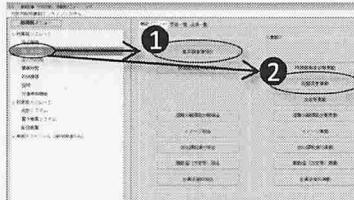
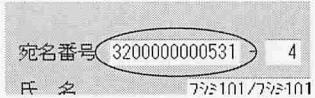
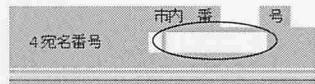


4	給報チーム	給報入力
<h2>第四章 給報入力</h2>		
<h3>4-1. 概要</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> 船場にて入力が可能な給報を、個人の課税台帳へ入力します。 給報の入力には大きく分けて3種類があります。 <ul style="list-style-type: none"> 新規：課税資料が全く入力されていないものに、新規で入力を行います。 税変：既に給報が入力されているものに、金額や扶養等が変更された訂正分給報を入力します。 99：訂正分給報ではあるが、既に訂正内容が入力されているものに対して、給報が提出された事実を残すために行う入力です。 入力を行う前には必ず基本調査簿を確認し、誤った台帳番号を取得していないか、氏名表示は合っているか、再度確認を行ってください。訂正入力ではどこが変更されているか確認してください。繰り返しになりますが、ここで誤りがあると<u>個人情報の漏えいとなります</u>。 「入力を行う給報」以外は、正・副が剥離され、1枚の状態となっています。 給報の入力をして行く際には、必ず給報が正・副の2枚組になっていることを確認してください。 給報を入力する際、保険料控除や扶養控除を確認し、場合によっては否認等を行わなければいけません。 最初のうちは必ず、1項目ごとにこの手順書を参考にしながら確認を行ってください。 <p>★ 3月末日（営業日）、5月末日（営業日）はシステムの都合上、必ず即時決議入力で承認が必要となる為、基本入力はしません。</p>		
<h3>4-2. 使用する画面</h3>		
<p>① 基本調査簿照会 ② 税額変更異動</p> 		
<h3>4-3. 作業詳細（1回目）</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> ファイル内の給報をすべて処理し終えたら、進捗管理票の「入力」欄に完了日と個人IDを記入します。 		
<p><共通></p> <p>a-1. 給報に記載されている台帳番号を「基本調査簿照会」画面に入力し、「検索 F1」を押して基本調査簿を開きます。このとき必ず備考欄を確認してください。</p> <p>a-2. 給報の「氏名」「生年月日」「住所」を確認し、台帳番号が間違いないことを確認します。このとき、画面左下が「終了 F1」ではなく「次へ F1」となっている場合は、再度「入力判別」の手順に従って確認を行なってから「b」へ進みます。</p>		

4	給報チーム	新規入力（必須項目入力）
<p>b-1. 画面左上の「宛名番号」をクリックし、キーボードの「Ctrl + C」を押してコピーします。</p>		
		
<p>b-2. 「税額変更異動」画面を開き、「4宛名番号」をクリックしキーボードの「Ctrl + V」を押して宛名番号を貼り付けてから「検索 F1」を押します。</p>		
<p>このとき、画面に表示された氏名と給報の氏名が一致することを確認してください。</p>		
		
<p>c. 新規給報は「(A) 新規入力」へ、訂正分給報は「(B) 訂正入力」へ、「99」の付箋が立っている給報は「(C) 99入力」へ進みます。</p>		
<p>32/64</p>		

4

給報チーム

新規入力（必須項目入力）

(A) 新規入力

a. 必須項目の入力を行います。

- ・徴収区分 ⇒ 07: 納付
- ・異動事由 ⇒ 36: 新規・給報
- ・調査項目 ⇒ 00: 該当無
- ・発生年月日 ⇒ 総括表の受付日印の日付（他市から転送分は空白）

入力したら「納付 F 7」を押します。

b. 画面右上に必須項目の入力を行います。

- ・課税資料 ⇒ 21: 特給
- ・特徴番号 ⇒ 納報の右下に記入されている義務者番号（義番とCDの順番は逆転します）
- ・受給者番号 ⇒ 納報の氏名欄の上に記載されている受給者番号（見たまま）

★受給者番号に
マイナンバーが記載
されていた場合、
入力しない。

33/64

1：配偶者控除

- ・ 納税者本人の所得金額が1,000万円以下で、生計を一にする配偶者の所得金額が38万円以下である場合に適用されます。（「配偶者控除 及び 配偶者特別控除早見表」参照）
「生計を一にする」とは必ずしも同居を要件とするものではありません。
- ・ 紳税者本人の所得金額が1,000万円を超えた為、配偶者控除の適用ができない場合でも配偶者が障がい者に該当すれば障がい者控除は適用できます。
⇒ 給報の（摘要）に”配偶者の名前（同配）”と記入することになっています。
同一生計配偶者区分に「3 他配」を入力します。
※ 摘要欄に「他配是認」と記入

	控除対象配偶者	源泉控除対象配偶者（※）	同配に「3」を入力
合計所得金額	1000万円以下	900万円以下	1000万円以上
配偶者の 合計所得金額	38万円以下	85万円以下	38万円以下

