

1 納付等勸奨業務

● 1-1：納付及び口座振替等勸奨業務

○ 1-1-1：業務内容

守口市（以下「市」という。）が提供する架電対象者リストに基づき、未納者に対し公権力の行使に当たらない範囲で電話により納付等勸奨を行い、必要に応じて以後の納付方法について口座振替を推奨する。

また、未納者からの依頼により納付書を再発行する。

架電対象者の電話番号が不明の場合は電話番号調査を行う。

○ 1-1-2：業務工程

【受託業務】

同業務については、原則官公庁で納付等の勸奨業務に1年以上の経験を有している者とする。

同業務を行うにあたり、受託事業者は市の確認を受けた資料に基づき、業務責任者及び業務従事者へ研修を行わなければならない。

また、市の確認を受けた資料は市に提出し、変更等が生じた際は市へ報告を行うこと。

研修資料（スクリプト等）には以下の内容が記されていること。

- (1) 税の一般常識を持ち、基本的な電話応対スキル及びエスカレーションの応対フローの理解を有し、応対マナーに優れていること。
- (2) 本業務の事業概要、主な業務担当窓口、市町村名などの地理的情報など、応対に必要な基本的知識を十分に習得していること。
- (3) 円滑かつ的確な電話の受付や回答、市への転送が行えるよう、電話機器をはじめシステム端末機器の操作方法を十分に習得していること。
- (4) 業務責任者は、業務従事者の業務内容及び役割を適切に定め、同業務の品質確保に向けた必要な措置を講じることのできる能力を有すること。
- (5) 業務責任者は、市との連絡、調整及び市からの要請に迅速にかつ適切に対応できること。
- (6) 業務責任者及び業務従事者は、同業務を開始する前に、基本的な電話応対マナーはじめ、実際の問い合わせを想定したロールプレイング方式での研修を行うこと。

なお、すでに同業務に従事している業務責任者及び業務従事者についても、制度改正及びシステム変更等の対応を的確に行えるよう、定期的なスキルアップ研修を行うこと。

月別の架電件数に達しなかった場合、その原因を分析し翌月に改善策を講じなければならない。

月別の架電件数に達した場合であっても架電応答率が低い場合には、受託事業者が行える範囲の応答率向上策を市に提案すること。（参考 令和 5

年 15.4% 令和 6 年 13.1%)

その際、納付案内手法及び結果を分析し業務の改善等についての企画・提案を行い、それに基づく業務効率向上策を実施すること。

企画・提案の際、平日のみならず、休日相談日を用いた有効策も講じること。

休日相談日の時間及び年間日数は以下の表のとおり「令和 7 年度実績値」表記載の休日の架電件数は最低限実施すること。

【令和 7 年度実績値】

時間	9 : 00-13 : 00
年間開所日数	4 日
架電件数	203 件 (約 50 件／日)

【市業務】

架電対象者リスト（エクセル）を作成し、受託事業者に引き渡す。

【受託業務】

滞納整理システムにて、架電対象者リストに記載されている宛名番号により、対象者を検索、交渉履歴等を確認のうえ、電話による納付等勧奨を行う。

【受託業務】

電話時に、納付書再発行の依頼を受けた場合は、希望期限が 2 週間以内であるときは、申し出の期限に応じて納付書を発行する。2 週間を超えるときは、納税課に直接架電し、納付相談を行うよう説明する。

発行した納付書は市に引き渡す。

分納納付書については、指定日を記載して伝票を作成し、市に作成依頼する。

【受託業務】

架電時に現在使われていない、また、現在は別人が使用していることが判明した場合は当該情報を取りまとめ、市に引き渡す。

【市業務】

引き渡された納付書の送付

分納納付書の再発行及び送付

電話番号については、登録削除の判断を行う。

※留意事項

架電対象者検索は必ず宛名番号から行うこととし、氏名等による検索は行わないこと。また、返電時における場合も架電対象者リスト（エクセル）上で検索を行い、相手方を特定し滞納整理システムでは宛名番号で検索

を行うこと。

○ 1-1-3 : 業務の発生頻度

毎日

○ 1-1-4 : 架電件数

10,400 件程度／年

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
件数	600	600	600	600	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000

○ 1-1-5 : 成果品

1-1-5-1 : 納入物品

月次報告をすること。

※平日午前9時～午後5時30分、休日ごとの応答率を取りまとめ、市から依頼があれば随時提出すること。

1-1-5-2 : 納品日

翌月10日まで

1-1-5-3 : 納入場所

納税課（本館2階南エリア、以下省略）

● 1-2 : 納付誓約書編綴業務

○ 1-2-1 : 業務内容

納付誓約書の編綴を行う。

○ 1-2-2 : 業務工程

【市業務】

授受簿にて納付誓約書を受託事業者に引き渡す。

【受託業務】

市が指定した方法により編綴を行う。

○ 1-2-3 : 業務の発生頻度

随時

○ 1－2－4：処理件数
50 件程度／年

○ 1－2－5：成果品
原本の編綴

○ 1－2－6：納品日
随時

○ 1－2－7：納入場所
納税課

2 滞納整理補助業務

● 2－1：財産調査関係補助業務

○ 2－1－1：業務内容

- ① 市が照会した回答結果を滞納整理システム及びエクセルに入力。
- ② 回答文書原本の整理及び編綴。
- ③ 電子回答ファイルへの追加入力。

○ 2－1－2：業務工程

2－1－2－1 金融機関

2－1－2－1－1 書面回答

【市業務】回答を受け取り、受託事業者に引き渡す。

【受託業務】回答結果を滞納整理システム及び指定形式のエクセルに入力する。また、五十音順に編綴。

※入力内容は様式に沿って下記のとおりとする。

銀行名、支店名、預金種別、口座番号、現在残高、入出金の有無、入出金がある場合は最低残高及び最高残高、その他特記事項（入金時即日出金の有無、給料日、給料額、引落保険会社名、定期預金の時は満期日、定額貯金の時は預入日）

2－1－2－1－2 電子回答

【市業務】回答ファイルを共有の所定フォルダーに格納。

【受託業務】格納されているデータを目視により個人保険契約と推測される入出金がある場合は、当該保険会社名を電子データ内の所定の

箇所に入力する。

2-1-2-2 生命保険会社、損害保険会社

【市業務】回答を受け取り、受託事業者に引き渡す。

【受託業務】回答結果を滞納整理システム及び指定形式のエクセルに入力する。また、五十音順に編綴。

※入力内容は様式に沿って下記のとおりとする。

保険会社名、解約返戻金額、保険証券番号、保険種類、契約年月日、保険者、保険料、引落口座情報

2-1-2-3 年金機関

【市業務】回答を受け取り、受託事業者に引き渡す。

【受託業務】回答結果を滞納整理システム及び指定形式のエクセルに入力する。また、五十音順に編綴。

※入力内容は様式に沿って下記のとおりとする。

年金番号、直近支給額、振込先金融機関名、担保設定の有無

○2-1-3：業務の発生頻度

随時

○2-1-4：処理件数（予定）

- ① 書面回答：2,400 件程度／年
- ② 電子回答：20,000 件程度／年

○2-1-5：成果品

2-1-5-1：納入物品

- ① 滞納整理システムへの経過記録入力及びエクセルでの同入力データ
- ② 書面回答書原本
- ③ 保険情報入力後の電子回答データ

2-1-5-2：納品日

- ① 受領後 2 週間程度
- ② 下記期間分を簿冊に編綴し、期間周期の翌月末
R8（市から交付）、R9 の 2 か年
R10、R11 の 2 か年
R12、R13 の 2 か年

