

諸 手 当 算 定 業 務 仕 様 書

平成23年 9月

独立行政法人 国立高等専門学校機構本部

1 目的

本件業務は、独立行政法人国立高等専門学校機構本部（以下、「機構」という。）における通勤手当支給等にかかる業務の合理化を図り、機構担当職員の負担軽減及び事務の簡素化・効率化を図ることを主な目的とする。

2 受注者の要件

(1) 業務実施主体に関わる要件

- ① プライバシーマークまたは ISO27001 の認定を受けていること。
- ② 過去5年のうち、他の法人等（算定対象人員規模 1,000 名程度）の、通勤経路確定、通勤手当算定業務及び広域異動手当等算定業務を実施した受託実績を有すること。

(2) 業務実施体制に関わる要件

- ① 機構との連絡調整、作業従事者への指示命令を行い、業務を総括する管理者を配置すること。
- ② 業務を実施するために必要な人員確保がなされていること。（業務体制図）

3 請負期間

平成23年12月1日～平成25年11月30日まで

4 業務内容

(1) 機構教職員給与規則、人事院規則、給与法及び関係通達等（以下、「機構教職員給与規則等」という。）に則り手当算定業務を行う。

(2) 手当算定業務

① 通勤経路確定及び通勤手当算定業務

(a) 対象業務

対象とする業務は、各国立高等専門学校及び独立行政法人国立高等専門学校機構本部（以下、「各高専等」という。）の教職員から届出された通勤届についての経路等の確定、月例の給与における通勤手当支給額の算定とそれに伴う帳票・データの作成に関する業務及びこれに関わる各高専等からの照会に対する対応業務とする。

なお、通勤経路確定及び通勤手当算定業務の実施に当たっては、機構教職員給与規則等を遵守し、これに従うこと。

(b) 業務の概要

通勤経路確定及び通勤手当算定業務の概要は、以下のとおりとする。

- i 各高専等から送付された通勤届の受領・確認（毎月15日頃～20日（20日が土日祝日等の場合は、翌業務日）
各高専等から送付された通勤届を受領し、記載事項等の不備について内容を確認する。
- ii 通勤届に記載された届出経路についての合理性の判定
通勤届に記載された届出経路について、機構教職員給与規則等に基づいた経路となっているか判定する。（自動車等の場合には、その使用した区間距離

について算定)

- iii 不備内容等についての各高専等への照会
 - i 及び ii において記載内容または届出経路についての不備等が発見された場合には、各高専等への照会を行い、再度、届出経路についての合理性の判定を行う。
- iv 上記判定結果に基づく通勤手当額の算定
 - ii で判定された通勤経路及び機構教職員給与規則等に基づいて、通勤手当を算定する。
- v 自動車等を使用した際の算定経路図の作成
通勤手当支給対象区間のうち、自動車等を使用するとして算定された区間の算定経路図を作成し、定められた納期限までに機構へ提出するとともに、各高専にも同様の算定経路図を送付する。
- vi 通勤手当額算定結果についての各高専等への連絡
iv で算定された結果について、機構への納品前に各高専等へ通勤手当額算定結果の通知を行う。
- vii 通勤手当額算定結果についての各高専等からの照会対応
vi の通知後以降に、各高専等から算定結果について照会があった場合、照会内容についての事実確認を行うとともに、各高専等への回答等、必要な対応を行う。
- viii 通勤手当支給台帳の作成
iv で算定された結果に基づいて、高専等毎に通勤手当支給台帳を作成する。
- ix 通勤手当支給データの作成
iv で算定された結果に基づいて、人事給与システムへの接続を行なうためのデータを作成する。
- x 通勤届への通勤手当額算定結果の記載
届出された通勤届へ通勤手当額算定結果を記載する。
- xi 通勤手当支給台帳、通勤手当支給データ及び通勤届の機構への提出
viii、ix、x で作成された通勤手当支給台帳、通勤手当支給データ及び通勤届について、定められた納期限までに機構へ提出する。

(c) 照会内容実績 (H22 年)

