

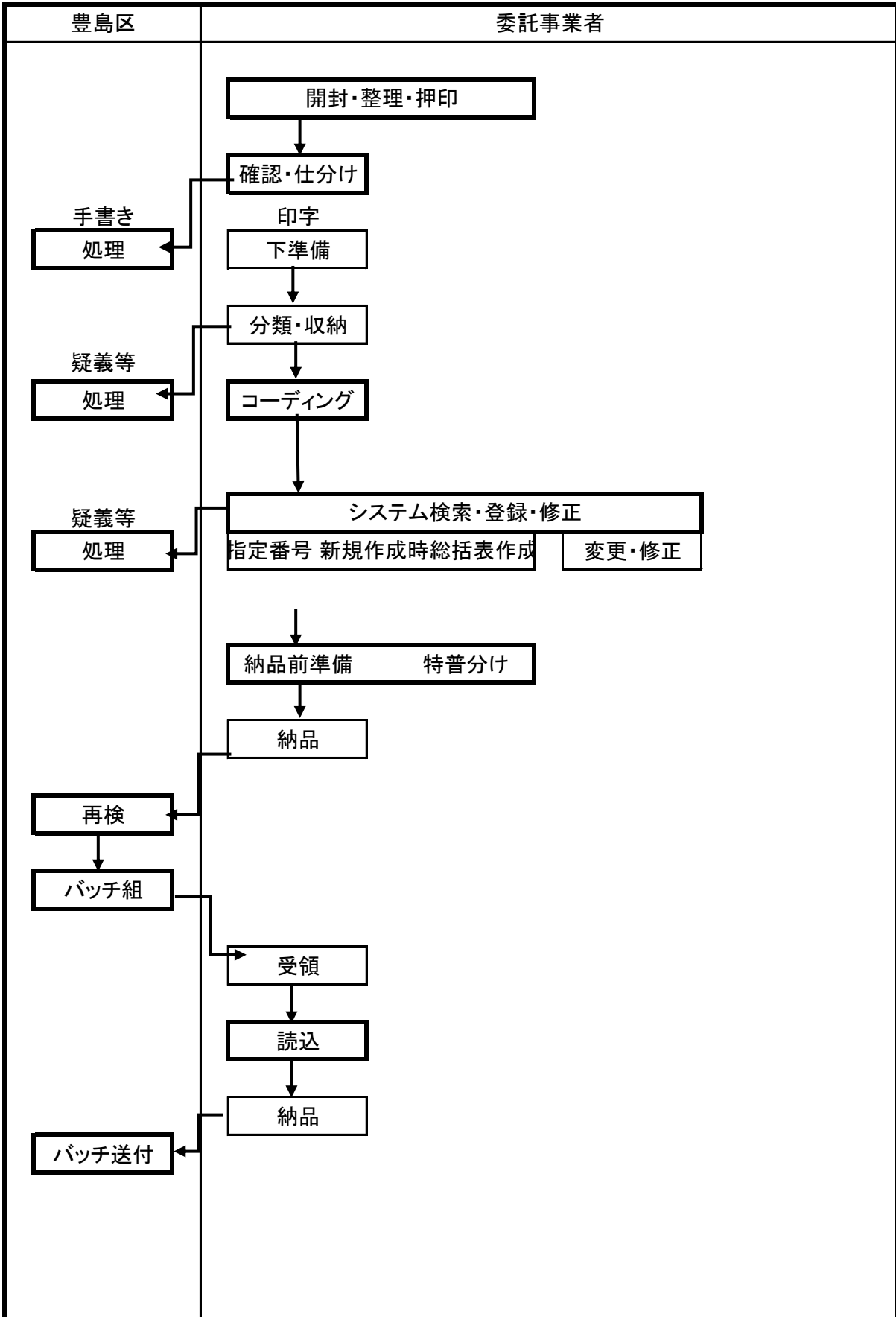
令和4年度 委託業務項目		R4予定件数
1 当初課税業務	①.給与支払報告書処理業務	117,300
	②.公的年金支払報告書処理業務	900
	③.住民税申告書処理業務	13,000
	④.確定申告書処理業務	22,000
	⑤.エラーリスト処理業務	2,170
2 通年課税業務	①.異動届・切替届出書・所在地名称変更届出書処理業務	
	(1).異動届	22,800
	(2).切替届出書	3,500
	(3).所在地・名称変更届	2,800
	②.軽自動車申告書処理業務	
	(1).入力	2,500
	(2).発送	1,100
	(3).証明発送業務	300
	③.文書の仕分け	240
	書留	6,400
	④.各種(課税証明・納税証明等)郵送請求処理業務	1,400
	⑤.各種照会・回答	
	(1).国民健康保険	5,000
	(2).介護保険	350
	(3).後期高齢者医療保険	800
	(4).課税照会	2,500
	(5).滞納照会	8,000
	⑥.税額決定通知書・納税通知書の出力・発送	
	(1).納税通知書等出力	25,000
	(2).税額決定通知書等出力・発送(現年度)	29,200
	(3).税額決定通知書等出力・発送(過年度)	500
	⑦.特徴督促状の封入	11,220
	⑧.郵送物の発送	117,000
	⑨.課税資料に基づく整理収納業務支援	
	(1).SD-1への勤務先マスタ登録 ※	1,000
	(2).給与一斉照会	500
	(3).催告戻り入力	1,200
	(4).特別徴収催告業務	1,200
	(5).相続税法58条通知の該当者判別作業	2,400
	(6).納付案内センターの封筒等の印刷 ※	60,000
	⑩.課税資料の入力(給報オンライン)	3,500
⑪.課税資料の読込・紐付		
(1).読込	84,000	
(2).紐付	84,000	
⑫.課税資料の整理		
(1).名変の編綴	2,800	
(2).総括表の並べ替え	12,000	
⑬.決算書の回送	700	
⑭.課税資料の回送	7,000	
⑮.住登地照会の発送・入力	400	
⑯.回送資料の仕分け	15,000	
⑰.確定申告書の仕分け	25,000	

※予定件数上限

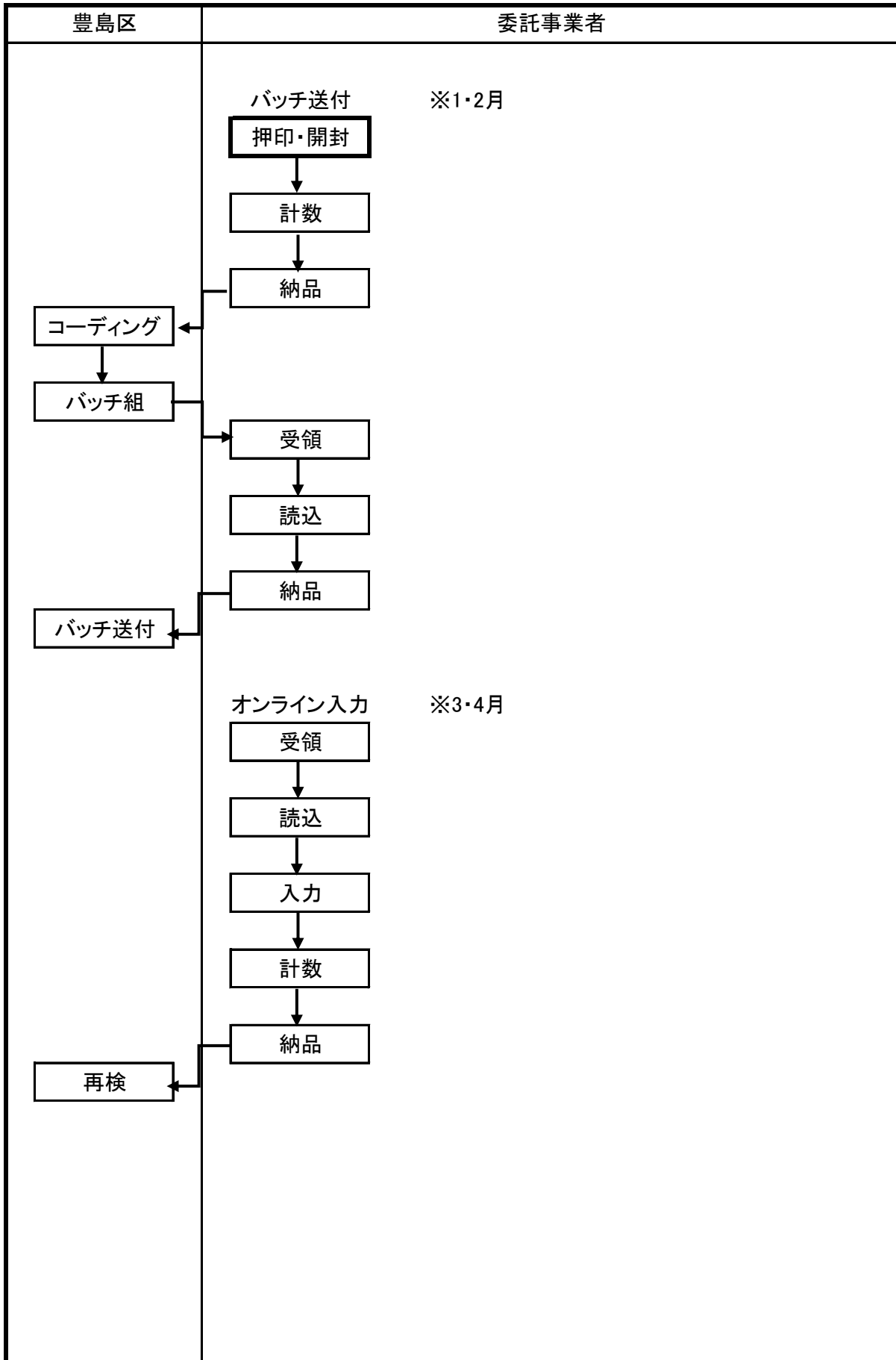
計

696,680

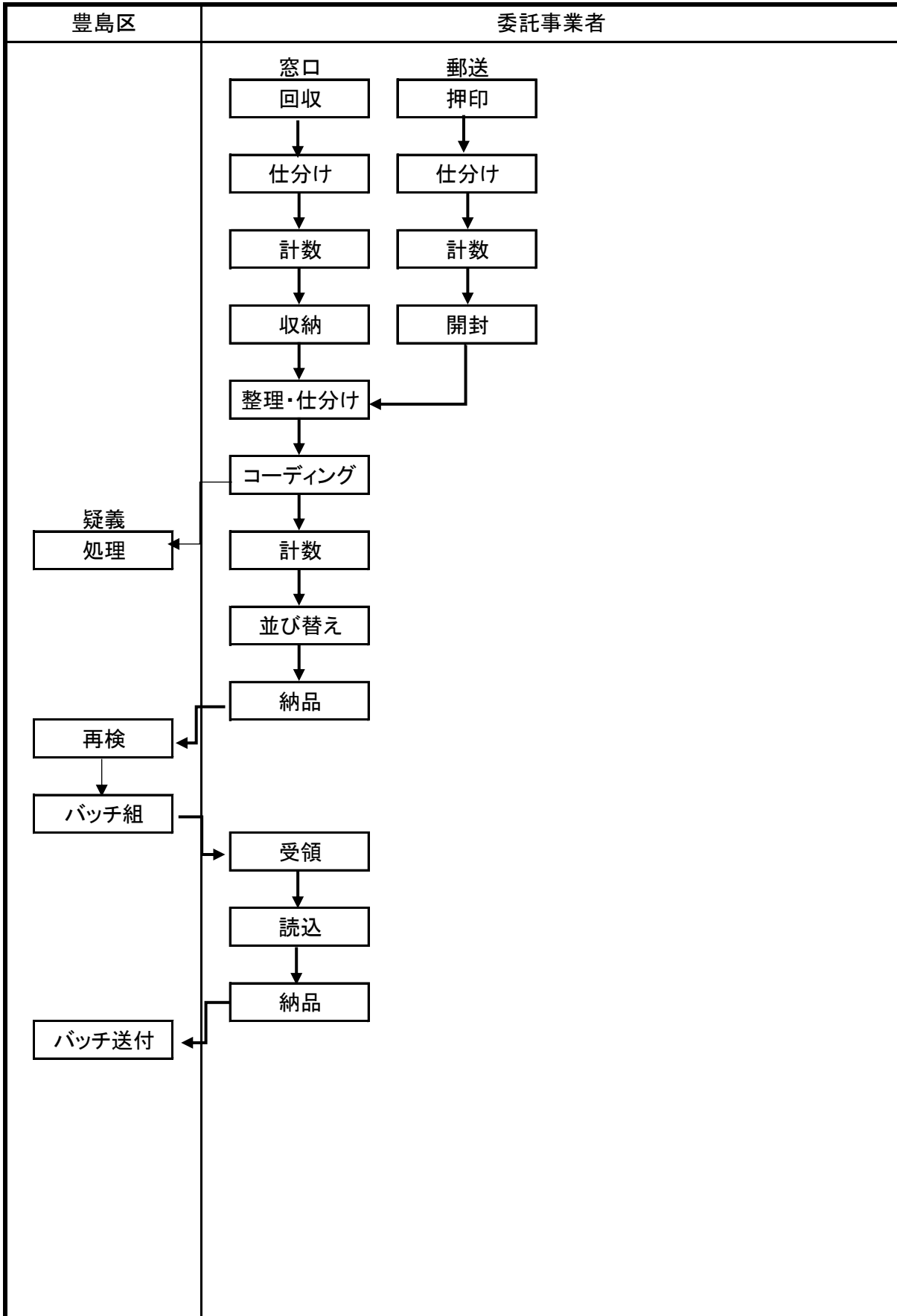
業務名	1-①	給与支払報告書処理業務	
時期	1月～3月	納期	パンチスケジュールに準ずる
業務概要	給報をコーディングして納品し、職員再検バッチ組後に読込し再納品		