※年末調整により適用できる 

配偶者控除または配偶者特別控除で適用になる

- a. 基本調査簿にて、世帯構成に配偶者が登録されているかどうか確認します。

配偶者が登録されている場合

納税者本人の給与所得控除後の金額が1,000万円以下であるか確認します。

⇒ 配偶者の基本調査簿を開き、合計所得金額を確認します。（「次へ」を押した左下に記載）

合計所得金額	2,220,000
総所得金額等	0
均等割	5,300円

380,000円以下もしくは空欄

⇒ 配偶者が70歳未満なら「同配」へ「1」、70歳以上なら「同配」へ「2」を入力します。

380,001円～1,230,000円

⇒ 「配特」へ「1」を入力し、「配偶者所得」へ配偶者の合計所得金額を入力します。

1,230,001円以上

⇒ 給報の摘要欄へ「扶養否認」のゴム印を押し、配偶者の名前を矢印で明示します。

配偶者が登録されていない場合

⇒ 「同配」へ「1」を入力し、給報の摘要欄へ「被扶養者登録なし」のゴム印を押します。

4	給報チーム	新規入力（明細入力）
2 : 配偶者特別控除		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 納税者本人の所得金額が1,000万円以下で生計を一にする配偶者の合計所得が38万円超123万円以下の場合に適用されます。 (「配偶者控除 及び 配偶者特別控除早見表」参照) 「生計を一にする」とは必ずしも同居を要件とするものではありません。 		
<p>※ 給報中段の「配偶者の合計所得」が空欄、もしくは38万円以下の金額が記載されている場合は「1 : 配偶者控除」へ進みます。</p>		
<p>a. 基本調査簿にて、世帯構成に配偶者が登録されているかどうか確認します。</p>		
<p>配偶者が登録されている場合</p>		
<p>納税者本人の給与所得控除後の金額が1,000万円以下であるか確認します。 ⇒ 配偶者の基本調査簿を開き、合計所得金額を確認します。（「次へ」を押した左下に記載）</p>		
<p><u>1,230,000円以下もしくは空欄</u> ⇒ 「配特」へ「1」を入力します。 給報中段の「配偶者の合計所得」に記載されている金額と、配偶者の基調簿の合計所得金額を比べ、高い方の金額を「配偶者所得」へ入力します。</p>		
<p><u>1,230,001円以上</u> ⇒ 給報の摘要欄へ「扶養否認」のゴム印を押し、配偶者の名前を矢印で明示します。</p>		
<p>配偶者が登録されていない場合</p>		
<p>⇒ 「配特」へ「1」を入力し、給報の摘要欄へ「被扶養者登録なし」のゴム印を押します。 「配偶者所得」へ給報中段の「配偶者の合計所得」に記載されている金額を入力します。</p>		
<p>※ 給報の図8-2「給与所得控除後の金額」が1千万円を超えている場合は配偶者特別控除は適用できません。 ⇒ 給報の摘要欄へ「扶養否認」のゴム印を押し、配偶者の名前を矢印で明示します。</p>		
36/64		

4	給報チーム	新規入力（明細入力）		
【配偶者控除 及び 配偶者特別控除早見表】				
		所得者の合計所得金額 (給与所得だけの場合の所得者の給与等の収入金額)		
配偶者控除	配偶者の合計所得金額 38万円以下		900万円以下 (1,120万円以下)	900万円超 950万円以下 1,120万円超 1,170万円以下
	老人控除対象配偶者		48万円	26万円 13万円
配偶者特別控除	配偶者の合計所得金額 380,001円以上850,000円以下		38万円	26万円 13万円
	850,001円以上900,000円以下		36万円	24万円 12万円
	900,001円以上950,000円以下		31万円	21万円 11万円
	950,001円以上1,000,000円以下		26万円	18万円 9万円
	1,000,001円以上1,050,000円以下		21万円	14万円 7万円
	1,050,001円以上1,100,000円以下		16万円	11万円 6万円
	1,100,001円以上1,150,000円以下		11万円	8万円 4万円
	1,150,001円以上1,200,000円以下		6万円	4万円 2万円
	1,200,001円以上1,230,000円以下		3万円	2万円 1万円
	1,230,001円以上		0円	0円 0円

※ 配偶者特別控除と障がい者控除は同時に受けられません。
配偶者特別控除を適用し障がい者控除は否認します。

4	給報チーム	新規入力（明細入力）
3 : 扶養親族		
扶養している親族がいる場合、扶養控除を適用できます。		
<ul style="list-style-type: none"> 扶養控除には、扶養されている親族（被扶養者と呼びます）の年齢により 「年少」「一般」「特定」「老人（同居）」「老人（別居）」 の区分があり、これを年齢要件と呼びます。 ※ 年齢要件の詳細については<別表>を参照してください 老人扶養の「内」とは、「老人」のうち同居している直系尊属の人数を意味します。 (例) 老人: 2 内: 1 ⇒ 同居老人1人、別居老人1人 の意味 (直系尊属とは直系の父母・祖父母のこと) 		
給報の扶養親族の数に人数が記載され、扶養親族欄に被扶養者の氏名が記載されています。		
<ul style="list-style-type: none"> 扶養親族の数に記載されている人数と、扶養親族欄に被扶養者の氏名の記載人数が合っていない場合は、扶養親族の数の内容を元に「所得控除の額の合計額」を計算し、計算が合っていれば名前の記入漏れと判断して給報どおり入力します。 計算が合っていない、もしくは名前の記載はあるものの扶養親族の数への記入が無い場合、再提出案内の架電となります。(但し”年少”は基調簿を確認し入力する⇒架電不要) SVへエスカレーションを行って架電方法の指示を仰いで下さい。 ただし再提出が無かった場合に備え、扶養控除以外の部分の入力は行います。 扶養控除を夫婦や親子で重複して適用していることがわかつても、給報どおりに入力します。 		
a. 基本調査簿にて、世帯構成に被扶養者が登録されているかどうか確認します。		
<p>被扶養者が登録されている場合 ⇒ 被扶養者の基本調査簿を開き、年齢要件と所得を確認します。</p> <p><u>所得が38万円未満かつ年齢要件が一致している場合</u> ⇒ 該当の「扶養関係（特／老／内／少／他）」へ人数を入力します。</p> <p><u>所得が38万円未満かつ年齢要件が相違している場合</u> ⇒ 「扶養関係」の正しい区分へ人数を入力し、給報の摘要欄へ「扶養相違」のゴム印を押します。</p> <p><u>所得が380,001円以上の場合</u> ⇒ 給報の摘要欄へ「扶養否認」のゴム印を押し、被扶養者の名前を矢印で明示します。</p>		
<p>被扶養者が登録されていない場合 ⇒ 「扶養関係（特／老／内／少／他）」の給報どおりの区分へ人数を入力し、給報の摘要欄へ「被扶養者登録なし」のゴム印を押します。</p>		
38/64		

