

パンチデータ及びイメージデータ作成要領

2025 年 3 月改訂
吹田市市民税課

1 資料の種別及び年間見込件数

(1) 給与支払報告書

資料種別	資料様式名	サイズ	見込件数
3 0 1	給与支払報告書(総括表) 指定分	A 5	25,000
	給与支払報告書(総括表) 一般分		
	給与支払報告書(個人別明細書)		63,000

(2) 年金支払報告書

資料種別	資料様式名	サイズ	見込件数
5 0 1	年金支払報告書(個人別明細書)	A 6	500

(3) 住民税申告書

資料種別	資料様式名	サイズ	見込件数
2 0 1	住民税申告書(資料台紙を含む)	A 4	※6,000

※ 住民税申告書 1 件につき、資料台紙は概ね 1・2 枚の見込み

(4) 確定申告書(K S K 第二表)

資料種別	資料様式名	サイズ	見込件数
1 0 3	確定申告書 K S K 第二表	A 4	24,000

2 各資料のイメージ作成とパンチデータ作成方法

(1) 共通事項

- ア 本市が規定する機能を備えたスキャナーにより、本市が規定する採番方法に則り、本市より受領したすべての資料について、スキャニング及び資料番号の採番（打番）を行うこと。資料への印字は赤色で鮮明に行うこと。
- イ スキャニングは資料受領時の並び順どおりに行い、資料返却時も元の並び順のまま返却すること。
- ウ バッチ表紙記載の資料枚数とスキャニング枚数（ナンバリング）が一致しない場合は、スキャニングに漏れがないことを確認すること。
- エ 資料に付箋や裏面貼付等がありスキャニングが行えない場合は、業者連絡票に記入して課税資料授受簿兼件数表に添付して納品すること。
- オ スキャニングに漏れがあった場合は、漏れた分の資料を引き抜き、バッチ最終に追加してスキャニングし、業者連絡票に記入して課税資料授受簿兼件数表に添付して納品すること。
- カ 記載数値の判読不能等の理由によりパンチができない場合は、その理由やその他連絡事項を業者連絡票に記入し報告すること。業者連絡票に代わるデータによる報告でも可能とする。報告媒体については、個別に納入する必要はなく、同一回のパンチデータ等と同じ納品媒体にフォルダを分けて格納しておくこと。上記エ・オの場合も同様とする。
- キ 多量のミスが出た場合は、吹田市に連絡して指示を求めること。
- ク 画像ファイルは、本市が規定する規格に則った画像形式で作成し、採番した資料番号をそのままファイル名とすること（「3010002001001.jpeg」など）。
- ケ その他のファイル仕様等については、別紙「作成するデータの仕様」を参照のこと。
- コ 次項以降、各帳票のパンチ方法・スキャニング方法について、本市の指示事項を記載しているが、（４）住民税申告書のスキャニング方法については、本要領に定める方法と異なる方法により、本市課税業務の目的を達成できると見込まれる場合は、受注者はその具体的方法を本市に提案することができる。ただし、委託金額の変更が必要になる抜本的な運用変更を提案することは認められない。

(2) 給与支払報告書（総括表及び個人明細書）

ア 受渡し資料の構成

給与支払者（事業所）ごとに、

- (①バッチ表紙 1 バッチにつき 1 枚)
- +
- ①総括表 A 1 枚
- +
- ②A 内の個人明細書（特別徴収分） 0 枚～不定枚
- +
- ③普通徴収仕切り紙 0 枚又は 1 枚
- +
- ④A 内の個人明細書（普通徴収分） 0 枚～不定枚
- +
- ⑤総括表 B 1 枚
- +
- ⑥B 内の個人明細書（特別徴収分） 0 枚～不定枚
- +
- ⑦普通徴収仕切り紙 0 枚又は 1 枚
- +
- ⑧B 内の個人明細書（普通徴収分） 0 枚～不定枚
- ・
- ・
- ・

