

給与支払報告書パンチデータ作成業務仕様書

1 総則

(概要)

本仕様書では、宇和島市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託して実施する給与支払報告書パンチデータ作成業務（以下、「業務」という。）に係る契約履行において必要な事項を定める。

(業務概要)

乙は、甲に対して源泉徴収義務者から提出される給与支払報告書（以下「給報」という。）のイメージファイルを受領し、受領したイメージファイルに基づき、パンチデータ及びインデックスファイル（パンチデータとイメージファイルを結び付けるもの）を作成し、甲に納入するものとする。

(履行期間等)

本業務は、甲が乙に対してイメージファイルを貸与してから、乙の磁気媒体の納品までを1サイクル（以下「業務サイクル」という。）とし、その履行期限は別紙1に定める業務スケジュールのとおりとする。ただし、業務スケジュールは甲の申し出により、甲乙協議の上変更することができるものとする。

(履行場所)

本業務の履行場所は、宇和島市役所内（以下「市役所内」という。）もしくは乙が日本国内において用意する作業場所とし、業務で扱う特定個人情報について流出がないよう、必要な措置が講じられたものでなければならない。

(入力機器)

本業務を市役所内で履行する場合に使用する入力機器（以下「入力機器」という。）は甲が用意するものとし、入力機器の規格・台数等は別紙3に定めるものとする。

(作成予定件数等)

パンチデータ及びインデックスファイルの作成予定件数は給報 15,000 件とする。ただし、総数は確定数ではなく、また保証するものでもない。

(支払)

本業務に対する支払は、別紙1に定める全業務スケジュール終了後に全実績件数に契約単価を乗じて得た額を支払うものとする。

(特定個人情報の取扱い)

乙は、本契約の履行にあたり、特定個人情報の保護に留意し、「宇和島市個人情報保護条例」、「宇和島市情報セキュリティポリシー」、「宇和島市特定個人情報の取り扱いに関する管理規定」及び別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」、「特定個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」等、甲が定める規則、規定、その他関係法令等を遵守すること。

(過怠約款)

甲又は乙が、次の各号に定める事項のいずれかに該当する場合には、相手方に対し、何時でも通知その他の手続きをふまず、この契約の全部または一部を解除することができるものとする。

- ① 重大な過失または背信行為があったとき。
- ② 支払の停止があったとき、または仮差押え、差押え、競売、破産、和議開始、会社更生手続開始、会社整理開始もしくは特別清算開始の申し立てを受けたとき。
- ③ 手形交換所の取引停止処分を受けたとき。
- ④ 公租公課の滞納処分を受けたとき。
- ⑤ 本契約に違反したとき。

(その他)

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、甲と協議の上で、対処方法を決定する。

2 業務内容

(テストデータの作成)

乙は、業務スケジュールとは別に、テスト用のパンチデータ及びインデックスファイル（以下、「テストデータ」という。）を作成する。テストデータの作成件数は 30 件とし、その作成時期は甲が指定する。またテストデータの作成件数は、支払の対象に含めないものとする。

(入力用ソフトのインストール)

乙は、市役所内で甲の用意する入力機器を用いてパンチデータ等を作成する場合において、パンチデータ等の作成のために必要なソフトを入力機器にインストールする場合には、事前に様式 4 に定める「ソフトウェア使用申請書」を提出しなければならない。

(イメージファイルの受領)

- (1) 乙は、業務スケジュールに示す預託日に、甲の指定する場所でパンチ入力用の

イメージファイルが保存された磁気媒体及びパンチデータとインデックスファイルを記録するための磁気媒体を甲から受領する。乙は、受領した際、様式 1 に定める受領書を甲に提出するものとする。

- (2) 乙は、イメージファイルが保存された磁気媒体にかえて給報の原票を受領できるものとする。
- (3) 乙は甲の指定する場所での受領が不可能な場合には、以下の方法による受領も認めるものとする。
 - ① 郵送による受領（郵送に係る費用は乙が負担するものとする。）
 - ② 電子メールを利用した受領

(パンチデータ等の作成)

