

令和8年度 個人市民税課税資料処理業務要領

令和7年12月18日

仙台市財政局税務部市民税企画課

目次

第1 要領の構成・用語・業務の概要	
1 要領の構成	1-1
2 用語	1-1
(1) 課税資料.....	1-1
(2) 特別徴収.....	1-1
(3) 年金特徴.....	1-1
(4) 普通徴収.....	1-1
(5) 指定番号.....	1-1
(6) 給与支払報告書(総括表).....	1-1
(7) 給与支払報告書(個人別明細書).....	1-2
(8) 公的年金等支払報告書(総括表).....	1-2
(9) 公的年金等支払報告書(個人別明細書).....	1-2
(10) 指定総括表.....	1-2
(11) 指定外総括表.....	1-2
(12) 仕切紙.....	1-2
(13) その他給報.....	1-2
(14) その他年報.....	1-2
(15) 独自様式.....	1-3
3 業務の概要	1-3
4 記入時の共通事項	1-3
5 チェック体制について	1-3
第2 仕分け・内容点検・補記等の作業	
1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業	2-4
(1) 受注者と発注者の間で使用する資料引渡し用の箱について.....	2-4
(2) 総括表・給報の受領.....	2-6
(3) 総括表・給報サイズの仕分け.....	2-7
(4) 指定番号の検索.....	2-8
(5) 総括表のチェック.....	2-8
(6) 正副確認・転記・修正.....	2-12
(7) 給報のチェック・補記.....	2-16
(8) 箱入れ.....	2-21

(9)	処理済箱等のチェック	2-21
(10)	追加分・訂正分の処理	2-22
(11)	A6作業分の引渡し	2-23
2	公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業	2-23
(1)	受注者から発注者への資料引渡し用の箱について	2-23
(2)	総括表・年報の受領	2-25
(3)	総括表・年報サイズの仕分け	2-25
(4)	指定番号の検索	2-25
(5)	各種チェック等	2-26
(6)	箱入れ	2-28
(7)	処理済箱等のチェック	2-28
3	市外回送分の仕分け・内容点検・補記等の作業	2-29
(1)	使用する箱	2-29
(2)	共通事項	2-33
(3)	資料の仕分け	2-33
(4)	市外回送普徴給報のチェック等	2-34
(5)	市外回送年報のチェック等	2-35
第3	スキャン作業	
1	給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容	3-38
(1)	対象の資料	3-38
(2)	事前準備	3-38
(3)	スキャナ、パソコン(端末)及びスキャン用ソフトウェアの起動	3-38
(4)	スキャン前の印字位置調整	3-38
(5)	スキャン作業	3-39
(6)	異常時の対応	3-41
(7)	課税資料の管理	3-41
(8)	原稿枚数カウントモードについて	3-41
2	市外回送分の普徴給報・年報のスキャン作業の点検事項及び作業内容	3-41
(1)	対象の資料	3-41
(2)	事前準備	3-41
(3)	スキャナ、パソコン(端末)及びスキャン用ソフトウェアの起動	3-41
(4)	スキャン前の印字位置調整	3-41
(5)	スキャン作業	3-42
(6)	異常時の対応	3-42

個人市民税課税資料処理業務要領
目次

(7) 課税資料の管理.....	3-42
(8) 原稿枚数カウントモードについて	3-42

第1 要領の構成・用語・業務の概要

1 要領の構成

本要領は、本書のほか、下記の別添資料により構成される。

- 別紙1_総括表(給報)記載例
- 別紙2_給報記載例
- 別紙3_箱入れ(給報)
- 別紙4_総括表(年報)記載例
- 別紙5_年報記載例
- 別紙6_箱入れ(年報)
- 別紙7_副本管理紙記載例(共通)
- 別紙8_内容点検事務フロー(給報)
- 別紙9_内容点検事務フロー(年報)
- 別紙10_内容点検事務フロー(市外回送分)
- 別紙11_個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表記載例
- 別紙12_年度判断基準
- 別紙13_所在地・名称を同じ(一致している)と判断するもの

2 用語

本要領における用語について説明する。

(1) 課税資料

個人市民税の税額を決定する上で必要となる、給与支払報告書、公的年金等支払報告書や申告書などの資料のことを意味する。

(2) 特別徴収

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

(3) 年金特徴

個人市民税を公的年金等から差し引いて公的年金支払者が納入する徴収方法をいう。「年特」と略語で呼ばれる。公的年金等から差し引くために、納税者個人と公的年金等支払者を指定番号で関連付けする必要がある。

(4) 普通徴収

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

(5) 指定番号

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

(6) 給与支払報告書(総括表)

給与支払者が給与支払報告書(個人別明細書)とともに発注者に提出する書類で、給与支払者の名称、所在地や発注者への報告人数が記載されている。「総括表」と呼ばれる。

(7) 給与支払報告書(個人別明細書)

給与支払者が給与を支払った個人ごとに作成するもので、総括表とともに発注者に提出する書類のこと。「給報」と呼ばれる。給与の支払いを受けた者の住所、氏名、生年月日、給与の額等の極めて重要な個人情報が記載されており、取扱いに細心の注意を要する。

令和5年1月以降に提出される給与支払報告書は、従来の1人につき2枚(正本+副本)から、原則1人につき1枚(正本のみ)へと取扱いが変更となった。

(8) 公的年金等支払報告書(総括表)

公的年金等支払者が公的年金等支払報告書(個人別明細書)とともに発注者に提出する書類で、公的年金等支払者の名称、所在地や発注者への報告人数が記載されている。「総括表」と呼ばれる。

(9) 公的年金等支払報告書(個人別明細書)

公的年金等支払者が公的年金等を支払った個人ごとに作成するもので、総括表とともに発注者に提出する書類のこと。「年報」と呼ばれる。公的年金等の支払いを受けた者の住所、氏名、生年月日、年金支給額等の極めて重要な個人情報が記載されており、取扱いに細心の注意を要する。

令和5年1月以降に提出される公的年金等支払報告書は、従来の1人につき2枚(正本+副本)から、原則1人につき1枚(正本のみ)へと取扱いが変更となった。

(10) 指定総括表

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

なお、公的年金等支払報告書(総括表)については、給与支払報告書と異なり、発注者による作成を行っていないため、指定外総括表により処理を行うものとなる。

(11) 指定外総括表

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

なお、公的年金等支払報告書(総括表)については、基本的にこの様式のみとなる。

(12) 仕切紙

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

なお、公的年金等支払報告書において仕切紙は発生しないものとなる。

(13) その他給報

特定の事業所の指定番号を付番しない普通徴収対象の給報。特定の事業所の指定番号は付番しないが、発注者のシステムにデータを登録する際に、総括表の情報と指定番号の情報が必要になるため、便宜的にこれらの普通徴収対象の給報に紐けするための、その他給報専用の指定番号が必要となる。

なお、発注者からは総括表がない状態で引き渡しを行い、スキャンの際に発注者より提供する専用の総括表を添付のうえ、スキャン作業を行う。

(14) その他年報

特定の事業所の指定番号を付番しない年報。特定の事業所の指定番号は付番しないが、発注者のシステムにデータを登録する際に、総括表の情報と指定番号の情報が必要になるため、便宜的にこれらの年報に紐けするための、その他年報専用の指定番号が必要となる。

なお、発注者からは総括表がない状態で引き渡しを行い、スキャンの際に発注者より提供する専用の総括表を添付のうえ、スキャン作業を行う。

(15) 独自様式

各種資料のうち、本要領の別紙等で示す様式とレイアウトが異なるものを意味する。独自様式は後工程であるデータ入力業務の際のパンチ項目に影響が出ることから、資料のスキャンの際に通常のレイアウトの資料と分けてスキャンを行う必要がある。

独自様式の仕分けについてはデータ入力業務を効率的に行う観点から、データ入力業務側と擦り合わせを行い、類似する様式ごとに分類し、スキャンを行うことが望ましい。

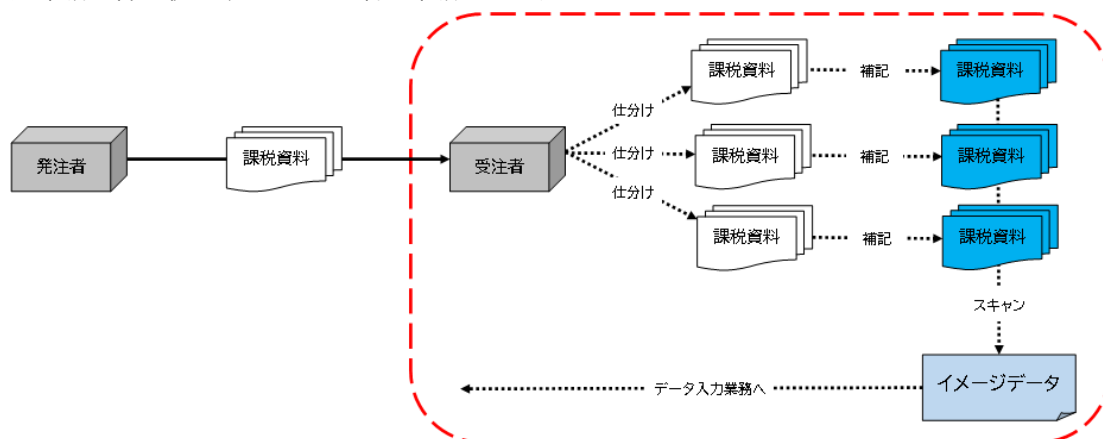
3 業務の概要

課税資料処理業務は、各種課税資料に係るデータ入力業務の前処理として行う業務である。業務の種類は大きまかに3つに分類され、課税資料の仕分け、課税資料への補記、イメージスキャンに分類される。

課税資料の仕分けについては、後続の処理である課税資料への補記及びイメージスキャンをより効率的に行うことができるよう行う業務である。

課税資料への補記については、データ入力業務の際に課税資料に記載されている内容を正しく入力することができるよう行う業務である。

イメージスキャンについては、発注者が用意したスキャナでスキャンすることで生成されるイメージをデータ入力業務の際に使用することから行う業務である。



4 記入時の共通事項

本業務において、課税資料等に補記、追記等を行う場合、消せない筆記具を使用する。

本業務で課税資料等に補記、追記等を行う場合に使用する筆記具のインクの色は、**紫色**とする。

なお、発注者側で補記、追記等を行う場合は、**青色**を使用し、受注者と発注者を色で区別する。

また、添書等が添付されている場合において、添書に記載されている内容を本体に転記、補記又は丸囲みをする場合、添書より転記、補記又は丸囲みをした旨も併せて記載するものとする。

5 チェック体制について

受注者は、各作業においてダブルチェックを行うことにより業務上のミスの防止に努めなければならない。

なお、作業において発生したミスにより、重大な事故となる工程が多いため、シングルチェックによる作業工程の簡素化は原則として認めないものとする。

第2 仕分け・内容点検・補記等の作業

ここでは、給与支払報告書(総括表・個人別明細書(以下、総括表、給報とする。))及び公的年金等支払報告書(総括表・個人別明細書(以下、総括表、年報とする。))の内容に関する点検事項及び作業内容について説明する。

作業の内容を遵守しない場合、重大事故につながる恐れがあるため、注意して作業を行わなければならない。

1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業

(1) 受注者と発注者の間で使用する資料引渡し用の箱について

「(2) 総括表・給報の受領」から「(11) A6作業分の引渡し」の工程において、受注者から発注者へ総括表及び給報を引き渡す場合、下表の各箱に総括表及び給報を入れたうえで発注者への引渡を行う。

受注者から発注者への引渡しの頻度については、原則として9時、13時、16時に引き渡しを行うものとするが、急を要する場合などやむを得ないと認められる場合は、この頻度によらず発注者への引き渡しを行うことができるものとする。

受注者が処理を行う中で疑義が生じる場合に、各チェックで専用の発注者への引き渡し用の箱がない場合については、**要確認箱**に資料を入れ発注者へ引き渡すものとするが、発注者がどの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等(受注者が作成した任意の様式も可)に記入し、該当する資料の束の先頭に添付すること。

受注者から発注者に引き渡された総括表及び給報について、発注者の確認等が終了したものについては、発注者がそれらを**仙台市確認済箱**に入れ、受注者へ返却する。発注者より返却されたこれらの総括表及び給報について、受注者は「(5) 総括表のチェック」の工程から作業を再開するものとする。

ただし、「(5) 総括表のチェック」における**仙台市確認済み全員普徴箱(要災害者〇)**については、発注者確認後に受注者が個別の補記を行うフローとなるため、**仙台市確認済箱**と別の管理とする。

受注者は給与支払報告書の引き渡し件数及び発注者からの返却件数を記録し確認を行うものとし、発注者の作業内容により、返却時の給与支払報告書(個人別明細書)の件数が異なる場合があるため、1事業所あたりの給報の束の件数により確認を行うものとする。

これらの箱は通常**の総括表及び給報の他に「(10) 追加分・訂正分の処理」の追加分、訂正分及び「3 市外回送分の仕分け・内容点検・補記等の作業」の市外回送分については別々に管理する必要がある。**これは、性質の異なる総括表及び給報を混在させないことを目的としているものである。

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
処 理 O K 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・給報の受領」 ➢ 発注者が受注者へ提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
検 索 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・給報の受領」 ➢ 発注者が受注者へ提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
処理OK箱(大・小)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・給報の受領」～「(4) 指定番号の検索」 ➢ 後続処理の「(5) 総括表のチェック」は、この箱の総括表及び給報が処理対象となる。 ➢ A5サイズは発注者への引き渡し不要。A6サイズは発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
検 索 箱 (大 ・ 小)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・給報の受領」～「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡し不要。受注者における事業所情報のチェック対象となる箱。 ➢ A5サイズは発注者への引き渡し不要。A6サイズは発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
指定番号不明分箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 指定番号の検索」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
要 確 認 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 指定番号の検索」～「(7) 給報のチェック・補記」 ➢ 各チェックで疑義が発生した際の専用の発注者への引き渡し用の箱がない資料について発注者へ引き渡す。 ➢ どの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等に記入し、該当する資料の束の先頭に添付する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
異 年 度 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
総 括 表 修 正 分 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
徴 収 区 分 変 更 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
全 員 普 徴 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」、「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
0 人 給 報 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
解 散 廃 業 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
名 変 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
事業所確認箱(総括表)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
証 書 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
退 職 所 得 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
源 泉 徴 収 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
枚 数 不 一 致 分 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
事業所確認箱(給報)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 給報のチェック・補記」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
租 税 条 約 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 給報のチェック・補記」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。引き渡しの際は、給報コピーし、そのコピーのみを発注者へ引き渡す。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
海 外 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 給報のチェック・補記」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。引き渡しの際は、給報コピーし、そのコピーのみを発注者へ引き渡す。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
住借確認箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(7) 給報のチェック・補記」 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正
処理済箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(8) 箱入れ」 スキャンの対象となる資料を入れる箱のため、発注者への引き渡しは不要。 	<ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正
副本箱(チェック未)	<ul style="list-style-type: none"> 「(8) 箱入れ」 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが済んでいないものを入れている箱のため、発注者への引き渡しは不要。 	<ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正
副本箱(チェック済)	<ul style="list-style-type: none"> 「(8) 箱入れ」 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが完了したものを入れている箱で、発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正
添書(処理済)個人情報あり箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(8) 箱入れ」 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	<ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正
添書(処理済)個人情報なし箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(8) 箱入れ」 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	<ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正
カウント済箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(9) 処理済箱等のチェック」 発注者への引き渡しは不要 	<ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正
総括表箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(9) 処理済箱等のチェック」 発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正
仕切紙箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(9) 処理済箱等のチェック」 発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正
チェック済箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(9) 処理済箱等のチェック」 「第3 スキャン作業」の工程に進めるもの。発注者への引き渡しは不要。 	<ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正
指定番号不明分箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(10) 追加分・訂正分の処理」 発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正
仙台市確認済箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(2) 総括表・給報の受領」～「(10) 追加分・訂正分の処理」 疑義等により、受注者より引き渡された各箱の総括表及び給報について、発注者による確認が完了したものを受注者へ返却する際に使用する。 	<ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正
仙台市確認済全員普徴箱(要災害者○)	<ul style="list-style-type: none"> 「(6) 正副確認・転記・修正」 受注者より引き渡された各箱の総括表及び給報について、発注者により、給報すべてが普徴であると判断したものを受注者へ返却する際に使用する。 	<ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正

(2) 総括表・給報の受領

発注者が総括表及び給報について「処理OK箱」及び「検索箱」に事前の仕分けを行い受注者へ提供する。提供方法は業務開始前に発注者から指示するものとする。

提供時間については、原則、開庁日の9時20分頃及び13時20分頃の2回に分けて提供するが、件数等が多い等の理由に応じて、随時提供する。随時提供する際は、発注者から受注者に事前に連絡を行う。

発注者から受注者への総括表及び給報の提供に関して、提供する種類は通常分、追加分、訂正分及び市外回送分の4種類となるが、これらは発注者が事前の仕分けを行い提供するものとし、受注者においても異なる種類と思しきものを検知した場合は、発注者に確認のうえ、正しい分類の作業を行うものとする。

受注者は発注者より受領した総括表及び給報について受領件数を記録するものとする。

発注者は「処理OK箱」及び「検索箱」の総括表及び給報を報告人数に応じて下表のとおり仕分けし、大・小ごと各箱に入れ、受注者へ提供する。

区分	報告人数	仕分け後の箱	
大	概ね30人以上	処理OK箱(大)	検索箱(大)
小	概ね29人以下	処理OK箱(小)	検索箱(小)

(3) 総括表・給報サイズの仕分け

「処理OK箱(大・小)」の資料について、総括表及び給報をA5・A6サイズの2種類に仕分けを行う。仕分けパターンは以下の表のとおり。

仕分け後の箱	サイズ
処理OK箱(大)	A5(通常・独自)
	A6(通常・独自)
処理OK箱(小)	A5(通常・独自)
	A6(通常・独自)

総括表及び給報のA5・A6サイズの仕分けについては、総括表及び給報のサイズのパターンに応じて以下の表のとおり行う。この仕分けは、データ入力業務可能な様式(A5サイズ)と、データ入力不可能な平成27年度以前の旧様式(A6サイズ)を仕分けるために行うものである。

データ入力不可能な平成27年度以前の旧様式(A6サイズ)については、発注者側で処理を行うことになるため、上記表のA6サイズに該当する処理OK箱(大・小)は発注者へ引き渡す。

なお、サイズ以外に独自様式や文字極小の給報があり、作業工程はA5作業と同じであるが、データパンチの工程において発注者側で資料の原本の確認が必要となることが想定されるため、A5・A6サイズについて、通常・独自の種類ごとに仕分けを行う。

サイズ	総括表	給報	独自様式または極小文字の有無	発生する作業
A5(通常)	A5	A5	無	—
A5(通常)	A6	A5		総括表をA5サイズにコピー(別紙01_総括表(給報)記載例参照)
A6(通常)	A5	A6		—
A6(通常)	A6	A6		—
A5(独自)	A5	A5	有	—
A5(独自)	A6	A5		総括表をA5サイズにコピー(別紙01_総括表(給報)記載例参照)
A6(独自)	A5	A6		—
A6(独自)	A6	A6		—

また、以降の処理「(4) 指定番号の検索」～「(10) 追加分・訂正分の処理」の作業については、上記で仕分けを行ったサイズごとに行うこととし、それぞれ別のサイズのものが入り混じらないようにしなければならない。

処理は大、小の順に、大口分から優先的に行う。

ただし、受注者が受領した課税資料件数が直近の持込予定件数に達しない場合、原則として処理を次回以降に持ち越さず、イメージ化作業及び発注者への引き渡しを速やかに行う必要があるため、この点を考慮して作業を行う。

(4) 指定番号の検索

「**検索箱(大・小)**」の資料については、指定番号が正しいかの確認が取れていないため、発注者が貸与するパソコンにおいて、発注者から別途引き渡す「事業所一覧リスト(Excel形式)」を利用し、事業所の指定番号を検索する。「事業所一覧リスト」については、週に1回程度、金曜日頃に最新版を作業日の作業開始時に発注者から提供するものとする。検索は事業所単位で行い、枚数の多いものから優先的に行う。指定番号の検索については、「(5) 総括表のチェック」以降の作業と並行して行うこととし、「(5) 総括表のチェック」以降の作業が滞留しないようにしなければならない。

「事業所一覧リスト」で送付先の情報についても確認することが可能となっている。

事業所単位とは、総括表、給報及び添付資料がセットとなっている束(セット)を意味する。

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

指定番号の検索に当たっては、「**検索箱(大・小)**」の資料それぞれに、総括表の指定番号の記載の有無により、以下の表に従い検索を行う。

総括表がない場合は、「**指定番号不明分箱**」に入れ、発注者へ引き渡す。その後、発注者で総括表の作成を行った後、「**仙台市確認済箱**」に入れ、受注者へ引き渡す。

なお、その他給報に該当するもの(全件普通徴収に該当するもの)については、発注者側で作成した総括表を添付のうえ受注者へ提供するものとし、当該総括表又は給報の上部に「他」と記載し区別する。

指定番号の記載の有無	処 理 内 容
有	<p>前提条件 以下の①～③のいずれかに該当する場合は指定番号の記載が「無」として処理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 指定番号、事業所の所在地又は送付先住所及び名称が一部でも一致しないもの。 ② 疑義があるもの。 ③ 該当事業所が存在しないもの。 <ul style="list-style-type: none"> ● 「事業所一覧リスト」から総括表に記載されている指定番号で検索し、指定番号、事業所の所在地又は送付先住所及び名称が総括表に記載されているものと完全に一致するか確認し、完全に一致しているものについては以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表の指定番号部分を○で囲む。 ➢ 事業所種別を確認し、総括表の上部中央に「特」「普」のスタンプを押す。 ➢ 報告人数に応じて「処理OK箱(大・小)」へそれぞれ入れる。
無	<ul style="list-style-type: none"> ● 「指定番号不明分箱」として発注者へ引き渡す。 ● 発注者にて、指定番号の特定、指定番号の新規作成を行った後、「仙台市確認済箱」に入れ、受注者へ引き渡す。

(5) 総括表のチェック

「(3) 総括表・給報サイズの仕分け」の「**処理OK箱(大・小)**」及び「(4) 指定番号の検索」の「**処理OK箱(大・小)**」について、それぞれ以下の表の内容について、ナンバー順にチェックを行う。

補記等の記載例については、「別紙1 総括表(給報)記載例」を参照。

なお、当該処理は総括表と給報が一体となっている状態で処理するものであるため、提出された総括表、給報及び添付書類等の束の順序や枚数を崩さないよう注意して作業を行わなければならない。

