

# 年末調整業務仕様書

平成28年9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。）における年末調整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 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5年のうち，下記4（1）の対象業務に記す業務を他の法人等において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。

## 3. 契約期間

契約締結日～平成29年1月31日まで（平成28年度実施分）

## 4. 業務内容

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以下の業務を行う。

### (1) 対象業務

対象とする業務は，各国立高等専門学校（全51高専，55キャンパス）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。）の教職員の年末調整・再年末調整に関する業務，各種申告書（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。

### (2) 業務の概要

年末調整業務の概要は以下のとおりとする。

#### 1) 年末調整業務事前準備

##### ① 年末調整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，事前に機構と調整を行い決定する。

##### ② チェックリストの作成

各種申告書のチェックリストを作成し，機構の承認を得ること。

### ③年末調整対象者データの更新

機構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。

### ④扶養控除等申告書等の作成・送付

1) ③で変更を行った年末調整対象者に対して、各個人の翌年分の扶養控除等申告書（フリガナ入り）の作成，その他年末調整実施に必要な申告書類の記入要領，質疑応答集及び各高専等への周知文書を作成し，機構の確認後，扶養控除等申告書は各高専等（キャンパス毎）へ送付し，記入要領等は機構本部へメール等で送付する。

また，扶養控除等申告書の印刷に使用した電子データを機構へ送付する。

## 2) 各種申告書（扶養控除申告書・保険料控除申告書・住宅借入金等特別控除申告書）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実施に必要な各種申告書等を受領し，1) ③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

2) ①で受領した各種申告書等の内容について，1) ②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各種申告書等内容確認結果に基づく各種申告書の訂正

2) 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（参考様式①）

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。

なお，2) ③で照会中のデータは作成しないこと。

また，データは機構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

3) ①で受領した各種申告書等の内容について，1) ②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各種申告書等内容確認結果に基づく各種申告書の訂正

3) 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，機構本部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（参考様式①）

内容を確認した各種申告書に基づいて、再年末調整用年末調整取込 CSV のデータを作成する。〔2〕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。〕

なお、データは機構が指定するデータフォーマットに基づいて作成する。

4) 家族情報税取込 CSV データの作成（参考様式②）

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。

なお、データは機構が指定するデータフォーマットに基づいて作成する。

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（参考様式③）

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。

なお、データは機構が指定するデータフォーマットに基づいて作成する。

②住民税特別徴収・普通徴収区分リストの受領

機構から源泉徴収票、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（参考様式④）

各種申告書の内容に基づいて、⑤)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。

なお、データは機構が指定するデータフォーマットに基づいて作成する。

④源泉徴収票・給与支払報告書作成用データの受領

機構から源泉徴収票・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

5)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

5)⑦で並び替えした源泉徴収票、5)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

5) 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

5) 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

⑤) 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。  
なお、データは機構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、機構に送付する。

6) 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、教職員との照会対応を行う。

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との照会対応を行う。

③法令等改正対応

法令等の改正に伴う各種申告書(扶養控除等申告書等)、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(機構指定)に並び替えを行い、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び替え・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。

7) 各種申告書内容確認等の予定件数(前年実績)

①各種申告書内容確認	約 7, 900件
②再年末調整対象件数	約 380件
③源泉徴収票作成枚数	約19, 600枚
④給与支払報告書作成件数	約19, 600枚
⑤給与支払報告書送付対象市区町村数	約 1, 070ヶ所

## 5. 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 平成28年9月29日までに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。
  - ・ 本業務の遂行に当たりその業務の手順書及び業務体制図を作成し提出すること。
  - ・ 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、機構の承認を得ること。
- ② 契約期間をとおして、次の事項について対応が可能であること。
  - ・ 受注者が機構から作業の進捗及びその他の状況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。
  - ・ 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。
  - ・ 自宅送付分については、信書として取り扱うこと。
  - ・ 各高専等送付分については、配送状況を確認できるようにすること。

## 6. 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。

## 7. 機密保持

請負者は、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、受注者の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。

## 8. 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には、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。

## 9. 業務の完了

機構は証憑及び「業務完了報告書」（任意様式）に基づき、当該年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は、当該年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、業務の一部を委託する場合に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. 事故又は災害等

事故又は災害により、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。

## 13. 納品物

納品物は次に定めるとおりとし、納期については下表のとおりとする。

### ①業務手順書

- i 様式：任意
- ii 納品方法：メール等の電子媒体により機構へ納品

### ②年末調整取込 CSV データ（再調整分を含む）

- i 様式：機構指定のデータフォーマットにて作成
- ii 納品方法：メール等の電子媒体により機構へ納品

### ③家族情報税取込 CSV データ

- i 様式：機構指定のデータフォーマットにて作成
- ii 納品方法：メール等の電子媒体により機構へ納品

### ④各種申告書内容確認結果リスト

- i 様式：任意
- ii 納品方法：メール等の電子媒体により機構へ納品

### ⑤住所取込 CSV データ・摘要欄取込 CSV データ

- i 様式：機構指定のデータフォーマットにて作成
- ii 納品方法：メール等の電子媒体により機構へ納品

- ⑥源泉徴収票
  - i 様式：法令で定める様式
  - ii 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，郵送等により各高専等へ納品
- ⑦源泉徴収票作成対象者一覧表
  - i 様式：任意（ただし，機構の事前承認が必要）
  - ii 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
  - i 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
  - i 様式：国税庁で定めるデータ形式で作成
  - ii 納品方法：郵送等により機構へ納品
- ⑩法定調書作成用基礎データ
  - i 様式：機構指定のデータフォーマット
  - ii 納品方法：メール等の電子媒体により機構へ納品
- ⑪給与支払報告書及び給与支払報告書（総括表）
  - i 様式：法令で定める様式
  - ii 納品方法：郵送等により各市区町村へ直接送付（機構へ発送完了レポート（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）
  - i 納品方法：郵送等により機構へ納品
- ⑬扶養控除等申告書等印刷データ（高専からの依頼により修正を行ったもの）
  - i 様式：機構指定のデータフォーマット
  - ii 納品方法：メール等の電子媒体により機構へ納品

<各納期一覧表> ※別途、打ち合わせの上、調整

	平成28年度実施分
①業務手順書	平成28年 9月26日
②年末調整取込 CSV データ	平成28年12月 2日 再調整分：平成29年1月6日
③家族情報税取込 CSV データ	平成29年 1月 6日
④各種申告書内容確認結果リスト	平成29年 1月11日
⑤住所取込 CSV データ・摘要欄取込 CSV データ	平成29年 1月11日
⑥源泉徴収票	平成29年 1月20日
⑦源泉徴収票作成対象者一覧表	平成29年 1月20日
⑧翌年分扶養控除等申告書	平成29年 1月20日
⑨光ディスク等による法定調書提出用データ	平成29年 1月20日

⑩法定調書作成用基礎データ	平成29年 1月20日
⑪給与支払報告書及び給与支払報告書（総括表）	平成29年 1月30日
⑫内容確認済各種申告書（ファイリング済）	平成29年 1月30日
⑬扶養控除等申告書等印刷データ	平成29年 1月30日

#### 14. その他

一切の費用は請負者側が負担する。また、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。