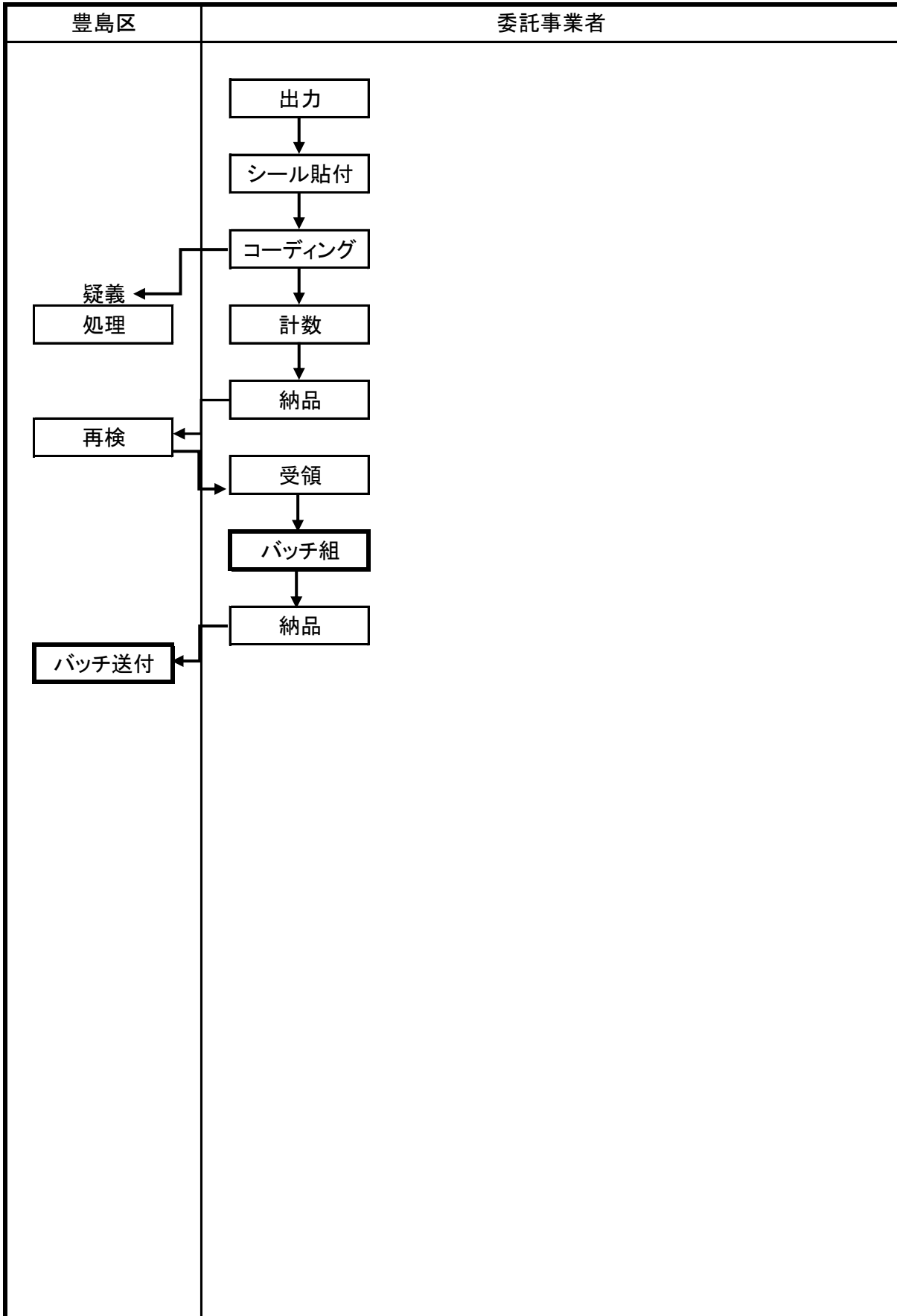
業務名	1-②	公的年金支払報告書処理業務	
時期	1月～4月	納期	パンチスケジュールに準ずる
業務概要	年金報を計数後納品し、職員再検分を受領後読み込みして再納品。Reams入力		



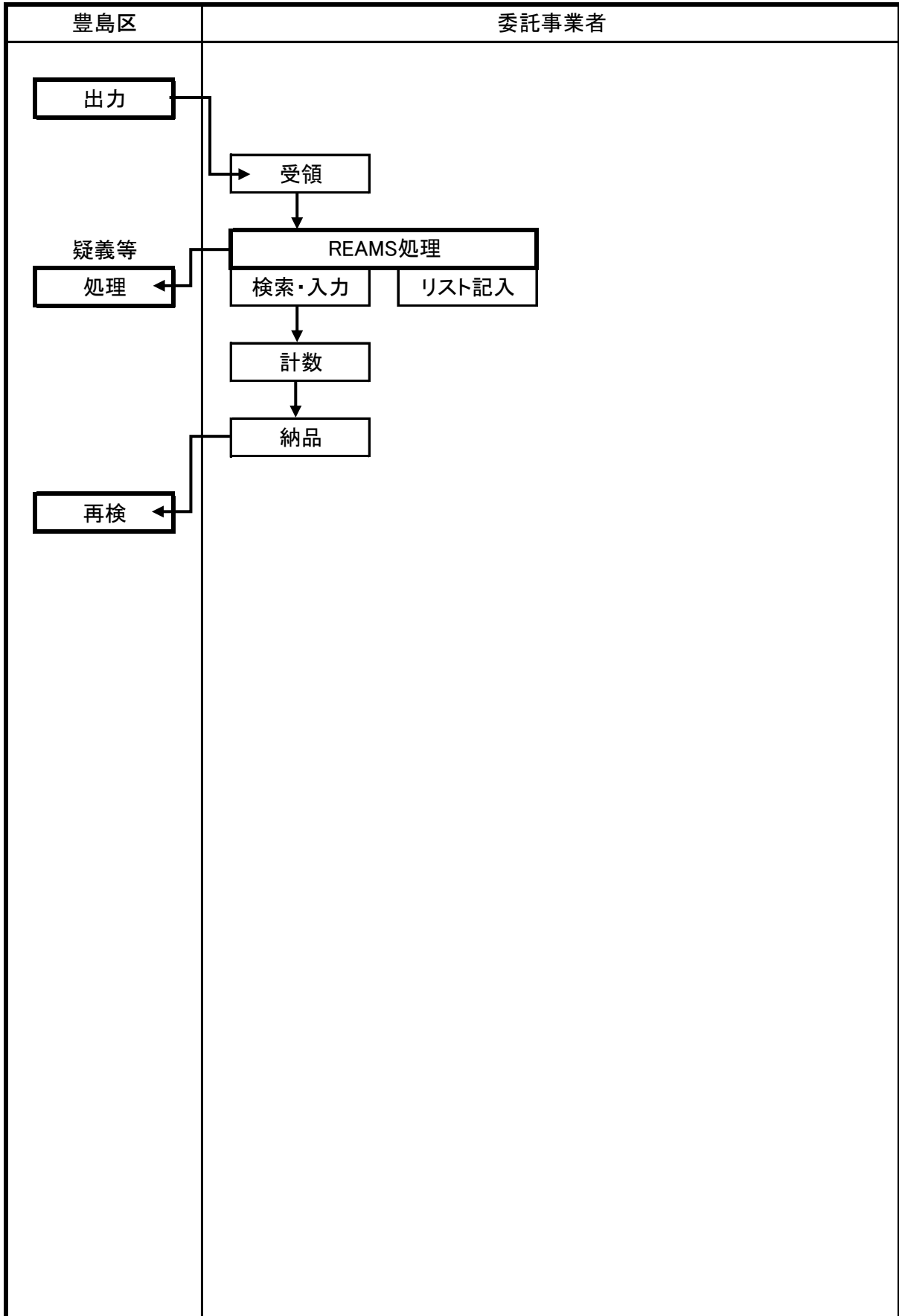
業務名	1-③	住民税申告書処理業務	
時期	2月～4月	納期	パンチスケジュールに準ずる
業務概要	区申をコーディングして納品し、職員再検バッチ組後に読込し再納品		



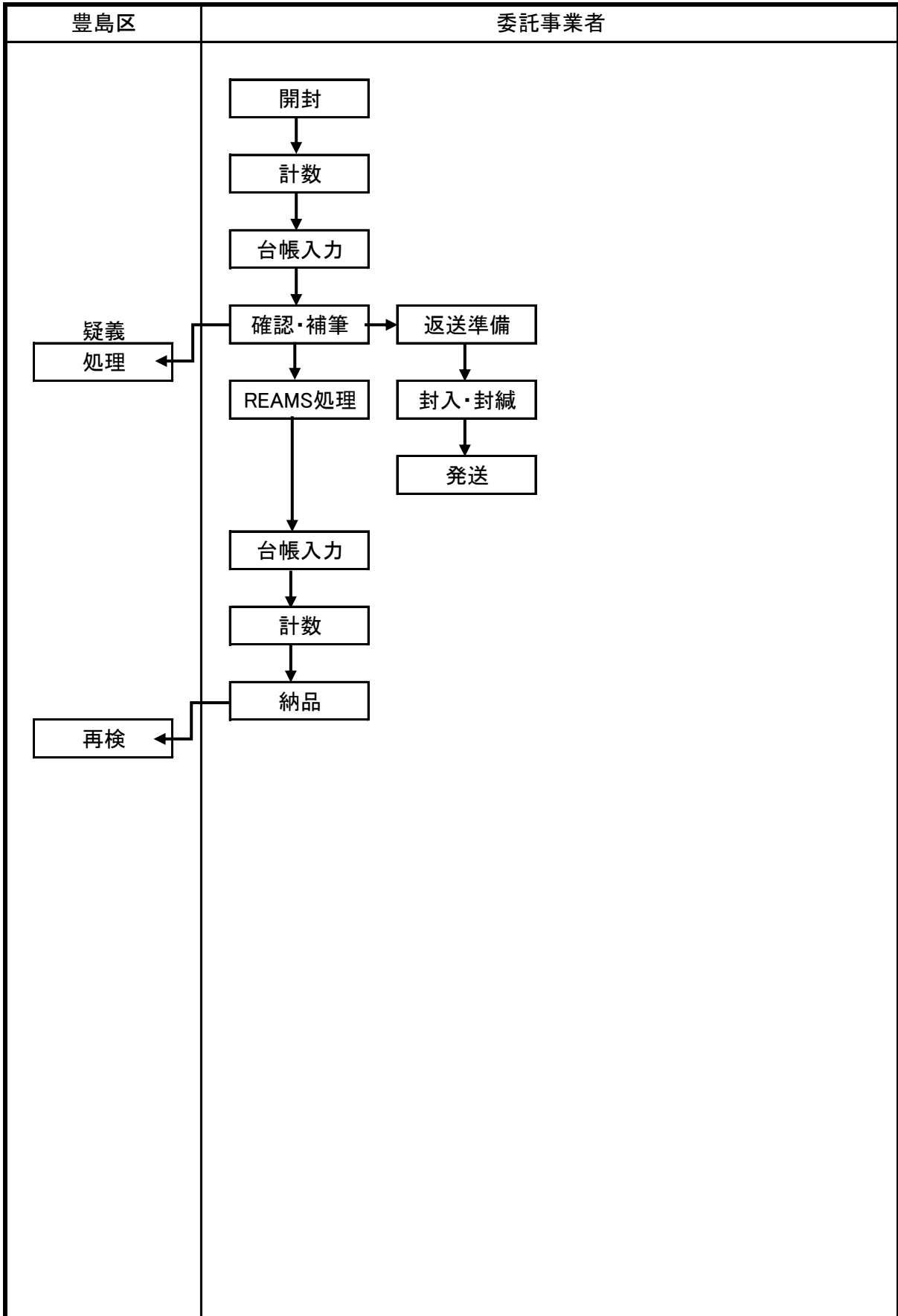
業務名	1-④	確定申告書処理業務	
時期	2月～4月	納期	パンチスケジュールに準ずる
業務概要	確申をコーディングして納品後、バッチバイнда綴じをして再納品		