※納税課から要請があった場合は、随時複写し提出すること。

- ③ 回答が揃ってから 2 週間程度

2-1-5-3 : 納入場所

納税課及び共有の所定フォルダー

● 2-2 : 督促状発送補助業務

○ 2-2-1 : 業務内容

2-2-1-1 : 納期限が5月31日～1月6日の普通徴収区分（市府民税・森林環境税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税）
督促状の発送補助業務を行う。

2-2-1-2 : ①納期限が1月31日～5月2日の普通徴収区分（市府民税・森林環境税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税）
②特別徴収区分（市府民税・森林環境税）
督促状の発送補助業務を行う。

2-2-1-3 : 法人市民税

督促状の発送補助業務を行う。

○ 2-2-2 : 業務工程

2-2-2-1 : 納期限が5月31日～1月6日の普通徴収区分（市府民税・森林環境税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税）

【市業務】

以下の書類を受託事業者へ引き渡す。

引渡し書類
督促状（納付書含む）
督促状抜取りリスト

【受託業務】

抜き取り／発送準備

引渡し書類及び抜き取りを行った督促状を市に返却

発送分の督促状については市の許可を得たうえで、文書差出伝票及び料金後納郵便差出票を作成し、守口郵便局において郵送手続きを行う

2-2-2-2 : ①納期限が1月31日～5月2日の普通徴収区分（市府民税・森林環境税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税）
②特別徴収区分（市府民税・森林環境税）

【市業務】

以下の書類を受託事業者へ引き渡す。

引渡し書類

督促状（納付書含む）

督促状発送名簿

封筒（市内・市外）

督促状抜取りリスト

【受託業務】

抜取りリストの対象者は封入せず、発送不要として区分けする。

発送対象の督促状の封緘をする。

発送準備をする。

引渡し書類及び抜き取りを行った督促状を市に返却

発送分の督促状については市の許可を得たうえで、文書差出伝票及び料金後納郵便差出票を作成し、守口郵便局において郵送手続きを行う

2-2-2-3：法人市民税

【市業務】

以下の書類を受託事業者へ引き渡す。

引渡し書類

督促状（納付書含む）

督促状発送名簿

封筒（市内・市外）

【受託業務】

発送簿の「No.」順に督促状を封筒へ区分けし（市内または市外）、封入、封緘をする。

引渡し書類を市に返却

○2-2-3：業務の発生頻度

月次

○2-2-4：処理件数（予定）

2-2-4-1

納期限が5月31日～1月6日の下記税目の普通徴収区分

普通徴収市府民税・森林環境税：11,660件程度／年

固定資産税・都市計画税：12,650件程度／年

軽自動車税：2,770件程度／年

2-2-4-2

特別徴収市府民税・森林環境税：6,200件程度／年

納期限が1月31日～5月2日の下記税目の普通徴収区分

普通徴収市府民税・森林環境税：330件程度／年

固定資産税・都市計画税：70件程度／年

軽自動車税；20 件程度/年

2－2－4－3

法人市民税：380 件程度／年

普通徴収市府民税・森林環境税

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
件数	70	60	60	2,500	30	2,900	10	2,950	10	3,200	100	100

固定資産税・都市計画税

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
件数	20	10	3,100	10	3,100	10	3,100	10	3,300	20	20	20

軽自動車税

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
件数	5	5	2,680	30	5	5	5	30	5	10	5	5

特別徴収市府民税・森林環境税

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
件数	450	550	450	450	600	700	500	500	500	500	500	500

法人市民税

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
件数	30	40	30	30	40	30	30	30	30	30	30	30

○2－2－5：成果品等

2－2－5－1：納入物品及び返却物品

督促状（抜取／発送準備が完了したもの）

引渡し書類

2－2－5－2：納品日

市が指定した日

2－2－5－3：納入及び返却場所

2－2－5－3－1 市府民税・森林環境税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税、

①発送準備が完了した督促状：守口郵便局

②引渡し書類及び抜き取りを行った督促状：納税課

2－2－5－3－2 法人市民税

納税課

● 2－3：催告書発送補助業務

○ 2－3－1：業務内容

催告書の発送を行うにあたり、事前処理を行う。

○ 2－3－2：業務工程

【市業務】

以下の書類を受託事業者へ引き渡す。

引渡し書類
催告書（納付書含む）
催告書採取リスト

【受託業務】

抜き取り／発送準備

引渡し書類及び抜き取りを行った催告書を市に返却

発送分の催告書については市の許可を得たうえで、文書差出伝票及び料金
後納郵便差出票を作成し、守口郵便局において郵送手続きを行う

○ 2－3－3：業務の発生頻度

7・10・12・2・3月

○ 2－3－4：処理件数（予定）

9,000 件程度／年

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
件数	—	—	—	1,600	—	—	2,200	—	1,500	—	2,000	1,700

○ 2－3－5：成果品等

2－3－5－1：納入物品及び返却物品

催告書（抜き取り／発送準備が完了したもの）

引渡し書類

2－3－5－2：納品日

市が指定した日

2－3－5－3：納入及び返却場所

①発送準備が完了したもの：守口郵便局

②引渡し書類及び抜き取りを行った催告書：納税課

● 2－4：督促状・催告書返戻入力業務

○ 2-4-1 : 業務内容

市が送付し、返戻となった督促状及び催告書のうち、郵便返戻となったものについて滞納整理システム及びエクセルへ返戻情報を入力し、返戻文書の整理を行う。

○ 2-4-2 : 業務工程

【市業務】

返戻となった文書を受託事業者に引き渡す。

【受託業務】

滞納整理システム及びエクセルに、返戻となった文書情報を入力する。返戻文書原本を整理し、原本を市に引き渡す。

※入力内容は概ね下記のとおりとする

宛名番号(滞納整理システム入力時には不要)、送付先住所、送付先氏名、文書種類、送付日、返戻日、返戻理由

○ 2-4-3 : 業務の発生頻度

随時

○ 2-4-4 : 処理件数 (予定)

1,300 件程度／年 (30～300 件程度／月)

(一斉催告や督促状等を送付した時は処理件数が多くなる)

○ 2-4-5 : 成果品

2-4-5-1 : 納入物品

- ・滞納整理システムへの交渉記録入力及びエクセルでの同入力データ
- ・返戻文書原本

2-4-5-2 : 納品日

返戻文書引継後 2 週間程度

2-4-5-3 : 納入場所

納税課及び共有の所定フォルダー

3 収納管理業務

● 3-1 : 口座振替関係業務

◎ 共通事項

各税目の口座振替日

普通徴収市府民税・森林環境税：6月末、8月末、10月末、1月4日

固定資産税・都市計画税：5月末、7月末、9月末、11月末

軽自動車税：5月末

口座振替処理日

口座振替処理日（口座振替データ抽出日）は口座振替日の7営業日前。

口座振替日が土日祝日の場合は翌営業日となる。なお、口座振替日は納期限に準ずる。

○ 3-1-1：口座振替情報の登録及び口座振替依頼書整理業務

3-1-1-1：業務内容

市が提供する口座振替依頼書（金融機関承認済の本市控）に基づき、必要事項を口座システムへ入力し、入力内容を確認する。入力する時点で口座振替依頼書に不備がある場合は、納税義務者へ電話又は文書にて確認する。

口座振替の登録をしている納税義務者の死亡者リストを基幹系業務システムから抽出する。抽出後、死亡者リストに基づき、口座振替照会の画面のハードコピーを印刷する。印刷完了後、口座システムへ廃止の入力し、入力内容を確認する。