4	給報チーム	新規入力（明細入力）
4-1：障がい者控除（扶養親族）		
扶養している親族に障がい者がいる場合、障がい者控除を適用できます。		
⇒ 所得オーバー等により扶養否認を行った場合は障がい者控除も適用できません。		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 障がい者控除には「一般（その他）障害」と「特別障害（同居／別居）」の区分があります。 ・ 特別障害の「内」とは、「特」のうち同居している親族の人数を意味します。 <p>（例）特：2 内：1 ⇒ 同居特別障害1人、別居特別障害1人 の意味</p>		
被扶養者が障がい者である場合、被扶養者の基本調査簿に障がい者情報が登録されています。		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 入力画面では「本人障害」「配偶者障害」「その他障害」の3箇所に分かれているため、入力の際は注意してください。 ・ 納税者本人の所得金額が1,000万円を超えた為、配偶者控除の適用ができない場合でも配偶者が障がい者に該当すれば障がい者控除は適用できます。 <p>⇒ 給報の（摘要）に”配偶者の名前（同配）”と記載あり ⇒ 同一生計配偶者のうち控除対象配偶者でないものは「3（他配）」を入力。</p>		
<p>※ 配偶者特別控除と障がい者控除は同時に受けことができません。</p> <p>配偶者特別控除を適用し障がい者控除は否認します。</p>		
a. 基本調査簿にて、世帯構成に被扶養者が登録されているかどうか確認します。		
<p>被扶養者が登録されている場合</p> <p>⇒ 被扶養者の基本調査簿を開き、障がい者情報の登録と一致しているか確認します。 障がい者情報は基本調査簿の画面左下「本人情報」欄に記載されています。</p>		
<p>一致している場合</p> <p>⇒ 被扶養者が配偶者 ⇒ 「配障」の該当する区分へ「1」を入力します。 ※ 同居特別障害の場合は「配障」の「特別障害」へ「2」を入力します。</p> <p>⇒ 被扶養者がその他の親族 ⇒ 「障がい者」の該当する区分へ人数を入力します。</p>		
<p>相違している、もしくは空欄の場合</p> <p>⇒ 被扶養者が配偶者 ⇒ 「配障」の給報どおりの区分へ「1」を入力します。 ※ 同居特別障害の場合は「配障」の「特別障害」へ「2」を入力します。</p> <p>⇒ 被扶養者がその他の親族 ⇒ 「障がい者」の給報どおりの区分へ人数を入力します。</p>		
入力したら、摘要欄へ「障害相違」と記入します。		
<p>被扶養者が登録されていない場合</p> <p>⇒ 給報どおりに「配障」もしくは「障がい者」へ該当の区分で入力し、給報の摘要欄に「被扶養者登録なし」のゴム印を押します。 ※ 扶養控除に記入がない場合は架電となります。</p>		

4	給報チーム	新規入力（明細入力）
<p>4-2：障がい者控除（本人）</p> <p>本人が障がい者である場合、障がい者控除（本障）を適用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 本障には「一般（その他）障害」と「特別障害」の区分があります。 本人が障がい者である場合、本人の基本調査簿に障がい者情報が登録されています。 <p>a. 基本調査簿にて、障がい者情報が登録されているかどうか確認します。</p> <p><u>一致している場合</u> ⇒ 「本障」の該当する区分へ「1」を入力します。</p> <p><u>相違している場合</u> ⇒ 「本障」の給報どおりの区分へ「1」を入力し、給報の摘要欄へ「障害相違」と記入します。</p>		

5：未成年者

- 本人が20歳未満であり、かつ婚姻歴がない場合、未成年者を適用できます。
ただし基本調査簿で未成年者だと判明しても、婚姻歴の有無がわからぬいため、給報の「未成年者」欄に記載がなければ入力は行いません。

a. 基本調査簿にて、本人の生年月日を確認します。
※ 未成年者に該当する生年月日は<別表>を参照してください。

未成年者である場合
⇒ 「未成」へ「1」を入力します。

未成年者でない場合
⇒ 入力は行わず、給報の摘要欄へ「未成年相違」と記入します。

6：寡婦（寡夫）控除

配偶者と離別／死別した、もしくは生死が不明で、かつ特定の要件を満たした場合に寡婦（寡夫）控除を適用できます。

- 配偶者と離別／死別している場合、基本調査簿に寡婦（寡夫）情報が登録されています。
- それぞれの控除を適用するための条件は以下のとおりです。

<寡婦（寡夫）の適用条件>

女性		男性	
一般寡婦		特別寡婦	寡夫
死別・生死不明	死別・離別・生死不明	死別・離別・生死不明	死別・離別・生死不明
扶養要件なし	扶養親族か 生計を一にする子がいる	扶養親族である子がいる	生計を一にする子がいる
所得500万円以下	所得制限なし	所得500万円以下	所得500万円以下

