

仕様書 ー法人二税プレプリント申告書類の封入・封緘・発送作業についてー

1 プレプリント申告書類の件数

「別紙2 封入・封緘簡易早見表」に詳細は記載してあるが、プレプリント申告書類の封入・封緘作業量は合計 67,000 件程度で、月別、申告区分別、送付先区分別の詳細については「別紙1 月別、申告区分別、送付先区分別予定数量」のとおり。なお、法人の設立状況や申告義務の状況によって作業件数は増減する。

2 作業概要

(1) 準備作業

県庁税務課からの1年分の窓アキ封筒の受入れ保管場所(角2封筒用箱大のサイズで80箱程度)及び例月処理で件数が最も多い3月処理分(約13,000件)の作業が行える作業場所を確保し、確保場所の整理整頓を行い作業中の紛失等の防止に努めるとともに、機密保持が可能な場所(関係者以外の者が出入りできないよう施錠可能な場所)とする。

なお、毎月の処理については、以下の工程ごとに確認を行い、5頁の「プレプリント申告書類封入封緘発送作業チェックリスト」又は当該チェックリストに準じた用紙にてチェックを行い、誤封入、紛失等の防止に努める。

(2) 受入工程

① プレプリント申告書類の受入れ

ア 受託者は、県庁税務課が毎月指定する営業日の指定された場所へ自社用車にて来庁し、プレプリント申告書類を受入れる。

イ 受託者は、県庁税務課職員の立ち会いのもと、受入れるプレプリント申告書類の枚数(状況によっては梱包単位も可)を確認する。

ウ 受託者は、当該プレプリント申告書類を受領後、プレプリント申告書類を郵便局へ搬入するまでの管理・作業・機密保持の一切の責任を負う。

② 明細書等の受入れ

ア 受託者は、プレプリント申告書類と併せて各種明細書、税理士用角2封筒及びマチ付封筒を県庁税務課より随時に受入れる。

イ 受託者は、プレプリント申告書類と同様に、受入れた明細書等を郵便局へ搬入するまでの管理・作業・保管の一切の責任を負う。

(3) 仕分け作業

① 税理士送付分の場合は、行政県税事務所順・税理士順(税理士は重複していない)にプレプリント申告書類及び宛名ラベルが出力されているので、行政県税事務所順・税理士順(=あて名ラベルと同数)だけ税理士用の角2封筒を用意する。

② 法人送付分の場合は、行政県税事務所順に出力されているので、行政県税事務所順にプレプリント申告書類と同数の該当行政県税事務所の窓アキ封筒を用意する。

(4) 封入作業

① 税理士送付分は、税理士ごとに件数を確認し、かつ、行政県税事務所ごとに税理士送付者数を確認する。

② 法人送付分は行政県税事務所ごとに件数を確認する。

③ 各行政県税事務所・税理士順又は各行政県税事務所・法人区分順に封入する。

なお、税理士送付分については、封入する件数に応じ、角2封筒をマチ付封筒に変更して封入する。

④ 封入の概要は、2及び「別紙2 封入・封緘簡易早見表(税理士送付分又は法人送付分)」のとおりである。

なお、各条件により封入する帳票が異なる(「3 封入・封緘の概要」参照)ため、封入作業に当たっては細心の注意を払い、誤封入の防止に努める。

(5) 封緘作業

- ① 各行政県税事務所・税理士順及び各行政県税事務所・法人順の件数確認が終了したら、直ちに封緘する。
- ② 封緘作業が終了したら、直ちに件数を確認する。

(6) 全数確認

- ① 受託者は、郵便番号順に並び替えを行い、郵便番号ごとに件数を確認し、併せて全件数と一致するかも確認する。
- ② 上記までの作業が終了した後、プレプリント申告用紙等作成件数と発送予定件数を県庁税務課に報告する。
- ③ 県庁税務課は報告を受けた後、郵便局への搬入を指示する。なお、搬入するまでの管理・作業・保管は、受託者が責任を持って行う。