この作業で別な束のものが混在してしまうことにより別の事業所に通知書が誤送付される事象や徴収区分が異なる事象の原因となり、重大な事故に繋がる可能性があることに留意する。

No.	チェック内容	対応内容
1	総括表の年度が「8年度」になっているか	<ul style="list-style-type: none"> ● なっている <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.2のチェックへ進む。 ※ 8年度になっていないが、支払期間が2025年1月～12月である場合も含む。 ● なっていない <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「異年度箱」へ入れる。 ※ 「異年度箱」へ入れるか否かの判断は、「別紙12_年度判断基準」を参照のうえ判定する。
2	総括表に指定番号がプレ印字されているか(指定外総括表の場合は、指定番号が「○」で囲まれているか) ※その他給報についてはチェック不要	<ul style="list-style-type: none"> ● プレ印字されている又は指定番号が「○」で囲まれている <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.3のチェックへ進む。 ● プレ印字されていない又は指定番号が「○」で囲まれていない <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「検索箱(大・小)」へ入れ、受注者の再確認の対象とする。
3	指定総括表の場合、プレ印字されている名称・所在地・法人番号が修正されているか ※その他給報についてはチェック不要	<ul style="list-style-type: none"> ● 修正なし又は指定外総括表 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.4のチェックへ進む。 ● 修正あり(色に関わらず、加筆または修正されている場合含む) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「総括表修正分箱」へ入れる。
4	指定総括表の「仙台市処理欄(徴収区分)」に変更があるか ※その他給報についてはチェック不要	<ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.5のチェックへ進む。 ● あり(総括表の「仙台市処理欄(徴収区分)」欄について色の区別なく、書き直されている) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「普」→「特」=「徴収区分変更箱」へ入れる。 ➢ 「特」→「普」=「全員普徴箱」へ入れる。 ※ 指定外総括表に特徴、普徴の区分が記入されている場合もあるので注意。指定外総括表に「普通徴収希望」又は同様の記入がある場合には、「全員普徴箱」へ入れ、発注者へ引き渡す。
5	0人給報であるか(総括表の報告人員が「0人」となっているもの)	<ul style="list-style-type: none"> ● 0人である <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「0人給報箱」へ入れる。 ➢ 0人給報箱に入った給報について、発注者側にて処理を終えた後、再度、受注者へ引き渡す。引き渡し時期は、発注者から受注者へ指示を行う。再び受理した0人給報は、(5)総括表のチェック等は行わずに第3スキャン作業から処理を再開する。 ● 0人ではない <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.6へ進む。
6	総括表に廃業・解散・閉鎖・清算・事業主死亡・休業との記載があるか ※その他給報はチェック不要	<ul style="list-style-type: none"> ● 0人である <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「解散・廃業箱」へ入れる。 ● 0人ではない <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.7へ進む。

No.	チェック内容	対 応 内 容
7	<p>総括表と給報に記載してある支払者名は同じか</p> <p>※その他給報についてはチェック不要</p>	<p>別事業所のものが混入しないように注意。 付箋が貼られていた場合、剥がさずにつけたまま処理する点に注意。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 同じである <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.7のチェックへ進む。 ※ 個人事業主から提出される総括表及び給報の支払者名について、個人名と屋号が併記されている場合があるが、この場合、個人名と屋号の記載順序は考慮せず、個人名と屋号それぞれが一致する場合は同じとみなし処理を行う。 例)総括表→「個人名」+「屋号」、給報→「屋号」+「個人名」 ⇒この場合、支払者名は同じとして取り扱う。 ● 異なる <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「<u>名変箱</u>」へ入れる。 ※ 「<u>名変箱</u>」へ入れるか否かの判断は「別紙13_所在地・名称を同じ(一致している)と判断するもの」を参照し判定する。

7	<p>指定総括表と指定外総括表が両方あるか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● どちらか一方のみ <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、「(6) 正副確認・転記・修正」の作業へ進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① 「收受日」欄が空欄の場合には、当該欄に收受日(收受印の日付)を加筆する。 ② 指定総括表については、「納入書の送付」欄外に「必要」又は「不要」の記載がある場合には、記載されている文字を○で囲む。 ③ 指定外総括表については、「納入書の送付」欄がなく、文字で「納入書必要」又は「納入書不要」の記載がある場合(旧様式で「納入書不要」欄に「○」がある場合を含む)には、記載されている文字を○で囲む。 ④ 添書等に納入書の送付について記載がある場合には以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「納入書の送付」欄がある <ul style="list-style-type: none"> ↳ 対応している文字を○で囲む ・ 「納入書の送付」欄がない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 総括表の右上部に「納入書必要」又は「納入書不要」と記入し、文字を○で囲む。 ● 両方あり、両方に事業所名、連絡先、報告人員等同じ内容が記入されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、「(6) 正副確認・転記・修正」の作業へ進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① 指定総括表を先頭にし、指定外総括表は、指定総括表の次に入れる。 ※ ただし、A5とA6のものが混在している場合にはA5サイズを優先に、片方が不鮮明である場合には鮮明に書かれている方を先頭にする。 ② 「收受日」欄が空欄の場合には收受日(收受印の日付)を加筆する。 ③ 指定総括表については、「納入書の送付」欄外に「必要」又は「不要」の記載がある場合には、記載されている文字を○で囲む。 ④ 指定外総括表については、「納入書の送付」欄がなく、文字で「納入書必要」又は「納入書不要」の記載がある場合(旧様式で「納入書不要」欄に「○」がある場合を含む)には、記載されている文字を○で囲む。 ⑤ 添書等に納入書の送付について記載がある場合には以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「納入書の送付」欄がある <ul style="list-style-type: none"> ↳ 対応している文字を○で囲む ・ 「納入書の送付」欄がない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 総括表の右上部に「納入書必要」又は「納入書不要」と記入し、文字を○で囲む。 ● 両方あり、指定外総括表のみに事業所名、連絡先、報告人員等の内容が記入されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、「(6) 正副確認・転記・修正」の作業へ進む <ol style="list-style-type: none"> ① 指定外総括表を先頭にし、指定総括表は指定外総括表の次に入れる。 ② 指定総括表に印字されている指定番号を指定外総括表の右上または右下の「指定番号」欄に指定番号を記入し、ない場合には右上へ転記し「○」で囲む。既に指定外総括表に指定総括表と同じ番号が記入されている場合は、その番号を「○」で囲む。 ③ 指定総括表に印字されている仙台市処理欄(徴収区分)と同様の印(「特」「普」)のスタンプを事業所名の上側に押印する。 ※ 「仙台市処理欄(徴収区分)」⇒「特」特別徴収、「普」普通徴収 ※ 「仙台市処理欄(徴収区分)」に「普 年金」など、「特」「普」以外のもものが記入されている場合は「事業所確認箱(総括表)」に入れ、発注者に引き渡す。 ④ 「收受日」欄が空欄の場合には收受日(收受印の日付)を加筆する。 ⑤ 指定外総括表については、「納入書の送付」欄がなく、文字で「納入書必要」又は「納入書不要」の記載がある場合(旧様式で「納入書不要」欄に「○」がある場合を含む)には、記載されている文字を○で囲む。 ⑥ 添書等に納入書の送付について記載がある場合には以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「納入書の送付」欄がある <ul style="list-style-type: none"> ↳ 対応している文字を○で囲む ・ 「納入書の送付」欄がない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 総括表の右上部に「納入書必要」又は「納入書不要」と記入し、文字を○で囲む。 ● 両方あり、それぞれ異なる内容が記載されている
---	---------------------------	---

No.	チェック内容	対 応 内 容
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、「(6) 正副確認・転記・修正」の作業へ進む <ul style="list-style-type: none"> ① 所在地、名称、法人番号(13桁)、指定番号のいずれかが異なる ↳ 「総括表修正分箱」へ入れる。 ② 報告人員、内訳が異なる ↳ 「事業所確認箱(総括表)」へ入れる。 ③ 上記以外の場合については情報量の多い総括表を先頭にすること (情報量の基準は連絡先、報告人員、内訳の順で多いものと判断する) ● 発注者にて確認等を行った「<u>仙台市確認済箱</u>」等の束の処理を実施する場合において、複数の総括表が存在する場合に発注者が加筆・修正して戻した総括表がある場合(発注者が処理内容を記載したもの、発注者側の職員名の記載あるもの等)は、当該総括表を優先し処理を行う。

(6) 正副確認・転記・修正

総括表・給報は全てスキャン作業を行い、イメージ化することとなる。イメージ化した後は基本的にイメージのみを参照することとなり、紙の原本は参照しないこととなるため、イメージ化が総括表・給報の表面のみとなること(裏面に記載ないかの確認)、イメージ化の際に汚損等があると読み込みミスや故障の原因になること等の理由から、以下の表に示す処理が必要となる。表に示す作業が完了したものについては、「(7) 給報のチェック・補記」の作業へ進む。

確認する内容とそれに対応する作業内容は以下の表のとおり。

No.	確認内容	作 業 内 容
1	不要な添書の仕分け	<ul style="list-style-type: none"> ● 「<u>税務代理権限証書</u>」又は「<u>退職所得の源泉徴収票</u>」がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の作業が完了した後、No.2へ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ① 税務代理権限証書は、右下に指定番号及び収受日を転記し、「<u>証書箱</u>」へ入れる。 ② 退職所得の源泉徴収票は別処理となるため、指定番号及び収受日を裏面に記入し、「<u>退職所得箱</u>」へ入れる。①及び②共に指定番号の登録がない「その他給報」の場合は、指定番号の代わりに「他」と記載する。 ● それ以外の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 上記以外の添書がある場合は、その添書を添付したままNo.2へ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ※ この際、添書の順序を崩してはならない。 ※ 添書の内容確認、内訳及び内容の転記は④及び⑤で行うため、ここでの作業は発生しない。

2	<p>正副確認 提出された給報が1枚(正本のみ)の提出であるか、あるいは2枚(正本+副本)の提出であるか。</p>	<p>● 1枚(正本のみ)の場合</p> <p>➢ 以下の作業が完了した後、No.3に進む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホチキス留めや輪ゴム等を外すとともに、断裁が必要なもの(余白部分を切ってサイズ調整が必要なもの等)は、断裁を行い、総括表・給報を「総括表(全て)+給報(正本)+仕切り紙」の状態にする。 <p>➢ なお、重大事故発生防止の観点から、以下の注意事項を遵守する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給報・仕切り紙の順番は絶対に崩さないこと。 ・ 他の事業所の給報等と混在させないこと。 ・ 仕切り紙は順番を崩さずに、そのままの場所に入れること。 ・ 仕切り紙の代わりに付箋紙等が挟み込まれている場合には、剥がさずに付けたままの状態、付箋紙等を仕切り紙として取り扱うこと。 ・ 給報ではなく、源泉徴収票のみの場合は、源泉徴収票を正本として取り扱うこと。 <p>● 2枚(正本+副本)の場合</p> <p>➢ 以下の作業が完了した後、No.3へ進む。</p> <p>① ホチキス留めや輪ゴム等を外し、総括表と給報の束を「正本」・「副本」の2種類に分離のうえ以下の表の注意事項に留意して仕分けを行う。</p> <table border="1" data-bbox="579 772 1477 2049"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">仕分ける内容</th> <th style="text-align: center;">注意事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">総括表(全て)+給報1枚目(正本)+仕切り紙</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● 正本・副本ともに、給報・仕切り紙の順番は絶対に崩さないこと。 ● 他の事業所の給報等と混在させないこと。 ● 仕切り紙は順番を崩さずに、そのままの場所に入れること。 ● 仕切り紙の代わりに付箋紙等が挟み込まれている場合には、剥がさずに付けたままの状態、付箋紙等を仕切り紙として取り扱うこと。 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">給報2枚目(副本)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● 副本には、副本管理紙に「指定番号」のみを記入し、副本の先頭に副本管理紙を入れること。 ● 事業所によっては最初から正本と副本を分けて提出する場合や、給報と源泉徴収票を提出する場合などがあるので注意すること。 ● 給報と源泉徴収票が1枚ずつの場合、給報を正本、源泉徴収票を副本扱いとすること。 ● 給報2枚+源泉徴収票の場合、給報は正本・副本に分離した上で、源泉徴収票は裏面に収受日と指定番号を記入した上で、「源泉徴収箱」へ入れること。 ● 源泉徴収票が2枚提出された場合は、1枚目を正本、2枚目を副本とする。 ● 原則は1枚目のものを正本として扱うが、手書きタイプの給報は、印字が濃い・数字が鮮明な方を正本とすること。 ● 発注者への副本引き渡し後において、発注者で廃棄等を行う際にクリップ等を外す事務が発生するため、ゼムクリップ・ダブルクリップは使用しないこと。 </td> </tr> </tbody> </table>	仕分ける内容	注意事項	総括表(全て)+給報1枚目(正本)+仕切り紙	<ul style="list-style-type: none"> ● 正本・副本ともに、給報・仕切り紙の順番は絶対に崩さないこと。 ● 他の事業所の給報等と混在させないこと。 ● 仕切り紙は順番を崩さずに、そのままの場所に入れること。 ● 仕切り紙の代わりに付箋紙等が挟み込まれている場合には、剥がさずに付けたままの状態、付箋紙等を仕切り紙として取り扱うこと。 	給報2枚目(副本)	<ul style="list-style-type: none"> ● 副本には、副本管理紙に「指定番号」のみを記入し、副本の先頭に副本管理紙を入れること。 ● 事業所によっては最初から正本と副本を分けて提出する場合や、給報と源泉徴収票を提出する場合などがあるので注意すること。 ● 給報と源泉徴収票が1枚ずつの場合、給報を正本、源泉徴収票を副本扱いとすること。 ● 給報2枚+源泉徴収票の場合、給報は正本・副本に分離した上で、源泉徴収票は裏面に収受日と指定番号を記入した上で、「源泉徴収箱」へ入れること。 ● 源泉徴収票が2枚提出された場合は、1枚目を正本、2枚目を副本とする。 ● 原則は1枚目のものを正本として扱うが、手書きタイプの給報は、印字が濃い・数字が鮮明な方を正本とすること。 ● 発注者への副本引き渡し後において、発注者で廃棄等を行う際にクリップ等を外す事務が発生するため、ゼムクリップ・ダブルクリップは使用しないこと。
仕分ける内容	注意事項							
総括表(全て)+給報1枚目(正本)+仕切り紙	<ul style="list-style-type: none"> ● 正本・副本ともに、給報・仕切り紙の順番は絶対に崩さないこと。 ● 他の事業所の給報等と混在させないこと。 ● 仕切り紙は順番を崩さずに、そのままの場所に入れること。 ● 仕切り紙の代わりに付箋紙等が挟み込まれている場合には、剥がさずに付けたままの状態、付箋紙等を仕切り紙として取り扱うこと。 							
給報2枚目(副本)	<ul style="list-style-type: none"> ● 副本には、副本管理紙に「指定番号」のみを記入し、副本の先頭に副本管理紙を入れること。 ● 事業所によっては最初から正本と副本を分けて提出する場合や、給報と源泉徴収票を提出する場合などがあるので注意すること。 ● 給報と源泉徴収票が1枚ずつの場合、給報を正本、源泉徴収票を副本扱いとすること。 ● 給報2枚+源泉徴収票の場合、給報は正本・副本に分離した上で、源泉徴収票は裏面に収受日と指定番号を記入した上で、「源泉徴収箱」へ入れること。 ● 源泉徴収票が2枚提出された場合は、1枚目を正本、2枚目を副本とする。 ● 原則は1枚目のものを正本として扱うが、手書きタイプの給報は、印字が濃い・数字が鮮明な方を正本とすること。 ● 発注者への副本引き渡し後において、発注者で廃棄等を行う際にクリップ等を外す事務が発生するため、ゼムクリップ・ダブルクリップは使用しないこと。 							

No.	確認内容	作業内容
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 以後の作業は正本のみ使用するため、その後の副本の管理については「(8) 箱入れ」を参照。 </div> <ul style="list-style-type: none"> ① 断裁が必要なものについては、断裁を行う(正本・副本が1枚で提出される場合や余白部分を切ってサイズ調整が必要なもの等)。 ② 分離後、正本に副本が混在していないか、あるいはその逆など、分離間違いがないか再確認を行う。 ③ 再確認後、副本を再度ホチキス留め又は輪ゴムでまとめる ④ 正本については、No.3以降の確認を1枚ずつ行うため、再度ホチキス留め又は輪ゴムでまとめる必要はない。
3	総括表の「徴収区分」欄が「特」で、間に「普通徴収の仕切紙(事業所独自も含む)」が挟まれているか	<p>前提条件 仙台市では給報の「災害者」の欄を本来の意味ではなく、普通徴収の判別に利用しているため、普通徴収の場合は「災害者」欄に「○」を付す運用としている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「徴収区分」欄が「特」で、仕切紙がある <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の作業が完了した後、No.4のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ① 仕切紙のすぐ後ろの給報(1枚目のみ)の右上に「普」のハンコを押す。 ② 仕切紙より下の給報すべて(「普」のハンコを押したのもを含む)の「災害者」欄に「○」印を記入する。 ● 「徴収区分」欄が「特」で仕切紙がない場合又は「徴収区分」欄が「普」の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.4のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 仕切紙がなく、給報に「普徴」と記載がある場合→「普」は押さない。 ※ 給報の先頭にミシン目で切り取られていない仕切紙がある場合には、「全員普徴箱」へ入れる。
4	総括表に報告人員の記入があるか	<ul style="list-style-type: none"> ● ある <ul style="list-style-type: none"> ➢ 給報の枚数確認を行う。以下の作業を行い、No.5のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 原則的に報告人員の増減はないものと考えられるが、一致しない場合は以下の確認を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ① 報告人員と枚数が一致する場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 総括表の報告人員を「○」で囲む。 ② 報告人員と枚数が一致しない場合 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 報告人員よりも枚数が少ない場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 給報の枚数を再確認する。再確認してもなお枚数が少ない場合、副本に混在していないか(分離ミス)等、再チェックを行う。 ↳ 再チェックをしてもなお枚数が少ない場合には、「枚数不一致分箱」として発注者へ引き渡すこと。 ◇ 報告人員よりも枚数が多い場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 他事業所のものが混入していないか、副本に混在していないか(分離ミス)等、再確認してもなお枚数が多い場合、総括表の「報告人員」を実枚数に修正し、修正後の人数を「○」で囲む。 ● ない <ul style="list-style-type: none"> ➢ 枚数を確認し、報告人員欄に枚数を記入後「○」で囲み、No.5のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 同一人物で内容の異なる複数枚の給報は1枚ずつで数え、枚数が人数となる。

No.	確認内容	作業内容
5	<p>総括表に特徴者、普徴者の人数の内訳の記入があるか、また、仕切紙があるかどうか</p>	<p>前提条件 この項番の処理を行う前に総括表の「報告人員」と提出された給報の合計枚数が一致していることを確認したうえで(No.4の確認を行ったうえで)、当処理を行うことを徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 人数の内訳の記入あり、かつ仕切紙有の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.6のチェックへ進む。 ● 仕切紙の有無に関わらず、人数の内訳の記入なしの場合 総括表に記載されている特徴・普徴の人数と添付されている給報の枚数が一致しているか確認 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 内訳の人数と枚数が一致する場合はNo.6のチェックへ進む。 ➢ 内訳の人数と枚数が一致しない場合は、「枚数不一致分箱」として、発注者へ引き渡す。 ● 人数の内訳の記入あり、かつ仕切紙なしの場合 前提条件 発注者側で、特徴/普徴の確認を行った給報については、当処理は行わないことに留意する。発注者側で、特徴/普徴の確認を行った場合、総括表に「特・普確認OK」等と記入している。 発注者側の戻し分の給報のうち、「〔山台市確認済全員普徴箱(要災害者〇)〕」の給報については、発注者がすべての給報を普徴と判断したものとなるため、受注者が給報の災害者欄に「〇」で困む。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 給報の特徴・普徴それぞれの枚数確認を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 特徴(特別徴収)となる給報とは、退職日及び乙欄が空欄給報又は給与支払報告書の摘要欄等に普通徴収を希望する旨の記載がない給報をいう。 ※ 普徴(普通徴収)となる給報とは、退職日又は乙欄に記載がる給報又は与支払報告書の摘要欄等に普通徴収を希望する旨の記載がある給報をいう。 ➢ 内訳の人数と枚数が一致する場合は、No.6のチェックへ進む。 ➢ 内訳の人数と枚数が一致しない場合は、給報の枚数を再確認し、再確認してもなお枚数が異なる場合は、副本に混在していないか(分離ミス)等、再チェックを行う。再チェックしてもなお枚数が異なる場合は、「枚数不一致分箱」として発注者へ引き渡す。 ※ 添書等で対象者のリストがある場合はリストの対象者と給報の明細の確認を行うこと。不一致の場合は「枚数不一致分箱」として、添書等を含め、発注者へ引き渡す。
6	<p>別紙等に必要項目が記載されているか</p>	<p>前提条件 別紙のほか、総括表又は給報について、表面の余白や裏面に必要項目が記載されているか確認することに注意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 記載されていない <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.7のチェックへ進む。 ● 記載されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下のいずれかの作業を行い、No.7のチェックへ進む。なお、数字だけの記載されている場合は、発注者側で提出者へ確認を行う必要があることから、転記せず、発注者へ引き渡すこと。 <ol style="list-style-type: none"> ① 別紙に扶養者、前職、住宅借入金等特別控除リスト等の記載がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 給報表面の各項目欄(前職のみ摘要欄)にその内容を転記する。転記の場合は給報へ「添書(又は付箋)より〇〇。」と転記し、添書、付箋紙等には「該当欄へ転記済」と記入すること。 ② 給報の表面の余白又は裏面に扶養者、前職、住宅借入金等特別控除等の記載がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 給報表面の各項目欄(前職のみ摘要欄)にその内容を転記する。転記の場合は給報へ「表面の余白又は裏面より〇〇。」と転記し、添書、表面の余白又は裏面には「該当欄へ転記済」と記入すること。