- (1) 乙は、別紙 2 に定めるレイアウトに基づき、パンチデータ及びインデックスファイル（以下、「パンチデータ等」という。）を作成し、甲から受領した磁気媒体に記録する。
- (2) パンチ入力は、データ品質確保のため、異なる作業者によって 2 回入力することとし、各入力項目を照合したうえでエラー修正を行うものとする。

(パンチデータ等の納品及びイメージファイルの返却)

乙は、業務スケジュールに示す納品日に、甲の指定する場所にパンチデータ等が保存された磁気媒体を納品する。その際にはパンチ入力用のイメージファイルが保存された磁気媒体もしくは給報の原票を甲に返却する。

(業務実績報告書の提出)

- (1) 乙は、本業務終了後に様式 3 に定める業務委託完了報告書を甲に提出するものとする。
- (2) 乙は、前項の業務委託完了報告書提出後、甲の検査要員による検査を受けなければならない。
- (3) 甲は、前項の検査において過誤その他の瑕疵があったときは直ちに乙に文書で通知するものとする。

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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。）、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（以下「ガイドライン」という。）、宇和島市（以下「甲」という。）の定める宇和島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第28号）、宇和島市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の規定に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に規定する事項を遵守しなければならない。

(特定個人情報等の秘密保持義務)

第2条 受託者（以下「乙」という。）は、番号法に定める個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を秘密として保持し、法令に定める場合を除き第三者に提供又は開示、改ざん又は目的外の利用をしてはならない。

2 乙は甲が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じ、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止に努めなければならない。

3 本条の規定は、本契約の期間満了後又は解除後においても、同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、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)

第4条 乙は、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、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、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きを、甲と協議して定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、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、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第5条 乙は、個人情報を取扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に取扱区域を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙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。

4 乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第6条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、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係る教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 乙は、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。

(守秘義務)

第7条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た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においても、同様とする。

- 2 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、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8条 乙は、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甲に申請し、その承認を得なければならない。

- 2 前項の場合において、乙は、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、甲に対して、再委託先の本委託業務に係る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 乙は、再委託先との本委託業務に係る契約において、再委託先が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方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 乙は、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、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
- 5 乙は、再委託する場合には、漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずるものとする。
- 6 第1項から第5項までの規定は、再々委託を行う場合以降について、準用する。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者においても、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の本委託業務に係る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。

(個人情報の管理)

第10条 乙は、本委託業務において利用する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、次の各号に定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 個人情報を複製又は複写しないこと。ただし、事前に甲の承認を受けた場合で

あって、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行うときは、この限りでない。

- (5) 個人情報を移送する場合においては、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合においては、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用端末、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行う端末に、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (11) 情報システムを利用する場合には、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録を一定の期間保存すること。
- (12) 情報システムを利用する場合には、個人情報の秘匿性等その内容及び量に応じて、当該個人情報への不適切なアクセスの監視のため、必要な措置を講ずること。
- (13) 情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御その他必要な措置を講ずること。
- (14) 不正プログラムによる個人情報の漏えい等の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講ずること。
- (15) 情報システムで取り扱う個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の個人情報の内容の確認、既存の個人情報との照合等を行うこと。
- (16) 個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないよう、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずるものとする。
- (17) 端末の使用に当たっては、個人情報 that 第三者に閲覧されることがないよう、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずること。
- (18) 外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置、警報装置及び監視設備の設置等の措置を講ずること。

また、災害等に備え、情報システム室等に耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずること。

- (19) 個人情報を取り扱い、又は情報システムを構築し、若しくは利用するに当たっては、サイバーセキュリティ基本法第26条第1項第2号に掲げられたサイバーセキュリティに関する対策の基準等を参考として、取り扱う個人情報の性質等に照らして適正なサイバーセキュリティの水準を確保すること。

（提供された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 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第12条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所において行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

（個人情報の返還又は廃棄）

第13条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について

て、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、本委託業務において利用する個人情報に消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、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甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った場合においては、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲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 乙は、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。

