

法人三税及び宿泊税等申告情報入力等業務委託仕様書

1 委託業務の目的

法人県民税、法人事業税及び地方法人特別税又は特別法人事業税（以下、「法人三税」という。）に係る申告情報等入力業務、宿泊税に係る申告情報等入力業務、県民税配当割及び県民税株式等譲渡所得割（以下、「県民税配当割等」という。）に係る申告情報入力等業務を乙が雇用する従事者が行うことにより、公共サービスの質の向上及び行政運営の効率化を図るとともに地域経済の活性化につなげていくことを目的とする。

2 委託業務の内容等

（１）委託業務の運営日及び業務時間

① 業務の運営日

本業務の委託期間中の大分県庁開庁日とする。

ただし、令和８年度については令和８年９月を引継及び研修に係る期間とし、令和８年１０月から業務を開始するものとする。当該月の具体的な業務日程については甲乙協議のうえ決定するものとする。

② 業務時間

業務の運営日の午前９時から午後５時までとする。

なお、突発的な事情の発生等により、①の業務の運営日及び上記の業務時間以外に業務を運営する必要がある場合は、乙はあらかじめ甲と協議を行うこと。

（２）業務運営場所

本業務の運営場所は以下のとおりとし、甲は乙に、これを無償で使用させるものとする。

業務運営場所	大分市府内町３－１０－１ 県庁舎別館２階 大分県税事務所
--------	---------------------------------

（３）経費等の負担

① 電気、ガス及び水道に係る経費については、甲の負担とし、乙は節約に努め、効率的に使用しなければならない。

② 本業務に使用する以下の物品については、甲が必要数を準備し、これを乙に無償で使用する。

品名	内容・数量等
端末機	オンライン用端末機一式 必要数 （本業務に必要なとなるソフトウェアについては甲が端末機にインストールを行う。）
事務机	必要数
事務椅子	必要数

③ ②に掲げる物品のうち、端末機の保守は甲が行うものとする。

④ ②に掲げる物品が、乙に帰すべき理由により破損し、又は調整を要する場合には、乙は、修繕又は調整を行わなければならない。

⑤ 本業務の実施に必要な②以外の物品又は消耗品については乙の負担において用意するものとする。ただし、大分県の指定ファイルについては甲が乙に提供する。

(4) 貸与された業務運営場所等の返還等

乙は、委託業務完了後(契約期間満了、契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ)、本委託業務の実施にあたり貸与を受けた業務運営場所及び物品等を遅滞なく、甲に返還すること。なお、貸与を受けた業務運営場所及び物品等について損害が生じた場合は、乙はその損害を甲に賠償すること。

3 指揮権限

乙は、本委託業務に従事する者(以下、「従事者」という。)を管理監督する責任者(以下、「受託責任者」という。)を定めなければならない。

甲は、受託責任者に対して、本委託業務の実施に関する指示を行い、受託責任者は従事者に対して、指揮命令を行うものとする。ただし、受託責任者が業務の処理上著しく不適当と認められる場合及び従事者に著しい職務怠慢又は職務遂行能力の問題があると判断した場合は、甲は乙に対して、その変更を請求することができることとする。この請求があった場合、乙は直ちに必要な措置を講じなければならない。

4 関係書類の提出

乙は、以下の関係書類を契約締結後、甲が指定する期限までに甲に提出しなければならない。受託責任者及び従事者に変更があった場合も同様とする。

- ① 受託責任者の職・氏名を記載した書面
- ② 従事者の略歴書(従事者本人が記載した履歴書等の写し)

5 準備業務

(1) 業務実施体制の構築

本業務の実施にあたり、乙は年間の業務量の変動に応じ、従事者を適正数配置し、効率的かつ効果的な運営が可能となる体制を整備すること。

また、突発的な事情の発生により従業者が出勤できない場合においても、交替要員を配置などにより本業務の実施に支障をきたすことがない実施体制を構築すること。

(2) 従事者研修

- ① 甲は、従事者に対して、本業務を実施する上で必要となる知識等を習得させるため、以下の内容を含む研修を実施する。
 - (ア) オンライン用端末機の操作方法
 - (イ) 個人情報適切な管理、守秘義務の遵守
 - (ウ) 県税(法人三税、宿泊税及び県民税配当割等)の制度概要
- ② ①の研修については従事者が本業務に従事する前までに実施する。