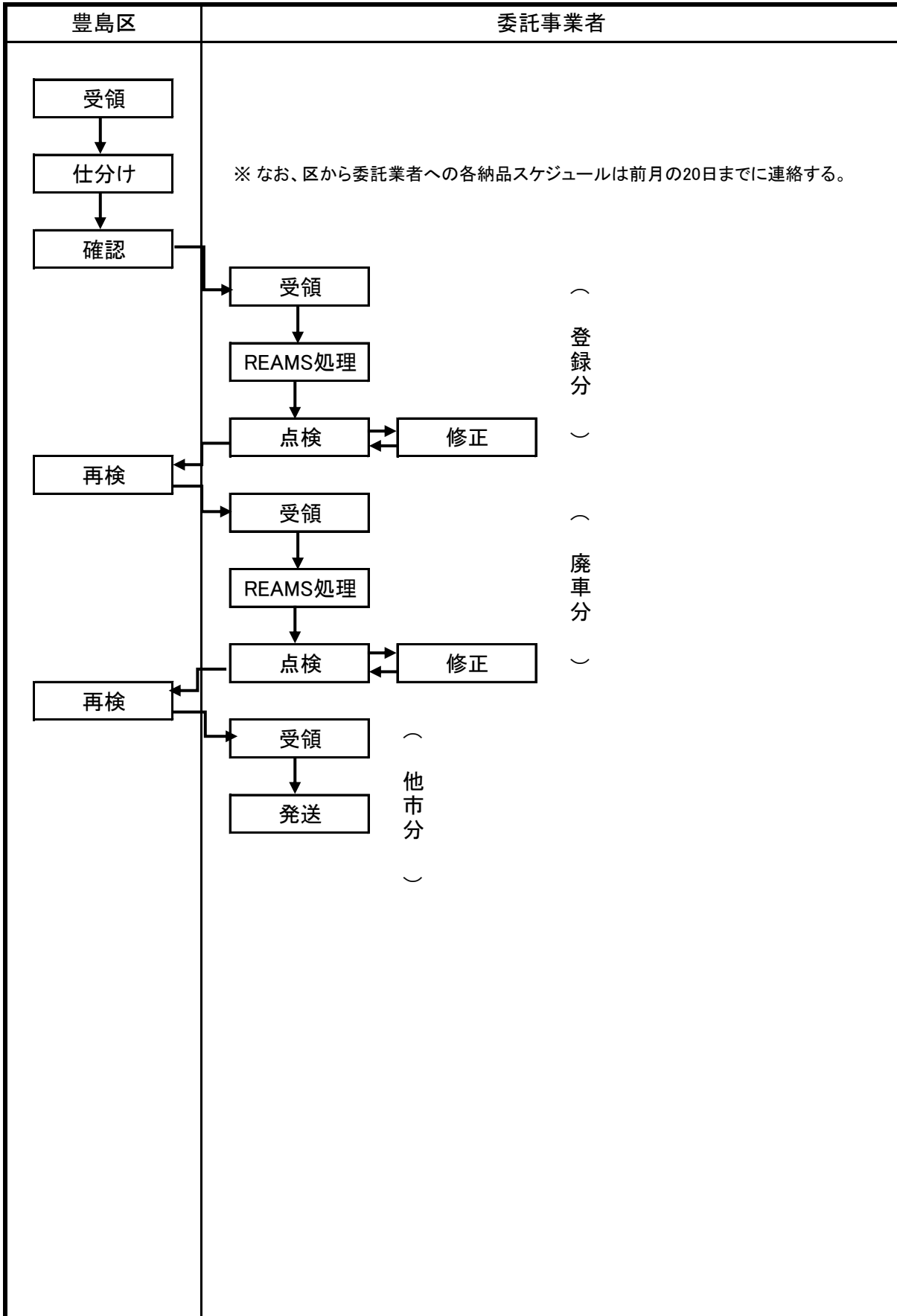
業務名	1-⑤	エラーリスト処理業務	
時期	4月、1月～3月	納期	給報エル②③回目審査後リスト(晋徴)出力時、 合算時両年度エラー出力時
業務概要	エラーリストをReams入力し納品		



業務名	2-①	異動届・切替届出書等処理業務	
時期	毎日	納期	発生後10営業日
業務概要	異動届・切替届、所在地名変届の受付リストを作成し、Reamsに入力する		

