

給 与 計 算 関 連 業 務
仕 様 書

平成29年8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5年のうち，年末調整に関する業務を受託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

平成29年9月1日～平成30年9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，予め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払うこと。

(2) 個人情報、機密情報漏洩対策基準

請負者は、オンラインストレージについて、暗号化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

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。

(1) 事前準備

- ① 業務体制図及び業務手順書の作成
- ② 業務予定表の作成・周知

毎月20日までに翌月の「業務スケジュール（様式任意）」を作成し，機構本部事務局管理課（以下，「管理課」という。）の承認を得たのち，月末までに各国立高等専門学校（全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事務局（以下，「各高専等」という。）担当者に周知する。なお，初回については，契約後，管理課と協議の上，決定する。

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。

5-1-2-1. 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) 広域異動に伴う異動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，異動距離の算定を行う。
- (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、各高専等单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、各高専等单位に単身赴任手当支給台帳を作成。
- (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し、定められた納期限までに管理課へ提出する。

(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、納品前に管理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、管理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せ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管理課に提出する。

5-2. 年末調整

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、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。

5-2-1-2. 業務の概要

(1) 事前準備

① 業務体制図及び業務手順書の作成

② 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、事前に管理課と調整を行い決定する。

③ 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、管理課の承認を得ること。

④ 年末調整対象者データの更新

管理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 扶養控除等申告書等の作成・送付

④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、管理課の確認後、扶養控除等申告書は各高専等（キャンパス毎）へ送付し、記入要領等は管理課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管理課へ送付する。

(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（以下、「各種申告書等」という。）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

(2) 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) 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。なお、(2) ③で照会中の対象者のデータ作成は行わない。また、データは管理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

(3) 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

(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

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 のデータを作成する。なお、(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。また、データは管理課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

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。また、データは管理課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

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。また、データは管理課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

管理課から源泉徴収票、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。また、データは管理課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

管理課から源泉徴収票・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

(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。
また，データは管理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，管理課に送付する。
- (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(管理課指定)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

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

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、事前に管理課と調整を行う。なお、管理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 市区町村税額通知書送付状況一覧

(2) 給与システム取込データの作成

管理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。

(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

- ① 管理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。
- ② (4)①の対象者について未着者一覧表の必要項目を市区町村に問い合わせ、未着者一覧表に内容を記載する。
- ③ (4)②の内容を完備した未着者分の、給与システム取込データ（CSVデータ）を作成する。

(5) 税額通知書（本人用）の送付

- ① 請負者において宛名ラベル及び封筒を用意し、封筒に印字した宛名ラベル（高専番号・高専名・職員番号・氏名を記載すること。（別紙2参考））を貼付の上、税額通知書（本人用）を個人ごとに封入・封緘する。なお、宛名ラベルは同様の内容を封筒に直接印字することも可とする。

- ② (5)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、別途送付する特別徴収依頼データの退職者については、管理課に送付する。

(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(B4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(6)②で作成したフォルダを収納し、管理課へ送付する(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(前年度実績、詳細は別紙2参照)

- (1) 通勤手当算定件数
1,629件/年
- (2) 広域異動手当算定件数
128件/年
- (3) 単身赴任手当算定件数
59件/年
- (4) 住居手当算定件数
655件/年
- (5) 現況確認算定件数
6,192件/年

6-2. 年末調整(前年実績)

- (1) 各種申告書等内容確認件数
約7,800件
- (2) 再年末調整対象件数
約320件
- (3) 源泉徴収票/給与支払報告書作成件数
約18,400件
- (4) 給与支払報告書送付対象市区町村数
1,090箇所

6-3. 住民税特別徴収改定（前年実績）

- (1) 税額通知書受取者数
約7,400人
- (2) 税額通知書（本人用）封入件数
約6,900件
- (3) 税額通知書未着者数
約120人
- (4) 対象市区町村数
約630箇所

7. 納品物及び納期等

7-1. 手当算定及び現況確認

- (1) 業務体制図及び業務手順書
 - ① 様式：任意
 - ② 納期：契約後、速やかに及び変更があったとき
 - ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して管理課へ納品
- (2) 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管理課へ納品
- (3) 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管理課へ納品
- (4) 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：郵送等により管理課へ納品
- (5) 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：郵送等により管理課へ納品
- (6) 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：郵送等により管理課へ納品
- (7) 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管理課へ納品
- (8) 通勤手当支給単位期間調整対象者一覧表
- 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管理課へ納品
- (9) 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管理課へ納品
- (10) 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管理課へ納品
- (11) 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管理課へ納品
- (12) 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：郵送等により管理課へ納品
- (13) 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管理課へ納品
- (14) 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管理課へ納品
- (15) 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管理課へ納品