6 運營業務

(1) 法人三税申告情報入力等業務

① 申告情報入力業務

- (ア) 書面により提出された各申告書(確定・修正・予定・中間)に記載された申告情報等を甲が配備するオンライン用端末機を用いて、端末機にインストールされた「県税総合情報管理システム」(以下、「税総システム」という。)から入力する。
- (イ) 入力作業の詳細は別紙1「法人三税に係る入力参考資料」を参照のこと。
- (ウ) 入力済の申告書と入力日の翌日に配信される「法人二税等入力合計表」(法人第27号様式)、「法人二税入力確認リスト」(法人第28号様式)、「法人二税入力確認リスト(市町村分割入力)」(法人第28号様式の2)及び「法人二税入力確認リスト(法人事業税詳細分)」(以下、併せて「確認リスト等」という。)とを照合し、入力した申告情報等の正誤を確認すること。確認の結果、入力内容に誤りが認められた場合は修正が必要な情報について直ちに税総システムから修正入力し、修正入力日の翌日に配信される確認リスト等により上記と同様の手順で確認作業を行うこと。

② 申告入力情報確認業務

- (ア) 電子申告により提出された申告書(確定・修正・予定・中間)のうち、取り込みエラーが発生せず税総システムに正常に取り込まれているものについて電子申告審査システムから当該申告書(第6号様式及び第6号の3様式のみ)を印刷する。
- (イ) (ア)で印刷した申告書と税総システムから配信される確認リスト等とを照合し、税総システムに取り込まれた申告情報等の正誤を確認すること。確認の結果、税総システムに取り込まれた内容に誤りが認められた場合は、上記①(ウ)と同様の手順で修正入力及び入力内容に係る確認作業を行うこと。

③ 届出情報等入力業務

- (ア) 法人から提出された法人設立(設置)届、法人異動届等(以下、「設立届等」という。)に記入された各情報を税総システムの基本事項入力画面から入力するとともに、メモ画面に設立届等の提出日、入力した内容の概要、入力者名等を簡潔に入力する。
- (イ) 入力後、税総システムの画面コピーをとって設立届に記入された各情報と照合し、入力した内容の正誤を確認すること。確認の結果、入力内容に誤りが認められた場合は税総システムから直ちに修正入力すること。

④ エラーリストに記載された申告書の電子申告審査システムからの出力業務

- (ア) 職員から受領した「電子申告取込エラーリスト(申告データ)」(法人第49号様式の2に記載された受付番号の申告書を電子申告審査システムから印刷する。
- (イ) ①の申告情報入力業務(ア)・(イ)・(ウ)のとおり、税総システムへの入力及び入力確認を行う。

⑤ 電子申告審査システムからの設立届・異動届出力業務

- (ア) 電子申告により提出された「設立届・異動届・その他届出(添付書類を含む)」を電子申告審査システムから毎日印刷する。
- (イ) 印刷したもののすべてを職員に渡し、職員の確認を受ける。
- (ウ) 確認を受けた後、③の届出情報入力業務(ア)・(イ)のとおり、税総システムへの入力及び入力確認を行う。

⑥ 申告書等編綴業務

(ア) 乙は上記①～⑤の各業務完了後、入力内容の確認作業が終了した各申告書、設立届等、確認リスト等について、次の要領で整理、編綴し簿冊を作成したうえで甲に引き継ぐこと。