入力後、代表相続人宛に納付書を印刷する。

納税義務者から直接市に提出されたゆうちょ銀行又は金融機関の承認がない口座振替（自動払込）依頼書をゆうちょ銀行又は金融機関へ発送する。

3-1-1-2：業務工程

◎ 通常対応業務

【市業務】

口座振替依頼書（新規、変更又は廃止）を受託事業者へ引き渡す。

【受託業務】書類確認及び書類不備の対応方法

口座振替依頼書の必要項目がすべて記載されているか確認する。

なお、開始時期の申込期限が経過している口座振替依頼書については、申込期限が過ぎて口座振替できない旨の電話連絡をする。電話連絡がつかない場合は、文書を送付する。

必要項目
納税義務者名、住所、振替税目、振替方法、振替開始又は廃止時期、金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義人

【受託業務】書類不備について

必要項目に不備がある場合は、口座振替依頼書の納税義務者等へ電話又は文書で連絡し、不備をなくし、疑義がある場合は、今後の取扱いについて市と協議し、入力が必要なものについては、入力する。

口座システムの所定欄へ口座振替依頼書に記載された入力項目を入力し、入力者及び確認者（入力者と別の者に限る）各々の氏名を記入し、処理日のゴム印を押印する。

入力項目
前納又は期別、申請日、開始日又は廃止日（廃止理由）、口座名義人（カナ）、金融機関、預金種別、口座番号、対象科目

口座振替依頼書（処理済）は、処理日単位、口座登録異動一覧表の順番どおりに整理し、納品日に市へ提出する。

【市業務】

口座振替入力情報の承認を行い、各金融機関へ振替を依頼する。

所定のファイルへ編綴して保管する。

◎ 死亡した口座振替を登録している納税義務者への対応

【受託業務】

口座振替の登録をしている納税義務者の口座異動用住基異動一覧（死亡者リスト）を基幹系業務システムから抽出して、死亡者リストに基づき、口座振替照会の画面のハードコピーを印刷する。

【市業務】

口座異動用住基異動一覧（死亡者リスト）及び口座振替照会の画面のハードコピーの内容確認をして、承認する。

承認後、承認された口座異動用住基異動一覧（死亡者リスト）及び口座振替照会の画面のハードコピーを受託事業者へ引き渡す。

【受託業務】

口座システムの所定欄へ口座振替照会の画面のハードコピーに記載された入力項目を入力し、入力者及び確認者（入力者と別の者に限る）各々の氏名及び処理日を押印する。

入力項目
前納又は期別、申請日、廃止日（廃止理由）、対象科目

滞納管理システムへ記録作成する。

口座振替依頼書（処理済）は、処理日単位、口座異動用住基異動一覧（死亡者リスト）の順番どおりに整理し、納品日に市へ提出する。

【市業務】

口座振替入力情報の承認を行う。

承認後、未納分がある税目がある場合に代表相続人に納付書を送付する。

なお、普通徴収市府民税・森林環境税は、課税課市民税担当に確認する。

所定のファイルへ編綴して保管する。

- ◎ 市に提出されたゆうちょ銀行又は金融機関の承認のない口座振替依頼書の発送にかかる補助業務

【市業務】

ゆうちょ銀行又は金融機関の承認のない口座振替依頼書を受取り（郵送での受取）

【受託業務】

ゆうちょ銀行又は金融機関の承認のない口座振替依頼書をコピーする。

依頼文書を印刷する。

ゆうちょ銀行又は金融機関へ口座振替依頼書（原本）及び通知文書を封入封緘する。

滞納管理システムへ記録作成する。

封入物及び口座振替依頼書のコピーを市へ納品する。

【市業務】

発送する。

3－1－1－3：業務の発生頻度

- ◎ 通常対応業務

週1回

- ◎ 死亡した口座振替を登録している納税義務者への対応

月2回

- ◎ 市に提出されたゆうちょ銀行又は金融機関の承認のない口座振替依頼

書の発送にかかる補助業務
随時

3-1-1-4：処理件数（予定）

◎ 通常対応業務（死亡した口座振替を登録している納税義務者への対応
にかかる件数を含む）

2,100 件程度／年

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
件数	50	250	360	150	100	100	100	100	120	110	100	300

◎ 市に提出されたゆうちょ銀行又は金融機関の承認のない口座振替依頼
書の発送にかかる補助業務

110 件程度／年

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
件数	10	15	20	10	15	10	5	5	5	5	5	5

3-1-1-5：成果品

3-1-1-5-1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
口座登録異動一覧表	A4	1 式	口座システムから宛名番号順に印刷。
口座異動用住基異動 一覧（死亡者リスト）	A4	1 式	口座システムから宛名番号順に印刷。
口座振替依頼書	A4	1 式	様式は納税課で使用しているものすべて。 また、A4 規格でない依頼書を A4 用紙へ貼付ける。 なお、入力者 1 名及び確認者 1 名の名前及び処理日を押印する。

《注意事項》口座振替依頼書は以下のとおりとする。

「守口市市税 預金口座振替依頼書」、「守口市市税 預金口座振替依頼書兼廃止届」、「自動払込利用申込兼廃止届書」、「守口市市税 口座振替（自動払込）契約申込受付票」、「口座振替照会の画面のハードコピー」及びそのほか市税振替のための依頼書。

3-1-1-5-2：納品日

毎週1回程度及び口座振替処理日の3営業日前とする。

なお、8月から翌年2月中の納品日については、受託事業者と協議する。

3-1-1-5-3：納入場所

納税課

○3-1-2：口座振替不能通知書の発送業務

3-1-2-1：業務内容

市が提供する口座振替不能通知の封入・封緘・抜き取りを行う。

3-1-2-2：業務工程

【市業務】

以下の書類を受託事業者へ引き渡す。

引渡し書類
口座振替不納通知書兼領収証書 口座振替不能通知書発送簿 封筒（市内・市外） 口座振替不納通知書抜取りリスト

【受託業務】

発送簿の「No.」毎に口座振替不能通知書兼領収証書を封筒へ区分け（市内または市外）して封入する。

同封文書を印刷・裁断後通知書に同封する。

抜取りリストの対象者は封入せず、発送不要として区分けする。

口座振替不能通知書兼領収証書（封入かつ発送要・不要に区分済）、発送簿、口座振替不納通知書抜取りリストを市へ引き渡す。

【市業務】

口座振替不能通知書兼領収証書を確認後、受託事業者へ引き渡す。

【受託業務】

抜取りリストの対象者は封入せず、発送不要として区分けする。

発送対象の口座振替不能通知書兼領収証書の封緘をする。

発送準備をする。

引渡し書類及び抜き取りを行った口座振替不能通知書兼領収証書を市に

返却

発送分の口座振替不能通知書兼領収証書については市の許可を得たうえで、文書差出伝票及び料金後納郵便差出票を作成し、守口郵便局において郵送手続きを行う

【市業務】

滞納整理システムの交渉記録へ発送内容を入力する。

3-1-2-3：業務の発生頻度

月1回（6月から翌年1月の間）

3-1-2-4：処理件数（予定）

1,150件程度／年

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
件数	0	0	320	70	190	50	200	60	200	60	0	0

3-1-2-5：成果品

3-1-2-5-1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
口座振替不納通知書兼領収証書	専用封筒	1式	納税課が手交する封筒に不納通知書を封入・封緘する。

3-1-2-5-2：納品日

発送日の12時まで

3-1-2-5-3：納入及び返却場所

①発送準備が完了したもの：守口郵便局

②引渡し書類及び抜き取りを行った口座振替不能通知書件領収証書：納税課

○3-1-3：固定資産税・都市計画税、普通徴収市府民税・森林環境税及び軽自動車税の口座振替の件数・口座振替済金額の入力業務並びに請求書発行業務及び請求書発送準備業務