No.	確認内容	作業内容
7	汚損・破損等の修正	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の確認及び処理を行い、No.8のチェックへ進む。 下記のほか、スキャン作業に支障があると判断されるものは適宜下記の方法で「補強」「補記」「コピー」等を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 破れている <ul style="list-style-type: none"> ↳ 破れている箇所をセロテープで補強する ※ 左上のスキャン打番位置(総括表の処理見本参照)を補強する場合は、セロテープを裏面に貼る。 ➢ 糊などが付着している <ul style="list-style-type: none"> ↳ ラベルシール等を使うか、コピーを取る。これ以後の作業ではコピーを正本として取り扱い、原本には「コピー済」と記入し、原本は副本管理紙と一緒にする。 ➢ 印字が薄い <ul style="list-style-type: none"> ↳ 見やすいように補記をする。 ➢ ホチキス留めされている <ul style="list-style-type: none"> ↳ ホチキスを取る。 ➢ 付箋がついている <ul style="list-style-type: none"> ↳ 付箋に記載がある場合には記載されている内容を摘要欄へ書き写すが、この段階では付箋自体ははがさないことに留意する。
8	スキャン印字部分の修正	<ul style="list-style-type: none"> ● 総括表又は給報左上(資料番号印字部分)に必要な無い数字等が記入されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ ラベルシールで消し、「(7) 給報のチェック・補記」の作業へ進む。 ※ スキャナのインクがはじかれるため、この場所は修正テープでの補強・修正は行わないことに留意する(撥水性、撥油性のあると思われる補修具は使用しない)。 ● 記入されていない <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 給報のチェック・補記」の作業へ進む。

(7) 給報のチェック・補記

給報について、以下の表の項目についてチェックする及び補記を行う。

なお、本人、配偶者又は扶養親族の個人番号(マイナンバー)は、加筆・訂正しないことに留意する。ただし、文字の識別は可能であるが、表記が薄くイメージ化した際に不鮮明になる疑いがある場合には、その不鮮明な文字をペン等でなぞり、表記を鮮明にする補正は可とする。

また、個人番号(マイナンバー)に目隠しシールが貼られていた場合は、全てはがしてから処理を行う。

補記等の記載例については、「別紙2 給報記載例」を参照。

No.	確認内容	作業内容
1	年度のチェック	<ul style="list-style-type: none"> ● 8年度 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.2のチェックへ進む。 ● 8年度以外 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 事業所への電話確認が必要となるため、「別紙12 年度判断基準」を参照し、「事業所確認箱(給報)」として発注者へ引き渡す。

No.	確認内容	作業内容
2	<p>普通徴収者のチェック(総括表の「徴収区分」が「特」か「普」か)</p> <p>※その他給報についてはチェック不要</p>	<p>前提条件 仙台市では給報の「災害者」の欄を本来の意味ではなく、普通徴収の判別に利用しているため。普通徴収に該当する場合は給報の「災害者」欄に「○」を付けることに留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 総括表の徴収区分欄が「普」の場合で、以下のいずれにも当てはまらない場合はNo.3のチェックへ進む <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表の徴収区分「普」であり総括表の特徴人員の欄に人数の記載がある場合又は仕切紙よりも上に給報がある場合は「徴収区分変更箱」へ入れる。 ➢ 総括表や給報、添書等に特別徴収を希望するような旨の記入がある場合は「徴収区分変更箱」へ入れる。 ● 総括表の徴収区分欄が「特」の場合、以下のチェック及び処理を行い、No.3のチェックへ進む <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表の「徴収区分」が「特」で、給報の裏面を含む全体に「普通徴収(希望)」、「丙」の記載があるは、その給報のみに「災害者」欄に「○」を付ける。 ➢ 「普通徴収の仕切紙」がある場合、仕切紙以降の給報全ての「災害者」欄に「○」を付ける ➢ 「退職」の欄に○があり、退職年月日の記載だけない場合は、「退職」欄の「○」を二重線で消し、「災害者」欄に「○」を付ける。 ➢ 総括表のすぐ下の給報から「普通徴収」の仕切紙の前までの給報については、既に「災害者」欄に「○」等の記載がある場合は二重線で消す。また、摘要欄等に「普通徴収」の記載がある場合には、摘要欄等の「普通徴収」の文字を二重線で消す。 ➢ 「普通徴収」の仕切紙以降に綴られている給報または仕切紙無しで摘要欄・枠外等に「普通徴収」の記載がある給報については、「災害者」欄に「○」を記入。既に「災害者」欄に「○」の記載がある場合には不要。 <p>※ 「(6) 正副確認・転記・修正」において(普)のスタンプを押しただけでは最終的に普通徴収として処理されないため、(普)のスタンプを押した場合でも、給報の「災害者」欄に「○」を記入する。</p>
3	<p>欄ズレのチェック(欄ズレがあるか)</p>	<p>前提条件 欄ズレとは、機械等で印字された給報で、本来の枠からずれて印字されたものを意味する。欄ズレをそのままにしてしまうと、データパンチの工程で誤ったデータが入力されてしまうため、修正が必要となる。特に「控除対象配偶者」欄は欄ズレのチェックが洩れやすいため、注意が必要。全体の印字位置を確認し、特定の欄のみではなく全体的にずれている場合には欄ズレが生じているものと判断する。判断が難しい場合には発注者へ確認すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.4のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 判別がつくように別紙2で示すとおり、カギ記号で区切り線等を入れ、No.4のチェックへ進む。
4	<p>住所のチェック(住所が仙台市となっているか)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● なっている <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.5のチェックへ進む。 ● なっていない(2か所以上の住所記載あり、仙台市以外の住所、住所が途中までしか記入がない、未記入(空欄)など) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 仙台市では、住所が仙台市の住所ではない場合、データ入力業務(データパンチ)においてカナ氏名の先頭に「*」を付す運用としている。 したがって、カナ氏名の先頭に「*」を加筆し、No.5のチェックへ進む。
5	<p>カナ氏名欄のチェック(役職名や身分等、カナ氏名以外に不要な文字が入っているか)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ カナ氏名以外の不要な文字を二重線で消し、No.6のチェックへ進む。 ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.6のチェックへ進む。

No.	確認内容	作業内容
6	給与の支払額のチェック(支払金額の記載があるか)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1円以上 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.7のチェックへ進む。 ※ 給与の支払金額が二段書きのもの(未払い分の給与がある場合)も可。ただし、二段書きのもので、上段の方が金額が大きい場合は発注者へ引き渡すこと。 ● 0円 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 給報の「災害者」欄に「○」を記入し、No.7のチェックへ進む。 ● 0円未満(マイナスの金額記載等) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 0円に修正した上で、給報の災害者欄に「○」を記入し、No.7のチェックへ進む ● 空欄(印刷された給報の場合) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 支払金額欄に0円と記入後、「災害者」欄に「○」を記入し、No.7のチェックへ進む。 ● 空欄(手書きの給報の場合) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 事業所への電話確認が必要となるため、付箋に確認する事項を記載し貼り付けた上で「<u>事業所確認箱(給報)</u>」へ入れる。
7	摘要欄の前職チェック(前職の会社名・支払額の記載があるか)	<p>前提条件 前職とは、給与支払報告書が提出された事業所に勤める前に勤めていた事業所のことを指し、支払額に前職分を含んでいれば、給与支払報告書に記入することになっている。 仙台市では給報の「外国人」の欄を本来の意味ではなく、前職の有無の判別に利用しており、前職があると判断される対象は「外国人」欄に「○」を付している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ 既に「外国人」欄に「○」等の記載がある場合には二重線で消し、No.8のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、No.8のチェックへ進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① 摘要欄の前職の記載内容について次のいずれかの処理を行う。ただし、前職の「支払金額」が複数の場合又は「支払金額」が0円の場合は補記等を行わない。 なお、自社再雇用の場合も「前職」の記載がある場合は、前職として取り扱う。 自社雇用の判断基準として、摘要欄に記載のある会社名と給報下部に記載のある支払者の名称が同一の場合に自社雇用として判断する。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「前職」を含む文字とその支払金額を一つの○で囲む。 ↳ 支払金額の先頭付近に◎と補記し、その金額を○で囲む。 ② 「外国人」欄に「○」を記入する。前職の記載が複数の場合でも「○」を記入するが、前職の「支払金額」が0円の場合には記入しないことに留意する。
8	摘要欄の扶養親族チェック(摘要欄に扶養親族・16歳未満扶養の5人目以上の氏名又は個人番号の記載があるか)	<ul style="list-style-type: none"> ● 記載なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.9のチェックへ進む。 ● いずれかの記載がある <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、No.9のチェックへ進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① 氏名の右側に「✓」を補記する。 ② 5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号欄又は5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号のみ記載がある場合は、「5人以上✓」を補記する。
9	摘要欄の海外勤務・租税条約等チェック(「○年○月○日より海外勤務」「○○国勤務」「非居住者」「租税条約」などの記載があるか)	<ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.10のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ コピーを取り、原本には摘要欄の空白部分に「海外居住 コピー済」又は「租税条約 コピー済」と記入した上で、引き抜かずに元の位置に戻す。コピーには給報の右上に指定番号を記入し、「租税条約」の記載がある場合には「<u>租税条約箱</u>」、「○年○月○日より海外勤務」「○○国勤務」「非居住者」の記載がある場合には「<u>海外箱</u>」へ入れ、No.10のチェックへ進む。

No.	確認内容	作業内容
10	摘要欄の小規模企業共済等掛金控除チェック(小規模企業共済等掛金の記載があるか)	<p>前提条件 小規模企業共済等掛金に類する記載を含む(「小規模共済」等)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.11のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下のいずれかの処理を行い、No.11のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「小規模企業共済等掛金控除」を含む文字とその金額を一つの○で囲む。 ↳ 金額の先頭付近に④と補記し、その金額を○で囲む。
11	摘要欄の退職所得を有する配偶者又は親族チェック(退職所得を有する配偶者又は親族の記載があるか)	<p>前提条件 退職所得を有する配偶者又は親族がいる場合に、「(退)」「退配」「退扶」「退特」の表記を先頭として、「氏名」→「配偶者又は扶養親族の別」→「生年月日」→「住所」→「障害の有無」→「国外居住の有無」の順に記載をすることとなっているが、順番が異なる場合や、記載がない場合も想定される。 先頭に「退(括弧は含まなくてもよい)」の表記があり、その直後にこれらのいずれかの記載がある場合は、退職所得を有する配偶者又は親族について記載がされているものと判断し処理を行う。 注意点として、No.7の前職チェックと混同しないよう処理を行う必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.12のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 先頭の「退」「退配」「退扶」「退特」を○で囲み、No12のチェックへ進む。
12	同一生計配偶者の記載有無	<p>同一生計配偶者が存在する場合、摘要欄に「(同配)対象者氏名」と記載することとなっている。</p> <p>【記載なし】 次の処理へ進む</p> <p>【記載あり】 「同配」の記載がある場合は、「同配」を○で囲み、No13のチェックへ進む。 ※一部しか記載がないなど判断に迷う場合は疑義照会に回す。</p>
13	マイナス禁止項目チェック	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の項目について0未満(マイナス)の数値が記載されている場合、2重線で修正のうえ、0に修正し、No.14のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 社会保険料等の金額 ➢ 生命保険料の控除額(生命保険料の金額の内訳含む) ➢ 地震保険料の控除額(旧長期損害保険料の金額含む) ● 以下の項目について0未満(マイナス)の数値が記載されている場合、住借確認箱に入れ、発注者へ引き渡す。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 住宅借入金等特別控除の額 ➢ 住宅借入金等特別控除の額の内訳

No.	確認内容	作業内容																																										
14	住宅借入金等特別控除額のチェック(控除区分の記載があるか)	<ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.15のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 記載内容に疑義がある場合は、<u>住借確認箱</u>に入れ、発注者へ引き渡す。 ➢ 以下の表の処理を行い、No.15のチェックへ進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① 控除区分欄に数字の補記を行い○で囲む。 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="4">記載内容(右)</th> </tr> <tr> <th>記載内容(左)</th> <th>記載なし</th> <th>(特)</th> <th>(特特)</th> <th>(特特特)</th> <th>(特家)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>記載なし</td> <td>補記しない</td> <td>(特) ⇒11</td> <td>(特特) ⇒21</td> <td>(特特特) ⇒31</td> <td>(特家) ⇒41</td> </tr> <tr> <td>住</td> <td>住⇒01</td> <td>住(特) ⇒11</td> <td>住(特特) ⇒21</td> <td>住(特特特) ⇒31</td> <td>住(特家) ⇒41</td> </tr> <tr> <td>認</td> <td>認⇒02</td> <td>認(特) ⇒12</td> <td>認(特特) ⇒22</td> <td>認(特特特) ⇒32</td> <td>認(特家) ⇒42</td> </tr> <tr> <td>増</td> <td>増⇒03</td> <td>増(特) ⇒13</td> <td>増(特特) ⇒13</td> <td>増(特特特) ⇒13</td> <td>増(特家) ⇒03</td> </tr> <tr> <td>震</td> <td>震⇒04</td> <td>震(特) ⇒11</td> <td>震(特特) ⇒24</td> <td>震(特特特) ⇒34</td> <td>震(特家) ⇒44</td> </tr> </tbody> </table> <p>※控除区分に上記表の数字が記載されている場合は補記不要とする。</p>			記載内容(右)				記載内容(左)	記載なし	(特)	(特特)	(特特特)	(特家)	記載なし	補記しない	(特) ⇒11	(特特) ⇒21	(特特特) ⇒31	(特家) ⇒41	住	住⇒01	住(特) ⇒11	住(特特) ⇒21	住(特特特) ⇒31	住(特家) ⇒41	認	認⇒02	認(特) ⇒12	認(特特) ⇒22	認(特特特) ⇒32	認(特家) ⇒42	増	増⇒03	増(特) ⇒13	増(特特) ⇒13	増(特特特) ⇒13	増(特家) ⇒03	震	震⇒04	震(特) ⇒11	震(特特) ⇒24	震(特特特) ⇒34	震(特家) ⇒44
		記載内容(右)																																										
記載内容(左)	記載なし	(特)	(特特)	(特特特)	(特家)																																							
記載なし	補記しない	(特) ⇒11	(特特) ⇒21	(特特特) ⇒31	(特家) ⇒41																																							
住	住⇒01	住(特) ⇒11	住(特特) ⇒21	住(特特特) ⇒31	住(特家) ⇒41																																							
認	認⇒02	認(特) ⇒12	認(特特) ⇒22	認(特特特) ⇒32	認(特家) ⇒42																																							
増	増⇒03	増(特) ⇒13	増(特特) ⇒13	増(特特特) ⇒13	増(特家) ⇒03																																							
震	震⇒04	震(特) ⇒11	震(特特) ⇒24	震(特特特) ⇒34	震(特家) ⇒44																																							
15	中途就職日・退職日のチェック(就職日・退職日の記載があるか)	<ul style="list-style-type: none"> ● なし(年月日のうち、「年」のみが事前印刷されている給報も、ないものとして取り扱う) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「3 業務の概要」へ進む。 ● 「年・月・日」の全て記入されている(就職日のみ・退職日のみ) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「3 業務の概要」へ進む。 ● 「年・月・日」の全て記入されている(就職日・退職日の両方とも記入されている) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 欄外に記載がある場合も記載有として処理を行う。 ➢ 日付が新しい方を優先し、古い日付と区分は二重線で消し、「3 業務の概要」へ進む。 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="5">中途就・退職</th> </tr> <tr> <th>就職</th> <th>退職</th> <th>年</th> <th>月</th> <th>日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○</td> <td>○</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>9</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> ● 就職日に記入があるが、「年・月」のみで「日」が空欄 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「日」欄に「1」を記入し、「3 業務の概要」へ進む。 ● 退職日に記入があるが、「年・月」のみで「日」が空欄 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「日」欄に「28」を記入し、「3 業務の概要」のチェックへ進む。 ● 退職欄にのみ「○」等が記入されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ 退職欄の「○」を二重線で消し、「災害者」欄に「○」を記入し、「3 業務の概要」へ進む。 ● 就職欄及び退職欄の両方に「○」など記入されているが、日付の記載がない <ul style="list-style-type: none"> ➢ 就職欄及び退職欄の「○」を二重線で消し、「3 業務の概要」へ進む。 ● 令和8年度の給報で、摘要欄に令和7年1月1日以降の退職日が記入されており、それ以降の就職日の記載が無い <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「災害者」欄に「○」を記入し、「3 業務の概要」へ進む。 ● 退職日が令和8年中で、令和9年度(令和8年中)の給与と思われるもの <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「異年度箱」へ入れる。 	中途就・退職					就職	退職	年	月	日	○	○	4	4	1				9	30																						
中途就・退職																																												
就職	退職	年	月	日																																								
○	○	4	4	1																																								
			9	30																																								

(8) 箱入れ

「(7) 給報のチェック・補記」の作業後、以下の表の項目に従い処理を行う。

なお、束ごとに以下の表のNo.1～No.3ごとに分離を行う。

この箱入れ作業以後において、正本と副本に分離した後、給報等について発注者への確認が必要になった場合には、分離した副本及び添付書類を再度まとめたうえで発注者へ引き渡しを行う。

No.	確認内容	作業内容
1	総括表 + 給報 (正本)	<p>以下の場合に応じて、押印・サイン及び日付の記入を行う。 なお、その他給報については、別に管理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 指定総括表の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表右下の「処理欄」又は「納入書の送付欄」付近に処理者の押印又はサインをする。併せて処理した日付〇〇/〇〇(例:1月20日であれば1/20)を記入する。副本がある場合は、その下に「ふくあり」と記入し、その文字を○で囲み、「<u>処理済箱</u>」へ入れ、「(9) 処理済箱等のチェック」に進む。 ● 指定外総括表の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の順序で処理を行う。 <ol style="list-style-type: none"> ① 指定総括表の処理欄又は、納入書の送付欄とほぼ同様の位置付近に処理者の押印又はサインをする。併せて処理した日付〇〇/〇〇(例:1月20日であれば1/20)を記入する。副本がある場合は、その下に「ふくあり」と記入し、その文字を○で囲む。 ② クリップ、輪ゴム等で括り、「<u>処理済箱</u>」へ入れ、「(9) 処理済箱等のチェック」に進む
2	副本管理紙 + 給報 (副本)・副本管理紙のみ	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の補記を行い、副本管理紙に、日付を記入(総括表に記載した日付と同一)し、日付ごとに、「<u>副本箱(チェック未)</u>」へ入れ、再度「(6) 正副確認・転記・修正」No.2「2枚(正本+副本)の場合」のチェックを行い、副本管理紙にレ点等の記載でチェックしたことがわかる状態にし、副本管理紙に記載された「日付」毎にまとめて、「<u>副本箱(チェック済)</u>」へ入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表・給報の原本が混ざっている場合(サイズ違いや汚損・破損により、コピーを正本として処理した場合は、副本管理紙に原本が入っている理由を補記する。 ※ 例:総括表がA6サイズのため、コピーを正本とした場合、給報が破損していたため、コピーを正本とした場合など。 ● その他給報については、総括表と副本をホチキス等でまとめる。その他給報に副本管理紙は添付されていないが、上記同様にチェックを行う。この際、その他給報分の「<u>副本箱(チェック未)</u>」及び「<u>副本箱(チェック済)</u>」は分けて管理する。
3	添書等	<ul style="list-style-type: none"> ● 用紙の右下に指定番号を転記し、個人情報が記載されているものは「<u>添書(処理済)個人情報あり箱</u>」へ入れ、個人情報の記載がないものは「<u>添書(処理済)個人情報なし箱</u>」に入れる

(9) 処理済箱等のチェック

以下の表の項目に従い処理を行う。処理を行う際は、他事業所の総括表や給報の混在、順番の入替等が発生しないよう細心の注意を払って処理を行う。他事業所の総括表や給報の混在、順番の入替等が発生した場合、課税誤りの原因となり、重大なミスとなる点に留意すること。

なお、箱入れ作業以後において、正本と副本に分離した後、給報等について発注者への確認が必要になった場合には、分離した副本及び添付書類を再度まとめたうえで発注者へ引き渡しを行う。

No.	確認内容	作業内容
1	処理済給報の カウント	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「処理済箱」の給報を、報告人員+1(総括表分)で足し上げ、1回当たりのスキャン分として輪ゴムでくくる。1事業所で枚数が多量である等の理由により、複数のスキャンに分かれる場合には、その事業所の2回目以降のスキャン分の先頭に指定番号を記入した付箋を貼る。小口・中口・大口はそれぞれ混ぜずに1バッチかつ1箱とし、カウントしたものは「カウント済箱」へ移し、日付ごとに件数表で管理を行う。 ※ 資料枚数のカウントについて、「第3 スキャン作業」で示すとおり、スキャナ本体の原稿枚数カウントモードを利用すると効率的にカウントすることが可能。 ➢ 独自様式や文字極小の給報については、パンチ業者に持込確認が必要(目安は3月以降)であるため、種類ごとにまとめて管理を行う。 ➢ その他給報については、別途発注者から提供する専用の総括表を添付し、総括表の合計人数欄にその他給報の枚数(実数)を記載する。
2	カウント済箱 のチェック	<ul style="list-style-type: none"> ● 「カウント済箱」にある給報について、以下の順番でそれぞれチェックを行い、(7)までの処理が正しく終わっているか再度確認するとともに、スキャン出来る状態に整える。不備がある場合には(7)までの手順に従い、それぞれ補正する。このとき、総括表及び給報の順番が変わらないよう注意する。 <ol style="list-style-type: none"> ① 総括表のチェック <ul style="list-style-type: none"> 以下のチェック後に総括表が複数枚ある場合には一番上の1枚だけを残し、分離する。分離した残りの総括表は「総括表箱」に入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 年度は8年度か ↳ 「○」囲みが必要な箇所の漏れがないか(指定外総括表の指定番号、納入書の送付(欄外記載)、報告人員) ↳ 処理日付、処理者名が記入されているか ↳ 印字訂正、全員普徴等発注者において処理を行ったものについて、(7)までの処理が終わっているか ↳ 報告人数は正しいか。 ② 仕切紙のチェック <ul style="list-style-type: none"> 以下のチェック後、仕切紙や仕切紙の代替となっていた付箋等を全て外す。外した仕切紙等は「仕切紙箱」に入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「徴収区分」欄が「特」のものについて、仕切紙のすぐ下の給報に(普)が押されているか ③ 給報のチェック <ul style="list-style-type: none"> 以下のチェック後、メモ代わりの付箋を全て外す。外した付箋は「付箋箱」に入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 年度は8年度か ↳ 市外居住者等のカナ氏名欄に「*」が補記されているか ↳ 前職ありで、摘要欄の前職額「○」囲み「㊟」、「外国人」欄の「○」がついているか ↳ 住宅借入金等特別控除区分の補記漏れがないか ↳ 普徴にすべき給報の全ての「災害者」欄に「○」がついているか ④ 外観のチェック <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャン番号が打番される位置に余計な文字がないか ↳ 破損や汚損しているところはないか
3	チェック済箱 への移動	<ul style="list-style-type: none"> ● No.2のチェックまで終了したものは以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ クリップを全て外して順番が入れ替わらないことに注意し、1回あたりのスキャン件数ごとに輪ゴムでくくり、「チェック済箱」へ入れ、「第3 スキャン作業」、「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」へ進む。