算定業者から各高専等への問い合わせ内容・件数

- 事実発生日、転居年月日、届出(提出)年月日などの日付未記入・・・40件
- 通勤方法、交通用具、バス利用区間など必要事項未記入・・・・・・・・50件
- 個人番号の記入誤り・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15件
- 精算対象者等の従前認定簿請求、算定経路変更依頼の具体的な地図等の送付依頼など、資料請求・・・・・・・・・・・・・・・・25件
- 有料道路、新幹線利用対象者になりうる者(人事異動者)か否かなど、通勤手当の特例支給対象者の確認・・・・・・・・20件

各高専等から算定業者への問い合わせ内容・件数

○認定経路・距離について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35件

○従前の認定、宿舍など同一場所からの算定距離の相違について・・・ 20件

② 広域異動手当算定業務

(a) 対象業務

対象とする業務は、各高専等の担当者から届出された広域異動手当支給調書についての算定の基礎となる異動距離及び手当支給率の算定とそれに伴う帳票・データの作成に関する業務とする。

なお、広域異動手当算定業務の実施に当たっては、機構教職員給与規則等を遵守し、これに従うこと。

(b) 業務の概要

広域異動手当算定業務の概要は、以下のとおりとする。

- i 各高専等から送付された広域異動手当支給調書の受領・確認（毎月 15 日頃～20 日（20 日が土日祝日等の場合は、翌業務日））
各高専等から送付された広域異動手当支給調書を受領し、記載事項等の不備について内容を確認する。
- ii 広域異動に伴う要件確認及び異動距離の算定
届出された広域異動手当支給調書に基づいて、要件確認及び異動前勤務地から異動後勤務地までの異動距離を算定する。
なお、勤務地には各高専等の他、全国、他の国立大学等を含む。
- iii 不備内容についての各高専等への照会
i 及び ii において記載内容または届出経路についての不備等が発見された場合には、各高専等への照会を行い、再度、異動距離の算定を行う。
- iv 上記算定結果に基づく手当支給率の算定
ii の異動距離に基づき手当支給率を算定する。
- v 広域異動手当支給率算定結果についての各高専等への連絡
iv で算定された結果について、機構への納品前に各高専等へ広域異動手当支給率算定結果の通知を行う。
- vi 広域異動手当支給率算定結果についての各高専等からの照会対応
v の通知後以降に、各高専等から算定結果について照会があった場合、照会内容についての事実確認を行うとともに、各高専等への回答等、必要な対応を行う。
- vii 広域異動手当支給台帳の作成
iv で算定された結果に基づいて、高専等毎に広域異動手当支給台帳を作成する。
- viii 広域異動手当支給調書への広域異動手当率算定結果の記載
届出された広域異動手当支給調書へ広域異動手当率算定結果を記載する。

ix 広域異動手当支給台帳等の機構への提出

vii、viiiで作成された広域異動手当支給台帳及び広域異動手当支給調書について、定められた納期限までに機構へ提出する。

(c) 照会内容実績 (H22 年)

各高専等から算定業者への問い合わせ件数・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 件

③ 単身赴任手当算定業務

(a) 対象業務

対象とする業務は、教職員から届出された単身赴任届についての異動前勤務地又は住居から異動後勤務地又は住居までの距離及び手当支給額の算定とそれに伴う帳票・データの作成に関する業務とする。

なお、単身赴任手当算定業務の実施に当たっては、機構教職員給与規則等を遵守し、これに従うこと。

(b) 業務の概要

単身赴任手当算定業務の概要は、以下のとおりとする。

i 各高専等から送付された単身赴任届の受領・確認（毎月 15 日頃～20 日（20 日が土日祝日等の場合は、翌業務日））

各高専等から送付された単身赴任届を受領し、記載事項等の不備について内容を確認する。

ii 単身赴任に伴う手当算定の基礎となる異動前後の勤務地間等の距離の算定届出された単身赴任届に基づいて、配偶者の住居から異動後勤務地までの距離及び配偶者の住居から職員の住居までの距離を算定する。