3-1-3-1：業務内容

市が提供する令和●年度口座振替件数・手数料明細表（請求金額）のエクセルシートへ期別・税目別の口座振替の件数・口座振替済金額を入力する。

ゆうちょ銀行を除く金融機関へ送付する通知文書及び請求書の発行並びに封入封緘をする

3－1－3－2：業務工程

【受託業務】

市から提供する口座振替済の件数・口座振替済金額のリストに基づき、市から提供する令和●年度口座振替件数・手数料明細表（請求金額）のエクセルシートに入力をする。

【市業務】

入力された市から提供する令和●年度口座振替件数・手数料明細表（請求金額）のエクセルシートの承認をする。

金融機関に送付する通知文書（市税口座振替手数料の支払いについて）を作成する。

【受託業務】

市から承認を受けたら、通知文書（市税口座振替手数料の支払いについて）及び請求書を印刷する。

【市業務】

印刷物の承認をする。

【受託業務】

市から承認を受けたら封筒に住所・宛名を印字する。（送付先一覧は市から提供する。）

印刷した通知文書（市税口座振替手数料の支払いについて）及び請求書を封入・封緘する。

【市業務】

発送する。

3－1－3－3：業務の発生頻度

年2回（9～10月及び3～4月）

3－1－3－4：処理件数（予定）

◎入力件数、通知文書及び請求書の印刷件数並びに封入封緘件数

上半期：軽自動車税、固定資産税・都市計画税及び普通徴収市府民税・森林環境税の口座振替の件数・口座振替済金額（27行のゆうちょ銀行含む金融機関）

下半期：固定資産税・都市計画税及び普通徴収市府民税・森林環境税の口座振替の件数・口座振替済金額（26 行のゆうちょ銀行含む金融機関）

3-1-3-5：成果品

3-1-3-5-1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
通知文書（市税口座振替手数料の支払いについて） 請求書	専用封筒	1 セット	納税課が手交する封筒に封入・封緘する。

3-1-3-5-2：納品日

発送日の 12 時まで

3-1-3-5-3：納入場所

納税課

○3-1-4：固定資産税・都市計画税、普通徴収市府民税・森林環境税及び軽自動車税のクレピコの登録情報（税目・金融機関名）の入力業務並びに請求書発行業務及び請求書発送準備業務

3-1-4-1：業務内容

市から提供するペイジー集計表のエクセルシートへクレピコの登録情報（税目・金融機関名）を入力する。

ゆうちょ銀行を除く金融機関へ送付する通知文書（守口市税の口座振替受付サービスに係る手数料の請求書について）及び請求書の発行並びに封入封緘をする。

3-1-4-2：業務工程

【受託業務】

市から提供するクレピコの登録申請書（守口市市税口座振替（自動払込）契約申込受付票）に基づき、クレピコの登録情報（税目・金融機関名）をペイジー集計表のエクセルシートに入力をする。

【市業務】

クレピコの受付の集計(9月30日及び3月31日、休日の場合は前営業日)を行い、入力されたペイジー集計表のエクセルシートの内容と一致しているか確認の上、承認をする。

金融機関に送付する通知文書(守口市税の口座振替受付サービスに係る手数料の請求書について)を作成する。

【受託業務】

市から承認を受けたら、通知文書(守口市税の口座振替受付サービスに係る手数料の請求書について)及び請求書を印刷する。

【市業務】

印刷物の承認をする。

【受託業務】

市から承認を受けたら封筒に住所・宛名を印字する。(送付先一覧は市から提供する。)

封入・封緘する。

【市業務】

発送する。

3-1-4-3：業務の発生頻度

年2回(9～10月及び3～4月)

3-1-4-4：処理件数(予定)

◎入力件数、通知文書及び請求書の印刷件数並びに封入封緘件数

9行のゆうちょ銀行含む金融機関

3-1-4-5：成果品

3-1-4-5-1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
通知文書(守口市税の口座振替受付サービスに係る手数料の請求書について) 請求書	専用封筒	1 セット	納税課が手交する封筒に封入・封緘する。

3-1-4-5-2：納品日

発送日の12時まで

3-1-4-5-3：納入場所

納税課

○3-1-5：固定資産税・都市計画税の所有権移転された納税義務者への案内文書及び
口座振替依頼書の発送補助業務

3-1-5-1：業務内容

市から提供する送付者リストに基づき、固定資産税・都市計画税の所有権移転された納税義務者へ送付する通知文書及び口座振替依頼書の発行並びに封入封緘をする

3-1-5-2：業務工程

【市業務】

課税課資産税担当から口座振替の登録がある納税義務者の所有権移転されたリストが提供される。

固定資産税・都市計画税の所有権移転された納税義務者の口座振替情報を引き継ぎするかどうかを調整する。

固定資産税・都市計画税の所有権移転された納税義務者に送付する通知文書（守口市固定資産税・都市計画税の口座振替について（お願い））及び口座振替依頼書を作成した上で、印刷する。

印刷が完了すれば、受託業者へ通知文書（守口市固定資産税・都市計画税の口座振替について（お願い））及び口座振替依頼書を引き渡す。

【受託業務】

発送簿の「No.」毎に通知文書（守口市固定資産税・都市計画税の口座振替について（お願い））及び口座振替依頼書を封筒へ区分け（市内または市外）して封入する。

通知文書（守口市固定資産税・都市計画税の口座振替について（お願い））、口座振替依頼書及び発送簿を市へ引き渡す。

【市業務】

通知文書（守口市固定資産税・都市計画税の口座振替について（お願い））及び口座振替依頼書の確認後、受託事業者へ引き渡す。

【受託業務】

発送対象の通知文書（守口市固定資産税・都市計画税の口座振替について（お願い））及び口座振替依頼書の封緘をする。

発送準備をする。

発送分の通知文書（守口市固定資産税・都市計画税の口座振替について（お願い））及び口座振替依頼書については市の許可を得たうえで、文書差出伝票及び料金後納郵便差出票を作成し、守口郵便局において郵送手続きを行う。

【市業務】

滞納整理システムの交渉記録へ発送内容を入力する。

3-1-5-3：業務の発生頻度

年1回（2～3月）

3-1-5-4：処理件数（予定）

封入封緘及び送付件数：250 件程度

3-1-5-5：成果品

3-1-5-5-1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
通知文書（守口市固定資産税・都市計画税の口座振替について（お願い）） 口座振替依頼書	専用封筒	1 セ ッ ト	納税課が手交する封筒に封入・封緘する。

3-1-5-5-2：納品日

発送日の12時まで

3-1-5-5-3：納入及び返却場所

①発送準備が完了したもの：守口郵便局

②引渡し書類：納税課

● 3-2：過誤納金還付業務

○ 3-2-1：過誤納金還付・充当通知書の作成業務

3-2-1-1：業務内容

市が還付又は充当を決定した一覧表に基づき、各通知の作成・封入・封緘を行う。

3-2-1-2：業務工程

【市業務】

収納消込システムから指定日に過納者一覧表を印刷する。

過納者一覧表を受託事業者へ引き渡す。

【受託業務】

過納者一覧表をもとに還付台帳へ必要項目を入力する。

必要項目
通知書番号、納税義務者氏名又は事業所名、過誤納金が発生している年度、月及び過誤納金額

入力後、市へ引き渡す。

【市業務】（すべての税目）

過誤納金の還付又は充当の判定を収納消込システムで行い、還付台帳（符番済）へ還付又は充当の処理内容を入力し、共有の所定フォルダーへ保存したうえ、受託事業者へ引き渡す。

