

入札説明書

令和9年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・
処理業務及びデータ入力業務委託契約

【令和8年10月15日公告】

川崎市財政局税務部税制課

入札説明書

「令和9年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力業務委託契約」の入札については、この入札説明書に定めるもののほか、入札公告、関係法令等に定めるものとします。

1 入札及び開札に立ち会う者に関する事項

入札場所に入場するときは、「競争入札参加資格確認通知書」の提示が必要となりますので、必ず持参してください。

入札及び開札に立ち会う者は、入札者又はその代理人とします。ただし、代理人が入札及び開札に立ち会う場合は、入札に関する権限及び開札の立会いに関する権限の委任を受けなければなりません。（入札前に委任状を提出してください。）

2 その他必要な事項

(1) 競争参加資格を得るために（又は指名されるために）必要な条件の証明に当たっては、内容を確認できる契約書及び仕様書等の写しを提出してください。なお、契約の履行を証明する書類が日本語以外の記載の場合は、その翻訳文を添付してください。

(2) 入札方法

入札は、所定の入札書をもって行い、入札件名を記載した封筒に入れて提出してください。

なお、郵送による入札を行う場合は、さらに、「入札書在中」と明記した封筒に封印した入札書を入れて、必ず書留郵便により送付してください。

(3) 再度入札の実施

落札者が無い場合は、直ちに再度入札を行います。（開札に立ち会わない者は、再度入札に参加の意思がないものとみなします。）

(4) 入札に関する苦情等

入札に関する苦情等については、川崎市政府調達苦情検討委員会へ申し立てることができます。

(5) 契約手続等

契約予定日 令和8年11月26日

(6) 添付書類等

ア 入札仕様書

イ 競争入札参加申込書

ウ 質問書

エ 仕様書

入 札 仕 様 書

- 1 件 名 令和9年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力業務委託契約
- 2 業 務 仕 様 「仕様書」のとおり
- 3 履 行 場 所 かわさき市税事務所 法人課税課
- 4 履 行 期 限 令和8年12月1日から令和9年4月30日まで
- 5 入 札 日 時 令和8年11月26日(木) 午後2時00分
- 6 入 札 場 所 川崎市川崎区宮本町1番地 本庁舎11階 財政局会議室1
- 7 入 札 条 件 本件入札は、総価契約となります。
- 8 入札に関する注意点
 - (1) 代表者以外の方が入札に参加される場合は、必ず委任状を提出してください。委任状の提出がないときは、無効な入札とみなします。
 - (2) 入札価格は、消費税及び地方消費税を除いた額を記載してください。
 - (3) 入札書は、所定の様式（第3号様式）を使用してください。
 - (4) 上記のほか、「川崎市競争入札参加者心得」を参照してください。
 - (5) この入札において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
 - (6) 本案件の落札者と締結する契約は、川崎市契約条例第7条第1項第2号に規定する特定業務委託契約に該当します。特定業務委託契約においては、川崎市契約条例第8条各号に掲げる事項を定めます（労働者の作業報酬額等を記載した台帳の作成・写しの提出等について定めています。）。詳しくは、川崎市財政局資産管理部契約課ホームページ「入札情報かわさき」内の、川崎市契約条例、川崎市契約規則、「特定工事請負契約及び特定業務委託契約の手引き」を御覧ください。

(川崎市財政局税務部)

契約担当 税 制 課 安 本 電話 044-200-2190

業務担当 市民税管理課 小 林 電話 044-200-2228

競争入札参加申込書

令和8年 月 日

(あて先) 川崎市長

(申請者)

業者登録番号 ()

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

令和8年10月15日付けで公告された次の委託契約の一般競争入札に参加を申し込みます。

- 1 件 名 令和9年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及び
データ入力業務委託契約
- 2 履行場所 かわさき市税事務所 法人課税課
- 3 履行期間 令和8年12月1日から令和9年4月30日まで
- 4 業 種 電算関連業務
- 5 参加要件

- (1) 川崎市契約規則(昭和39年川崎市規則第28号)第2条の規定に基づく資格停止期間中ではないこと。
- (2) 川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。
- (3) プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム(I SMS)の規格を取得しており、かつ、履行終了時まで資格を有していること。
- (4) 令和7・8年度川崎市業務委託有資格業者名簿の業種22「電算関連業務」、種目02「データ入力」に登載されていること。
なお、有資格業者名簿に登載のない者(入札参加業者(種目)に登載のない者も含む。)は、
財政局資産管理部契約課に所定の様式により資格審査申請を令和8年10月30日(金)まで
に行ってください。
- (5) 過去5年以内に本市税務部・収納対策部が発注した委託業務において契約に違反していない
こと。
- (6) 過去に同様の業務で、本市又は他の政令市、もしくは人口規模50万人以上の市において契
約実績があること。

6 提出物

(1) 競争入札参加申込書

(2) 業務実績書及び契約内容を確認できる契約書等の写し

(3) プライバシーマーク登録証の写し

担 任	係 長	課 長	
-----	-----	-----	--

令和 9 年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力業務委託契約

(宛先) 川 崎 市 長 令和 8 年 月 日 提出

会 社 名

質 問 事 項

令和 8 年 月 日 受付

※ 問合せ先 川崎市財政局税務部市民税管理課
電子メールアドレス: 23simka@city.kawasaki.jp

川崎市委託契約約款

(総則)

- 第1条 発注者及び受注者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の仕様書及び図面をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、発注者は、その委託代金を支払うものとする。
- 3 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 4 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 6 この約款及び設計図書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 8 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(日程表の提出)

- 第2条 受注者は、この契約締結後7日以内に設計図書に基づいて業務日程表を作成し、発注者に提出しなければならない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務日程表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

(契約の保証)

- 第3条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号の場合において、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。
- (1) 契約保証金の納付
- (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
- (3) この契約による債務の不履行により生ずる違約金の支払を保証する銀行又は発注者が確実と認める金融機関等の保証
- (4) この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
- (5) この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結
- (6) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）の保証
- 2 受注者は、前項ただし書の規定による保険証券の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法（以下「電磁的方法」という。）であって、当該履行保証保険契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保険証券を寄託したものとみなす。
- 3 第1項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第6項において「保証の額」という。）は、委託契約金の10分の1以上としなければならない。
- 4 受注者が第1項第3号から第6号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は、第24条の2第2項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。
- 5 第1項の規定により、受注者が同項第2号、第3号又は第6号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。
- 6 委託契約金の変更があった場合は、保証の額が変更後の委託契約金の10分の1に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求するものとし、又は保証の額の減額を請求することができる。ただし、変更後の増減額が既決の委託契約金の10分の3に満たないとき、又は発注者が特別の事由があると認めるときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

- 第4条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、契約の目的物（以下「成果物」という。）、未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

第5条 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

2 発注者は、成果物が著作物に該当するかどうかにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合は、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

3 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

4 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録を含む。）が著作物に該当するかどうかにかかわらず、発注者が承諾した場合は、当該成果物を使用又は複製し、また、第7条の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。

5 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合は、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。

2 受注者は業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならない。

3 受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。

（秘密の保持）

第7条 受注者は、業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

（個人情報の適正な維持管理）

第7条の2 受注者は、業務を行う上で個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する個人情報（以下この条において「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

（調査等担当職員）

第8条 発注者は、調査又は監督等を担当する職員をおくときは、その氏名及び権限を受注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

（現場代理人等）

第9条 受注者は、業務施行上必要な現場代理人又は使用人（ただし、法令により技術上の管理をつかさどる資格が要求されるときは、現場代理人又は使用人は、当該資格者であること。）をおくときは、業務着手前に、発注者に書面による通知をしなければならない。

2 発注者は、現場代理人等が業務施行上著しく不適当と認めるときは、その理由を明示して変更を求めることができる。

（業務内容の変更等）

第10条 発注者は、必要がある場合には、業務内容を変更し、又は業務の施行を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合、発注者は書面によりその旨を受注者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、発注者は、必要があると認めるときは履行期間若しくは委託契約金を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第11条 受注者は、天候の不良等その責めに帰することができない理由、その他の正当な理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に対して、遅滞なくその理由を明らかにした書面をもって履行期間の延長を求めることができる。その場合における延長日数は、発注者と受注者とが協議して、書面をもって定めなければならない。

（臨機の措置）

第12条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 受注者は、必要な臨機の措置をとろうとするとき、又はとったときは、直ちに発注者に協議し、若しくは報告をし

なければならない。

- 3 発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。
- 4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が委託契約金の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。

(業務の報告又は調査)

第13条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は調査することができる。

(損害の負担)

第14条 業務完了前に生じた損害は、受注者の負担とする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合には発注者の負担とする。

(検査及び引渡し)

第15条 受注者は、業務を完了したときは、直ちに業務完了届を発注者に提出しなければならない。

- 2 発注者は、前項の業務完了届を受理した日から10日以内に、受注者の立会いを求めて業務内容を検査しなければならない。この場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。
- 3 受注者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに必要な補修をして発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、補修の完了を業務の完了とみなし前2項の規定を準用する。
- 4 受注者から発注者への業務完了に伴う引渡しは、検査に合格したときに完了するものとする。

(委託代金の支払)

第16条 発注者は、前条に規定する検査合格後において、受注者の適法な請求をうけた日から起算して30日以内に、委託代金を支払うものとする。

- 2 委託代金の内訳は、別紙のとおりとする。

(部分使用)

第17条 発注者は、第15条の規定による引渡し前においても、業務の全部又は一部を受注者の書面による同意を得て使用することができる。

- 2 前項の場合において、発注者はその使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 発注者は、第1項の使用により受注者に損害を及ぼし、又は受注者の費用が増加したときは、その損害を賠償し、又は増加費用を負担しなければならない。この場合における賠償額又は負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

(前払金の請求及び支払の時期)

第18条 受注者は、保証事業会社と履行期間を保証期間として公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第5項に規定する前払金保証に関する契約を締結した上、その保証証書を発注者に寄託して委託契約金の10分の3以内で発注者が定める額の前金払を請求することができる。

- 2 受注者は、前項の規定による保証証書の寄託に代えて、電磁的方法であつて、当該保証契約の相手方たる保証事業会社が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保証証書を寄託したものとみなす。
- 3 前払金の支払いの時期は、第1項の請求があつた日から15日以内とする。

(前払金の使用等)

第19条 受注者は、前払金を当該業務の材料費、労務費、外注費、機械購入費（当該業務において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払に充当してはならない。

(内払)

第20条 発注者は、業務の完了前に業務既済部分の相当金額が委託契約金の10分の5に達したときは、当該既済部分に相当する金額の10分の9以内において、委託契約金の一部の支払いをすることができる。

(契約不適合責任)

第21条 発注者は、成果物の引渡しを受けた後、当該成果物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）があることが発見されたときは、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

- 2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- 3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がない

ときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(契約不適合責任期間等)

第21条の2 発注者は、引き渡された成果物に関し、第15条第4項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から相当の期間内でなければ、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

- 2 前項の請求等は、受注者に対し、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠その他の当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知した日から1年を経過する日までに、契約不適合責任期間を超えて前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間内に請求等をしたものとみなす。
- 4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
- 6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
- 7 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことはできない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。
- 8 引き渡された成果物の契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が発注者の責めに帰すべき事由を知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第22条 受注者の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務を完了することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、発注者は受注者から損害金を徴収して履行期間を延長することができる。

- 2 前項の損害金は、遅延日数に応じ、契約締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項に規定する財務大臣が決定する率（以下「支払遅延防止法の遅延利息の率」という。）で計算した額とする。
- 3 損害金は、委託代金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。
- 4 発注者の責めに帰すべき事由により、第16条の規定による委託代金の支払が遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

(発注者の催告による解除権)

第23条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催促をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 履行期間内又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完成する見込みがないと認められるとき。
- (2) 正当な理由がないにもかかわらず業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。
- (3) 正当な理由がないにもかかわらず第21条第1項の履行の追完がなされないとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (5) 受注者の振り出した手形又は小切手が不渡りになったとき。
- (6) 破産手続開始、再生手続開始又は更生手続開始の申立て等があったとき。

(発注者の催告によらない解除権)

- 第23条の2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは直ちにこの契約を解除することができる。
- (1) 第4条第1項の規定に違反し、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させたとき。
 - (2) この契約の業務を完成させることができないことが明らかであるとき。
 - (3) 受注者がこの契約の業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (4) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達成することができないとき。
 - (5) 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
 - (6) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
 - (7) 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものに請負債権を譲渡したとき。
 - (8) 第23条の5又は第23条の6の規定によらないで契約解除を申し出たとき。
 - (9) 受注者が次のいずれかに該当するとき。
 - ア 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであるとき。
 - イ 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項の規定に違反したとき。
 - ウ この契約に関して、受注者が、再委託契約その他の契約を締結するに当たり、その相手方がア又はイのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - エ この契約に関して、受注者が、ア又はイのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ウに該当する場合を除く）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(発注者の任意解除権)

第23条の3 第23条及び前条に規定する場合のほか発注者は、発注者の都合により必要があると認めたときは、契約を解除することができる。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第23条の4 第23条又は第23条の2に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

(受注者の催告による解除権)

第23条の5 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受注者の催告によらない解除権)