- (16) 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管理課へ納品
- (17) 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管理課へ納品
- (18) 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：郵送等により管理課へ納品
- (19) 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管理課へ納品
- (20) 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管理課へ納品
- (21) 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管理課へ納品
- (22) 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管理課へ納品
- (23) 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管理課へ納品
- (24) 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：郵送等により管理課へ納品

- (25) 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管理課へ納品
- (26) 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管理課へ納品
- (27) 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：郵送等により管理課へ納品
- (28) 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管理課へ納品
- (29) 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機構へ納品

7-2. 年末調整

- (1) 業務体制図及び業務手順書
- ① 様 式：任意
 - ② 納 期：契約後、速やかに及び変更があったとき
 - ③ 納品方法：任意
- (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管理課へ納品
- (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管理課へ納品
- (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管理課へ納品
- (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管理課へ納品
- (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
 - 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：郵送等により管理課へ納品
- (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管理課へ納品
- (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（管理課へ完了レポート
（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：郵送等により管理課へ納品
- (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管理課へ納品

7-3. 住民税特別徴収改定

(1) 業務体制図及び業務手順書

- ① 様式：任意
- ② 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
- ③ 納品方法：オンラインストレージを利用して管理課へ納品

(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：6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管理課へ納品

(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：6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管理課へ納品

(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：6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管理課へ納品

(5) 未着者分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：6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管理課へ納品