なお、還付は還付加算金など、充当は充当先の税目などを確認する。

【受託業務】

収納消込システムへ還付台帳の内容どおりに還付又は充当の処理を行う。また、還付充当通知書、充当先の明細（充当処理したものに限る。）及び還付請求書（以下「還付充当通知書等」という。）に台帳番号の押印（ナンバリング）し、かつ、償還金については押印した台帳番号の上に赤丸のゴム印を押印したうえ、市へ引き渡す。

【市業務】

還付~~又は~~充当通知書等の内容を確認したうえ、還付台帳、通知書、封筒及び返信用封筒を受託事業者へ引き渡す。

【受託業務】

還付充当通知書等の印刷・裁断・折り機作業を行う。

還付台帳の整理番号毎に還付充当通知書等（市内または市外へ区分）、同封文書及び返信用封筒を封入し、還付台帳、還付充当通知書等（台帳番号押印済）を市へ引き渡す。

【市業務】

還付充当通知書等の封入物を確認したうえ、還付台帳及び還付充当通知書等を受託事業者へ引き渡す。

【受託業務】

発送対象の同封文書、返信用封筒及び還付充当通知書等の封緘をする。
 発送準備をする。

発送分の同封文書、返信用封筒及び還付充当通知書等については市の許可を得たうえで、文書差出伝票及び料金後納郵便差出票を作成し、守口郵便局において郵送手続きを行う。

3-2-1-3：業務の発生頻度

月 2 回程度（随時依頼分含んで 2 回程度）

ただし、特別徴収市府民税・森林環境税は、月 3～4 回程度発生し、年金特別徴収市府民税・森林環境税は、8 月のみ月 3～4 回程度発生する。

また、5 月のみすべての税目は、月 4 回程度発生する。

3-2-1-4：処理件数（予定）

5,200 件程度／年

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
件数	300	450	300	510	1,500	450	410	370	260	240	360	350

3-2-1-5：成果品

3-2-1-5-1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
過納者一覧表	A4	1 式	
還付台帳	A4	1 式	
還付充当通知書	A4	1 式	充当処理したものは、充当先の明細を含む。
還付請求書（※）	A4	1 式	（※）還付請求書は、法人市府民税の還付充当通知書（決議書）、株式配当割の還付請求書兼振込依頼書、令和 7 年 12 月以前発行の還付請求書を含む。

3-2-1-5-2：納品日

発送日の 3 営業日前の開庁時間まで

ただし、特別徴収市府民税・森林環境税については、督促状の

発送日から起算して2営業日前の開庁時間まで。

また、5月（全税目）、8月（年金特別徴収市府民税・森林環境税のみ）及びその他速やかに納品が必要な事案については、市と協議して納品日を別に定める。

3-2-2-5-3：納入及び返却場所

①発送準備が完了したもの：守口郵便局

②引渡し書類：納税課及び共有の所定フォルダー

○3-2-2：還付金の振込処理

3-2-2-1：業務内容

還付対象者から請求される還付金の振込データを作成する。

3-2-2-2：業務工程

【市業務】

還付金と押印された封筒が届いたら、受託事業者へ引き渡す。

【受託業務】

封筒から還付請求書を出し、空の封筒と還付請求書を市へ引き渡す。

【市業務】

還付請求書を振込日の15営業日前までに受託事業者へ引き渡す。その際、公金受取口座利用希望者については、公金受取口座情報を印刷し添付する。

還付金支払報告書（Excel形式）を共有の所定フォルダーへ保存し、受託事業者へ引き渡す。

還付請求書の必要項目がすべて記入されているか確認する。

【受託業務】

還付請求書の再度次表に掲げる必要項目がすべて記入されているか確認する。

また、還付通知対象者名と請求者名が同一であるか確認する。不一致又は疑義がある場合、市へ確認を依頼する。

必要項目
振込先口座（金融機関、口座種別、口座番号及び口座名義）
請求者（住所及び氏名）
押印（押印の取扱いについては、本市の運用基準に基づき確認する。）

【市業務】

不一致又は疑義がある還付請求書の内容が不備と判定した場合、還付対象者へ不備のある還付請求書を訂正するよう依頼する。

訂正の依頼方法は、郵送又は電話とする。

なお、郵送で訂正を依頼する場合は、通知文書（還付請求書について（お願い））、不備のある還付請求書及び返信用封筒を封入封緘して送付するものとする。

【委託業務】

収納消込システムにて、還付済データ（振込を実施する対象者の結果）を入力する。

振込データ作成システムへ還付請求書どおりに必要項目を入力し、振込日の 12 営業日前までに作成した総合振込一覧表（データも含む）を納税課執務室内及び共有の所定フォルダーにおいて、市へ引き渡す。

還付金支払報告書へ還付金額、還付件数を入力したうえ、共有の所定フォルダーへ保存し、市へ引き渡す。

【市業務】

還付金支払報告書及び総合振込一覧表（データも含む）を承認する。

【受託業務】

還付請求書を市が指定する順番に整理したうえ、納税課執務室内にてスキャン保存し、所定のフォルダーにて市へ引き渡す。

【市業務】

スキャン保存された還付請求書にファイルに名前をつける。

ファイルに名前をつけたら、受託事業者へ引き渡す。

【受託業務】

内部系業務システムにて、次表に掲げる作成書類を作成し、市へ引き渡す。

作成書類
戻出命令書（データ）
支出負担行為兼支出命令書（データ）
総合振込一覧表（紙ベース）
添付書類送付票（紙ベース）

《注意事項》

振込日は 4 月、6 月は月 1 回、それ以外の月は月 2 回とする。

また、振込日は、市が作成する還付日程表にて確認する。

【市業務】

振込日の 10～11 営業日前までに振込情報の確認及び決定を行う。
 会計室へ振込日の 9 営業日前までに次表に掲げる書類を提出する。

提出書類
戻出命令書（データ） 支出負担行為兼支出命令書（データ） 総合振込一覧表（紙ベース） 添付書類送付票（紙ベース）

市が戻出命令書又は支出負担行為兼支出命令書及び総合振込一覧表を会計室へ提出後、還付台帳に還付日を入力する。

入力にあたり疑義がある場合は、今後の取扱いについて市と協議し、入力が必要なものについては、入力する。

3－2－2－3：業務の発生頻度

2 回程度／月

ただし、不備のある還付請求書の訂正の依頼は、随時

3－2－2－4：処理件数（予定）

◎振込処理件数

4, 450 件程度／年

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
件数	400	150	910	300	580	580	360	270	220	330	200	150

◎不備のある還付請求書

15～20 件程度／月

ただし、9 月は、30 件程度／月

3－2－2－5：成果品

3－2－2－5－1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
総合振込一覧表	A4	1 式	
	TXT 形式	1 式	
還付請求書のうち還付	A4	1 式	規格が A4 以外のものは、

金支払方法照会書（令和 7 年 12 月以前発行分）			A4 用紙にまとめて貼付ける。
----------------------------	--	--	-----------------

3-2-2-5-2：納品日

振込日の 12 営業日前の開庁時間まで

3-2-2-5-3：納入場所

納税課及び共有の所定フォルダー

● 3-3：収納消込補助業務

○ 3-3-1：市税 OCR データの消込等補助業務

3-3-1-1：業務内容

市税 OCR データを収納消込システムへ収納情報を消し込む。

3-3-1-2：業務工程

【受託業務】

コンビニデータ（速報・確報・取消）をコンビニ収納システムにて指定された日にデータを取り込み、消し込みを行ったうえ、共有の所定フォルダーにて実績を報告する。

【市業務】

市税の合計一覧（PDF 形式）を共有の所定フォルダーにて受託事業者へ引き渡す。

【受託業務】

収納消込システムにて市税消込データ、イメージデータなどの消し込むために必要なデータを取り込む。

OCR 日計システムの所定の画面に表示される市税 OCR データの金額とイメージデータの金額を合算し、市税の合計一覧の金額と合致することを確認したうえ、市税 OCR データとイメージデータを消し込む。