なお、勤務地には各高専等の他、全国、他の国立大学等を含む。

iii 不備内容についての各高専等への照会

i 及び ii において記載内容または届出経路についての不備等が発見された場合には、各高専等への照会を行い、再度、距離を算定する。

iv 上記算定結果に基づく手当額の算定

ii の距離に基づき手当額を算定する。

v 単身赴任手当額算定結果についての各高専等への連絡

iv で算定された結果について、機構への納品前に各高専等へ単身赴任手当額算定結果の通知を行う。

vi 単身赴任手当額算定結果についての各高専等からの照会対応

v の通知後以降に、各高専等から算定結果について照会があった場合、照会内容についての事実確認を行うとともに、各高専等への回答等、必要な対応を行う。

vii 単身赴任手当支給台帳の作成

iv で算定された結果に基づいて、高専等毎に単身赴任手当支給台帳を作成する。

viii 単身赴任手当支給データの作成

ivで算定された結果に基づいて、人事給与システムへの接続を行なうためのデータを作成する。

ix 単身赴任届への単身赴任手当額算定結果の記載

届出された単身赴任届へ単身赴任手当額算定結果を記載する。

x 単身赴任手当支給台帳及び単身赴任手当支給データ等の機構への提出

vii、viii、ixで作成された単身赴任手当支給台帳、単身赴任手当支給データ及び単身赴任届について、定められた納期限までに機構へ提出する。

(c) 照会内容実績 (H22年)

○添付資料との住所相違・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5件

5 予定数量

(1) 機構における全教職員等数は約8,000名とし、

- ① 通勤経路確定及び通勤手当算定業務は、1年度内に約1,800名についての業務が発生するものと想定する。
- ② 広域異動手当算定業務は、1年度内に約150名についての業務が発生するものと想定する。
- ③ 単身赴任手当算定業務は、1年度内に約100名についての業務が発生するものと想定する。

(2) 対象となる機関数

高等専門学校：全国51校

機構本部：1ヶ所

6 業務の実施に当たっての留意事項

本契約の履行に当たっては、次の事項に留意し、業務の円滑な処理のため万全を期すること。

(1) 業務実施に関する件

平成23年11月30日までに本件業務を実施するために、次の事項について対応が可能であること。

① 本件業務の実施にあたり必要なOA機器及びソフトウェア等の扱い

本件業務を実施するために必要なOA機器及びソフトウェア等については、全て受注者が導入するものとし、契約締結後速やかに導入計画（様式適宜）を作成して機構の承認を得ること。なお、OA機器については、本件業務実施のための専用とし、外部端末等との接続についても不可とすること。

その他本件に必要な経費をすべて受注者が負担すること。

② 業務手順書の作成・改定

本件業務の遂行に当たりその業務の手順書を作成し、契約日以後1ヶ月以内に機構の承認を得ること。

③ テスト稼動期間

機構が提供するテストデータを用いて正しく納品物が作成されるかをテストし、契約日以後1ヶ月以内にテスト結果について機構の承認を得ること。

(2) 業務手順書の改定

受注者は、本件業務の遂行に当たり、6-(1)-②で作成した業務手順書について、機構教職員給与規則等の変更及びその他の理由により見直し・変更の必要性が発生した場合には、速やかに業務手順書を改定し、機構へ提出すること。

(3) 業務予定表の作成

受注者は、機構と協議の上、毎月25日までに翌月、翌々月の「業務予定表」(様式適宜)を作成し、機構へ提出すること。

(4) 業務の品質管理等

受注者は、作業実施者が作成した帳票・データ類について、確認及び検査を行うとともに、必要に応じて作業実施者に対する研修を行い、その実施状況を機構に報告すること。

また、受注者は、機構から、作業の進捗その他作業内容についての問い合わせを受けたときは、速やかにその状況を報告すること。

(5) 業務の改善

受注者は機構から作業内容、作業の進捗状況及びその他の状況について、改善の指示を受けたときは、改善を実施し、その方策について機構に報告書を提出すること。

(6) 機構教職員給与規則等の改正に伴う対応

機構教職員給与規則等が改正された場合に、適宜、迅速な対応を行うこと。

(7) 損害賠償責任

受注者の故意または過失により、機構に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(8) セキュリティ規定の遵守等

