

仕様書 別紙

eLTAX 等課税資料のデータチェック処理業務

《目次》

1	業務の詳細	4
(1)	eLTAX 分給与支払報告書の処理について	4
ア	納税者 ID 登録	4
(ア)	利用届の審査・抽出	4
(イ)	仕分け・処理	5
a	指定番号あり	5
b	指定番号なし・宛名番号あり	5
c	指定番号なし・宛名番号なし	5
d	不明分	5
イ	データ出力事前準備	5
(ア)	給報データのエラー処理について	5
a	「証明書エラー」について	5
b	「重複エラー」について	5
c	「Version エラー」について	6
(イ)	審査処理について	6
ウ	データ出力	6
エ	データ確認・修正	6
(ア)	事業所名	6
(イ)	年度	6
(ウ)	未払金額	6
オ	仮突合処理	6
(ア)	突合処理 1	7
(イ)	突合処理 2	7
(ウ)	突合処理 3	8
カ	エラーリスト処理	8
(ア)	事業所名不一致リスト	8
(イ)	指定番号不一致リスト	8
キ	仮処理	9
ク	本突合処理	9
ケ	本処理	9
コ	その他 eLTAX 作業	9
(ア)	税額通知の受取方法チェックリスト	9
(イ)	給報総括表取込エラーリスト	9
(ウ)	受給者番号・通知先 e-Mail チェックリスト	10

(エ) 税額通知受取方法確認対応	1 0
(オ) 納税者 ID 変更リスト	1 0
(カ) 税額通知受取方法変更申出書対応	1 0
サ 個人未特定処理等課税資料データエラー処理について	1 0
(ア) 個人未特定	1 0
a 業務概要	1 0
b リストについて	1 1
c 検索作業	1 1
d 照会文書封入封かん作業	1 1
e 新規宛名等作成作業	1 1
f 回答書の処理	1 2
g 運用について	1 2
(イ) 区コードアンマッチ	1 2
a 業務概要・目的	1 2
b 作業内容	1 2
(ウ) 宛検ミスチェック	1 2
a 業務概要・目的	1 2
b 処理時期	1 2
c 作業内容	1 2
(2) 磁気媒体分給与支払報告書の処理について	1 3
ア 納品物の確認及び修正	1 3
イ データチェック	1 3
(ア) 指定番号の確認	1 3
(イ) 件数の確認	1 3
(ウ) 項目数の確認	1 3
(エ) 会社名の確認	1 3
(オ) 指数表記の確認	1 4
(カ) 改行の確認	1 4
(キ) フォルダ名・データ名の確認	1 4
ウ 給報データ統合	1 4
エ 仮突合処理	1 4
(ア) 突合処理 2	1 4
(イ) 突合処理 3	1 4
オ 仮処理	1 5
カ 本突合処理	1 5
キ 本処理	1 5

ク	個人未特定処理等課税資料データエラー処理について	15
(3)	紙提出分給与支払報告書の処理及び疑義・調査分の処理について	15
ア	支払者相違	15
イ	内訳相違	15
ウ	個人未特定処理等課税資料データエラー処理について	15
図(1)		16
図(2)		16
図(3)		17
(4)	異動届出書の処理について	18
ア	業務概要・目的	18
イ	処理時期	18
ウ	作業内容	18
	(ア) 徴収方法不明分	18
	(イ) 納入月不明分	18
	(ウ) 指定番号不明分	18
	(エ) 金額不一致分	18
エ	その他処理	18
	(ア) 受給者番号確認	18
	(イ) 課税資料の整理	19
2	業務スケジュール及び取込件数	19
(1)	eLTAX分	19
(2)	磁気媒体分	19
(3)	疑義・調査分	20
(4)	個人未特定処理等課税資料データエラー処理について	20
ア	個人未特定	20
イ	区コードアンマッチ	21
ウ	宛検ミスチェック	22

1 業務の詳細

(1) eLTAX 分給与支払報告書の処理について

eLTAX 分の給与支払報告書（以下、「給報」という。）を市税システム¹に取り込むための処理の流れを簡単に確認した後に、処理の詳細について記載する。

eLTAX 分給報データの出力前に 3 つの処理を行う必要がある。

1 つ目は納税者 ID 登録である。事業所から eLTAX で提出される利用届にある納税者 ID を市税システムに登録する処理である。この登録をすることで、提出された給報を市税システムに取り込めるようになる。

2 つ目はエラー処理である。eLTAX から提出された課税資料でエラーがあるものは出力できないため、エラーを解消する処理がある。

3 つ目は審査である。データ出力するためには、提出された給報の「審査区分」を「審査済」に変更する必要がある。

これらの処理を行った後に、データ出力を行う。

eLTAX から出力した給報データについて、不備がないか確認・修正を行う。

確認・修正後に、市税システムのデータと突合を行う。突合には Microsoft Access を用いる。

以下では、3 段階ある突合処理をそれぞれ突合処理 1～3 と呼ぶこととする。

突合処理 1 では、納税者 ID と給報の指定番号の紐づけを行う。

突合処理 2 では、突合処理 1 後のデータの修正を行う。

突合処理 3 では、各給報を区ごとに振り分けるため、区コードを追加する。

突合処理 3 処理後のデータを正しく市税システムに取り込めるか仮処理を行う。この仮処理後にデータに不備があれば修正した上で、本処理を行い、データを市税システムに取り込む。