第23条の6 受注者は、次の各号のいずれかに該当する理由があるときは、直ちに契約を解除することができる。

- (1) 第10条の規定により業務内容を変更したため委託契約金が3分の2以上減少したとき。
- (2) 第10条の規定による業務の中止期間が履行期間の2分の1を超えたとき。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第23条の7 第23条の5又は前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第24条 契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分の引渡しを受ける必要があると認めたときは、受注者の立会いの上、既済部分の検査を行い、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既済部分に相応する委託代金を受注者に支払わなければならない。
- 3 前項の既済部分の検査を行う場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。
- 4 第2項の既済部分の委託代金は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。
- 5 第23条、第23条の2又は第36条第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。
- 6 第23条の3、第23条の5又は第23条の6の規定により契約が解除された場合において、発注者は、受注者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

(契約が解除された場合の損害賠償金)

第24条の2 受注者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、保証金等の納付がある場合を除き、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 第23条、第23条の2又は第36条第1項の規定により契約が解除された場合
- (2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由により受注者の債務について履行不能となり、契約が解除された場合

2 次に掲げる者が契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

- (1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- (2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- (3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）に規定する再生債務者等

3 第1項の損害賠償金は、委託代金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

(解除に伴う措置)

第25条 契約が解除された場合において、第18条の規定による前払金があったときは、受注者は、第23条、第23条の2又は第36条第1項の規定による解除にあっては、当該前払金の額に当該前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額の利息を付した額を、第23条の3、第23条の5又は第23条の6の規定による解除にあっては、当該前払金の額を発注者に返還しなければならない。

2 受注者は、契約が解除された場合において、発注者が受注者に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

3 受注者は、契約が解除された場合において、作業現場に受注者が所有又は管理する業務の出来形部分、調査機械器具、仮設物その他の物件があるときは、受注者は、当該物件を撤去し、又は作業現場を原状に復し、若しくは取り片付けなければならない。

4 前項に規定する撤去又は原状回復若しくは取り片付けに要する費用（以下「撤去費用」という。）は、次の各号に掲げる撤去費用等につき、それぞれ各号に定めるところにより発注者又は受注者が負担する。

- (1) 業務の出来形部分に関する撤去費用等契約の解除が第23条、第23条の2又は第36条第1項によるときは受注者が負担し、第23条の3、第23条の5又は第23条の6によるときは発注者が負担する。
- (2) 調査機械器具、仮設物その他の物件に関する撤去費用等は受注者が負担する。

5 第3項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件の撤去又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合において、受注者は、発注者の処分又は原状回復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等（前項第1号の規定により、発注者が負担する業務の出来形部分に係るものを除く。）を負担しなければならない。

6 第2項前段に規定する受注者がとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第23条、第23条の2又は第36条第1項によるときは発注者が定め、第23条の3、第23条の5又は第23条の6の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第2項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

(不正行為に対する賠償金等)

第26条 受注者が、この契約の当事者となる目的でした行為に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、不正行為に対する賠償金として、委託契約金の10分の2に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、受注者に私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)の規定に違反する行為があったとして、独占禁止法第49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令(以下「排除措置命令等」という。)を行い、排除措置命令等が確定したとき。
- (2) 受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。

- (1) 排除措置命令等の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に該当する行為又は同項第6号の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売であるとき。
- (2) 前号に規定するもののほか、排除措置命令等の対象となる行為が、発注者に金銭的な損害を与えないものである

ことを受注者が証明し、その証明を発注者が認めるとき。

3 前2項の規定は、この契約の履行が完了した後も適用するものとする。

4 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が委託契約金の10分の2に相当する額を超えると発注者が認定したときは、その超過額について不正行為に対する賠償金の請求を妨げるものではない。

5 賠償金は、委託契約金、保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

6 第1項に規定する場合又は受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、この契約の当事者となる目的でした行為に関して刑法第198条の規定による刑が確定した場合においては、発注者は、契約を解除することができる。

(保険)

第27条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

(発注者への報告等)

第27条の2 受注者は、この契約の履行に当たって、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第9条各号に規定する行為を受け、又は正当な理由がなく履行の妨げとなる行為を受けた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに、履行場所を管轄する警察署に通報し、捜査上必要な協力をしなければならない。

(その他)

第28条 この約款に定めのない条項については、川崎市契約規則(昭和39年川崎市規則第28号)によるほか発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(特定業務委託契約における台帳)

第29条 受注者は、川崎市契約条例(昭和39年川崎市条例第14号。以下「条例」という。)第8条第1号に規定する台帳(以下「台帳」という。)を条例第7条第1項に規定する対象労働者(以下「対象労働者」という。)の同意を得て作成し、事業場その他適当な場所に備え置かなければならない。

2 受注者は、台帳の写しを、発注者が指定する期日までに発注者に提出しなければならない。

(特定業務委託契約に係る事項の周知)

第30条 受注者は、次に掲げる事項を、契約に係る作業が行われる事業場の見やすい場所に掲示し、又は当該事項を記載した書面を当該作業に従事する対象労働者に交付しなければならない。

(1) 対象労働者の範囲

(2) 条例第7条第1項に規定する作業報酬下限額

(3) 条例第9条の申出をする場合の申出先

(4) 対象労働者が条例第9条の申出をしたことを理由として、当該対象労働者に対し、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならないとされていること。

(特定業務委託契約における対象労働者からの申出への対応)

第31条 受注者は、条例第9条の申出を受けたときは、誠実に対応しなければならない。

(特定業務委託契約における作業報酬の支払)

第32条 受注者は、対象労働者に作業報酬が支払われるべき日において、支払われるべき当該作業報酬が支払われていない場合にあっては条例第8条第5号に規定する基準額(以下「基準額」という。)を、支払われた当該作業報酬の額が基準額を下回る場合にあってはその差額を、当該日から起算して14日を経過する日までに、当該対象労働者が受け取ることができるようにしなければならない。ただし、当該基準額又は当該差額のうち当該対象労働者に支払われないことに正当な理由があると認められる部分については、この限りでない。

(特定業務委託契約における不利益取扱いの禁止)

第33条 受注者は、対象労働者が条例第9条の申出をしたことを理由として、当該対象労働者に対し、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならない。

(特定業務委託契約における立入調査等)

第34条 受注者は、条例第10条第1項の規定による発注者からの報告若しくは資料の提出の求め又は立入調査に応じなければならない。

(特定業務委託契約における是正措置)

第35条 条例第10条第1項又は第2項の報告若しくは資料の提出又は立入調査の結果、受注者が第29条から前条までに定める事項に違反していると発注者が認め、当該違反を是正するために必要な措置を講ずるよう求められたときは、受注者は、速やかに是正の措置を講ずるとともに、当該措置の内容を発注者が指定する日までに発注者に報告しなければならない。

(特定業務委託契約における解除の特則)

第36条 発注者は、受注者が条例第10条第1項の規定による報告若しくは資料の提出をせず、若しくは虚偽の報告若しくは虚偽の資料の提出をし、同項の規定による立入調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、前条の必要な措置を講

じず、又は同条の報告をせず、若しくは虚偽の報告をしたときは、契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定による解除によって受注者に損害が生じた場合においても、その損害を賠償する責任を負わない。

別紙支払金額内訳表

(単位：円)

契約金額総額 0 円

(うち消費税額及び地方消費税額 0 円)

各年度支払額表			
年度 (業務実施期間)	委託料	消費税額及び地方消費税額	支払合計額
令和8年度 (契約締結日から令和9年3月31日まで)	0円	0円	0円
令和9年度 (令和9年4月1日から令和9年4月30日まで)	0円	0円	0円

令和 9 年度

給与支払報告書・年金支払報告書の
受付・処理業務及びデータ入力業務委託仕様書

川崎市財政局税務部市民税管理課

委託内容

1 委託の名称

令和9年度 給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力業務（以下、「本業務」という。）

2 業務委託の期間

令和8年12月1日から令和9年4月30日まで

3 作業場所

受託者で用意すること。

本業務では特定個人情報を含む情報資産を取扱うため、ＩＣカード認証等、機械設備による作業場所への入退室の管理や監視カメラの設置・録画等の情報セキュリティ対策を講ずることにより、特定個人情報の適正な維持管理を行うこと。

また、入力データや書類等の保管庫については、施錠可能であること（作業部屋と同室内とするか別途保管部屋を用意するかは任意とする）。

4 事前準備処理業務

本業務の遂行にあたり次の事前準備を行う。

- (1) 受託者は本業務遂行における業務マニュアルを委託者の指導により作成する。
※業務マニュアル作成の参考とすべき「手引」（業務内容の詳細について委託者が作成したマニュアル。）を委託者から提供する。
- (2) 受託者は、業務従事者に対し個人情報の取扱いを教育する。
- (3) 受託者は、本業務遂行にあたり、本仕様書の内容に基づいて、委託者と協議し、より効率的かつ適切な業務実施体制を構築する。
- (4) 受託者は、本業務に必要な備品、消耗品等の準備を以下のとおり行う。
 - ・委託者が準備するもの
総括表及び個人別明細書の保管用の編冊に使用する表紙／背表紙
 - ・受託者が準備するもの
総括表及び個人別明細書の保管用の編冊に使用する表紙／背表紙以外のもの（郵便物等を受け渡しするためのケースは外から中が視認できないもの及び施錠可能なものとする）。
スキャナの仕様は次のとおりとすること。
 - ・カラー画像採取が可能なこと。
 - ・サイズや紙厚の異なる書類の混在処理が可能であること。
 - ・A5及びA6サイズでスキャニングできること。
 - ・200dpi以上であること。また、JPEGでの出力が可能であること。
 - ・取り込んだ画像内に、ナンバリング表示が可能であること。
 - ・ナンバリング印字文字サイズの拡大が可能であること。
 - ・ナンバリング印字において、赤または黒での印字及び濃淡の設定が可能であること。

5 業務実施に際して遵守すること

- (1) 作業場所（データ入力に係る作業場所を除く）は、郵便物等及び納品物、返却物が、別紙1「入力予定件数及び日程（給与支払報告書・年金支払報告書）」に定める受け渡し日の当日中に到着可能な場所とすること。また、すべての作業場所は、別紙14「特定個人情報に関する特記仕様書」に基づく作業場所の検査等に対応可能な場所とし、「特定個人情報の取扱いに係る作業場所に関する届」により届け出るものとする。さらに、委託者による立入検査の際には、全工程及び作業環境の確認が円滑に行えるよう協力すること。なお、作業場所の検査等は急遽実施される場合があるため、これに対応可能な体制を整備すること。
- (2) 受託者は、処理工程ごとの作業場所及び作業従事者の体制等を記載した「処理実施体制表」を作成し、事前に委託者へ提出するものとする。また、業務の進捗を常に把握し、委託者が随時確認できるようにするとともに、報告の求めがあった場合には遅滞なく応じるものとする。なお、契約期間中に変更が生じる場合は、事前に申し出の上、当該体制表を再提出するものとする。
- (3) 受託者は、業務遂行過程における安全管理体制及び安全管理方法を記載した「安全管理体制表」を作成し、事前に委託者へ提出するものとする。また、委託者による遵守状況の確認に応じるとともに、契約期間中に当該内容に変更が生じた場合は、速やかに当該体制表を再提出するものとする。
- (4) 受託者は、本業務を円滑に遂行するため、「連絡体制表」を委託者へ提出するものとする。当該連絡体制表には、業務責任者及び担当者の氏名、所属部署並びに連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を記載すること。なお、契約期間中に変更が生じる場合は、その都度事前に委託者に申し出て、当該連絡体制表を再提出するものとする。また、土日祝日の閉庁時に緊急を要する事態が生じた場合には、委託者が別途指定する緊急連絡先へ連絡するものとする。
- (5) 受託者は、郵便物等及び納品物、返却物の授受及び搬送に係る責任者及び担当者を定め、別紙3「搬入・搬出責任者に係る承認申請書・承諾書」を提出し、委託者の許諾を得なければならない。これらの搬入及び搬出は、当該申請書に記載された責任者又は担当者が行うものとする。また、当該責任者及び担当者は、搬送等を行う際には社員証等の身分証明書を携帯し、本業務に関して提示を求められた場合には、これを提示しなければならない。
- (6) 郵便物等及び納品物、返却物の運搬は、受託者が用意する施錠可能な荷室を有する車両により行うものとする。また、記録媒体の運搬に当たっては、記録媒体を鍵付きの専用ケース等で管理し、盗難、紛失等の事故の防止に十分留意すること。
- (7) 郵便物等及び納品物、返却物の搬送に当たっては、別紙13「個人情報の取扱いに

関する情報セキュリティ特記事項」に基づき、必要に応じてパスワードによる暗号化その他不正利用防止の措置を講じるとともに、滅失及び毀損の防止に努めること。なお、搬送中に事故が発生した場合は、直ちに委託者へ連絡し、その指示に従うものとする。