の順番で資料が並んでいる。資料はすべて片面資料である。裏面に何らかの印刷・記載があったとしても処理の必要はない。また、複数の給与支払者分で 1 束のバッチを構成しており、各バッチの先頭には「バッチ表紙」がセットされている。

イ イメージデータ作成（スキヤニング）と資料番号の採番（打番）

バッチ表紙、普通徴収仕切り紙を含むすべての資料について、スキヤニング及び資料番号の採番（打番）を行うこと。

スキヤニング漏れがあった場合、漏れのあった事業所のスキャン済の全てのイメージと資料番号の削除を行い、事業所全て（総括表を含む）をバッチの最後に持ってきて再スキャン及び資料番号の再打番を行うこと。

印字位置は各資料の左上（左端 3 cm から印字）とすること。資料サイズの違いにより、位置が多少前後左右することは支障ない。

ウ パンチデータの作成

帳票レイアウト及びパンチレイアウトは、株式会社リードコナン製の申告支援システム（税務LAN®）のパンチ仕様に準拠する。詳細は別紙パンチレイアウト仕様書を参照のこと。

先頭の総括表に記載の事業所番号（指定番号）と当該総括表に採番（打番）される資料番号は、後続の個人明細書の全レコードへのパンチが必須となっており、「総括表 A→個人明細書 a、b、c・・・」、「総括表 B→個人明細書 a、b、c・・・」の順で連続パンチすると想定されるが、総括表と個人明細書で別々にパンチデータファイルを作成する必要があるため、パンチプログラムの設計上で十分に考慮すること。

(概略図)

【総括表パンチファイル】

A 社総括表レコード

B 社総括表レコード

C社総括表レコード

D 社総括表レコード

•

•

【個人明細書パンチファイル】

A 社 a 社員個人明細書レコード

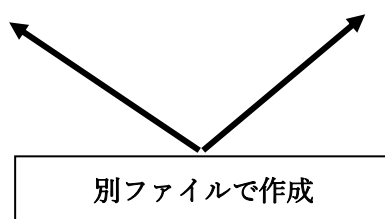
A 社 b 社員個人明細書レコード

B 社 a 社員個人明細書レコード

C社a社員個人明細書レコード

•

.



(3) 公的年金支払報告書

ア 受渡し資料の構成

(①バッチ表紙 1バッチにつき1枚)

+

①公的年金支払報告書 1枚～不定枚

上記の順番で資料が並んでいる。資料はすべて片面資料である。裏面に何らかの印刷・記載があったとしても処理の必要はない。また、複数枚の公的年金支払報告書で1束のバッチを構成しており、各バッチの先頭には「バッチ表紙」がセットされている。

イ イメージデータ作成（スキャニング）と資料番号の採番（打番）

バッチ表紙を含むすべての資料について、スキャニング及び資料番号の採番（打番）を行うこと。

印字位置は各資料の左上（左端 3 cm から印字）とすること。資料サイズの違いにより、位置が多少前後左右することは支障ない。

ウ パンチデータの作成

帳票レイアウト及びパンチレイアウトは、株式会社リードコナン製の申告支援シ

ステム（税務LAN®）のパンチ仕様に準拠する。詳細は別紙パンチレイアウト仕様書を参照のこと。

（４）住民税申告書

ア 受渡し資料の構成

（ ①バッチ表紙 １バッチにつき１枚 ）
＋
①住民税申告書 A（両面印刷（※）） １枚
＋
②A の添付資料 ０枚～不定枚
＋
③住民税申告書 B（両面印刷（※）） １枚
＋
④B の添付資料 ０枚～不定枚
・
・
・

※住民税申告書は、表面と裏面が分離（それぞれが片面資料）して提出される場合もある。

上記の順番で資料が並んでいる。住民税申告書は一部を除き両面資料である。不定枚の添付資料については、すべて片面資料である。添付資料の形式は、①A 4 の資料台紙に源泉徴収票等の小型資料を貼付したもの又は②A 4 の片面課税資料（コピー含む）のいずれかである。また、複数の住民税申告書で１束のバッチを構成しており、各バッチの先頭には「バッチ表紙」がセットされている。