その他にも、取込の過程でエラーリストの処理や、日次で行う処理があるが、以下で処理の詳細と併せて記載する。

ア 納税者 ID 登録

(ア) 利用届の審査・抽出

事業所が eLTAX で利用者に関する情報の登録を行うと、利用届が提出されるため、印刷する。利用届には審査機能が無いため、エクセルで印刷状況を管理する。

印刷した利用届に記載されている事業所の納税者 ID と市税システムに登録されている事業所の指定番号を紐づける。

¹ 税務事務を行うための基幹業務系システム。

(4) 仕分け・処理

利用届に記載されている情報を基に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、それぞれ市税システムにて処理を行う。なお、下記c「指定番号なし・宛名番号なし」、d「不明分」の処理は委託者が行う業務範囲とする。

a 指定番号あり

事業所の宛名を特定でき、既に指定番号が採番されている。
→納税者 ID を登録する。

b 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。
→指定番号を採番し、納税者 ID を登録する。

c 指定番号なし・宛名番号なし

事業所の宛名情報がない。
→宛名情報を作成した後、指定番号を採番し、納税者 ID を登録する。

d 不明分

a,b,c に該当せず、特定できないもの。
→事業所に電話照会等を行い、上記 a,b,c に分類し、納税者 ID を登録する。

イ データ出力事前準備

eLTAX 分給報のデータ出力前に eLTAX 端末にて事前処理としてエラー解消が必要となっている。

(ア) 給報データのエラー処理について

新年度給報について、「証明書エラー」と「重複エラー」、「Version エラー」の3種類のエラーを解消する。

a 「証明書エラー」について

証明書エラーは、主に納税者の電子証明書が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。証明書エラーは基本的にすべて解消可能であり、警告エラーについては処理不要である。

b 「重複エラー」について

「重複エラー」は、主に提出された給与支払報告書に重複があった際に、表示される。「重複」の区分を「確認済」にすると、解消される。「確認済」にすると、最新の給報のみ処理対象となり、過去に提出した給報が処理対象外となる。そのため、重複している給報の「差分抽出」を行い、取込漏れになりそうな給報については「切離」を行い、どちらの給報データも出力できるようにする。

c 「Version エラー」について

「Version エラー」は、古い様式で給報が提出された場合に表示される。基本的に「不受理」にする。また、事業所へ給報を再提出するように eLTAX や電話等で連絡する。

(イ) 審査処理について

エラー解消が終わったら、新年度給報全てについて、「一括審査」を行い、審査区分を「審査済」にする。

また、現年度以前給報、その他申請書については審査区分を「審査中」に変更している。これは、必要のない申請書の出力を防ぐためである。なお、データでは出力しないため、これらの申請書は全て紙で印刷を行う。

ウ データ出力

eLTAX 端末で提出された給報のデータを出力する。

出力条件は、審査済区分が「審査済」かつ「未連携」、証明書・重複エラーが「エラーなし」か「確認済」または「警告」である。

エ データ確認・修正

市税端末にて、出力した給報の csv データを確認し、必要に応じて修正等を行う。

突合処理で不具合が生じないために、確認する項目が下記の 3 点である。

(ア) 事業所名

事業所名が入力されているかどうかを確認する。もし空白であればデータを確認して入力する。

(イ) 年度

年度が新年度のものとして提出されているかを確認する。疑義がある場合は、事業所に電話等を行い、誤った年度で提出されていることが判明した場合は、データを修正または削除する。

(ウ) 未払金額

未払金額があるが、支払金額がない状態になっていないかを確認する。未払金額は支払金額の内書きであるため、未払金額はあるが、支払金額が 0 円または空白になっていれば、未払金額を支払金額に入力する。

修正後の csv データは、DF.exe²を使用して修正前の csv データでの修正等の処理が正しいか確認を行う

オ 仮突合処理

本突合処理を行う前に、エラーなどを抽出するため仮突合処理を行う。

² 2つの csv ファイルの相違点を確認するツール。

仮突合処理を行う前にスプールサーバー³から下記のデータを取り込む。

これらのデータは仮突合処理前日までに市税システムで登録されているデータを抽出したものであり、突合処理1で使用する。

- ・TABTQ95-TARW20-TAQ 電申_給報報告者（宛名番号と指定番号の紐づけ）
- ・TABTQ95-TARW21-TAQ 電申_個法バッチ（最新宛名情報）
- ・TABTQ95-TARW22-TAQ 電申_納税者 ID 変換（宛名番号と納税者 ID の紐づけ）