2 乙は、甲から、個人情報の安全管理措置や取扱状況等の遵守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。

(監査及び検査)

第 15 条 甲は、本委託業務に係る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を検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査及び検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先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 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故（番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責性の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止等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 甲は、本委託業務に関し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 甲は、乙が特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本委託義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 乙は、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、甲に対して、その賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 18 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

(別紙1)

業務スケジュール

業務サイクル	預託日	納品日
第1回	令和8年1月6日(火)	令和8年1月19日(月)
第2回	令和8年1月9日(金)	令和8年1月21日(水)
第3回	令和8年1月13日(火)	令和8年1月23日(金)
第4回	令和8年1月16日(金)	令和8年1月28日(水)
第5回	令和8年1月21日(水)	令和8年2月3日(火)
第6回	令和8年1月23日(金)	令和8年2月5日(木)
第7回	令和8年1月28日(水)	令和8年2月9日(月)
第8回	令和8年1月29日(木)	令和8年2月10日(火)
第9回	令和8年1月30日(金)	令和8年2月10日(火)
第10回	令和8年2月3日(火)	令和8年2月12日(木)
第11回	令和8年2月4日(水)	令和8年2月12日(木)
第12回	令和8年2月5日(木)	令和8年2月12日(木)
第13回	令和8年2月6日(金)	令和8年2月13日(金)
第14回	令和8年2月9日(月)	令和8年2月13日(金)
第15回	令和8年2月10日(火)	令和8年2月13日(金)

(別紙2)

パンチレイアウト

1. 共通事項

1.1.入力帳票一覧

入力帳票名称	帳票 NO	帳票枚数識別値	パンチファイル名
給与支払報告書	050	1 (固定)	DAKYUHO.CSV

1.2 ファイルの仕様について

i 媒体

コンパクトディスク (CD-R) 3.5 インチ、640MB/700MB、FAT 方式
フロッピーディスク (FD) 3.5 インチ、2HD タイプ、1.44MB、FAT 方式
媒体は以上の内、使用可能な媒体を選択すること。

ii 文字コード

Shift-JIS

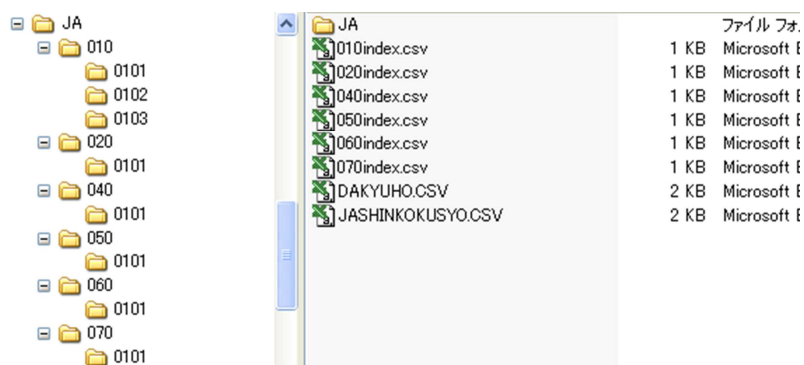
iii ファイル名

ファイル種別	ファイル名
パンチファイル	DAKYUHO.CSV
インデックスファイル	050index.csv
イメージファイル	JA050-0001-000001.tif 等