イ イメージデータ作成（スキャニング）と資料番号の採番（打番）

バッチ表紙、申告書裏面を含むすべての資料について、スキャニングによりイメージファイルを作成すること。

資料の両面に印字可能なスキャナーは存在しないため、申告書裏面への印字は省略可とする。

ただし、申告書裏面についても、採番された資料番号をファイル名としたイメージファイルの作成は必須であるため、スキャニング方法とパンチプログラムの設計において十分に考慮すること。印字位置は各資料の左上の余白部分とすること。

(採番・打番の例)

- | | | |
|------------------|---|--|
| ①住民税申告書 A (オモテ) | → | 資料番号「201002001001」を採番&打番
イメージファイル名「201002001001.jpeg」 |
| ②住民税申告書 A (ウラ) | → | 資料番号「201002001002」を採番、打番は省略可
イメージファイル名「201002001002.jpeg」 |
| ③住民税申告書 A 添付資料 1 | → | 資料番号「201002001003」を採番&打番
イメージファイル名「201002001003.jpeg」 |
| ④住民税申告書 A 添付資料 2 | → | 資料番号「201002001004」を採番&打番
イメージファイル名「201002001004.jpeg」 |
| ⑤住民税申告書 B (オモテ) | → | 資料番号「201002001005」を採番&打番
イメージファイル名「201002001005.jpeg」 |
| ⑥住民税申告書 B (ウラ) | → | 資料番号「201002001006」を採番、打番は省略可
イメージファイル名「201002001006.jpeg」 |
| ⑦住民税申告書 B 添付資料 1 | → | 資料番号「201002001007」を採番&打番
イメージファイル名「201002001007.jpeg」 |
| | | ・ |
| | | ・ |
| | | ・ |

ウ パンチデータの作成

帳票レイアウト及びパンチレイアウトは、株式会社リードコナン製の申告支援システム(税務LAN®)のパンチ仕様に準拠する。詳細は別紙パンチレイアウト仕様書を参照のこと。

(5) 確定申告書 (KSK 二表)

ア 受渡し資料の構成

国税連携システムより受信された K S K データから、確定申告書二表のイメージデータ (T I F 形式) のみを抽出し、外部記憶媒体に格納のうえ本市より提供する。

イ イメージデータ作成 (スキヤニング) と資料番号の採番 (打番)

KSK 二表においては、資料番号採番済の T I F データを本市から提供するため、本作業の実施は不要である。

ウ パンチデータの作成

帳票レイアウト及びパンチレイアウトは、株式会社リードコナン製の申告支援シス

テム（税務LAN®）のパンチ仕様に準拠する。詳細は別紙パンチレイアウト仕様書を参照のこと。

3 課税資料及び成果物の受け渡し

（１）課税資料

ア 課税資料及びデータの受け渡し場所は、吹田市役所内の指定場所とし、吹田市・受注者双方の立会いのもと、件数等の確認を行うものとする。

イ 課税資料は本市で資料種別ごとにバッチ表紙を添付し、給与支払報告書と年金支払報告書は概ね５センチ厚で１バッチ（輪ゴム留め）、住民税申告書は概ね４センチ厚で１バッチを作成して受け渡しを行う。

（２）成果物（パンチデータ、イメージデータ）

ア 成果物を格納する外部記憶媒体（USBメモリ等）は受注者の負担で用意すること。

イ 成果物を格納した外部記憶媒体を搬送する際は、データ漏洩が生じないように、暗号化する等の手段を講じること。また、データ受け渡し後に返却された媒体内に納品データが残存していないかを再確認すること。