- (8) 委託者及び受託者は、郵便物等及び納品物、返却物の授受に当たり、別紙 2「情報資産（文書・データ） 受渡票」及び別紙 5「返却・納品物等授受票」により授受履歴を適切に管理するものとする。
- (9) 受託者は、個人情報及び特定個人情報を含む情報資産の取扱いに当たり、別紙 14 に規定する「特定個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者並びに再委託の意向に関する届」を提出し、本業務に従事する作業責任者及び作業従事者を届け出るものとする。また、別紙 13 に定める「秘密保持等に関する誓約書」及び別紙 14 に掲げる「特定個人情報の適切な取扱いに関する誓約書」により、当該責任者及び作業従事者全員から誓約書を提出させるものとする。
- (10) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託しようとする場合は、事前に別紙 13 に定める「再委託の意向に関する届兼再委託承諾申請書」を提出し、委託者の承諾を得なければならない。また、特定個人情報に係る業務を再委託する場合には、別紙 14 に定める「再委託等承認申請書」を提出しなければならない。なお、再委託先がさらに再委託（再々委託）を行う場合についても同様とする。
- (11) 受託者は、業務委託期間中、情報の適正な取扱いを確保するための情報セキュリティ対策を実施するとともに、その履行状況について定期的に委託者へ報告するものとする。また、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合には、業務の一時中断を含む適切な措置を講じるとともに、速やかに委託者へ報告しなければならない。
- (12) 委託者及び受託者は、本業務終了時において、業務委託期間を通じた情報セキュリティ対策の実施状況を確認し、必要な検収を行うとともに、当該実施状況に関する報告書の提出及びその確認を行うものとする。
- (13) 受託者は、本業務の履行により知り得た情報を第三者に漏えいしてはならず、契約終了後においても同様とする。
- (14) 受託者は、本業務の終了後、複写機等に記録された電磁的記録について、物理的破壊その他の方法により当該情報を判読不可能な状態としなければならない。また、当該データの消去又は廃棄を行うに当たっては、事前に別紙 14 に定める「特定個人情報に係る消去・廃棄申請書」を作成し、委託者の承諾を得るものとし、当該処理完了後は「特定個人情報の消去・廃棄報告書」を作成し、委託者へ提出しなければ

ばならない。さらに、本業務に関連して取り扱った特定個人情報等を含む情報資産については、委託者の指示に従い、返却その他適切に処理するものとする。

6 業務内容

(1) 郵便物等の受け渡し

委託者が、次の郵便物等を取りまとめ、受託者が用意した専用ケースに格納し、別紙4「郵便物等授受簿」とあわせて受け渡す。なお、専用ケースには別紙10「箱ラベル」を貼付する。

- ア 郵便物・宅配物（窓口提出分を含む）
- イ 開封済の給与支払報告書（指定番号調査済）
- ウ 開封済の年金支払報告書

(2) 郵便物等の仕分け

(1)のうち「ア郵便物・宅配物（窓口提出分を含む）」について、提出書類の分類作業を行う。

①封筒から取り出し次のとおり仕分ける。

- ア 返信用封筒が入っているもの
- イ 給与支払報告書（総括表と個人別明細書が揃っているもの）
- ウ 給与支払報告書（総括表のみ）
- エ 給与支払報告書（個人別明細書のみ）
- オ 年金支払報告書
- カ 給与所得者異動届出書、特別徴収切替届出（依頼）書、所在地・名称変更届出書、特別徴収実施困難理由届出書
- キ 上記以外のもの（退職所得分特別徴収票、税務署資料など）

②カについては、各届出書の左上に受付印を押印した上で、委託者へ返却する。

③ア・ウ・キについては、元の封筒へ内容物を戻し、封筒に受付印を押印した上で、委託者へ返却する。

(3) 給与支払報告書及び年金支払報告書の仕分け

①(1)のうち「イ 開封済の給与支払報告書（指定番号調査済）」及び(2)①のうち「イ 給与支払報告書（総括表と個人別明細書が揃っているもの）」について、次の種類に仕分ける。

- ア 強制特徴分【川崎市専用総括表】
- イ 特別徴収分【川崎市専用総括表（自社製総括表のうち指定番号調査済のもの含む）】
- ウ 特別徴収分【自社製の総括表使用分（指定番号未調査のもの）】
- エ 一社普徴分【川崎市専用総括表（自社製総括表のうち指定番号調査済のもの含む）】
- オ 一社普徴分【自社製の総括表使用分（指定番号未調査のもの）】

②ア、ウについては、委託者へ返却する。

③(2)①のうち「エ 給与支払報告書（個人別明細書のみ）」について、次の種類に仕分ける。

カ 特別徴収分（個人別明細書のみ）

キ 一社普徴分（個人別明細書のみ）

④カについては委託者へ返却する。

(4) 給与支払報告書及び年金支払報告書の点検

(3)でイ、エ、オに仕分けた給与支払報告書及び(2)でオに仕分けた年金支払報告書について、提出枚数や課税年度等を点検する。

①「総括表」、「個人別明細書」及び「年金支払報告書」の提出枚数の確認

提出された「総括表」、「個人別明細書」及び「年金支払報告書」が1枚（総括表は1枚もしくは2枚）であるか確認する。総括表は川崎市専用総括表と自社製総括表で3枚以上ある場合は、1枚の自社製総括表を超過分として委託者へ返却する（3枚以上ある場合は、川崎市専用総括表が1枚、自社製総括表が2枚以上ある場合となる）。個人別明細書及び年金支払報告書は同一の内容のものが2枚以上ある場合は、1枚を超過分として委託者へ返却する。年金支払報告書について、総括表が添付されていた場合は、枚数に関わらず超過分として返却する。

②給与支払報告書及び年金支払報告書の大きさ

給与支払報告書の用紙がA5サイズと大きく異なり編冊作業に支障が出る場合は、拡大縮小複写により大きさを調整する。

年金支払報告書の用紙がA6サイズと大きく異なり編冊作業に支障が出る場合は、拡大縮小複写により大きさを調整する。

なお、サイズ変更については、複写機内のハードディスク等に記録されたデータを完全に消去できる仕様の複写機を使用すること。また、サイズ変更後の原本は緑で済印を押印し、委託者へ返却する。

③年度

給与支払報告書及び年金支払報告書の年度が当該年度分であることを点検する。手引に従い当該年度と異なるものと判断される場合は疑義有分とし、委託者へ返却する。

④総括表の所在地・名称の確認

川崎市専用総括表の所在地・名称が訂正されている場合は総括表を複写する。川崎市専用総括表と自社製総括表の所在地・名称が異なる場合は川崎市専用総括表と自社製総括表を並べて複写し、複写分を委託者へ引き継ぎ、自社製総括表の該当箇所に緑で「済」印を押印する。川崎市専用総括表と自社製総括表が両方ある場合は①の工程で当該確認及び処理を行う。

⑤総括表と個人別明細書の組み合わせの確認

総括表に記載されている「名称（氏名）」欄と個人別明細書に記載されている「給与支払者」欄の名称が一致するかを点検する。手引に従い名称が異なると判断される場合は疑義有分とし、委託者へ返却する。

⑥総括表「個人番号又は法人番号」欄の確認

総括表の「個人番号又は法人番号」欄が記載されているか確認し、空欄の場

合は個人別明細書の「支払者」欄を確認し、記載があれば番号を総括表に転記する。

⑦特別徴収分と普通徴収分への仕分け

総括表、普通徴収切替理由書、個人別明細書、付箋等のメモ等により、一社ごとに「特別徴収」分と「普通徴収」分に仕分ける。また、「普通徴収」分の個人別明細書が一定枚数以上ある場合には、総括表を複製し、「普通徴収」分のみで束を作成する。

⑧給与支払報告書の並び替え

⑦の仕分けに従い、一社ごとに、総括表、個人別明細書（特別徴収分）、普通徴収切替理由書、個人別明細書（普通徴収分）の順に、並び替えを行う。

⑨個人別明細書と総括表の特別徴収・普通徴収の件数確認

個人別明細書の特別徴収分・普通徴収分の枚数と、総括表・普通徴収切替理由書に記載されている提出枚数の内訳が一致しているか確認する。

ア 一致しない場合

個人別明細書の特別徴収分・普通徴収分の枚数に合わせて、総括表の「特別徴収対象者」「普通徴収対象者（退職者）」「普通徴収対象者（退職者を除く）」「報告人員の合計」の人数を、緑字で訂正する。

イ 総括表に特別徴収・普通徴収の内訳人数が記載されていない場合

個人別明細書の特別徴収分・普通徴収分の枚数に合わせて、総括表の「特別徴収対象者」「普通徴収対象者（退職者）」「普通徴収対象者（退職者を除く）」「報告人員の合計」の人数を、緑字で補記する。

ウ 総括表に特別徴収・普通徴収の内訳を記載する欄がない場合

個人別明細書の特別徴収分・普通徴収分の枚数に合わせて、総括表の余白に緑字で「特別徴収／普通徴収（退職者）／普通徴収（退職者を除く）／報告人員の合計」の縦四段で記載する。

(5) データパンチ入力を行うための確認

データパンチ入力を行うための確認を行う。

①個人別明細書及び年金支払報告書の印字ずれの補正

機械処理で印字された給与支払報告書及び年金支払報告書は、印字位置が各欄からずれていないかを確認する。ずれがある場合は、ずれを補正する。ずれをどう直すべきか判断できない場合は、その旨を最下部の「支払者」欄に記載してパンチ入力分として処理を行う。

②個人別明細書及び年金支払報告書の印字が不鮮明のものの補正

一社ごとに委託者へ返却する。

③個人別明細書の摘要欄の記載内容の確認

個人別明細書の摘要欄の記載内容のうち「前職分」及び「居住開始年月日・住宅借入金等特別控除可能額」について、次のとおり処理する。また、その他の処理が必要なものが生じた場合は別途指示する。

ア 「前職分」

前職給与支払金額を赤丸で囲む。

イ 「居住開始年月日」と「住宅借入金等特別控除可能額」

(ア) 摘要欄の下部の専用の枠内に記載がないが摘要欄に記載がある場合のみ、適用されている住宅借入金等特別控除額に係る「居住開始年月日」と「住宅借入金等特別控除可能額」を青丸で囲む。

(イ)「住宅借入金等特別控除区分」欄に、「増」「増改築」と記載があった場合は「住宅借入金等特別控除可能額」欄の金額を、緑線の二重線で見え消す。

④「普通徴収分」給与支払報告書への「資料」印の押印

「普通徴収分」と判断した給与支払報告書の摘要欄へは、全件「資料」印を緑で押印する。

(6) 給与支払報告書及び年金支払報告書の簿冊化

①「(5) データパンチ入力を行うための確認」後の給与支払報告書及び年金支払報告書を、約6 cmの束ができるまで会社ごとの束をクリップ等で束ねないままで重ねていく。

②約6 cmの束ができたなら、ゴムで束ねる。【この1束が1簿冊となる】

③一社だけで6 cmを超える場合は、簿冊を2冊に分ける(給与支払報告書のみ)。

(7) イメージスキニング作業

スキニングを行い、イメージデータの作成及びイメージ番号の付番を行う。

①作成したすべてのイメージについて、画面にて確認作業を行い、画像の切れ、天地逆、傾きなどの不備がある場合はイメージの再作成を行う。

※イメージデータの端が見切れないよう、特に注意すること。

②総括表と個人別明細書の前後確認を行い、他事業所の混入を防止する。

③イメージデータについては、1件毎に独自の番号をイメージ番号として設定する。番号の形態については本市が別途指示をする。

④生成したイメージ画像ファイル名について、打番した番号と同じ番号となるよう画像ファイル名のリネームを行う。

⑤イメージ連携用のキーファイルの作成を行う。キーファイルは、別紙11に記載する本市が指定するインターフェースで出力する。

⑥⑤までの作業で作成した画像ファイル及びCSVファイルを当市から提供するHDDに格納する。なお、イメージ管理システム取込用に画像ファイル及びCSVファイルを格納する。

※本市から貸し出す記録媒体(HDD)にパスワードが付与されている場合には、事前に市民税管理課より説明を行う。記録媒体(HDD)の受け渡しは別紙2「情報資産(文書・データ) 受渡票」により管理するものとする。

(8) 課税データ一覧表等の作成

①別紙6「市民税・県民税課税データ一覧表(給与支払報告書)」に、総括表の

件数及び個人別明細書の件数を記録する。また、別紙7「市民税・県民税課税データ一覧表（年金支払報告書）」に、年金支払報告書の件数を記録する。

②「市・県民税（給与支払報告書）課税データ一覧表」、「市・県民税（年金支払報告書）課税データ一覧表」の件数に基づき、簿冊ごとに別紙8「課税データ送付票（給与支払報告書）」及び別紙9「課税データ送付表（年金支払報告書）」を作成し、簿冊の先頭にそれぞれ重ねる。

(9) 他市回送資料処理

他市町村から回送されてきた給与支払報告書及び年金支払報告書に川崎市の住所を転記し、サイズがA5（年金支払報告書はA6）ではない場合にはコピー・カット等を行いサイズを整える。