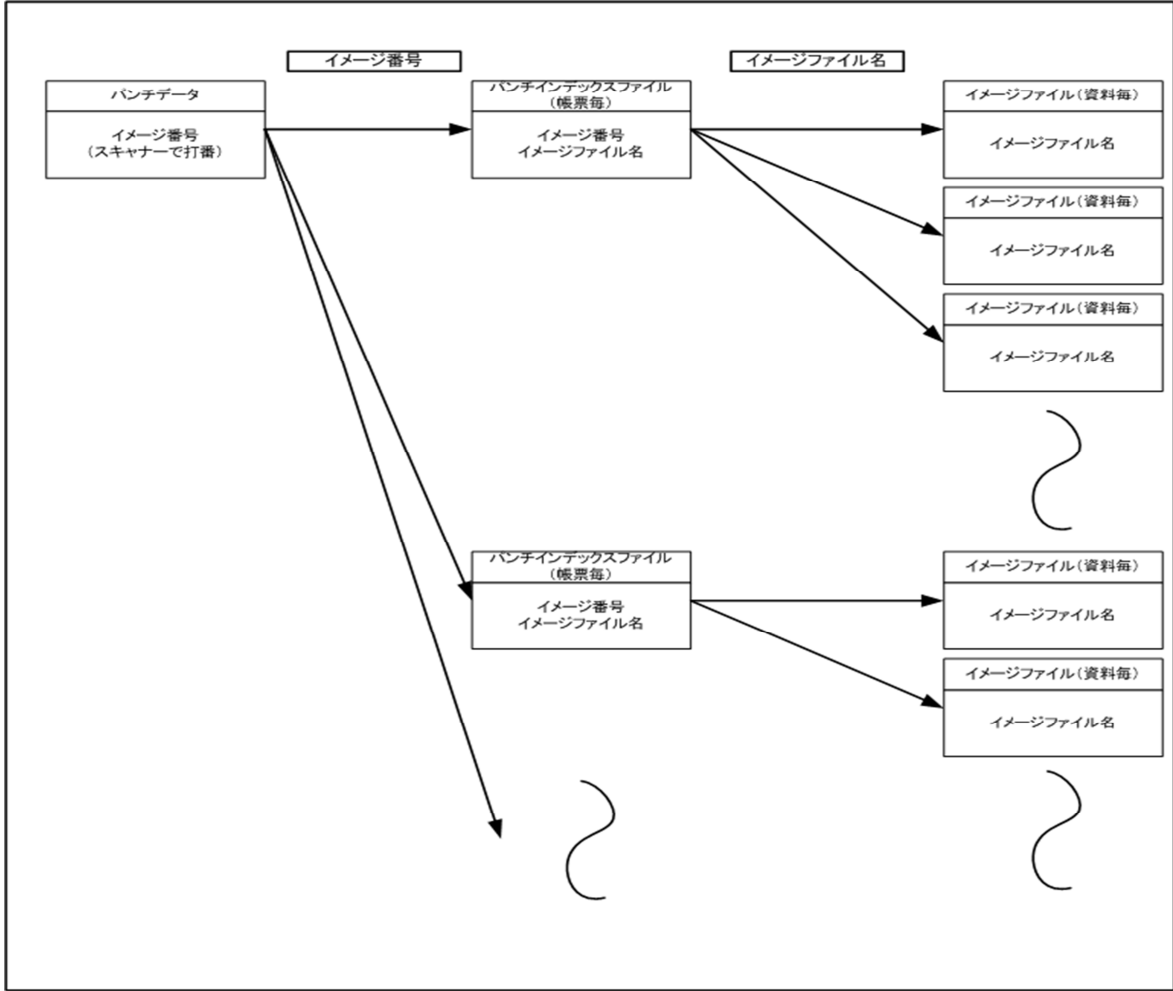
1.3.ファイルの格納について

パンチデータ及びインデックスファイルは、媒体の直下に格納する。

<格納イメージ>



1.4.ファイル関連図



1.5.パンチ連番について

パンチデータの取り込み時に並びが崩れないようにパンチ連番という項目を用意する。
パンチ連番は、資料コード [2桁] と資料コードごとのファイル内連番 [6桁] で構成される。
資料コードの割り振りは以下のとおりである。

資料コード	資料種別
01	給与支払報告書

2. イメージファイル

2.1.概要

本委託契約では、宇和島市（以下、「甲」という。）は入力原票（給報）をスキャナーで取り込んでイメージファイルを作成し、受託者（以下、「乙」という。）に預託する。イメージファイルの仕様は以下のとおりである。