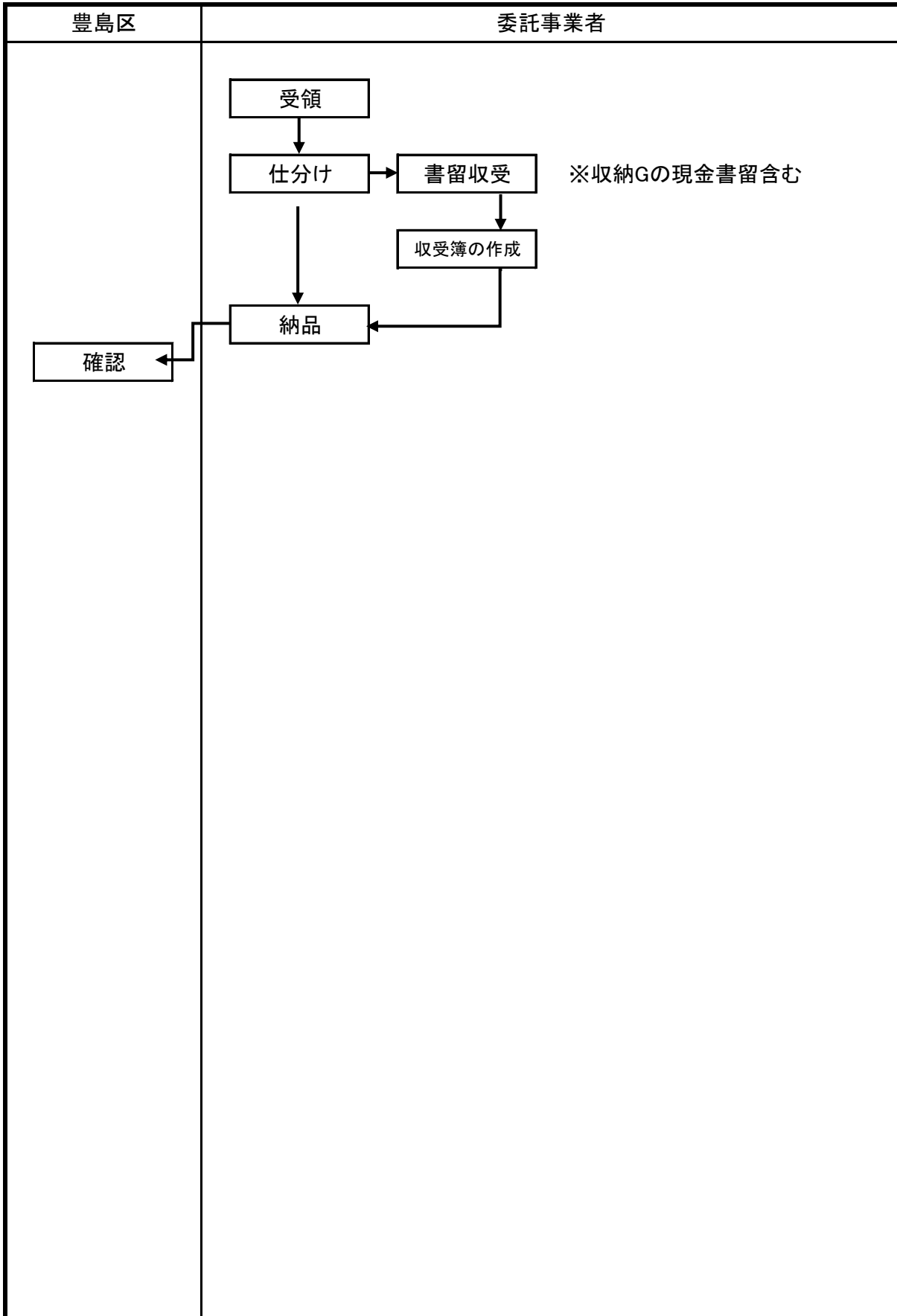


業務名	2-②	軽自動車申告書処理業務	
時期	月1回	納期	発生後5営業日
業務概要	軽自申告書の内容をReams入力し、他市分を発送する		

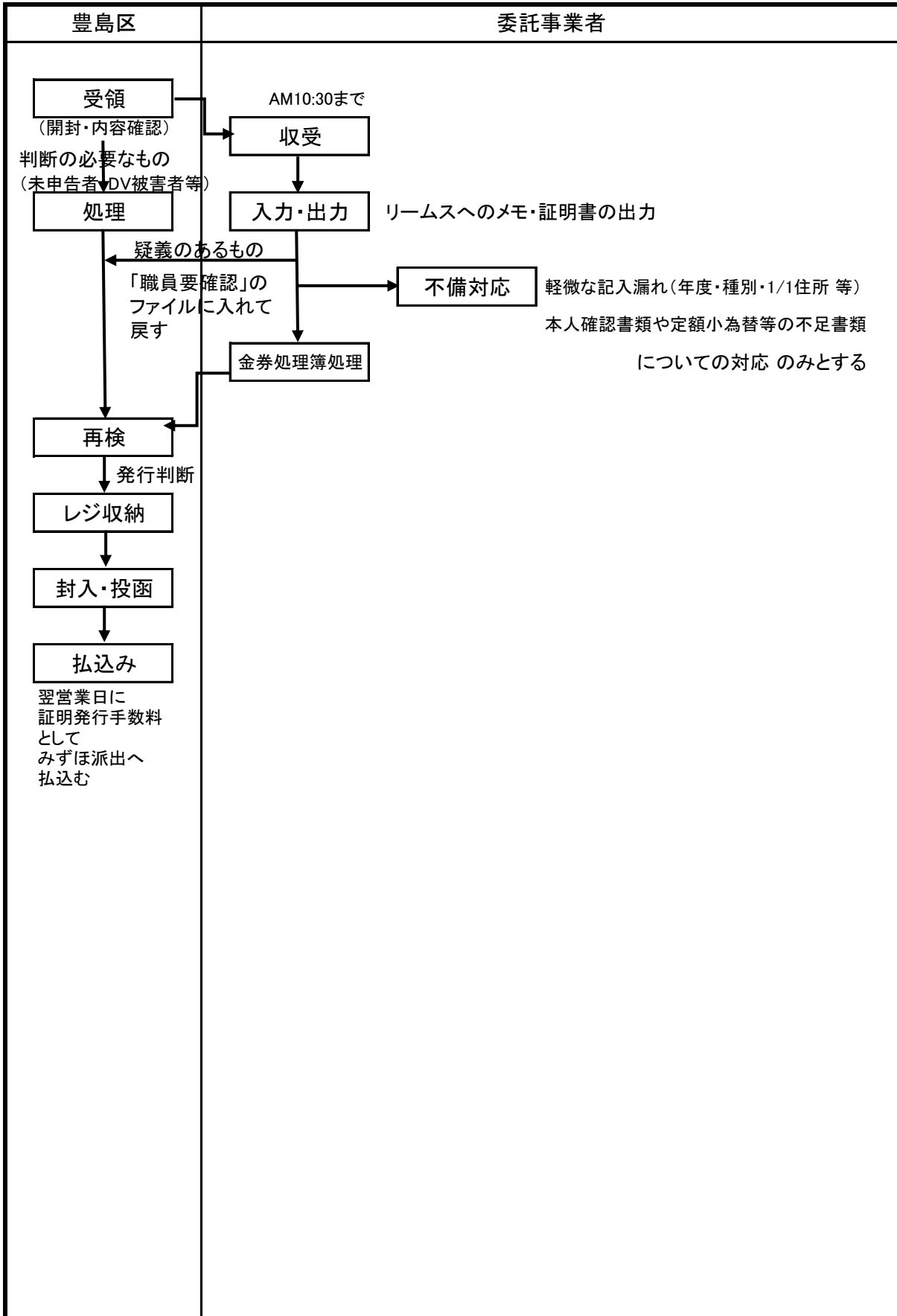




業務名	2-③	文書の仕分け	
時期	毎日	納期	当日10時
業務概要	現金書留を含む郵便等を各Gへ配付する。書留收受簿の作成、郵便局へ書留出し		

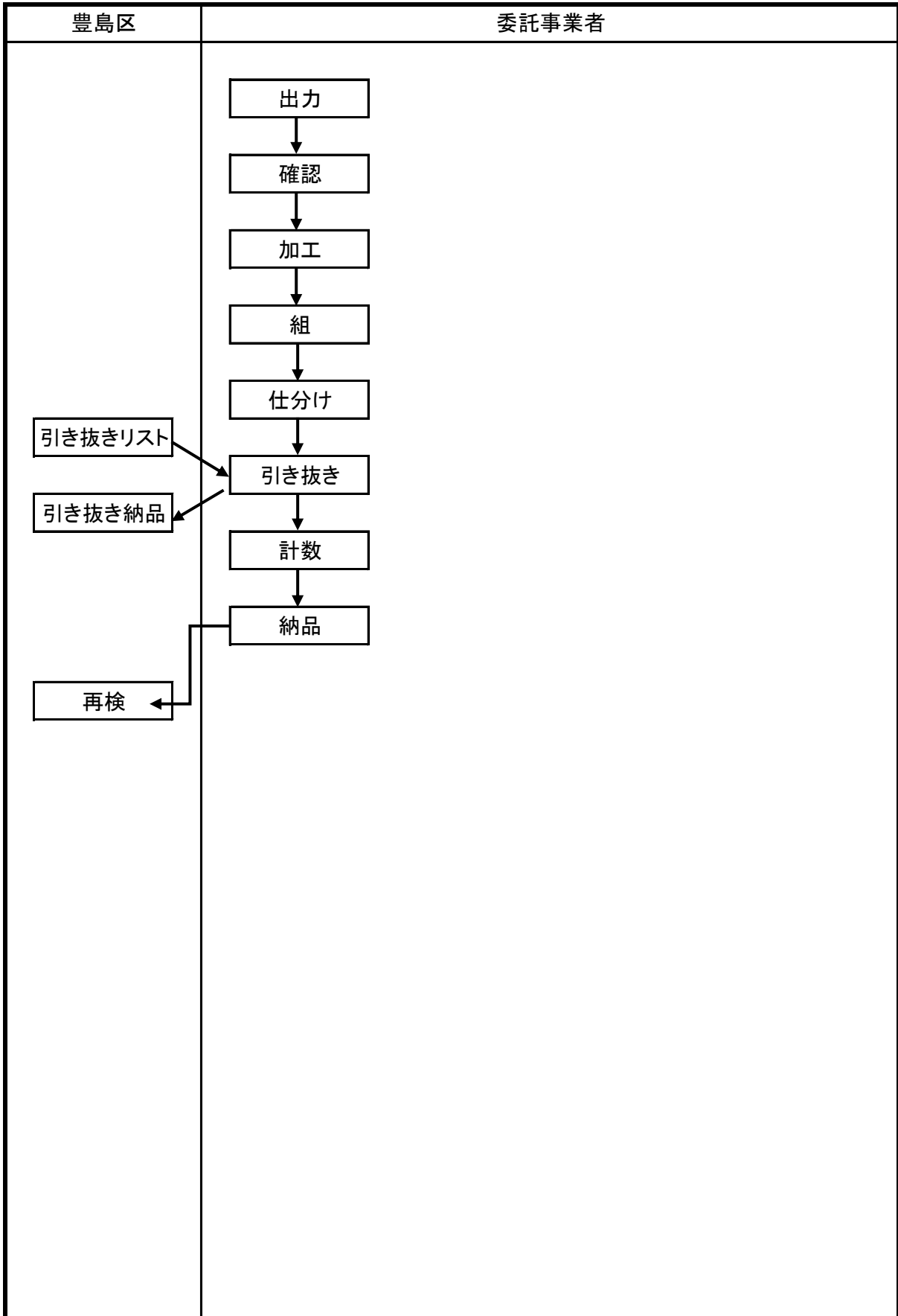


業務名	2-④	各種(課税証明・納税証明等)郵送請求	
時期	毎日	納期	受領後5営業日
業務概要	郵送請求分の金券出処理簿を作成し、税証明書を作成する		

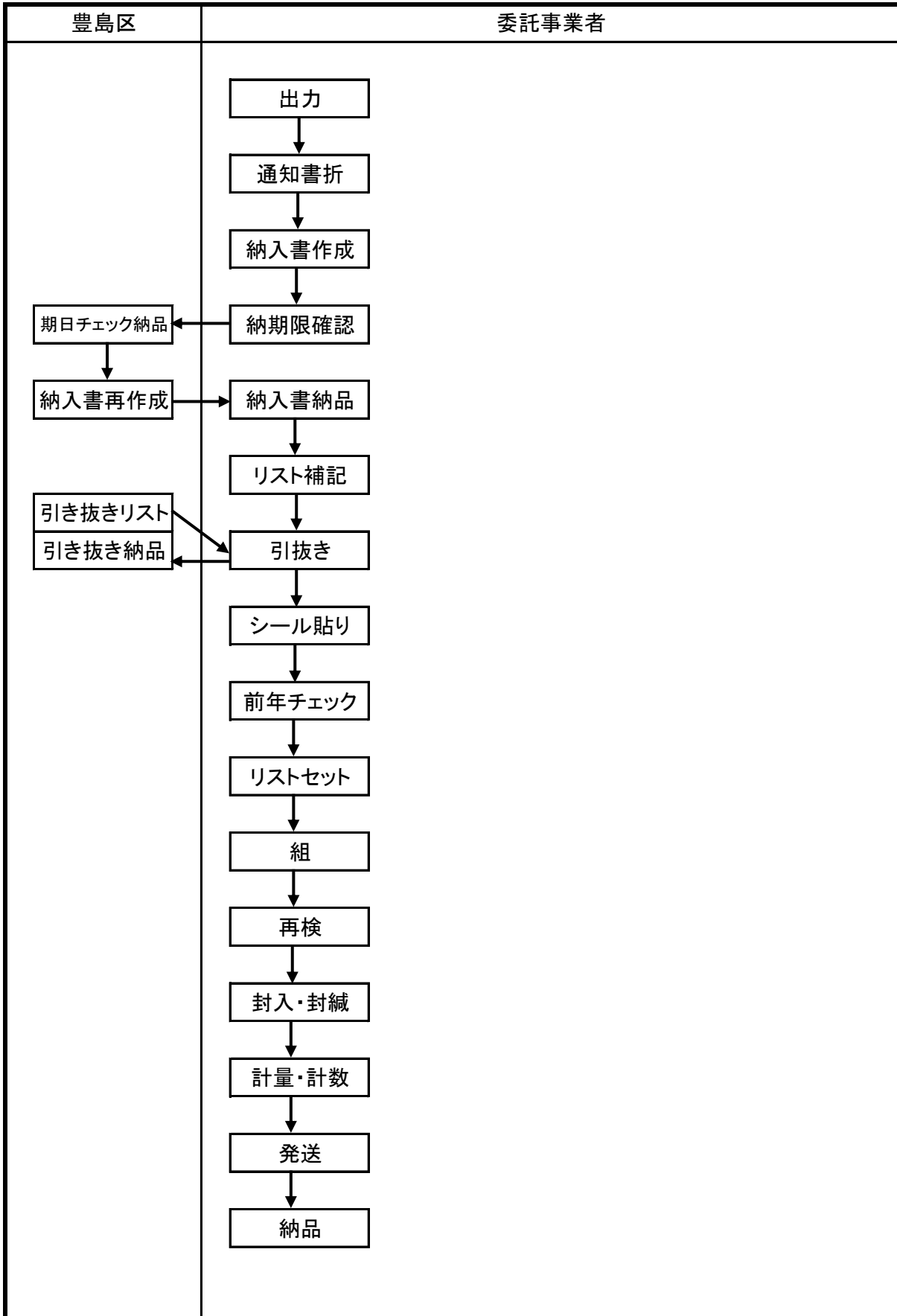


業務名	2-⑤	各種照会・回答	
時期	毎日	納期	発生後10営業日
業務概要	国民健康保険・介護保険は、自治体からの所得照会文書の受付リストを作成し、NWS未照会分は返送、それ以外は回答する。後期高齢・課税照会は、自治体等からの所得照会文書の受付リストを作成のうえ回答書を作成し返送する		
豊島区	委託事業者		
疑義あり 庶務G  疑義あり 課税調整G 整理G 疑義 処理  庶務G	<pre>                     graph TD                         A[開封] --&gt; B[計数]                         B --&gt; C[台帳入力]                         C --&gt; D[返送]                         C --&gt; E[回答準備]                         E --&gt; F[REAMS処理]                         F --&gt; G[再検]                         G --&gt; H[台帳入力]                         H --&gt; I[計数]                         I --&gt; J[封入・封緘]                         J --&gt; K[保管]                         J --&gt; L[発送]                         K --&gt; M[廃棄]                         G --&gt; N[処理]                     </pre> <p>※国保・介護の場合。</p> <p>※固定資産税に関する照会の場合、メモを付けて返送</p>		

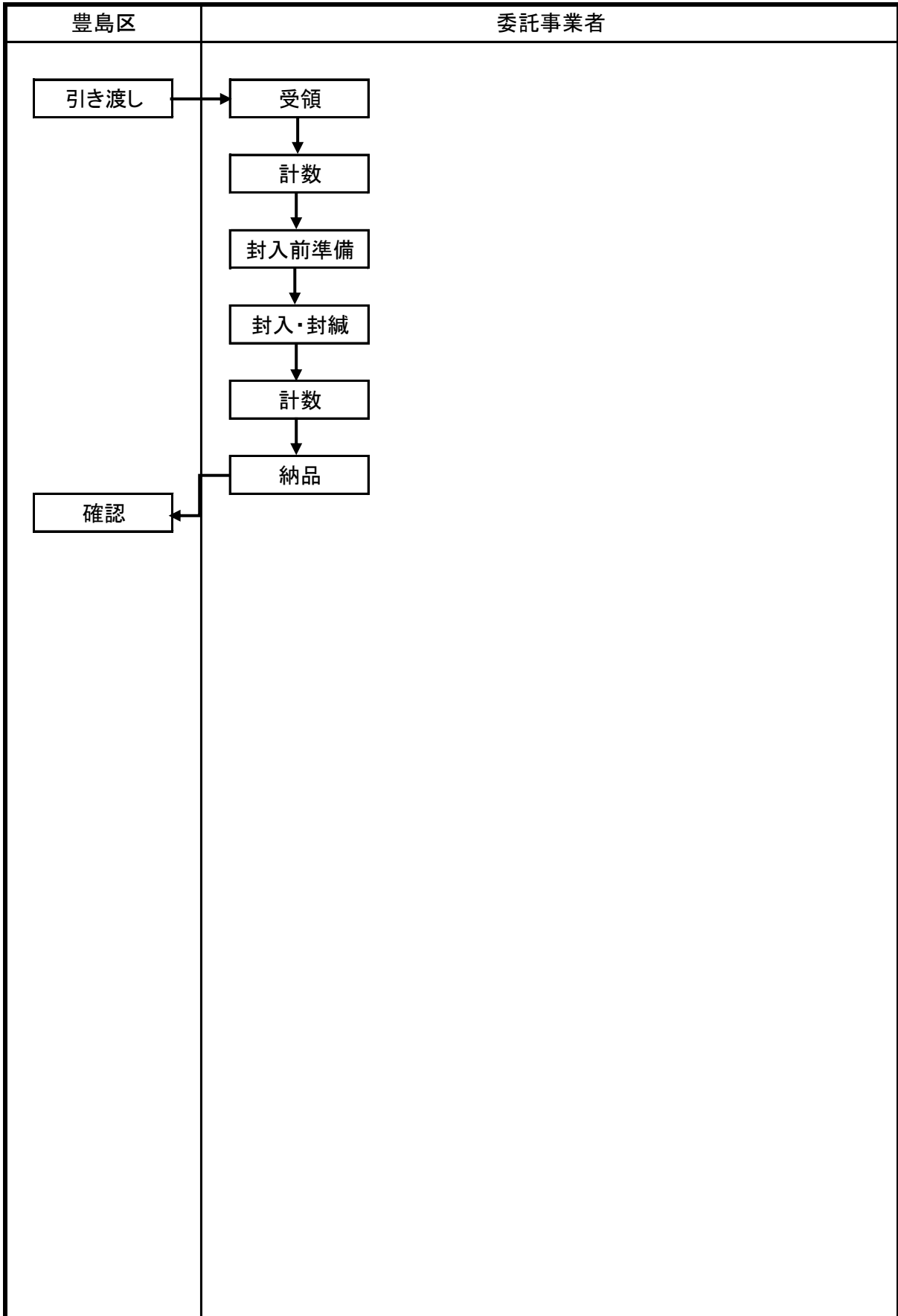
業務名	2-⑥-(1)	納税通知書等出力・発送	
時期	年間スケジュールによる	納期	当日午前中
業務内容	納税通知書を印刷し、封入して納品する。		



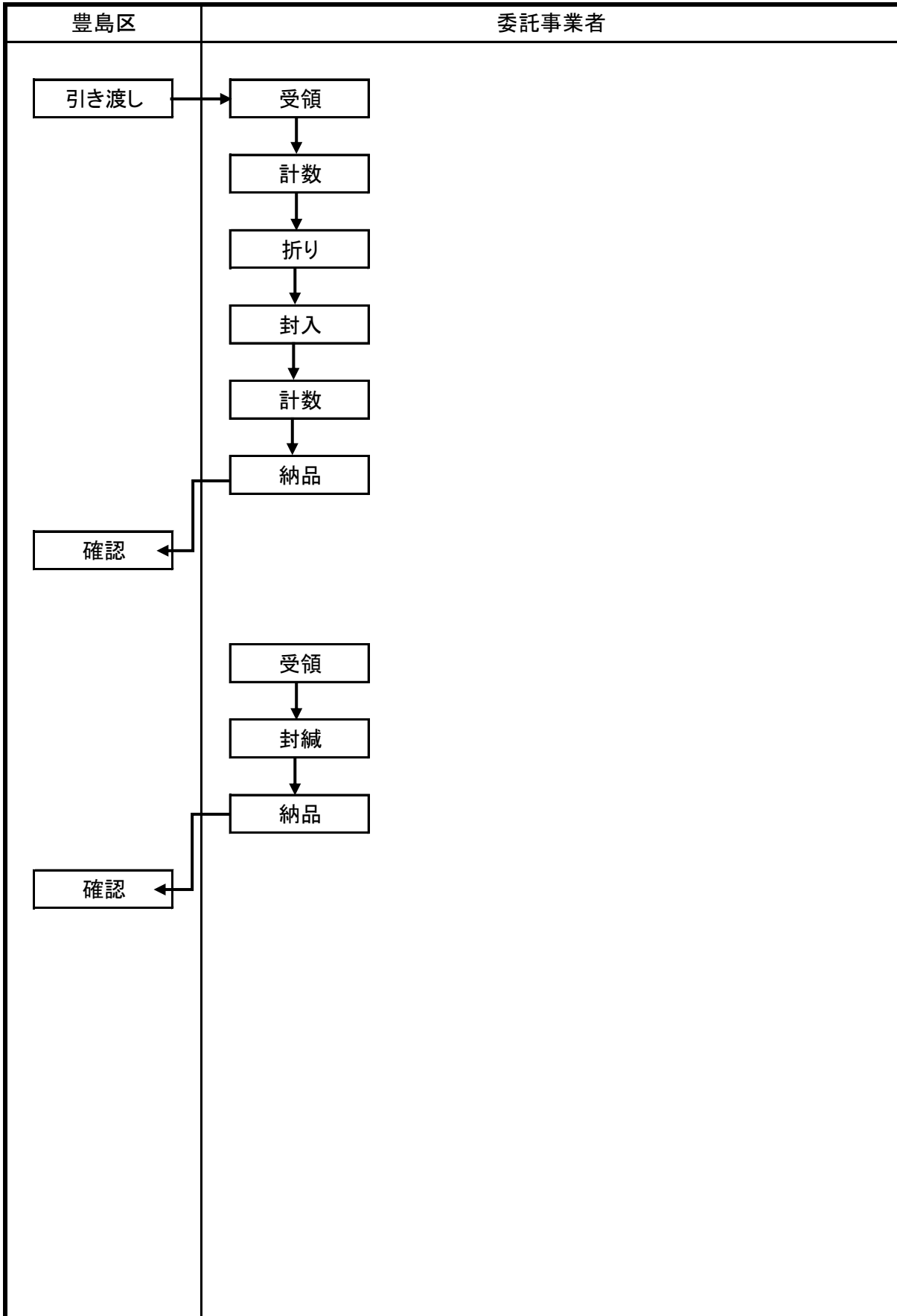
業務名	2-⑥-(2)	税額決定通知書等出力・発送(現年度)	
時期	年間スケジュールによる	納期	出力翌営業日
業務内容	税額通知書を印刷し、封入して料金後納郵便を文書交換室に引き渡す。		