(ア) 突合処理 1

突合処理 1 とは、給報に記載のある納税者 ID と市税システムにおける指定番号の紐づけを行う処理のことである。

突合処理 1 の処理終了後に「TAF D 給報 D A T A」が出力される。

このデータの「指定番号欄」に空欄があると後記 (イ) の突合処理 2 の処理を行うことができないため、「指定番号欄」を確認し、空欄があった際は、仮指定番号として「123456789」を入力する。なお、処理の途中で、「事業所名不一致リスト」と「指定番号不一致リスト」が出力されるが、仮突合処理終了後に処理を行う。

処理方法については後記カを参照。

(イ) 突合処理 2

突合処理 2 で「TAF D 給報 D A T A」不適合箇所のリストを出力し、修正する。この修正を行うことにより、市税システムへのデータ取込みが可能になる。

不適合箇所の修正例を以下に記載する。

エラー項目	説明及び処理方法
入力必須未入力	入力必須の項目が空白になっている場合に表示されるエラー。「*」を入力して解消する。
ニューメリック以外混入	整数で入力しなければならない数値に小数点 がついていた場合などに表示される。例えば 2.0000 と表示されていたならば 2 を入力。
バイト数超過	文字数制限がある項目の文字数が超過していた場合に表示される。文字数上限に合うように文字数を調整する。

³ 市税帳票が配信されているサーバー。

(ウ) 突合処理 3

突合処理 3 は「TAF D 給報 D A T A」に賦課区コードの追加をする処理である。

この処理により各個人別明細書に賦課区の項目を追加する。

カ エラーリスト処理

突合処理 1 の処理の際、2 種類のエラーリストが出力される。

(ア) 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提出された電子給報の事業所名が不一致である場合に出力されるリストである。

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 a~c の名称及び d,e の 2 点とを比較して確認する。

- a 個人別明細書 事業所名
- b 総括表 代表者名
- c 総括表 会社名
- d 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
- e 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 a~c の名称が不一致であり、不一致の原因が d,e 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、事業所に照会を行う。

下表のとおり、出力件数は 2 3 0 0 件前後であると予想される。

事業所名不一致リスト										
出力回	1	2	3	4	5	6	7	8	9	計
R5年度	156	289	551	1,160	84	39	19			2,298
R6年度	406	480	617	668	97	39	6	13	9	2,335

(イ) 指定番号不一致リスト

このリストは市税システムで登録がある指定番号と電子給報で申告されている指定番号が不一致である場合に出力されるリストである。

それぞれを市税システムで検索し、電子申告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 を電子給報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、事業所へ電話して確認を行う。下表のとおり、出力件数は 4 0 0 件前後であると予想される。

指定番号不一致リスト										
出力回	1	2	3	4	5	6	7	8	9	計
R5年度	22	42	103	194	3	7	2			373
R6年度	63	91	135	113	27	8	4	0	0	441

キ 仮処理

市税システム運用業者に突合処理 3 後の「TAF D 給報 DATA」を引き渡し、正常に市税システムに取り込まれるか確認を行う。

確認後には、市税システム上の指定番号と紐づいていない納税者 ID がリストで出力される。

そのリストを基に紐づいていない納税者 ID と市税システムの指定番号を紐づける。

ク 本突合処理

基本的に仮突合処理と同じ処理を行う。突合処理で使用するデータは本突合処理前日までに市税システムで登録されているものをスプールサーバーから取り込む。

ただし、仮突合処理 1 後のデータチェックでは指定番号が空欄だった際に、仮指定番号を入力していたが、本突合処理では、データがそのまま取り込まれるため、必ず正しい指定番号を入力する。

ケ 本処理

本突合処理で完成した「TAF D 給報 DATA」を市税システム運用業者へ引き渡し、データ取込みを行う。

コ その他 eLTAX 作業

(ア) 税額通知の受取方法チェックリスト

処理は市税システム運用業者による仮処理後に毎回行う。リストは毎回、仮処理後に市税システム運用業者から直接提供される「TA 給報総括表 DATA 重複対象確認」を使用する。

給報データ取込の際、同一の納税者 ID にて複数の給報が同時に提出されており、税額通知受取方法が異なる場合に、どちらが正しい受取方法であるか事業所へ電話照会を行う。

(イ) 給報総括表取込エラーリスト

処理は本番処理後に毎回行う。リストは毎回、スプールサーバーに配信される「給報総括表取込エラーリスト」を使用する。

納税者 ID をキーとして取込後にいくつかのパターンのエラーが出ていることを示すリスト処理。主に処理が必要なものは以下に記載する。

a 市税システムに MT 交換区分が適正に反映されていない。

→給報報告者の MT 交換区分を変更。

b 税通受取区分（通知 e-Mail 関連）提出された給報に通知先 e-Mail の記載がなくそれが未設定の場合は事業所へ照会を行う（照会方法は基本 eLTAX メッセージ）。リストは毎回、スプールサーバーに配信される「給報総括表取込エラーリスト」を使用する。