甲は、乙の求めに応じてイメージファイルに代えて入力原票を預託することもできる。

2.2.イメージファイル名について

イメージファイルの名称は以下のとおりとする。

J A 0 5 0 - K K K K - N N N N N N . t i f

項目名	備考
J A	業務名称（固定）
0 5 0	『1.1.入力帳票一覧』にて定めた帳票NO
K K K K	簿冊ごとに一意となる管理NO（0001～9999）
N N N N N N	管理NO単位で入力原票ごとに一意となる番号
.tif（拡張子）	甲が作成するイメージファイルはTIFFファイルである。

2.2.1.イメージファイル名の作成例

①給与支払報告書のイメージファイル名

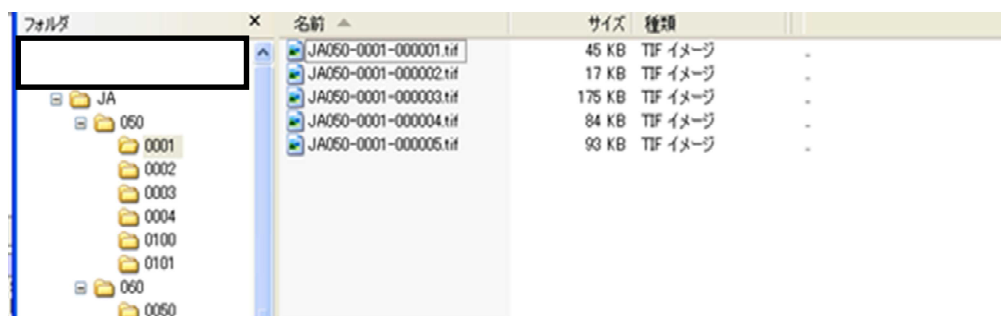
→ JA050-0001-000001.tif ～ JA050-0001-000500.tif（冊号番号1）
JA050-0002-000001.tif ～ JA050-0002-000500.tif（冊号番号2）
JA050-0003-000001.tif ～ JA050-0003-000500.tif（冊号番号3）

2.3.イメージファイル格納階層構成

甲が乙に預託する際の、イメージファイルの媒体への格納は以下の通りとなっている。

J A（業務名称）
└──（帳票NO）
 └──（管理NO）
 └──（イメージファイル）…

<格納イメージ>



3. 給与支払報告書パンチデータ

3.1.概要

甲は乙に対し、以下の形で給与支払報告書イメージファイル（以下、「給報イメージファイル」という。）が記録された磁気媒体を預託する。乙は預託された給報イメージファイルに基づきパンチデータを作成し、磁気媒体に記録したものを甲に返納する。

3.1.1 イメージファイルの内容

1 枚の磁気媒体に記録されているイメージファイルの内容は以下のとおりである。

- i 表紙・・・・・・・・・・冊号シールが貼ってあるもの
- ii 総括表・・・・・・・・・・給与支払報告書（総括表）
- iii 仕切紙・・・・・・・・・・同一事業内で徴収区分（特別徴収・普通徴収）
を区別するために使用する
- iv 個人別明細書・・・・・・・・給与支払報告書（個人別明細書）

この内容で、CSV 形式（カンマ編集）でレコードを出力する。

※複数の事業所の給与支払報告書が 1 枚の磁気媒体に記録されている場合

- ・表紙
- 事業所 A
- ・総括表
- ・仕切紙（特別徴収分）
- ・個人別明細書（特別徴収分）
- ・仕切紙（普通徴収分）
- ・個人別明細書（普通徴収分）
- 事業所 B
- ・総括表
- ・仕切紙（特別徴収分）
- ・個人別明細書（特別徴収分）
- ・仕切紙（普通徴収分）
- ・個人別明細書（普通徴収分）
- 事業所 C、事業所 D…

※イメージファイルに代えて原票を預託する場合には、個人別明細書約 500 枚分を 1 簿冊として預託する。

3.2.実際のパンチ内容について

3.2.1 入力内容における共通事項

データ項目	入力値
不明フラグ	入力に問題なし … 0 要確認 … 1 未入力 … 9
イメージ番号	イメージファイル名（『2. 2. イメージファイル名について』を参照）を入力する。 ※イメージファイルに代えて原票により入力する場合には、 原票裏面に打番された番号（㊟）を入力する。
パンチ連番	資料全体の通し連番をセット

