

給 与 計 算 関 連 業 務
仕 様 書

平成30年7月

独立行政法人 国立高等専門学校機構

1. 目的

本業務は、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下、「機構」という。）における給与計算業務の合理化を図り、給与計算事務の簡素化・効率化を図ることを主な目的とする。

2. 請負者の要件

2-1. 業務実施主体に関わる要件

- ① 一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク（JISQ15001）使用許諾，又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会，公益財団法人日本適合性認定協会，若しくは海外の認定機関により認定された審査登録機関による ISO/IEC27001，若しくは JISQ27001 の認証を受けていること。
- ② 過去3年のうち，延べ3万人以上の給与所得者の年末調整代行業務を受託・履行した実績を有すること。

2-2. 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。

3. 業務請負期間

契約締結日～平成33年8月10日まで

4. 業務実施における全般的事項

4-1. 必要なOA機器及びソフトウェア等

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，全て請負者が導入すること。

4-2. オンラインストレージの構築

受け渡しを行うデータについて，大容量になることが想定されるため，データの授受を適正に行うためのオンラインストレージ等の仕組みを構築すること。なお，構築に要する費用は，すべて請負者が負担すること。

4-3. 郵送物について

(1) 請負者からの発送

配送状況を確認できる方法によること。ただし，機構教職員の個人宛へ発送するものは除く。

(2) 請負者から機構教職員への発送

機構教職員の個人宛へ発送するものは，信書として取り扱うこと。

4-4. テストデータの作成

納品する CSV データ等について、事前に機構が提供するテスト用資料を用いて CSV データ等を作成し、機構に提出し承認を得ること。

4-5. 業務の品質管理等

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、機構から作業の進捗及び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。

4-6. 業務の改善

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の改善の指示を受けたときは、改善策を講じ、その方策について機構に報告書を提出すること。

4-7. 法令改正等に伴う対応

関係法令及び機構規則等が改正された場合、適宜、迅速な対応を行うこと。

4-8. 機密保持

(1) 個人情報、機密情報の取扱基準

- ① 個人情報に関する管理者及び本作業者を置くとともに名簿を整え、責任区分を明確にすること。
- ② 機構から提供するデータに関して、特定のOA機器に保管し、管理責任者を定めて管理すること。
- ③ 機構の個人情報を、端末ログイン管理、鍵付き書庫等への保管・入退室管理等により、適切に管理すること。
- ④ 本業務の作業場所と他の企業・法人等から受注している業務の作業場所を明確に分離する等の方法により、書類の混在・送付誤りが発生しないよう細心の注意を図ること。

(2) 個人情報、機密情報漏洩対策基準

請負者は、機構と請負者間でやり取りされる各種電子データについて、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。

4-9. 情報の漏洩、改ざん、滅失等

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、請負者が負担すること。

5. 業務内容

5-1. 手当算定及び現況確認業務

(1) 概要

機構教職員給与規則，給与法，人事院規則及び関係通達，その他機構本部事務局職員が指示する取扱い等（以下，「給与規則等」という。）に則り通勤手当算定，広域異動手当算定，単身赴任手当算定，住居手当算定及び現況確認業務を行う。

(2) 事前準備作業

① 業務体制図及び業務手順書の作成

② 担当窓口の開設

本業務における各国立高等専門学校及び本部事務局人事課（以下，「各高専等」という。）からの照会に対応する窓口を開設し，連絡先及び書類送付先を各高専等に周知する。

③ 実施スケジュールの作成・周知

本業務における業務スケジュールを人事課と調整を行い決定し，各高専等に周知する。

5-1-1. 通勤経路確定及び通勤手当算定業務

5-1-1-1. 対象業務

対象とする業務は，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額の算定，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担当者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あたっては，給与規則等を遵守し，これに従うこと。

5-1-1-2. 業務の概要

(1) 各高専等から送付された通勤届の受領・確認

各高専等から送付された通勤届について，毎月10日（休日の場合は翌業務日）までに受領を行い，記載事項，添付書類の不備等の内容を確認する。

(2) 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，給与規則等に基づいた経路となっているか判定する。（自動車等使用の場合には，その区間距離について算定）

(3) 不備内容等についての各高専等への照会

(1)，(2)において記載事項及び添付書類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。

(4) 判定結果に基づく通勤手当額の算定及び支給台帳の作成

(2)，(3)で判定された通勤経路及び給与規則等に基づいて，通勤手当額を算定する。また，各高専等単位に通勤手当支給台帳を作成する。

(5) 自動車等使用時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 Google マップを使用し作成する。