ウ 媒体の紛失を防止するために、吹田市と受注者間での媒体の受渡時は鍵付きのケースへ媒体を入れたうえで行き、鍵は吹田市と受注者でそれぞれ待つこととする。

（３）受け渡し資料一覧

下表のとおりとする。

【吹田市→受注者】

	授受簿兼 件数表	課税資料 (バッチ)	U S B メモリ	吹田市連絡票 (※1)
給与支払報告書	○	○	×	○
年金支払報告書	○	○	×	○
住民税申告書	○	○	×	○
K S K二表 T I F データ	○	×	○ (T I F)	○

(※1) パンチ等に関する指示事項がある場合、指示内容を記入して授受兼件数表に添付する。

ア 授受簿と課税資料を照合し、受け渡し漏れのバッチがないことを確認する。

イ 内容が一致していれば、授受簿の①欄にサインする。

【受注者→吹田市】

	授受簿兼 件数表	課税資料 (バッチ)	U S B メモリ	業者連絡票 (※2)
給与支払報告書	○	○	○	○
年金支払報告書	○	○	○	○
住民税申告書	○	○	○	○
K S K二表 T I F データ	○	×	○ (※3)	○

(※2) パンチできない場合その理由やその他連絡事項がある場合、内容を記入して授受兼連絡票に添付する。

(※3) 吹田市より渡したT I F データを格納したU S Bメモリ、及び受注者が作成したパンチデータ・イメージデータを格納したU S Bメモリの2種を納品する。

ウ 授受簿と課税資料を照合し、返却漏れのバッチがないことを確認する。

エ 内容が一致していれば、授受簿の②欄にサインする。

オ 件数等を記入した授受簿兼件数表を吹田市担当者がコピーし、原本を受注者に渡

す。

4 業務スケジュール、パンチテスト

(1) 業務スケジュール

毎年12月までに、吹田市と受注者の協議により、翌年1月以降の業務日程を決定する。

なお、特段の事情がある時は吹田市と受注者で協議のうえ日程変更できるが、原則として業務日程表に従い、各納期を遵守して納品すること。

(2) 業務テスト

毎年12月頃に業務テストを実施すること。ただし、本市税務システムの更改や大規模な税制改正等があった場合は、本市と受注者で協議のうえ、任意の時期に業務テストを行うことができるものとする。

5 使用する機器の要件等について

(1) スキャナー等機器の設置

使用するスキャナー及びイメージファイル保管用のパソコン等の機器については、以下の性能を満たすものを受注者の負担において準備すること。

吹田市役所内での作業を希望する場合についても同様に、以下の性能を満たす機器を受注者の負担において準備し、吹田市が指定する場所（吹田市役所パンチ室）に設置すること。

ア スキャニングした帳票表面（左上指定位置）に資料番号の印字（ナンバリング）が可能であるもの

イ 取り込んだイメージ画像に、資料番号（13桁）のナンバリング（赤色）が可能であるもの

ウ サイズや紙厚の異なる書類の混在処理が可能であるもの

エ 給与支払報告書等の薄紙、角等に多少の破損があるもの、折り目が付いているもの等についても、安定した搬送が可能であるもの

オ 最高解像度300dpi以上の性能があり、スキャニングごとに200dpi、300dpiの設定が可能であるもの

- カ 標準的な画像フォーマット（TIFF・JPEG・PNG）により白黒、グレースケール及びカラー画像の取得が可能であるもの
- キ 両面読み取りが可能であるもの
- ク 自動給紙機能、重送検知機能（透過光式、超音波式など）を搭載しているもの

（２）機器管理上の留意事項等

- ア 作業用スキャナー・パソコン等の機器の調達、設置及びその取り扱いは受注者が行うこと。
- イ 機器の設置期間は委託期間とする。
- ウ 資料番号を印字するインク等スキャナーの性能を維持する消耗品等、業務に要する備品などについては、すべて受注者が負担すること。
- エ 吹田市役所内で作業を行う場合は、作業場所の鍵の管理等、作業における必要な事項は、吹田市と協議すること。
- オ 機器の故障等のトラブルにより処理を停止した場合は、すみやかに機器の修理を手配するとともに、必要に応じて受注者の負担において代替機を準備して処理を再開し、納期については遵守すること。