

別紙 運用要件一覧(データ入力)

No	課	係	業務名	パンチ資料(原紙)	補足(入力形態)	備考	数量/年	内訳(平成27年4月～H28年3月の実績値)						
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	
								10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	市民部課税 管理室市民 税課	個人市民 税係	確定申告支援	給与支払報告書(特別徴収分)		・給与支払報告書を基にデータ入力を行う ・入力データは確定申告支援システムへの取り込みを行うため、 固定フォーマットのテキストファイルに出力できる ・作業期間1月2週目より3月中旬(週2回実施、計13回) ・以下4つの区分毎に作業を行う ①給報特例徴収分 ②給報普通徴収年調済分 ③給報普通徴収年調未済分 ④年報分	42,702					11,454	30,694	554
2				給与支払報告書(普通徴収分)			30,702					7,445	21,929	1,328
3				年金支払報告書										
											340	199		
4		法人諸税 係	軽自動車税	登録情報パンチ	現行はオンライン入力		・廃車と取得の異動を入力する ・軽自動車税申告書を入力資料とし、オンライン入力を行う ・事業者が廃車・取得の異動の時系列を判断し、廃車登録を行っ てから取得入力を繰り返し替える 【取得】 ・原課が申告書に記入した宛名番号を入力し、登録処理を行う 【廃車】 ・申告書から車両番号で検索を行い、車両台帳と申告書の情報 が一致することを確認して廃車処理を行う ・4月当初は、当初賦課処理に入力作業が終わるように調整する ・受領時は、原課で表紙に件数・枚数と受領印の用紙を付け、受 領・返却時に原課、事業者の双方が枚数を確認して受け渡す。 ・返却は入力完了し次第返却、原紙返却時は原課、事業者の双 方が件数をカウントし、返却票に件数を記載	22,904	1,853	1,749	2,379	1,849	1,574	960
5	市民部課税 管理室資産 税課	土地係	固定資産税	土地済通の入力	現行はオンライン入力	・税通受渡データ(土地分)「土地登記済通知」を基に、オンライン で納税義務者を特定しデータ入力を行う ・原課にて町単位で、受付日付順の済通番号順に並び変えられた データを基にデータ入力を行う ・原課にて済通に宛名番号や共有持分を補記する ・事業者は入力後の画面のハードコピーをエクセルファイルに貼り 付け、確認作業を行う ・4月2週目より税通受渡データ(土地分)「土地登記済通知」を受 領、年間計13回 ・事業者が原課にて受領、原課が原紙をカウントした数値を基に 受領時に事業者が原紙をカウントし、受領票に記載する ・返却期限は受領日を除く8営業日以内、原紙返却時は事業者が 件数をカウントし、返却票に件数を記載 ・原課で行う入力作業の代行と考えて良いが、最終的な確認は原 課が行う	12,741	2,102	2,589	917	1,140	873	1,039	

別紙 運用要件一覧(データ入力)