セキュリティ確保のため、以下の項目基準を満たす体制を整えること。

① 個人情報、機密情報の取扱基準

(a) 受注者は、個人情報に関する管理者並びに本作業者を置き名簿を備え、責任区分を明確にすること。

(b) 受注者は、機構から提供するデータに関して、受注者の専用機器に保管し、管理責任者を定めて管理すること。

(c) 受注者は、機構の個人情報を、端末ログイン管理、鍵付き書庫への保管・入退室管理等により適切に管理すること。

② 個人情報、機密情報漏洩対策基準

受注者は、機構と受注者間でやり取りされる各種電子ファイルについて、暗号化・パスワード設定等のセキュリティ対策を施す仕組みを構築すること。

③ その他

その他、機構における個人情報取扱業務契約遵守事項を遵守すること。

(9) 情報の漏洩、改ざん、滅失等

本件業務において取り扱う情報の漏洩、改ざん、滅失等の発生を防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施すること。

なお、万一、情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生した場合は、機構に対して速やかに報告するとともに、その後の対応について機構の指示に従うこと。漏洩、改ざん、滅失等により

機構及び機構教職員に金銭的な損失が生じた場合は、受注者側が負担すること。

7 費用の負担区分

一切の費用は受注者側が負担する。

8 業務の完了

機構は「業務報告書」(別紙様式1)に基づき、当該月分の本件業務に対する検査を行い、当該検査に合格した場合に、当該月分の本件業務が完了したものとする。

9 再委託などの禁止

受注者は、本件業務を自ら履行するものとし、本件業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

10 監督及び検査

機構は、業務内容について指導監督を行う。また、業務場所へ臨場し、監督又は検査することができることとする。

11 事故又は災害等

事故又は災害等により、受託業務に支障を来たしたときは、ただちに機構に報告し、その指示に従うこと。

12 納品物

(1) 納品物

納品物は、次に定めるとおりとする。

① 通勤経路確定及び通勤手当算定業務

- (a) 通勤手当支給台帳 (帳票: PDF ファイル及び Excel ファイル)
- (b) 通勤手当支給データ (CSV ファイル)
- (c) 通勤届原本 (算定結果が記載されていること)
- (d) 通勤手当支給額 2 分の 1 変更対象者リスト (CSV ファイル及び Excel ファイル)
- (e) 自動車等を使用した際の算定経路図
- (f) 算定内訳書

② 広域異動手当算定業務

- (a) 広域異動手当支給台帳 (帳票: PDF ファイル及び Excel ファイル)
- (b) 広域異動手当支給調書原本 (算定結果及び算定のために必要な距離が記載されていること)

③ 単身赴任手当算定業務

- (a) 単身赴任手当支給台帳 (帳票: PDF ファイル及び Excel ファイル)
- (b) 単身赴任手当支給データ (CSV ファイル)
- (c) 単身赴任届原本 (算定結果及び算定のために必要な距離が記載されていること)

なお、支給台帳（通勤手当、広域異動手当、単身赴任手当）、通勤手当支給額2分の1変更対象者リスト、自動車等を使用した際の算定経路図については、受注者が適宜作成を行い、平成23年11月30日までに機構の承認を得た内容とする。また、支給データ（CSVファイルのデータ形式：通勤手当、単身赴任手当）については、受注者へ別に通知する、人事給与システムへの接続のためのレイアウトとする。

(2) 納品方法

受注者は、納品物を電子ファイルにて提供すること。

(3) 提出期限

受注者は、原則として毎月第1業務日までに納品物を機構に提出すること。

13 その他

本仕様書に定めのない事項、又は疑義のある事項については、機構と受注者が協議の上、決定するものとする。

(太枠の中を記入してください)