サイズを整えた後、「(5) データパンチ入力を行うための確認」及び「(7) イメージスキャニング作業」の工程に従って処理を行う。

(10) データ入力作業

市民税管理課が提示した日程及びデータ入力作成マニュアル等の仕様に基づき、データ入力を行う。

①入力帳票一覧（給報・年報）

No	入力帳票名
1	給与支払報告書（総括表）
2	給与支払報告書
3	年金支払報告書

※各入力帳票は、一定件数をフォルダに格納した形で引き継ぐ。帳票ごとに1つのファイルとなる。

※入力帳票のうち、No.1「給与支払報告書（総括表）」及びNo.2「給与支払報告書」については、同一のフォルダ内に帳票を資料番号順に連番にして格納し、引き継ぐ。

②目的物の仕様等（給報・年報）

ア 入力データの仕様

作成した入力データの仕様は次のとおりとする。

レコード形式	固定長
文字コード	S-JIS
入力形式	データ入力作成マニュアル（給報・年報）のとおり
注意事項	ファイルを暗号化して記録すること。 暗号化の方法については、後日市民税管理課から指示するものとする。

イ 入力データのファイル名

作成した入力データに設定するファイル名は、次のとおりとする。

No.	入力帳票名	ファイル名
1	給与支払報告書（総括表）	MC6KYUHO_日付_連番. dat
2	給与支払報告書	
3	年金支払報告書	MC6NENKINSHIHARAI_日付_連番. dat

ウ データ作成方法

データの作成は入力帳票ごとに行い、各データファイルには上記イのファイル名を設定する。

エ 入力可能文字一覧

- ・カナ小文字については、原則としてカナ大文字でパンチする。
例：入力帳票に「シゼイ リュウイチ」として記載されている場合
→「シ`イ リュ`伕」と入力
ただし、別紙 12「データ入力作成マニュアル（給与支払報告書・年金支払報告書）」において特に指示がある場合は、カナ小文字のままパンチする。
- ・英小文字（アルファベットの小文字）については、大文字でパンチする。
例：入力帳票に「kawasaki」と記載されている場合
→「KAWASAKI」と入力
- ・カナ長音文字は、ハイフンでパンチする。
- ・漢字等の入力対象外文字が入力帳票に記載されていた場合は、付箋処理の上、その文字をSPACEに置き換えてパンチする。
- ・別紙 12 のサイン付き数値について、以下のように設定を行う。
COBOL のサイン付き数値（S 9）の形式では最終桁（1 の位）で符号を表す。1 の位が、“@”(&h40) の場合、数値の“0”と“プラス”符号を、“P”(&h50) の場合、数値の“0”と“マイナス”符号を表している。
つまり、“PQRSTUWXYZ”が数値の“0123456789”と“マイナス符号”を表す。
10 の位以上の桁は通常の数値で表現される。

※プラスの場合については数値でパンチを行うように変更する。マイナスの場合のみ変換を行う。

位	16 進の上位	&hx0	&hx1	&hx2	&hx3	&hx4	&hx5	&hx6	&hx7	&hx8	&hx9
10 の位以上	&h3x	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
プラスの 1 の位	&h4x	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
マイナスの 1 の位	&h5x	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y

(1) 入力データの納品

作成した入力データを記録媒体（HDD）に記録して、ファイルを暗号化した上で納品する。

なお、受託者が納品した入力データについて、その内容の全部又は一部が不

完全であると市民税管理課が認めるときは、受託者は再納品を行うものとする。再納品の期日等についてはその都度定めることとし、再納品により生じる費用については、受託者が負担するものとする。

また、納品データとは別に以下のデータを納品すること。

- ・ブロック毎のデータパンチ件数表
- ・スキヤニング及びパンチ漏れがないことを確認できる一覧
- ・疑義分ファイル（記載内容の疑義によりデータパンチ出来なかった項目の一覧表）

(12) (10)、(11)の内容に関するテストパンチ

本業務開始前に、(10)、(11)の内容についてテストパンチを行うものとし、テストパンチにおける媒体の受け渡し・返却及び納品場所については、市民税管理課とする。

7 処理予定件数・スケジュール及び受け渡しについて

(1) 処理予定件数について

①給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務の処理対象予定件数

帳票名	件数
郵送受付件数	130,000 件
給与支払報告書（個人別明細書）	230,000 件
内、特別徴収に係る個人別明細書	138,000 件
内、普通徴収に係る個人別明細書	92,000 件
年金支払報告書	2,000 件

※件数は過去の実績等から想定した予定件数であり、実際の給与支払報告書の提出状況等によって増減する場合がある。

②データ入力業務の処理対象予定件数

データ入力帳票名	件数
給与支払報告書（総括表）	57,000 件
給与支払報告書（個人別明細書）	228,000 件
年金支払報告書（個人別明細書）	2,000 件

③処理スケジュール

別紙1を参照すること。

④郵便物等の受け渡し

ア 受け渡し日・時間

1月12日以降、毎開庁日午前9時30分頃とする。終期については、処理状況等を鑑み、調整・協議して決定するものとする。

イ 受け渡し場所

財政局かわさき市税事務所法人課税課

（川崎市川崎区砂子1丁目8番地9 川崎御幸ビル4階）

ウ 運搬体制

書類の運搬は、2名以上で行うこと（なお、本市に運び込んだ経験がある者で、配達に支障がない場合はこの限りではない。）。

また、運搬に使用する車両は、荷台部分が施錠できるものとし、本業務とは関係のない物品等を混載しないこと。

⑤イメージデータ及び入力データの受け渡し

ア 受け渡し日・時間

別紙1のとおり。なお、交通事情等により指定した期日に間に合わない場合は必ず市民税管理課に連絡し、その指示を受けること。

イ 受け渡し場所

財政局税務部市民税管理課

(川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所本庁11階)

8 本市との連携

受託者は、本業務の進捗状況、問題対応状況、品質管理状況等を定期的に報告すること。また、報告内容に関して委託者から助言、指導等がある場合はその指示に従うこと。

また、各工程における業務の詳細等については、委託者からの指示又は手引きによること。この仕様書に記載のない事柄や疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方で協議の上、定めるものとする。

9 用語説明

特別徴収	市民税・県民税の納付方法のうち、雇用主である事業者が、従業員の給与から毎月天引きし、事業者が市町村に納める方法。特定の理由（普通徴収切替理由）がなければ、原則特別徴収の方法で納めるものと決められている。
普通徴収	特別徴収とは異なり、納税義務者（個人）自身が、市民税・県民税を直接市町村に納める方法。左記のとおり、特別徴収できない特定の理由がある場合にのみ、認められる。
特別徴収義務者	川崎市が特別徴収を行うよう指定した事業者。以下「義務者」という。
指定番号	一義務者に一つ、10桁の番号を付番し、管理している番号。
給与支払報告書	総括表、個人別明細書、普通徴収切替理由書の総称。1月から12月までの期間で給与を支払った事業者が、川崎市に提出するもの。なお、事業者には、株式会社などの法人のみならず、法人の形態を取っていない個人事業主（例：川崎弁護士事務所の弁護士 川崎太郎さん）も含まれる。
年金支払報告書	1月から12月までの期間で年金を支払った事業者及び保険者が、川崎市に提出するもの。
川崎市専用総括表	前年度に給与支払報告書を提出した事業者（普通徴収のみの

	事業者も含む) に対して、川崎市が事前に事業者名や指定番号を印字し送付した総括表。川崎市が直接印字しているため、提出された総括表の指定番号は確認が不要となる。
自社製総括表	川崎市が送付した総括表ではなく、事業者が自ら作成した総括表。指定番号が記載されていたとしても、記載された指定番号の適否について、法人課税課による確認を要する。
個人別明細書	従業員に対して前年 1 月から 1 2 月までの期間に支払った給与収入や各種控除等が記載された明細。
特別徴収分	義務者ごと一旦特別徴収分に仕分けた給与支払報告書のこと。一人でも特別徴収対象者がいれば、特別徴収分に仕分けられる。
一社普徴分	義務者ごと普通徴収分に仕分けた給与支払報告書のこと。総括表に記載の特徴報告人員が 0 であり、普通徴収切替理由書兼仕切書が添付されている又は個人別明細書の内容が普通徴収の要件に該当するなど、提出された全員分が普通徴収として認められる場合のみ、一社普徴分に仕分けられる。
強制特徴	義務者からは普通徴収希望で給与支払報告書が提出されているが、普通徴収切替理由書が添付されておらず、かつ普通徴収にすべき理由が給与支払報告書に記載されていない場合に、強制的に特別徴収として扱うこと。
簿冊	給与支払報告書において、保管用データを区切るための単位。厚さ約 6 c m で 1 簿冊とし、製本を行う。
給与所得者異動届出書	特別徴収から普通徴収に切替える場合、義務者を変更し引き続き新義務者にて特別徴収を継続する際、年度途中の月で残りの特別徴収税額全額を一括して徴収・納入する場合に、義務者から提出される届出書。
特別徴収切替届出（依頼）書	普通徴収から特別徴収に切替える場合に、義務者から提出される届出書。
所在地・名称変更届出書	特別徴収義務者の所在地や名称が変更された場合に義務者から提出される届出書。

別紙 目次

- 別紙 1 入力予定件数及び日程（給与支払報告書・年金支払報告書）
- 別紙 2 情報資産（文書・データ） 受渡票
- 別紙 3 搬入・搬出責任者に係る承認申請書・承諾書
- 別紙 4 郵便物等授受票
- 別紙 5 返却・納品物等授受票
- 別紙 6 市民税・県民税課税データ一覧表（給与支払報告書）
- 別紙 7 市民税・県民税課税データ一覧表（年金支払報告書）
- 別紙 8 課税データ送付表（簿冊表紙・給与支払報告書）
- 別紙 9 課税データ送付表（簿冊表紙・年金支払報告書）
- 別紙 10 箱ラベル
- 別紙 11 イメージ連携キーファイルの作成レイアウト
- 別紙 12 データ入力作成マニュアル（給与支払報告書・年金支払報告書）
- 別紙 13 個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項
- 別紙 14 特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書

入力予定件数及び日程(給与支払報告書・年金支払報告書)

※日程は変更となる可能性があります。参考としてください。

処理名	郵便物等の受け渡し日時 及び受け渡し場所	記録媒体(HDD) 納品日時及び納品場所	入力帳票名	件数
給報・年報 テスト	※調整中 財政局税務部 市民税管理課 令和9年1月12日以降、 毎開庁日午前9時頃 かわさき市税事務所 法人課税課	※調整中 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表)	200
			給与支払報告書	700
			年金支払報告書	200
給報・年報 2ブロック		令和9年1月21日(木) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表)	1,146
			給与支払報告書	2,576
			年金支払報告書	0
給報・年報 4ブロック		令和9年1月29日(金) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表)	2,130
			給与支払報告書	4,784
			年金支払報告書	0
給報・年報 6ブロック		令和9年2月10日(水) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表)	8,290
			給与支払報告書	29,247
			年金支払報告書	0
給報・年報 7ブロック		令和9年2月18日(木) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表)	7,022
			給与支払報告書	33,679
			年金支払報告書	0
給報・年報 8ブロック		令和9年2月24日(水) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表)	4,909
			給与支払報告書	20,285
			年金支払報告書	0
給報・年報 9ブロック		令和9年3月2日(火) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表)	7,363
			給与支払報告書	30,430
			年金支払報告書	300
給報・年報 10ブロック		令和9年3月12日(金) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表)	11,744
			給与支払報告書	37,629
			年金支払報告書	300
給報・年報 11ブロック		令和9年3月18日(木) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表)	4,996
			給与支払報告書	13,435
			年金支払報告書	1,200
給報・年報 12ブロック		令和9年3月25日(木) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表)	6,107
			給与支払報告書	16,421
			年金支払報告書	200
給報・年報 13ブロック		令和9年4月1日(木) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表)	5,657
			給与支払報告書	15,619
			年金支払報告書	0
給報・年報 14ブロック		令和9年4月15日(木) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表)	4,769
			給与支払報告書	22,051
			年金支払報告書	0
給報・年報 15ブロック		令和9年4月23日(金) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表)	71
			給与支払報告書	3,844
			年金支払報告書	0

※15ブロックについては、データバンチは行わず、仕様書「6 業務内容」の(1)から(9)までの作業を行うこととする。
市民税管理課に引き継ぐものはイメージ管理システム取込用の画像ファイル及びCSVファイルとする。

情報資産(文書・データ) 受渡票

令和 年度 No.