(10) 追加分・訂正分の処理

以下の表の項目に従い処理を行う。なお、通常分の各種箱と別々に管理し、通常分と追加分・訂正分の資料と混在しないよう徹底すること。

No.	確認内容	作業内容
1	追加分の処理	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の順序でチェック及び処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ① 総括表は付いているか <ul style="list-style-type: none"> ↳ 付いていない場合 「指定番号不明分箱」に入れ、発注者へ引き渡す。 ↳ 付いている場合 次のチェックへ進む。 ② 指定番号は記載されているか <ul style="list-style-type: none"> ↳ 記載されている場合 「事業所一覧リスト」から指定番号で検索し、指定番号・事業所の住所・所在地又は送付先住所及び名称が総括表に記載されているものと完全に一致するか確認する。完全に一致しているものについては、総括表の指定番号部分を○で囲み、総括表の左上に「追加」と記入する。 一部でも一致しないもの、疑義があるもの、該当事業所が存在しない場合には、総括表の左上に「追加」と記入し、「指定番号不明分箱」に入れ、発注者へ引き渡す。正しいことが確認できた場合には「処理OK箱」へ入れ、次のチェックへ進む。 ↳ 記載されていない 総括表の左上に「追加」と記入し、「指定番号不明分箱」に入れ、発注者へ引き渡す。 ③ 「処理OK箱」の資料について、「(2) 総括表・給報の受領」～「(9) 処理済箱等のチェック」の処理を行う。 なお、追加分の給報について、追加前の総括表が添付されることがあるが、報告人員及び内訳人数は、実枚数の通りとする。これは、総括表に記載されている人数について、追加前に提出した給報の枚数が記載されていることが多いことに起因する。「(2) 総括表・給報の受領」～「(9) 処理済箱等のチェック」の処理を行う際は、追加分の資料とそれ以外の資料が混在しないよう注意して処理を行うこと。
2	訂正分の処理	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の順序でチェック及び処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ① 総括表は付いているか <ul style="list-style-type: none"> ↳ 付いていない場合 「指定番号不明分箱」として発注者へ引き渡す。 ↳ 付いている場合 次のチェックへ進む。 ② 指定番号は記載されているか <ul style="list-style-type: none"> ↳ 記載されている場合 「事業所一覧リスト」から指定番号で検索し、指定番号・事業所の住所・所在地又は送付先住所及び名称が総括表に記載されているものと完全に一致するか確認する。完全に一致しているものについては、総括表の指定番号部分を○で囲み、総括表の左上に「訂正」と記入する。 一部でも一致しないもの、疑義があるもの、該当事業所が存在しない場合には、総括表の左上に「訂正」と記入し、「指定番号不明分箱」として発注者へ引き渡す。 正しいことが確認できた場合には、発注者で徴収区分の確認を行うため、「訂正分徴収区分確認箱」として発注者へ引き渡す。 ↳ 記載されていない場合 総括表の左上に「訂正」と記入し、「指定番号不明分箱」として発注者へ引き渡す。 ③ 発注者確認後、返却されたものについて、「(2) 総括表・給報の受領」～「(9) 処理済箱等のチェック」の処理を行う。このとき、訂正分の資料とそれ以外の資料が混在しないよう注意して処理を行うこと。

(11) A6作業分の引渡し

「(3) 総括表・給報サイズの仕分け」の作業によりA6サイズに分類された資料について、発注者へ引き渡す。
発注者へ引き渡されたA6サイズの資料は発注者にて処理を行う。

2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業

(1) 受注者から発注者への資料引渡し用の箱について

「(2) 総括表・年報の受領」「(7) 処理済箱等のチェック」の工程において、受注者と発注者の間で総括表及び年報のやり取りをする場合、下表の各箱に総括表及び年報を入れたうえでやり取りを行う。

なお、受注者から発注者への引渡し頻度については、原則として9時、13時、16時に引き渡しを行うものとするが、急を要する場合などやむを得ないと認められる場合は、この頻度によらず発注者への引き渡しを行うことができるものとする。

受注者が処理を行う中で疑義が生じる場合に、各チェックで専用の発注者への引き渡し用の箱がない場合については、**年報要確認箱**に資料を入れ発注者へ引き渡すものとするが、発注者がどの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等(受注者が作成した任意の様式も可)に記入し、該当する資料の束の先頭に添付すること。

受注者から発注者に引き渡された総括表及び年報について、発注者の確認等が終了したものについては、発注者がそれらを**年報仙台市確認済箱**に入れ、受注者へ返却する。発注者より返却されたこれらの総括表及び年報について、受注者は「(5) 各種チェック等」の工程から作業を再開するものとする。

受注者は公的年金等支払報告書の引き渡し件数及び発注者からの返却件数を記録し確認を行うものとし、発注者の作業内容により、返却時の公的年金等支払報告書(個人別明細書)の件数が異なる場合があるため、1事業所あたりの年報の束の件数により確認を行うものとする。

これらの箱は通常**の総括表及び年報と追加分、訂正分については別々に管理する必要がある。**これは、性質の異なる総括表及び年報を混在させないことを目的としているものである。

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
年報処理OK箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・年報の受領」～「(5) 各種チェック等」 ➢ 発注者が受注者へ提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報検索箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・年報の受領」、「(4) 指定番号の検索」 ➢ 発注者が受注者へ提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
その他年報箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 指定番号の検索」 ➢ 発注者が受注者へ提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報要確認箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 指定番号の検索」～「(5) 各種チェック等」 ➢ 各チェックで疑義が発生した際の専用の発注者への引き渡し用の箱がない資料について発注者へ引き渡す。 ➢ どの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等に記入し、該当する資料の束の先頭に添付する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報指定番号不明箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 指定番号の検索」～「(5) 各種チェック等」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報処理済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」 ➢ 総括表及び年報の正本のみが入る。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報副本箱(チェック未)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが済んでいないものを入れている箱のため、発注者への引き渡しは不要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報副本箱(チェック済)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが完了したものを入れている箱で、発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報添書(処理済)個人情報あり箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報添書(処理済)個人情報なし箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報カウント済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 処理済箱等のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しは不要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
年報総括表箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 処理済箱等のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報チェック済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 処理済箱等のチェック」 ➢ 「第3 スキャン作業」の工程に進めるもの。発注者への引き渡しは不要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報仙台市確認済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・年報の受領」～「(7) 処理済箱等のチェック」 ➢ 疑義等により、受注者より引き渡された各箱の総括表及び年報について、発注者による確認が完了したものを受注者へ返却する際に使用する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正

(2) 総括表・年報の受領

発注者が総括表及び年報について「年報処理OK箱」及び「年報検索箱」に事前の仕分けを行い受注者へ提供する。提供方法は業務開始前に発注者から指示するものとする。

提供時間については、原則、開庁日の9時20分頃及び13時20分頃の2回に分けて提供するが、件数等が多い等の理由に応じて、随時提供する。随時提供する際は、発注者から受注者に事前に連絡を行う。

発注者から受注者への総括表及び給報の提供に関して、提供する種類は通常分、追加分、訂正分及び市外回送分の4種類となるが、これらは発注者が事前の仕分けを行い提供するものとし、受注者においても異なる種類と思しきものを検知した場合は、発注者に確認のうえ、正しい分類の作業を行うものとする。

受注者は発注者より受領した総括表及び年報について受領件数を記録するものとする。

なお、年報は給報と比べて枚数が非常に少ないため、「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」の処理のように、枚数の多さに応じた大・小ごとの仕分けは行わない。

(3) 総括表・年報サイズの仕分け

年金支払報告書はサイズや縦横の印刷の向きが異なることが多い。スキャンの際に、同一サイズ毎及び同一の印刷向きの資料でまとめてスキャン作業を行う必要があることから、「年報処理OK箱」の資料について、総括表及び年報を縦横の印刷の向き及びサイズごとに仕分けを行う。

なお、以降の処理「(4) 指定番号の検索」～「(5) 各種チェック等」の作業については、上記で仕分けを行ったサイズごとに行うこととし、それぞれ別のサイズのものが入り混じらないようにしなければならない。

ただし、受注者が受領した課税資料件数が直近の持込予定件数に達しない場合、原則として処理を次回以降に持ち越さず、イメージ化作業及び発注者への引き渡しを速やかに行う必要があるため、この点を考慮して作業を行う必要がある。

(4) 指定番号の検索

「年報検索箱」の資料については、指定番号が正しいかの確認が取れていないため、発注者が貸与するパソコンにおいて、発注者から別途引き渡す「事業所一覧リスト(Excel形式)」を利用し、事業所の指定番号を検索する。「事業所一覧リスト」については、週に1回程度、金曜日頃に最新版を作業日の作業開始時に発注者から提供するものとする。検索は事業所単位で行い、枚数の多いものから優先的に行う。指定番号の検索については、「(5) 各種チェック等」以降の作業と並行して行うこととし、「(5) 各種チェック等」以降の作業が滞留しないようにしなければならない。

「事業所一覧リスト」で送付先の情報についても確認することが可能となっている。

事業所単位とは、総括表、年報及び添付資料がセットとなっている束(セット)を意味する。

なお、この作業において指定番号の特定を誤った場合には、重大な事故に繋がる可能性があることから、ダブルチェックを徹底し、僅かでも疑義が生じた場合には特定せずに発注者へ引き渡さなければならない。

指定番号の検索に当たっては、「**年報検索箱**」の資料それぞれに、指定番号の記載の有無により、以下の表に従い検索を行う。

総括表がない場合は、「**年報要確認箱**」に入れ、発注者へ引き渡す。その後、発注者で総括表の作成を行った後、「**年報仙台市確認済箱**」に入れ、受注者へ提供するが、その他年報については、総括表がないままの年報を「**その他年報箱**」に入れ、受注者に提供する。「**その他年報箱**」で提供したその他年報については、以下の表の処理は行わず、「**年報処理OK箱**」に入れ、「(5) 各種チェック等」の処理へ進む。

指定番号の記載の有無	処 理 内 容
有	<p>前提条件 以下の①～③のいずれかに該当する場合は指定番号の記載が「無」として処理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 指定番号、事業所の所在地又は送付先住所及び名称が一部でも一致しないもの。 ② 疑義があるもの。 ③ 該当事業所が存在しないもの。 <ul style="list-style-type: none"> ● 「事業所一覧リスト」から総括表に記載されている指定番号で検索し、指定番号、事業所の所在地又は送付先住所及び名称が総括表に記載されているものと完全に一致するか確認し、完全に一致しているもの(※)については以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表の指定番号部分を○で囲む。 ➢ 総括表に「普」のスタンプを押し、その近辺に「年金」と記載する。 ➢ ○囲み、「普」スタンプ及び「年金」の補記の処理が完了したものを「年報処理OK箱」へ入れ、「(5) 各種チェック等」へ進む。
無	<ul style="list-style-type: none"> ● 「年報指定番号不明箱」として発注者へ引き渡す。 ● 発注者にて、指定番号の特定、指定番号の新規作成を行った後、「年報仙台市確認済箱」に入れ、受注者へ引き渡す。

(5) 各種チェック等

「(4) 指定番号の検索」の「**年報処理OK箱**」の資料について、以下の表のとおり処理を行う。

なお、発注者の確認が必要な資料について、発注者の確認が終わったものについては、「**年報仙台市確認済箱**」に入れ受注者へ提供する。

補記等については、「別紙4_総括表(年報)記載例」及び「別紙5_年報記載例」を参照。

No.	確認内容	作 業 内 容
1	收受日付の確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 総括表がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表に発注者で押した收受日付がある ↳ No.2に進む。 ➢ 総括表に発注者で押した收受日付印がない ↳ 年報の1枚目(裏面含む)の收受日付印の日付を総括表の表面に転記する。 ● 総括表(その他給報)がない場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 年報の表面に発注者で押した收受日付印がある場合は、何もしない。 ➢ 年報の裏面に発注者で押した收受日付印がある場合は、表面に日付を補記する。 ➢ 束ごとに処理を終えたものはNo.2に進む。
2	年度の確認	<p>注意事項 年度の確認を誤った場合、課税誤りが発生するため注意して処理を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 年報全てが令和8年度(令和7年)分である ➢ No.3へ進む。 ● 年報のうち、令和8年度(令和7年)分以外のもが含まれている ➢ 発注者による確認が必要となるため、該当する束の資料全てを「年報要確認箱」に入れ、発注者へ引き渡す。

No.	確認内容	作業内容
3	枚数の確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 総括表がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表の報告人員の人数と年報の枚数が一致する <ul style="list-style-type: none"> ↳ 報告人員の人数を○で囲み、No.4へ進む。 ➢ 総括表の報告人員の人数と年報の枚数が一致しない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「年報要確認箱」に入れ、発注者へ引き渡す。 ➢ 総括表の報告人員の人数が記載されていない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 年報の枚数を報告人員欄に転記し、転記した枚数を○で囲みNo.4へ進む。 ● 総括表がない(その他年報) <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.4に進む。
4	正本・副本の確認	<p>注意事項 同一内容の年報が複数、または「更正」分と「更正前」の年報がセットで存在しないか確認を実施する。 年金支払者によっては、「訂正」と「取消」という表示等で提出を行うことがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 正本のみの場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.5に進む。 ● 副本がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 同一内容の年報が複数存在する場合は、一方を副本扱いとする。この場合は、副本管理紙を使用し、指定番号を記載する。その他年報の場合は、指定番号の代わりに副本管理紙に「他年」と記載する。処理が完了した後No.5へ進む。 ➢ 「更正」分と「更正前」の年報が存在する場合は、「年報要確認箱」に入れ、発注者へ引き渡す。
5	住所のチェック(住所が仙台市となっているか)	<ul style="list-style-type: none"> ● なっている <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.6のチェックへ進む。 ● なっていない(2か所以上の住所記載あり、仙台市以外の住所、住所が途中までしか記入がない、未記入(空欄)など) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 仙台市では、住所が仙台市の住所ではない場合、データ入力業務(データパンチ)においてカナ氏名の先頭に「*」を付す運用としている。 したがって、カナ氏名の先頭に「*」を加筆し、No.6のチェックへ進む。
6	欄ズレのチェック(欄ズレがあるか)	<p>前提条件 欄ズレとは、機械等で印字された給報で、本来の枠からずれて印字されたものを意味する。欄ズレをそのままにしまうと、データパンチの工程で誤ったデータが入力されてしまうため、修正が必要となる。特に「控除対象配偶者」欄は欄ズレのチェックが洩れやすいため、注意が必要。全体の印字位置を確認し、特定の欄のみではなく全体的にずれている場合には欄ズレが生じているものと判断する。判断が難しい場合には発注者へ確認すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.7へ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 判別がつくように「別紙5_年報記載例」で示すとおり、カギ記号で区切り線等を入れ、No.7へ進む。

No.	確認内容	作業内容
7	摘要欄の退職所得を有する配偶者又は親族チェック(退職所得を有する配偶者又は親族の記載があるか)	<p>前提条件 退職所得を有する配偶者又は親族がいる場合に、「(退)」「退配」「退扶」「退特」の表記を先頭として、「氏名」→「配偶者又は扶養親族の別」→「生年月日」→「住所」→「障害の有無」→「国外居住の有無」の順に記載をすることとなっているが、順番が異なる場合や、記載がない場合も想定される。 先頭に「退(括弧は含まなくてもよい)」の表記があり、その直後にこれらのいずれかの記載がある場合は、退職所得を有する配偶者又は親族について記載がされているものと判断し処理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし ➢ 「(6) 箱入れ」進む。 ● あり 先頭の「退」「退配」「退扶」「退特」を○で囲み、「(6) 箱入れ」へ進む。

(6) 箱入れ

「(5) 各種チェック等」の作業後、以下の表の項目に従い処理を行う。

なお、東ごとに以下の表のNo.1～No.3ごとに分離を行う。

この箱入れ作業以後において、正本と副本に分離した後、年報等について発注者への確認が必要になった場合には、分離した副本及び添付書類を再度まとめたうえで発注者へ引き渡しを行う。

No.	確認内容	作業内容
1	総括表＋年報(正本)	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の場合に応じて、押印・サイン及び日付の記入を行う。 ➢ 以下の順序で処理を行う。 ① 総括表の処理欄又は、納入書の送付欄とほぼ同様の位置付近に処理者の押印又はサインをする。併せて処理した日付〇〇/〇〇(例:1月20日であれば1/20)を記入する。副本がある場合は、その下に「ふくあり」と記入し、その文字を○で囲む。 ② クリップ、輪ゴム等で括り、「年報処理済箱」へ入れ、「(7) 処理済箱等のチェック」へ進む。
2	副本管理紙＋年報(副本)・副本管理紙のみ	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の補記を行い、副本管理紙に、日付を記入(総括表に記載した日付と同一)し、日付ごとに、「年報副本箱(チェック未)」へ入れ、再度「(5) 各種チェック等」のチェックを行い、副本管理紙にレ点等の記載でチェックしたことがわかる状態にし、副本管理紙に記載された「日付」毎にまとめて、「年報副本箱(チェック済)」へ入れる。 ➢ 総括表・年報の原本が混ざっている場合(サイズ違いや汚損・破損により、コピーを正本として処理した場合は、副本管理紙に原本が入っている理由を補記する。
3	添書等	<ul style="list-style-type: none"> ● 用紙の右下に指定番号及び収受日を転記し、個人情報に記載されているものは「年報添書(処理済)個人情報あり箱」へ入れ、個人情報の記載がないものは「年報添書(処理済)個人情報なし箱」に入れる

(7) 処理済箱等のチェック

以下の表の項目に従い処理を行う。処理を行う際は、他事業所の総括表や年報の混在、順番の入替等が発生しないよう細心の注意を払って処理を行う。他事業所の総括表や年報の混在、順番の入替等が発生した場合、課税誤りの原因となり、重大なミスとなる点に留意すること。

なお、箱入れ作業以後において、正本と副本に分離した後、年報等について発注者への確認が必要になった場合には、分離した副本及び添付書類を再度まとめたうえで発注者へ引き渡しを行う。

No.	確認内容	作業内容
1	処理済年報の カウント	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行う。 ➢ 「年報処理済箱」の年報を、報告人員+1(総括表分)で足し上げ、1回当たりのスキャン分として輪ゴムでくくる。1事業所の枚数が多量である等の理由により、複数のスキャンに分かれる場合には、その事業所の2回目以降のスキャン分の先頭に指定番号を記入した付箋を貼る。カウントしたものは「年報カウント済箱」へ移し、日付ごとに件数表で管理を行う。 ※ 資料枚数のカウントについて、「第3 スキャン作業」で示すとおり、スキャナ本体の原稿枚数カウントモードを利用すると効率的にカウントすることが可能。 ➢ 独自様式や文字極小の給報については、パンチ業者に持込確認が必要(目安は3月以降)であるため、種類ごとにまとめて管理を行う。
2	年報カウント済箱 のチェック	<ul style="list-style-type: none"> ● 「年報カウント済箱」にある給報について、以下の順番でそれぞれチェックを行い、「(6)箱入れ」までの処理が正しく終わっているか再度確認するとともに、スキャン出来る状態に整える。不備がある場合には「(6)箱入れ」までの手順に従い、それぞれ補正する。このとき、総括表及び年報の順番が変わらないよう注意する。 ③ 総括表のチェック <ul style="list-style-type: none"> 以下のチェック後に総括表が複数枚ある場合には一番上の1枚だけを残し、分離する。分離した残りの総括表は「年報総括表箱」に入れる。 ↳ 年度は8年度か ↳ 「○」囲みが必要な箇所の漏れがないか(指定番号、報告人員など) ↳ 処理日付、処理者名が記入されているか ↳ 印字訂正、全員普徴等発注者において処理を行ったものについて、「(6)箱入れ」までの処理が終わっているか ↳ 報告人数は正しいか。 ④ 年報のチェック <ul style="list-style-type: none"> 以下のチェック後、メモ代わりの付箋を全て外す。外した付箋は「付箋箱」に入れる。 ↳ 年度は8年度か ↳ 市外居住者等のカナ氏名欄に「*」が補記されているか ⑤ 外観のチェック <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャン番号が打番される位置に余計な文字がないか ↳ 破損や汚損しているところはないか
3	チェック済箱への移動	<ul style="list-style-type: none"> ● No.2のチェックまで終了したものは以下の処理を行う。 ➢ クリップを全て外して順番が入れ替わらないことに注意し、1回あたりのスキャン件数ごとに輪ゴムでくくり、「年報チェック済箱」へ入れ、「第3 スキャン作業」、「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」へ進む。

3 市外回送分の仕分け・内容点検・補記等の作業

ここでは、市外回送分の給与支払報告書及び公的年金等支払報告書等の処理方法等について説明する。

(1) 使用する箱

「(3) 資料の仕分け」から「(5) 市外回送年報のチェック等」の工程において、受注者から発注者へ各種資料を引き渡す場合、下表の各箱に元の状態の各資料を入れたうえで発注者への引渡を行う。

受注者から発注者への引渡しの頻度については、原則として9時、13時、16時に引き渡しを行うものとするが、急を要する場合などやむを得ないと認められる場合は、この頻度によらず発注者への引き渡しを行うことができるものとする。

受注者が処理を行う中で疑義が生じる場合に、各チェックで専用の発注者への引き渡し用の箱がない場合については、各**要確認箱**に資料を入れ発注者へ引き渡すものとするが、発注者がどの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等(受注者が作成した任意の様式も可)に記入し、該当する資料の束の先頭に添付すること。

受注者から発注者に引き渡された総括表及び資料について、発注者の確認等が終了したものについては、発注者がそれらを各**仙台市確認済箱**に入れ、受注者へ返却する。

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
市外回送箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(3) 資料の仕分け」 発注者が受注者へ提供する。 	市外
市外回送返戻箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(2) 共通事項」 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	市外
市外両面箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(2) 共通事項」 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	市外
市外複数年度あり箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(3) 資料の仕分け」 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	市外
市外副本確認箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(3) 資料の仕分け」 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	市外
市外その他資料あり箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(3) 資料の仕分け」 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	市外
市外枚数不一致分箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(3) 資料の仕分け」 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	市外
市外回送要確認箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(3) 資料の仕分け」 各チェックで疑義が発生した際の専用の発注者への引き渡し用の箱がない資料について発注者へ引き渡す。 どの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等に記入し、該当する資料の束の先頭に添付する。 	市外
市外資料 仙台市確認済箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(3) 資料の仕分け」 「(3) 資料の仕分け」のうち、疑義等により受注者より引き渡された各種資料について、発注者による処理が完了したものを引き渡す際に使用する。 	市外
市外給報 枚数不一致箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(3) 資料の仕分け」 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	市外
市外普徴給報 処理OK箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(3) 資料の仕分け」 受注者が次の工程へ進むことができる市外普徴給報を入れる箱。 発注者への引き渡しは不要。 	市外
市外給報 特徴箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(3) 資料の仕分け」 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	市外
市外特徴給報 仙台市確認済箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(3) 資料の仕分け」 「(3) 資料の仕分け」のうち、受注者より引き渡された特徴給報について、発注者による処理が完了したものを引き渡す際に使用する。 	市外
市外年報処理OK箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(3) 資料の仕分け」 受注者が次の工程へ進むことができる市外年報を入れる箱。 発注者への引き渡しは不要。 	市外
市外普徴給報 要確認箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」の各チェックで疑義が発生した際の専用の発注者への引き渡し用の箱がない資料について発注者へ引き渡す。 どの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等に記入し、該当する資料の束の先頭に添付する。 	市外
市外普徴給報添書箱 (個人情報あり)	<ul style="list-style-type: none"> 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	市外
市外普徴給報添書箱 (個人情報なし)	<ul style="list-style-type: none"> 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	市外
市外普徴給報 仙台市確認済箱	<ul style="list-style-type: none"> 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」のうち、受注者より引き渡された市外普徴給報について、発注者による処理が完了したものを引き渡す際に使用する。 	市外

