

# 法人二税申告書等作成業務仕様書

岩手県総務部税務課

## 1 適用範囲

この仕様書は、岩手県（以下、「県」という。）が委託する「法人二税申告書等作成業務」に適用する。

## 2 委託業務名

法人二税申告書等作成業務

## 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 【スケジュール】

契約締結日	～令和6年8月	事前準備作業及びテスト期間
令和6年9月		本番作成業務開始
令和6年9月～令和7年3月		令和6年度分
令和7年4月～令和8年3月		令和7年度分
令和8年4月～令和9年3月		令和8年度分

## 4 業務委託の目的

次の業務について、岩手県県税システム（以下、基幹システムという。）から出力した印刷データに基づき、法人二税申告書等の複写申告書用紙の印刷及び当該用紙へのプレプリント印字、添付書類の印刷及び封入封緘を行い、県へ納品する業務を委託する。

個別業務は、以下のとおり。

- (1) 法人二税申告書等作成業務
- (2) 軽油引取税申告書等作成業務

## 5 個別業務毎のデータ仕様、帳票仕様、スケジュール及び想定数量

別添1及び2のとおり。

## 6 業務実施にあたっての基本方針

本委託業務を円滑かつ確実に進めるためには、県と受託者との密接な連携が必要である。

受託者は、業務遂行にあたって、業務の効率化と統制のとれた運用を実現すること。

なお、実現するにあたって変更、改善策、導入すべき機器、システム、その他条件等を県へ提案すること。

県は、受託者からの提案又は県からの提案について、両者の了承のもと適宜採用すること。

## 7 事前準備作業

事前準備作業において、本委託業務を受託するにあたっての詳細部分について調整を行う。

調整する要件について、以下に示す。受託者は、各々必要となる資料を提案し、県の承認を得ること。

- 本委託業務の認識あわせ
- 業務開始日までのスケジュール確認
- 業務内容の確認
- 納品予定物（成果物）の確定
- 作業環境（納品物の品質向上措置を含む。）の構築
- 作業テストの実施（テスト内容は契約後指示する。）
- 委託業務の報告要件
- 支払方法の確認

## 8 業務の進め方

本仕様書に基づき実施する。各業務の詳細な業務の進め方は後述する。

委託期間中、業務内容の問題点や課題、改善等について分析し、県へ報告のうえ、その内容について協議すること。

なお、契約期間中に事業計画を改定する必要がある場合には、双方合意の上で改定するものとする。

## 9 会議体

業務内容の共有を目的とする会議体を必要に応じて開催する。

なお、変更、確認、税制改正、業務改善等の事由により開催する場合もある。

会議形態、場所、資料、方法、参加者、スケジュール等については別途協議し確定する。

また、必要に応じて基幹システム運用保守業者等が参加する場合もある。

## 10 報告及び連絡

報告及び連絡については、書面及びデータで行うこと。

また、それ以外についても必要に応じて当該記録書面の提示等を求める場合があること。

### (1) 業務体制及び作業場所の報告

県及び受託者は、業務体制表（様式は任意とする。）に記入のうえ、業務委託契約日から 31 日以内に県へ提出すること。当該提出により体制は確定する。

なお、契約期間中に変更があった場合は、変更があった日から 31 日以内に県へ提出すること。

また、県側に変更があった場合は、また同様とする。

(2) 定例報告

業務実績等について記録し、前月処理件数等を報告書（様式は任意とする。）にて翌月末までに報告すること。

(3) 随時報告

発生した変更事項、確認事項、課題事項、改善対策事項等について、報告書（様式は任意とする。）にて可能な限り速やかに報告を行うこと。また、既に発生した事項に対する対策方法等について記載し、完了するまで進捗報告をすること。

(4) 事故報告

緊急を要する要件や当該委託業務に重大な影響を与える可能性がある要件については報告書（様式は任意とする。）により直ちに報告すること。

事故等の事情により、納品日程の遅延、成果物の不良その他仕様書に定める事項を満たすことができないこととなった、もしくはなり得る場合は、直ちに報告するとともに、受託者の負担により再処理等の事後対応及び事故発生状況の書面による提出等について、県の指示に従うこと。

