

給与関連（諸手当等）業務仕様書

平成28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。）における手当算定及び現況確認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. 請負者の要件

(1) 業務実施主体に関わる要件

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) 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. 請負期間

平成28年9月1日～平成29年9月10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，その他機構担当職員が指示する取扱い等（以下、「給与規則等」という。）に則り手当算定及び現況確認業務を行う。

(2) 手当算定及び現況確認業務

1) 通勤経路確定及び通勤手当算定業務

①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，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。

②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

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。

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，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)

iii 不備内容等についての各高専等への照会

i, ii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。

iv 判定結果に基づく通勤手当額の算定及び通勤手当支給台帳の作成

ii, iii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し、定められた納期限までに機構へ提出する。

v 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作成し、定められた納期限までに機構及び各高専等へ提出する。

vi 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し、定められた納期限までに機構及び各高専等へ提出する。

vii 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し、定められた納期限までに機構へ提出する。

viii 通勤手当額算定結果についての各高専等への連絡

iv, v, viで算定された結果について、納品前に機構及び各高専等へ通勤手当額算定結果の連絡を行う。

ix 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

viii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し、定められた納期限までに機構へ提出する。

x 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し、定められた納期限までに機構へ提出する。

xi 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し、定められた納期限までに機構へ提出する。

xii 現況確認業務用通勤手当支給台帳一覧表の作成

ivで作成した支給台帳に関する一覧表を作成し、定められた納期限までに機構へ提出する。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。

2) 広域異動手当算定業務

①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。

②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

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。

ii 広域異動に伴う異動距離の算定及び広域異動手当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。広域異動手当算出根拠書類は定められた納期限までに機構へ提出すること。

iii 不備内容等についての各高専等への照会

i, ii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、異動距離の算定を行う。

iv 算定結果に基づく広域異動手当支給率の算定及び広域異動手当支給台帳の作成

ii, iiiで判定された異動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し、定められた納期限までに機構へ提出する。

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

算定された結果について、納品前に機構及び各高専等へ広域異動手当支給率算定結果の連絡を行う。

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し、定められた納期限までに機構へ提出する。vii 広域異動手当支給調書への広域異動手当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し、定められた納期限までに機構へ提出する。

viii 現況確認業務用広域異動手当支給台帳一覧表の作成

ivで作成した支給台帳に関する一覧表を作成し、定められた納期限までに機構へ提出する。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。

3) 単身赴任手当算定業務

①対象業務

対象とする業務は、各高専等の教職員から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。

②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
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。
- ii 単身赴任に伴う手当算定の基礎となる距離の算定及び単身赴任手当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。単身赴任手当算出根拠書類は定められた納期限までに機構へ提出すること。
- iii 不備内容等についての各高専等への照会
i, ii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。
- iv 算定結果に基づく単身赴任手当額の算定及び単身赴任手当支給台帳の作成
ii, iii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し、定められた納期限までに機構へ提出する。
- 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
算定された結果について、納品前に機構及び各高専等へ単身赴任手当額算定結果の連絡を行う。
- 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し、定められた納期限までに機構へ提出する。
- vii 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し、定められた納期限までに機構へ提出する。

viii 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し、定められた納期限までに機構へ提出する。

ix 現況確認業務用単身赴任手当支給台帳一覧表の作成

iv で作成した支給台帳に関する一覧表を作成し、定められた納期限までに機構へ提出する。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。

4) 住居手当算定業務

①対象業務

対象とする業務は、各高専等の教職員から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。

②業務の概要

住居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。

ii 不備内容等についての各高専等への照会

i 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。

iii 算定結果に基づく住居手当支給台帳の作成

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し、定められた納期限までに機構へ提出する。

iv 住居手当額算定結果についての各高専等への連絡

算定された結果について、納品前に機構及び各高専等へ住居手当額算定結果の連絡を行う。

v 住居手当額算定結果についての各高専等からの照会対応

iv 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し、定められた納期限までに機構へ提出する。

vi 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し、定められた納期限までに機構に提出する。

vii 住居届への住居手当額算定結果の記載

届出された住居届へ住居手当額算定結果を記載し、定められた納期限までに

機構に提出する。

viii 現況確認業務用住居手当支給台帳一覧表の作成

iii で作成した支給台帳に関する一覧表を作成し、定められた納期までに機構へ提出する。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) 現況確認業務