また、作成した簿冊については、簿冊の背表紙に編綴されている書類の区分、簿冊作成年度、簿冊作成月等を表示すること。

書類の区分	各書類を編綴する順序	使用する ファイル名
申告書 (書面提出分)	① 申告区分(確定・修正・予定・中間) ② 入力年月日 ③ 管理番号	大分県 指定ファイル
申告書 (電子提出分)	① 申告区分(確定・修正・予定・中間) ② 入力年月日 ③ 管理番号	大分県 指定ファイル
法人設立(設置)届 法人異動届	① 入力年月日 ② 管理番号	大分県 指定ファイル
法人二税等入力合計表	入力年月日	フラットファイル (B4 横版)
法人二税等入力確認 リスト等	申告書(書面提出分)、申告書 (電子提出分)を編綴後、上に綴じる。	大分県 指定ファイル
是認資料(決議書)	管理番号	大分県 指定ファイル
是認資料(他県通知)	管理番号	大分県 指定ファイル

(イ) 各書類を編綴する際は、書類の下側を揃えて二穴パンチで書類の左側に穴を空け、所定のファイルに添付書類とともに編綴すること。

(ウ) 電子申告により提出された申告書のうち、税総システムに正常に取り込まれず、エラーリストにも記載がない申告書についても印刷する。(入力職員が行う。)

⑧ 想定業務量

上記①～⑥の業務に係る各年度の業務量（見込）は、別紙2「法人三税及び県民税配当割等申告情報入力等件数（見込）」のとおり。

なお、毎月の業務については、以下に規定する業務の完了期限までに完了するものとし、甲は乙に毎月の月例処理日を通知するものとする。突発的な事情の発生等により当該完了期限までに各業務を完了できない場合については、乙は甲と協議すること。

業務の区分	毎月の業務の完了期限
申告情報の入力業務	甲が設定する月例処理日
申告入力情報確認業務	甲が設定する月例処理日
届出情報入力業務	甲が設定する月例処理日の翌日 （当該日が閉庁日の場合は翌開庁日）
申告書等編綴業務	甲が設定する月例処理日の2日後 （当該日が閉庁日の場合は翌開庁日）

（２）宿泊税申告情報入力等業務

① 届出情報入力業務

- (ア) 書面により提出された「宿泊税特別徴収義務者登録申請書」又は「宿泊税特別徴収義務者登録事項変更届出書」（以下、「申請書等」という。）に記入された申請情報等を甲が配備するオンライン用端末機を用いて、端末機にインストールされた税総システムの宛名登録・修正画面、宛名基本登録・修正画面及び宿泊税システムの施設情報登録画面から入力するとともに、宿泊税システムのメモ画面に申請書等の提出日、入力した内容の概要、入力者名等を簡潔に入力する。
- (イ) 入力後、税総システム及び宿泊税システムの画面コピーをとって申請書等に記入された申請情報等と照合し、入力した内容の正誤を確認すること。確認の結果、入力内容に誤りが認められた場合は、税総システム及び宿泊税システムから直ちに修正入力すること。なお、宿泊税システムにおいては、入力日の午後5時までに修正入力すること。入力日の午後5時までに修正ができなかった場合には、その旨を職員に報告すること。
- (ウ) (ア)の入力が完了した申請書等に係る「証票」及び「特別徴収義務者登録通知書」を宿泊税システムから印刷し、職員に渡すこと。

② 印刷業務等

- (ア)電子申告により提出された申請書等（添付書類を含む）を電子申告審査システムから毎日印刷する。
- (イ)印刷したもののすべてを職員に渡し、職員の確認を受ける。
- (ウ)確認を受けた後、①の届出情報入力業務(ア)・(イ)のとおり、税総システム及び宿泊税システムへの入力を行う。

③ 申告情報入力業務

- (ア) 書面により提出された「宿泊税納入申告書」及び「宿泊税月計表」（以下、「申告書等」という。）に記載された申告情報等を宿泊税システムから入力する。
- (イ) 入力作業の詳細は別紙3「宿泊税に係る作業手順について」を参照のこと。

(ウ) 入力日の午後4時までに、入力済の申告書等と宿泊税システムから印刷した「宿泊税申告書入力確認リスト」(以下、「確認リスト」という。)の内容を照合し、入力した申告情報等の正誤を確認すること。

また、確認の結果、入力内容に誤りが認められた場合は、入力日の午後5時までに修正が必要な情報について宿泊税システムから修正入力すること。なお、入力日の午後5時までに修正ができなかった場合には、その旨を職員に報告すること。

