを確認する。

２　管理ファイルの入力

「管理ファイル」に取り込み予定の回を「○回目」と入力する。第４の２の⑵で確認した提出件数を「報告人員」に入力しているか確認する。

税額通知用のディスクが入っていた場合は「税通データの有無」に「あり」と入力する。また、事業所に架電し、税額の通知は紙：書面になることを伝える。

新規提出があった場合は、追加入力する。

第６　データ統合

市税システムへのデータ取り込みのため、データチェックを終えて不備のなかったデータを統合する。

１　統合ツールの確認

統合に用いるツールがＣドライブ直下に格納されていることを確認する。

２　統合

上記で確認した統合ツールを用いて、csv ファイルを統合する。

バッチを実行すると「csvall.txt」と「result.log」が作成される。

「result.log」で、行末以外にスペースがないか確認する。あった場合は、正しくデータ取り込みができないため、修正を行い、再度統合する。

３　統合データの確認

統合された「csvall.txt」をテキストファイルウィザードで開き、指定番号が正しいか確認する。この際、市税システムの給報報告者画面で、事業所名称及び所在地が合っているか、ＭＴ交換区分に「磁気媒体給報」が入っているか確認する。もし、ＭＴ交換区分が空白またはその他の区分になっているときは「磁気媒体給報」にする。

全て正しいことが確認できたら、ファイル名称を「csvall 修正後.csv」として保存し、次の作業用にバックアップをとっておく。

第７　統合ファイルの突合（アクセス２）

第６の３で作成したデータのうち不適合箇所を出力、修正する。なお、本業務においてアクセス１は実施しない。処理においては本市から提供する Microsoft Access ツールを使用する。

１　自動修正、不適合件数の確認

Microsoft Access ツールにバックアップしておいた「csvall 修正後.csv」を取り込んで、処理を実行することで、自動修正箇所、不適合箇所の件数、詳細と自動修正後の「csvall 修正後-2.csv」を出力する。

２　不適合箇所の確認、修正

上記にて出力した「csvall 修正後-2.csv」について、同時に出力されている不適合箇所の件数、詳細を参照しながら、修正を行う。不適合件数が０であれば修正作業は不要。

３　不適合件数の確認

修正を行った場合は、再度第７の１の作業を行う。不適合件数が０件になっていることを確認する。

第８　統合ファイルの突合（アクセス３）

第７で作成された「csvall 修正後-2.csv」に対して、賦課区コードを追加する。処理においては本市から提供する Microsoft Access ツールを主に使用する。

１　賦課区コードの追加

Microsoft Access ツールに「csvall 修正後-2.csv」を取り込んで、処理を実行することでデータの末尾列に賦課区コードが追加される。処理後に出力されたデータを「TAＦＤ給報ＤＡＴＡ.csv」とファイルの名前を修正する。

２　データの格納

第８の１でできた「TAＦＤ給報ＤＡＴＡ.csv」が市税システムへの取込が可能なデータとなるため、市税システム端末のフォルダに格納する。

第９　エラーチェック

第８の２で納品されたデータを用いて、市税システム運用業者に仮処理を実施してもらう。そこでエラーがあった場合には確認や修正の対応をする。

１　エラーの確認

エラーがあった場合、対象の事業所データを確認する。修正が可能なものは修正する。また、エラーが多い事業所などは再提出を依頼する。

２　エラー修正後

エラーを修正した場合やエラーの事業所データを除く場合は、再度第５から第７までの作業を行い、本処理に用いる「TAＦＤ給報ＤＡＴＡ.csv」を作成すること。

３　エラーがなかった場合

エラーがなかった場合は、仮処理で用いた「TAＦＤ給報ＤＡＴＡ.csv」を用いて本処理を実施する。

課税資料入力後の各種リスト

処理業務要領

広島市財政局税務部市民税課

第１　課税資料入力後の各種リスト処理業務について

この業務は、給与支払報告書（以下「給報」という。）の内容が市税システムに入力された後に出力される各種エラー・チェックリストの処理を行うものである。

１　委託業務の概要

⑴　個人未特定リスト
⑵　区コードアンマッチリスト
⑶　宛検ミスチェックリスト
⑷　個人特定確認リスト
⑸　表内エラーリスト
⑹　文字数チェックリスト
⑺　旧姓希望者課対変更リスト