また、市税の消込にあたっては、市府民税システムにて、退職調定の作成、コンビニ確報データ（TXT 形式）などの収納消込、市税収納データのエラー修正、市税収入仕訳書（EXCEL 形式）の作成までを行う。

なお、市税収入仕訳書（EXCEL 形式）を作成後、収納消込システムにて日計表の金額と合致することを確認したうえ、財務会計システムへ消込結

果を入力及び確認したうえ、納税課執務室内及び所定の共有フォルダーにて市へ提出する。

3-3-1-3：業務の発生頻度

日次

3-3-1-4：処理件数（予定）

240 件

3-3-1-5：成果品

3-3-1-5-1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
収入金集計表	A4	1 式	収納消込システムから印刷
消込エラー一覧表	A4	1 式	
市税日計表	A4	1 式	市が指定する様式
市税収入仕訳書	A4	1 式	
日計表	A4	1 式	収納消込システムから印刷（法人 市民税以外、法人市民税の各 1 部）

3-3-1-5-2：納品日

処理日の開庁時間まで

3-3-1-5-3：納入場所

納税課及び共有の所定フォルダー

○3-3-2：口座振替伝送データ等の消込等に関する補助業務

3-3-2-1：業務内容

各金融機関から受け取った普通徴収市府民税・森林環境税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税の収納データを収納消込システムへ消し込む。

3-3-2-2：業務工程

【市業務】

市の指定する共有フォルダーに口座振替伝送データ、紙ベース分のデータ

を保存する。

【受託業務】

指定日に口座システムにて口座振替伝送データ、紙ベース分を取り込む。

市税 OCR データの消込など補助業務時、口座振替に関する普通徴収市府民税・森林環境税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税の納付済通知書（イメージデータ）が収納されていることを確認したうえ、市税 OCR データの消込など補助業務完了後、市が提供する市税納入書合計票（口座）に記載の公金日にて各金融機関の伝送データを消込する。

また、消込エラー一覧表を印刷し、一覧表内のエラー内容をもとにエラー修正する。

エラー修正後、口座振替の消込エラー一覧表を市税 OCR データの消込等補助業務完了時に作成する成果品とあわせて編綴する。

消込した収納額と納付済通知書（イメージデータ）の金額が合致するか確認したうえ、市税 OCR データの消込等補助業務完了時にあわせて成果品を市へ引き渡す。

【市業務】

消込結果などを確認する。

3-3-2-3：業務の発生頻度

処理日：毎月1回（納税課：6月から1月まで年8回）

3-3-2-4：処理件数（予定）

8回／年

3-3-2-5：成果品

3-3-2-5-1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
収入金集計表	A4	1 式	用紙の右上余白部分に赤字で「口座」と記入。
消込エラー一覧表	A4	1 式	エラーが発生しない日は作成不要。
日計表	A4	1 式	市税 OCR データの消込等補助業務時に印刷する日計表。

3-3-2-5-2：納品日

処理日の開庁時間まで

3-3-2-5-3：納入場所

納税課

○3-3-3：年金特徴消込等に関する補助業務

3-3-3-1：業務内容

年金特別徴収市府民税・森林環境税収納データを収納消込システムへ消し込む。

3-3-3-2：業務工程

【市業務】

指定日に「市府民税 特別徴収実績一覧表」を基に、入金伝票を作成する。

【受託業務】

市税 OCR データの消込など補助業務時、市府民税（年金特徴）の入金伝票（イメージデータ）が収納されていることを確認したうえ、市税 OCR データの消込など補助業務完了後、消込する。

また、消込エラー一覧表を印刷し、一覧表内のエラー内容をもとにエラー修正する。

消込した収納額と納付済通知書（イメージデータ）の金額が合致するか確認したうえ、市税 OCR データの消込等補助業務完了時にあわせて成果品を市へ引き渡す。

【市業務】

消込結果などを確認する。

3-3-3-3：業務の発生頻度

隔月（5月、7月、9月、11月、1月及び3月の年6回）

3-3-3-4：処理件数（予定）

6回／年

3-3-3-5：成果品

3-3-3-5-1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
収入金集計表	A4	1 式	用紙の右上余白部分に赤字で「年特」と記入。
消込エラー一覧表	A4	1 式	エラーが発生しない日は作成不要。
日計表	A4	1 式	市税 OCR データの消込等補助業務時に印刷する日計表。

3-3-3-5-2：納品日
消込処理日の開庁時間まで

3-3-3-5-3：納入場所
納税課

○3-3-4：金融機関納入サービスの消込等補助業務

3-3-4-1：業務内容
金融機関から収受した特別徴収市府民税・森林環境税の収納データを収納消込システムへ消し込む。

3-3-4-2：業務工程

【市業務】

金融機関から振替データ、納入明細一覧を収受し、振替データを共有の所定フォルダーにて引き渡す。

【受託業務】

市税 OCR データの消込など補助業務時、金融機関から受付した市・府民税（特別徴収）の納付済通知書（イメージデータ）が収納されていることを確認した後、納入明細一覧を市から引き継ぐ。

市税 OCR データの消込など補助業務時、市府民税（特別徴収）の入金伝票（イメージデータ）が収納されていることを確認したうえ、市税 OCR データの消込など補助業務完了後、消込する。

消込エラー一覧表を印刷し、一覧表内のエラー内容をもとにエラー修正する。

エラー修正後、特別徴収市府民税・森林環境税のみの消込エラー一覧表を所定のファイルへ編綴する。

消込した収納額と納入済通知書（イメージデータ）の金額が合致するか確認したうえ、市税 OCR データの消込等補助業務完了時にあわせて成果品を市

へ引き渡す。

【市業務】

消込結果などを確認する。

3-3-4-3：業務工程業務の発生頻度

毎月4回

3-3-4-4：処理件数（予定）

48回／年

3-3-4-5：成果品

3-3-4-5-1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
収入金集計表	A4	1式	用紙の右上余白部分に赤字で「銀行特 徴」と記入。
消込エラー一覧表	A4	1式	エラーが発生しない日は作成不要。
日計表	A4	1式	市税 OCR データの消込等補助業務時 に印刷する日計表。

3-3-4-5-2：納品日

処理日の実施時間まで

3-3-4-5-3：納入場所

納税課

3-3-4-6：特別徴収市府民税・森林環境税の金融機関納入サービスの記録媒

体処理手数料の請求書発行業務及び請求書発送準備業務

3-3-4-6-1：業務内容

金融機関へ送付する通知文書（市民税・府民税（特別徴収分）の電子媒体
処理に係る手数料の請求について（依頼））及び請求書の発行並びに封入封緘
をする

3-3-4-6-2：業務工程

【受託業務】

金融機関に送付する通知文書(市民税・府民税(特別徴収分)の電子媒体処理に係る手数料の請求について(依頼))及び請求書を作成する。

【市業務】

通知文書(市民税・府民税(特別徴収分)の電子媒体処理に係る手数料の請求について(依頼))及び請求書の承認をする。

【受託業務】

「3-1-3:固定資産税・都市計画税、普通徴収市府民税・森林環境税及び軽自動車税の口座振替の件数・口座振替済金額の入力業務並びに請求書発行業務及び請求書発送準備業務」にかかる通知文書及び請求書と一緒に同封する。

【市業務】

発送する。

3-3-4-6-3:業務の発生頻度

年2回(9~10月及び3~4月)

3-3-4-6-4:処理件数(予定)