再処理結果の確認のため受託者が作成した資料等の提出を県が要求した場合は、提出するものとし、この資料は県が指示するまでは廃棄せず保管すること。

不明な点があれば単独で判断せず、県の指示を受けること。

また、受託者は、業務に関する情報、印刷手法、質疑応答等を蓄積し、品質向上に努めること。

当該事故等について、県が必要と認める場合には、その内容を外部機関へ報告及び公表する場合があること。

(5) その他

その他、必要に応じて報告を求める場合があること。

11 作業場所の安全確保、個人情報の保護

受託者は、契約書にある別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

なお、業務履行にあたっては、次の事項を遵守すること。

(1) 作業場所の立入区域の制限及び入退室管理

受託者は、作業場所への入退室を許可された者のみに制限するとともに、県へ報告した従事者以外の者が作業場所に入る場合には、必要に応じて立ち入り区域を制限した上で、作業場所への入退室をするものとし、県へ報告した従事者等を付き添わせるものとする。

また、受託者は、入退室管理簿の記載等による入退室管理を行わなければならない。

(2) 身分証明書等の携帯

受託者は、本業務の従事者について、作業場所に入室する場合、身分証明書等を携

帯させなければならない。

(3) アクセス記録の保存

受託者は、印刷データ格納端末及び印刷データへのアクセス状況を記録し、その記録（以下「アクセス記録」という。）を一定期間保存し、定期的に又は随時に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

(4) アクセス記録の改ざん等防止

受託者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講ずるものとする。

(5) 外部からの不正アクセス防止

受託者は、外部からの不正アクセスを防止するため、インターネットに接続されたネットワークから物理的又は論理的に分離し、ファイアウォール等の設定による経路制御等の必要な措置を講ずるものとする。

(6) 不正プログラムによる情報漏えい等の防止

受託者は、不正プログラムによる印刷データ格納端末からの情報漏えい等の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じなければならないものとする。

(7) データ及び成果物の盗難防止等

受託者は、印刷データ格納端末及び成果物の盗難又は紛失の防止のため、必要な措置を講ずるものとする。

(8) 不正利用防止環境の整備

受託者は、作業区域に施錠装置、警報装置、監視設備の設置等不正利用を防止する環境を整えるものとする。

(9) 記録機能を有する機器・媒体の接続制限

受託者は、情報漏えいを防止するため、本業務に従事する従事者が作業場所に入る場合には、コンピュータ、通信回線装置、外部記録媒体、携帯電話・スマートフォン等を許可なく持ち込ませないようにしなければならない。

(10) 作成物等の在庫管理と品質保持

受託者は、作成物の在庫を適切に管理するとともに、その保管において劣化、棄損等を防止するための必要な措置を講じなければならない。

(11) 県は、受託業務従事者について、業務の履行又は管理に関して著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

(12) 受託者は、県が情報セキュリティに関連する調査、監査等に対応する場合には可能な限り協力を行うこと。

## 別添 1

### 法人二税申告書等作成業務仕様書

#### 1 業務内容

(1) 法人二税申告書用紙の作成

「確定（予定、均等割）申告書」、「納付書」、「確定（予定、均等割）申告についてのお知らせ」を作成する。（詳細は別紙 1 のとおり。）

なお、各申告書、納付書は、税制改正により随時変更される場合がある。

(2) 法人二税申告書用紙へのプレプリント

毎月、県が申告を要する法人へ申告書等を送付するため、上記(1)で作成した用紙に県が別途提供するデータを印字（プレプリント）する。（詳細は別紙 1 のとおり。）

(3) 添付書類の印刷

県が別途提供するデータを印刷する。（詳細は別紙 2 のとおり。）

なお、添付書類は、随時変更、追加、削除する場合がある。

(4) 封筒の作成

法人二税申告書用紙送付用の封筒を作成する。（詳細は別紙 3 のとおり。）

(5) 添付書類のセット

法人区分等により添付書類を法人二税申告書用紙へセットする。（詳細は別紙 4 のとおり。）

また、毎月、県から提供する「例外処理一覧表」（様式は別紙 5 のとおり。）に記載された法人の申告書等を抜き取り、発送対象分と別に保管する。（発送対象外とする。）

(6) 封入封緘

上記(5)でセットした法人二税申告書用紙と添付書類を該当する下記 5 の県税公所の封筒へ封入し、封緘する。

(7) 仕分け、件数把握

地域・郵便料金ごとに仕分けを行い、郵便物差出票（様式は別途指示する。）を作成し、発送件数及び例外処理一覧表の件数を確認のうえ、上記(2)のデータの件数と照合する。