※ 以下を全て満たせば「生計を一にする子」となります

- 総所得金額が38万円以下であること
- 他の人の扶養親族になっていないこと
- 生計を共にしていること
- 子であること

- 子を扶養否認することで扶養親族がいなくなる場合は、特別寡婦および寡夫控除は適用できません。

- 基本調査簿にて、<寡婦（寡夫）の適用条件>を満たすかどうか確認します。

<寡婦（寡夫）情報が登録されているかの確認>

⇒ 本人情報欄を確認します。

本人情報	扶養関係	夫番号	同 居	発行抑止
本人障がい		寡婦（夫）	1 同居	0 無
扶養控配調査区分		職 業	異動区分	異動事由
			0 有効	
			基礎年金番号	準確所得

<扶養親族もしくは子がいるかの確認>

⇒ 世帯構成を確認します。

※ 一般寡婦に記載があり、かつ扶養親族がいない場合は”寡離”の場合は一般寡婦控除が適用されませんが、最新の状況が不明な為、扶養親族の記載が無い場合でもそのまま一般寡婦を入力しておきます。（後日、一般市税事務所で調査するため）

4	給報チーム	新規入力（明細入力）
<p><寡婦（寡夫）の適用条件>を満たしている場合 ⇒ 「寡婦（寡夫）」の該当する区分へ「1」を入力します。</p> <p><寡婦（寡夫）の適用条件>を満たしていない場合 ⇒ 扶養親族もしくは子が所得オーバーにより扶養否認されるパターン ⇒ 給報の摘要欄へ「扶養否認」のゴム印を押します。</p> <p>本人の所得が500万円を超える（=収入金額が6,888,890円以上）パターン ⇒ 給報の摘要欄へ「寡婦（寡夫）否認」と記入します。</p> <p>寡婦情報が登録されていないパターン ⇒ 「寡婦（寡夫）」の給報どおりの区分へ「1」を入力し、給報の摘要欄へ「寡婦相違」と記入します。</p> <p>扶養親族もしくは子が登録されていないパターン ⇒ 「寡婦（寡夫）」の給報どおりの区分へ「1」を入力し、給報の摘要欄へ「被扶養者登録なし」のゴム印を押します。</p>		
<p>7：勤労学生</p> <ul style="list-style-type: none">本人が学生である場合、勤労学生控除を適用できます。 <p>a. 給報の「支払金額」を確認します。</p> <p>651,000円未満の場合 ⇒ 何も入力は行いません。</p> <p>651,000円～1,300,000円の場合 ⇒ 「勤労」へ「1」を入力します。</p> <p>1,300,001円以上の場合 ⇒ 給報の摘要欄へ「勤労否認」と記入します。</p>		
<p>給報下段の未成年者、勤労学生の入力は特に忘れやすいため 入力もれがないように注意してください。</p>		
<p>42/64</p>		

4

給報チーム

新規入力（明細入力）

8：支払金額

- 給報の「支払金額」と「給与所得控除後の金額」を入力します。
- 支払金額が二段書きの場合は、上段が「未払金額」下段が「支払が決定した金額」となります。下段の金額は未払金額を含んでいるため、入力は下段の金額で行います。
- 支払金額が空欄または0円の場合はSVへエスカレーションを行ってください。

別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉
	A	B		

収入	A	0
特支		0
所得		0
合計	B	0
変更前		12,305,000
増減額		0

9：社会保険料控除

- 社会保険料を支払っていた場合は社会保険料控除を適用できます。
- 二段書きになっている場合は、上段が「小規模企業共済等掛金」下段が「社会保険料等総額」となります。
「社保等」に「社会保険料一小規模企業共済等掛金」を入力し、
「小規模」に「小規模企業共済等掛金」を入力します。
- 訂正分給報の場合、一見して全く同じ給報に見えても社会保険料のみが違っている場合があるため、確認時は注意してください。

社会保険料等の金額	
A	25 000
B	690 000

社保等	B-A	665,000
小規模	A	25,000

(摘要)

10：生命保険料控除

- 生命保険料／介護医療保険料／個人年金保険料を支払っていた場合は、生命保険料控除を適用できます。
- 各保険料の金額と控除額の両方を入力します。
- 各保険料の金額と控除額を入力してエラーになる場合は、ツールを使用して控除額から支払額を逆算して入力します。

- 「区分」に「1：所得税」を入力します。

- 「控除」とその下の各区分に「各保険料の金額」を入力します。

※ 各保険料の金額が100万円以上の場合、「999,999円」を入力します。

社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地賃保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額
	A		