◎通知文書及び請求書の印刷件数並びに封入封緘件数

4行の金融機関

3-3-4-6-5:成果品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
通知文書(市民税・府民税(特別徴収分)の電子媒体処理に係る手数料の請求について(依頼)) 請求書	専用封筒	1 セット	納税課が手交する封筒に封入・封緘する。

3-3-4-6-6:納品日

発送日の12時まで

3-3-4-6-7:納入場所

納税課

○ 3-3-5 : 地方税共通納税システム (eL-TAX) 及び eL お支払いサイト (eL-QR) の市税 OCR 消込業務

3-3-5-1 : 業務内容

地方税共通納税システム (eL-TAX) で納付された特別徴収市府民税・森林環境税、法人市民税、事業所税及び退職所得にかかる市府民税並びに eL お支払いサイト (eL-QR) で納付された普通徴収市府民税・森林環境税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税の収納データを収納消込システムへ消し込む。

3-3-5-2 : 業務工程

【市業務】

メールで地方税共通納税振込依頼完了通知が来たら会計室へ入金伝票を提出する。

【受託業務】

市役所開庁日に共通納税インターフェースシステム (共通納税 IFS) にて納付情報ファイル等一式をダウンロードして所定のフォルダーに保存する。

市税 OCR データ (速報・確報) の消込など補助業務時、納付情報ファイル等一式を基幹系業務システムに取り込む。

取込完了後、共通納税データ登録一覧表を印刷する。

印刷完了後、納付情報ファイルのデータ一式を登録の上、消込用データを作成し、収入金集計表 (速報・確報) を印刷する。

印刷完了後、市税 OCR データ (速報・確報) を消込する。

また、消込エラー一覧表を印刷し、共通納税データ登録一覧表内のエラー内容をもとにエラー修正する。エラー修正時にエラーに上がっている事業所で該当する指定番号がない場合は、エクセルシート「共通納税エラーリストについて」に特定キー (指定番号)、納税者 ID、登録名称及び住所を入力して上書き保存する。

エラー修正後、消込エラー一覧表を市税 OCR データの消込等補助業務完了時に作成する成果品とあわせて編綴する。

市税 OCR データの消込等補助業務完了時にあわせて成果品を市へ引き渡す。

【市業務】

消込結果などを確認する。

エクセル「共通納税エラーリストについて」に上がっている特定キー (指定番号)、納税者 ID、登録名称及び住所を基幹系業務システムに登録する。

(ただし、メール登録のある事業所は除く。)

3-3-5-3：業務の発生頻度

市役所開庁日毎日

3-3-5-4：処理件数（予定）

1回／日

なお、1日あたりの共通納税エラー件数は、30～40件程度。

ただし、各月の納期限の翌日の共通納税エラー件数は、100件程度。

3-3-5-5：成果品

3-3-5-5-1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
収入金集計表	A4	1式	用紙の右上余白部分に黒字で「日付」を記入。
消込エラー一覧表	A4	1式	エラーが発生しない日は作成不要。
共通納税データ登録一覧表	A4	1式	市税OCRデータの消込等補助業務時に印刷する。

3-3-5-5-2：納品日

処理日完了後速やかに

3-3-5-5-3：納入場所

納税課

○3-3-6：共通納税インターフェースシステム（共通納税 IFS）への納付書情報の送信に関する補助業務

3-3-6-1：業務内容

市が発行した市税の納付書の納付書情報を共通納税インターフェースシステム（共通納税 IFS）へ送信し、納税義務者が eL お支払いサイトで納付することができるようにする。

3-3-6-2：業務工程

【市業務】

「3-3-5：地方税共通納税システム（eL-TAX）及び eL お支払いサイト（eL-QR）の市税 OCR 消込業務」の確認完了後、受託事業者へ共通納税 IFS に納付書情報を送信するよう依頼する。

【受託業務】

基幹系業務システムの OCR 日計システムメニューから共通納税納付書情報更新処理を登録する。

登録完了後、作成された納付書情報登録ファイルをダウンロードして所定のフォルダーに保存する。

保存完了後、共通納税 IFS へ納付書情報を送信する。

送信完了後、共通納税 IFS から処理結果ファイルをダウンロードして所定のフォルダーに保存する。

保存完了後、共通納税 IFS からダウンロードした処理結果ファイルを基幹系業務システムに取り込む（ただし、処理結果ファイルのうちエラーファイルの容量（圧縮ファイルから解凍した状態）が 10KB を超過する場合は、市と協議の上、決定するものとする。）。

【市業務】

共通納税 IFS からダウンロードしたファイルが基幹系業務システムに取り込みされているか確認する。

3-3-6-3：業務の発生頻度

市役所開庁日毎日

3-3-6-4：処理件数（予定）

1 回／日

3-3-6-5：成果品

3-3-6-5-1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
処理結果ファイル	ZIP ファイル	1 ファイル	日によって正常ファイルとエラーファイルがある

3-3-6-5-2：納品日

処理完了後速やかに

3-3-6-5-3：納入場所

納税課

○3-3-7：軽自動車税納付確認システム（軽 JNKS）に関する補助業務

3-3-7-1：業務内容

軽自動車税の車両ごとの納付情報をオンラインで確認できる軽自動車税納付確認システム（軽 JNKS）に登録する。委託業務は、軽 JNKS に軽自動車税の納付書情報を送信する業務とする（差分連携のみ）。

軽 JNKS に納付情報を登録することで、車検時に軽自動車税の納税証明書の提示が原則不要になる。対象車種は、すべての軽自動車の車両である。

3-3-7-2：業務工程

【市業務】

「3-3-6：共通納税インターフェースシステム（共通納税 IFS）への納付書情報の送信に関する補助業務」の確認完了後、受託事業者へ軽 JNKS に軽自動車税の納付書情報を送信（差分連携）するよう依頼する。

なお、毎年5月下旬のうち1日は軽自動車税の納付情報を送信する業務（全件連携）を市で実施する。

また、災害など特段の事情により市で軽自動車税の納付情報を送信する必要がある場合は、市で実施する。

【受託業務】

基幹系業務システムの軽自動車税メニューから軽 JNKS 連携データ作成処理の登録（差分連携）をする。

登録完了後、CSV ファイル（差分データファイル）をダウンロードして所定のフォルダーに保存する。

なお、処理日によっては、CSV ファイル（抹消データファイル）を処理する必要がある場合がある。CSV ファイル（抹消データファイル）をダウンロードして所定のフォルダーに保存する。

保存完了後、軽 JNKS へ CSV ファイル（差分データファイル）を送信する。

また、処理日によっては、CSV ファイル（抹消データファイル）を送信する必要がある。なお、抹消データファイルの送信の可否については、市と協議の上、決定するものとする。

【市業務】

受託事業者が CSV ファイルの送信が完了すれば、軽 JNKS の納税情報ファ

イルの送信履歴を確認する。

また、軽 JNKS のログインパスワードを変更する（3 か月に 1 回）。

3-3-7-3：業務の発生頻度

市役所開庁日毎日

3-3-7-4：処理件数（予定）

1 回／日

3-3-7-5：成果品

3-3-7-5-1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
差分データファイル 抹消データファイル	CSV ファ イル	1 ファイ ル	抹消データファイル がある場合のみ

3-3-7-5-2：納品日

処理完了後速やかに

3-3-7-5-3：納入場所

納税課

○ 3-3-8：法人市民税の消込等補助業務

3-3-8-1：業務内容

地方税共通納税システム(eL-TAX)及び納付書で納付される法人市民税の収納消込後に、申告の状況により調定がない場合又は調定と収納額が一致しない場合は、消込エラーが発生する。