所属名		委託業務名	給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力業務	受託者	
-----	--	-------	----------------------------------	-----	--

項番	文書名、データ名	媒体 (形式)	数量	機密性 区分	使用目的及び持出場所	引渡日	返却 予定日	川崎市	受託者	返却日	受託者	川崎市	備考
								担当者 (引渡者)	受領者		担当者 (返却者)	確認者	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

確認事項

- 1 自治体機密性2以上の情報資産は、原則外部に持ち出してはならない。やむを得ず持ち出す場合は次により対応する。
- (1)持ち出す情報資産は、業務上、必要最小限とする。
- (2)持ち出す情報資産の内容、持出場所を明確にして、所属長の許可を得る。
- (3)外部に情報資産を持ち出している間、盗難や紛失等に十分注意する。
- 2 使用目的が完了した場合には速やかに返却すること。
- 3 可搬媒体で持ち出した場合、使用後は担当者が内部の情報を確実に消去すること。

年 月 日

川崎市長 様

住所
商号
氏名

搬入・搬出責任者に係る承認申請書

「令和 9 年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力」業務に係る授受及び運搬の責任者を次の者といたしますので、承認くださるようお願いします。

自治体機密性 2 以上の配送物については、慎重に取り扱い、必要に応じ鍵付きのケース等に格納し、パスワード等による暗号化を行う等、情報資産の不正利用を防止するための措置を講じます。

なお、変更があった場合は、あらためて提出させていただきます。

- 1 業務名
- 2 授受及び運搬責任者
氏名：
- 3 授受及び運搬担当者
氏名：
氏名：
氏名：
- 4 連絡先
電話番号：

以上

川財市管第 号
年 月 日

様

搬入・搬出責任者に係る承諾書

年 月 日付けで申請のありました「令和9年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力」業務に係る授受及び運搬の責任者について、以下の条件を付して承諾します。

1 業務名

2 授受及び運搬責任者

氏名：

3 授受及び運搬担当者

氏名：

氏名：

氏名：

4 連絡先

電話番号：

5 条件

- ・自治体機密性2以上の配送物については、適切に管理し、必要に応じて鍵付きケースへの収納やパスワードによる暗号化を行うなど、情報資産の不正利用を防止するための措置を講ずること。
- ・責任者又は担当者に変更があった場合は、速やかに承認申請書を再提出し、本市の承認を受けること。
- ・その他、本委託業務に関して本市が必要と認める事項については、本市の指示に従うこと。

担当 川崎市財政局税務部市民税管理課
電話 044-200-3825

以上

郵便物等授受票

別紙 4

送付日	/
-----	---

② 配送者 受領印	③ 受託者 受領印

① 川崎市 確認印

箱番号	郵便物				調査済分	備考
	色別封筒	一般封筒	封筒なし	その他(箱、パック等)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

①川崎市は郵便物授受票を作成し、郵便物等とあわせて配送者へ引き渡し、配送者は「配送者受領印」欄に押印し、配送する。
②受託者は、配送者からの引継時に、各箱の内容物(束数)を確認し、「受託者受領印」欄に押印、翌日の郵便物引継時に、授受票を川崎市へ返却する。
③川崎市は、返却された郵便物等授受票の内容を確認し、「川崎市確認印」欄に押印し、写しを翌日の郵便物引継時に〇〇会社へ渡す。

返却・納品物等授受票

番号内容

1.自社製総括表 2各種疑義 3.郵便物の仕分け 4.原本不要 5.総括表複写 6.市外回送分

11.年資 各種疑義 12.年資 原本不要 13.年資 市外回送分

日付
/

①受託者 確認印	②配送者 受領印	③川崎市受領印

箱番号	1	2	3	4	5	6	11	12	13	納品物	備考
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

令和9年度 市民税・県民税課税データ一覧表(給与支払報告書)

ブロック

* データ ☒ 給与支払報告書(総括表+個人別明細書+仕切書)
☐

簿冊番号	総括表	個人別明細書	仕切書	合計	簿冊番号	総括表	個人別明細書	仕切書	合計	簿冊番号	総括表	個人別明細書	仕切書	合計
1					16					31				
2					17					32				
3					18					33				
4					19					34				
5					20					35				
6					21					36				
7					22					37				
8					23					38				
9					24					39				
10					25					40				
11					26					41				
12					27					42				
13					28					43				
14					29					44				
15					30					45				

※ 1義務者を2簿冊以上に分冊する場合は同じ簿冊番号を振り、「課税データ一覧表」には分冊したそれぞれの冊の件数を記載する。従って、最終簿冊番号と簿冊数の合計は一致しない。

	簿冊数	総括表計	個人別明細書計	仕切書	合計
ページ計					
合計					

令和9年度 市民税・県民税課税データ一覧表(年金支払報告書)

ブロック

* データ区分

1ページ

1ページ

簿冊番号	合計	簿冊番号	合計	簿冊番号	合計	簿冊番号	合計
1		16		31		31	
2		17		32		32	
3		18		33		33	
4		19		34		34	
5		20		35		35	
6		21		36		36	
7		22		37		37	
8		23		38		38	
9		24		39		39	
10		25		40		40	
11		26		41		41	
12		27		42		42	
13		28		43		43	
14		29		44		44	
15		30		45		45	

15

30

45

45

	簿冊数	合計
ページ計		
合計		

給与支払報告書

(総括表及び個人別明細書)

ブロック		簿冊

資料番号		
	～	

給与支払報告書

(総括表及び個人別明細書)

ブロック		簿冊

資料番号		
	～	

総括表_____件

個人別明細書_____件

仕切書_____件

合 計_____件

総括表_____件

個人別明細書_____件

仕切書_____件

合 計_____件

年金支払報告書

ブロック	簿冊

資料番号		
	～	

合 計_____件

年金支払報告書

ブロック	簿冊

資料番号		
	～	

合 計_____件

年金支払報告書

ブロック	簿冊

資料番号		
	～	

合 計_____件

年金支払報告書

ブロック	簿冊

資料番号		
	～	

合 計_____件

郵便物

川崎市



〇〇会社

送付日	
箱番号	

返却分

〇〇会社



川崎市

送付日	
箱番号	

分濟査調

川崎市



〇〇会社

送付日	
箱番号	

納品分

〇〇会社



川崎市

送付日	
箱番号	

資料キーファイルの作成レイアウト

ファイル名称	資料登録インデックスファイル	実ファイル名	INDEX. CSV	ファイル形式	CSV形式	レコード長	可変	文字コード	Shift-JIS
【記号説明】 ○：必須項目 △：条件付き必須項目 -：任意項目									
No.	項目名称	項目タイプ	桁数	必須	チェック／編集内容／説明				
ヘッダー部（1行目）									
1	税目	全角文字	3	○	「市民税」固定				
2	帳票ID	半角数	3	○	給与支払報告書の場合は「301」、年金支払報告書の場合は「501」				
3	年度	半角数	3	○	現行表記 例) 令和08年度「508」				
ヘッダー部（2行目）									
4	ページ数	半角数	1	○	「0」固定				
データ部（3行目以降）									
5	資料番号	半角数	13	○	TOMASへ登録する資料番号(打番した資料番号)				
6	イメージファイル名	半角英数記号	可変	○	スキャニングに自動生成されるファイル名（5と同じ番号）				
セパレータ									
7	セパレータ	半角数記号	2	○	「-1」固定				

データレイアウトのイメージ図

市民税, 301, 508
0
3011234000001, 3011234000001. jpg
-1
3011234000002, 3011234000002. jpg
-1
3011234000003, 3011234000003. jpg

市民税, 501, 508
0
5011234000001, 5011234000001. jpg
-1
5011234000002, 5011234000002. jpg
-1
5011234000003, 5011234000003. jpg

作業注意点

- 1 給与支払報告書の入力内容に疑義がある場合、以下に示すエクセルファイルを作成し、帳票毎に疑義箇所を記載すること。なお、判読不可・不明扱いの項目について、パンチしない場合は、パンチしない理由を記載すること。パンチした場合には「～と入力」と記載すること。

エクセルファイル名（納品ファイル名）:疑義分ファイル

- ア 資料番号
- イ 項目名
- ウ 疑義内容

- 2 線上に（＊、1、○）があり判断に迷う場合は、スキップし、理由を記載のうえ項番1の疑義分ファイルに記載すること。但し、明らかに印刷のズレであることが分かる場合はスキップせず入力し、疑義分ファイルへの記載も行わない。
- 3 イメージデータの帳票レイアウトが欠けている等でパンチ箇所が判読不可である場合は、項番1で示すエクセルファイルにその旨を記載すること。
- 4 総括表が2枚連続している場合、2枚目をパンチする。
- 5 パンチする居住開始年月日において西暦で記載の場合は、和暦に変換しパンチすること。

例）居住開始年月日25年3月15日・・・年号「0」、年「25」、月「03」、日「15」でパンチ
居住開始年月日2019年10月9日・・・年号「5」、年「01」、月「10」、日「09」でパンチ

- 6 摘要欄の居住開始年月日をパンチするときに、居住開始年月日の右隣に（特定）または（特定取得）等と記載のある場合は、住宅借入金特別控除区分に指定項目をパンチすること。氏名の右隣の（特定）は、パンチしない。

例1）居住開始年月日 平成27年10月1日（特定）・・・特別控除区分「11」でパンチ
例2）市民税 太郎（特定）・・・パンチしない

- 7 指定番号は資料内の数値ではなく、資料番号から確認するため、パンチ誤りに注意すること。
- 8 前職分は赤丸がされていない場合はパンチしないこと。
摘要欄以外に赤丸で囲われている前職分が記載されている場合はパンチする。
- 9 本人専従区分について、摘要欄に次のとおり青専の枠がある場合、数字が入っている場合は「1」をパンチし、空欄の場合はパンチしないこと。

(摘要)	青 専

- 10 適用欄に、普徴希望、条約免除、訂正区分、同一生計配偶者、退職手当有扶養親族等区分の記載がある場合、委託者から別途指示するパンチ方法に従うこと。
- 11 特定親族特別控除に該当する扶養親族等の該当がある場合、扶養親族控除対象個人番号、扶養親族控除対象入力カナ氏名、扶養親族控除対象区分について、委託者から別途指示するパンチ方法に従うこと。

データ入力作成マニュアル(給報・年報)

- 1 給与支払報告書(総括表)
- 2 給与支払報告書
- 3 年金支払報告書

※税制改正による変更がある可能性があります。

資料名	給報総括表パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。 総括表無し分の給報には全体で1枚目の総括表が表紙として添付して添付して指定番号はALL9とする。					
ファイル名	C620010F									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
						パンチ上		未記入時		
		から	まで			サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
1	カードNO		1	1	X	-	-	-	-	「0」を固定
2	資料種別	2	4	3	X	-	-	-	-	「301」固定
3	資料番号	5	14	10	X	-	○	-	-	ファイル名の資料番号10桁をパンチ
4	指定番号	15	24	10	X	-	○	-	○	
5	宛名番号	25	35	11	X	-	-	-	○	未使用(空白固定)
-	余白	36	40	5	X	-	-	-	○	未使用(空白固定)
-	受給者総人員	41	46	6	X	-	○	-	○	未使用(空白固定)
6-1	特別徴収(給与天引)	47	51	5	X	-	○	-	○	特別徴収対象者に記載がある場合パンチ 赤もしくは緑ペンでの補記がある場合、補記された値をパンチ 欄外に補記がある場合、欄外の値をパンチ
-	普通徴収(個人納付)	52	56	5	X	-	○	-	○	未使用(空白固定)
6-2	退職	57	61	5	X	-	○	-	○	普通徴収対象者(退職者)に記載がある場合パンチ 赤もしくは緑ペンでの補記がある場合、補記された値をパンチ 欄外に補記がある場合、欄外の値をパンチ
6-3	乙欄	62	66	5	X	-	○	-	○	普通徴収対象者(退職者を除く)に記載がある場合パンチ 赤もしくは緑ペンでの補記がある場合、補記された値をパンチ 欄外に補記がある場合、欄外の値をパンチ
6-4	合計	67	71	5	X	-	○	-	○	報告人員の合計の記載をパンチ 赤もしくは緑ペンでの補記がある場合、補記された値をパンチ 欄外に補記がある場合、欄外の値をパンチ
7	納入書送付区分	72	72	1	X	-	-	-	○	”必要”に○の場合「1」、”不要”に○の場合「2」、それ以外の場合は、 空白をパンチ
8	自治体コード	73	77	5	X	-	-	-	○	未使用(空白設定)
-	事業所徴収希望区分	78	78	1	X	-	-	○	-	未使用(空白設定)
10	給与支払者番号	79	91	13	X	-	-	-	○	記載されている個人番号または法人番号をパンチ ※1桁目が空白(個人事業主)の場合、1桁目は空白をパンチ
-	余白	92	1800	1709	X	-	-	-	○	未使用(空白設定)

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
1	カードNO	1	1	1	X	—	—	—	—	「1」を固定
2	資料種別	2	4	3	X	—	—	—	—	「301」固定
3	資料番号	5	14	10	X	—	○	—	—	ファイル名の資料番号10桁をパンチ
4	指定番号	15	24	10	X	—	○	—	○	対応する給与支払報告書(総括表)の指定番号をパンチ
—	個人番号	25	29	5	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
5	受給者番号	30	54	25	X	—	—	—	○	半角でパンチ、前詰め、空白は無視して詰める。桁オーバー余りをカット
6	氏名カナ	55	79	25	X	—	—	—	○	半角カナでパンチ ※姓名間は半角スペース1文字分をパンチ。ひらがな、カタカナ以外はスキップ
7	給与支払金額	80	90	11	X	—	○	—	○	2段書きになっている場合は下段をパンチ。 マイナスの場合はスキップ
8	給与所得控除後の金額	91	101	11	X	—	○	—	○	2段書きになっている場合は下段をパンチ。 給与所得控除後の金額(調整控除後)を前ゼロパンチ
9	所得税控除の額の合計	102	112	11	X	—	○	—	○	2段書きになっている場合は下段をパンチ。
10	源泉徴収税額	113	123	11	X	—	○	—	○	2段書きになっている場合は下段をパンチ。
11	控配	124	124	1	X	—	—	—	○	(源泉)控除対象配偶者の有無等有に何か印字されている場合は「1」をパンチ、それ以外の場合、空白をパンチ
12	老配	125	125	1	X	—	—	—	○	(源泉)控除対象配偶者の有無等老人に何か印字されている場合は「1」をパンチ、それ以外の場合、空白をパンチ
13	所得税配特控除	126	136	11	X	—	○	—	○	
14	扶養特定人数	137	137	1	X	—	—	—	○	
15	扶養同老人数	138	138	1	X	—	—	—	○	
16	扶養老人数	139	139	1	X	—	—	—	○	
17	扶養他人数	140	141	2	X	—	○	—	○	
18	障害同特人数	142	142	1	X	—	—	—	○	
19	障害特人数	143	143	1	X	—	—	—	○	
20	障害他人数	144	144	1	X	—	—	—	○	