3.2.2.表紙の入力

データ項目	入力値
区分	1を入力する。
バッチ連番	冊号（①）に記入してある数値を入力する。
件数	件数（②）に記入してある件数を入力する。
徴収区分	資料区分（③）に○をつけてある名称により入力する。 特徴 … 2 普徴・専従 … 1
不明フラグ	『3.2.1. 入力内容における共通事項』を参照のこと。
イメージ番号	
パンチ連番	
年調区分	年調区分の番号（④）を入力する。 年調済みに○… 1 年調無しに○… 0

◎表紙

冊号	①	件数	②
資料区分	給報（特徴 ・ 普徴 ・ 専従） ③ 年報 簡易申告書		
年調区分		1. 年調済み 0. 年調なし ④	
分類	入力区分		指定番号

3.2.3.総括表の入力

データ項目	入力値
区分	2を入力する。
件数	総括表の合計（①）に記入してある件数を入力する。
指定番号	事業所の指定番号（②）を入力する。
法人番号又は個人番号	事業所の法人番号又は個人番号（③）を入力する。
不明フラグ	『3.2.1. 入力内容における共通事項』を参照のこと。 ※指定番号が「8505942」の場合は、イメージ番号は入力しない。
イメージ番号	
パンチ連番	

3.2.4.仕切紙の入力

データ項目	入力値
区分	4を入力する。
徴収区分	①が「特別徴収」と記載…2を入力する。(水色の仕切紙) ①が「普通徴収」と記載…1を入力する。(桃色の仕切紙)
不明フラグ	『3.2.1. 入力内容における共通事項』を参照のこと。
イメージ番号	
パンチ連番	

◎仕切紙

※特別徴収分

仕切紙

①

特

② 特別徴収

市区町村名	宇和島市	指定番号	
事業者名			

この紙の下に住民税を 給与天引きできる方 の
給与支払報告書を綴ってください。

特別徴収合計人数(総括表の特別徴収欄の人数と一致)	人
---------------------------	---

※必ず氏名(フリガナ)、生年月日を記入してください。

仕切紙

①

普

③ 普通徴収切替理由書

市区町村名	宇和島市	指定番号	
事業者名			

この紙の下に住民税を 給与天引きできない方 の
給与支払報告書を綴ってください。

略号	切替理由	人数
普A	給与の支払い期間が不定期(例:給与の支払いが毎月でない)	人
普B	給与が少なく税額が引ききれない	人
普C	退職者・退職予定者(5月末まで)	人
普D	他の事業所で特別徴収・普通徴収として扱う乙欄該当者	人
普通徴収合計人数(総括表の普通徴収欄の人数と一致)		人

※上記理由に該当しない方は特別徴収対象者です。
※普通徴収とする場合は給与支払報告書の摘要欄に必ず略号(普A～D)
を記入してください。記入のない方は特別徴収となります。