(ウ) 受給者番号・通知先 e-Mail チェックリスト

処理は、本番処理後に毎回行う。

納税義務者用の税額通知受取方法について電子を選択している事業所は、受給者番号と通知先 e-mail の設定が必須になっている。上記(イ)のリストでは受給者番号未設定の事業所の抽出が出来ないため、このリストで確認を行う。

電子で受取方法を選択している事業所の従業員で、受給者番号が未設定の者について、SQL で抽出を行い、事業所へ照会を行う（照会方法は電話や eLTAX メッセージ）。

(エ) 税額通知受取方法確認対応

受取方法確認の処理は3月上旬に行う。

eLTAX 分給報で納税義務者用の税額通知受取方法を電子データで希望している事業所へ eLTAX にて確認のメッセージを送信する。

(オ) 納税者 ID 変更リスト

処理は eLTAX 最終取込後（3月末～4月頃）

市税システムの給報報告者の総括表受付日(初回給報登録日)以降に納税者 ID を変更したものを SQL にて抽出し、納税者 ID と税額通知の受取方法の最終確認を行う。

(カ) 税額通知受取方法変更申出書対応

処理は申出書が提出され次第、随時処理を行う。

申出書が提出された場合、市税システムの「給報報告者」情報のうち、税額通知の受取方法を変更し、総括表イメージに変更日と申出書に基づいて変更する旨のメモを入れる。

サ 個人未特定処理等課税資料データエラー処理について

(ア) 個人未特定

a 業務概要

本市に提出された給報は、原則毎週2回市税システムに取込を行う。

その際、給報に記載されている個人番号・カナ氏名・生年月日を元に、「課税対象者情報」との突合が行われるが、一致する者がいない場合、個人未特定分としてリスト出力される。それらについて、該当者を市税端末にて個別に検索し、特定する作業を行う。

なお、ケースに応じて、給報を提出した事業所や本人宛に文書照会も行う。

本市に該当者がいない場合また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であって、本市で課税する者については、別途宛名等を作成の上、特定作業を行う。

文書照会回答書についても、受理後、特定等の作業を行う。

b リストについて

個人未特定分として出力されたリストは、本市が住民基本台帳ネットワークシステム端末にて追加情報を取得した上で、作業用に加工を行う。加工後のリストを印刷した給報イメージデータと共に提供するので、リスト1枚ごとに給報を添付し、1束ずつまとめた上、作業を開始すること。

なお、リストは給報の内容に応じて次の8種類に分別される。

区分	内容
A 特徴（番号有）	個人番号の記載がある特別徴収給報
B 退職（番号有）	個人番号と退職年月日の記載がある給報
C 普徴100万超（番号有）	個人番号の記載がある100万円以上の普通徴収給報
D 普徴100万以下（番号有）	個人番号の記載がある100万円以下の普通徴収給報
E 特徴（番号無）	個人番号の記載がない特別徴収給報
F 普徴100万超（番号無）	個人番号の記載がない100万円以上の普通徴収給報
G 普徴100万以下（番号無）	個人番号の記載がない100万円以下の普通徴収給報
H 市外住所記載	住所欄が広島市の区でない給報（区名不足も含む）

優先順位が高いものは、A・E・Hとなっており、原則としてそれらの処理が完了した後にその他のリストに着手すること。

c 検索作業

リストに記載されている資料番号・個人番号照会結果と給報を確認し、市税端末で特定作業等を行う。市税端末の個人特定画面にリストアップされている候補者と突合し、該当者が存在しない場合に宛名検索を行う。検索結果によって、特定作業のほか、事業所または本人への照会、他市への回送入力等も行う。

d 照会文書封入封かん作業

毎週月曜日までに市税端末から事業所照会入力を行ったものについて、翌日の午後に文書一式が納品される。本市にてその内容を確認した後、一覧とともに引き渡すので、封入封かん作業を行う。

本人宛に送付する照会文書については、発行後、本市にてその内容を確認した後、随時引き渡すので、封入封かん作業を行う。

e 新規宛名等作成作業

リスト区分A及びEの対象者については、本市に宛名がない又は宛名はあるが課税対象者情報がない者であっても、本市で課税を行う。

そのため、新規で宛名を作成し、課税対象者情報に必要事項を入力の上、特定作業を行う。

f 回答書の処理

事業所または本人から回答のあった文書について、本市が取りまとめの上、随時引き渡すので、前記 e の作業を行う。

作業後、所定の順番に並べ替え、編綴作業を行う。

g 運用について

個人未特定にかかる一連の作業は、量が膨大であり工程も多いため、他業務の優先度等を考慮の上で、引渡しを行う。

状況によっては、上記作業のいずれかを切り出しの上引き渡すことがある。

(イ) 区コードアンマッチ

a 業務概要・目的

市税システムに取込んだ給報について、個人特定された住民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で異なるものが出力される。