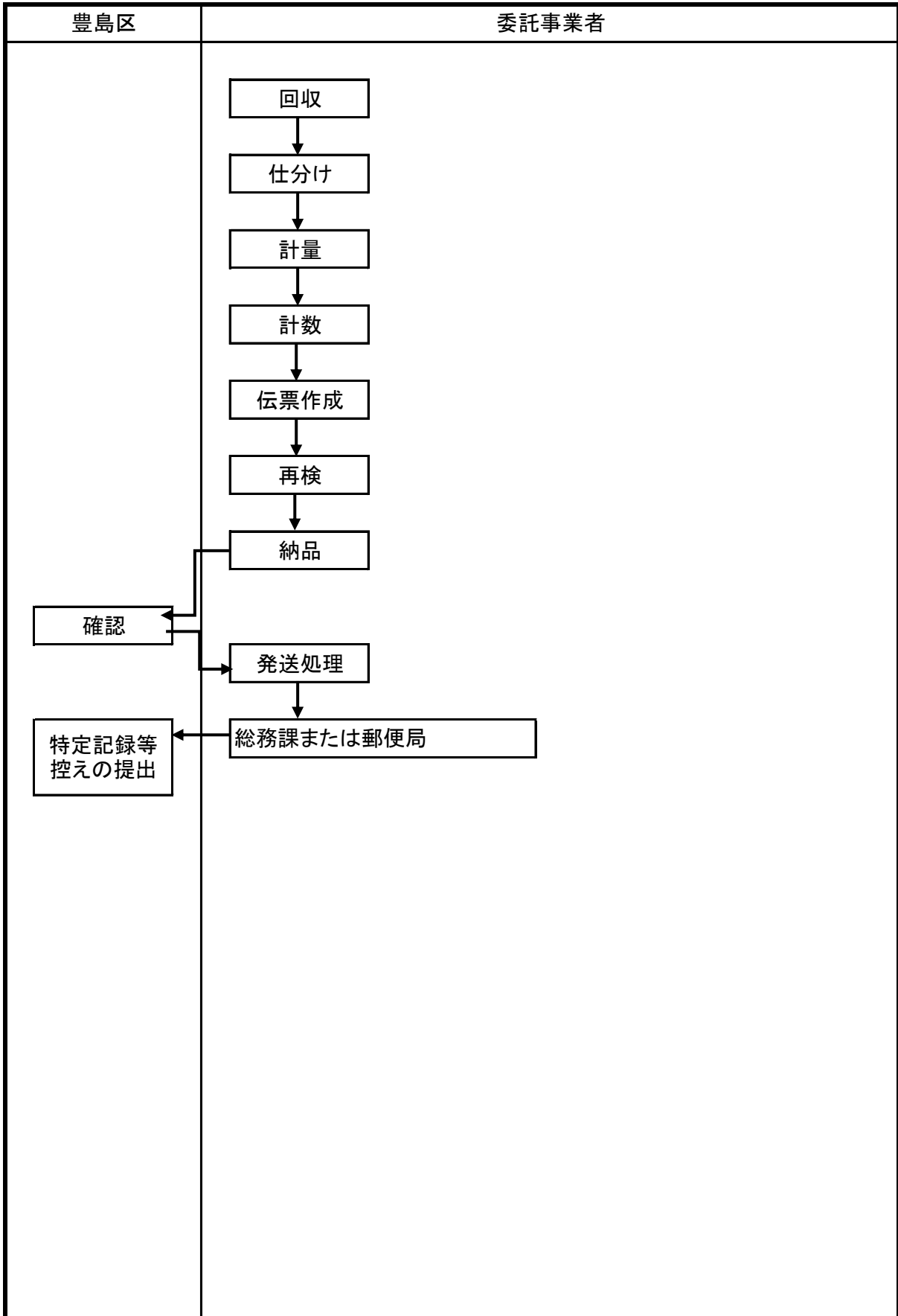
業務名	2-⑥-(3)	税額決定通知書等出力・発送(過年度)	
時期	年間スケジュールによる (7月・8月)	納期	受領翌営業日
業務内容	過年度税額通知書(個人用)を封入し納品する。		