No	課	係	業務名	パンチ資料(原紙)	補足(入力形態)	備考	数量/年	内訳(平成27年4月～H28年3月の実績値)					
								4月	5月	6月	7月	8月	9月
								10月	11月	12月	1月	2月	3月
6				土地済通の入力(現況分)	現行はオンライン入力	・運用は土地済通と同様 ・土地済通の入力の内、所有権移転や分筆・合筆等に関わる異動理由によるものを事業者が決められた手順にて判断し、現況情報の入力を行う ・土地済通入力件数の85%が現況の異動を伴う	10,830	1,787	2,201	779	969	742	883
								0	1,622	885	962	0	0
7				地籍調査(国土調査)結果の入力	現行はオンライン入力	・「地籍簿」を基に、オンラインで納税義務者を特定しデータ入力を行う ・「地籍簿」の町単位で、指定された受付日付によりデータ入力を行う ・原課にて「地籍簿」に宛名番号や共有持分を補記する ・事業者は入力後の画面のハードコピーをエクセルファイルに貼り付け、確認作業を行う ・「地籍簿」を受領(9月～11月頃)した町ごとに、作業を行う(年間1回～2回) ・事業者が原課にて受領、原課が原紙をカウントした数値を基に受領時に事業者が原紙をカウントし、受領票に記載する ・返却期限は受領日を除く8営業日以内、原紙返却時は事業者が件数をカウントし、返却票に件数を記載 ・原課で行う入力作業の代行と考えて良いが、最終的な確認は原課が行う	3,596	0	0	0	0	0	0
								0	3,596	0	0		
8				地籍調査(国土調査)結果の入力(現況分)	現行はオンライン入力	・運用は「地籍簿」と同様 ・「地籍簿」の入力の内、所有権移転や分筆・合筆等に関わる異動理由によるものを事業者が決められた手順にて判断し、現況情報の入力を行う ・「地籍簿」入力件数の85%が現況の異動を伴う	3,057	0	0	0	0	0	0
								0	3,057	0	0	0	0
9		家屋係		家屋済通の入力	現行はオンライン入力	・税通受渡データ(家屋分)を基に、オンラインで納税義務者を特定しデータ入力を行う ・原課にて町単位で、受付日付順の済通番号順に並び替えられたデータを基にデータ入力を行う ・原課にて済通に宛名番号や共有持分を補記する ・事業者は入力後の画面のハードコピーをエクセルファイルに貼り付け、確認作業を行う ・原課が定めた入力ルール以外は未入力で返却 ・画面と登記内容に相違がある場合は適宜修正 ・受領日は5月中旬より年間計9回 ・事業者が原課にて受領、原課が原紙をカウントした数値を基に受領時に事業者が原紙をカウントし、受領票に記載する ・返却期限は受領日を除く8営業日以内、原紙返却時は事業者が件数をカウントし、返却票に件数を記載 ・原課で行う入力作業の代行と考えて良いが、最終的な確認は原課が行う	3,344		355	522	165	509	289
								367	242	369	526		
10				家屋済通の入力(現況分)	現行はオンライン入力	・運用は家屋済通と同様 ・家屋済通の入力は全ての異動で現況情報の入力が発生する	3,344		355	522	165	509	289
								367	242	369	526		

別紙 運用要件一覧(データ入力)

No	課	係	業務名	パンチ資料(原紙)	補足(入力形態)	備考	数量/年	内訳(平成27年4月～H28年3月の実績値)					
								4月	5月	6月	7月	8月	9月
								10月	11月	12月	1月	2月	3月
11				償却資産パンチ (電算申告、一品)	現行はオンライン入力	・償却資産申告書、償却資産種類別明細書を基に、オンラインで納税義務者を特定しデータ入力を行う ・受領日は1月中旬より計11回 ・件数は納税義務者数の異動件数 ・納税義務者の申告の方法により3種類の異動方法が存在 ・電算申告及び明細(一品)申告2種類の合計3種類 ・明細(一品)申告には、増減明細による異動と全資産明細申告の2種類の異動方法が存在 ・申告書が準備整い次第、随時事業者が原課にて受領 ・受領時に、原課が原紙をカウントした数値を基に事業者が原紙をカウントし、受領票に記載する ・返却は入力完了し次第返却、原紙返却時は事業者が件数をカウントし、返却票に件数を記載 ・最終入力は2月20日頃	4,066					1,682	2,384
12	市民部収納 管理室収納 課	収納係	収納管理	法人市民税納付書パンチ		・年間約135回実施(1日2回実施の場合あり) ・午前に原紙を渡し当日の午後納品 (9時30分位までに回収、13時30分位までに甲府市役所に戻す) ・領収済通知書(手書き)を基に日計日毎にデータ入力を行う		501	614	2,059	638	602	765
							9,385	555	671	1,403	426	433	718
13	福祉保健部 福祉保健総 室生活福祉 課	保護事務 係	生活保護	法第29条調査		・事業所から返送された調査票のデータ入力を行う。			21,000			21,000	
							84,000		21,000			21,000	
14				扶養義務調査		・扶養義務者から返送された調査票のデータ入力を行う。					10,000		
							10,000						