(7) 郵便局へ搬入

- ① 受託者は、搬入指示を受けた後、郵便局へ搬入する。
なお、郵便局に搬入するに当たり、4 kgを超えるものについては、郵便局へ搬入せず、直接税務課へ納品する。
- ② 受託者は、搬入後、郵便局へ提出する「料金後納郵便物差出票」を作成し、封緘件数と一致しているか最終確認を行う。
また、県庁税務課へ報告するため、「料金後納郵便物差出票」の写しを作成する。

(8) 県庁税務課への報告・返却

- ① 受託者は、県庁税務課へ郵便局搬入終了の報告をするとともに、「料金後納郵便物差出票」の写しと搬入時に発行される「後納郵便物等取扱控(お客様用)」をあわせて提出する。
- ② 受託者は、「プレプリント申告用紙等作成件数一覧表」、「申告予定法人一覧表」及び封入、封緘作業及び郵便局搬入時に使用したチェックリストを県庁税務課へ返却する。

3 封入・封緘の概要

(1) プレプリント申告書類の出力

法人が決算期を迎える当該月又は原則、事業年度開始後6月を経過する法人に対して出力され、概ね毎月第3週から第4週の営業日に出力される。

なお、各種帳票等に付している各英字に対応する見本(写し)は別紙3を参照のこと。

ー出力書類ー

予定申告用プレプリント申告用紙(A4).....	A
予定申告用プレプリント納付書用紙(A4).....	A'
確定申告用プレプリント申告用紙(A4).....	B
確定申告用プレプリント納付書用紙(A4).....	B'
プレプリント申告用紙等作成件数一覧(B4).....	C
プレプリント申告用紙等作成一覧(B4).....	D
申告予定法人一覧表(B4).....	E
税理士送付用あて名ラベル(B4).....	F
関与法人一覧表(B4).....	G
税理士あてお知らせ文(A4).....	
新規関与法人連絡票(A4).....	

(2) 税理士送付分について

出力書類に係る法人数ごとに封入することを原則とする。

- ① **F**を事前に封筒へ貼付
- ② **D**を見ながら**A**、**A'**、**B**、**B'**を封入
- ③ **D**は税理士別に掲載
- ④ **G**を封入
- ⑤ **B**封入時に**D**の「分割基準」欄が「県内」・「本県」・「他県」法人ごとに以下の書類を封入（**B'**封入時は除く）

なお、**B**を封入する場合は、下記の「**欠損金額等及び災害損失金の控除明細書**」**J**については、1税理士につき、5枚程度の封入とする。

ア 「県内」＝県内法人

- ・「**欠損金額等の控除明細書**」**J**(A 4：黒色、単票)
- ・「各種チラシ」**K**(原則、A 4：黒色、単票)
* 別途、月ごとの委託時に指示書を作成するので、その指示書に従い封入すること。(内容及び枚数は月毎に変動するが、概ね2～3種類程度。)

イ 「本県」＝本県本店法人

- ・「**欠損金額等の控除明細書**」**J**(A 4：黒色、単票)
- ・「各種チラシ」**K**(原則、A 4：黒色、単票)
- ・「**課税標準の分割に関する明細書**」**L**(A 4：黒色、単票)

ウ 「他県」＝他県本店法人

- ・「**課税標準の分割に関する明細書**」**L**(A 4：黒色、単票)のみ

⑥ 特記事項

ア **D**の「法人区分」欄が「医療」とある法人ごとに以下の書類をさらに1セット追加

- ・**B**封入時 「**所得金額に関する計算書**」**R**(A 4：セピア色、複写式)
- ・**B**、**B'**封入時 「医療法人等に係る所得金額の計算書」**S**(A 4：黒色、単票)、
「医療法人等に係る所得金額の計算書記載の手引」**T**(A 4：黒色、複数枚)

イ 月ごとの委託時に作成するガス供給業プレプリ封入対象法人一覧表に記載のある法人(各月0～10件程度)ごとに以下の書類を追加

- ・「ガス供給業の収入金額に関する計算書」**W**(A 4：黒色、複数枚)

ウ **D**の「事業年度等法人名称」欄が「社会福祉法人」又は「学校法人」の場合は当該法人ごとに以下の書類を追加(主に3月出力分)