3.2.5.個人別明細書の入力

データ項目	入力値
区分	3を入力する。
整理番号※	②を入力する。
受給者番号※	③を入力する。
パンチカナ氏名※	④を入力する。 半角カナで入力すること。 姓名の間には1スペースを入れること。
パンチ生年月日※	⑥⑩を入力する。 和暦7桁で入力すること。 元号：明治…1、大正…2、昭和…3、平成…4、令和…5 (例：昭和36年2月18日 → 3360218)
資料番号※	⑥⑪を入力する。
徴収区分	入力なし
普徴区分※	①(⑤の左横)に「2」・「専」と赤書き記入されていたら2と入力する。
支払金額※	⑤を入力する。
給与所得控除後の金額 (調整控除後)※	⑥を入力する。
所得控除合計額※	⑦を入力する。
源泉徴収税額※	⑧を入力する。
控対配あり※	⑨にサイン(1、※、○等)がある…1を入力する。
控対配老人※	⑩にサイン(1、※、○等)がある…1を入力する。
配偶者(特別)控除※	⑪に記入のある金額を入力する。
扶養特定※	⑫に記入のある人数を入力する。
扶養同居老親※	⑬に記入のある人数を入力する。
扶養老人合計※	⑭に記入のある人数を入力する。
扶養一般※	⑮に記入のある人数を入力する。
特別障害同居※	⑯に記入のある人数を入力する。
特別障害合計※	⑰に記入のある人数を入力する。
その他障害※	⑱に記入のある人数を入力する。
社会保険料控除※	『社会保険料等の金額』の欄に1段のみ金額の記載がある場合 …⑲に記入のある金額を入力する。 『社会保険料等の金額』の欄に2段金額の記載がある場合 …⑲に記入のある金額を入力する。(下段の金額)
小規模企業共済掛金控除※	『社会保険料等の金額』の欄に2段金額の記載がある場合 …⑳に記入のある金額を入力する。(上段の金額)
生命保険料控除※	㉑に記入のある金額を入力する。
地震保険料控除※	㉒に記入のある金額を入力する。
住宅取得等特別控除※	㉓に記入のある金額を入力する。
前職分給与支払額※	㉔近辺に赤○で囲まれているものがある場合 …給与支払額等と書かれた金額を入力する。金額の記載がなく 支払者の名称のみ記載されている場合には1を入力する。
配偶者所得※	㉕に記入のある金額を入力する。
新生命保険料支払額※	㉖に記入のある金額を入力する。

データ項目	入力値
旧生命保険料支払額※	③⑥に記入のある金額を入力する。
介護医療保険料支払額※	③⑦に記入のある金額を入力する。
新個人年金保険料支払額※	③⑧に記入のある金額を入力する。
旧個人年金保険料支払額※	③⑨に記入のある金額を入力する。
旧長期損害保険料支払額※	④⑩に記入のある金額を入力する。
16 歳未満扶養親族※	④⑪に記入のある人数を入力する。
本人未成年者※	④⑫にサイン（１、※、○等）がある…１を入力する。
本人外国人※	④⑬にサイン（１、※、○等）がある…１を入力する。
本人死亡退職※	④⑭にサイン（１、※、○等）がある…１を入力する。
本人災害者※	④⑮にサイン（１、※、○等）がある…１を入力する。
乙欄区分※	④⑯にサイン（１、※、○等）がある…１を入力する。
本人特別障害※	④⑰にサイン（１、※、○等）がある…１を入力する。
本人その他障害※	④⑱にサイン（１、※、○等）がある…１を入力する。
本人寡婦※	④⑲にサイン（１、※、○等）がある…１を入力する。
ひとり親※	⑤①にサイン（１、※、○等）がある…１を入力する。
勤労学生※	⑤②にサイン（１、※、○等）がある…１を入力する。
就職区分※	⑤③にサイン（１、※、○等）がある…１を入力する。
退職区分※	⑤④にサイン（１、※、○等）がある…１を入力する。
年・月・日※	⑤⑤・⑤⑥・⑤⑦に記入があればそれぞれの数値を入力する。 和暦 6 桁（元号なし）で入力する。
国民年金保険料等の金額※	⑤⑮に記入のある金額を入力する。
基礎控除の額※	⑤⑳に記入のある金額を入力する。
所得金額調整控除額	⑤㉑に記入のある金額を入力する。
住宅借入金等控除可能額※	⑤㉒に記入のある金額を入力する。
居住開始年月日 1 ※	⑤㉔に記載のある年・月・日を入力する。 和暦 6 桁（元号なし）で入力する。
住宅借入金等 特別控除区分 1 ※	⑤㉕に記載のある文字に従い、以下の数字を入力する。 1…住 2…認 3…増 4…震 1 1…住（特） 1 2…認（特） 1 3…増（特） 2 1…住（特特） 2 2…認（特特） 2 4…震（特特） 3 1…住（特特特） 3 2…認（特特特） 3 4…震（特特特） 4 1…住（特家） 4 2…認（特家） 4 4…震（特家）
住宅借入金等年末残高 1 ※	⑤㉖に記入のある金額を入力する。
居住開始年月日 2 ※	⑤㉗に記載のある年月日を入力する。 和暦 6 桁（元号なし）で入力する。
住宅借入金等 特別控除区分 2 ※	⑤㉘に記載のある文字に従い、以下の数字を入力する。 1…住 2…認 3…増 4…震 1 1…住（特） 1 2…認（特） 1 3…増（特） 2 1…住（特特） 2 2…認（特特） 2 4…震（特特） 3 1…住（特特特） 3 2…認（特特特） 3 4…震（特特特） 4 1…住（特家） 4 2…認（特家） 4 4…震（特家）
住宅借入金等年末残高 2 ※	⑤㉙に記入のある金額を入力する。
住宅借入金等 特別控除適用数※	⑤㉚を入力する。