業務名	2-⑦	特徴督促状の封入	
時期	年間スケジュールのとおり (月1回)	納期	当日正午
業務内容	特徴督促状を封入し納品する。		

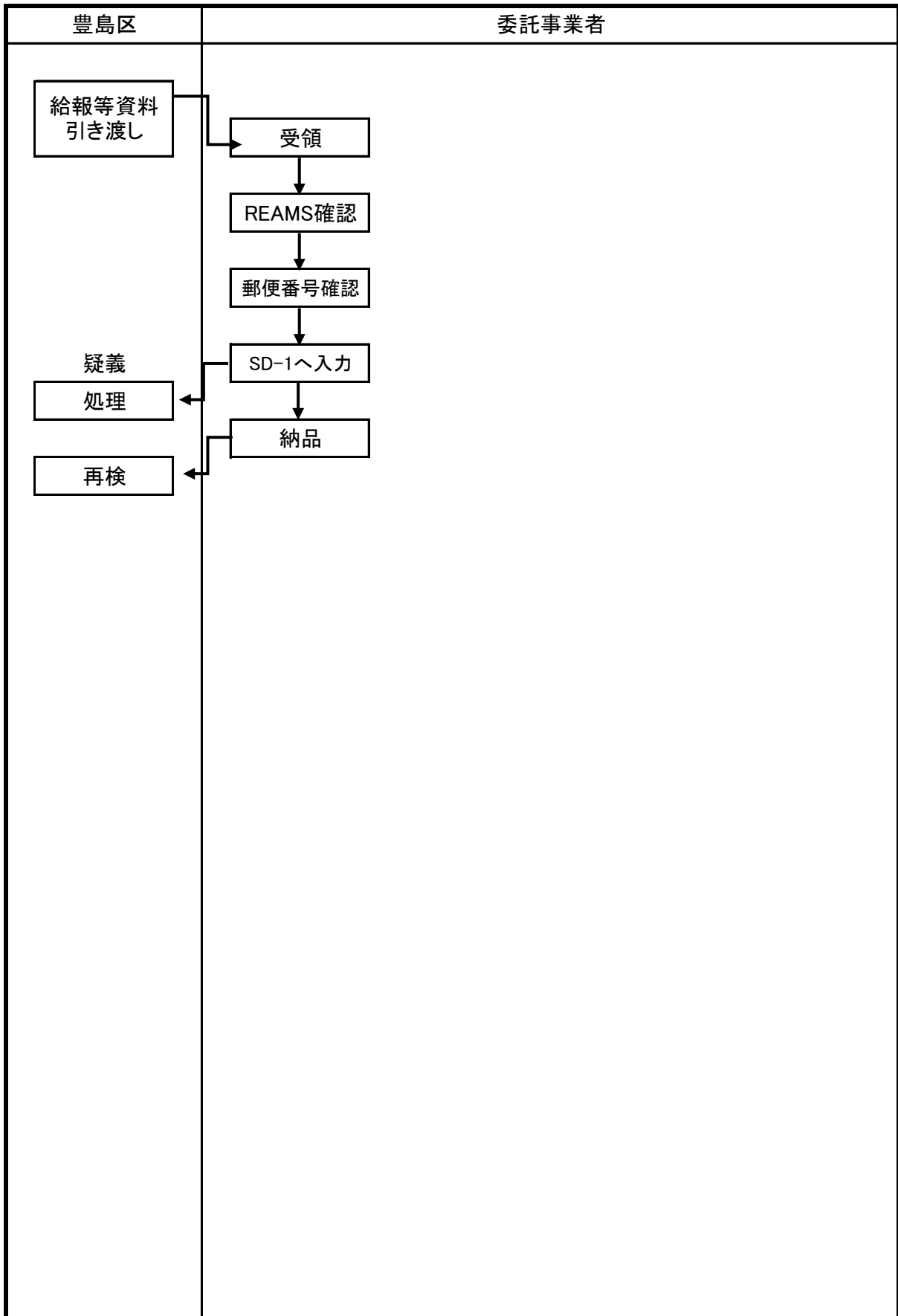


業務名	2-⑧	郵送物の発送	
時期	毎日	納期	集荷まで
業務内容	集荷時刻までに5階文書交換室に提出し、書留は局出しを行う。		

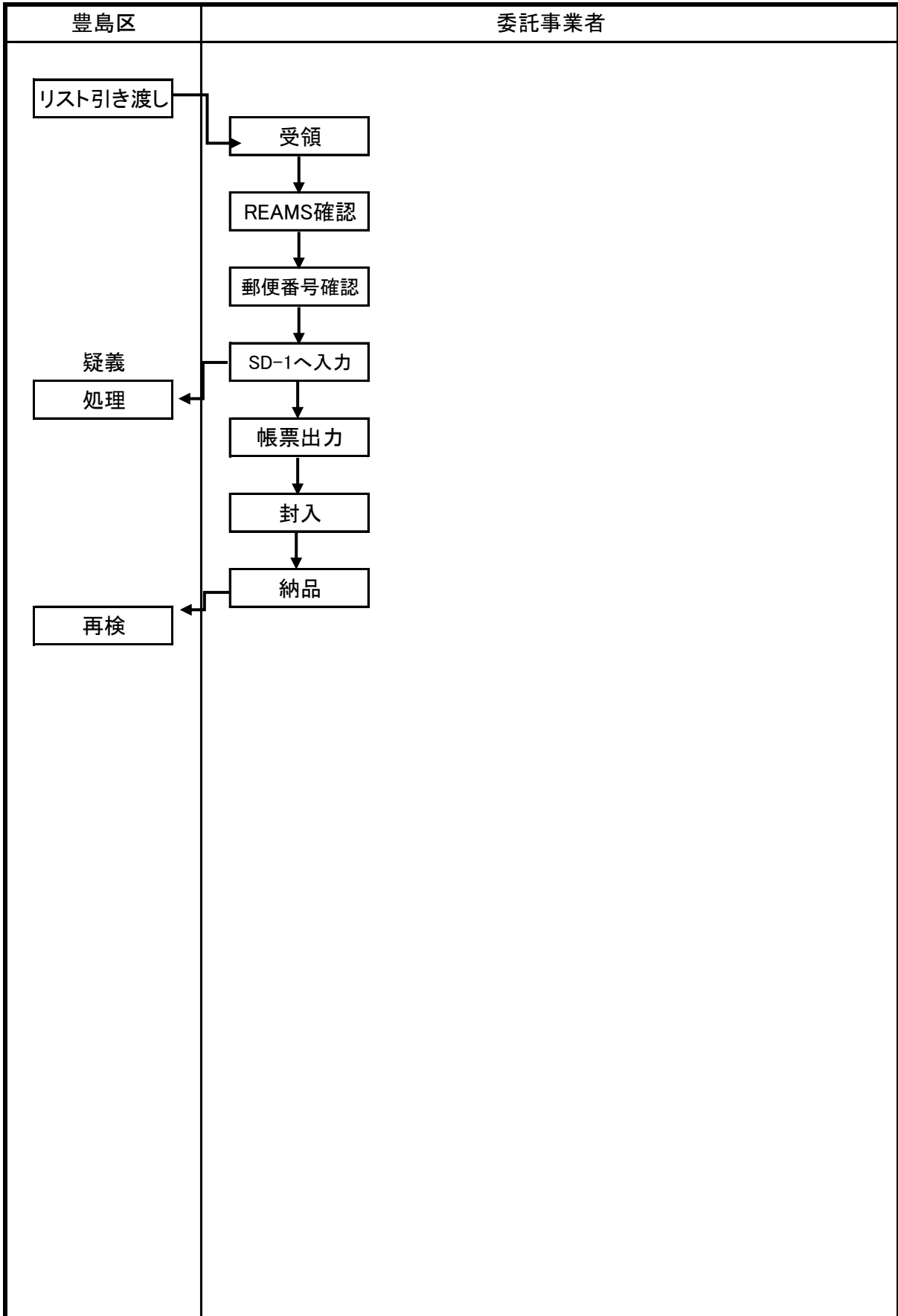




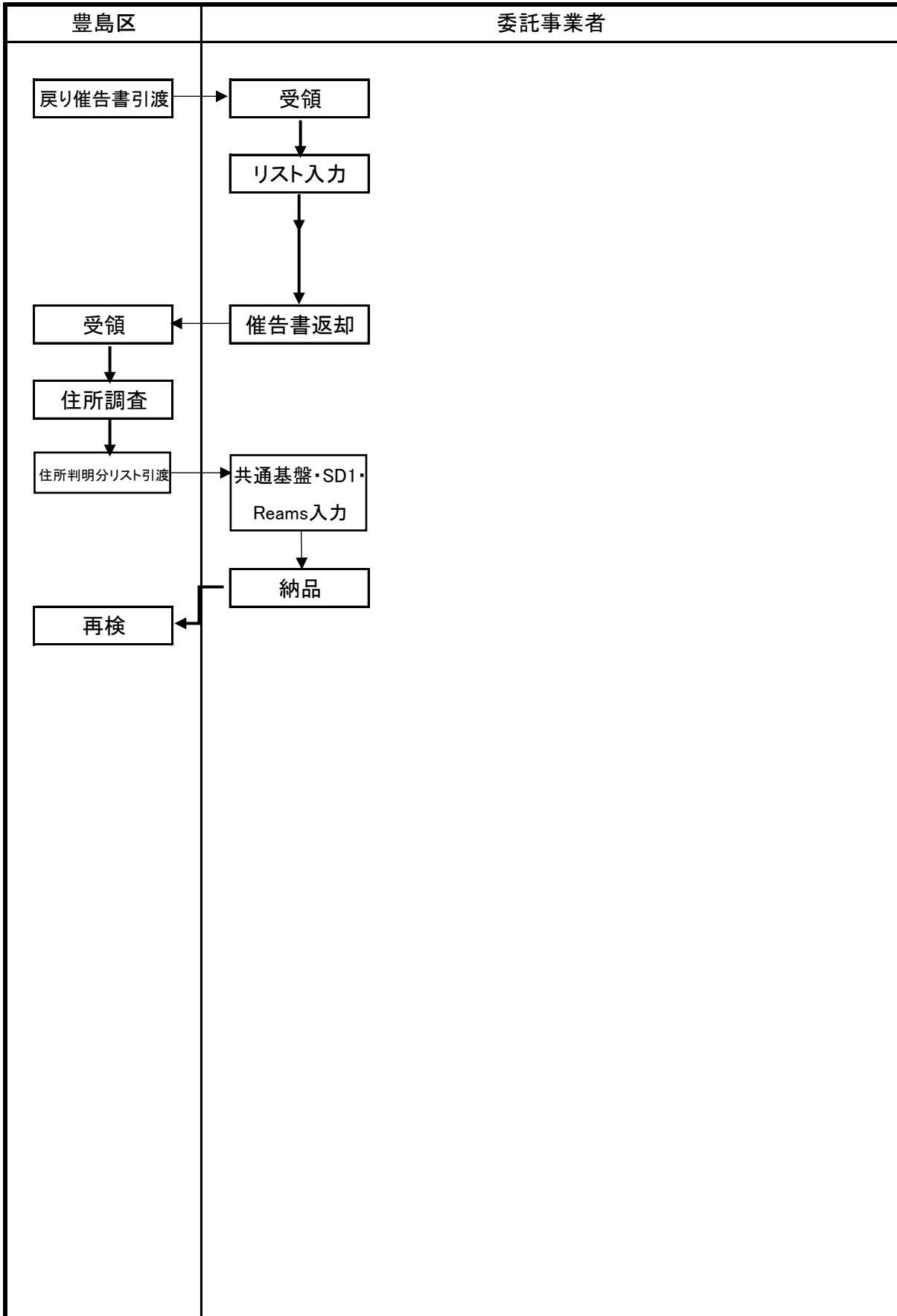
業務名	2-⑨-(1)	SD-1への勤務先マスタ登録	
時期	4月～3月(5月繁忙)	納期	当日夕方
業務内容	REAMS上勤務先の情報をSD-1に入力する		



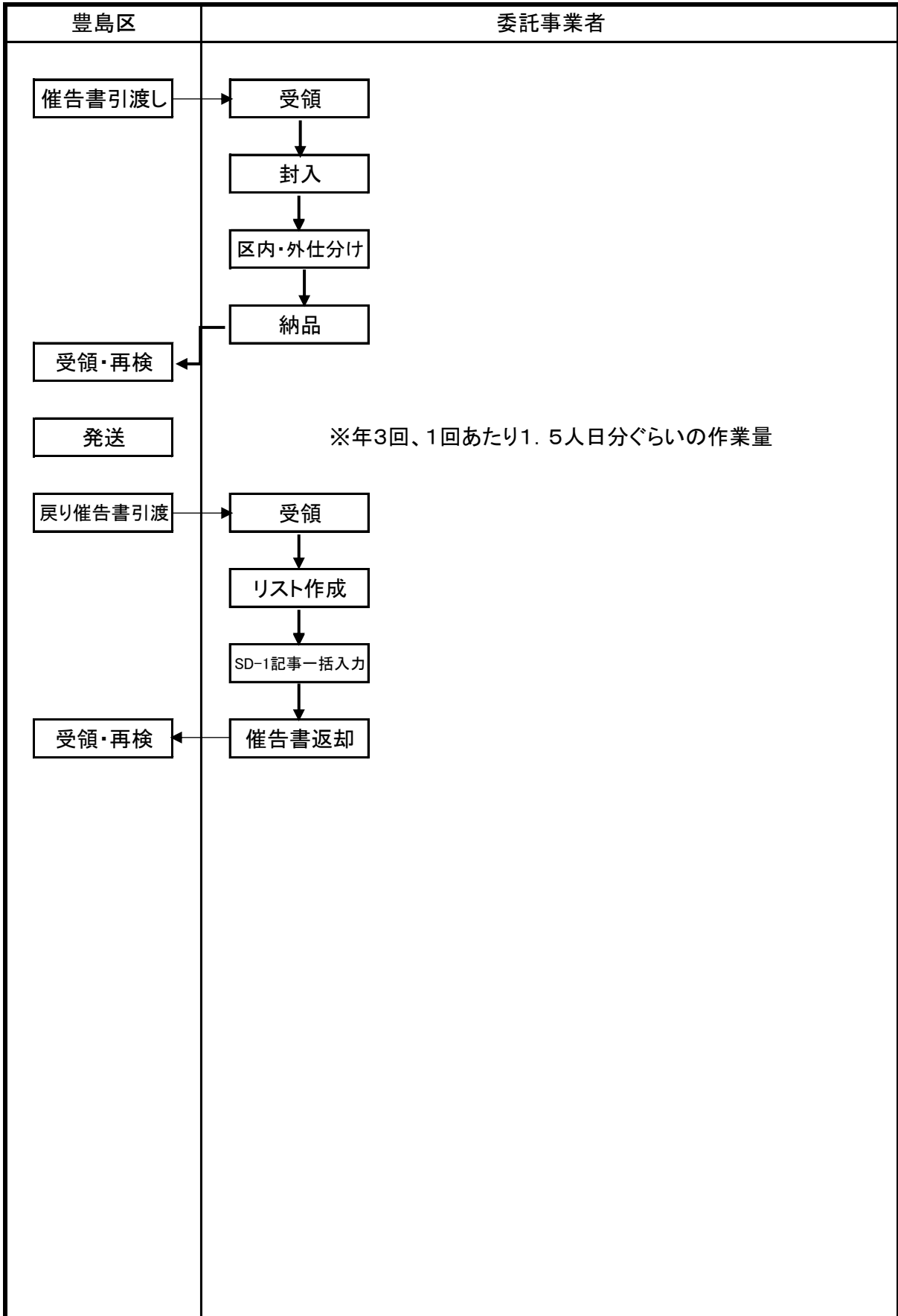
業務名	2-⑨-(2)	給与一斉照会	
時期	年3回(5月、9月、1月)	納期	照会スケジュールに準ずる
業務内容	勤務先への調査文書を作成する		



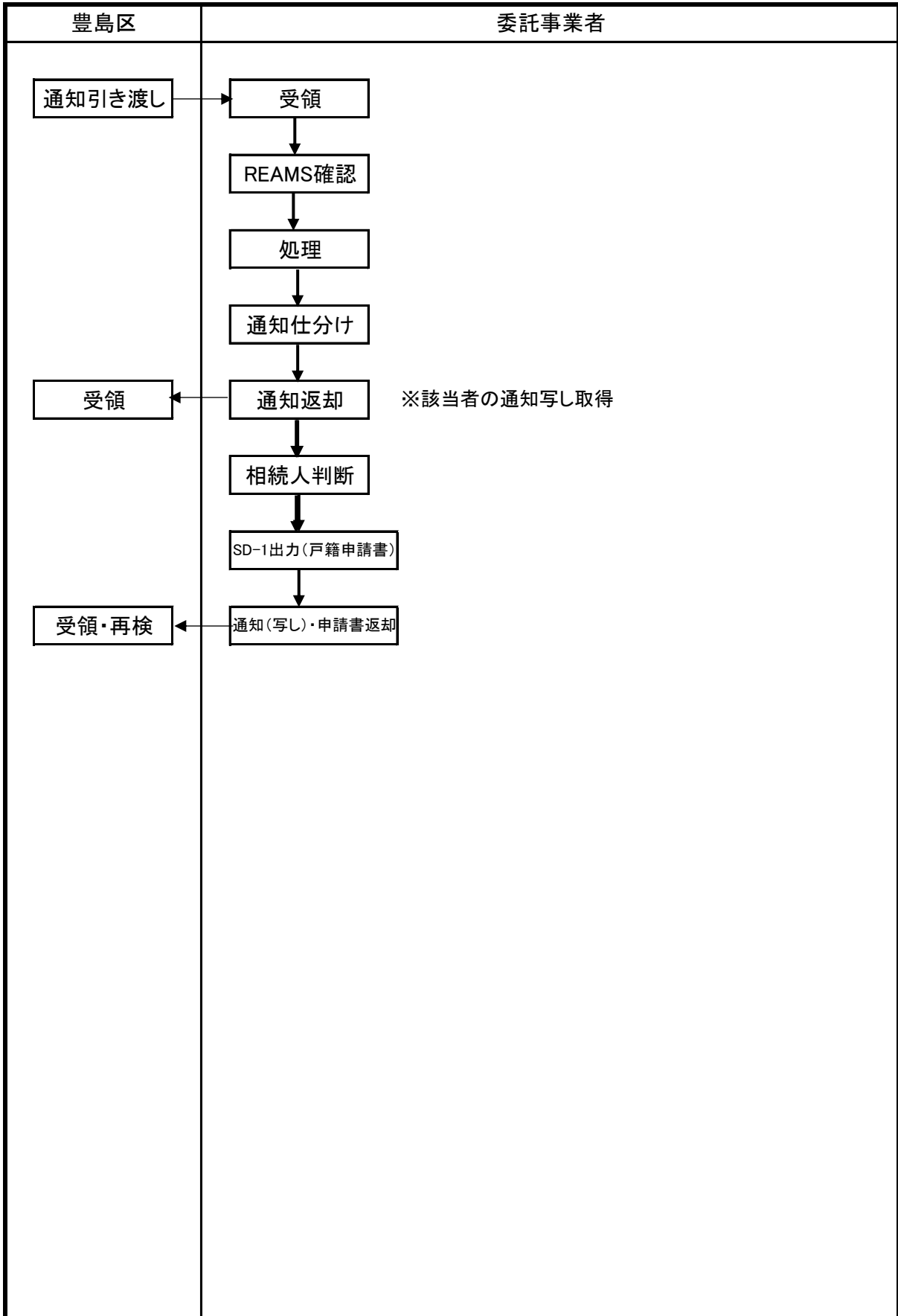
業務名	2-⑨(3)	催告戻り入力	
時期	7月、10月、12月、2月	納期	発生後3～5営業日
業務内容	催告書の郵送戻りの記録を入力する。		



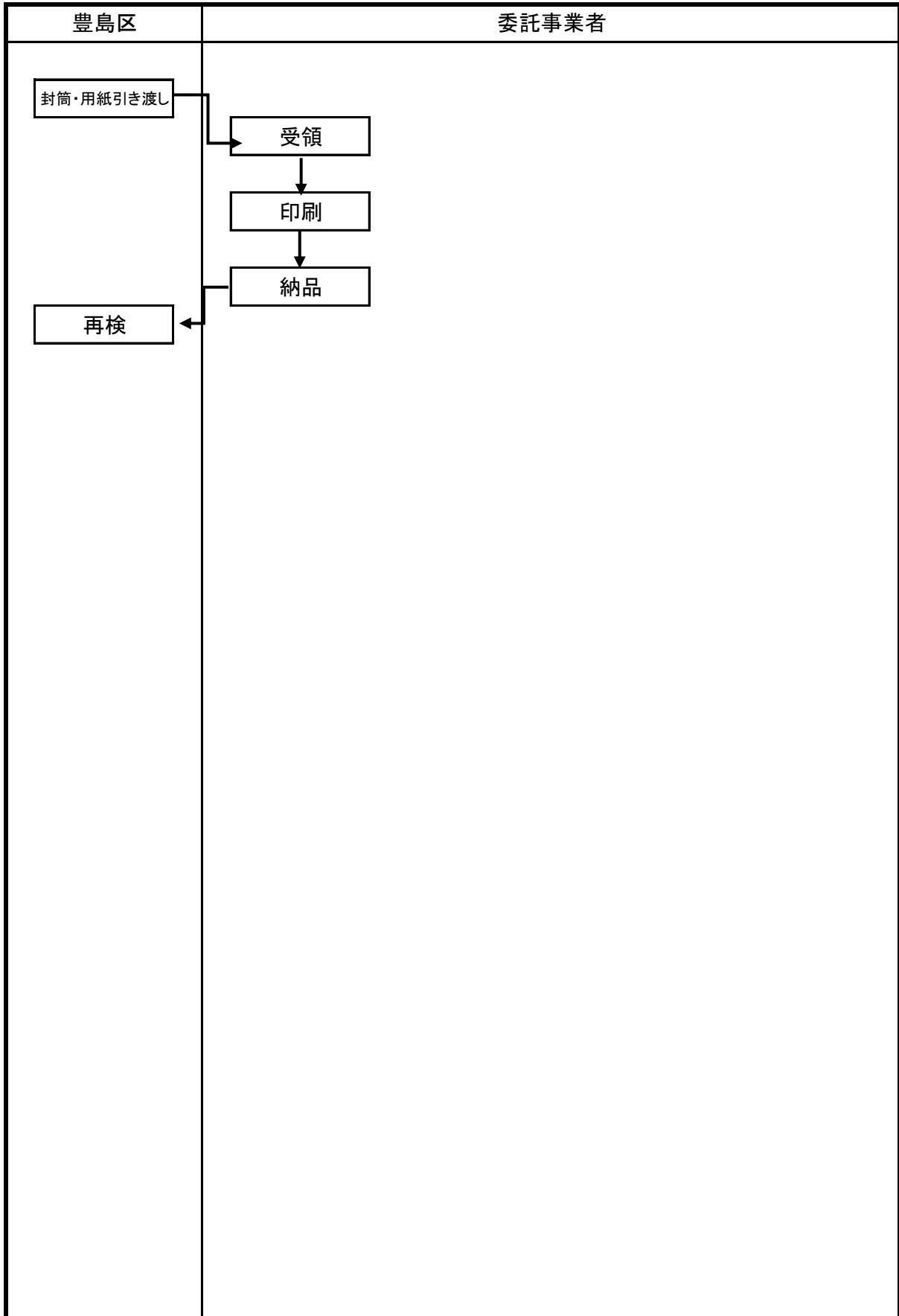
業務名	2-⑨(4)	特別徴収催告業務	
時期	9月、12月、3月	納期	催告スケジュールに準ずる
業務内容	特別徴収催告の発送準備および郵送戻り処理業務		