(6) 本人用税額通知書

- ① 様式：封書
- ② 納期：6月中旬（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

(7) 税額通知書（特別徴収義務者用）

- ① 様式：紙媒体
- ② 納期：6月中旬（打ち合わせの上、調整）
- ③ 納品方法：郵送等により管理課へ納品

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。

事業所一覧

番号	事業所名	郵便番号	住所
6500	函館工業高等専門学校	〒042-8501	北海道函館市戸倉町14番1号
6504	苫小牧工業高等専門学校	〒059-1275	北海道苫小牧市字錦岡443番地
6508	釧路工業高等専門学校	〒084-0916	北海道釧路市大楽毛西2丁目32番1号
6512	旭川工業高等専門学校	〒071-8142	北海道旭川市春光台2条2丁目1番6号
6516	八戸工業高等専門学校	〒039-1192	青森県八戸市田面木字上野平16-1
6520	一関工業高等専門学校	〒021-8511	岩手県一関市萩荘字高梨
6740(6720)	仙台高等専門学校(広瀬キャンパス)	〒989-3128	宮城県仙台市青葉区愛子中央4丁目16番1号
6740(6524)	仙台高等専門学校(名取キャンパス)	〒981-1239	宮城県名取市愛島塩手字野田山48
6528	秋田工業高等専門学校	〒011-8511	秋田県秋田市飯島文京町1番1号
6532	鶴岡工業高等専門学校	〒997-8511	山形県鶴岡市井岡字沢田104
6536	福島工業高等専門学校	〒970-8034	福島県いわき市平上荒川字長尾30
6540	茨城工業高等専門学校	〒312-8508	茨城県ひたちなか市中根866
6544	小山工業高等専門学校	〒323-0806	栃木県小山市大字中久喜771
6548	群馬工業高等専門学校	〒371-8530	群馬県前橋市鳥羽町580番地
6556	木更津工業高等専門学校	〒292-0041	千葉県木更津市清見台東2丁目11番1号
6560	東京工業高等専門学校	〒193-0997	東京都八王子市栲田町1220-2
6568	長岡工業高等専門学校	〒940-8532	新潟県長岡市西片貝町888番地
6744(6572)	富山高等専門学校(本郷キャンパス)	〒939-8630	富山県富山市本郷町13
6744(6576)	富山高等専門学校(射水キャンパス)	〒933-0293	富山県射水市海老江練合1-2
6580	石川工業高等専門学校	〒929-0392	石川県河北郡津幡町北中条夕1
6584	福井工業高等専門学校	〒916-8507	福井県鯖江市下司町
6588	長野工業高等専門学校	〒381-8550	長野県長野市徳間716
6596	岐阜工業高等専門学校	〒501-0495	岐阜県本巣市上真桑2236-2
6600	沼津工業高等専門学校	〒410-8501	静岡県沼津市大岡3600
6604	豊田工業高等専門学校	〒471-8525	愛知県豊田市栄生町2-1
6612	鳥羽商船高等専門学校	〒517-8501	三重県鳥羽市池上町1-1
6608	鈴鹿工業高等専門学校	〒510-0294	三重県鈴鹿市白子町
6624	舞鶴工業高等専門学校	〒625-8511	京都府舞鶴市字白屋234番地
6632	明石工業高等専門学校	〒674-8501	兵庫県明石市魚住町西岡679番地の3
6636	奈良工業高等専門学校	〒639-1080	奈良県大和郡山市矢田町22番地
6640	和歌山工業高等専門学校	〒644-0023	和歌山県御坊市名田町野島77
6644	米子工業高等専門学校	〒683-8502	鳥取県米子市彦名町4448
6648	松江工業高等専門学校	〒690-8518	島根県松江市西生馬町14-4
6652	津山工業高等専門学校	〒708-8509	岡山県津山市沼624-1
6660	広島商船高等専門学校	〒725-0231	広島県豊田郡大崎上島町東野4272-1
6656	呉工業高等専門学校	〒737-8506	広島県呉市阿賀南2-2-11
6552	徳山工業高等専門学校	〒745-8585	山口県周南市学園台
6664	宇部工業高等専門学校	〒755-8555	山口県宇部市常盤台2丁目14番1号
6668	大島商船高等専門学校	〒742-2193	山口県大島郡周防大島町大字小松1091番地1
6672	阿南工業高等専門学校	〒774-0017	徳島県阿南市見能林町青木265
6748(6676)	香川高等専門学校(高松キャンパス)	〒761-8058	香川県高松市勅使町355番地
6748(6724)	香川高等専門学校(詫間キャンパス)	〒769-1192	香川県三豊市詫間町香田551
6680	新居浜工業高等専門学校	〒792-8580	愛媛県新居浜市八雲町7-1
6684	弓削商船高等専門学校	〒794-2593	愛媛県越智郡上島町弓削下弓削1000
6688	高知工業高等専門学校	〒783-8508	高知県南国市物部乙200-1
6692	久留米工業高等専門学校	〒830-8555	福岡県久留米市小森野1-1-1
6696	有明工業高等専門学校	〒836-8585	福岡県大牟田市東萩尾町150
6700	北九州工業高等専門学校	〒802-0985	福岡県北九州市小倉南区志井5丁目20番1号
6704	佐世保工業高等専門学校	〒857-1193	長崎県佐世保市沖新町1-1
6752(6564)	熊本高等専門学校(八代キャンパス)	〒866-8501	熊本県八代市平山新町2627
6752(6728)	熊本高等専門学校(熊本キャンパス)	〒861-1102	熊本県合志市須屋2659-2
6708	大分工業高等専門学校	〒870-0152	大分県大分市大字牧1666番地
6712	都城工業高等専門学校	〒885-8567	宮崎県都城市吉尾町473-1
6716	鹿児島工業高等専門学校	〒899-5193	鹿児島県霧島市隼人町真孝1460-1
6732	沖縄工業高等専門学校	〒905-2192	沖縄県名護市辺野古905番地
6736	国立高等専門学校機構本部事務局	〒193-0834	東京都八王子市東浅川町701-2

諸手当等月別算定件数一覧

◆算定件数

接続月	通勤	広域異動	単身赴任	住居	現況
平成28年4月	55	0	0	30	
平成28年5月	549	79	19	129	
平成28年6月	209	32	24	139	
平成28年7月	129	3	3	60	
平成28年8月	110	9	2	41	
平成28年9月	86	1	2	41	6,192
平成28年10月	111	0	3	51	
平成28年11月	102	2	4	36	
平成28年12月	86	0	0	38	
平成29年1月	72	1	1	32	
平成29年2月	54	1	0	24	
平成29年3月	66	0	1	34	
合 計	1,629	128	59	655	

◆疑義照会件数

①各高専等→請負業者

②請負業者→各高専等

接続月	通勤		広域異動		単身赴任		住居		現況	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
平成28年4月	0	1	0	0	0	0	3	20		
平成28年5月	23	26	0	0	1	2	0	30		
平成28年6月	0	7	0	0	0	9	2	45		
平成28年7月	8	10	0	0	0	1	1	13		
平成28年8月	13	8	0	0	1	0	4	23		
平成28年9月	4	5	0	0	0	0	1	31		
平成28年10月	18	10	0	0	1	0	0	12		
平成28年11月	9	27	1	0	1	0	1	16	0	993
平成28年12月	11	12	0	0	0	0	5	20		
平成29年1月	7	5	0	0	1	1	1	12		
平成29年2月	2	14	0	0	0	0	0	8		
平成29年3月	3	6	0	0	0	1	0	15		
合 計	98	131	1	0	5	14	18	245	0	993