(6) 返納対象者一覧表の作成

支給単位期間中に通勤届の提出があった場合は各高専等単位に返納対象者及び返納計算内訳を作成する。

(7) 支給単位期間調整対象者一覧表の作成

通勤届の提出があった者（非常勤教職員，有期雇用教職員及び再雇用教職員のみ）のうち，支給単位期間の調整が必要となる場合は支給単位期間調整対象者一覧表を作成する。

(8) 算定結果についての各高専等への連絡

(4)，(5)，(6)での算定・作成結果について，各高専等へ通勤手当額算定結果の連絡を行う。

(9) 算定結果についての各高専等からの照会対応

(8)の連絡以降に，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，必要な対応を行う。疑義照会件数，照会内容及び回答を記録した一覧表を作成する。

(10) 通勤手当支給データの作成

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。

(11) 通勤届への算定結果の記載

届出された通勤届へ通勤手当額算定結果を記載する。

(12) 現況確認業務用通勤手当支給台帳一覧表の作成

(4)で作成した支給台帳に関する一覧表を作成する。当一覧表は現況確認業務に使用するため，請負者においても保管し，現況確認業務時に活用すること。

5-1-2. 広域異動手当算定業務

5-1-2-1. 対象業務

対象とする業務は，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並びにこれに関わる各高専等担当者からの照会に対する対応業務とする。なお，広域異動手当算定業務の実施にあたっては，給与規則等を遵守し，これに従うこと。

5-1-2-2. 業務の概要

(1) 各高専等から送付された支給調書の受領・確認

各高専等から送付された広域異動手当支給調書について，毎月10日（休日の場合は翌業務日）までに受領を行い，記載事項，添付書類の不備について内容を確認する。

(2) 広域異動に伴う距離の算定及び算出根拠書類の作成

届出された広域異動手当支給調書に基づいて，「異動前勤務箇所から異動後勤務箇所までの距離」及び「異動前住居から異動後勤務箇所までの距離」を算定し，広域異動手当算出根拠書類を作成する。

(3) 不備内容等についての各高専等への照会

- (1), (2)において記載事項及び添付書類等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、距離の算定を行う。
- (4) 算定結果に基づく支給率の算定及び支給台帳の作成
- (2), (3)で判定された距離及び給与規則等に基づいて、広域異動手当支給率を算定する。また、各高専等単位に広域異動手当支給台帳を作成する。
- (5) 支給率算定結果についての各高専等への連絡
- (4)での算定・作成結果について、各高専等へ広域異動手当支給率算定結果の連絡を行う。
- (6) 支給率算定結果についての各高専等からの照会対応
- (5)の連絡以降に、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。疑義照会件数、照会内容及び回答を記録した一覧表を作成する。
- (7) 支給調書への支給率算定結果の記載
- 届出された広域異動手当支給調書へ広域異動手当支給率算定結果を記載する。
- (8) 広域異動手当支給台帳一覧表の作成
- (4)で作成した支給台帳に関する一覧表を作成する。

5-1-3. 単身赴任手当算定業務

5-1-3-1. 対象業務

対象とする業務は、届出された単身赴任届についての算定の基礎となる各区分距離及び手当額の算定とそれに伴う帳票・データの作成に関する業務並びにこれに関わる各高専等担当者からの照会に対する対応業務とする。なお、単身赴任手当算定業務の実施にあたっては、給与規則等を遵守し、これに従うこと。

5-1-3-2. 業務の概要

- (1) 各高専等から送付された単身赴任届の受領・確認
- 各高専等から送付された単身赴任届について、毎月10日(休日の場合は翌業務日)までに受領を行い、記載事項及び添付書類の不備等について内容を確認する。
- (2) 基礎となる距離の算定及び算出根拠書類の作成
- 届出された単身赴任届に基づいて、「異動前住居から異動後勤務箇所までの距離」、「配偶者の住居から異動後勤務箇所までの距離」及び「配偶者の住居から教職員の住居までの距離」を算定し、単身赴任手当算出根拠書類を作成する。
- (3) 不備内容等についての各高専等への照会
- (1), (2)において記載事項、添付書類等及び届出経路についての不備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。
- (4) 算定結果に基づく手当額の算定及び支給台帳の作成
- (2), (3)で算定された距離及び給与規則等に基づいて、単身赴任手当額を算定する。また、各高専等単位に単身赴任手当支給台帳を作成する。

- (5) 算定結果についての各高専等への連絡
 - (4) での算定・作成結果について、各高専等へ単身赴任手当額算定結果の連絡を行う。
- (6) 算定結果についての各高専等からの照会対応
 - (5) の連絡以降に、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。疑義照会件数、照会内容及び回答を記録した一覧表を作成する。
- (7) 単身赴任手当支給データの作成
 - 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。
- (8) 単身赴任届への算定結果の記載
 - 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。
- (9) 現況確認業務用単身赴任手当支給台帳一覧表の作成
 - (4) で作成した支給台帳に関する一覧表を作成する。当一覧表は現況確認業務に使用するため、請負者においても保管し、現況確認業務の際に活用すること。