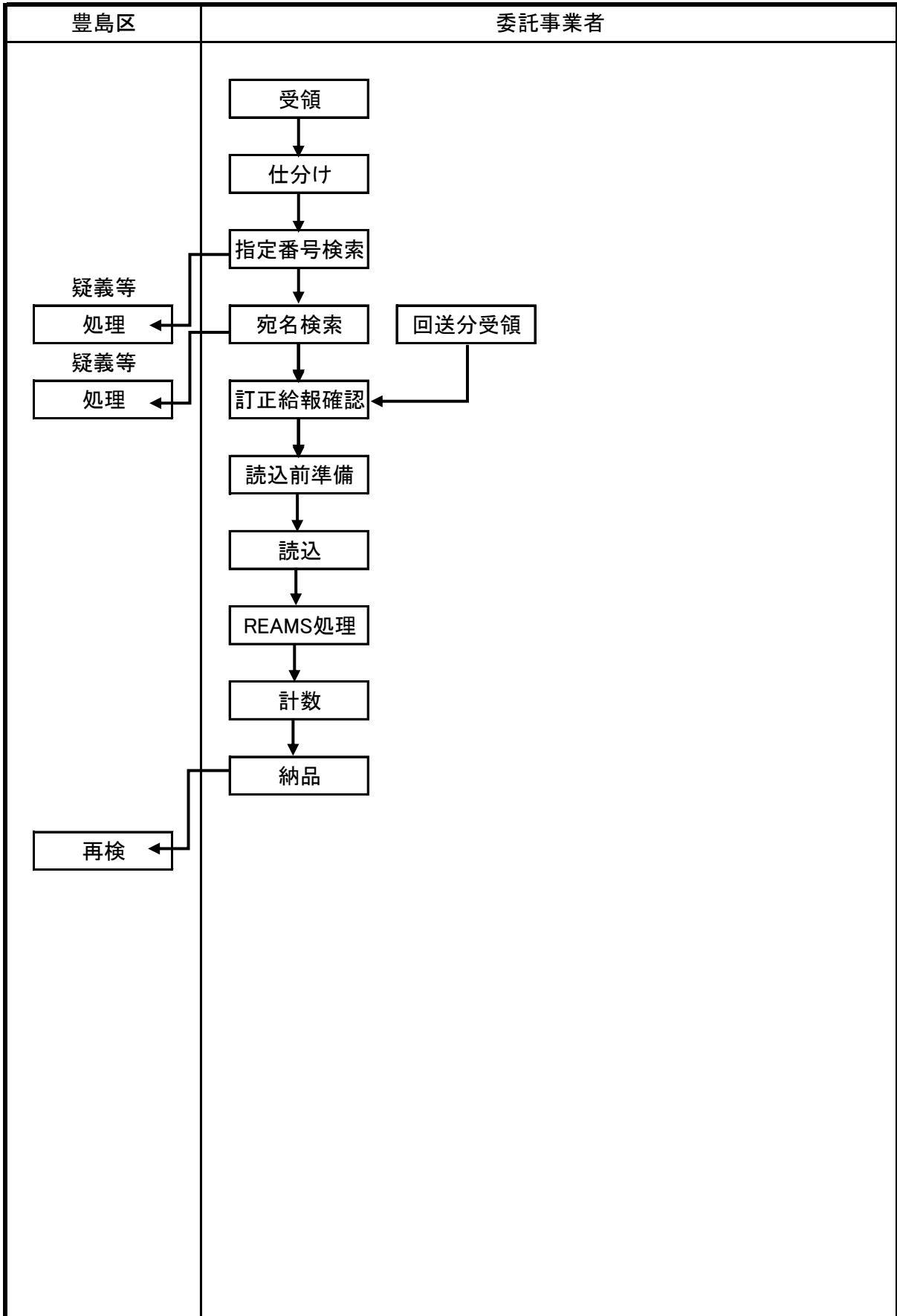
業務名	2-⑨(5)	相続税法58条通知の該当者判別作業	
時期	毎月1回	納期	受領後5営業日
業務内容	58条通知の確認および該当者の選別		



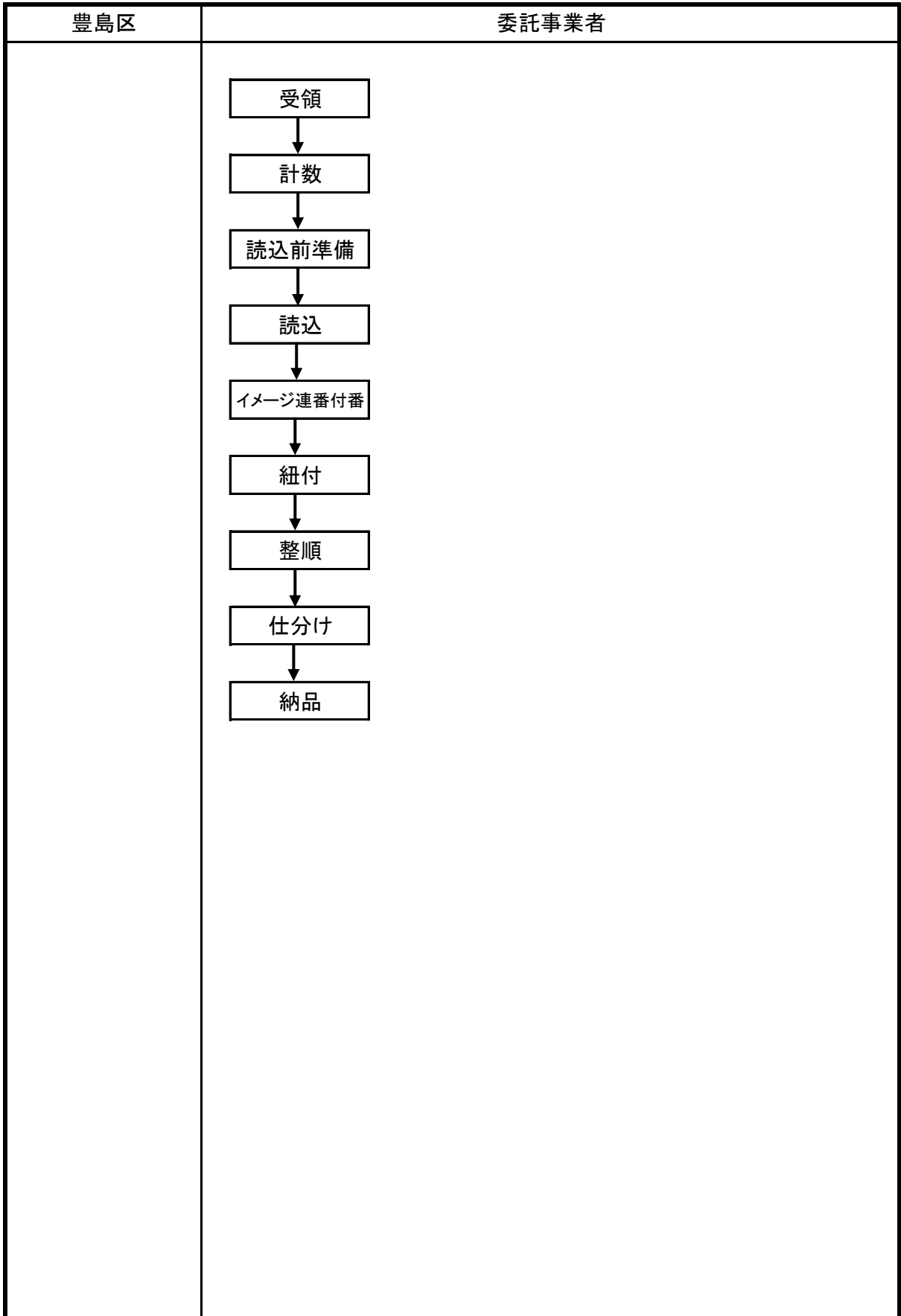
業務名	2-⑨(6)	納付案内センターの封筒等の印刷	
時期	随時	納期	受領後5営業日
業務内容	封筒、チラシ等の印刷		



業務名	2-⑩	課税資料の入力(給報オンライン入力)	
時期	当初給報最終バッチ取込後～合算処理日	納期	資料による
業務内容	給報情報をReamsに入力する		



業務名	2-⑪	課税資料の読込・紐づけ	
時期	随時	納期	受領後5営業日
業務内容	給報・区申・変更入力用紙についてTOMASで読込し、住民コードと紐づけする。		





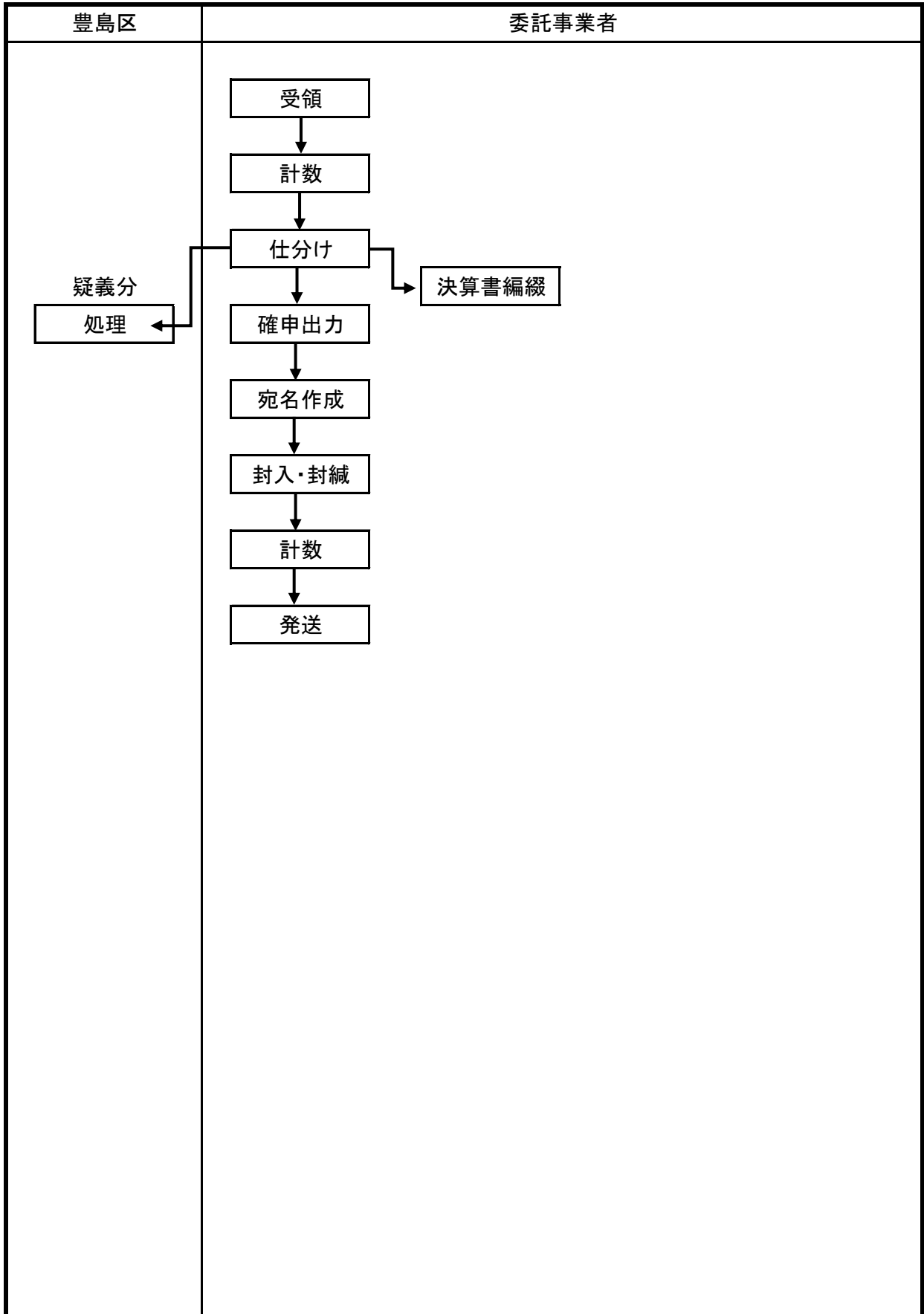
業務名	2-⑫(1)	課税資料の整理(異動届・切替届出書の編綴)	
時期	通年	納期	適宜
業務内容	再検済異動届等で等を月順指定番号順に並び替えバインダに編綴する		