(8) 県への引渡し

下記 3 の成果品をダンボール箱に入れ、県庁税務課へ引き渡す。

#### 2 スケジュール

(1) 県と受託者は、契約後速やかに業務内容について打合せを行う。

また、県が別途指示する日（令和 6 年 5 月予定）に県は受託者へテスト用データ（プレプリント用データ、添付書類のデータ）を提供するので、作成した法人二税申告書用紙にテスト用データに基づくプレプリント及び添付書類の印刷を行い、3 の成果品について県の確認を受けること。

(2) データ提供日及び成果品の納品期限

データ提供日は、毎月 15 日とし、成果品の納品期限は、毎月 25 日とする。

なお、データ提供日は、基幹システムのデータ出力スケジュールにより変更する場合がある。

※添付書類のデータは県が別途指示する日（令和 6 年 5 月予定）に提供し、変更が生じた場合には、

随時提供する。

(3) 作業予定件数

別紙1の年間所要部数のとおり。

(参考：令和4年度実績)

(単位：件)

業務区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
確定申告書 ・納付書	7,750	1,300	1,900	2,200	1,350	1,650	2,250	750	550	3,100	600	1,400	24,800
確定申告書 (その2) ・納付書	50	10	10	20	20	10	20	10	10	20	10	10	200
見込納付書	2,600	150	200	300	150	200	300	150	100	600	150	300	5,200
予定申告書 ・納付書	700	200	200	1,000	200	400	2,900	350	550	650	400	450	8,000
予定申告書 (その2) ・納付書	10	5	5	30	5	5	65	10	15	20	20	10	200
均等割申告 書・納付書												400	400
計	11,110	1,665	2,315	3,550	1,725	2,265	5,535	1,270	1,225	4,390	1,180	2,570	38,800

3 成果品

- (1) 業務実績報告書（様式は任意とする。）
- (2) 上記1で仕分け、件数を把握した封入封緘済みの発送分封筒
- (3) 上記1(5)で抜き取った例外処理一覧表の申告書等
- (4) 県が提供したプレプリント用データ（電子記録媒体）

4 その他

- (1) 作業場所の確保に当たっては、例月処理で最も件数が多い4月処理（約8,600件）の作業が行えるよう考慮すること。
- (2) 本仕様書に定めるものの他、業務の運営に関して必要な事項は、その都度、県と受託者で協議して定めるものとする。
- (3) 実施に当たっては、岩手県情報セキュリティポリシーを遵守すること。

## 5 県税公所（9 事務所）

事務所コード	名称
01	盛岡広域振興局県税部
02	県南広域振興局県税部花巻県税センター
03	県南広域振興局県税部
04	県南広域振興局県税部一関県税センター
06	沿岸広域振興局経営企画部大船渡地域振興センター県税室
08	沿岸広域振興局経営企画部県税室
09	沿岸広域振興局経営企画部宮古地域振興センター県税室
10	県北広域振興局経営企画部県税室
11	県北広域振興局経営企画部二戸地域振興センター県税室



## 別添2

### 軽油引取税申告書等作成業務仕様書

#### 1 業務内容

##### (1) 軽油引取税申告書等用紙の作成

軽油引取税申告書等の各種用紙を作成する。(詳細は別紙6のとおり。)

なお、各種用紙は、税制改正等により随時変更される場合がある。

##### (2) 軽油引取税申告書等用紙へのプレプリント

県が申告を要する特別徴収義務者へ申告書等を送付するため、上記(1)で作成した用紙に県が別途提供するデータを印字(プレプリント)する。(詳細は別紙7のとおり。)