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
21	社会保険料金額	145	155	11	X	—	○	—	○	社会保険料(下段)の数字を前ゼロパンチ マイナスの場合はスキップ
22	共済等掛金控除	156	166	11	X	—	○	—	○	社会保険料(上段(内書分))の数字を前ゼロパンチ
23	所得税生保控除	167	177	11	X	—	○	—	○	
24	所得税地保控除	178	188	11	X	—	○	—	○	
25	住宅取得控除	189	199	11	X	—	○	—	○	
26	配偶者合計所得	200	210	11	X	—	○	—	○	
27	新一般生保支払	211	221	11	X	—	○	—	○	
28	一般生保支払	222	232	11	X	—	○	—	○	
29	介護医療保険料支払	233	243	11	X	—	○	—	○	
30	新個人年金支払	244	254	11	X	—	○	—	○	
31	個人年金支払	255	265	11	X	—	○	—	○	
32	長期損保支払	266	276	11	X	—	○	—	○	
—	予備1	277	277	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
33	扶養年少人数	278	279	2	X	—	○	—	○	
34	未成年	280	280	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
35	外国人	281	281	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
36	死亡退職	282	282	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
37	災害者	283	283	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
38	乙欄	284	284	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
39	本人特障	285	285	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
40	本人他障	286	286	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
—	予備2	287	287	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
41	寡婦一般	288	288	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
—	寡婦特別	289	289	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	寡夫	290	290	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
44	勤労学生	291	291	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
45(45-1)	就職	292	292	1	X	—	—	—	○	就職か退職に何か印字されている場合は「1」をパンチし、年月日もパンチ。年、月、日は1桁の時は各々前ゼロでパンチ。 就職と退職が空欄の場合は、年月日も「空白」
45(45-2)	退職	293	293	1	X	—	—	—	○	
45(45-3)	中途就退年月日	294	299	6	X	—	○	—	○	
46	生年月日	300	306	7	X	—	○	—	○	年号を明治(M)=1, 大正(T)=2, 昭和(S)=3, 平成(H)=4, 令和(R)=5 に読替え。 西暦の場合は対応する和暦変換の上読替え。 元号が未記入の場合は「昭和」としてパンチ 年月日は記載されている数字をパンチ。 年、月、日は1桁の時は各々前ゼロでパンチ
47	住宅取得控除可能額	307	317	11	X	—	○	—	○	住宅借入金等特別控除可能額を前ゼロパンチ
—	年調未済	318	318	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
49	前職給与支払額	319	329	11	X	—	○	—	○	摘要欄に赤丸で囲まれた数字がある場合はその数字をパンチ
—	前職社会保険料	330	340	11	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	前職源泉徴収税額	341	351	11	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
52	本人専従区分	352	352	1	X	—	—	—	○	摘要欄に「専従者」等の情報が有る時「1」をパンチ
53	普徴希望	353	353	1	X	—	—	—	○	摘要欄に「資料」印が押印されている場合、「1」をパンチ
—	扶養者氏名(※繰り返し10)	354	653	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	その他摘要	654	713	30(60)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	国民年金支払額	714	724	11	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
57	居住開始年月日	725	731	7	X	—	—	—	○	居住開始年月日(1回目)をパンチ 年号を明治(M)=1, 大正(T)=2, 昭和(S)=3, 平成(H)=4, 令和(R)=5 に読替え。 西暦の場合は対応する和暦変換の上読替え。 年月日は記載されている数字をパンチ。年、月、日は1桁の時は各々前ゼロでパンチ 元号の記載がない場合、「0」(システム自動設定用)をパンチ
58	住宅借入金等特別控除区分	732	733	2	X	—	—	—	○	住宅借入金等特別控除区分(1回目)に記載してある記号に合わせてパンチ 住のみ記載がある場合=「01」をパンチ 認のみ記載がある場合=「02」をパンチ 増のみ記載がある場合=「03」をパンチ 震のみ記載がある場合=「04」をパンチ 住と特定(*1)の記載がある場合=「11」をパンチ 認と特定(*1)の記載がある場合=「12」をパンチ 増と特定(*1)の記載がある場合=「13」をパンチ 特定(*1)のみ記載がある場合=「11」をパンチ 住と特別特定(*2)の記載がある場合=「21」をパンチ 認と特別特定(*2)の記載がある場合=「22」をパンチ 震と特別特定(*2)の記載がある場合=「24」をパンチ 特別特定(*2)のみ記載がある場合=「21」をパンチ 住と特例特別特例(*3)の記載がある場合=「31」をパンチ 認と特例特別特例(*3)の記載がある場合=「32」をパンチ 震と特例特別特例(*3)の記載がある場合=「34」をパンチ 特例特別特例(*3)のみ記載がある場合=「31」をパンチ 住と特例居住用家屋(*4)の記載がある場合=「41」をパンチ 認と特例居住用家屋(*4)の記載がある場合=「42」をパンチ 震と特例居住用家屋(*4)の記載がある場合=「44」をパンチ 特例居住用家屋(*4)のみ記載がある場合=「41」をパンチ *1 特定取得の場合、「(特)」と記載される。 *2 特別特定取得の場合、「(特特)」と記載される。 *3 特例特別特例取得の場合、「(特特特)」と記載される。 *4 特例居住用家屋の場合、「(特家)」と記載される。 上記の数値が記載されている場合、数値をそのままパンチ
—	宛名番号	734	744	11	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
59	自治体コード	745	749	5	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
60	条約免除	750	750	1	X	—	—	—	○	摘要欄に「租税条約」、「条約免除」等の記入が有る時、「1」をパンチ
90	訂正区分	751	751	1	X	—	—	—	○	摘要欄に「訂正分」、「訂正」、「訂」等の記載がある場合に「1」をパンチ
61	納税者個人番号	752	763	12	X	—	○	—	○	納税者の個人番号に記載がある場合
62	控除対象配偶者個人番号	764	775	12	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
63	控除対象配偶者入力カナ氏名	776	805	30	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	控除対象配偶者入力氏名	806	835	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	控除対象配偶者予備領域	836	855	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
64	扶養親族控除対象個人番号	856	867	12	X	—	○	—	○	控除対象扶養親族等の個人番号に記載がある場合
65	扶養親族控除対象入力カナ氏名	868	897	30	X	—	—	—	○	半角カナでパンチ ※姓名間は半角スペース1文字分をパンチ。(任意項目) カナ氏名に記載がなく、漢字氏名に記載がある場合一般的な読み方でカナ氏名をパンチ。 また、氏の記載がないものは納税義務者本人と同一の氏をパンチすること。 ※姓名間は全角スペース1文字分をパンチ。(任意項目) ※カナ氏名が設定された場合、半角全角変換、文字数超過(16文字以上)のエラーチェックは行わない。
—	扶養親族控除対象入力氏名	898	927	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
78	扶養親族控除対象区分	928	929	2	X	—	○	—	○	先頭1桁目が1～9(特定親族特別控除対象)の場合、記入されている数字をパンチ
—	扶養親族控除対象予備領域	930	947	18	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
64	扶養親族控除対象個人番号	948	959	12	X	—	○	—	○	控除対象扶養親族等の個人番号に記載がある場合

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
65	扶養親族控除対象入力カナ氏名	960	989	30	X	—	—	—	○	半角カナでパンチ ※姓名間は半角スペース1文字分をパンチ。(任意項目) カナ氏名に記載がなく、漢字氏名に記載がある場合一般的な読み方でカナ氏名をパンチ。 また、氏の記載がないものは納税義務者本人と同一の氏をパンチすること。 ※姓名間は全角スペース1文字分をパンチ。(任意項目) ※カナ氏名が設定された場合、半角全角変換、文字数超過(16文字以上)のエラーチェックは行わない。

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
—	扶養親族控除対象入力氏名	990	1019	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
78	扶養親族控除対象区分	1020	1021	2	X	—	○	—	○	先頭1桁目が1～9(特定親族特別控除対象)の場合、記入されている数字をパンチ
—	扶養親族控除対象予備領域	1022	1039	18	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
64	扶養親族控除対象個人番号	1040	1051	12	X	—	○	—	○	控除対象扶養親族等の個人番号に記載がある場合
65	扶養親族控除対象入力カナ氏名	1052	1081	30	X	—	—	—	○	半角カナでパンチ ※姓名間は半角スペース1文字分をパンチ。(任意項目) カナ氏名に記載がなく、漢字氏名に記載がある場合一般的な読み方でカナ氏名をパンチ。 また、氏の記載がないものは納税義務者本人と同一の氏をパンチすること。 ※姓名間は全角スペース1文字分をパンチ。(任意項目) ※カナ氏名が設定された場合、半角全角変換、文字数超過(16文字以上)のエラーチェックは行わない。
—	扶養親族控除対象入力氏名	1082	1111	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
78	扶養親族控除対象区分	1112	1113	2	X	—	○	—	○	先頭1桁目が1～9(特定親族特別控除対象)の場合、記入されている数字をパンチ
—	扶養親族控除対象予備領域	1114	1131	18	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
64	扶養親族控除対象個人番号	1132	1143	12	X	—	○	—	○	控除対象扶養親族等の個人番号に記載がある場合

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
65	扶養親族控除対象入力カナ氏名	1144	1173	30	X	—	—	—	○	半角カナでパンチ ※姓名間は半角スペース1文字分をパンチ。(任意項目) カナ氏名に記載がなく、漢字氏名に記載がある場合一般的な読み方でカナ氏名をパンチ。 また、氏の記載がないものは納税義務者本人と同一の氏をパンチすること。 ※姓名間は全角スペース1文字分をパンチ。(任意項目) ※カナ氏名が設定された場合、半角全角変換、文字数超過(16文字以上)のエラーチェックは行わない。
—	扶養親族控除対象入力氏名	1174	1203	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
78	扶養親族控除対象区分	1204	1205	2	X	—	○	—	○	先頭1桁目が1～9(特定親族特別控除対象)の場合、記入されている数字をパンチ
—	扶養親族控除対象予備領域	1206	1223	18	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
66	16歳未満扶養親族個人番号	1224	1235	12	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
67	16歳未満扶養親族入力カナ氏名	1236	1265	30	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族入力氏名	1266	1295	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族予備領域	1296	1315	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
66	16歳未満扶養親族個人番号	1316	1327	12	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
67	16歳未満扶養親族入力カナ氏名	1328	1357	30	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族入力氏名	1358	1387	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族予備領域	1388	1407	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
66	16歳未満扶養親族個人番号	1408	1419	12	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
67	16歳未満扶養親族入力カナ氏名	1420	1449	30	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族入力氏名	1450	1479	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族予備領域	1480	1499	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
66	16歳未満扶養親族個人番号	1500	1511	12	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
67	16歳未満扶養親族入力カナ氏名	1512	1541	30	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族入力氏名	1542	1571	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族予備領域	1572	1591	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
68	給与支払者番号	1592	1604	13	X	—	—	—	○	記入されている個人番号又は法人番号をパンチ ※1桁目が空白の場合、1桁目は空白をパンチ
69	居住開始年月日2	1605	1611	7	X	—	—	—	○	居住開始年月日(2回目)をパンチ 年号を明治(M)=1, 大正(T)=2, 昭和(S)=3, 平成(H)=4, 令和(R)=5 に読替え。 西暦の場合は対応する和暦変換の上読替え。 年月日は記載されている数字をパンチ。年、月、日は1桁の時は各々前ゼロでパンチ 元号の記載がない場合、「0」(システム自動設定用)をパンチ