5-1-4. 住居手当算定業務

5-1-4-1. 対象業務

対象とする業務は、届出された住居届について、住居手当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担当者からの照会に対する対応業務とする。なお、住居手当算定業務の実施にあたっては、給与規則等を遵守し、これに従うこと。

5-1-4-2. 業務の概要

- (1) 各高専等から送付された住居届の受領・確認
 - 各高専等から送付された住居届について、毎月10日（休日の場合は翌業務日）までに受領を行い、記載事項及び添付書類等の不備等について内容を確認する。
- (2) 不備内容等についての各高専等への照会
 - (1) において記載事項及び添付書類等についての不備が発見された場合には、各高専等への照会を行う。
- (3) 算定結果に基づく支給台帳の作成
 - 住居届、添付書類及び給与規則等に基づいて、住居手当を算定する。また、各高専等单位に住居手当支給台帳を作成する。
- (4) 算定結果についての各高専等への連絡
 - (3) での算定・作成結果について、納品前に人事課及び各高専等へ住居手当額算定結果の連絡を行う。
- (5) 算定結果についての各高専等からの照会対応
 - (4) の連絡以降に、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。疑義照会件数、照会内容及び回答を記録した一覧表を作成する。

(6) 住居手当支給データの作成

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。

(7) 住居届への算定結果の記載

届出された住居届へ住居手当額算定結果を記載する。

(8) 現況確認業務用住居手当支給台帳一覧表の作成

(3) で作成した支給台帳に関する一覧表を作成する。当一覧表は現況確認業務に使用するため、請負者においても保管し、現況確認業務の際に活用すること。

5-1-5. 現況確認業務

5-1-5-1. 対象業務

対象とする業務は、年1回、現況確認により届出された現況届について、通勤手当・住居手当・単身赴任手当に係る認定時からの変更有無の確認業務及びこれに関わる各高専等への照会に対する対応業務とする。なお、現況確認の実施にあたっては、人事課から示される確認項目に従うこと。

5-1-5-2. 業務の概要

(1) 各高専等から送付された現況届の受領・確認

各高専等から送付された現況届を受領し、記載事項及び添付書類等の不備について内容を確認する。なお、確認に際しては、各種手当支給台帳一覧表と突合して書類内容を確認する。

(2) 不備内容等についての各高専等への照会

(1) において記載事項及び添付書類等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う。

(3) 現況書類確認表の作成

所定様式に現況確認結果を記載し、定められた納期限までに人事課に提出する。

5-2. 年末調整業務

関係法令及び関係通達等（以下、「法令等」という。）に則り年末調整に関わる業務を行う。

5-2-1. 年末調整業務

5-2-1-1. 対象業務

対象とする業務は、各高専等教職員の年末調整・再年末調整に関する業務、扶養控除等申告書等、源泉徴収票・給与支払報告書・給与支払報告書（総括表）の作成、源泉徴収票・給与支払報告書・給与支払報告書（総括表）の指定場所への発送及び前記の業務実施に関わるその他の付随業務。

5-2-1-2. 業務の概要

(1) 事前準備作業

- ① 業務体制図及び業務手順書の作成
- ② 年末調整業務実施スケジュールの作成
年末調整の実施のためのスケジュールを作成し、事前に人事課と調整を行い決定する。
- ③ チェックリストの作成
扶養控除等申告書・保険料控除申告書・配偶者控除等申告書・住宅借入金等特別控除申告書・前職源泉徴収票（以下、「各種申告書等」という。）のチェックリスト（法令等の要件確認）を作成する。
- ④ 年末調整対象者データの更新
人事課から提供される前年の年末調整対象者データを元に各高専等における当該年の年末調整対象者を調査し、データの更新を行う。
- ⑤ 扶養控除等申告書の印刷
④で更新を行った年末調整対象者データを元に各個人の翌年分の扶養控除等申告書（フリガナ入り）を印刷する。
- ⑥ 扶養控除等申告書の発送
⑤で印刷した扶養控除等申告書を各高専等へ発送する。
- ⑦ 各種申告書等記入要領及び質疑応答集の作成
各種申告書等の記入要領を作成する。また、各種申告書等の記入に際し質問頻度の高いものについて、質疑応答集（50問以上）を作成する。
- ⑧ 各種申告書等の提出要領の作成
各種申告書等の各高専等から請負者への提出要領を作成する。なお、各種申告書等の提出期限は⑤の発送から暦日20日間以上を確保すること。
- ⑨ 電子データの提供
④の更新データ、⑦の記入要領・質疑応答集及び⑧の提出要領を電子媒体で人事課に提供する。