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
市外普徴給報処理済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 処理した資料について、次の工程へ送られる資料を入れる。 ➢ 発注者への引き渡しは不要。 	➢ 市外
市外普徴給報副本箱 (チェック未)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが済んでいないものを入れている箱のため、発注者への引き渡しは不要。 	➢ 市外
市外普徴給報副本箱 (チェック済)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが完了したものを入れている箱で、発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外普徴給報添書(処理済) 個人情報あり箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	➢ 市外
市外普徴給報添書(処理済) 個人情報なし箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	➢ 市外
市外普徴給報 カウント済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しは不要 	➢ 市外
市外普徴給報総括表箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外普徴給報仕切紙箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外普徴給報 チェック済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 「第3 スキャン作業」の工程に進めるもの。発注者への引き渡しは不要。 	➢ 市外
市外年報要確認箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」にて各チェックで疑義が発生した際の専用の発注者への引き渡し用の箱がない資料について発注者へ引き渡す。 ➢ どの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等に記入し、該当する資料の束の先頭に添付する。 	➢ 市外
市外年報添書箱(個人情報あり)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	➢ 市外
市外年報添書箱(個人情報なし)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	➢ 市外
市外年報 仙台市確認済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」のうち、受注者より引き渡された市外年報について、発注者による処理が完了したものを引き渡す際に使用する。 	➢ 市外
市外年報カウント済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しは不要。 	➢ 市外
市外年報副本箱 (チェック未)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが済んでいないものを入れている箱のため、発注者への引き渡しは不要。 	➢ 市外
市外年報副本箱 (チェック済)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが完了したものを入れている箱で、発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外年報添書(処理済) 個人情報あり箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	➢ 市外
市外年報添書(処理済) 個人情報あり箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	➢ 市外
市外年報処理済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 総括表及び年報の正本のみが入る。 	➢ 市外

個人市民税課税資料処理業務要領

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
市外年報総括表箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外年報 チェック済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 「第3 スキャン作業」の工程に進めるもの。発注者への引き渡しは不要。 	➢ 市外

(2) 共通事項

市外回送分の処理全体における共通事項は以下のとおり。

共通事項
発注者が押印した收受印の日付が早いものから順に処理を行うこと。
仙台市が他の自治体へ回送した給報がある場合は、 市外回送返戻箱 に入れ、発注者へ引き渡す。 なお、課税資料下部に、「当該課税資料は仙台市が作成したものです。」等の旨の記載がある場合は、仙台市が回送した課税資料が返送されたと判断する。
紙1枚に複数の資料の内容の記載がある場合は、裁断し処理を行うこと。
紙1枚に両面で異なる内容の資料がある場合は、それぞれ片面にコピーし、そのコピーを後続処理の対象とする(表面及び裏面をそれぞれコピーしたものを後続処理の対象とする。)。なお、両面の原本は「表裏コピー済み」と記載し 市外両面箱 に入れ、発注者に引き渡す。 市外両面箱 に入れる際は、給報と年報を分類して入れる。
市外回送の資料は、受注者→発注者→受注者となる資料の割合が多く、発注者で付した收受印の日付が若いものが多く混在するため、発注者確認後に受注者へ引き渡した資料は速やかに処理を行う。

(3) 資料の仕分け

発注者が総括表及び給報について**市外回送箱**に入れ事前の仕分けを行い受注者へ提供する。提供方法は業務開始前に発注者から指示するものとする。

提供時間については、原則、開庁日の9時20分頃及び13時20分頃の2回に分けて提供するが、件数等が多い等の理由に応じて、随時提供する。随時提供する際は、発注者から受注者に事前に連絡を行う。

発注者から受注者への資料の提供に関して、受注者において異なる種類と思しきものを検知した場合は、発注者に確認のうえ、正しい分類の作業を行うものとする。

市外回送箱の資料について、以下の表の項目に従い処理を行う。

No.	確認内容	作業内容
1	年度の確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 年度が令和8年度(令和7年中)のものが確認する <ul style="list-style-type: none"> ➢ 年度が令和8年度(令和7年度中)である場合は、No.2へ進む。 ➢ 複数年度分がまとめて回送されている場合は、添書に「複数年度あり」と記入し、市外複数年度あり箱に入れ、発注者へ引き渡す。
2	副本の有無の確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 副本がある場合(あると疑われる場合)は、発注者で副本であることを確認する必要があるため、市外資料副本確認箱に入れ、引き渡す。 ● 副本が無い場合は、No.3へ進む。 <p>これは、市外回送分の資料について、正本と副本の区別が通常の資料と比べ難しいことから、発注者側の判断を要するため行う処理である。</p>
3	資料の仕分け	<ul style="list-style-type: none"> ● 資料を①～③種類に仕分けを行う <ul style="list-style-type: none"> ① 給報(給報総括表含む)のみ <ul style="list-style-type: none"> ↳ No.4のチェックへ進む。 ② 年報(年報総括表含む)のみ <ul style="list-style-type: none"> ↳ No.5のチェックへ進む。 ③ その他資料あり <ul style="list-style-type: none"> ↳ 回送されてきたままの状態市外その他資料あり箱に入れ、発注者へ引き渡す ※ その他資料とは、「事業所・個人宛に行った住所照会回答書」等を指す。それ以外は添書として取り扱う。判断に迷う場合は、発注者に確認を行うものとする。 ➢ 給報と年報が混在する中で、添書があり、資料の枚数の記載がある場合は、それぞれの資料の枚数を確認し、一致すれば枚数を「〇」で囲む。 添書をコピーし、添書原本を給報、添書コピーを年報に添付する。ただし、上記において枚数が一致しない場合はそのままの状態市外枚数不一致分箱に入れ、発注者へ引き渡す。

No.	確認内容	作業内容
4	給報の徴収区分ごとの仕分け	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕分けを行う際に添書等がある場合、それぞれ資料の枚数を確認する。 ● 添書に特徴給報と普徴給報の枚数の記載がある場合は、それぞれ枚数を確認し、件数が一致する場合は枚数を「〇」で囲み、添書原本を特徴給報、添書コピーを普徴給報に添付する。その後、別の作業者が特・普の内訳や判断に誤りがないかWチェックを必ず行う。誤りや疑義がない場合は、回送特徴と回送普徴を分離し、特徴分は「<u>市外給報特徴箱</u>」に入れる。普徴分は、「<u>市外普徴給報処理OK箱</u>」に入れ、「(4)市外回送普徴給報のチェック等」へ進む。誤りや疑義がある場合は、再度、特・普の判別を行うが、特・普の判別に迷う場合は、「<u>市外回送要確認箱</u>」に入れ、発注者へ引き渡す。なお、添書と特徴・普徴の枚数が一致しない場合はそのままの状態でもとめたうえ、「<u>市外給報枚数不一致箱</u>」に入れ、発注者へ引き渡す。 ● 添書に枚数記載がない場合及び添書がない場合についても、特徴・普徴の判断を行う。その後、別の作業者が特・普の内訳判断に誤りがないかWチェックを行う。誤りや疑義がない場合は、回送特徴と回送普徴を分離し、特徴は「<u>市外給報特徴箱</u>」に入れる。普徴は、「<u>市外普徴給報処理OK箱</u>」に入れ、「(4)市外回送普徴給報のチェック等」へ進む。誤りや疑義がある場合は、再度、特・普の判別を行うが、特・普の判別に迷う場合は、「<u>市外回送要確認箱</u>」に入れ、発注者へ引き渡す。なお、添書と特徴・普徴の枚数が一致しない場合はそのままの状態でもとめたうえ、「<u>市外給報枚数不一致箱</u>」に入れ、発注者へ引き渡す。 ● 普徴給報、特徴給報の判断に迷う場合は、「<u>市外回送要確認箱</u>」に入れ発注者へ引き渡し、発注者へ必ず確認する。 ● 以下の内容に従い徴収区分ごとに仕分けを行う <ul style="list-style-type: none"> ➢ 退職・乙・摘要欄や欄外に普徴の記載があるもの <ul style="list-style-type: none"> ↳ 普徴給報として仕分けし、「<u>市外普徴給報処理OK箱</u>」に入れ、「(4)市外回送普徴給報のチェック等」へ進む ➢ それ以外 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 特徴給報として仕分けを行い、「<u>市外給報特徴箱</u>」に入れ、発注者へ引き渡す。発注者にて指定番号の特定、総括表の作成を行い、「<u>市外特徴給報仙台市確認済箱</u>」に入れ、受注者へ返却する。 ↳ その後の処理は「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」の「(5)総括表のチェック」～「(9)処理済箱等のチェック」に従い行う。 ↳ 市外回送分の特徴給報のイメージのスキャン作業については、市外回送分(特徴)としてスキャンする。 ↳ <u>スキャン後の資料については通常分の資料とまとめて保管する。</u>
5	年報のサイズ及び印刷の向きごとの仕分け	<ul style="list-style-type: none"> ● 年金支払報告書はサイズや縦横の印刷の向きが異なることが多い。スキャンの際に、同一サイズ毎及び同一の印刷向きの資料でまとめてスキャン作業を行う必要があることから、サイズや縦横のサイズごとに仕分けを行い、仕分けをしたものから「<u>市外年報処理OK箱</u>」に入れ、「(5)市外回送年報のチェック等」に進む。

(4) 市外回送普徴給報のチェック等

「(3) 資料の仕分け」の「市外普徴給報処理OK箱」について、以下の表の項目に従い処理を行う。

No.	確認内容	作業内容
1	給報の枚数確認等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の順でチェック及び処理を行う。 <ol style="list-style-type: none"> ① 添書に普徴給報の枚数の記載がある場合、枚数の確認を行う。 枚数不一致の場合は「<u>市外普徴給報要確認箱</u>」に入れ、発注者に引き渡す。 添書が無い場合は実数ベースで処理を行う。 ② 給報の右下の余白部分に「〇／〇(収受日)××市(回送元市区町村名)より」と補記する。 ③ 給報に住所の記載がなく、添書にのみ住所の記載があるものは、該当の給報へ仙台市の住所を転記する。 ④ No.2に進む。

No.	確認内容	作業内容
2	給報のチェック・補記	<ul style="list-style-type: none"> ● 「(7) 給報のチェック・補記」のNo.3～No.14の処理を行った後、以下の処理を行い、この表のNo.3に進む。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 添書(送付状含む)を外し、添書本体に「内容確認済み」と記入のうえ、個人情報の記載がある場合は「<u>市外普徴給報添書箱(個人情報あり)</u>」に入れ、個人情報の記載がない場合は「<u>市外普徴給報添書箱(個人情報なし)</u>」に入れる。 ● このチェックにより発生する、疑義等により受注者から発注者に引き渡す資料については、全て「<u>市外普徴給報要確認箱</u>」に入れ、発注者に引き渡す。
3	サイズ毎の仕分け	<ul style="list-style-type: none"> ● A4縦・横、A5縦・横、それ以外へ仕分ける(微妙なサイズのものについては、近いサイズに仕分ける。) ※ 市外回送される資料はA4又はA5のサイズの資料が多いため、このサイズに仕分けを行う。
4	総括表の添付等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 市外回送分の普徴給報専用の総括表を各束の先頭に添付する。 なお、この総括表は市外回送分の処理の時期に発注者より受注者へ提供する。 ➢ 総括表の報告人員計の欄に各束の枚数をそれぞれ記入する。 (データ入力時の報告人員不一致とならないようにする目的)
5	箱入れ	<ul style="list-style-type: none"> ● 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」と同じ要領で作業をする。 ● 作業の際に使用する箱は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>市外普徴給報処理済箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」のNo.1の作業を行った際に使用する。 ↳ No.6に進む。 ➢ <u>市外普徴給報副本箱(チェック未)</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報副本箱(チェック済)</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報添書(処理済)個人情報あり箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」のNo.3の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報添書(処理済)個人情報なし箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」のNo.3の作業を行った際に使用する。
6	処理済箱等のチェック	<ul style="list-style-type: none"> ● 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(9) 処理済箱等のチェック」と同じ要領で作業をする。 ● 作業の際に使用する箱は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>市外普徴給報カウント済箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(9) 処理済箱等のチェック」のNo.1の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報総括表箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(9) 処理済箱等のチェック」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報仕切紙箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(9) 処理済箱等のチェック」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報チェック済箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(9) 処理済箱等のチェック」のNo.3の作業を行った際に使用する。 ↳ <u>市外普徴給報チェック済箱</u>の資料については、「第3 スキャン作業」「2 市外回送分の普徴給報・年報のスキャン作業の点検事項及び作業内容」へ進む。

(5) 市外回送年報のチェック等

「(3) 資料の仕分け」の「市外年報処理OK箱」の資料について、以下の表のとおり処理を行う。

No.	確認内容	作業内容
1	年報の枚数確認等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の順でチェック及び処理を行いNo.2に進む。 <ul style="list-style-type: none"> ① 添書に年報の枚数の記載がある場合、枚数の確認を行う。 枚数不一致の場合は「市外年報要確認箱」に入れ、発注者に引き渡す。 添書が無い場合は実数ベースで処理を行う。 ② 年報の右下の余白部分に「○/○(収受日)××市(回送元市区町村名)より」と補記する。 ③ 年報に住所の記載がなく、添書にのみ住所の記載があるものは、該当の年報へ仙台市の住所を転記する。
2	各種チェック	<ul style="list-style-type: none"> ● 「(5) 各種チェック等」の処理と同じ要領で処理等を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 各種チェック等」のNo.5のチェックについて、年報の住所欄に仙台市の住所が記載されている場合は仙台市の住所にマーカーでマーキングする。 また、仙台市の住所が年報の裏面や添書等に記載されている場合は、年報表面の住所欄に転記する。 仙台市の住所の記載が全くない年報については、そのまま後続の処理へ進む。 ➢ 回送分の年報については、全てその他年報の取扱いとしているため、総括表や指定番号のチェックは不要。 ➢ ここで受注者から発注者に引き渡しする資料については「市外年報要確認箱」に入れ、発注者に引き渡しを行う。 ➢ 作業完了後、添書(送付状含む)を外し、添書本体に「内容確認済み」と記入のうえ、個人情報記載がある場合は「市外年報添書箱(個人情報あり)」に入れ、個人情報の記載がない場合は「市外年報添書箱(個人情報なし)」に入れる。
3	総括表の添付等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ① 1スキャンごとに資料を束ねる ② 市外回送分の年報専用の総括表を各束の先頭に添付する。 なお、この総括表は市外回送分の処理の時期に発注者より受注者へ提供する。 ③ 総括表の報告人員計の欄に各束の枚数をそれぞれ記入する。 (データ入力時の報告人員不一致とならないようにする目的)
5	箱入れ	<ul style="list-style-type: none"> ● 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」と同じ要領で作業をする。 ● 作業の際に使用する箱は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 市外年報処理済箱 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」のNo.1の作業を行った際に使用する。 ↳ No.6に進む。 ➢ 市外年報副本箱(チェック未) <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ 市外年報副本箱(チェック済) <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ 市外年報添書(処理済)個人情報あり箱 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」のNo.3の作業を行った際に使用する。 ➢ 市外年報添書(処理済)個人情報なし箱 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」のNo.3の作業を行った際に使用する。

No.	確認内容	作業内容
6	処理済箱等のチェック	<ul style="list-style-type: none"> ● 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(7) 処理済箱等のチェック」と同じ要領で作業をする。 ● 作業の際に使用する箱は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 市外年報カウント済箱 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(7) 処理済箱等のチェック」のNo.1の作業を行う際に使用する。 ➢ 市外年報総括表箱 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(7) 処理済箱等のチェック」のNo.2の作業を行う際に使用する。 ➢ 市外年報チェック済箱 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(7) 処理済箱等のチェック」のNo.3の作業を行う際に使用する。 ↳ 市外年報チェック済箱の資料については、「第3 スキャン作業」「2 市外回送分の普徴給報・年報のスキャン作業の点検事項及び作業内容」へ進む。

第3 スキャン作業

この工程は、「第2 仕分け・内容点検・補記等の作業」で作業が完了したスキャンが可能な資料について、発注者が用意したスキャナでスキャンすることにより、イメージデータを生成する工程となる。

ここでは、スキャン作業に関する点検事項及び作業内容について説明する。

スキャン作業は後続のデータ入力業務(データパンチ)の進捗に関係するため、速やかに行う必要がある作業である。

作業の内容を遵守しない場合、重大事故につながる恐れがあるため、注意して作業を行わなければならない。

また、スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)既存の操作マニュアルについては、期間中発注者が受注者に貸与する。スキャナ本体(RICOHDドキュメントスキャナー 品番:fi-7800)の取扱説明書は発注者から貸与するものとするが、メーカーホームページにおいてもダウンロードが可能であるため、受注者においてもあらかじめ確認が可能である。

なお、スキャン作業で使用する記載例については「別紙11_管理表記入例」を参照すること。

1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容

(1) 対象の資料

- ア 市外回送分の普徴給報を除く総括表及び給報。
- イ 市外回送分以外の総括表及び年報。

(2) 事前準備

以下の表に示す作業を行う。

点検内容	作業内容
順序の確認	➤ 1事業所あたり、総括表⇒給報(総括表⇒年報)の順序であることを確認する。
向きの確認	➤ 総括表及び給報(総括表及び年報)の向きが揃っていることを確認する。 ➤ 向きが逆にスキャンされた場合、後続のデータ入力業務に影響を及ぼすため注意。
混在の確認	➤ 1事業所のまとまりに、他の事業所の総括表及び給報(総括表及び年報)が混在していないか確認する。 ➤ 1事業所のまとまりで、途中から別事業所の給報(年報)がある場合は、 <u>重大な事故となるため、注意して作業を行う。</u>
ホチキス・クリップ等の確認	➤ スキャン時のジャム(紙詰まり)防止のため、ホチキスの針、クリップ、紙の耳部分など紙詰まりに影響を及ぼす可能性のあるものを取り除く。

(3) スキャナ、パソコン(端末)及びスキャン用ソフトウェアの起動

発注者が用意したスキャナ及びパソコン(端末)を起動し、スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)を起動する。スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)を操作するにはログインが必要となるが、ログインID等については業務開始日までに発注者が受注者に対し伝達する。

(4) スキャン前の印字位置調整

以下の調整を行う。操作マニュアル等については、期間中発注者が受注者に貸与する。

ア ガイドの調節

スキャナ本体の給紙、排紙ガイドをスキャンする資料のサイズに合わせる。

イ 印字位置を調節

スキャナ本体上部のインプリンタドアを開け、インプリンタを向かって右端に移動する。

(5) スキャン作業

ア 事前作業

以下の表の番号順で作業内容に従い作業を行う。なお、データ入力業務に悪影響を及ぼすことから、日付を跨いだスキャン作業は行わず、必ず当日中にスキャン作業を完了する点に注意すること。

No.	作業概要	作業内容
1	スキャナへの資料のセット	<ul style="list-style-type: none"> ● ※の注意事項に留意し以下の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表及び給報(総括表及び年報)の上端と左端を揃えて、スキャナの給紙トレイにセットする。 ※ 規定のサイズではないものもあるため、総括表及び給報(総括表及び年報)の上端をガイドの右側に合わせ、左端を給紙方向へセットする ※ <u>チェック済箱内の総括表及び給報(総括表及び年報)について順番等の入替を行わない点に注意すること。</u> ※ 同一のスキャン回数において別事業所の総括表及び給報(総括表及び年報)が混在しないよう細心の注意を払い作業を行うこと。 ※ 同一事業所で資料の枚数が多量である等の場合、資料番号管理表(スキャン作業に当たり、どの種類の資料を何枚読み込んだかを管理するための管理表。以下、資料番号管理表という。)のバッチ番号の備考欄すべてに指定番号を記入する。 ※ 総括表は給報に比べ一回り小さいため、端を左上に合わせないと、スキャン番号が印字されないことがあるため注意が必要。特に小口の事業所をスキャンする前は、小分けにして整えるなどして、番号が鮮明に印字されるようにすること。 ※ ホチキスの針、クリップ、紙の耳部分などが残っている場合には除去すること。 ※ のり付きや破損がひどいもの、読取りが出来ないものなどはコピーを取り、コピーしたものを使用すること。 なお、原本については、スキャン後の資料を保管する際にこれらの資料と併せて保管する。 この場合、原本とコピーの区別が可能な状態で保管を行うこと。
2	スキャンパラメータの選択	<ul style="list-style-type: none"> ● スキャナ用パソコンのスキャン用ソフトウェア(ImageCapture)において以下のパラメータを選択する。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 0041給与支払報告書[特徴] ➢ 0031公的年金支払報告書[特徴]
3	スキャンの実行。	<ul style="list-style-type: none"> ● スキャナ用パソコンのスキャン用ソフトウェア(ImageCapture)上の「スキャン開始」ボタンをクリックする。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 先述のとおりではあるが、<u>データ入力業務に悪影響を及ぼすことから、日付を跨いだスキャン作業は行わず、必ず当日中にスキャン作業を完了する点に注意すること。</u>
4	スキャン中の資料確認	<ul style="list-style-type: none"> ● スキャン中、スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)で以下の点を見る。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ スキャン中は読み込んだ給報または年報のイメージが画面に表示される。 ➢ 折れたりずれたりしていないか、資料番号の印字位置がずれていないか、鮮明にスキャンされているか(黒くつぶれたりしていないか)を確認する。 ➢ ズれたり不鮮明なものについては再度スキャンを行う。 ※ 異常時の対応は「(6) 異常時の対応」のとおり。
5	スキャン済み資料の取り出し	<ul style="list-style-type: none"> ● スキャナ本体の排紙トレイよりスキャン済みの資料を取り出す。