平成 年 月 日提出

通 勤 届

国立高等専門学校機構理事長 殿

氏名	印	住所	勤務箇所名
----	---	----	-------

通勤の実情を下記のとおり届け出ます。

届出の理由	<input type="checkbox"/> 該当する□にレ印を付する。 <input type="checkbox"/> 採用又は異動等に伴うもの(採用又は異動日:平成 年 月 日) <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更又は方法の変更(変更日:平成 年 月 日) <input type="checkbox"/> 転居に伴うもの(転居日:平成 年 月 日【 <input type="checkbox"/> 転居日に転居後の住所から出勤した】) <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更(変更日:平成 年 月 日) <input type="checkbox"/> その他(理由: 事由発生日:平成 年 月 日)															
	通勤方法	順路	通勤方法の別	区	間	備考	順路	認定区間(届出と異なる場合記入)	券種又は距離	運賃等相当額 回数券その他	定期券	支給始期	1箇月当たりの 運賃等相当額	取扱者	支給月	
	1				から (経由)	まで	1 改正									
	2				から (経由)	まで	2 改正									
	3				から (経由)	まで	3 改正									
	4				から (経由)	まで	4 改正									
	5				から (経由)	まで	5 改正									
6				から (経由)	まで	6 改正										
												合計				

- 「通勤方法の別」欄には通勤の順路に従い徒歩、自動車、自動車(有料道路)、〇〇電車、〇〇バス等の別を記入する。
- 学割定期または優待乗車券等を使用している場合には、「備考」欄にその旨記載すること。
- 往路と復路が異なる場合は、備考欄にその旨と理由を記入すること。

受理日 :平成 年 月 日
 事実発生日 :平成 年 月 日
 認定日 :平成 年 月 日

週の通勤所要回数
月の通勤所要回数

※非常勤給与規則第6条1項各号該当の場合

返納事由	事由発生日	対象交通機関	払戻額	手数料等	返納額	取扱者印

自動車等の額		使用距離	km			円			
				(改正)		円			
新幹線 鉄道等 利用者	順路	認定区間(届出と異なる場合記入)	券種及び 特別料金	特別料金等2分の1相当額 回数券その他	定期券	支給始期	1箇月当たりの 運賃等相当額	取扱者	支給月
	1 改正								
	2 改正								
(支給月及び支給額・備考)									
有料道路使用の場合		ETC	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	自動車種別		<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 軽			
職員区分		<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 再雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用 <input type="checkbox"/> 非常勤							
個人番号									

単身赴任届

(太枠の中を記入して下さい)

国立高等専門学校機構理事長 殿

個人番号	
------	--

配偶者等との別居の状況等を下記のとおり届け出ます。

(住民票等 通添付)

平成 年 月 日提出

氏名		印	
届出の理由	<input type="checkbox"/> 1新規 <input type="checkbox"/> 2新規 (異動元で単身赴任手当支給有) <input type="checkbox"/> 3転居 (<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者) <input type="checkbox"/> 4その他 ()		
	上記事実の発生日 年 月 日		

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日		年 月 日	
本人の住居			
同居者	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日)		
	<input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日)		

2 現在の居住状況等

配偶者と別居した年月日		年 月 日	
配偶者と別居した事情			
本人の住居		入居年月日	年 月 日
本人の住居における同居者	<input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> 子 (生年月日) <input type="checkbox"/> その他 (続柄) <input type="checkbox"/> その他 (続柄) <input type="checkbox"/> その他 (続柄) <input type="checkbox"/> その他 (続柄)		
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 5px;"> <input type="checkbox"/>同じ。 <input type="checkbox"/>異なる。(住所: 入居年月日) </div>		
異動直前の住居から勤務箇所までの通勤経路及び方法	2枚目の(1)に記入		
配偶者の住居から勤務箇所までの通勤経路及び方法	2枚目の(2)に記入		
配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法	2枚目の(3)に記入		

認定

受理日: 平成 年 月 日
 事実発生日: 平成 年 月 日
 認定日: 平成 年 月 日

単身赴任手当の月額	支給の始期(終期)等
円	平成 年 月分
(加算額 円)	から・まで

--	--	--	--

(1) 異動直前の住居から勤務箇所までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	順路	通勤方法の別	区 間	距 離
1		住居から (経由) まで	1		住居から (経由) まで	. km
2		から () まで	2		から () まで	. km
3		から () まで	3		から () まで	. km
4		から () まで	4		から () まで	. km
5		から () まで	5		から () まで	. km
6		から () まで	計			. km