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
70	住宅借入金等特別控除区分2	1612	1613	2	X	—	—	—	○	住宅借入金等特別控除区分(2回目)に記載してある記号に合わせてパンチ 住のみ記載がある場合＝「01」をパンチ 認のみ記載がある場合＝「02」をパンチ 増のみ記載がある場合＝「03」をパンチ 震のみ記載がある場合＝「04」をパンチ 住と特定(*1)の記載がある場合＝「11」をパンチ 認と特定(*1)の記載がある場合＝「12」をパンチ 増と特定(*1)の記載がある場合＝「13」をパンチ 特定(*1)のみ記載がある場合＝「11」をパンチ 住と特別特定(*2)の記載がある場合＝「21」をパンチ 認と特別特定(*2)の記載がある場合＝「22」をパンチ 震と特別特定(*2)の記載がある場合＝「24」をパンチ 特別特定(*2)のみ記載がある場合＝「21」をパンチ 住と特例特別特例(*3)の記載がある場合＝「31」をパンチ 認と特例特別特例(*3)の記載がある場合＝「32」をパンチ 震と特例特別特例(*3)の記載がある場合＝「34」をパンチ 特例特別特例(*3)のみ記載がある場合＝「31」をパンチ 住と特例居住用家屋(*4)の記載がある場合＝「41」をパンチ 認と特例居住用家屋(*4)の記載がある場合＝「42」をパンチ 震と特例居住用家屋(*4)の記載がある場合＝「44」をパンチ 特例居住用家屋(*4)のみ記載がある場合＝「41」をパンチ *1 特定取得の場合、「(特)」と記載される。 *2 特別特定取得の場合、「(特特)」と記載される。 *3 特例特別特例取得の場合、「(特特特)」と記載される。 *4 特例居住用家屋の場合、「(特家)」と記載される。 上記の数値が記載されている場合、数値をそのままパンチ
71	同一生計配偶者	1614	1614	1	X	—	—	—	○	摘要欄に「同配」、「同一」等の記入が有る時、「1」をパンチ
72	基礎控除の額	1615	1625	11	X	—	○	—	○	
73	所得金額調整控除額	1626	1636	11	X	—	○	—	○	所得金額調整控除額を前ゼロパンチ
74	ひとり親	1637	1637	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
—	旧寡フ区分	1638	1638	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
75	退職手当有扶養親族等区分	1639	1639	1	X	—	—	—	○	摘要欄に緑丸で囲まれた文字がある場合は「1」をパンチ *退職手当有扶養親族等の場合、「(退)」と記載される。

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
—	所得税減税控除済額	1640	1650	11	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
—	控除外額	1651	1661	11	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
—	非控除対象配偶者減税有区分	1662	1662	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
76	特親人数	1663	1663	1	X	—	—	—	○	
77	特定親族特別控除額	1664	1674	11	X	—	○	—	○	特定親族特別控除の額を前ゼロパンチ
—	余白	1675	1797	123	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
91	国外扶養親族人数	1798	1799	2	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
79	生命保険料控除特例対象区分	1800	1800	1	X	—	—	—	○	摘要欄に「租税特別措置法第41条の15の5第1項適用」の文言がある場合は「1」をパンチ

資料名	年金支払報告書パンチデータ	レコード長	700	説明	年金支払報告書をパンチする。 ※パンチ時の留意項目のサイン付き項目のパンチ方法については、7(6)入力可能文字一覧を参照					
ファイル名	C620B10JMC6NENKINSHIHARAI									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
1	資料種別		1	3	X	—	—	—	—	「501」固定
2	資料番号	4	13	10	X	—	○	—	—	ファイル名の資料番号10桁をパンチ
3	氏名カナ	14	38	25	X	—	—	—	○	半角カナでパンチ ※姓名間は半角スペース1文字分をパンチ。
4	生年月日	39	45	7	X	—	—	—	○	年号を明治(M)=1, 大正(T)=2, 昭和(S)=3, 平成(H)=4, 令和(R)=5 に読替え。 西暦の場合は対応する和暦変換の上読替え。 元号が未記入の場合は「昭和」としてパンチ 年月日は記載されている数字をパンチ。 年、月、日は1桁の時は各々前ゼロでパンチ
5	支払金額1号	46	56	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
6	源泉徴収税額1号	57	67	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
7	支払金額2号	68	78	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
8	源泉徴収税額2号	79	89	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
9	支払金額3号	90	100	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
10	源泉徴収税額3号	101	111	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
11	支払金額4号	112	122	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
12	源泉徴収税額4号	123	133	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
13	本人特障	134	134	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
14	本人他障	135	135	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
15	ひとり親	136	136	1	X	—	—		○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
16	寡婦	137	137	1	X	—	—		○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
17	控配有	138	138	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
—	控配無	139	139	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
19	老控配	140	140	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ

資料名	年金支払報告書パンチデータ		レコード長	700	説明	年金支払報告書をパンチする。 ※パンチ時の留意項目のサイン付き項目のパンチ方法については、7(6)入力可能文字一覧を参照					
ファイル名	C620B10JMC6NENKINSHIHARAI										
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)	
		から	まで			パンチ上		未記入時			
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白		
20	扶養特定人数	141	141	1	X	—	—	—	○		
21	扶養老人人数	142	142	1	X	—	—	—	○		
22	扶養他人数	143	144	2	X	—	○	—	○		
23	障害特人数	145	145	1	X	—	—	—	○		
24	障害同特人数	146	146	1	X	—	—	—	○		
25	障害他人数	147	147	1	X	—	—	—	○		
26	社会保険料控除	148	158	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり	
27	宛名番号	159	169	11	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)	
28	自治体コード	170	174	5	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)	
29	扶養年少人数	175	176	2	X	—	○	—	○		
90	訂正区分	177	177	1	X	—	—	—	○	「訂正分」、「訂正」、「訂」、「更正分」、「更正」等の記載がある場合に「1」をパンチ	
30	納税者個人番号	178	189	12	X	—	○	—	○	納税者の個人番号に記載がある場合	
31	控除対象配偶者個人番号	190	201	12	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)	
32	控除対象配偶者入力カナ氏名	202	231	30	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)	
—	控除対象配偶者入力氏名	232	261	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)	
—	控除対象配偶者予備領域	262	281	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)	
—	源泉控除対象親族 ※繰返し2回		282	465	182	—	—	—	—		
33	源泉控除対象親族個人番号		—	—	12	X	—	○	—	○	特定親族の個人番号に記載がある場合

資料名	年金支払報告書パンチデータ		レコード長	700	説明	年金支払報告書をパンチする。 ※パンチ時の留意項目のサイン付き項目のパンチ方法については、7(6)入力可能文字一覧を参照					
ファイル名	C620B10JMC6NENKINSHIHARAI										
項目No.	項目名		カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
			から	まで			パンチ上		未記入時		
							サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
34	源泉控除対象親族入力カナ氏名		—	—	30	X	—	—	—	○	特定親族の場合半角カナでパンチ ※姓名間は半角スペース1文字分をパンチ。(任意項目) カナ氏名に記載がなく、漢字氏名に記載がある場合一般的な読み方でカナ氏名をパンチ。 また、氏の記載がないものは納税義務者本人と同一の氏をパンチすること。 ※姓名間は全角スペース1文字分をパンチ。(任意項目) ※カナ氏名が設定された場合、半角全角変換、文字数超過(16文字以上)のエラーチェックは行わない。
—	扶養親族控除対象入力氏名		—	—	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	扶養親族控除対象予備領域		—	—	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)

資料名	年金支払報告書パンチデータ	レコード長	700	説明	年金支払報告書をパンチする。 ※パンチ時の留意項目のサイン付き項目のパンチ方法については、7(6)入力可能文字一覧を参照					
ファイル名	C620B10JMC6NENKINSHIHARAI									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
—	16歳未満の扶養親族 ※繰返し2回	466	649	184	—	—	—	—	—	
35	16歳未満扶養親族個人番号	—	—	12	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
36	16歳未満扶養親族入力カナ氏名	—	—	30	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族入力氏名	—	—	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族予備領域	—	—	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
37	配偶者合計所得	650	660	11	X	—	○	—	○	配偶者の合計所得をパンチ
38	退職手当有扶養親族等区分	661	661	1	X	—	—	—	○	摘要欄に緑丸で囲まれた文字がある場合は「1」をパンチ *退職手当有扶養親族等の場合、「(退)」と記載される。
—	所得税減税控除済額	662	672	11	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
—	控除外額	673	683	11	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
—	定額減税情報未記載区分	684	684	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	企業年金区分	685	685	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	余白	686	695	10	X	—	—	—	—	未使用(空白固定)
91	国外扶養親族人数	696	697	2	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
44	特定親族人数	698	698	1	X	—	—	—	○	
45	源泉控除対象親族区分	699	700	2	X	—	○	—	○	「10」と記載がある(特定親族の場合、「10」をパンチ。

帳票見本(給報・年報)

- 1 給与支払報告書(総括表)
- 2 給与支払報告書
- 3 年金支払報告書

(SIZE A5)

[illegible]

第十七号様式別表
(用紙日本産業規格 A 5)
(第十条関係「別紙一の二十七」)

(用紙日本産業規格 A 5) (第十条関係)「別紙一の二十七」

3 年金支払報告書の見本

公的年金等支払報告書(個人別明細書)															※種 別			※整理番号			※																													
支払を受ける者															30 個人番号																																			
															住 所																																			
															(フリガナ)			3			生年月日			明 治 大 正 昭 和 平 成 令 和																										
															氏 名									年 月 日																										
区 分			支 払 金 額			源 泉 徴 収 税 額																																												
所得税法第203条の3第1号・第4号適用分			千 円			5			円			6			千 円																																			
所得税法第203条の3第2号・第5号適用分						7						8																																						
所得税法第203条の3第3号・第6号適用分						9						10																																						
所得税法第203条の3第7号適用分						11						12																																						
本 人			源泉控除対象配偶者の有無等			源泉控除対象親族の数			16歳未満の扶養親族の数			障害者の数			非居住者である親族の数			社会保険料の額																																
特 別 障害者			その他の 障害者			ひとり親 寡婦			一般 老人			特定 老人			その他 特親																																			
13			14			15			16			17			19			20 人			21 人			22 人			44 人			29 人			24 人			23 人			25 人			人			千 円			26		
源泉控除対象配偶者			源泉控除対象親族			16歳未満の扶養親族																																												
(フリガナ)			32			区分			配偶者の合計所得			(フリガナ)			34			区分			(フリガナ)			35			区分																							
氏名						91			37 円			氏名						45			氏名																													
個人番号			31						62万円以下			個人番号			33						個人番号			36																										
(摘要)			38 90									(フリガナ)			34			区分			(フリガナ)			35			区分																							
氏名												氏名						45			氏名																													
個人番号												個人番号			33						個人番号			36																										
支 払 者			法 人 番 号																																															
			所 在 地																																															
			名 称																																															
			電 話 番 号																																															

第十七号の二様式別表(用紙日本産業規格A6) (第十条関係)

【帳票外の番号】

1

2

27

28

個人情報取扱に関する情報セキュリティ特記事項

(趣旨)

第1条 この特記事項は、個人情報の取扱いを伴う事務事業の委託について、必要な事項を定めるものである。

(基本事項)

第2条 受注者は、業務の履行に当たり情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティ関連規定の遵守)

第3条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ対策基準その他の関連規定を遵守しなければならない。

(個人情報の適正な維持管理)

第4条 受注者は、この契約の履行に当たり個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

2 受注者は、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう、必要な監督を行わなければならない。また、個人情報保護法にある罰則規定を周知しなければならない。

(秘密保持及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密及び個人情報を第三者に開示し、又は漏えいしてはならず、並びにあらかじめ発注者が書面により承諾した内容を除いて、この契約の履行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

2 受注者は、前項の義務を遵守するために必要な措置として、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、秘密保持等に関する誓約書を提出させなければならない。

3 発注者は、第1項の規定に違反するおそれがある場合は、受注者に対し関係資料の提出を求め、又は発注者の職員をして履行場所等に立ち入らせ、文書その他の資料を調査させ、若しくは関係者に質問させることについて協力を求めることができる。

(再委託の禁止)

第6条 受注者は、この契約による業務の全部を一括して、又は主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部（主要

な部分を除く。)であって、発注者に事前に書面により申請し、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受注者は、前項ただし書により発注者に申請する書面には、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を記載しなければならない。

3 受注者は、第1項ただし書により委託する場合は、受託者の当該事務に関する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

(指示目的外の利用の禁止)

第7条 受注者は、この契約の履行に必要な業務に関する情報をその他の用途に使用してはならない。

(情報の複写及び複製の禁止)

第8条 受注者は、この契約の履行に当たり、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託業務に関する情報を複写し、又は複製をしてはならない。

(情報の帰属権)

第9条 業務に関する情報が記録された記録媒体等の内容をなす一切の情報は、当該業務の処理のため発注者が提供した発注者の情報であって、受注者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。

2 発注者及び受注者は、この契約に関わる全ての情報の記録等、当該受託業務完成に必要なものが、発注者の所有物であることを確認する。ただし、受注者が所有するソフトウェア及び著作権、特許権その他の権利でこの契約の履行のために適用したものについてはこの限りではない。

3 受注者は、この契約の履行による成果物の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

(情報資産の保護)

第10条 受注者は、受託業務に関する情報資産を発注者の指定した場所以外には、搬出できないものとする。

(情報資産の受渡し)

第11条 この契約による業務に関する情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し、行うものとする。

(情報資産の授受及び搬送)

第12条 この契約で履行する業務に関する情報資産の授受及び搬送は、発注者の管理責任者が指定する職員と、受注者の管理責任者との間で行う。

2 業務に関する情報資産の授受及び搬送を受注者が行う場合は、その費用は受注者の負担とし、受注者の責任において行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第13条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するために、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(情報資産の返還又は廃棄)

第14条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。

(入退室管理事項)

第15条 受注者は、発注者の情報セキュリティ管理エリアに入室して業務を行う場合には、発注者の定める入退出に関する規定を遵守しなければならない。

2 発注者の情報セキュリティ管理エリアには、情報機器及び外部媒体の持ち込み並びに持ち出しを禁止する。ただし、発注者に事前に書面により申請し、発注者が許可した場合はこの限りではない。