２　スケジュール

本市の定める市税システムの電算処理予定に基づいて処理を行う。電算処理予定表については契約締結後本市から別途提示する。

３　業務管理方法

受託者は、作業工程、作業内容及び進捗状況について作業報告書を提出すること。

⑴　進捗管理

窓口となる現場責任者を定め、本市から受託内容の指示及び説明を受け、作業日については毎日、作業報告書を提出する。なお、作業報告書は、事前に本市の承認を受けた様式によること。

⑵　受託作業の把握

受託作業における作業内容を本市が常に把握できる体制を整えておくこと。

⑶　事故発生時の対応

作業工程において事故が発生した場合は、速やかに本市へ報告し、その指示に従い、破損等した課税資料等、事故理由について速やかに本市へ書面により報告すること。

第２　個人未特定リスト

このリストは、本市に提出された給報が市税システムに取り込まれる際、給報に記載された個人番号やカナ氏名、生年月日を基に市税システムの「課税対象者情報」と突合して個人を特定しているが、個人番号、カナ氏名、生年月日のいずれかが一致しなかった場合には、個人未特定分として出力されるリストである。

受託者は、当該リストを基に、特定できなかった給報が誰のものか調査し市税システムにて個人特定の処理を行う。

なお、場合に応じて、給報を提出した事業所や本人宛への文書照会、他市への資料回送を行う。

本市に該当者がいない又は該当者はいるが賦課期日には本市に居住していない場合

にあっても、本市から指示があった者については別途宛名等を作成の上、市税システムにて個人特定の作業を行う。

1　各処理区分と処理方法について

個人特定できなかった者は、ＡからＨまでの８種類の区分に分かれてリスト出力される。このうち、委託の範囲は以下の⑴～⑸の５種類の区分に応じた処理を行うこととする。

原則、個人特定の判断基準は以下のとおりである。

- 「漢字氏名」もしくは「カナ氏名」、「個人番号」が一致。
- 「漢字氏名」もしくは「カナ氏名」、「住所」または「前住所」が一致。
- 「漢字氏名」もしくは「カナ氏名」、「生年月日」、「支払者番号」が一致。
- 「漢字氏名」もしくは「カナ氏名」、「受給者番号」、「支払者番号」が一致。
- 「漢字氏名（下の名前）」、「生年月日」、「住所」または「前住所」が一致。
- 「漢字氏名（下の名前）」、「生年月日」、「支払者番号」が一致。

※ 氏名一致の判定における特例（外国人住民等への対応）

上記の「氏名」の判定において、外国人住民等は給与支払報告書（カタカナ等）と市税システム（アルファベット等）で表記が異なるケースが多い。そのため、氏名が完全一致しない場合であっても安易に不一致とせず、本市から提供する資料の「表記揺れの許容基準」に該当し、かつ他の項目（生年月日や住所等）で判断基準を満たしている場合は、「氏名一致」とみなして個人特定を行う。

⑴　Ａ.特徴（番号有）

個人番号の記載がある特別徴収給報が分類されている。個人番号が誤っていなければ、原則個人特定をする。

①　該当者の「課税対象者情報」が存在する場合、特定する。

②　該当者がいない場合、保留区分を「５．個人照会予定」にして更新する。

リストを一巡した後、給報記載の本人情報とリスト記載の住民基本台帳ネットワークの情報をもとに、「宛名」及び「課税対象者情報」を作成し、特定する。「宛名」はあるが「課税対象者情報」がない場合は「課税対象者情報」のみ作成すること。