豊島区	委託事業者
	<pre>graph TD; A[回収] --&gt; B[計数]; B --&gt; C[整順]; C --&gt; D[編綴]; D --&gt; E[格納];</pre>

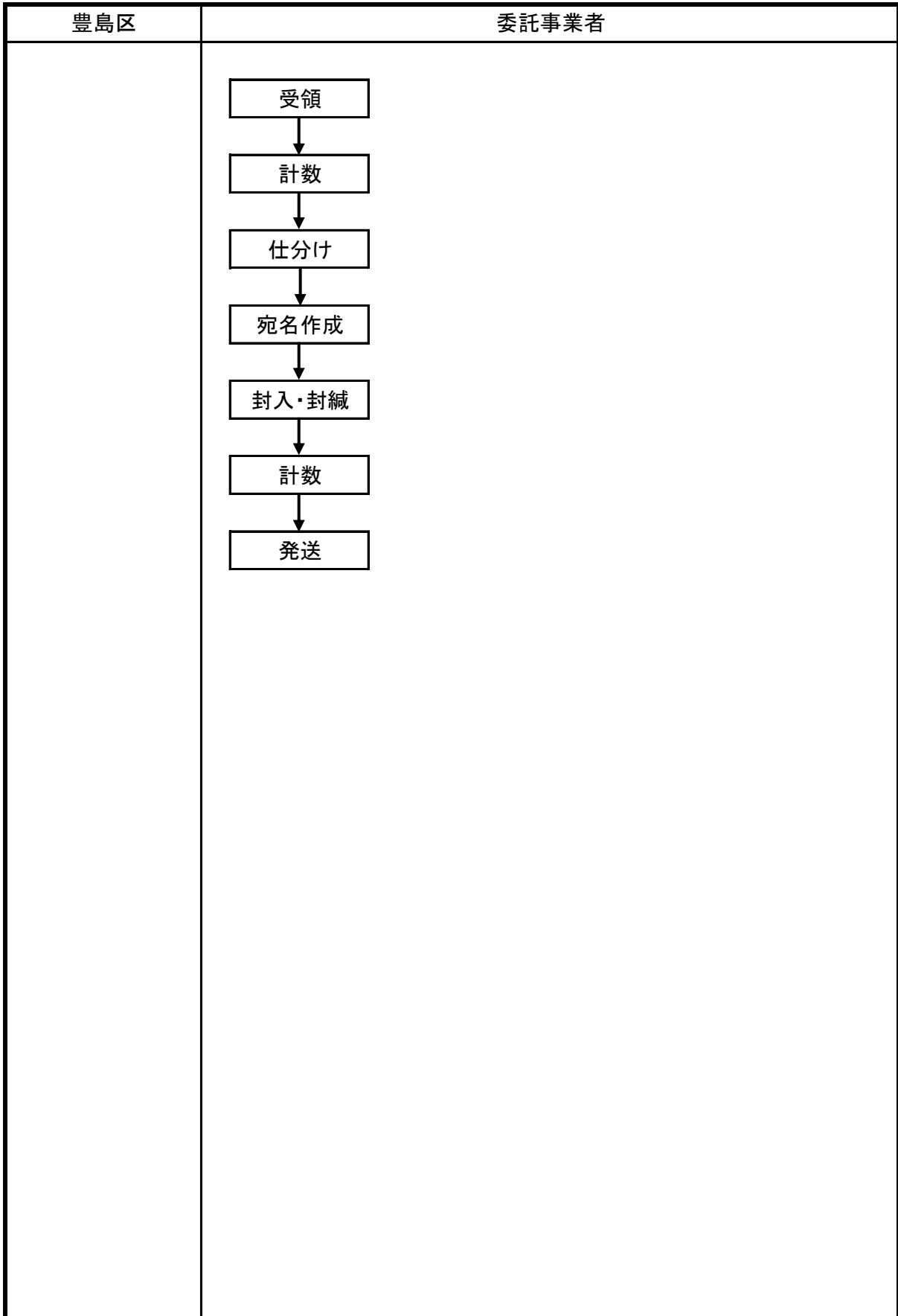
業務名	2-⑫(2)	課税資料の整理(総括表の並べ替え)	
時期	5月～10月	納期	5月末
業務内容	普徴総括表を1音目単位に分類して納品		

豊島区	委託事業者
	<pre>graph TD; A[回収] --&gt; B[整順]; B --&gt; C[格納];</pre>

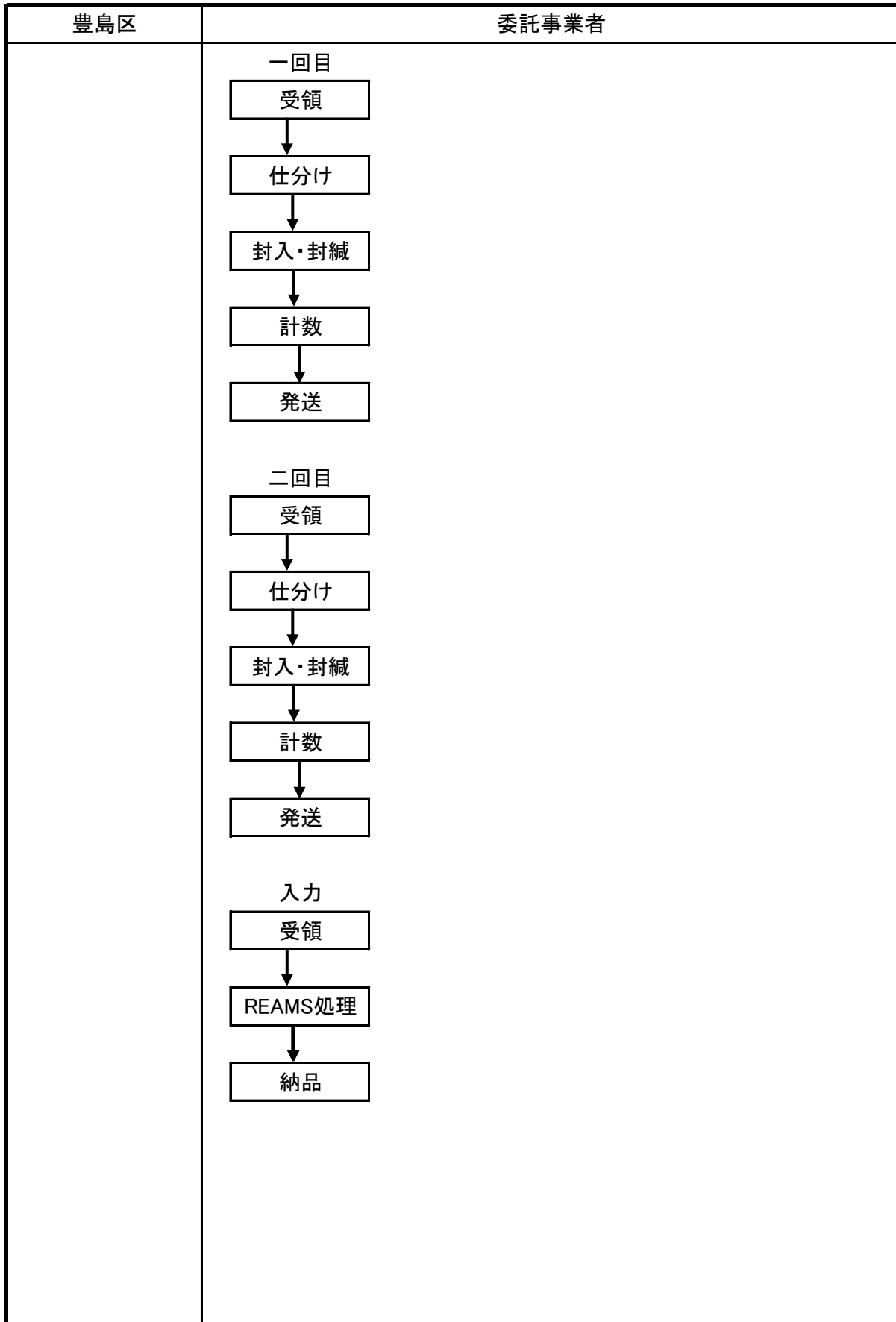
業務名	2-13	決算書の回送	
時期	5月～7月	納期	7月末
業務内容	他自治体に決算書を回送する		



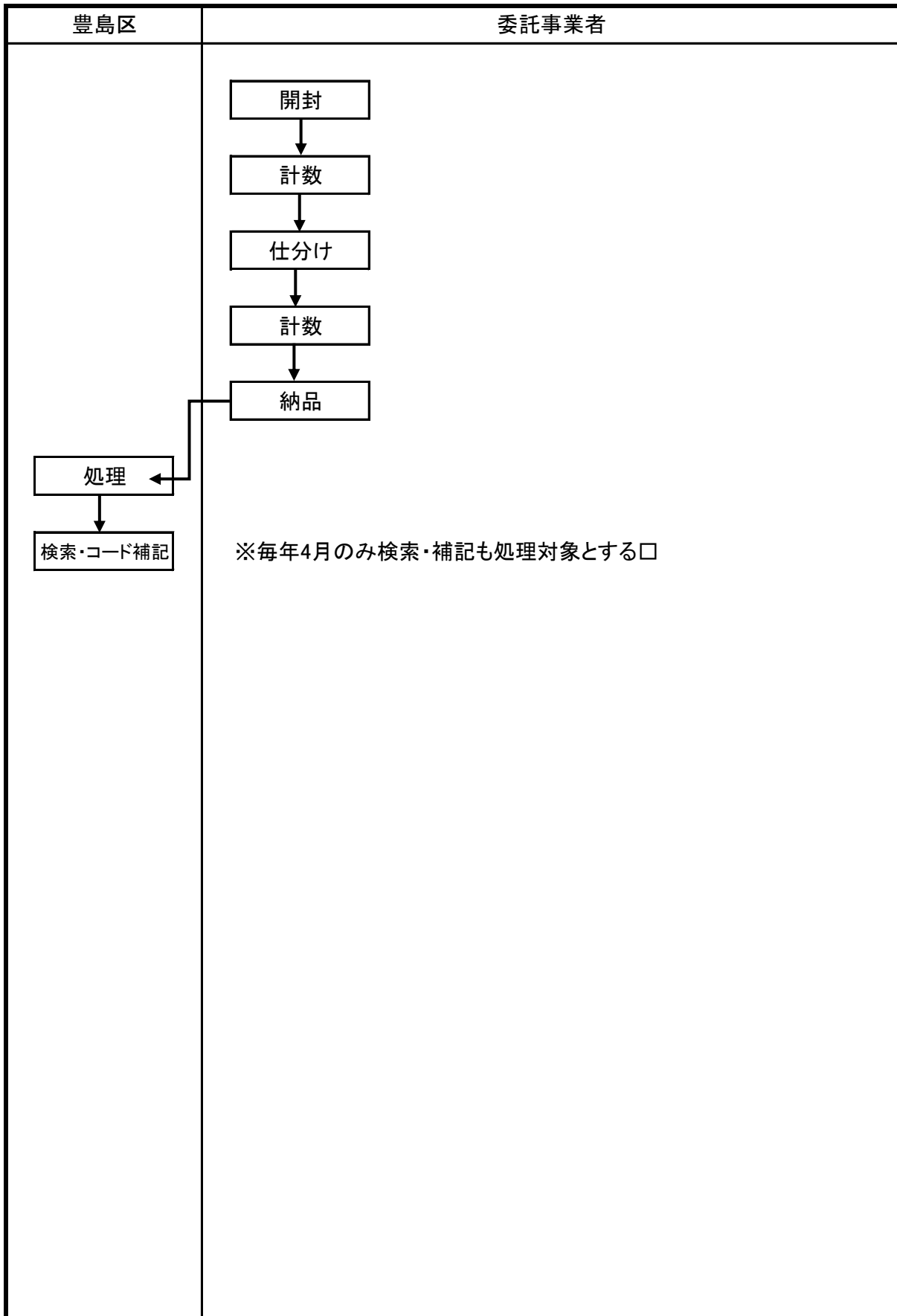
業務名	2-⑭	課税資料の回送	
時期	火・木回送	納期	火・木
業務内容	豊島区に課税権がない給報・確申を他自治体へ発送する		



業務名	2-⑮	住登地照会の発送・入力
時期	3月中旬 一回目発送、4月中旬 二回目発送、4月下旬 住登地入力	
納期	照会スケジュールに準ずる	
業務内容	住登地照会回答をシステムに入力する	



業務名	2-16	回送資料の仕分け	
時期	毎日	納期	発生翌営業日
業務内容	他自治体から回送されてきた給報・確申をGごとに仕分けして納品する		



業務名	2-⑰	確定申告書の仕分け	
時期	月1回	納期	受領後3営業日
業務内容	Gごと住所順に並べ替え、名寄せして納品		