##### (3) 仕分け、件数把握

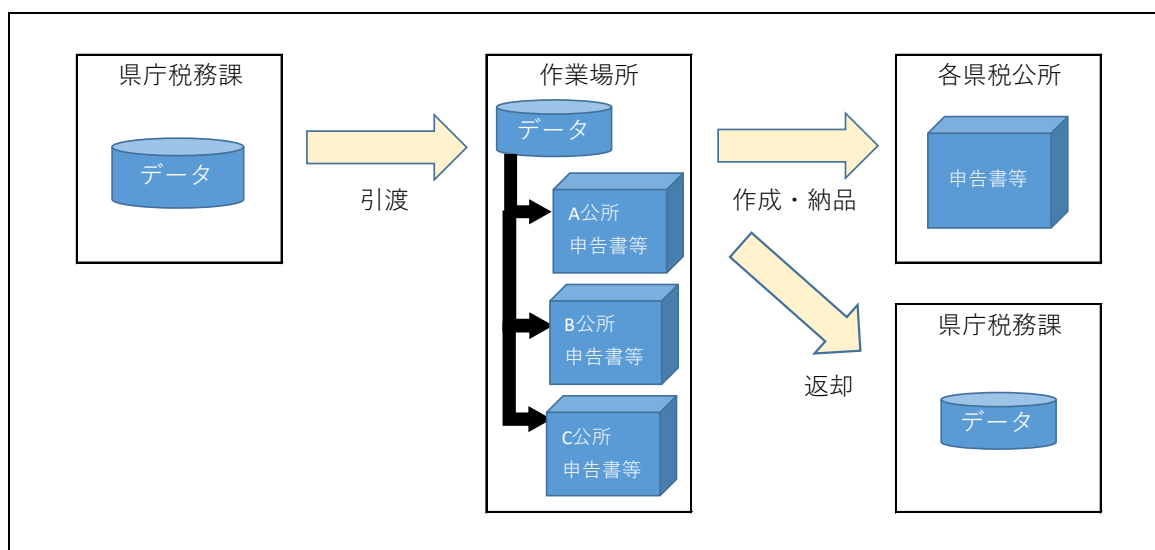
下記4の県税公所毎に仕分けのうえ、上記(2)のデータの件数と照合する。

##### (4) 県税公所への納品

下記3(2)及び(3)の成果品をダンボールに入れ、下記4のそれぞれの県税公所へ納品(郵送)する。

また、併せて、下記3(1)及び(4)を県庁税務課あて納品する。

#### 【業務概要図】



#### 2 スケジュール

##### (1) 県と受託者は、契約後速やかに業務内容について打合せを行う。

また、契約後は、県が別途指示する日(令和6年5月予定)に県は受託者へテスト用データ(プレプリント用データ)を提供するので、作成した軽油引取税申告書用紙にテスト用データに基づくプレプリントの印字を行い、下記3の成果品について県の確認を受けること。

##### (2) データ提供日及び成果品の納品期限

データ提供日は、年2回(8月15日及び2月15日)とし、成果品の納品期限は、提供月の25日までとする。

なお、データ提供日は基幹システムのデータ出力スケジュールにより変更する場合がある。

※令和6年8月分については、令和6年9月にデータの提供を行う。

### 3 成果品

- (1) 業務実績報告書（様式は任意とする。）
- (2) 1で仕分け、件数を把握した納品明細書（様式は任意とする。）
- (3) 1で作成した申告書等。
- (4) 県が提供したプレプリント用データ（電子記録媒体）

### 4 県税公所（9事務所及び県庁税務課）

事務所 コード	名称	郵便番号	住所
01	盛岡広域振興局県税部	020-0023	盛岡市内丸 11-1
02	県南広域振興局県税部花巻県税センター	025-0075	花巻市花城町 1-41
03	県南広域振興局県税部	023-0053	奥州市水沢大手町 1-2
04	県南広域振興局県税部一関県税センター	021-8503	一関市竹山町 7-5
06	沿岸広域振興局経営企画部大船渡地域振興センター県税室	022-8502	大船渡市猪川町字前田 6-1
08	沿岸広域振興局経営企画部県税室	026-0043	釜石市新町 6-50
09	沿岸広域振興局経営企画部宮古地域振興センター県税室	027-0072	宮古市五月町 1-20
10	県北広域振興局経営企画部県税室	028-8042	久慈市八日町 1-1
11	県北広域振興局経営企画部二戸地域振興センター県税室	028-6103	二戸市石切所字荷渡 6-3
16	県庁税務課	020-8570	盛岡市内丸 10-1