(2) 各種申告書等の内容確認

- ① 各種申告書等の受領
各高専等から年末調整の実施に必要な各種申告書等を受領し、(1)④で変更を行った年末調整対象者データと突合を行い到着確認する。未到着者については、対象者名を一覧表にまとめ、各高専等の担当者へ照会する。
- ② 各種申告書等の内容確認
①で受領した各種申告書等の内容について、(1)③のチェックリストに基づき正しく記載等が行われているか確認する（法令等の要件等）。
- ③ 内容確認結果に基づく各種申告書等の訂正
②の確認結果、内容に不備がある場合には、各高専等を通じて対象者へ照会を行い、照会結果に基づいて各種申告書等の訂正を行う。
- ④ 年末調整取込 CSV データの作成
内容を確認した各種申告書等に基づいて、年末調整取込 CSV データを作成する。各種申告書等の入力にあたっては、一度入力が完了した後、必ず別

の者により再度入力を行うこと。一度目と二度目で入力内容が異なる場合は、一度目と二度目に入力した者とは別の者が申告書等を確認して正しい入力（以下、「ベリファイ入力」という。）を行うこと。なお、③で照会中の対象者のデータ作成は行わない。また、データは人事課が指定するデータフォーマットに基づいて作成する。

(3) 再年末調整の実施

① 各種申告書等の受領

各高専等から再年末調整実施に必要な各種申告書等を受領し、照会を行った年末調整対象者データと突合を行う。

② 各種申告書等の内容確認

①で受領した各種申告書等の内容について、(1) ③のチェックリストに基づき正しく記載等が行われているか確認する（法令等の要件等）。

③ 内容確認結果に基づく各種申告書の訂正

②の確認結果、内容に不備がある場合には、各高専等を通じて対象者へ照会を行い、照会結果に基づいて各種申告書等の訂正を行う。

④ 各種申告書等未到着者及び書類不備者等の報告

各種申告書等未到着者について各種申告書等内容確認結果リストを作成し、人事課に電子媒体にて送付する。

⑤ 再年末調整用年末調整取込 CSV データの作成

内容を確認した各種申告書等に基づいて、再年末調整用年末調整取込 CSV データを作成する。各種申告書等の入力にあたっては、ベリファイ入力を行うこと。なお、④で作成した年末調整取込 CSV データにおける重複者がいる場合には、新規データと区別して CSV データを作成すること。また、データは人事課が指定するデータフォーマットに基づいて作成すること。

(4) 家族情報税取込 CSV データの作成

翌年の扶養控除等申告書の家族状況を基に家族情報税取込 CSV データを作成する。各種申告書等の入力にあたっては、ベリファイ入力を行うこと。また、データは人事課が指定するデータフォーマットに基づいて作成すること。

(5) 源泉徴収票・給与支払報告書等作成

① 住所取込 CSV データの作成

翌年の扶養控除等申告書を基に住所取込 CSV データを作成する。扶養控除等申告書の入力にあたっては、ベリファイ入力を行うこと。また、データは人事課が指定するデータフォーマットに基づいて作成すること。

② 住民税特別徴収・普通徴収区分リストの受領

人事課から源泉徴収票、給与支払報告書及び給与支払報告書（総括表）の作成に必要な住民税特別徴収・普通徴収区分リストを受領する。

③ 適用欄取込 CSV データの作成

各種申告書等の内容に基づいて、②で受領した特別徴収区分及び摘要欄に記載が必要な内容について摘要欄取込 CSV データを作成する。各種申告書等の入力にあたっては、ベリファイ入力を行うこと。また、データは人事