No.	作業概要	作業内容
6	資料番号管理表(Excelファイル)への入力	<ul style="list-style-type: none"> ● 資料番号管理表(Excelファイル)にバッチ番号、資料番号等を入力する。 <ul style="list-style-type: none"> ※ スキャンの管理表の備考欄に記載する内容については以下を参照する。 ※ 発注者からスキャン以降の処理を引き継ぐ際は、備考欄に入力する内容は発注者で指示する。 ※ 指定番号ごとだけではなく、以下に示すような場合には必ずバッチを分けてスキャンすること。 ➢ 「指定番号」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 1事業所の資料を複数のバッチに分けてスキャンを行う場合に記入する。例えば、ある事業所が1,000人分の給報を提出した場合において、1バッチ当たり500人ずつ2回に分けてスキャンする場合、それぞれのバッチの備考欄に事業所の指定番号を入力する。 ➢ 「追加」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 事業所が既に給報を提出したが、不足があることが判明などして、追って提出した分をスキャンする際に、備考欄に記入する。 ➢ 「訂正」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 事業所が既に給報を提出したが、誤った額を記入したなどの理由により、改めて正しい給報を提出することがある。その分をスキャンする際に備考欄に記入する。 ➢ 「独自様式」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 独自様式の資料をスキャンする際に該当するバッチ番号の備考欄に記入する。 ➢ 「文字極小」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 文字が小さくイメージ化した際に文字の内容を認識できるか疑わしい際に該当するバッチ番号の備考欄に記入する。 ➢ 「A4サイズ混合」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャンする束の中にA4サイズが混ざっている際は該当するバッチ番号の備考欄に記入する。 ➢ 「転送不要」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)バッチ確定したが、スキャン誤り等で実際にデータ入力業務へイメージデータを引き継がない際に記入する。なお、資料番号管理表(Excel)で関数を組んでいるため、必ず「転送不要」の固定文言を入力する必要がある。 ➢ etc. <ul style="list-style-type: none"> ↳ 上記のほか、データ入力業務で備考欄に記入が必要と思われるものについては、受注者と発注者が協議のうえ記入する。 ● 資料が年報の場合は、上記のほか、以下に示すものを資料番号管理表(Excelファイル)にバッチ番号、資料番号等を入力する。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 指定番号ごとだけではなく、以下に示すような場合には必ずバッチを分けてスキャンすること。 ➢ 「仙台収受分(年報)」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 仙台市収受分の年報(その他年報以外)をスキャンする際に入力する。 ➢ 「仙台収受分(他年)」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 仙台市収受分のその他年報をスキャンする際に入力する。 ➢ 「仙台市収受分(追加分)」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 仙台市収受分の年報(追加分)をスキャンする際に入力する。 ➢ 「仙台市収受分(訂正分)」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 仙台市収受分の年報(訂正分)をスキャンする際に入力する。
7	スキャン後の確認	<ul style="list-style-type: none"> ● スキャンした資料について、パンチできる状態となっているか、スキャン後の確認を以下のとおり行う。作業において資料の順番が変わらないよう注意のうえ行うこと。 ➢ 資料番号が全ての資料に印字(全ての資料がスキャン)されていることの確認。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャン漏れのときは漏れた資料の事業所について資料番号が連続するようスキャンし直すこと。 ↳ 資料番号判読不能または判読困難なときは再度スキャンし差し替えること。 ➢ 作成されたイメージ画像が判読可能であることの確認。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ イメージ画像が判読不能・困難なときは再度スキャンし差し替えること。
8	バッチの確定	<ul style="list-style-type: none"> ● スキャン完了後、スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)の「バッチ確定」ボタンをクリックし、スキャンした資料のイメージを確定する。
9	スキャン作業完了後の作業	<ul style="list-style-type: none"> ● その日のスキャンが完了し次第、以下の手順でスキャン用ソフトウェア(ImageCapture)を終了する。 <ol style="list-style-type: none"> ① 「終了」ボタンをクリックする。 ② ジョブ一覧メニュー「戻る」 ③ メインメニュー「終了」

(6) 異常時の対応

スキャン作業時にスキャナやスキャン用ソフトウェア(ImageCapture)で異常が検知された場合の主な事項とその対処法について、以下の表に示す。

概要	作業内容
重送(複数枚同時に給紙された)の場合	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 最後の給報(年報)にスキャン番号(インプリント)が打番されていて、かつ読み取りされていない <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャナの「スキップ/ストップ」(◇/○▽)ボタンを押し、給報を取り出して重なりを解消する。 ↳ その後、打番されているが、読み込まれていない最後の給報(年報)だけをセットして、「空打ち」をチェックしてから再度読みこむ。以降は、「空打ち」のチェックを外して、通常の手順に戻る。 ➢ スキャン番号(インプリント)が打番されていない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 給報(年報)の重なりを解消し、通常の手順どおりスキャンを再開する。
斜めに読み込まれたり、折れて読み込まれた場合	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下のいずれかを満たす場合はスキャンのやり直しを行う。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 資料(余白含む)に印字又は補記がされており、その内容が一部でも途切れている場合。 ↳ データ入力業務に支障をきたす場合。 ➢ 判断に迷う場合は、発注者へ確認を行う。
スキャナ番号が薄い、一部が途切れている場合	<ul style="list-style-type: none"> ➢ インクカートリッジを取り出し、インクカートリッジを交換すること。 ➢ インクカートリッジの交換方法は発注者が別途提供するスキャナの取扱説明書を参照すること。 ➢ 取扱説明書を確認しても不明な場合は発注者へ連絡すること。
スキャナを通した給報がインクで黒く汚れている場合	<ul style="list-style-type: none"> ➢ スキャナを開け、スキャナのローラーをブラシなどで掃除する。 ➢ 清掃しても汚れがひどい場合は、ローラー自体を交換する必要があるため、発注者へ連絡すること。

(7) 課税資料の管理

スキャン作業が終了した給報等については、給与支払者ごとの順番を崩さずに、スキャン作業日、連番等を記載したラベルを貼付した箱に箱詰めして、スキャン不鮮明分等で原票の確認や再処理が必要になった場合に即時の対応ができるような状態にしておくこと。箱が埋まり次第、発注者側が5階作業室へ運搬する。

(8) 原稿枚数カウントモードについて

スキャナ本体の機能で資料の枚数のみをカウントする機能がある(「メニュー」ボタンを押下→「25.原稿枚数カウントモード」を選択→「機能/確定」ボタンを押下→原稿をセットし「スキャン/一時停止」ボタンを押下)。資料の枚数を確認する場合などに活用可能である。

2 市外回送分の普徴給報・年報のスキャン作業の点検事項及び作業内容

(1) 対象の資料

- ア 市外回送分の普徴給報(総括表及び給報)。
- イ 市外回送分の総括表及び年報。

(2) 事前準備

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(2) 事前準備」の内容に従い行う。

(3) スキャナ、パソコン(端末)及びスキャン用ソフトウェアの起動

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(3) スキャナ、パソコン(端末)及びスキャン用ソフトウェアの起動」の内容に従い行う。

(4) スキャン前の印字位置調整

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(4) スキャン前の印字位置調整」の内容に従い行う。

(5) スキャン作業

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(5) スキャン作業」の内容に従い行うが、市外回送分の資料については、資料番号管理表(Excelファイル)の備考欄の先頭に必ず「回送」の文言を入れること。

なお、後続のデータ入力業務に悪影響を及ぼすことから、市外回送分の資料をスキャンする際は特定のスキヤナを使用することとし、市外回送の給報(年報)をスキャンしたスキヤナで、市外回送以外の給報(年報)はスキャンしてはいけない点に注意すること。

(6) 異常時の対応

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(6) 異常時の対応」の内容に従い行う。

(7) 課税資料の管理

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(7) 課税資料の管理」の内容に従い行う。

(8) 原稿枚数カウントモードについて

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(8) 原稿枚数カウントモードについて」の内容に同じ。

2026-0100-0114-100025

スキャン番号打番スペースのため、何も記入しないこと(余計な文字等はラベルシールで消す)。

8 給与支払報告書(総括表)		仙台市処理欄	指定番号
仙台市長宛 令和 年 月 日		特	12345678
給与支払期間	令和 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	9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 9 8 7	事業種目	サービス業
フリガナ	モリノミヤコショウジ カブシキガイシャ	受給者総人員	75 人
給与支払者の氏名又は称	杜の都商事 株式会社	①特別徴収	45 人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	同上	②普通徴収(退職者)	10 人
フリガナ	センダイシ アオバク ツツカマチ 1-1	③普通徴収(退職者以外)	5 人
同上の所在地	仙台市青葉区二日町1番1号	④合計	60 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	代表取締役 仙台 太郎	仙台市への報告人員	60 人
連絡者の氏名・所属課・係名及び電話番号	総務課 仙台 花子 022-214-XXXX	勤務署名	仙台北 税務署
Tel	青葉税理士事務所 022-225-NNNN	給与の支払方法	不要
関与税理士等の氏名又は名称及び電話番号	Tel	の送付	*****

人数に「○」

欄外記載の場合に「○」

仙台市への報告人員の中で、新規採用や中途入社の方がおり、前職分の給与を合算して年末調整している場合、前職分の支払金額等を給与支払報告書の摘要欄に記入しましたか？ はい いい

「仙台市への報告人員」の「④合計」欄に記載された人数と添付している給与支払報告書(個人別明細)の提出枚数が一致していますか？ はい いい

③普通徴収の内訳	普通徴収理由	人数
上記総括表の「仙台市への報告人員」欄の「③普通徴収(退職者以外)」欄に記載された報告人員については、右記の該当する理由に人数をお書きください。	退職予定(5月末日まで)	人
	他の事業所で特別徴収(例:乙欄適用者)	人
	毎月給与の支払がない(給与の支払が不定期)	人
	雇用期間がごく短期間で特別徴収の実施が困難なパート・アルバイト	人
	支給額が少なく、特別徴収税額を差し引くことができない	人
	合計(③の欄と人数が一致します)	人

受付欄	※普通徴収者がいる場合には、特別徴収者分の給与支払報告書と普通徴収者分の給与支払報告書の間に仕切紙を挟んでご提出ください。仕切紙が特別徴収となることにご注意ください。
R7.1.14收受	収受日
	処理欄
	1/16 ●● (受注者担当)
	※副本有の場合は、「ふくあり」と記載すること。

2026-0100-0114-100025

スキャン番号打番スペースのため、何も記入しないこと(余計な文字等はラベルシールで消す)。

給与支払報告書(総括表)

平成 年 月 日提出
市区町村長殿

特

納入書不要

給与支払期間	平成 4年 1月分から 12月分まで	提出区分	<input type="radio"/> 年間分 <input type="radio"/> 退職者分
給与支払者の個人番号又は法人番号	9876543210987	給与支払の方法及び期日	
給与支払者郵便番号	〒 980-8671	事業種目その他必要な事項	
フリガナ	センダイシアオバクフツカマチイチバンイチゴウ	受給者人員	3
給与支払者所在地(住所)	仙台市青葉区二日町1番1号 電話	報告書	75
フリガナ	モリノミヤコショウジカブシキガイシャ	うち退職者人員	62
名称(氏名)	杜の都商事 株式会社 <small>之 商 社 印 事 都</small>	前年の特定徴収義務者特定番号	17
代表者の職氏名印	代表取締役 仙台 太郎 <small>取 代 印 締 役 表</small>	所 結 税 務 署	仙台北 税務署
経理責任者氏名	仙台 花子	(名称)	
連絡者の係及び氏名並びに電話番号	総務課 仙台 花子 電話 022-214-XXXX	(所在地)	
会計事務所等の名称	青葉税理士事務所 電話 022-225-NNNN		

報告人員数を○で囲む。

62

指定番号を○で囲む。

12345678

発注者が電話確認した内容

- 1 / 17 仙台様にTEL確
- 62人で間違いのないとのこと。
- (←発注者の職員名)

收受日

R7. 1. 14 收受

処理日付
処理者のサイン
※副本がある場合は
「ふくあり」と記入する。
※見やすい場所に記入する。

1 / 16 ●● (受注者担当名)

ふくあり

A6給報コピー例

A4コピー用紙

A6総括表

※過去に存在した様式

スキャン番号打番スペースのため、何も記入しないこと(余計な文字等はラベルシールで消す)。

左記住所に記載されているのが仙台市外の場合は「*」マークをカナの前に加筆する

総括表の徴収区分が「特」のとき、仕切紙直下の給報に押す(1枚目のみ)

⑧

給与支払報告書(個人別明細書)

2026-0100-0114-100025										AB12345-67890										普	
住所) 仙台市青葉区本町3丁目8番1号 コーポ青葉201										1 2 3 4 * * * * * * * * *										総務部長	
住登地) 東京都新宿区西新宿2丁目8番1号										ソコム子子子子 * コクブン タロウ										総務部長 国分 太郎	
種別		支払金額				給与所得控除後の金額				所得控除の額の合計額				源泉徴収税額							
		6,470,000				4,734,400				2,927,000				0							
免除者(特別)		控除対象扶養親族の数		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		特 定		老 人		そ の 他		特 親		特 別		そ の 他									
○		1		1		1		6													
特別親族特別控除の額				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					
523000				120,000				14,000				90,300									
(摘要)																					
前職 支払金 3,500,000円 源泉徴収税額 150,000円 社会保険料 200,000円 株式会社 令和7年/月31日退職 (退 国分 花子 配偶者 \$50.12.11 住所同上 小規模共 小 100,000円 (1) 夢子(年少) (2) 幸子(年少) 5人以上✓ 海外居住or非居住者 コピー済																					
生命保険料の内訳		新生命保険料の金額		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											
35,000		100,000		80,000		10,000		70,000													
住宅借入金等特別控除の額の内訳		住宅借入金等特別控除適用数		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)		住宅借入金等年未残高(1回目)													
H28 10 5		住(特) 11																			
控除対象配偶者		(フリガナ) コクブン 国分		氏名		国民年金保険料等の金額		基礎控除の額													
		国分 太郎		159,600		680,000															
控除対象扶養親族		氏名		区分		氏名		区分		氏名		区分		氏名							
1		国分 弘		区分		国分 弘		区分		国分 弘		区分		国分 弘							
2		国分 孝		区分		国分 孝		区分		国分 孝		区分		国分 孝							
3		国分 智		区分		国分 智		区分		国分 智		区分		国分 智							
4		国分 愛子		区分		国分 愛子		区分		国分 愛子		区分		国分 愛子							
個人番号		9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 9 8 7		個人番号		8 9 0 1 * * * * * * * *		個人番号		8 9 0 1 * * * * * * * *		個人番号		8 9 0 1 * * * * * * * *							
未成年者		外国人		死亡退職		災害者		乙欄		中途就・退職		受給者生年月日									
○		○		○		○		○		7 8 1		○ 50 2 10									
支払者		個人番号又は法人番号		9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 9 8 7		(右詰で記載してください。)		住所(居所)又は所在地		仙台市青葉区二日町1番1号		氏名又は名称		社の都商事 株式会社							
								(電話)		022-214-XXXX											

欄ズレはカギで修正

余計な文字は消す

記入の際は他の文字と被らないように補記する。

【前職ありの場合】
支払金額を○で囲み、左先頭に丸囲みした「ゼ」を補記する。もしくは、前職の記載と支払金額を丸囲みする。
【小規模企業共済等掛金あり】
支払金額を○で囲み、左先頭に丸囲みした「小」を補記する。もしくは、小規模を含む文言と金額を丸囲みする。

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

右上に 普 のスタンプを押した場合でも、災害者に○をつけること

摘要欄に扶養親族の名前の記載がない場合のみ補記する。

(1) 9012*****
*
(2) 0123*****
*

8

給与支払報告書（個人別明細書）

※										※										※										※																			
※区分										(受給者番号)																																							
住所										(個人番号)																																							
氏名										(フリガナ)																																							
種別										支払金額										給与所得控除後の金額										所得控除の額の合計額										源泉徴収税額									
給与・賞与										円内										円内										円内										円内									
(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					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																								
老人					特定					老人					その他					特親					特別					その他																			
有					従有					人					人					人					人					人																			
特定親族特別控除の額										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									
円内										円内										円内										円内										円内									
(摘要)																																																	
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																								
住宅借入金等特別控除の額の内訳					住宅借入金等特別控除適用数					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)					住宅借入金等年末残高(1回目)																													
					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)					住宅借入金等年末残高(2回目)																													
控除対象配偶者					(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																			
					個人番号															基礎控除の額					所得金額調整控除額																								
控除対象扶養親族					(フリガナ)					氏名					区分					16歳未満の扶養親族					5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号																								
					個人番号																																												
					(フリガナ)					氏名					区分																																		
					個人番号																																												
					(フリガナ)					氏名					区分																																		
					個人番号																																												
					(フリガナ)					氏名					区分																																		
					個人番号																																												
未成年者					外国人					死亡退職					災害者					乙欄					本人が障害者					寡婦					ひとり親					勤労学生									
支払者					個人番号又は法人番号															(右詰で記載してください。)																													
					住所(居所)又は所在地																																												
					氏名又は名称																																												
(電話)																																																	

年度を確認する。

令和8年度 公的

仙台市収受分(その他年報)と回送年報は、発注者が提供する所定の総括表を使用するため、指定番号の検索及び指定番号の○囲み不要。

発注者が種別欄に「普(年金)」を補記するため、普スタンプ等の補記は不要。

公的年金等支払者の法人番号		※ 種 別 ※ 整理番号 ※												
		普(年金) 10562408												
フリガナ		センダイネンキン シハライクミアイ												
公的年金等支払者の名称		仙台年金 市払組合												
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称		提出先 市区町村数												
フリガナ		センダイシアオ												
同上の所在地		〒***-*** 仙台市青葉区 税務署												
公的年金等支払者が法人である場合の代表者の氏名		仙台 一郎 回送年報① OR 仙台市他年①												
連絡者の氏名及び所属課、係名並びに電話番号		年金 課 年金 係 氏名 仙台 次郎 (022) *** - *** 番 *** 番												

その他年報(仙台市収受分)及び市外回送の年報は、複数の年金支払者分の年報をまとめてスキャンするため実枚数が人数となる。スキャン前の総括表添付時に人数の補記および○囲みを行う。

30 名

収受日の記載は不



その他年報(仙台市収受分)および回送年報は、発注者提供の所定の総括表を使用する。その際、その他年報(仙台市収受分)または回送年報のどちらをスキャンしたか判別できるように総括表上に回送年報①または仙台市収受分(その他年報)と記載している。また、複数回に分けてスキャンすることを考慮し、末尾に①、②・・と連番を記載している。

年度を確認する。

事業所一覧リスト(年報)と総括表上の名称、所在地、指定番号が一致している場合は、指定番号を○で囲む。

令和8年度 公的年金等支払報告書

種別欄に「普」スタンプと「年金」の記載をする。

令和8年度 公的年金等支払報告書													
※ 種 別 ※ 整理番号 ※													
普(年金) 10562408													
令和8年 10月 15日提出													
公的年金等支払者の法人番号	1	2	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3
フリガナ 公的年金等支払者の名称	センダイネンキン シハライクミアイ 仙台年金 支払組合												
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称	同上												
フリガナ 同上の所在地	センダイシアオハクフツカマチイチバンイチゴウ 〒***-*** 仙台市青葉区二日町1番1号												
公的年金等支払者が法人である場合の代表者の氏名	仙 台 一 郎												
連絡者の氏名及び所属課、係名並びに電話番号	年 金 課 氏名 仙 台 次 郎 電話番号 (022) ***-*** 番												
提出先市区町村数	3												
受給者員名	30												
報告書員名	30												
所轄税務署名													

総括表の報告人員と実際の提出枚数が一致している場合は、人数を○囲みする。人数の記載がない場合は、年報の実枚数を報告人数欄に補記し、人数を○囲みする。

総括表(余白、裏面含む)に収受日が無い場合は、年報1枚目に押印されている収受印の日付を転記する。

年報を正本と副本に仕分ける際、摘要欄へ処理日を補記する。仙台市収受分(指定番号有、年報)を処理する際は、当処理は不要。

R8.3.3

処理完了後、処理日及び処理者サインを記載する。年報を正本と副本に仕分ける際、副本がある場合は「ふくあり」と補記す

R8.3.20
処理者サイン

年度を確認する。

回送年報で仙台市住所の記載がある場合は、仙台市住所にマーカを引く。
仙台市収受分(その他年報)で、仙台市住所が途切れている場合や市外住所の記載がある場合は、カナ氏名の先頭に*を補記する。

⑧ 公的年金等支払

支払を受ける者	※区分		個人番号	11111111111111111111												
	住所又は居所 (フリガナ)	仙台市若林区若		生年	明治	大正	昭和	平成	令和							
	氏名	仙台 三郎		月日	25		年	11	月	11	日					
区分		支払金額		源泉徴収税額												
所得税法第203条の3第1号・第4号適用分																
所得税法第203条の3第2号・第5号適用分		1 0 0 0 0		1 0 0 0												
源泉控除対象配偶者の有無等		控除対象扶養親族の数		障害者の数												
特別障害者	その他の障害者	ひとり親	寡婦	一般	老人											
源泉控除対象配偶者																
氏名		R 8. 2. 2 8 ・ ふくあり														
個人番号		11111111111111111111														
住所		仙台市青葉区1丁目1番1号														

欄ズレはカギで修正。

年報を正本と副本に仕分ける際、摘要欄へ処理日を補記する。
※その他年報(市外回送分は除く)のみ対応。

年報を正本と副本に仕分ける際、副本がある場合は「ふくあり」と補記する。
※その他年報(市街回送分は除く)のみ対応。

訂正年報の場合、摘要欄に「更正」と記載されることが多い。

市外回送分の年報の場合、発注者が右下に収受日と回送元の自治体名の記載を補記している。

R 8. 2. 3 〇〇市より

年度を確認。

仙台市住所が途切れている場合や市外住所の記載がある場合は、カナ氏名の先頭に*を補記する。

⑧ 公的年金等支払報告書(個人別明細)

支払を受ける者	※区分		個人番号	1111111111111111											
	住所又は居所 (フリガナ)	仙台市若林区若林													
	氏名	*セタイ 三郎													
		生年	明治	大正	昭和	平成	令和								
		月日	25		年	11	月	11	日						
区 分			支 払 金 額				源 泉 徴 収 税 額								
所得税法第203条の3第1号・第4号適用分			千 円				千 円								
所得税法第202条の2第2号・第5号適用分			1 0 0 0 0				1 0 0 0								
用分															
本 人	源泉控除対象配偶者の有無等	控除対象扶養親族の数			16歳未満の扶養親族の数	障害者の数		非居住者である親族の数	社会保険料の額						
特別障害者	その他の障害者	と親	寡婦	一般	老人	特定	老人	その他	人	人	人	人	人	千 円	
									人	人	人	人	人	円	
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)	区分	配偶者の会計所得	(フリガナ)	区分	(フリガナ)	区分									
氏名		円	氏名		氏名										
個人番号			個人番号		個人番号										
(摘要)			(フリガナ)	区分	(フリガナ)	区分									
			氏名		氏名										
			個人番号		個人番号										
法 人 号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1														
支払者	仙台市青葉区1丁目1番1号														
	合 電話番号														