区分	1 所得税
控除	A
新生保	1
旧生保	2
新年金	4
旧年金	5
介・医	3
地賃	0 無
区分	0 無
控除	0
長期	0

4

給報チーム

新規入力（明細入力）

1.1：地震保険料控除

- 地震保険料を支払っていた場合は、地震保険料控除を適用できます。
- 地震保険料の控除額、長期損害保険料の金額を入力します。

「区分」は「1：所得税」で入力します。

※ 旧長期損害保険料の金額が100万円以上の場合は「999,999円」を入力します。

社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額		
内	内	内	内		
(摘要)					
生命保険料等の金額	新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	介護保険保険料の金額	扶養入年金保険料の金額	田 領入年金保険料の金額
住宅借入金等特別控除適用	住宅借入金等特別控除年月日(1回目)	年 月 日	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	住宅借入金等特別控除年月日(2回目)	年 月 日
住宅借入金等特別控除可能額	借付開始年月日(2回目)	年 月 日	借付開始年月日(2回目)	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	年 月 日
(アリガト)	氏名	姓	配偶者の合計所得	国民年金保険料の金額	組合員定期保険料の金額
個人番号					1

区分

0 無

控除

0

新生保

0

旧生保

0

新年金

0

旧年金

0

介・医

0

区分

1 所得税

控除

A

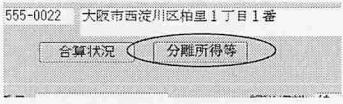
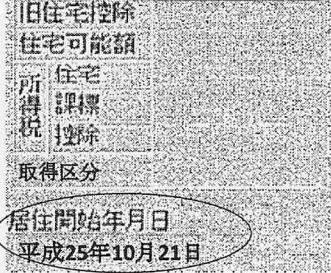
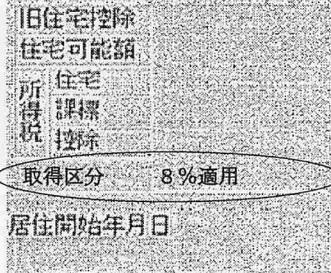
長期

1

1.2：住宅ローン控除

- 住宅ローンを組んでおり、特定の要件を満たしている場合は住宅ローン控除を適用できます。
- 住宅ローン控除には「住宅借入金等特別控除の額」「住宅借入金等特別控除可能額」「居住開始年月日」という3つの項目があります。
- 住宅ローン控除は、所得税と住民税に対して「可能額」の範囲内で適用できます。
所得税で住宅ローン控除を適用した際に、可能額全額を使い切っていた場合は
住民税での適用はできません。（「引切り」と呼んでいます）
→ 引切りは、可能額=特別控除額となっています。
- 居住開始年月日によっては適用の%が変わることや、適用できない場合があります。
- 摘要欄に「増」の文字がある場合は特定増改築にあたり、住宅ローン控除は適用できません。
- 適用可能だが控除額の計算が誤っている場合には住宅懇意（文書で再提出依頼）もしくは
架電での再提出案内となります。SVへエスカレーションを行って指示を仰いでください。
- ただし再提出が無かった場合に備え、住宅ローン控除以外の部分の入力は行います。
- 旧電子給報の場合は項目の記載場所が異なるため注意してください（後述）

社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額		
内	内	内	内		
(摘要)					
生命保険料等の金額	新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	介護保険保険料の金額	扶養入年金保険料の金額	田 領入年金保険料の金額
住宅借入金等特別控除適用	住宅借入金等特別控除年月日(1回目)	年 月 日	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	住宅借入金等特別控除年月日(2回目)	年 月 日
住宅借入金等特別控除可能額	可能額	可能額	増	可能額	可能額
個人番号					

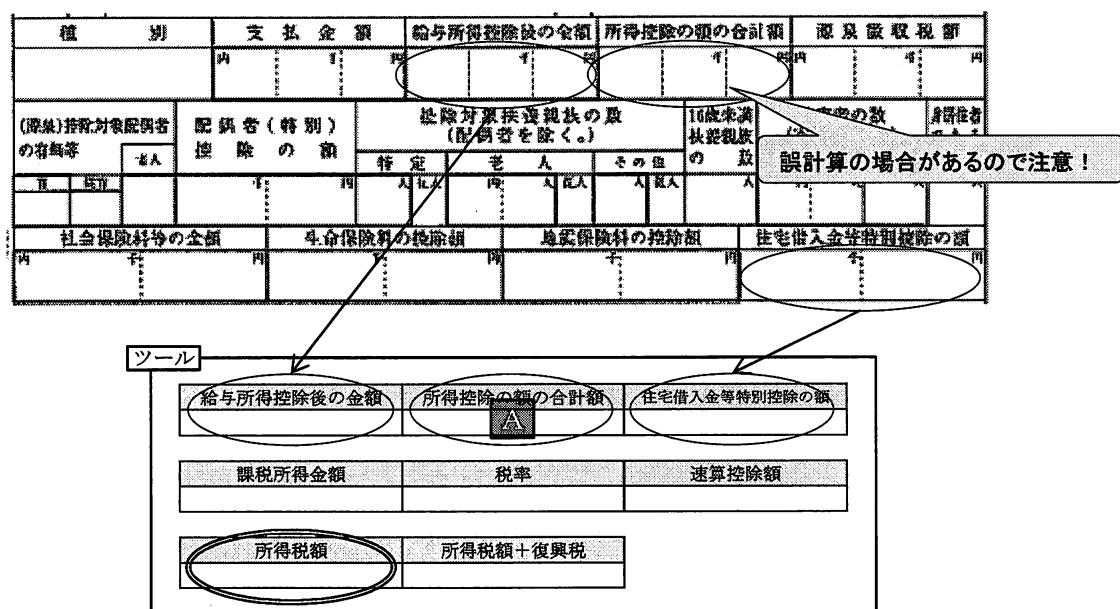
4	給報チーム	新規入力（明細入力）
ア. 「住宅借入金等特別控除区分」に”増”の文字があるか確認します。		
<p><u>「増」がある場合</u> ⇒ 適用できません。 (住宅入力しない)</p> <p>特定増改築等住宅借入金等特別控除の場合に「増」と記載 増改築は対象外</p>		
<p><u>「増」がない場合</u> ⇒ 「イ」に進みます。</p>		
イ. 給報の摘要欄を確認し、「居住開始年月日」が対象の年月日であるか確認します。 ※ 対象の年月日は<別表>（P53）を参照して下さい		
<p><u>対象外である場合</u> ⇒ 適用できません。 (住宅入力しない)</p>		
<p><u>記載がない場合</u> ⇒ 前年度の基本調査簿を開き、「分離所得等」ボタンを押して 「居住開始年月日」を確認してから「ウ」へ進みます。 確認できない場合は、基本調査簿の備考欄も確認してから「ウ」へ進みます。</p>		
 		