①対象業務

対象とする業務は、年1回7～9月に実施される現況確認により各高専等の教職員から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、機構から示される確認項目に従うこと。②

業務の概要

現況確認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都合して書類内容を確認する。

ii 不備内容等についての各高専等への照会

i 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。

iii 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機構に提出する。

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 通勤手当算定対象数は、1年に約1,730名について発生するものと想定する。
- ② 広域異動手当算定対象数は、1年に約130名について発生するものと想定する。
- ③ 単身赴任手当算定対象数は、1年に約50名について発生するものと想定する。
- ④ 住居手当算定対象数は、1年に約610名について発生するものと想定する。
- ⑤ 現況確認（通勤・住居・単身）対象数は、1年に約6,400名について発生するものと想定する。

(2) 疑義照会発生想定件数

- ① 通勤手当算定業務、広域異動手当算定業務及び単身赴任手当算定業務について、各高専等からの疑義照会は1年に約170件（請負者から各高専等への疑義照会案件：約180件）発生するものと想定する。
- ② 住居手当算定業務について、各高専等からの疑義照会は1年に約10件（請負者から各高専等への照会案件：約300件）発生するものと想定する。

③ 現況確認業務について、各高専等への疑義照会は1年に約890件発生するものと想定する。

(3) 対象となる機関数

高専：全国51校，本部：1ヶ所（全56キャンパス：資料のとおり）

6. 受託業務の実施にあたっての留意事項

請負者は、本契約の履行にあたり、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28年8月31日までに業務を実施するため、次の事項について対応が可能であること。

1) 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

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、全て請負者が導入するものとし、契約締結後速やかに導入計画書（様式任意）を作成して機構の承認を得ること。

その他、業務に必要な経費をすべて請負者が負担すること。

2) 業務手順書及び業務体制図の作成

業務の遂行にあたり、業務手順書及び業務体制図を作成し、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。

4) データ授受に係るオンラインストレージの構築

納品物については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とともに、システム構成図を作成し、契約日以後1ヶ月以内に機構の承認を得ること。

なお、構築に要する経費をすべて請負者が負担すること。

(2) 業務手順書及び業務体制図の改定

業務の実施にあたり、業務手順書及び業務体制図について、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、速やかに改定し、機構の承認を得ること。

(3) 業務予定表の作成

機構と協議の上、毎月20日までに翌月の「業務予定表」（様式任意）を作成し、機構へ提出すること。なお、初回については、落札後、協議の上決定する。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 給与規則等の改正に伴う対応

給与規則等が改正された場合、適宜、迅速な対応を行うこと。

(7) 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。

(8) 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

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。

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。

(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、請負者側が負担すること。

7. 費用の負担区分

一切の費用は請負者側が負担する。

8. 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。

9. 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。

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、直ちに機構に報告し、その指示に従うこと。

12. 納品物

(1) 納品物

納品物は以下のとおりとする。

1) 業務体制図及び業務手順書

- i 様 式：任意
- ii 納 期：契約日以後1ヶ月以内及び変更があったときから1ヶ月以内
- iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品

2) 通勤手当

①通勤手当支給台帳

- i 様 式：別に通知する機構指定の様式（PDF ファイル及び Excel ファイル）
- ii 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
- iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品

②通勤手当支給データ

- i 様 式：別に通知する機構指定の様式（CSV ファイル）
- ii 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
- iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品

③通勤届原本（算定結果が記載されていること）

- i 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
- ii 納 期：毎月1日から起算して7業務日以内
- iii 納品方法：郵送等により機構へ納品