課が指定するデータフォーマットに基づいて作成すること。

- ④ 源泉徴収票・給与支払報告書作成用データの受領
人事課から源泉徴収票・給与支払報告書作成のためのデータ及び作成対象件数を受領する。
- ⑤ 源泉徴収票の作成
④で受領したデータ内容を確認し、源泉徴収票を作成する。源泉徴収票の作成は教職員分、各高専等控分の2部作成する。なお、教職員分については請負者が準備する圧着ハガキ式の様式とし、表面に住所、所属、氏名、職員番号等を印字する。
- ⑥ 源泉徴収票作成対象者一覧表の作成
各高専等（キャンパス毎）の源泉徴収票作成対象者一覧表（高専送付対象者と教職員自宅送付分は別々とする。）を作成する。
- ⑦ 源泉徴収票の区分・並び替え
作成した源泉徴収票の教職員分については、各高専等送付分（学外非常勤職員分を除く）と教職員（学外非常勤職員のみ）自宅送付分に区分し、各高専等送付分については所属、職員番号順に並び替えを行う。
- ⑧ 源泉徴収票及び各個人の翌年分扶養控除等申告書の各高専等への送付
⑦で並び替えした源泉徴収票、⑥で作成した源泉徴収票作成対象者一覧表及び各個人の翌年分扶養控除等申告書を梱包し、年末調整実施スケジュールに基づいて送付する。
- ⑨ 源泉徴収票の自宅への送付
自宅送付分について、年末調整実施スケジュールに基づいて送付する。
- ⑩ 給与支払報告書の作成
④で受領したデータ内容を確認し、給与支払報告書を作成する。（給与支払報告書の作成は、各市区町村提出用2部作成する。）
- ⑪ 給与支払報告書（総括表）の作成
④で受領したデータを基に、給与支払報告書（総括表）を作成する。
- ⑫ 給与支払報告書・給与支払報告書（総括表）の区分・並び替え
作成した給与支払報告書及び給与支払報告書（総括表）について、市区町村毎に住民税特別徴収・普通徴収の区分毎に並び替えする。
- ⑬ 給与支払報告書の各市区町村等への送付
⑫で並び替え・区分した給与支払報告書及び給与支払報告書（総括表）について、市区町村毎に梱包し、各市区町村へ到着するように送付する。
- ⑭ 法定調書提出用基礎データ作成
法定調書提出の分類毎の年末調整取りまとめエクセルデータを作成する。また、データは人事課が指定するデータフォーマットに基づいて作成する。
- ⑮ 光ディスク等による法定調書提出用データ作成及び送付
国税庁で定めるデータ形式（CSV形式）で光ディスク（CD又はDVD）を2枚作成し、人事課に送付する。

(6) 年末調整対象者データの修正

翌年の扶養控除等申告書に基づき（１）④で更新した年末調整対象者データの修正を行う。

（７）その他付随業務

① 各高専等との照会対応

各種申告書の内容確認結果及び各種申告書の記載方法等について、各高専等、教職員からの照会対応を行う。

② 各市区町村との照会対応

給与支払報告書の提出先、送付確認等について各市区町村からの照会対応を行う。

③ 法令等改正対応

法令等の改正に伴う各種申告書等、源泉徴収票、給与支払報告書及び給与支払報告書（総括表）の様式変更に対応する。

④ 内容確認済各種申告書のファイリング

年末調整を行った内容確認済の各種申告書等について、各高専等（１高専１ファイル）に、職員番号順及び申告書順（人事課指定）に並び替えを行い、一覧表（職員番号、氏名、個人毎の各種申告書等有無）を付して請負者の準備するガバットファイル（背表紙ラベル付き）へのファイリングを行う。

⑤ 翌年分の扶養控除等申告書の並べ替え・送付

翌年分の扶養控除等申告書は職員番号順に並び替えをし、各高専等に送付する。

５－３．住民税特別徴収改定業務

５月から６月にかけて市区町村から送付された税額通知書を基に給与から控除する住民税の改定に関する業務を行う。

５－３－１．住民税特別徴収改定業務

５-3-1-1. 対象業務

対象とする業務は、各高専等教職員に対する住民税の特別徴収改定データの作成、税額通知書（特別徴収義務者用及び本人用）等の指定場所への発送及び前記の業務実施に係るその他の付随業務。