経路略図 (経路朱線)

(2) 配偶者の住居から勤務箇所までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	順路	通勤方法の別	区 間	距 離
1		住居から (経由) まで	1		住居から (経由) まで	. km
2		から () まで	2		から () まで	. km
3		から () まで	3		から () まで	. km
4		から () まで	4		から () まで	. km
5		から () まで	5		から () まで	. km
6		から () まで	計			. km

経路略図 (経路朱線)

(3) 配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	順路	通勤方法の別	区 間	距 離
1		住居から (経由) まで	1		住居から (経由) まで	. km
2		から () まで	2		から () まで	. km
3		から () まで	3		から () まで	. km
4		から () まで	4		から () まで	. km
5		から () まで	5		から () まで	. km
6		から () まで	計			. km

経路略図 (経路朱線)

広域異動手当支給調書

氏 名	個人番号
-----	------

異動年月日	現勤務箇所名	前勤務箇所名称	前勤務箇所所在地
前住住所			

(1) 前勤務先から勤務箇所までの経路

No.	交通方法の別	区 間	距 離
1		から(経由) まで	km
2		から() まで	km
3		から() まで	km
4		から() まで	km
5		から() まで	km
6		から() まで	km
			km

(2) 前住所から勤務箇所までの経路

No.	交通方法の別	区 間	距 離
1		から(経由) まで	km
2		から() まで	km
3		から() まで	km
4		から() まで	km
5		から() まで	km
6		から() まで	km
			km

(3) 広域異動手当支給割合

前勤務先	支給開始年月日	支給終了年月日	支給割合	備 考
前勤務先				
現勤務箇所				

地域手当異動保障	年 月 日 ~ 年 月 日 % ・ 年 月 日 ~ 年 月 日 %
----------	-----------------------------------

--	--	--	--

平成 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構 様

東京都〇〇区××123-4
(株)A B C D 印

「諸手当算定業務委託」実施報告書 【平成 年 月分】

諸手当算定業務委託作業の実施状況について、別紙「算定対象者数一覧表」及び下記の「業務実施対象件数等一覧表」のとおり報告します。

記

業務実施対象件数等一覧表

業務実施対象期間		平成 年 月 日～平成 年 月 日				
項番	業務名	単価	単位	数量	小計	備考
1	通勤手当算定業務					
2	広域異動手当算定業務					
3	単身赴任手当算定業務					
—	—					
総合計						

※上記の金額については、消費税及び地方消費税を除いた額。

《確認欄》

平成 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構

印

平成22年度 諸手当算定件数(月別)

	通勤	広域異動	単身赴任	合計	占有率(%)
H22.04	613	110	47	770	40.3
H22.05	152	3	6	161	8.4
H22.06	81	3	1	85	4.4
H22.07	116	7	8	131	6.9
H22.08	187	0	0	187	9.8
H22.09	104	2	0	106	5.5
H22.10	113	9	4	126	6.6
H22.11	76	2	2	80	4.2
H22.12	56	1	1	58	3.0
H23.01	72	0	0	72	3.8
H23.02	59	0	0	59	3.1
H23.03	75	1	1	77	4.0
年間算定件数	1,704	138	70	1,912	