カナ氏名生年月日の一致で紐づけされている給報があり、個人特定が誤っている可能性があるため、リストによって確認する。また、個人未特定にあがったもので紐づけ誤りがないかどうかとも確認する。

b 作業内容

紙媒体のみの作業。

区コードアンマッチリスト記載の住所及び氏名とイメージ印刷した給報記載している住所を照合し、一致しているか確認。結果をリストに書き込む。

紙媒体及び市税システムを使用する作業で判断できなかったものは、市税システムで住所履歴やその他課税資料を検索し、給報記載の住所及び氏名と照合し、一致しているか確認。結果をリストに書き込む。

(ウ) 宛検ミスチェック

a 業務概要・目的

提出された給報のうち、総括表に指定番号の記載がない場合や総括表の内容と市税システムでのデータと不一致がある際は、宛名検索し、正しい指定番号を記入している。本リストで、記入した指定番号（納品業者及び職員が宛名検索したもの）に誤りがないかを確認する。

b 処理時期

- ・ 1月下旬～3月下旬（ピークは2月中旬）
- ・ エラー回復後（週に1回出力）→出力日から1週間程度で確認作業を行う

c 作業内容

総括表のイメージと現在紐づいている会社のデータが記載された資料で会社名と所在地を照合する。照合結果を宛検チェックリストに書き込む。
（紙媒体のみの作業となる）

(2) 磁気媒体分給与支払報告書の処理について

本市では、磁気媒体で提出された給報について、提出物の開封、データの取り出し、管理ファイルの作成を行った後に納品する作業を別の業者に業務委託している（以下、「納品業者」という）。なお、今回は納品後の処理について委託を検討している。

以下では、納品された後の処理方法について、簡単に流れを確認し、詳細について記載する。

まず、納品された給報データを市税端末へ保存し、報告人員等の項目について確認・修正を行う。修正できなかったものについては事業所へ再提出を依頼する。

確認・修正後はデータを統合して1つの csv ファイルにする。

統合した csv ファイルを用いて突合処理2及び突合処理3を行う。突合処理1の処理は、レイアウトを市税端末に取り込むことができるように変更するものであるが、磁気媒体分給報は、既にレイアウトが正しいものになっているため、今回については処理不要である。

突合処理終了後は eLTAX 給報の際と同じように市税システム運用業者に仮処理を依頼し、修正すべき箇所があれば、修正を行った後に本突合処理、本処理を行う。

ア 納品物の確認及び修正

納品業者から磁気媒体給報の csv データおよび管理ファイルが納品されるため、それらを市税端末へ保存する。給報データは会社ごとにフォルダ分けされており、ファイル自体は未開封の状態での納品される。

保存後に管理ファイルの修正を行う。管理ファイルの「報告人員」の項目が空欄になっているため、納品された未開封ファイルを開封して、それぞれの会社の報告人員を入力する。また、指定番号が仮のもの（000000000）で納品されている事業所も存在するため、市税システムで宛名検索を行い、正しい指定番号に修正する。

イ データチェック

納品された給報データについて、以下の確認事項のチェックを行い、データに不備があれば修正を行う。修正できなかったものについては、事業所に再提出の依頼を行う。

確認事項は以下のとおりである。

(ア) 指定番号の確認

市税端末で指定番号を検索して正しいかどうか確認を行う。

(イ) 件数の確認

報告人員の総数を確認して管理ファイルに入力する。

(ウ) 項目数の確認

143項目で作成されているか確認する。

(エ) 会社名の確認

会社名が空白でないか確認する。

(オ) 指数表記の確認

指数表記になっていないかテキスト形式で確認する。

(カ) 改行の確認

改行が誤っていないかサクラエディタ等を用いて確認する。

(キ) フォルダ名・データ名の確認

フォルダ名・データ名にスペースがないか確認する。

ウ 給報データ統合

データのチェック・修正が終わったら、csv ファイルを統合する。

「統合データ作成コマンド.bat」を実行すると、「csvall.txt」と「result.log」が作成される。

「result.log」を確認すると、フォルダ、またはデータ名に空白があるか確認できる。空白があると、正しくデータが取り込めないため、もし空白があれば、修正し、バッチを再実行する。

エ 仮突合処理

データの修正・統合後に突合処理の作業に移る。なお、突合処理1の処理は行わない。

(ア) 突合処理2

突合処理2で「TAFD給報DATA」不適合箇所のリストを出力し、修正する。この修正を行うことにより、市税システムへのデータ取込みが可能になる。

不適合箇所の修正例を以下に記載する。

修正例

エラー項目	説明および処理方法
入力必須未入力	入力必須の項目が空白になっている場合に表示されるエラー。「*」を入力して解消する。
ニューメリック以外混入	整数で入力しなければならない数値に小数点 がついていた場合などに表示される。例えば2.0000 と表示されていたならば2を入力。
バイト数超過	文字数制限がある項目の文字数が超過していた場合に表示される。文字数上限に合うように文字数を調整する。