④自動車等使用時の通勤手当算定経路図

- i 様 式：任意
- ii 納 期：毎月1日から起算して7業務日以内
- iii 納品方法：郵送等により機構へ納品

⑤交通機関等を使用した際の通勤手当算定根拠書類

- i 様 式：任意
- ii 納 期：毎月1日から起算して7業務日以内
- iii 納品方法：郵送等により機構へ納品

- ⑥通勤手当返納対象者一覧表
 - i 様 式：任意 (Excel ファイル)
 - ii 納 期：毎月 1 日 (1 日が土日祝日等の場合は翌業務日)
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
 - ⑦通勤手当支給単位期間調整対象者一覧表
 - i 様 式：別に通知する機構指定の様式 (Excel ファイル)
 - ii 納 期：毎月 1 日 (1 日が土日祝日等の場合は翌業務日)
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
 - 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)
 - i 様 式：任意 (Excel ファイル)
 - ii 納 期：毎月 1 日 (1 日が土日祝日等の場合は翌業務日)
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
 - ⑨現況確認業務用通勤手当支給台帳一覧表
 - i 様 式：別に通知する機構指定の様式 (Excel ファイル)
 - ii 納 期：毎月 1 日 (1 日が土日祝日等の場合は翌業務日)
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
- 3) 広域異動手当
- ①広域異動手当支給台帳
 - i 様 式：別に通知する機構指定の様式 (PDF ファイル及び Excel ファイル)
 - ii 納 期：毎月 1 日 (1 日が土日祝日等の場合は翌業務日)
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
 - 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)
 - i 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
 - ii 納 期：毎月 1 日から起算して 7 業務日以内
 - iii 納品方法：郵送等により機構へ納品
 - ③広域異動手当算定根拠書類
 - i 様 式：任意
 - ii 納 期：毎月 1 日から起算して 7 業務日以内
 - iii 納品方法：広域異動手当支給調書とともに郵送等により機構へ納品
 - 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)
 - i 様 式：任意 (Excel ファイル)
 - ii 納 期：毎月 1 日 (1 日が土日祝日等の場合は翌業務日)
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
 - ⑤現況確認業務用広域異動手当支給台帳一覧表
 - i 様 式：別に通知する機構指定の様式 (Excel ファイル)

- ii 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
- 4) 単身赴任手当
- ①単身赴任手当支給台帳
 - i 様 式：別に通知する機構指定の様式（PDF ファイル及び Excel ファイル）
 - ii 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
 - ②単身赴任手当支給データ
 - i 様 式：別に通知する機構指定の様式（CSV ファイル）
 - ii 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
 - 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）
 - i 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
 - ii 納 期：毎月1日から起算して7業務日以内
 - iii 納品方法：郵送等により機構へ納品
 - ④単身赴任手当算定根拠資料
 - i 様 式：任意
 - ii 納 期：毎月1日から起算して7業務日以内
 - iii 納品方法：単身赴任手当とともに郵送等により機構へ納品
 - 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）
 - i 様 式：任意（Excel ファイル）
 - ii 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
 - ⑥現況確認業務用単身赴任手当支給台帳一覧表
 - i 様 式：別に通知する機構指定の様式（Excel ファイル）
 - ii 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
- 5) 住居手当
- ①住居手当支給台帳（帳票：PDF ファイル及び Excel ファイル）
 - i 様 式：別に通知する機構指定の様式（PDF ファイル及び Excel ファイル）
 - ii 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
 - ②住居手当支給データ
 - i 様 式：別に通知する機構指定の様式（CSV ファイル）
 - ii 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
 - ③住居届原本（算定結果が記載されていること）

- i 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
 - ii 納 期：毎月1日から起算して7業務日以内
 - iii 納品方法：郵送等により機構へ納品
- 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）
 - i 様 式：任意（Excel ファイル）
 - ii 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
- ⑤現況確認業務用住居手当支給台帳一覧表
 - i 様 式：別に通知する機構指定の様式（Excel ファイル）
 - ii 納 期：毎月1日（1日が土日祝日等の場合は翌業務日）
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
- 6) 現況確認
 - ①現況届原本
 - i 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
 - ii 納 期：毎年11月末日
 - iii 納品方法：郵送等により機構へ納品
 - ②現況書類確認表（Excel ファイル）
 - i 様 式：別に通知する機構指定の様式
 - ii 納 期：毎年11月末日
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品
 - 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）
 - i 様 式：任意（Excel ファイル）
 - ii 納 期：毎年11月末日
 - iii 納品方法：オンラインストレージを利用して機構へ納品

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、機構と請負者が協議の上、決定するものとする。