(身分証明書の携帯等)

第16条 この契約による業務に従事する受注者の従業員は、その業務を行うに当たり、受託会社の商号及び自己の氏名が記載され、並びに顔写真が付いた身分を示す証明書を携帯し、関係人から請求があったときには、これを提示しなければならない。

(クラウドサービスの利用)

第17条 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を全て満たすクラウドサービスから選定しなければならない。

(1) 個人情報のデータが保存されるデータセンターは日本国内にあること。

(2) 日本国の法令の範囲内で運用できるクラウドサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所とすること。

(3) クラウドサービス提供者による情報資産の目的外利用が禁止されること。

(4) 各種の認定・認証制度（ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC27001等）の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

2 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、クラウドサービスの設定の誤り等による個人情報の漏えいその他の事故等を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第18条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、

紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

- 2 この場合、受注者は、その事故発生理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により発注者に報告しなければならない。

（業務の報告又は検査等）

第19条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は個人情報の取扱いについて必要な措置が講じられているかどうか確認するため、受注者及び再委託先に対して検査等を行うことができる。

（教育の実施）

第20条 受注者は、従業員に対し、この契約による業務に関する情報資産を取り扱う場合に遵守すべき事項その他この契約の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

（契約の解除）

第21条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

- 3 第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、受注者は、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

（損害賠償）

第22条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

- 3 第1項の損害賠償の額は、前条第1項により契約を解除する場合には、同条第3項により発注者に帰属する契約保証金又は受注者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

（違反事実の公表）

第23条 受注者がこの特記事項に違反した場合、発注者は受注者の名称及び違反事項を公表することができる。

(その他)

第 2 4 条 受注者は、この特記事項に定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

年 月 日

川崎市長 様

住所（所在地）
商号（法人の場合は名称）
氏名（法人の場合は代表者の職・氏名）

秘密保持等に関する誓約書
（個人情報の適切な取扱いに関する誓約書）

川崎市の個人情報を取り扱う事務に従事するに当たり、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ対策基準など、その他の関連規定に従い、次の事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約します。

- 1 個人情報は、業務目的外に利用しないこと。
- 2 個人情報は、川崎市が書面により承諾した内容を除き、契約の履行により知り得た情報を、第三者に提供しないこと。契約が終了又は解除された後、及び退職後も、同様とすること。
- 3 川崎市の指示により、個人情報の廃棄を要するときは、上記規定に従って、安全・適切に廃棄すること。

氏名	所属

（記述欄が足りない場合は、別紙により補足すること。）

以上

年 月 日

川崎市長 様

住所（所在地）
商号（法人の場合は名称）
氏名（法人の場合は代表者の職・氏名）

再委託の意向に関する届 兼 再委託承諾申請書
(個人情報の取扱いを伴う委託)

「令和9年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力」業務に係る再委託の意向について、次のとおり届けます。

(業務の再委託)
☐ なし ☐ ある（受託業務を再委託する場合は以下の申請が必要）

「令和9年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力」業務に係る業務の一部を他の事業者へ委託することについて、以下のとおり申請します。なお、再委託に当たり、再委託先の個人情報の取扱いについて、必要かつ適切な管理、監督を行い、自らと同等の個人情報の適切な取扱いを厳守させます。

契約番号	
契約金額	
再委託先名	住所 事業者名 代表者名
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託者における安全性 及び信頼性を確保する対 策並びに委託者に対する 管理及び監督の方法	(必要があれば、別紙により補足すること。)
個人情報の適切な取扱い に関する関連資格の所持 等	
再委託する業務の契約金 額（予定）	

以上

〇〇川〇〇第〇〇号
年 月 日

(契約の相手方) 様

川 崎 市 長

再委託承諾書
(個人情報の取扱いを伴う委託)

〇〇年〇〇月〇日付で申請いただいた「令和9年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力」業務に係る再委託について、以下の条件を付して承諾します。

契約番号	
契約金額	
再委託先名	住所 事業者名 代表者名
再委託の条件	・委託者は、再委託先に対して必要かつ適切な管理監督を実施するとともに、再委託先に自らと同等の個人情報の適切な取扱いを厳守させること。 ・再委託先における個人情報の取扱いの状況について、管理及び監督を行い、適宜本市に報告すること。
再委託して処理する内容として承諾するもの	
再委託先が取り扱う情報として承諾するもの	

担当 川崎市財政局税務部市民税管理課
電話 044-200-2228

以上

特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(趣旨)

第1条 この特記仕様書は、特定個人情報の取扱いを伴う事務事業の委託について、必要な事項を定めるものである。

(特定個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第2条 受注者は、本委託業務の履行に係る「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第2条第9項に規定する特定個人情報(以下「特定個人情報」という。)の取扱いについては、番号法及び個人情報の保護に関する法令のほか、個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等編)」(以下「ガイドライン」という。)や、「川崎市情報セキュリティ対策基準」などの規定等を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、特定個人情報を安全に管理するため、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出等)

第4条 受注者は、特定個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、特定個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を、発注者と協議して定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第5条 受注者は、発注者の認める範囲において特定個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第6条 受注者は、特定個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項について、作業従事者全員に対して教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(作業責任者及び作業従事者の監督)

第7条 受注者は、特定個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に対し、本委託業務が適切に履行されるよう、必要な監督を行わなければならない。

(守秘義務)

第8条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第9条 受注者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

2 前項の場合、受注者は、再委託する業務の範囲内で再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先が委託契約約款、個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項及び本特記仕様書を遵守するために必要な事項を規定するとともに、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理及び監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して、第1項に規定する発注者の書面による事前の承認なく再々委託先に業務を委託することを禁止し、その旨を受注者と再委託先との間で締結する契約書等において明らかにしておかなければならない。

6 再々委託先が更に委託を行う場合、再々委託先は、再委託先に対してその旨を書面により通知しなければならない。

7 第1項から第5項までの規定は再々委託以降を行う場合について、及び前項の規定は再々々委託以降を行う場合について、それぞれ準用する。

8 前項の規定により再々委託等をする場合、受注者が当該再々委託等を確認したこと等の証として、第1項に規定する書面に受注者の記名押印を必要とする。

(特定個人情報の管理)

第10条 受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報を保持している間は、ガイドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、特定個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 作業従業員の監督・教育を行うこと。
- (4) 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番号の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された特定個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受注者は、発注者受注者間の特定個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に特定個人情報の預り証を提出しなければならない。

(特定個人情報の返還又は廃棄)

第13条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する特定個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報の内容、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を、書面により発注者に対して予定日の少なくとも1週間前までに申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、特定個人情報の消去又は廃棄に際し発注者が立会いを求めた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された記録媒体の物理的な破壊その他当該特定個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、特定個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄した特定個人情報の内容、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法、処理日及び担当者名を書面により発注者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受注者は、発注者から、特定個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、特定個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第15条 発注者は、本委託業務に係る特定個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先（第9条の規定に基づき再々委託以降を行う場合の当該再々委託先等についても同じ。）に対して、監査又は検査を行うものとする。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 受注者は、本委託業務に関し特定個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる特定個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、特定個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本委託業務に関し特定個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務に違反した場合は、この委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

3 第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、受注者は、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

(損害賠償)

第18条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、特定個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

- 3 第1項の損害賠償の額は、前条第1項により契約を解除する場合には、同条第3項により発注者に帰属する契約保証金、または受注者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

特定個人情報の取扱いに係る作業場所に関する届（新規／変更）

年 月 日

川崎市長 様

住所
事業者名
代表者職氏名 印

令和9年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力業務に係る特定個人情報の取扱いに係る作業場所について、次のとおり届けます。

所在地（1）

所在地	：(所在住所)
(変更前：	)
名称	：(ビル等の名称、所在階、区画・部屋等の名称)
(変更前：	)
作業内容	：(当該作業場所で行う作業の詳細)
(変更前：	)
変更理由（変更に係る届出の場合に上記該当項目とともに記載）	

（所在地が複数ある場合は作業場所ごとに追加すること。）

以上

特定個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者並びに再委託の意向に
関する届（新規／変更）

年 月 日

川崎市長 様

住所
事業者名
代表者職氏名
印

令和9年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力業務に係る特定個人情報の取扱いの作業責任者及び作業従事者並びに再委託の意向について、次のとおり届けます。

（作業責任者）

役職・氏名	
経歴・資格	

（作業責任者の変更）

変更前		変更後	
役職・氏名		役職・氏名	
経歴・資格		経歴・資格	
変 更 理 由			

（作業従事者）

氏名	所属

（記述欄が足りない場合は、別紙により補足すること。）

（作業従事者の変更）

新従事者の氏名	新従事者の所属	旧従事者の氏名	変更理由

※増員の場合は、「作業従事者の変更」欄に記載し、旧従事者の氏名欄は「－」とすること。

（業務の再委託）

☐ なし ☐ あり（再委託先： _____ ）

※受託業務を再委託する場合は、所定の「再委託等承認申請書」を事前に市に提出し、承諾を受けること。

※市の承諾なく特定個人情報を取り扱う業務を再委託する行為は、本契約の違反となるだけでなく、番号法に抵触する重大な違反行為であるため厳に慎み、必ず市の承諾を得た上で再委託を行うこと。

以上

再委託等承認申請書

年 月 日

川崎市長 様

(再委託等を実施しようとする事業者)

住所

事業者名

代表者名

印

令和9年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力業務に係る業務の一部を他の事業者へ委託することについて、以下のとおり申請します。なお、再委託に当たり、再委託先の特定個人情報の取扱いについて、必要かつ適切な管理、監督を行い、自らと同等の特定個人情報の適切な取扱いを厳守させます。

※ 本様式は、再委託先等が更に再々委託等を行う際にも提出すること。

契約番号	
契約金額	
再委託先名	住所 事業者名 代表者名
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託者における安全性及び 信頼性を確保する対策並びに 委託者に対する管理及び監督 の方法	(必要があれば、別紙により補足すること)
個人情報の適切な取扱いに関 する関連資格の所持等	
再委託する業務の契約金額 (予定)	

特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書第9条第8項に規定する受注者の確認欄

(※再々委託等申請の場合のみ記入)

本委託業務の再々委託等について、その必要性を認めるとともに、特定個人情報の適切な取扱いが可能な事業者であることを確認しました。

また、本委託業務全体における再委託等の状況を把握し、必要かつ適切な管理及び監督を行います。

年 月 日

住所

事業者名

代表者名

印

以上

再委託等申請承諾書

○川財市管第○○号
年 月 日

○○ ○○ 様

川崎市長 印

○○年○○月○日付で申請いただいた令和9年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力業務について、以下の条件を付して承諾します。

契約番号	
契約金額	
再委託先名	住所 事業者名 代表者職氏名
再委託等の条件	・委託者は、再委託先等に対して必要かつ適切な管理監督を実施するとともに、再委託先等に自らと同等の特定個人情報の適切な取扱いを厳守させること。 ・再委託先等における特定個人情報の取扱いの状況について、管理及び監督を行い、適宜本市に報告すること。 ・再委託先以降において更なる再委託が行われる際については、事前に書面により申請し、本市の許諾を得ること。 ・再々委託先が更に委託を行う場合、再々委託先は再委託先に対してその旨を書面により通知すること（以降の委託の場合も準用）。
再委託して処理する内容として承諾するもの	
再委託先が取り扱う情報として承諾するもの	

担当 川崎市財政局税務部市民税管理課
電話 044-200-2228

以上

特定個人情報の適切な取扱いに関する誓約書

年 月 日

川崎市長 様

住所
事業者名
代表者職氏名 印

川崎市の特定個人情報を取り扱う事務に従事するに当たり、番号法の規定等を遵守し、業務上知り得た情報の秘密保持、目的外利用の禁止などに関して、特定個人情報を適切に取り扱うことを誓約します。

氏名（自署又は記名押印）	所属

（記述欄が足りない場合は、別紙により補足すること。）

以上

特定個人情報に係る（ 消去 ・ 廃棄 ）申請書

年 月 日

川崎市長 様

住 所
事業者名
代表者職氏名
印

令和9年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力業務に係る特定個人情報について、次のとおり（ 消去 ・ 廃棄 ）を行いたいので、申請します。

消去又は廃棄すべき特定個人情報の内容	
特定個人情報を消去又は廃棄する媒体の種類及び数量	
特定個人情報の消去又は廃棄の方法	
特定個人情報を消去又は廃棄する予定日	

（必要があれば、別紙により補足すること。）
※本申請書は、特定個人情報を消去又は廃棄する予定日の少なくとも1週間前までに提出すること。

以上

特定個人情報の（ 消去 ・ 廃棄 ）報告書

年 月 日

川崎市長 様

住所
事業者名
代表者職氏名
印

年 月 日に申請した令和9年度給与支払報告書・年金支払報告書の受付・処理業務及びデータ入力業務に係る特定個人情報の（ 消去 ・ 廃棄 ）について、次のとおり実施しましたので、報告します。

消去又は廃棄した特定個人情報の内容	
特定個人情報を消去又は廃棄した媒体の種類及び数量	
特定個人情報の消去又は廃棄の方法	
特定個人情報を消去又は廃棄した日	
特定個人情報を消去又は廃棄した担当者名	

（必要があれば、別紙により補足すること。）

以上