欄ズレはカギで修正。

「更正」

訂正年報の場合、摘要欄に「更正」と記載されることが多い。

個人別明細書 (仙台市収受分年報)

⑧ 公的年金等支払報告書(個人別明細書) ※ 種別 ※ 整理番号 ※

※ 年度を確認する。 ※ 仙台市住所が遠切れている場合や市外住所の記載がある場合は、カナ氏名の先頭に*を補記する。

支払を受ける者 (フリガナ) 住所又は関係先 氏名 生年 国籍 性別 (年齢) 専業 専従

仙台市若林区若林 *セガイ 97 の 仙台 二郎 25 * 11 * 11

令和8年度 公的年金等支払報告書(総括表)

種別欄に「普」スタンプと「年金」の記載をする。

事業所一覧リスト(年報)と総括表上の名称、所在地、指定番号が一致している場合は、指定番号を○で囲む。

令和 年 月 日 普(年金) 10562408

公的年金等支払者の法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3
フリガナ	センダイネンケン	シハライクミアイ	提出先市区町村数									
公的年金等支払者の名称	仙台年金支払組合											
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称	同上											
フリガナ	センダイシアオハクフツカマチエイバンイゴ											
同上の所在地	〒* * * * - * * * * * 仙台市青葉区二日町1番1号											
公的年金等支払者が法人である場合の代表者の氏名	仙台 一郎											
連絡者の氏名及び所属課、係名並びに電話番号	氏名 仙台 次郎 課 * * * * * 係 * * * * * 電話番号 (022) * * * * * * * * * *											

※ 年度を確認する。 ※ 事業所一覧リスト(年報)と総括表上の名称、所在地、指定番号が一致している場合は、指定番号を○で囲む。

※ 総括表(余白、裏面含む)に収受日が無い場合は、年報1枚目に押印されている収受印の日付を転記する。

※ 年報を正本と副本に仕分けする際、摘要欄処理日を補記する。 ※ 仙台市収受分(指定番号有、年報)を処理する際は、当該処理は不要。

※ 総括表の報告人員と実際の提出枚数が一致している場合は、人数を○囲みます。人数の記載がない場合は、年報の実枚数を報告人数欄に補記し、人数を○囲みます。

※ 収受日の記載は不要。

R8.3.3 処理完了後、処理日及び処理者サインを記載する。

R8.3.20 処理者サイン 〆くあり

個人別明細書(仙台市収受分 分その他年報・回送年報)

⑧ 公的年金等支払報告書(個人別明細書) ※ 種別 ※ 整理番号 ※

※ 年度を確認する。 ※ 回送年報で仙台市住所の記載がある場合は、仙台市住所にマーカーを引く。 ※ 仙台市収受分(その他年報)で、仙台市住所が遠切れている場合や市外住所の記載がある場合は、カナ氏名の先頭に*を補記する。

支払を受ける者 (フリガナ) 住所又は関係先 氏名 生年 国籍 性別 (年齢) 専業 専従

仙台市若林区若林 *セガイ 97 の 仙台 二郎 25 * 11 * 11

令和8年度 公的年金等支払報告書(総括表)

発注者が種別欄に「普(年金)」を補記するため、普スタンプ等の補記は不要。

※ 年度を確認する。 ※ 仙台市収受分(その他年報)と回送年報は、発注者が提供する所定の総括表を使用するため、指定番号の検索及び指定番号の○囲み不要。

令和 年 月 日 普(年金) 10562408

公的年金等支払者の法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3
フリガナ	センダイネンケン	シハライクミアイ	提出先市区町村数									
公的年金等支払者の名称	仙台年金支払組合											
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称	同上											
フリガナ	センダイシアオハクフツカマチエイバンイゴ											
同上の所在地	〒* * * * - * * * * * 仙台市青葉区二日町1番1号											
公的年金等支払者が法人である場合の代表者の氏名	仙台 一郎											
連絡者の氏名及び所属課、係名並びに電話番号	氏名 仙台 次郎 課 * * * * * 係 * * * * * 電話番号 (022) * * * * * * * * * *											

※ 年度を確認する。 ※ 回送年報(仙台市収受分)及び市外回送の年報は、複数の年金支払者分の年報をまとめてスキャンするため、実枚数が人数となる。スキャン前の総括表交付時に人数の補記および○囲みを行う。

※ 発注者が種別欄に「普(年金)」を補記するため、普スタンプ等の補記は不要。

※ 発注者が右下に収受日と枚数を補記している。

2. 3. ○〇市より

※ 収受日の記載は不要。

※ その他年報(仙台市収受分)および回送年報は、発注者提供の所定の総括表を使用する。 ※ その際、その他年報(仙台市収受分)または回送年報のどちらをスキャンしたか判別できるように総括表/回送年報①または仙台市収受分(その他年報)と記載している。 ※ また、複数回に分けてスキャンすることを考慮し、末尾に①、②、③と連番を記載している。

個人別明細書 (仙台市収受分年報)

⑧ 公的年金等支払報告書(個人別明細書) ※種別 ※整理番号

支払を受ける者 住所又は関係先(フリガナ) 仙台市若林区若林 氏名 米セイヤ 97の 氏名 仙台 二郎 生年 25 月 11 日

令和8年度 公的年金等支払報告書(総括表)

種別欄に「普」スタンプと「年金」の記載をする。

公的年金等支払者の法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3
フリガナ	センダイネキン	シハラクミアイ										
公的年金等支払者の名称	仙台年金 支払組合											
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称	同上											
フリガナ	センダイシアオハクツカマチイバンイチゴウ											
同上の所在地	〒*-*-***** 仙台市青葉区二日町1番1号											
公的年金等支払者が法人である場合の代表者の氏名	仙台 一郎											
連絡者の氏名及び所属課、係名並びに電話番号	氏名 仙台 次郎 課 *-*-* 係 *-*-* 電話番号 (022) *-*-* *-*-* *-*-*											

総括表(余白、裏面含む)に収受日が無い場合は、年報1枚目に押印されている収受印の日付を転記する。

年報を正本と副本に仕付ける際、換装欄へ処理日を補記する。仙台市収受分(指定番号有、年報)を処理する際は、当該処理は不要。

処理完了後、処理日及び処理者サインを記載する。年報を正本と副本に仕付ける際、副本がある場合は「ふくあり」と補記する。

R8.3.3 処理者サイン なくあり

個人別明細書(仙台市収受分 分その他年報・回送年報)

⑧ 公的年金等支払報告書(個人別明細書) ※種別 ※整理番号

支払を受ける者 住所又は関係先(フリガナ) 仙台市若林区若林 氏名 米セイヤ 97の 氏名 仙台 二郎 生年 25 月 11 日

令和8年度 公的年金等支払報告書(総括表)

発注者が種別欄に「普(年金)」を補記するため、普スタンプ等の補記は不要。

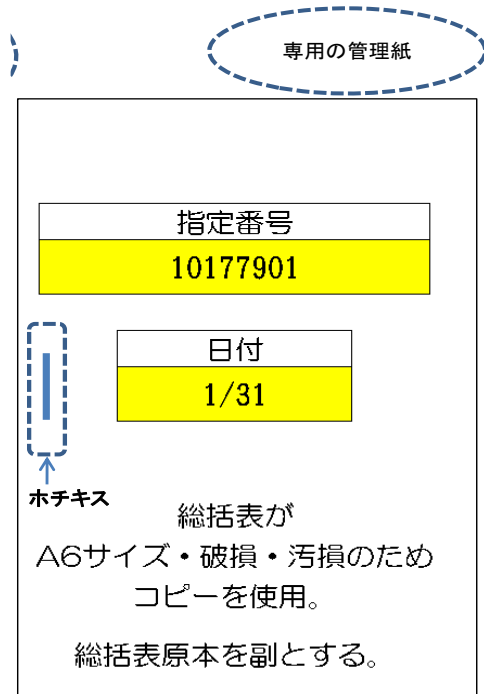
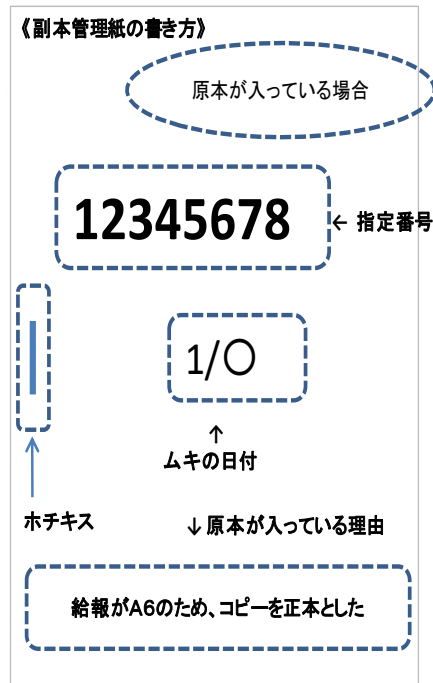
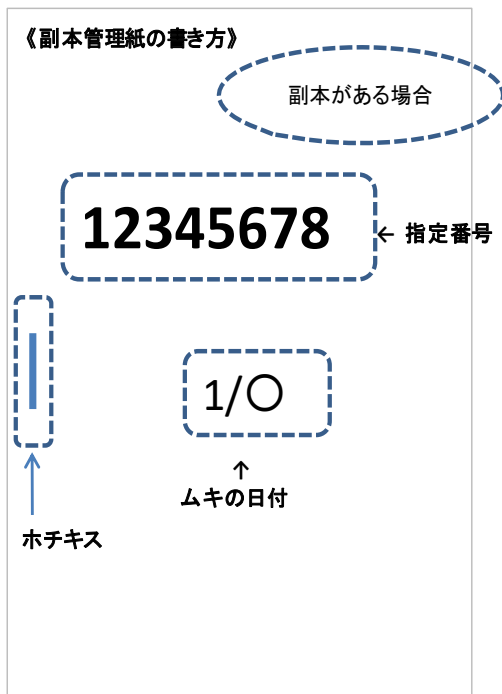
公的年金等支払者の法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3
フリガナ	センダイネキン	シハラクミアイ										
公的年金等支払者の名称	仙台年金 支払組合											
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称	同上											
フリガナ	センダイシアオハクツカマチイバンイチゴウ											
同上の所在地	〒*-*-***** 仙台市青葉区二日町1番1号											
公的年金等支払者が法人である場合の代表者の氏名	仙台 一郎											
連絡者の氏名及び所属課、係名並びに電話番号	氏名 仙台 次郎 課 *-*-* 係 *-*-* 電話番号 (022) *-*-* *-*-* *-*-*											

その他年報(仙台市収受分)及び市外回送の年報は、複数の年金支払者分の年報をまとめてスキャンするための実数人数となる。スキャン前の総括表裏面付時に人数の補記および〇囲みを行う。

その他年報(仙台市収受分)および回送年報は、発注者提供の所定の総括表を使用する。その際、その他年報(仙台市収受分)または回送年報のどちらかをスキャンしたか判別できるように総括表/回送年報①または仙台市収受分(その他年報)と記載している。また、複数回に分けてスキャンすることを考慮し、末尾に①、②、③と連番を記載している。

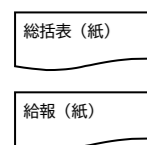
収受日の記載は不要。

2. 3. 〇〇市より



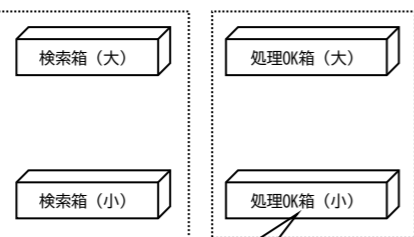
※郵送分の仕分け

発注者側で事業所規模により
総括表及び給報を大・小に仕分けを行う



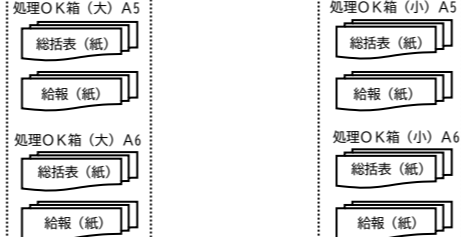
(1) 総括表・給報の受領

総括表及び給報が入った検索箱及び処理OK箱を受け取る



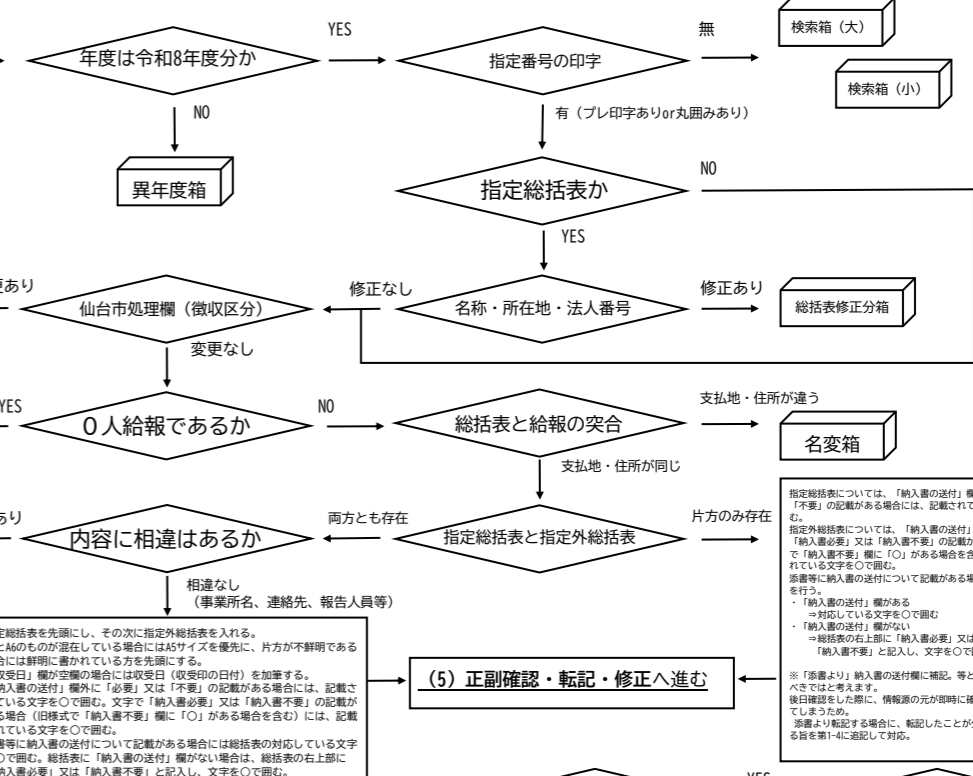
(2) 受領分仕分け

処理OK箱に入っている書類をそれぞれA5及びA6サイズに仕分けを行う



(4) 総括表チェック

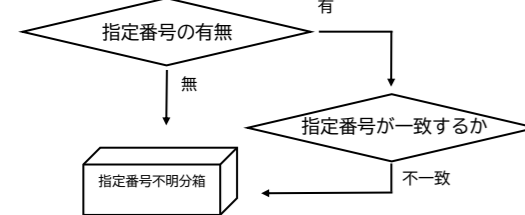
以下の手順により処理OK箱に入っている総括表のチェックを行う



(3)と同様に指定番号を確認

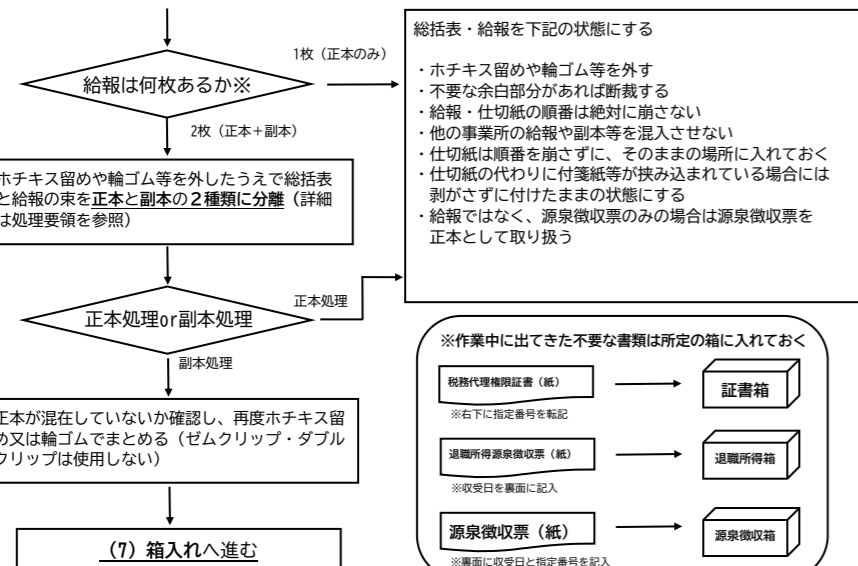
(3) 指定番号の検索

検索箱に入っている総括表及び給報に記載
されている指定番号が正しいかを確認する



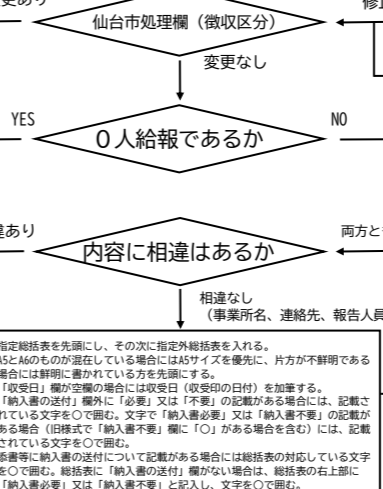
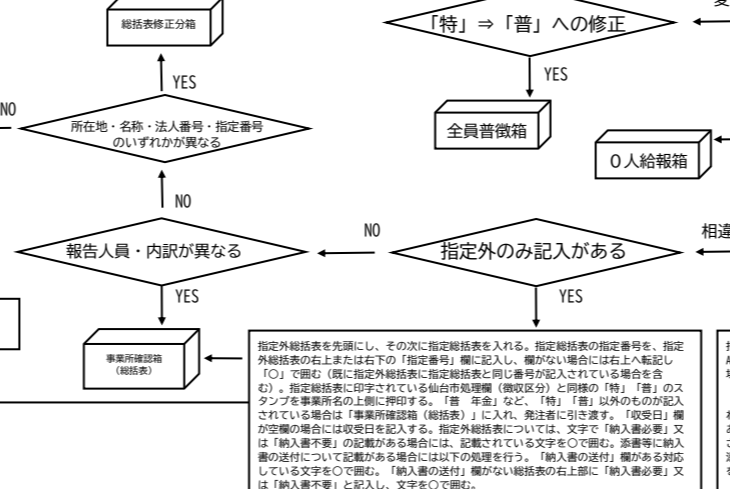
(5) 正副確認・転記・修正

総括表及び給報のスキニング円滑化のため以下の作業を行う



以下のとおり総括表の並び
替えを行う

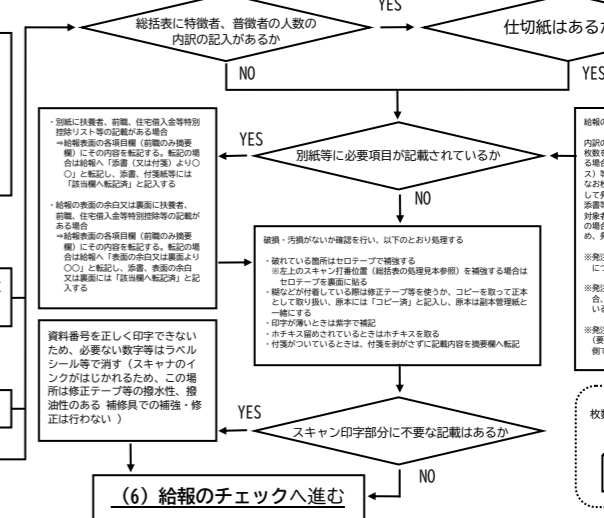
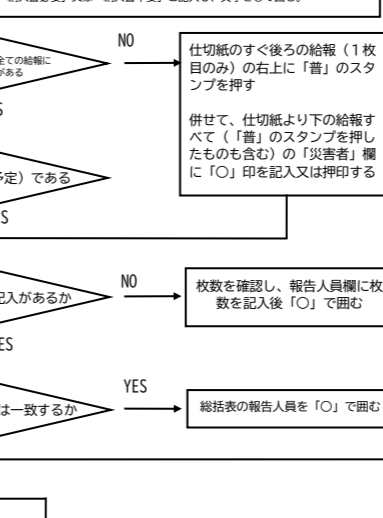
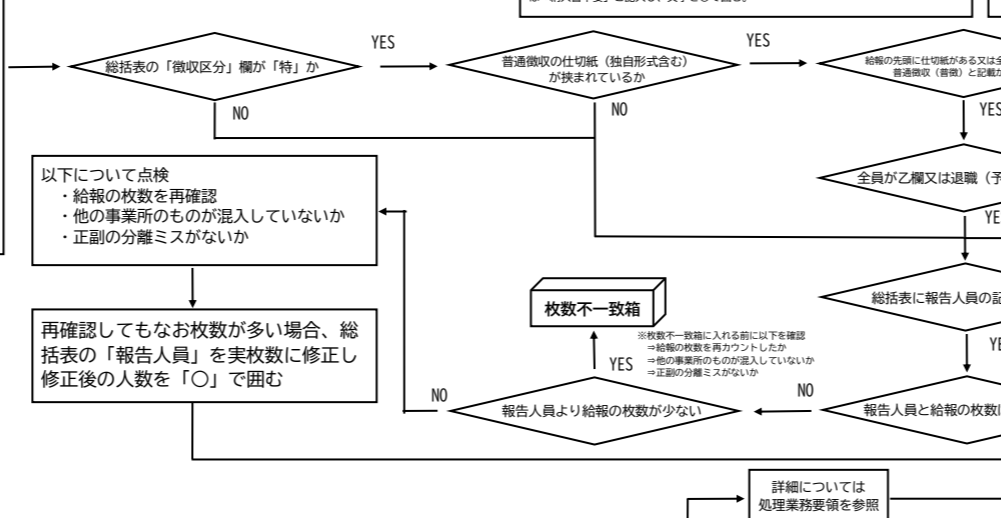
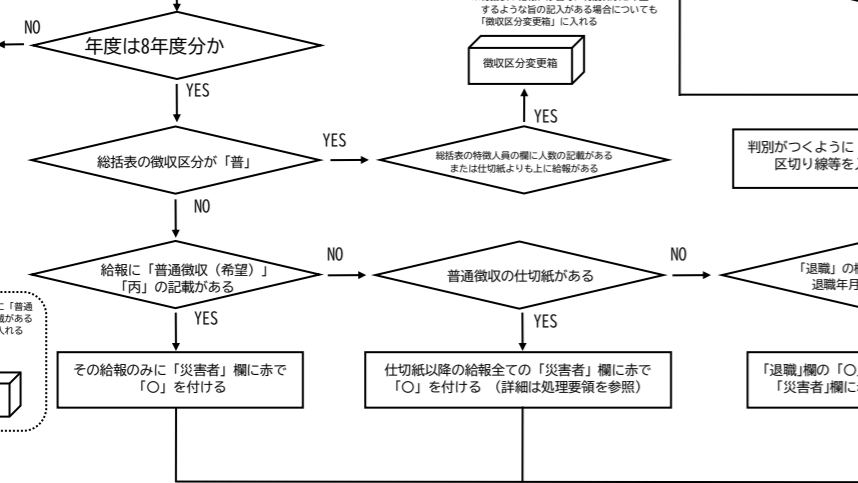
(5) 正副確認・転記・修正へ進む