<p><u>対象だがH26.4.1以降の場合</u> ⇒ 前年度の基本調査簿を開き、「分離所得等」ボタンを押して 「取得区分」を確認してから「ウ」へ進みます。 確認できない場合はS Vへエスカレーションを行います。</p>		
 		
45/64		

ウ-1. 住宅ローン控除以外の控除内容から「所得控除の額の合計額」を計算します。⇒ [A]

- ・ 給報に記載されている”所得控除の額の合計額”が間違って記載されている場合があります。
- ・ 計算ツールで確認する際は正しい金額で算出してください。

ウ-2. 所得税額の計算ツールを起動します。

- ・ 「給与所得控除後の金額」セルに給報の「給与所得控除後の金額」を入力します。
- ・ 「所得控除の額の合計額」セルに [A] を入力します。
- ・ 「住宅借入金等特別控除の額」セルに給報の「住宅借入金等特別控除の額」を入力します。
- ◎ 「所得税額」を確認します。



◎ 「所得税額」が

0円である場合

⇒ 給報を確認し、下記の条件を全て満たすか確認します。

- ・ 居住開始年月日の記載がある（前年度で確認できればOK）
- ・ 可能額の記載がある
- ・ 可能額 > 控除額である

全て満たせば「エ」に進みます。

1つでも満たさない場合は「住宅ローン」と記入した付箋を給報の右上へ立てます。

マイナスの金額である場合

⇒ 「住宅ローン」と記入した付箋を給報の右上へ立てます。

プラスの金額である場合

⇒ 引切りのため適用できません。

4

給報チーム

新規入力（明細入力）

エ. 住宅ローン控除を入力します。

- ・④「取得区分」については、

居住開始年月日がH26.3.31以前である場合 ⇒ 「5%適用」

居住開始年月日がH26.4.1以降である場合 ⇒ 「イ」で確認した率(5%又は8%)

※ 扶養否認を行った場合、住宅控除額は変わるが給報の記載とおりの入力をします。

〈旧様式の給報の場合〉

- ・「可能額」と「増」の記載されている場所が異なります。見間違えないように注意してください。

4	給報チーム	新規入力（明細入力）
<u>13：すべての項目の入力が終われば・・</u>		
<p>【備考欄への入力が必要なもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 前職分の記載がある⇒前職含む：大阪株式会社 支払金額2,000,000 ・ 前職の記載のみの訂正（99入力）⇒前職含む：大阪株式会社 支払金額2,000,000 ・ 住宅懲済分⇒住宅懲済分 ・ 架電で再提出を依頼した場合⇒○/○住宅○○の為、再提出依頼済 		
<p>a. 給報に記載されている金額や控除を入力し終わったら「算出 F 3」を押します。 このとき、画面が赤くなっている場合は入力内容に不正な部分があります。 画面下に表示されるエラーメッセージを参考にして、修正を行ってください。 修正箇所が不明な場合はS Vへエスカレーションを行ってください。</p> <p>b. 「設定 F 1」を押して「はい」を選択します。 遷移した画面で「次へ F 1」を押します。</p> <p>再び遷移した画面で「更新 F 1」を押し、「はい」を選んで「f」へ進みます。</p> <p><u>「帳票の発行も行います。」と表示された場合</u> ⇒再度「はい」を選択し、「印刷 F 1」を押して印刷を行います。 その場でプリンタへ帳票を取りに行き、後回しにしないよう注意してください。 付箋に”決”と記載し給報の上にたてます。</p> <p>※ プリンターから出力されなかった場合には、誤って他のOPが持ち去った事が考えられ、個人（法人）情報の漏えい事故につながる可能性があるため、周りのOP等に声を掛け、自身が出力した帳票以外の帳票を持ち去っていないかの確認をすること。</p> <p>出力指示（操作）をしたにもかかわらず、機器の不具合等、何らかの理由で出力されていないということであれば、すぐに受託業者の責任者を通じ、本市あて、出力帳票名、時間、同時に行っていた処理内容、その他必要事項等を船場事務所各担当の職員あて報告すること。</p> <p>c. 給報の摘要欄に「特徴給報 特徴担当入力済」のゴム印を押し、処理を終了します。 「b」で帳票を発行した場合は入力した給報のコピーを取り、コピーが帳票の手前に来るようゼムクリップで留めて所定の場所へ置きます。</p> <p>d. 「非課税」「99入力」の場合、決議書が提出されます。 提出した給報のコピーと決議書を大阪市に提出し承認をもらわなければなりません。 承認された決議書は後日返却されます。 返却された決議書はバッチ月単位で義務者番号順に並べ表紙をつけて毎月25日に大阪市へ納品します。</p> <p>e. 基調簿照会画面の氏名欄がピンク色になっている場合は特徴入力をした場合のみ、給報のコピーを大阪市へ納品します。（DV対象者のため）</p>		