算定対象者数内訳書

業務実施対象期間：平成22年4月1日～平成22年4月30日

No.	組織名	受領件数	受領件数内訳											備考		
			通勤手当					広域異動手当			単身赴任手当					
			受領件数	前月繰越	未算定	調整件数	問い合わせ中等	①算定件数	受領件数	調整件数	②算定件数	受領件数	調整件数		③算定件数	
0	機構本部	21	21	0	0	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0
1	函館	13	11	0	0	0	0	0	11	0	0	0	2	0	0	2
2	苫小牧	15	9	0	0	0	0	0	9	5	0	5	1	0	0	1
3	釧路	4	2	0	0	0	0	0	2	2	0	2	0	0	0	0
4	旭川	15	9	0	0	0	0	2	7	4	0	4	2	0	0	2
5	八戸	12	8	0	0	0	0	0	8	3	0	3	1	0	0	1
6	一関	13	7	0	0	0	0	0	7	5	0	5	1	0	0	1
7	仙台(名取)	15	15	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0
8	仙台(広瀬)	19	19	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0	0
9	秋田	10	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0
10	鶴岡	12	7	0	0	0	0	0	7	4	0	4	1	0	0	1
11	福島	13	10	0	0	0	0	0	10	3	0	3	0	0	0	0
12	茨城	9	9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0
13	小山	17	15	0	0	0	0	0	15	2	0	2	0	0	0	0
14	群馬	15	14	0	0	0	0	0	14	0	0	0	1	0	0	1
15	木更津	23	19	0	0	0	0	0	19	3	0	3	1	0	0	1
16	東京	13	13	0	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0
17	長岡	15	12	0	0	0	0	0	12	2	0	2	1	0	0	1
18	富山(本郷)	14	9	0	0	0	0	0	9	3	0	3	2	0	0	2
19	富山(射水)	11	11	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0
20	石川	19	15	0	0	0	0	0	15	3	0	3	1	0	0	1
21	福井	8	6	0	0	0	0	0	6	2	0	2	0	0	0	0
22	長野	18	12	0	0	0	0	0	12	3	0	3	3	0	0	3
23	岐阜	18	16	0	0	0	0	0	16	1	0	1	1	0	0	1
24	沼津	13	12	0	0	0	0	2	10	1	0	1	0	0	0	0
25	豊田	13	12	0	0	0	0	0	12	0	0	0	1	0	0	1
26	鳥羽商船	5	3	0	0	0	0	0	3	1	0	1	1	0	0	1
27	鈴鹿	8	8	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0
28	舞鶴	10	7	0	0	0	0	0	7	0	0	0	3	0	0	3
29	明石	13	8	0	0	0	0	0	8	3	0	3	2	0	0	2
30	奈良	7	7	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0
31	和歌山	13	8	0	0	0	0	0	8	4	0	4	1	0	0	1
32	米子	20	15	0	0	0	0	0	15	3	0	3	2	0	0	2
33	松江	15	15	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0
34	津山	13	11	0	0	0	0	0	11	2	0	2	0	0	0	0
35	広島商船	23	19	0	0	0	0	0	19	3	0	3	1	0	0	1
36	呉	24	19	0	0	0	0	0	19	4	0	4	1	0	0	1
37	徳山	11	9	0	0	0	0	0	9	2	0	2	0	0	0	0
38	宇部	13	9	0	0	0	0	0	9	2	0	2	2	0	0	2
39	大島商船	4	3	0	0	0	0	0	3	1	0	1	0	0	0	0
40	阿南	13	13	0	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0
41	香川(高松)	19	14	0	0	0	0	0	14	4	0	4	1	0	0	1
42	香川(詫間)	15	11	0	0	0	0	0	11	3	0	3	1	0	0	1
43	新居浜	6	4	0	0	0	0	0	4	2	0	2	0	0	0	0
44	弓削商船	15	5	0	0	0	0	0	5	8	0	8	2	0	0	2
45	高知	19	16	0	0	0	0	0	16	2	0	2	1	0	0	1
46	久留米	9	8	0	0	0	0	0	8	1	0	1	0	0	0	0
47	有明	17	13	0	0	0	0	0	13	2	0	2	2	0	0	2
48	北九州	9	8	0	0	0	0	0	8	0	0	0	1	0	0	1
49	佐世保	14	9	0	0	0	0	0	9	4	0	4	1	0	0	1
50	熊本(熊本)	16	16	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0
51	熊本(八代)	25	20	0	0	0	0	0	20	3	0	3	2	0	0	2
52	大分	11	8	0	0	0	0	0	8	2	0	2	1	0	0	1
53	都城	11	8	0	0	0	0	0	8	2	0	2	1	0	0	1
54	鹿児島	16	13	0	0	0	0	0	13	2	0	2	1	0	0	1
55	沖縄	12	7	0	0	0	0	0	7	4	0	4	1	0	0	1
	合計	774	617	0	0	0	0	4	613	110	0	110	47	0	0	47