(5) 正副確認・転記・修正へ進む

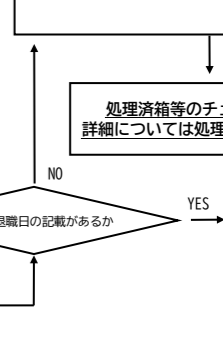
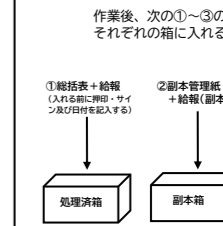
(6) 給報チェック

給報の所定の項目についてチェック及び補記を行う



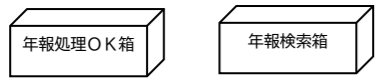
(7) 箱入れ

作業後、次の①～③のとおり
それぞれの箱に入れる



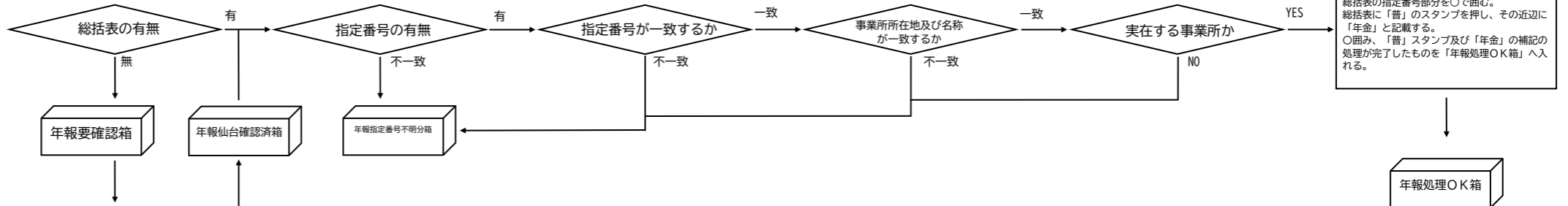
(1) 総括表・年報の受領

総括表及び年報が入った箱を発注者より受け取る
(総括表、給報及び添付資料は束になっている)



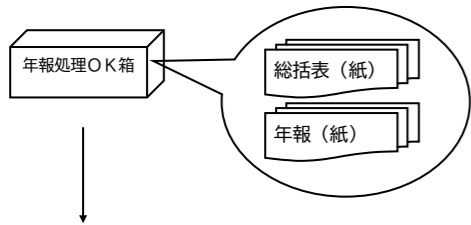
(2) 指定番号の検索

検索箱に入っている総括表及び年報に記載
されている指定番号が正しいかを確認する

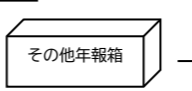


(3) 総括表・年報のサイズ仕分け

年報処理OK箱の資料について総括表及び年報を
縦横の印刷の向き及びサイズごとに仕分けを行う



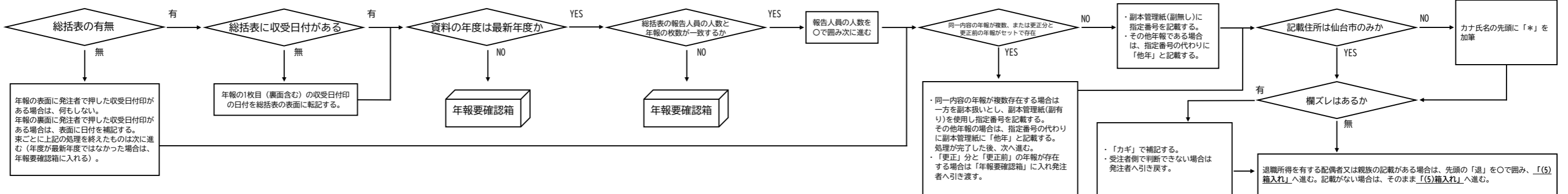
発注者が総括表の作成を行い「年報仙台確認済箱」に入れる。発注者が総括表の作成を行えない場合は、総括表がないままの年報を「その他年報箱」に入れて受注者に提供する。



(3) 総括表・年報のサイズ仕分けへ進む。

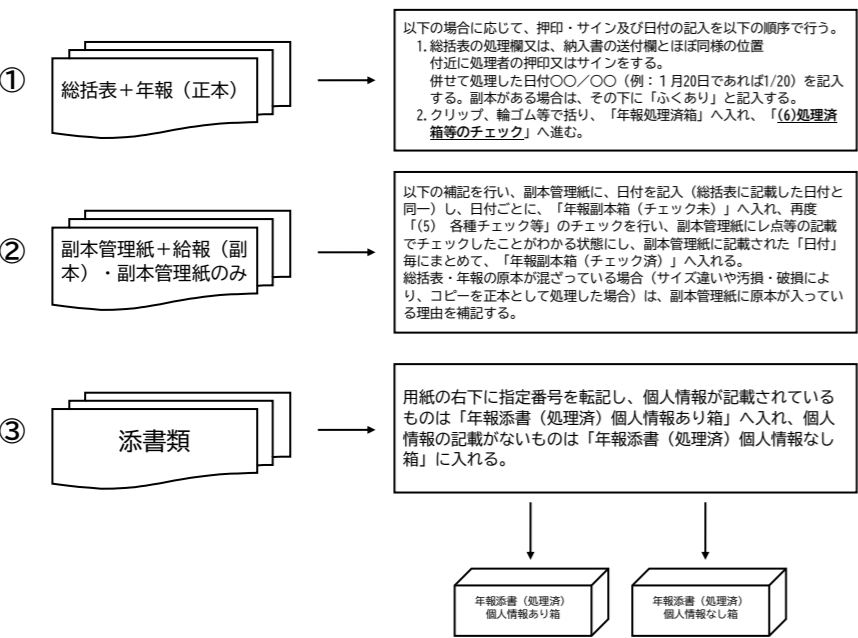
(4) 各種チェック等

年報処理OK箱の資料について確認を行う



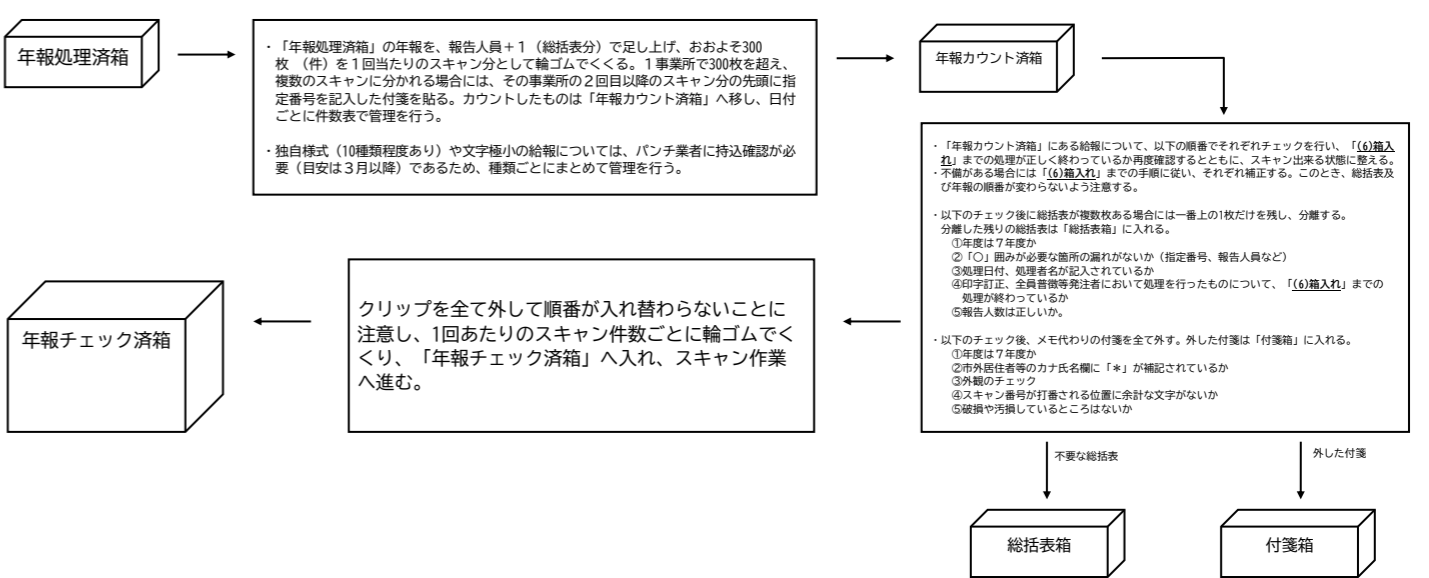
(5) 箱入れ

資料を3種類に分離したうえで箱に入れる



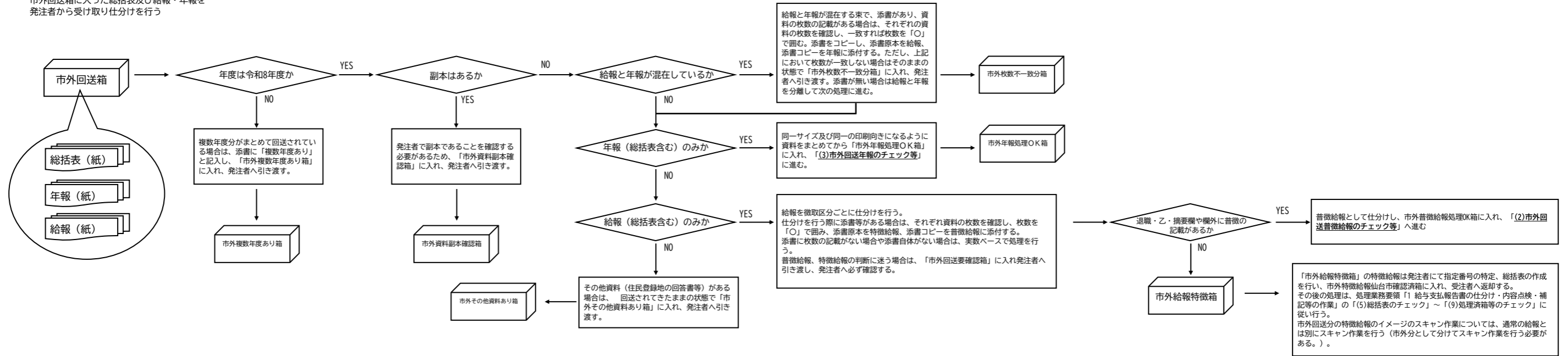
(6) 処理済箱等のチェック

他事業所の総括表や年報の混在、順番の入替等が発生しないよう
注意しながら箱の中身のチェックを行う



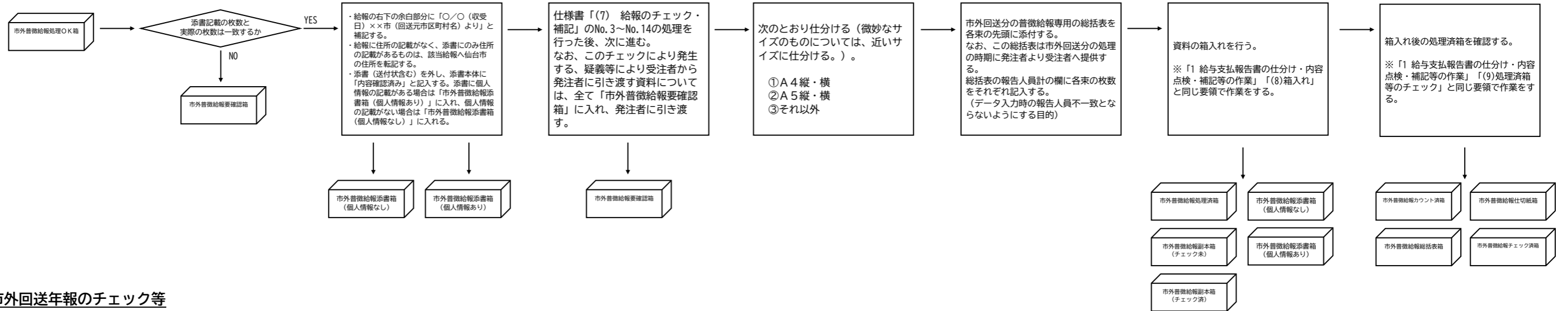
(1) 資料の仕分け

市外回送箱に入った総括表及び給報・年報を
発注者から受け取り仕分けを行う



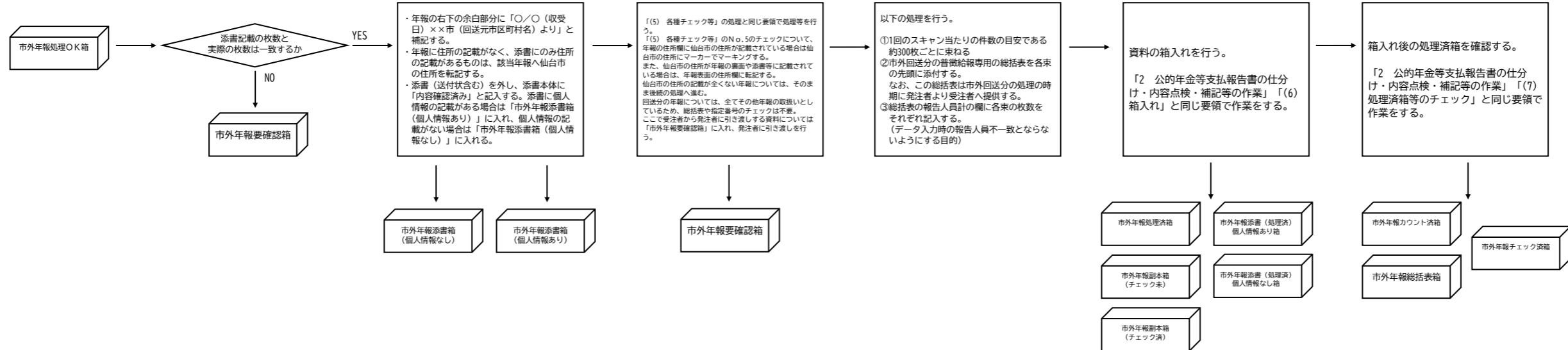
(2) 市外回送普徴給報のチェック等

「市外普徴給報処理OK箱」に入っている給報のチェックを行う



(3) 市外回送年報のチェック等

「市外年報処理OK箱」に入っている年報のチェックを行う



個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表

サンプル

処理区	資料名	資料区分	資料枚数	スキャン件数	スキャン枚数	送付年月日	担当
本庁	給報	42	1	5600	5600	令和8年4月6日	担当名

スキャンする資料名と資料区分が正しいことを確認

スキャナでバッチ確定した総件数

資料番号	送付件数	送付枚数
2026 0406 0100	4547	4547

ImageCaputureのインプリント番号の日付と連番と一致

転送不要以外の件数
バッチ確定したもので、備考欄に「転送不要」と入力されたバッチ以外の件数(データ入力業務に引き継ぐイメージの実件数)

No.	バッチ番号	資料番号	送付件数	読取枚数 (入力件数×資料枚数)	備考
	日付	連番・開始	連番・終了		
1	2026 0406 095125	0406 100001	100491	491	
2	2026 0406 100000	0406 100492	100944	453	

ImageCaptureのバッチ名称と一致

同一事業所の資料番号が102436~103923のとき、同一事業所の資料をバッチを分けてスキャンする際、備考欄にその事業所の指定番号を記入する。

4	2026 0406 124327	0406 101937	102436	488	10177901①
5	2026 0406 125439	0406 101937	102436	500	10177901②
6	2026 0406 131753	0406 102436	102923	500	10177901③
7	2026 0406 134030	0406 102924	103423	553	転送不要
8	2026 0406 140710	0406 103424	103923	500	転送不要

バッチを確定したものでスキャンを誤ったバッチについては「転送不要」と固定文言を入力する。

記入例
・指定番号
・追加
・訂正
・etc.

9	2026 0406 141955	0406 103924	104476	4	追加
10	2026 0406 142050	0406 104477	104976	0	訂正
11	2026 0406 151255	0406 104977	105476	10	19600009
12	2026 0406 151300	0406 105101	105200	100	A6混在
13	2026 0406 152000	0406 105201	105300	100	文字極小
14	2026 0406 153000	0406 105301	105400	100	追加混在
15	2026 0406 153500	0406 105401	105500	100	
16	2026 0406 153800	0406 105501	105600	100	
17	2026 0406 160100	0406			
18	2026 0406 162000	0406			
19	2026 0406	0406			

個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表

サンプル

処理区	資料名	資料区分	資料枚数	スキャン件数	スキャン枚数	送付年月日	担当
本庁	給報	42	1	5600	5600	令和8年4月6日	担当名
資料番号				送付件数	送付枚数		
2026	0100	0406	0406	4547	4547		
No.	バッチ番号	資料番号	送付件数	読取枚数 (入力件数× 資料枚数)	備	入力	イ
		連番・開始	連番・終了				
20	2026 0406	0406					

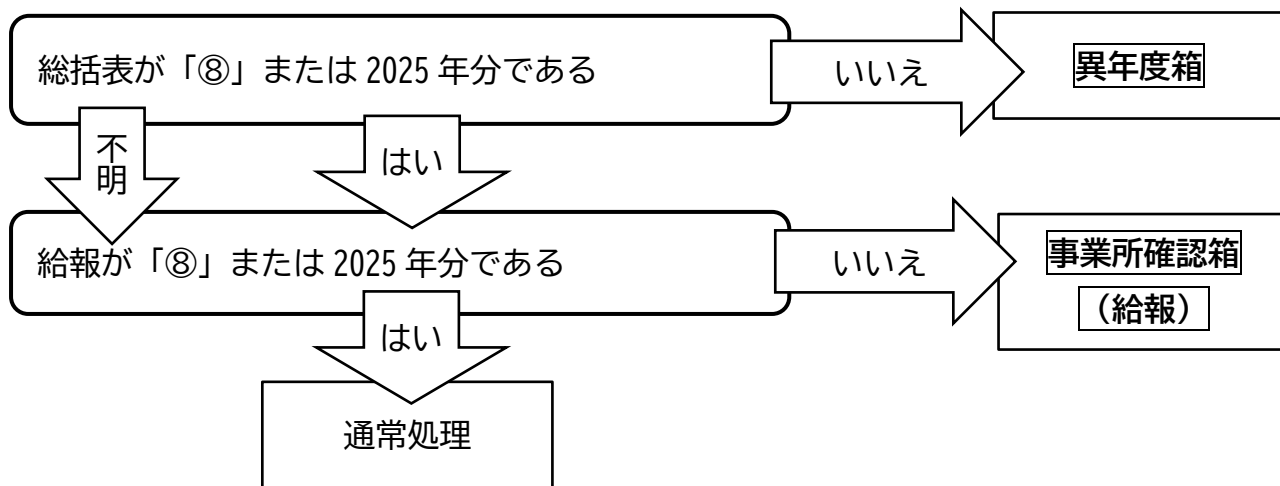
スキャンする資料名と資料区分が正しいことを確認

スキャナでバッチ確定した総件数

ImageCaputureのインプリント番号の日付と連番と一致

転送不要以外の件数

令和8年度（2025年分）として取り扱う基準について



所在地・名称を同じ(一致している)と判断するもの

例	総括表(所在地・名称欄)	給報(支払者欄)	同じ内容と判断する目安
1	株式会社 仙台表小路 仙台市青葉区二日町 1 番 1 号	(株)仙台表小路 仙台市青葉区国分町三丁目6-1 北ビル5F 氷 数子	・株式会社=(株) → OK ・所在地の相違 → OK ^{※1} ・給報に代表者名(氷 数子)の記載がある → OK ^{※2}
2	医療法人 社団社の都会 仙台市青葉区国分町 3 丁目 7 番 1 号	(医)社の都会 中央病院 〒980-8671 仙台市青葉区国分町3-7-1 022-214-1009	・医療法人社団=(医) → OK ・給報の名称に施設名がある → OK ・給報に郵便番号・電話番号がある → OK
3	社会福祉法人 千代楯会 老人ホーム錦の里 宮城県黒川郡大衡村大字大平字猪1番地の1	(社福)千代楯会 老人ホーム千代の城 大衡村大平猪1-1 理事長 楯 柁棟	・社会福祉法人=(社福) → OK ・施設名の相違 → 名変箱 へ ・所在地表記の相違 → OK ^{※1} ・給報に理事長氏名の記載がある → OK ^{※2}
4	丹 義勇 hair salon SENDAI 仙台市青葉区上杉一丁目 5 番 15 号	月野 萩 hair salon SENDAI 仙台市青葉区上杉一丁目 5 番 15 号	・氏名相違→ 名変箱 へ ^{※3}

上の表に記載したもののほかに、「有限会社=(有)」「特定非営利活動法人=(特非)またはNPO法人」といった省略文字もありますが、省略文字に関しては一致しているものとみなします。

拗音及び促音に使用される小文字と大文字の相違やアルファベット表記とカタカナの記載相違についても同一とみなします。

OK と記載のあるものは、名変箱に入れずに処理を進めてください。ただし、上記に当てはまらない場合は、無理に判断せず、名変箱へ入れてください。

※1 総括表と給報を見比べる際、所在地はチェック項目に入っていないので、相違があっても問題ございません。

※2 名称に「会社」(株式会社や有限会社など)や「法人」(医療法人社団、社会福祉法人など)といった法人格がつくものは、個人事業主ではありませんので、代表者(理事長や学校長)の氏名はチェック不要です。

※3 法人格がついていないため、個人事業主と判断できます。個人事業主の氏名に相違がある場合は、名変箱に入れてください。