③　他市から回送されてきた給報の場合は、該当者がいなかった場合、特定せずに回送すること。

⑵　Ｂ.退職（番号有）

個人番号及び退職年月日の記載がある給報が分類されている。該当者がなかったものは、原則他市への回送をする。

①　該当者の「課税対象者情報」が存在する場合、特定する。

② 該当者がいない場合、保留区分を「資料回送」にして「回送先設定」にリスト記載の住民基本台帳ネットワークの情報を入力し、更新する。ただし、この処理は２月下旬頃から実施することとし、それまでは、該当者がいない場合、更新せずに処理を保留すること。回送処理を行うタイミングは本市から指示をする。

その際、該当者がなく更新しなかった者についても再度特定できないか確認をすること。

⑶ D.普徴１１９万以下（番号有）

個人番号の記載がある１１９万円以下の普通徴収給報が分類されている。該当者がなかったものは、原則他市への回送をする。

① 該当者の「課税対象者情報」が存在する場合、特定する。

② 該当者がいない場合、保留区分を「資料回送」にして「回送先設定」にリスト記載の住民基本台帳ネットワークの情報を入力し、更新する。ただし、この処理は２月下旬頃から実施することとし、それまでは、該当者がいない場合、更新せずに処理を保留すること。回送処理を行うタイミングは本市から指示をする。

その際、該当者がなく更新しなかった者についても再度特定できないか確認をすること。

⑷ G.普徴１１９万以下（番号無）

個人番号の記載がない１１９万円以下の普通徴収給報が分類されている。

① 該当者の「課税対象者情報」が存在する場合、特定する。

② 該当者がいない場合、更新せずに処理を保留すること。

⑸ H.市外住所記載

住所欄に広島市の区の記載がない給報が分類されている。区の記載が漏れているものは補足し特定する。市外住所が記載されているものは他市への回送をする。

① 広島市内の町名が記載されており、区名が漏れている場合は区名を補足し、該当者を調査して特定する。

② 市外住所が記載されている場合は、保留区分を「資料回送」にして「回送先設定」を入力し、更新する。

２ 照会文書の封入封かん

個人特定ができなかったものについて、一部事業所及び本人宛に文書照会を行っており、当該照会文書の封入封かんを行うこと。

⑴ 事業所照会

照会文書、回答文書、返信用封筒を封入封かんする。文書はA4サイズであり、宛先が封筒の窓枠に表示されるように三つ折りする。照会文書は一事業所につき１枚、回答文書は複数枚あるケースもあるので注意すること。返信用封筒には、個人未特定担当職員のナンバー印を押すこと。

⑵ 個人照会

照会兼回答文書、返信用封筒を封入封かんする。文書はA4サイズであり、宛先が封筒の窓枠に表示されるように三つ折りする。文書は一個人につき１枚である。返信用封筒には、個人未特定担当職員のナンバー印を押すこと。

３　スケジュール

各回給報取込後にリストが出力される。リスト出力後から次回リスト出力までに処理をすることが望ましい。なお、取込量が多い時期についてはその限りでなく、第２の１の⑴及び⑸を優先的に処理すること。

第２の１の⑵及び⑶については、回送するタイミングは本市から指示する。

事業所照会の封入封かんは、週に一度行い（昨年は、原則火曜日であった。）、個人照会は２月中旬頃から随時依頼をするのでその都度行うこと。

第３　区コードアンマッチリスト

このリストは、市税システムに取込んだ給報について、個人特定された納税義務者の賦課区と給報に記載されている住所に基づいてパンチした区コードが異なるものが出力されるリストである。

受託者は、カナ氏名生年月日が同一の別人に紐づいている可能性があるため、このリストによって確認する。また、個人未特定リストによる紐づけ誤りがないかどうかも併せて確認する。

１　各処理区分と処理方法について

リストには処理時点で対象となる給報が紐づいている住民の市税システム情報（漢字氏名、今年度賦課期日住所、前年度賦課期日住所、住民宛名の前履歴住所等）が記載されている。対象となる給報とリストの内容を確認し、給報の紐づけが誤っていないかを確認する。本市から処理対象の住民を以下の三つの区分に分けたリストとイメージ印刷した給報を提供するので、それぞれの区分の方法に則って確認すること。

⑴　区分１

【対象】　①　市税システムの個人番号と給報記載個人番号が一致しているもの
②　前年の市税システムの指定番号、受給者番号と給報記載の指定番号、受給者番号が一致しているもの