(イ) 突合処理3

突合処理3は「TAFD給報DATA」に賦課区コードの追加をする処理である。

この処理により各個人別明細書に賦課区の項目を追加する。

オ 仮処理

市税システム運用業者に突合処理3後の「TAFD給報DATA」を受け渡し、正常に市税システムに取り込まれるか確認を行う。

カ 本突合処理

仮突合処理と同じ処理を行う。

キ 本処理

本突合処理で完成した「TAFD給報DATA」を市税システム運用業者に受け渡し、データの取込みを行う。

ク 個人未特定処理等課税資料データエラー処理について

前述「(1) eLTAX 分給与支払報告書の処理について」の「サ その他エラーリスト処理について」と同一内容である。

(3) 紙提出分給与支払報告書の処理及び疑義・調査分の処理について

本市に提出された給与支払報告書は、市税システムに取り込む前に、提出された内容の確認を委託業者（この委託業者は(2)の「納品業者」のこと）が行っており、本市が示した基準に該当する給与支払報告書は図(1)、(2)の書面が添付され、疑義・調査分として本市に返却される。その後、本市で疑義の解消を行い、再度委託業者に引き渡している。

業務の流れは図(3)のとおりである。なお、図(3)にある委託業者は納品業者であり、本委託とは、別件である。

調査分は、封筒を開封して課税資料の件数などを確認する際に、目視での確認ですぐに異常があると判断できるエラーである。

疑義分は、点検した際に、記載されている内容が、実際のものとは不一致であり、疑義が生じているエラーである。

これらの調査・疑義分についてエラーを解消する作業が主である。なお、処理内容については、協議の上決定する。

疑義分について主なエラーを以下に記載する。なお、「ア 支払者相違」等、宛名検索が必要な処理は委託者の業務範囲とする。

ア 支払者相違

紐づいている指定番号の事業所名と総括表の事業所名に不一致が生じている場合に該当する。前年度の取込状況などを確認して、正しい指定番号に紐づける。

イ 内訳相違

総括表の報告人員と個人別明細書（以下、「個票」という。）の人員の内容に不備があった場合に該当する。例を挙げると、総括表に記載している普通徴収希望の人数が、個票の普通徴収可能な人数と一致しない場合である。

ウ 個人未特定処理等課税資料データエラー処理について

前述「(1) eLTAX 分給与支払報告書の処理について」の「サ その他エラーリス

ト処理について」と同一内容である。

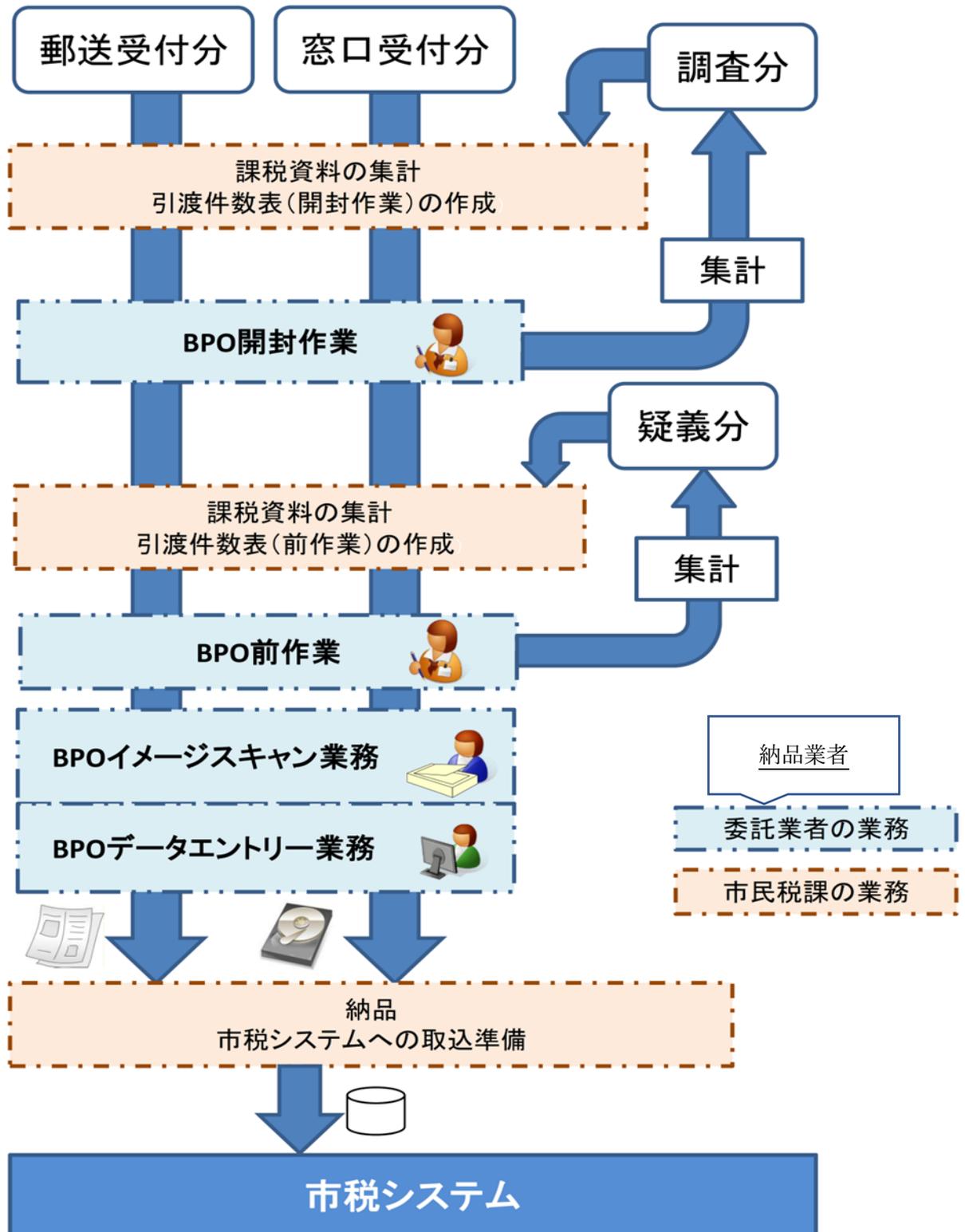
(疑義一覧)