発生する消込エラーは、法人市民税の納付後に課税課税政担当で作成される調定の情報に基づき、また、納税義務者の納付状況に基づき、消込エラーを修正する。

3-3-8-2：業務工程

【受託業務】

「3-3-1 市税 OCR データの消込等補助業務」及び「3-3-5 地方税

共通納税システム（eL-TAX）及び eL お支払いサイト（eL-QR）の市税 OCR 消込業務」を完了させる。

【市業務】

「3-3-1：市税 OCR データの消込等補助業務並びに 3-3-5 地方税 共通納税システム（eL-TAX）及び eL お支払いサイト（eL-QR）の市税 OCR 消込業務」を完了後、法人市民税の消込エラー一覧表を作成する。

消込エラー一覧表のエラー内容をもとに、調定が作成されている収納データのエラー修正する（エラー内容：相手無し、速確相違）。

対応できる消込エラー修正後、毎月 10 日に法人市民税の消込エラー一覧表及び過納対象法人一覧表を課税課税政担当に引き渡す。

毎月 20 日頃に課税課税政担当から引き渡した法人市民税の消込エラー一覧表及び過納対象法人一覧表が返却される。

受託事業者に法人市民税の消込エラー一覧表を引き渡す。

【受託業務】

引き渡された法人市民税の消込エラー一覧表に基づき、エラー修正をする。

なお、消込に関し疑義がある場合は、市と協議する。

消込完了後は、市へ法人市民税の消込エラー一覧表を引き渡す。

【市業務】

消込結果を確認する。

なお、消込できていない消込エラー分で消込可能と判断したものは市で消込する。

返却された過納対象法人一覧表に基づき、還付台帳を作成する。（歳入・償還金）

還付台帳作成完了後、受託事業者へ還付・充当の処理を依頼する。

【受託業務】

処理の依頼があれば、「3-2-1 過誤納金還付・充当通知書の作成業務」に基づき対応する。

3-3-8-3：業務の発生頻度

週 1 回（週末開庁日）、月 1 回は週 2 回処理することがある。

3-3-8-4：処理件数（予定）

150～200 件程度／回

ただし、みなし申告又は予定申告の時期（10・11 月）及び確定申告の時期（5・6 月）は、400～500 件程度／回を見込む

3-3-8-5：成果品

3-3-8-5-1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
法人市民税の消込エラー一覧表	A4	1 式	

3-3-8-5-2：納品日

処理完了後速やかに

3-3-8-5-3：納入場所

納税課

○3-3-9：特別徴収市府民税・森林環境税に関する預託金納付書作成業務

3-3-9-1：業務内容

会計室が管理する当座預金へ直接納付される官公庁（国の行政機関）の特別徴収市府民税・森林環境税分の調定額を確認するために預託金納付書を発行する。

発行した納付書を会計室へ提出する。

3-3-9-2：業務工程

【市業務】

官庁会計システム（ADAMSⅡ）、基幹系業務システム（官公庁の特徴照会）、通知文書（はがき又は封書）又はメールを確認して、当該月の調定額を官公庁別に納付情報の管理しているエクセルファイルに入力する。

入力後、受託事業者へ官公庁別に納付情報の管理しているエクセルファイルを引き渡す。

【受託業務】

官公庁別に市から提供する預託金納付書作成一覧のエクセルファイルに基づき、滞納管理システムから納付書を作成する。

調定額が低い順に納付書を並び替える。

納付書の作成が完了したら、市に納付書及び納付情報の管理しているエクセルファイルを引き渡す。

【市業務】

内容確認する。

不備がなければ、3連の納付書のうち、宛名及び納付情報のある箇所は

切り取りする。

会計室へ納付書を提出する。

入金日の前夜には、官庁会計システム（ADAMSⅡ）から入金情報がメールにて配信されるので、再度、当該月の調定額を官公庁別に市から提供する預託金納付書作成一覧のエクセルファイルの情報と一致しているか確認する。（金額が一致していない、または、新たに入金がある官公庁があれば、納付書を作成して会計室へ差し替え又は提出をする。）

3-3-9-3：業務の発生頻度

毎月当該月の納付期限の前営業日の月1回

3-3-9-4：処理件数（予定）

50～70 件／回

3-3-9-5：成果品

3-3-9-5-1：納入物品

提出する成果品は次に示すものとする。

成果品	規格	部数	備考
納付書	A4 サイズ	1 式	
市から提供する預託金 納付書作成一覧のエクセルファイル	Excel ファイル	1 ファイル	

3-3-9-5-2：納品日

処理完了後速やかに

3-3-9-5-3：納入場所

納税課

● 3-4：支払関係等業務

○ 3-4-1：財務会計システム処理補助業務

3-4-1-1：業務内容

市が提供する請求書、又は入力用シート等をもとに、財務会計システム及び EB 振込データ作成システムにて会計処理を行う。

3-4-1-2：業務工程

【市業務】

電子決裁の場合は、起案に添付する請求書などの添付書類をスキャンする。
請求書、又は入力用シート等を受託事業者へ引き渡す。
スキャンした添付書類は、指定するフォルダーに保存する。

【受託業務】

請求書、又は入力用シート等をもとに財務会計システムにて会計処理を行い、電子決裁（紙ベースの場合は起票）したうえ、必要に応じて EB 振込データ作成システムに必要項目を入力しデータを作成し、市の指定日に成果品を提出する。

【市業務】

成果品の決裁を行い、承認したうえ、会計室へ提出する。

3-4-1-3：業務工程業務の発生頻度

下記の「3-4-1-5-1 納入物品」に掲げる表中のとおり

3-4-1-4：処理件数（予定）

160 件／年

3-4-1-5：成果品

3-4-1-5-1：納入物品

提出する成果品は次の表中に示すものとする。

なお、【紙ベース】と記載のものは、紙ベースで納品する。

成果品	規格	部 数	備考	発生頻度
支出命令書 又は 支出負担行為兼 支出命令書	電子データ	1 式	コンビニ収納手数料	月 1 回
	電子データ	1 式	市税収納対策業務委託料	月 1 回
	電子データ	1 式	口座振替手数料	年 2 回
	電子データ	1 式	口座振替受付サービス（クレピコ）の 基本料・通信費	月 2 回
	電子データ	1 式	日本マルチペイメントネットワーク 推進協議会会費	年 1 回
	電子データ	1 式	口座振替受付サービス手数料（対象の金融機関）	年 2 回
	電子データ	1 式	市府民税（特別徴収）納入サービス手数料	年 2 回
	電子データ	1 式	預金照会手数料	随時
	電子データ	1 式	預金照会等取引照会システム利用契約	年 1 回
	A4【紙ベース】	1 式	市府民税森林環境税（年金特別徴収）の返納金	月 1 回
支出負担行為兼 支出命令書 （資金前渡）	A4【紙ベース】	1 式	ゆうちょ銀行への口座振替手数料	年 2 回
	A4【紙ベース】	1 式	ゆうちょ銀行への口座振替受付サービス手数料	年 2 回
戻出命令書	A4【紙ベース】	1 式	市府民税森林環境税（年金特別徴収）の返納金	月 1 回
収入金更正命令書	電子データ	1 式	歳入の更正	月 1 回 （3・5・6月は月 3回程度あり）
支出負担行為伺書	電子データ	1 式	歳出の振替	月 1 回
歳入歳出振替 命令書	電子データ	1 式		（3・5・6月は月 3回程度あり）
調定決議書	電子データ	12 部	業務委託備品等使用料	年 1 回
納付書	PDF	12 部	備品等使用料納付書	年 1 回

3－4－1－5－2：納品日

市が指定する日の開庁時間まで

3－4－1－5－3：納入場所

納税課