【確認内容】　どちらもほぼ同一人物とみなせるため、

・市税システムの情報記載のリストと給報の漢字氏名のみ確認し一致した場合確認完了。

・名字が不一致でも下の名前が一致していれば確認完了。

上記いずれも一致が確認できない場合は要確認分として本市へ報告を行うこと。

⑵　区分２

【対象】　区分１以外で給報に記載されている住所が広島市内の区であるもの。

【確認内容】

・リストの漢字氏名、前年度住所と給報記載の漢字氏名、住所を確認し、一致した場合確認完了。
・上記で処理完了とならなかったものについては、市税システムにて前年給報を遡って確認し、前年給報と今年度の給報で漢字氏名、住所が一致した場合確認完了。
・上記いずれも一致が確認できない場合は、要確認分として本市へ報告を行う。

【留意点】
・氏名・住所を比較する点で、部屋番号、方書がないだけなら一致とする。
・氏名も旧字や外字は一致とする。同じ住所、名前を指しているとわかれば確認完了。

【参考】市税システムの区コード
「11」＝中区、「21」＝南区、「31」＝西区、「41」＝東区、「51」＝安芸区、
「61」＝安佐南区、「71」＝安佐北区、「81」＝佐伯区）

⑶　区分３

【対象】　給報に記載されている住所が他市町村の住所、もしくは区の記載が抜けているもの。（01、99）

【確認内容】
・市税システムに登録されている個人番号と給報記載の個人番号が一致している場合は、区分１と同様の確認。
・不一致の場合は区分②と同様の確認。

２　照会文書の封入封かん

紐づけが正しいか確認できなかったものについて文書照会を行うため、照会兼回答文書及び返信用封筒を封入封かんする。文書はA4サイズ１枚であり、宛先が封筒の窓枠に表示されるように三つ折りする。返信用封筒には、区コードアンマッチリスト担当職員のナンバーを押印すること。

３　スケジュール

原則、月曜日・火曜日・水曜日にリストが出力される。詳細なリスト予定並びに処理期限は契約締結後本市から別途提示する。

第４　宛検ミスチェックリスト

このリストは、提出された給報のうち、広島市様式以外の総括表を使用して提出された事業所を対象に出力したリストである。

広島市様式以外の総括表を使用した場合は、本市にて指定番号の記載がない場合など総括表に記載のある事業所の所在地及び名称を基に市税システムにて事業所を特定して該当の指定番号を補記している。

受託者は、当該リスト（市税システムに登録されている情報）を基に別途提供する総括表イメージ（提出物）とを比較し、指定番号や事業所の特定に誤りがないかを確認す

る。

１　各処理区分と処理方法について

本市から提供する、総括表のイメージと現在紐づいている指定番号の事業所の情報（名称、所在地、送付先名称、送付先所在地等）のイメージで名称と所在地を照合する。

照合結果を下記の区分に分けてリストに書き込む。

⑴　名称所在地一致

総括表の「氏名または名称」と紐づいた指定番号の事業所の「名称」が一致

総括表の「所在地」と紐づいた指定番号の事業所の「住所」が一致

→リストに「１」を記入

⑵　送付先一致

総括表の「氏名または名称」と紐づいた指定番号の事業所の「名称」が一致

総括表の「所在地」と紐づいた指定番号の事業所の「送付先住所」が一致

→リストに「２」を記入

⑶　名称不一致

総括表の「氏名または名称」と紐づいた指定番号の事業所の「名称」もしくは「送付先名称」が不一致

→リストに「３」を記入

⑷　住所不一致

総括表の「所在地」と紐づいた指定番号の事業所の「住所」もしくは「送付先住所」が不一致

→リストに「４」を記入

上記の各区分に記載の手順を別々の人員で２回行った後に、本市へリストを納品する。

２　スケジュール

原則、週一でリストが出力される。詳細なリスト予定並びに処理期限は契約締結後本市から別途提示する。

第５　個人特定確認リスト

このリストは、個人特定された給報について、給報記載内容と市税システム上のデータ間で個人番号または生年月日に相違がある場合に出力されるリストである。受託者は、このリストを基に個人特定が誤っていないかを確認する。