宛名検索	指定番号検索不可
明細書なし	報告人員0以外、明細書なし
総括表複数枚	総括表が複数枚ある
年度	年度「6」以外
受付年月日	受付年月日押印なし
宛名変更	所在地・名称変更あり
備考	備考欄記入あり
支払者相違	支払者が同一でない
住控	居住開始年月日不備
仕切紙以下の 個票の枚数不一致	総括表or切替理由書≠明細書枚数
仕切紙と個票が 不一致	明細書の内容不一致あり
件数相違	報告人員(合計)枚数不一致
内訳相違	報告人員(特徴・普徴)枚数不一致
年金訂正	年金訂正分
年金遡及	年金遡及分 ※1束疑義としないこと
判断不能	判断できない内容があるもの
(Memo)	

図(1)

<h1>調査分</h1>	
(調査理由)	
	添書あり
	市様式総括表コピー
	明細書なし
	3枚目
	件数相違
	名称相違
	他市町村回送分
	年金

図(2)



図(3)

(4) 異動届出書の処理について

異動届出書（以下、「異動届」という。）電話照会

ア 業務概要・目的

特別徴収の対象となっている従業員が退職、転勤、死亡等した際に特別徴収義務者（以下、「特徴義務者」という。）から提出される異動届の処理を行うにあたり、記載内容に異常があるものについて、必要であれば事業所に電話照会を行っている。

電話照会は市税システムで確認を行っても原因が判明しない場合のみ行うものである。

イ 処理時期

- ・随時（処理ピークは3月）
- ・疑義分の異動届の件数に関しては時期等によって大幅に変動があるため見込みが難しい。

ウ 作業内容

疑義の内容によっていくつかカテゴリ分けされており、それらの内容毎に処理方法が異なる。

(ア) 徴収方法不明分

異動届上の「異動後の未徴収税額の徴収方法」がその他の項目と照らし合わせたても不明な場合。基本的にはすべて電話にて確認を行う。

(イ) 納入月不明分

「異動後の未徴収税額の徴収方法」について「一括徴収」を選択しているのにもかかわらず一括徴収分の税額の納付月が記載されていない場合。特徴義務者の納付状況を確認して一括徴収分の税額と一致する金額の過納がある月があればその月を一括徴収分納付月に記載する。納付状況にて判断がつかない場合は電話にて確認を行う。

(ウ) 指定番号不明分

「異動後の未徴収税額の徴収方法」について「特別徴収継続」を選択しているが、転勤・転職先の指定番号が不明なもの。又は転勤・転職先での特別徴収開始月が不明・不正合な場合。指定番号の記載がないものに関しては市税システムにて検索を行い異動届に記載する。特別徴収開始月が不明・不整合な場合は電話にて確認を行う。

(エ) 金額不一致分

異動届に記載されている税額（年税額・徴収済額・未徴収税額）が市税システムに登録されている課税額と不一致な場合。基本的にはすべて電話にて確認を行う。

エ その他処理

(ア) 受給者番号確認

納税義務者用の税額通知の受取方法を「電子データ」にしている事業所の従業員には受給者番号の設定が必須になる。そのため「異動後の未徴収税額の徴収方法について「特別徴収継続」を選択している場合に転勤・転職先の会社の受給者番号が記

載されていない場合が起こりうる。その場合入力時にエラーとなるため、転勤・転職先の会社へ電話確認を行う。

(イ) 課税資料の整理

異動届等課税資料の整理を行う。なお、この処理は委託者の業務範囲とする。

2 業務スケジュール及び取込件数

(1) eLTAX 分

令和6年度 eLTAX 分の給報の取込件数は、総括表が 36,754 件、個人別明細書が 571,603 件、合計 608,357 件であった。令和5年度の個人別明細書取込分が 535,323 件から約6%増の件数である。そのため、令和7年度の取込件数は 605,000 件が予想される。