4	給報チーム	訂正入力
(B) 訂正入力		
<p>※ 同バッチ内で訂正給報が提出された場合は新規で入力した給報を取消して訂正給報を36：新規で入力します。</p> <p>また、新規給報が非課税などの為に決議書が発行され既に承認済となったものは取消しができませんので訂正給報を36：新規でかぶせて入力します。</p> <p>”（備考）同月バッチで訂正給報入力”と入力しておきます。</p>		
<p>a. 必須項目の入力を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 異動事由 ⇒ 16：税変・給報 ・ 調査項目 ⇒ 00：該当無 ・ 発生年月日 ⇒ 総括表の受付日印の日付（他市から転送分は空白） 		
<p>b. 画面右上の「合計クリア」と「特計クリア」を押します。</p>		
<p>2項目のクリアを行ったら「給特 F 7」を押します。</p> <p>※ この2項目のクリアを忘ると訂正入力した箇所のデータが反映されないため、必ずクリアを行ってから入力を行ないます</p>		
<p>c. 給報と基本調査簿を確認しながら、訂正箇所を入力します。</p> <p>入力のルールは「(A) 新規入力」と同じです。</p> <p>扶養否認等を行い、結果的に訂正箇所がなくなる場合は「(C) 99入力」へ進みます。</p>		
<p>d. 訂正箇所を入力し終わったら「算出 F 3」を押します。</p> <p>このとき、画面が赤くなったら場合は入力内容に不正な部分があります。</p> <p>画面下に表示されるエラーメッセージを参考にして、修正を行ってください。</p> <p>修正箇所が不明な場合はS Vへエスカレーションを行ってください。</p>		
<p>e. 「設定 F 1」を押すと「設定しますか？」と表示されるため「はい」を選択します。</p> <p>遷移した画面で「次へ F 1」を押します。</p> <p>再び遷移した画面で「更新 F 1」を押し、「はい」を選んで「f」へ進みます。</p>		

4

給報チーム

99入力

「帳票の発行も行います。」と表示された場合

⇒再度「はい」を選択し、「印刷 F 1」を押して印刷を行います。

その場でプリンタへ帳票を取りに行き、後回しにしないよう注意してください。

※ プリンターから出力されなかった場合には、誤って他のOPが持ち去った事が考えられ、個人（法人）情報の漏えい事故につながる可能性があるため、周りのOP等に声を掛け、自身が出力した帳票以外の帳票を持ち去っていないかの確認をすること

出力指示（操作）をしたにもかかわらず、機器の不具合等、何らかの理由で出力されていないということであれば、すぐに受託業者の責任者を通じ、本市あて、出力帳票名、時間、同時に行っていた処理内容、その他必要事項等を船場事務所各担当の職員あて報告すること

- f. 給報の摘要欄に「特徴給報 特徴担当入力済」のゴム印を押し、処理を終了します。
 「e」で帳票を発行した場合は入力した給報のコピーを取り、コピーが帳票の手前に来るようゼムクリップで留めて所定の場所へ置きます。

(C) 99入力

- a. 必須項目の入力を行います。

- ・ 異動事由 ⇒ 99：他
- ・ 調査項目 ⇒ 00：該当無
- ・ 発生年月日 ⇒ 総括表の受付日印の日付（他市から転送分は空白）

- b. 「次へ F 1」を押します。

遷移した画面で「更新 F 1」を押し、「はい」を選んで「c」へ進みます。

「帳票の発行も行います。」と表示された場合

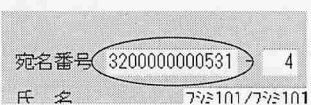
⇒「はい」を選択し、「印刷 F 1」を押して印刷を行います。

その場でプリンタへ帳票を取りに行き、後回しにしないよう注意してください。

※ プリンターから出力されなかった場合には、誤って他のOPが持ち去った事が考えられ、個人（法人）情報の漏えい事故につながる可能性があるため、周りのOP等に声を掛け、自身が出力した帳票以外の帳票を持ち去っていないかの確認をすること

出力指示（操作）をしたにもかかわらず、機器の不具合等、何らかの理由で出力されていないということであれば、すぐに受託業者の責任者を通じ、本市あて、出力帳票名、時間、同時に行っていた処理内容、その他必要事項等を船場事務所各担当の職員あて報告すること

- c. 給報の摘要欄に「特徴給報 特徴担当入力済」のゴム印を押し、処理を終了します。
 「b」で帳票を発行した場合は入力した給報のコピーを取り、コピーが帳票の手前に来るようゼムクリップで留めて所定の場所へ置きます。