5-3-1-2. 業務の概要

（１）事前準備作業

住民税特別徴収改定業務の実施のための業務体制図・業務手順書を作成し、事前に人事課とスケジュール調整を行う。なお、人事課から提供するデータ等は以下のとおり。

① 税額通知書（特別徴収義務者用及び本人用）

② 特別徴収依頼データ（職員番号・氏名・高専番号・高専名・１月１日住所・現住所・退職日 等）

③ 職員番号変更者リスト

- ④ 請負者への市区町村税額通知書回送状況一覧
- (2) 給与システム取込データの作成
人事課から送付する税額通知書（特別徴収義務者用）に基づき、給与システム取込データ（CSV データ）を作成する。税額通知書の入力にあたっては、ベリファイ入力を行うこと。
- (3) 市区町村納付一覧表の作成
税額通知書（特別徴収義務者用）に基づき、市区町村納付一覧表を作成する。ただし、(2) で作成したデータからの加工は不可とする。
- (4) 税額通知書未着者管理
人事課から送付する特別徴収依頼データと税額通知書（特別徴収義務者用）を確認し未着者一覧表を作成する。
- (5) 税額通知書（本人用）の送付
- ① 請負者において税額通知書（本人用）を封入する封筒を用意し、封筒に「高専番号」、「高専名」、「職員番号」及び「氏名」を印字した上で税額通知書（本人用）を個人ごとに封入する。また、封入後、封筒表面の「職員番号」及び「氏名」と税額通知書（本人用）の「受給者番号」及び「氏名」が一致しているかを別の者が確認し、封緘する。
 - ② ①において封緘した税額通知書（本人用）を各高専等に区分けをし、職員番号順に並び替えるとともに送付者リストを作成し、各高専等へ送付する（一送付先あたり 100～200 件）。ただし、送付する特別徴収依頼データに記載のない者については、封入せず、市区町村毎に整理し人事課に送付する。
- (6) 税額通知書（特別徴収義務者用）の整理
- ① 税額通知書（特別徴収義務者用）に記載されている個人番号（マイナンバー）を個人情報保護スタンプ等でマスキングを行う。
 - ② 税額通知書（特別徴収義務者用）を各都道府県に区分け（市区町村コード順及び通知日順（新しい日付が上にくるようにする。)), 請負者が用意するフォルダ（B 4 サイズ[例]コクヨ B4-INF）に収納し、収納している都道府県が分かるように都道府県コード及び都道府県名を記載したラベルを貼付、又は直接記載する。
 - ③ 請負者が用意するボックスファイル（B4 ヨコ[例]コクヨ B4-LFBN）へ②で作成したフォルダを収納し、人事課へ送付する（ボックスファイルの横に収納している都道府県コード及び都道府県名を記載したラベルを貼付、又は直接記載する）。

6. 予定数量

6-1. 手当算定及び現況確認業務

6-1-1. 通勤経路確定及び通勤手当算定業務（見込み）

月例接続算定件数：年間約 16 百件（月別実績は別紙 2 参照）

過月接続算定件数：約 9.0 百件

6-1-2. 広域異動手当算定業務（見込み）

月例接続算定件数：年間約 2 百件（月別実績は別紙 2 参照）

過月接続算定件数：約 1.5 百件

6-1-3. 単身赴任手当算定業務（見込み）

月例接続算定件数：年間約 0.6 百件（月別実績は別紙 2 参照）

過月接続算定件数：約 0.5 百件

6-1-4. 住居手当算定業務（見込み）

月例接続算定件数：年間約 6.5 百件（月別実績は別紙 2 参照）

過月接続算定件数：約 4.0 百件

6-1-5. 現況確認業務（見込み）

約 6.2 千人分

内訳

通勤手当確認件数 約 58 百件

単身赴任手当確認件数 約 1.3 百件

住居手当確認件数 約 21 百件

（ただし、同一人が複数の手当を受給しているケースがあるため、各手当の内訳合計件数と人数は一致しない。）

6-2. 年末調整業務（見込み）

年末調整対象者数：約 8 千人

再年末調整対象者数：約 0.3 千人

源泉徴収票・給与支払報告書作成件数：約 18 千人

給与支払報告書送付市区町村数：約 11 百箇所

6-3. 住民税特別徴収改定業務（見込み）

税額通知書受領数：約 8 千人分

税額通知書（本人用）封入者数：約 7.1 千人

税額通知書未着者：約 0.2 千人

対象市区町村数：6 百箇所

7. 納品物及び納期等

7-1. 手当算定及び現況確認

(1) 事前準備作業

① 様 式：任意

② 納 期：契約締結後，2 週間以内

7-1-1. 通勤経路確定及び通勤手当算定業務

7-1-1-1. 月例接続分

(1) 通勤手当支給台帳

- ① 様 式：指定のデータフォーマット
- ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
- ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

(2) 通勤手当支給データ

- ① 様 式：指定のデータフォーマット
- ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
- ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

(3) 通勤届原本（算定結果が記載されていること）

- ① 様 式：送付された通勤届に算定結果が記載されており，教職員毎に各種書類（通勤手当算定内訳書，通勤手当算定経路図，通勤手当支給台帳，交通機関等を使用した際の通勤手当算定根拠書類，該当者に係る疑義照会回答等）をホッチキスで留めたもの
- ② 納 期：毎月1日から起算して7業務日以内
- ③ 納品方法：郵送等により人事課へ納品

(4) 自動車等使用時の通勤手当算定経路図

- ① 様 式：任意（データ）
- ② 納 期：毎月1日から起算して7業務日以内
- ③ 納品方法：郵送等により人事課へ納品

(5) 交通機関等を使用した際の通勤手当算定根拠書類

- ① 様 式：任意（データ）
- ② 納 期：毎月1日から起算して7業務日以内
- ③ 納品方法：郵送等により人事課へ納品

(6) 通勤手当返納対象者一覧表

- ① 様 式：任意（Excel ファイル）
- ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
- ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