④ 電子申告入力業務

(ア) 電子申告により提出された申告書等のうち、取り込みエラーが発生せず宿泊税システムに正常に取り込まれているものについて電子申告審査システムから当該申告書等を印刷する。

(イ) (ア)で印刷した申告書等と宿泊税システムから印刷した確認リストを照合し、宿泊税システムに取り込まれた申告情報等の正誤を確認すること。確認の結果、宿泊税システムに取り込まれた内容に誤りが認められた場合には、その旨を職員に報告すること。

(ウ) 電子申告により提出された申告書等のうち、職員から受領した「電子申告取込エラーリスト(申告データ)」に記載された取り込みエラーが発生している申告書等について、電子申告審査システムから当該申告書等を印刷し、上記①(ア)・(ウ)と同様の手順で入力及び入力内容に係る確認作業を行うこと。

⑤ 申告書等編綴業務

(ア) 乙は上記①～④の各業務完了後、入力内容の確認作業が終了した申告書等、申請書等、確認リスト及び添付書類について、次の要領で整理、編綴し簿冊を作成したうえで甲に引き継ぐこと。

また、作成した簿冊については、簿冊の背表紙に編綴されている書類の区分、簿冊作成年度、簿冊作成月等を表示すること。

書類の区分	各書類を編綴する順序	使用するファイル名
申告書 (書面提出分)	①申告区分(原則・特例) ②入力年月日 ③施設番号	大分県 指定ファイル
申告書 (電子提出分)	①申告区分(原則・特例) ②入力年月日 ③施設番号	大分県 指定ファイル
申請書等及び添付書類	①入力年月日 ②施設番号	大分県 指定ファイル
宿泊税申告書入力確認 リスト	入力年月日	フラットファイル (B4 横版)

(イ) 各書類を編綴する際は、書類の下側を揃えて二穴パンチで書類の左側に穴を空け、所定のファイルに添付書類とともに編綴すること。

⑥ 想定業務量

上記①～⑤の業務に係る各年度の業務量(見込)は、別紙4「宿泊税申告情報入力等件数(見込)」のとおり。

なお、毎月の業務については、以下に規定する業務の完了期限までに完了するものと

し、甲は乙に毎月の月例処理日を通知するものとする。突発的な事情の発生等により当該完了期限までに各業務を完了できない場合については、乙は甲と協議すること。

業務の区分	毎月の業務の完了期限
申告情報の入力業務	甲が設定する月例処理日
申告入力情報確認業務	甲が設定する月例処理日
届出情報入力業務	甲が設定する月例処理日の翌日 (当該日が閉庁日の場合は翌開庁日)
申告書等編綴業務	甲が設定する月例処理日の2日後 (当該日が閉庁日の場合は翌開庁日)

(3) 県民税配当割等に係る申告情報入力等業務

① 業務の内容

県民税配当割等に係る申告書に記載された以下の入力項目等を、甲が配備するオンライン用端末機を用いて、端末機にインストールされた県民税配当割システム及び県民税株式等譲渡所得割システム(以下、「県民税配当割システム等」と表記)から入力を行い、入力した内容について確認作業を行う。

〔入力項目等〕

- (ア) 特別徴収義務者番号(12桁)
- (イ) 申告年月日
- (ウ) 支払金額
- (エ) 税額

② 作業手順

県民税配当割システム等への入力作業については、別紙5「県民税配当割に係る作業手順について」及び別紙6「県民税株式等譲渡所得割に係る作業手順について」に記載のとおり。

③ 業務の期間及び完了期限

各月の県民税配当割システム等への入力作業(入力した内容の確認を含む。)は、甲から乙に県民税配当割等申告書を引継いだ後(概ね毎月26日頃)から、甲が設定する月例処理日(申告書引継月の翌月初め)の2日前までの間に行うものとする。なお、毎月の県民税配当割等申告書の引継日及び月例処理日については、甲から乙に通知するものとする。

④ 想定業務量

本業務に係る各年度の業務量(見込)は、別紙2「法人三税及び県民税配当割等申告情報入力等件数(見込)」のとおり。