4	給報チーム	給報入力 Wチェック／入力取消
4-4. 作業詳細 (Wチェック)		
<ul style="list-style-type: none"> 1回目とは別の者が、給報入力のWチェックを行います。 合わせて台帳番号取得と入力判別の確認も再度行い、課税誤りを防止します。 Wチェックの結果、処理誤りと思われるものが発生したら、SVへエスカレーションします。 ファイル内の給報をすべて処理し終えたら、進捗管理票の「入力 Wチェック」欄に完了日と個人IDを記入します。（給報（正）の裏面左下にID記入） 入力漏れが発生した場合は、直ちに該当OPの入力を中止し翌日に「オン・バッチ決議入力確認リスト」(Dr. Sum)より該当OPの入力をすべて確認します。（別人へ入力されていないか確認） 		
4-5. 注意事項		
<ul style="list-style-type: none"> この章で行った入力内容を元に、市民の税金が決定されます。 入力誤りを行ってしまうと、即課税誤りとなります。 よく注意しながら、入力を行ってください。 少しでも判断に迷った場合は、SVへエスカレーションを行ってください。 		
4-6. 入力取消		
<ul style="list-style-type: none"> 誤って入力したことが判明した場合、一度入力を取り消し、再度正しく入力を行います。 取消はSVより指示がない限り行わないでください。 一度目の入力の際に帳票が発行されていた場合、一度目の帳票の下部にある「備考」に「入力誤りのため取消」と記入し、「一度目の帳票」「二度目の帳票」「給報のコピー」の3点をゼムクリップで留めて所定の場所に置きます。 再入力後のWチェックはSVもしくはSVが指名した者により行います。 		
a-1. 給報に記載されている台帳番号を「基本調査簿照会」画面に入力し、「検索 F1」を押して基本調査簿を開きます。		
a-2. 給報の「氏名」「生年月日」「住所」を確認し、台帳番号が間違いないことを確認します。		
b-1. 画面左上の「宛名番号」をクリックし、キーボードの「Ctrl + C」を押してコピーします。		
		
b-2. 「税額変更異動」画面を開き、「異動権限」の「仮入力取消」を選択します。		
		
b-3. 「4宛名番号」をクリックしキーボードの「Ctrl + V」を押して宛名番号を貼り付けてから「検索 F1」を押します。		
		
c. 「OK」を押してから「次へ F1」を押し、遷移した画面で「更新 F1」「はい」を押します。		
d. 基本調査簿を開きなおし、入力が取り消されていることを確認します。		

4	給報チーム	給報入力 即時決議入力
<p>4-7. 即時決議入力 (即決入力)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受給者本人が市税事務所や区役所に課税証明書を取りに来庁された場合などの処理です。 ・ 既に入力されている場合の決議日はバッチ決議とオンライン決議があります。 ・ それぞれに処理方法が異なります。 <p style="margin-left: 20px;">バッチ決議・・・調定決議日が月の最終開庁日（令和2年10月は「令和2.10.30」）</p> <p style="margin-left: 20px;">オンライン決議・・・調定決議日が処理日と同一日</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">バッチ決議の場合</div> <div style="margin-right: 10px;">※ 納税義務者より給報提出あるも未入力の場合も含む</div> </div> <p style="margin-top: 10px;">a. 一般市税事務所の窓口において納税義務者に市民税申告書の提出を求めます。</p> <p style="margin-top: 1px;">b. 市民税申告受付後に一般市税事務所において船場法人市税事務所へ連絡のうえ既に入力されている給報の仮入力取消処理が行われます。</p> <p style="margin-top: 1px;">c. 一般市税事務所において市民税申告書を基に即時決議入力を行います。</p> <p style="margin-top: 1px;">d. 取消された給報を「特徴給報 他資料有 普徴担当入力分」として一般市税事務所の連絡者あてに送付します。</p> <p style="margin-top: 1px;">※ バッチ締切日の3開庁日前からは大阪市へ給報をPDF送信依頼します。</p> <p style="margin-top: 1px;">e. 電話チームからの依頼 (a. ~c. は案内済のはず) の場合は上記d. の処理と共に大阪市へ受電報告書を給報のコピーを添付して報告します。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">オンライン決議の場合</div> <div></div> </div> <p style="margin-top: 10px;">a. 既に決議書が発行されていますので大阪市へ承認依頼します。 (決議書が納品済の場合と納品前の場合あり)</p> <p style="margin-top: 1px;">b. 一般市税事務所より既に取消されている場合は「バッチ決議の場合」と同様の扱いになります。</p> <p style="margin-top: 20px;">《確認内容》</p> <p>① 決議状態 : 仮入力 ② 調定決議日 : 当該月の決議日 (月末) もしくは処理日と同日 ③ 発生年月日 : 当バッチ受付日もしくは空白 ④ 仮入力者 ID : aから始まる ID ⑤ 処理日 : 入力した日 ⑥ 調査項目 : 該当なし ※ 「調査項目 : 不明分資料」であれば調査チームへ連携します。</p>		

4	給報チーム	別表
---	-------	----

<別表>

【年齢要件】※令和2年度

控除区分	生年月日
老人扶養	昭25.1.1
一般扶養	昭25.1.2
特定扶養	平9.1.1
一般扶養	平9.1.2
年少扶養 (16歳未満)	平13.1.1
未成年者	平13.1.2
	平16.1.1
	平16.1.2
	平12.1.3
	{

【居住開始年月日】※令和2年度

居住開始年月日	控除
～ 平成21年12月31日	× (対象外)
平成22年1月1日 ～ 平成30年12月31日	○ (対象)
平成31年1月1日 ～	× (対象外)