(7) 通勤手当支給単位期間調整対象者一覧表

- ① 様 式：任意（Excel ファイル）
- ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
- ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

(8) 通勤手当算定に係る疑義照会件数及び内容一覧表（各高専等に対する疑義照会及び各高専等からの疑義照会）

- ① 様 式：任意（Excel ファイル）
- ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
- ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

(9) 現況確認業務用通勤手当支給台帳一覧表

- ① 様 式：指定のデータフォーマット
- ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）

- ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

7-1-1-2. 過月接続分

月例接続分と同じ。ただし、納期は通勤届の受領後3ヶ月以内

7-1-2. 広域異動手当算定業務

7-1-2-1. 月例接続分

(1) 広域異動手当支給台帳

- ① 様式：指定のデータフォーマット
- ② 納期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
- ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

(2) 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）

- ① 様式：送付された広域異動手当支給調書原本に教職員毎に各種書類（広域異動手当算定根拠書類，広域異動手当支給台帳及び該当者に係る疑義照会回答等）をホッチキスで留めたもの
- ② 納期：毎月1日から起算して7業務日以内
- ③ 納品方法：郵送等により人事課へ納品

(3) 広域異動手当算定根拠書類

- ① 様式：任意（データ）
- ② 納期：毎月1日から起算して7業務日以内
- ③ 納品方法：広域異動手当支給調書とともに郵送等により人事課へ納品

(4) 広域異動手当算定に係る疑義照会件数及び内容一覧表（各高専等に対する疑義照会及び各高専等からの疑義照会）

- ① 様式：任意（Excel ファイル）
- ② 納期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
- ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

(5) 広域異動手当支給台帳一覧表

- ① 様式：指定のデータフォーマット
- ② 納期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
- ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

7-1-2-2. 過月接続分

月例接続分と同じ。ただし、納期は広域異動手当支給調書の受領後3ヶ月以内

7-1-3. 単身赴任手当算定業務

7-1-3-1. 月例接続分

(1) 単身赴任手当支給台帳

- ① 様式：指定のデータフォーマット
- ② 納期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）

- ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (2) 単身赴任手当支給データ
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (3) 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）
 - ① 様 式：送付された単身赴任届一式に教職員毎に各種書類（単身赴任手当算定根拠資料，単身赴任手当支給台帳及び該当者に係る疑義照会回答等）をホッチキスで留めたもの
 - ② 納 期：毎月1日から起算して7業務日以内
 - ③ 納品方法：郵送等により人事課へ納品
- (4) 単身赴任手当算定根拠資料（データ）
 - ① 様 式：任意
 - ② 納 期：毎月1日から起算して7業務日以内
 - ③ 納品方法：単身赴任手当とともに郵送等により人事課へ納品
- (5) 単身赴任手当算定に係る疑義照会件数及び内容一覧表（各高専等に対する疑義照会及び各高専等からの疑義照会）
 - ① 様 式：任意（Excel ファイル）
 - ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (6) 現況確認業務用単身赴任手当支給台帳一覧表
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

7-1-3-2. 過月接続分

月例接続分と同じ。ただし，納期は単身赴任届の受領後3ヶ月以内

7-1-4. 住居手当算定業務

7-1-4-1. 月例接続分

- (1) 住居手当支給台帳（帳票：PDF ファイル及び Excel ファイル）
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (2) 住居手当支給データ
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用してり人事課へ納品
- (3) 住居届原本（算定結果が記載されていること）
 - ① 様 式：送付された住居届一式に，教職員毎に各種書類（住居手当支給

台帳、該当者に係る疑義照会回答等)をホッチキスで留めたもの

- ② 納 期：毎月1日から起算して7業務日以内
- ③ 納品方法：郵送等により人事課へ納品
- (4) 住居手当算定に係る疑義照会件数及び内容一覧表（各高専等に対する疑義照会及び各高専等からの疑義照会）
 - ① 様 式：任意（Excel ファイル）
 - ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (5) 現況確認業務用住居手当支給台帳一覧表
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

7-1-4-2. 過月接続分

月例接続分と同じ。ただし、納期は単身赴任届の受領後3ヶ月以内

7-1-5. 現況確認業務

- (1) 現況届原本
 - ① 様 式：送付された現況届一式に、教職員毎に各種書類（添付書類、該当者に係る疑義照会回答等）をホッチキスで留めたもの
 - ② 納 期：2月末日
 - ③ 納品方法：郵送等により人事課へ納品
- (2) 現況書類確認表（Excel ファイル）
 - ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：2月末日
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (3) 現況届に係る疑義照会件数及び内容一覧表（各高専等に対する疑義照会及び各高専等からの疑義照会）
 - ① 様 式：任意（Excel ファイル）
 - ② 納 期：2月末日
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品