令和7年度課税				
出力日	処理期限	各回件数	各回取込件数	取込時累計件数
1月9日	1月12日	6,000		
1月16日	1月19日	4,000		
1月23日	1月26日	8,000	18,000	18,000
1月27日	2月2日	100,000		
1月28日	2月2日	120,000	220,000	238,000
1月29日	2月2日	120,000		
1月30日	2月2日	120,000	240,000	478,000
2月6日	2月9日	80,000		
2月13日	2月16日	15,000	95,000	573,000
2月20日	2月23日	10,000		
2月27日	3月2日	8,000	18,000	591,000
3月6日	3月9日	5,000	5,000	596,000
3月13日	3月16日	4,000	4,000	600,000
3月19日	3月23日	3,000	3,000	603,000
3月27日	3月30日	2,000	2,000	605,000
合計		605,000		

(2) 磁気媒体分

令和6年度磁気媒体分の給報取込件数は 18,417 件であった。これは、令和5年度取込件数 24,692 件から 26%減の件数である。そのため、令和7年度の取込件数は 13,500 件が予想される。

令和7年度課税		
引渡日	処理期限	各回取込件数
2月上旬	2月10日	8,500
2月中旬	3月6日	5,000
合計		13,500

(3) 疑義・調査分

令和6年度疑義・調査分納品件数は疑義分9000件、調査分2000件であった。これは、令和5年度納品件数からの13%増の件数である。そのため、令和7年度の納品件数は14,000件が予想される。

令和7年度課税			
リスト名	引渡日	処理期限	総括表
疑義分	随時	3月末	10,000
調査分			4,000
合計			14,000

(4) 個人未特定処理等課税資料データエラー処理について

ア 個人未特定

原則、毎週火曜日と木曜日にリストが出力される。スケジュールと出力見込件数は以下の通りである。

なお、特定作業等を行い、市税端末にて入力した給報は、毎週の最終開庁日や缶のエラー回復処理により、特定した宛名番号への取込処理や回送先リスト出力等がまとめて行われる。

また、事業所へ照会する入力を行う場合は、毎週月曜日に一括して照会文書を作成する処理が行われる。

令和7年度課税					
出力	出力日	各回件数	出力	出力日	各回件数
1	1月15日	90	12	2月18日	1,300
2	1月17日	600	13	2月20日	1,000
3	1月21日	400	14	2月25日	1,300
4	1月23日	1,000	15	3月4日	1,500
5	1月28日	400	16	3月7日	200
6	1月30日	3,000	17	3月11日	1,300
7	2月3日	700	18	3月13日	400
8	2月6日	7,000	19	3月18日	800
9	2月7日	7,000	20	3月19日	150
10	2月11日	1,400	21	3月25日	400
11	2月13日	250	22	3月27日	50
合計			23,240		

実際の作業スケジュールのイメージは次のとおり。

2/18 (火)	2/19 (水)	2/20 (木)	2/21 (金)	2/22 (土)	2/23 (日)	2/24 (月)	2/25 (火)	2/26 (水)
1,300 件 出力		1,000 件 出力	特定・回送分 処理日(夜間)			事業所照会分 ×日	事業所照会文 書納品日(PM)	事業所照会 文書発送(AM)
リスト処理 (特定可能なものは最終開庁日までが目安)							リスト処理・封入封かん作業	
			▲			▲	1,300 件 出力	
							リスト処理	

※ ▲の日の週に出力されたリスト処理期限の目安になる。

ただし、出力件数によっては次週以降への持ち越しも可。

イ 区コードアンマッチ

原則、月曜日と火曜日、木曜日にリストが出力される。スケジュールと見込件数は

以下の通りである。

令和7年度課税					
出力	出力日	各回件数	出力	出力日	各回件数
1	1月21日	240	15	2月27日	420
2	1月23日	750	16	3月3日	50
3	1月27日	60	17	3月4日	620
4	1月28日	120	18	3月6日	40
5	1月30日	1,500	19	3月10日	670
6	2月3日	60	20	3月11日	210
7	2月4日	380	21	3月13日	20
8	2月6日	2,800	22	3月17日	370
9	2月10日	2,500	23	3月18日	330
10	2月13日	160	24	3月21日	60
11	2月17日	500	25	3月24日	380
12	2月18日	200	26	3月25日	30
13	2月20日	250	27	3月27日	20
14	2月25日	550	28	3月31日	230
合計			13,100		

ウ 宛検ミスチェック

原則、火曜日に出力される。スケジュールと見込件数は以下の通りである。

令和7年度課税		
出力	処理日	各回件数
1	1月27日	1,000
2	2月3日	1,000
3	2月10日	2,500
4	2月17日	600
5	2月25日	800
6	3月3日	60
7	3月10日	1,000
8	3月17日	700
9	3月24日	400
10	3月31日	60
合計		8,120