- ・「社会福祉法人・学校法人等における法人の県民税課税・非課税の判定表」**Y**
(A 4：黒色、単票)

エ 月ごとの委託時に作成する電気供給業プレプリ封入対象法人一覧表に記載のある法人(件数は月ごとに変動するが、概ね各月100～200件程度)ごとに以下の書類を追加

- ・「電気供給業を行う法人の申告について」**Z-1**(A 4：黒色、複数枚)

オ 封入に使用した**D**を封入する。

カ 各帳票名のアンダーラインについて

使用頻度が比較的高い明細書等で受託者に別途、保管を想定しているもの。

逆にアンダーラインが付されていない明細書等は使用頻度が比較的低く、県庁税務課で毎月、受渡しを想定している。

(3) 法人送付分について

- ① **E**を見ながら**A**、**A'**、**B**又は**B'**を窓アキ封筒に封入
- ② **E**は申告区分(予定・確定)＞県内・本県本店・他県＞外形・非外形＞行政県税事務所順

掲載

- ③ A又はA'を窓アキ封筒に封入(→A、A')はこれで封緘して終了 ※共通チラシ封入)
- ④ B又はB'封入時は、(2)税理士送付分⑤及び⑥と同様に、法人区分ごとに窓アキ封筒に明細書等も含めて封入

4 その他のプレプリント申告書類

「申告予定法人一覧表」には、「清算予納」の一覧もあるが、処理は必要としない。

5 注意事項

(1) 作業期間について

第3週から第4週の指定した営業日に引渡し、郵便局への搬入までの作業期間は、遅くとも翌月第1週の指定した営業日までに行うこと。

また、3月出力分については、3月31日（該当する日が休日の場合はその直前営業日）までに郵便局へ搬入すること。

(2) 情報漏洩防止等について

プレプリント申告書類等に記載されている情報については、漏洩防止に努めるとともに、作業中に知り得た情報については、いかなる理由をもってしても守秘義務を遵守すること。
なお、契約期間終了後においても同様とする。

(3) 作業中における破損や汚損等について

作業中における破損や汚損等については十分注意すること。

万一破損や汚損等が生じた場合は、直ちに県庁税務課へ報告するとともに、現物を通常発送分と区分して県庁税務課へ返却すること。

6 支払い

1か月単位で支払うものとする。

7 その他

毎月の封入作業等について、別途、通知等の送付を受けた場合には、当仕様書によらず当該通知等に基づき作業を行うこととする。

なお、契約履行中に知り得た各種情報を漏らし、又は他の目的に使用してはならず、契約期間終了後においても同様とする。

プレプリント申告書類封入封緘発送作業チェックリスト

工 程	チェック項目	チェック対象帳票等	チェック状況
受入れ時	A・B・A'・B' プレプリント申告用紙	D「プレプリント申告用紙等作成件数一覧表」	一致・不一致 不一致理由 ()
仕分け作業時	税理士送付分 F「あて名簿」	当月送付する税理士数を確認し、同数の角2封筒を用意	当月送付税理士数 ()
	法人送付分 C「プレプリント申告用紙等作成件数一覧表」	当月送付する行政県税事務所ごとの件数を確認し、同数の行政県税事務所ごとの窓アキ封筒を用意	当月送付法人数 ()
封入作業時	税理士送付分 A・B・A'・B' プレプリント申告用紙	D「プレプリント申告用紙等作成一覧表」で税理士ごとに確認	一致・不一致 不一致理由 ()
	法人送付分 A・B・A'・B' プレプリント申告用紙	E「申告予定法人一覧表」で最初頁と確定の最終頁を行政県税事務所ごとに確認	一致・不一致 不一致理由 ()
封緘作業時	角2封筒、 窓アキ封筒	封緘前に全数チェック、仕分け作業時の件数と一致するか	一致・不一致 不一致理由 ()
全数確認時	角2封筒、 窓アキ封筒	封緘後に郵便番号順に仕分け直しを行い、仕分け作業時の件数と一致するか	一致・不一致 不一致理由 ()
郵便局搬入時	郵便料金受領書	仕分け作業時の件数と一致するか	一致・不一致 不一致理由 ()