7-2. 年末調整業務

- (1) 事前準備作業
 - ① 様 式：任意
ただし、年末調整対象者データは指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：10月末
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品。ただし、翌年分扶養控除等申告書は郵送により各高専等へ納品
- (2) 年末調整取込 CSV データ（再調整分を含む）

- ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：12月上旬（再調整分は、1月上旬）（打ち合わせの上、調整）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (3) 家族情報税取込 CSV データ
- ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：1月上旬（打ち合わせの上、調整）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (4) 各種申告書内容確認結果リスト
- ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：1月中旬（打ち合わせの上、調整）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (5) 住所取込 CSV データ・摘要欄取込 CSV データ
- ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：1月中旬（打ち合わせの上、調整）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (6) 源泉徴収票
- ① 様 式：法令で定める様式
 - ② 納 期：1月下旬（打ち合わせの上、調整）
 - ③ 納品方法：教職員分は、郵送等により各高専等又は自宅へ納品
各高専等控分は、郵送により各高専等へ納品
- (7) 源泉徴収票作成対象者一覧表
- ① 様 式：任意（ただし、機構の事前承認が必要）
 - ② 納 期：1月下旬（打ち合わせの上、調整）
 - ③ 納品方法：郵送等により各高専等へ納品
- (8) 翌年分扶養控除等申告書
- ① 様 式：法令で定める様式
 - ② 納 期：1月下旬（打ち合わせの上、調整）
 - ③ 納品方法：郵送等により各高専等へ納品
- (9) 光ディスク等による法定調書提出用データ
- ① 様 式：国税庁で定める形式
 - ② 納 期：1月下旬（打ち合わせの上、調整）
 - ③ 納品方法：郵送等により人事課へ納品
- (10) 法定調書作成用基礎データ
- ① 様 式：指定のデータフォーマット
 - ② 納 期：1月下旬（打ち合わせの上、調整）
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して人事課へ納品
- (11) 給与支払報告書及び給与支払報告書（総括表）
- ① 様 式：法令で定める様式
 - ② 納 期：1月下旬（打ち合わせの上、調整）
 - ③ 納品方法：郵送等により各市区町村へ直接送付（人事課へ完了レポート（郵

便局に引き渡した日、送付自治体一覧等を明記)を納品)

(12) 内容確認済各種申告書(ファイリング済)

- ① 様 式:紙媒体
- ② 納 期:1月下旬(打ち合わせの上,調整)
- ③ 納品方法:郵送等により人事課へ納品

(13) 扶養控除等申告書等印刷データ(各高専等からの依頼により修正を行ったもの)

- ① 様 式:指定のデータフォーマット
- ② 納 期:1月下旬(打ち合わせの上,調整)
- ③ 納品方法:オンラインストレージを利用して人事課へ納品

7-3. 住民税特別徴収改定業務

(1) 業務体制図・業務手順書及びスケジュール調整

- ① 様 式:任意
- ② 納 期:4月末日

(2) 給与システム取込データ

- ① 様 式:指定のデータフォーマット
- ② 納 期:5月末日
- ③ 納品方法:オンラインストレージを利用して人事課へ納品

(3) 市区町村納付一覧表

- ① 様 式:指定のデータフォーマット
- ② 納 期:5月末日
- ③ 納品方法:オンラインストレージを利用して人事課へ納品

(4) 未着者一覧表

- ① 様 式:指定のデータフォーマット
- ② 納 期:5月下旬(打ち合わせの上,調整)
- ③ 納品方法:オンラインストレージを利用して人事課へ納品

(5) 本人用税額通知書

- ① 様 式:封書
- ② 納 期:6月17日(土日の場合は,前業務日)着
- ③ 納品方法:郵送等により各高専等へ納品

(6) 税額通知書(特別徴収義務者用)

- ① 様 式:紙媒体
- ② 納 期:6月17日(土日の場合は,前業務日)着
- ③ 納品方法:郵送等により人事課へ納品

8. 費用の負担区分

一切の費用は請負者が負担する。

9. 業務の完了

機構は「業務完了報告書」(様式任意)に基づき,当該月分の業務に対する検査を行

い、当該検査に合格した場合に、当該月分の業務が完了したものとする。

10. 再委託等の禁止

請負者は、業務を自ら履行するものとし、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、業務の一部について委託をする場合は機構の承認を得たうえで行うこと。

11. 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。

12. 損害賠償責任

請負者の故意又は過失により、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。

13. 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、直ちに機構に報告し、その指示に従うこと。

14. 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、機構と請負者が協議の上、決定するものとする。