１　処理方法

本市から提供する、給報イメージの「氏名」「住所」とリストの「氏名」「住所」「前年住所」を見比べ、相違していないか確認する。なお、「住所」については、リストの「住所」もしくは「前年住所」のどちらかと一致していれば問題ない。

相違があったものは、リストに印をつけるとともに、給報イメージは確認済のものとは分離して本市に報告すること。

２　スケジュール

各回給報取込後にリストが出力されるので、リスト出力後から次回リスト出力までに処理をすることが望ましい。なお、取込量が多い時期についてはその限りでない。

第６　表内エラーリスト

このリストは、給与支払報告書を市税システムに取り込み、各種の論理チェック等を行った結果、エラーに該当したものを出力したリストである。エラー内容に合わせて本市にて資料の確認又は修正を行う。エラーの確認又は修正にあたって、提出事業所に確認が必要な場合に、本市から引き渡す照会文書の封入封かん及び回答の受付を行う業務である。

１　照会文書の封入封かん及び回答受付

確認又は修正ができなかったものについて、事業所宛に文書照会を行っており、照会文書の封入封かんを行うこと。また、回答のあったものについては受付簿の入力を行うこと。

⑴　事業所照会

照会文書、回答文書、返信用封筒を封入封かんする。文書はA4サイズであり、宛先が封筒の窓枠に表示されるように三つ折りする。照会文書は一事業所につき１枚、回答文書は複数枚あるケースもあるので注意すること。返信用封筒には、表内エラー担当職員のナンバー印を押すこと。照会文書のフォーマット、封筒については本市から提供する。

⑵　回答受付

本市から提供する回答受付簿に回答受付日の入力を行うこと。

２　スケジュール

１月末から３月末にかけて週に１度のペースで照会文書を送付する。詳細な処理期限は契約締結後本市から別途提示することとする。

第７　文字数チェックリスト

このリストは、税額決定通知書及び納付書の住所や名称等について、印字できる文字数制限を超過したもののリストである。

文字数制限を超えるデータについては名称等が空白出力されるなど、そのままでは税額決定通知書及び納付書を発送することができないことから、受託者は以下の方法により該当データを字数制限内に収まるように処理する。

１　処理方法

本市から別途提供する参考例集を基に下記の文字数制限に合わせて宛名情報一覧又

は課税対象者情報を修正する。

【一例】

納税義務者氏名

（修正前）ＨＩＲＯＳＨＩＭＡ　ＳＨＩ　ＺＡＩＳＥＩＫＹＯＫＵ

（修正後）ＨＩＲＯＳＨＩＭＡ　ＳＨＩ　ＺＡＩＳＥＩ

特別徴収義務者住所

（修正前）広島県広島市中区国泰寺町１丁目６番３４号広島市財政局税務部市民税課特別徴収係ビル３０階

（修正後）広島県広島市中区国泰寺町１丁目６番３４号３０階

区分	文字数制限
納税義務者氏名	24
納税義務者住所	38 ※住所と方書の間に空白１文字
特別徴収義務者氏名	40
特別徴収義務者住所	40 ※住所と方書の間に空白１文字

２　スケジュール

３月中旬頃予定。詳細な処理期限は契約締結後本市から別途提示する。

第８　旧姓希望者課対変更リスト

このリストは、住基ネット（住民基本台帳ネットワークシステム）で旧姓を希望している者を出力したリストである。提出された給報の氏名も旧姓で提出されている者について、課税対象者情報を修正する。

１　処理方法

本市から提供するリストの「入力カナ氏名」と旧姓を希望している「旧氏カナ」が一致している場合は、市税システム内の課税対象者情報の氏名と一致していることを確認する。一致していない場合は、市税システムの課税対象者情報の氏名を「旧氏カナ」の氏へ修正する。

２　スケジュール

３月中旬頃予定。詳細な処理期限は契約締結後本市から別途提示する。