データ項目	入力値
訂正区分※	㉔（個人別明細書上部）に赤字で「訂正」等の文字があれば、1を入力する。
条約免除区分※	㉕（摘要欄）に「租税条約〇〇条」等の文字があり赤〇で囲まれていれば、1を入力する。
個人番号※	㉖を入力する。
配偶者の個人番号※	㉗を入力する。
扶養親族の個人番号1※	㉘を入力する。
扶養親族の個人番号2※	㉙を入力する。
扶養親族の個人番号3※	㉚を入力する。
扶養親族の個人番号4※	㉛を入力する。
16歳未満の個人番号1※	㉜を入力する。
16歳未満の個人番号2※	㉝を入力する。
16歳未満の個人番号3※	㉞を入力する。
16歳未満の個人番号4※	㉟を入力する。
扶養親族欄外の個人番号記載有無※	㊱に文字及び番号が記載されている場合は、1を入力する。
16歳未満欄外の個人番号記載有無※	㊲に文字及び番号が記載されている場合は、1を入力する。
非居住者である親族の数※	㊳を入力する。
源泉徴収時所得税減税控除 済額※	㊴摘要欄に「源泉徴収時所得税減税控除済額〇〇円」とあれば、金額を入力する。
控除外額※	㊵摘要欄に「控除外額〇〇円」とあれば、金額を入力する。
非控除対象配偶者減税有※	㊶摘要欄にサイン（非控除対象配偶者減税有、減税有〇〇（同配）等）があれば、1を入力する。
特定親族※	㊷に記入のある人数を入力する。
特定親族特別控除※	㊸に記入のある金額を入力する。
扶養親族の区分1※	㊹を入力する。
扶養親族の区分2※	㊺を入力する。
扶養親族の区分3※	㊻を入力する。
扶養親族の区分4※	㊼を入力する。
不明フラグ	『3.2.1. 入力内容における共通事項』を参照のこと。
イメージ番号	
パンチ連番	

※については、入力のない場合にはパンチの必要はない。

3.2.6.個人別明細書の入力（未入力分）

不明フラグが『9』となるデータについて

データ項目	入力値
区分	3を入力する。
不明フラグ	9を入力する。
イメージ番号	『3.2.1. 入力内容における共通事項』を参照のこと。
パンチ連番	

様式が違う等の理由により、内容が入力できなかった資料については、資料を枠だけパンチする。

3.3.イメージ番号について

甲が入力原票を管理するために、原票ごとに一意となるようにスキャナーで打番してある番号であり、イメージファイルごとの『イメージ番号=ファイル名』となっている。

イメージ番号の例… J A 0 5 0 1 0 0 1 0 0 0 0 5 0

J A 0 5 0 1 0 0 1 0 0 0 0 5 0

業務名称 帳票 NO 管理 NO 管理 NO の連番

3.4.ファイルレイアウト

項目名	KEY TYPE	Null/ Unique	TYPE	桁 数	備考			
					給報（特徴・普徴・専従）			
					表紙	総括表	仕切紙	給報
1 区分		NN	数字	1	“ 1 ”	“ 2 ”	“ 4 ”	“ 3 ”
2 バッチ連番		NN	数字	4	(①)			
3 処理コード			数字	5				
4 件数			数字	4	(②)	(①)		
5 指定番号			数字	12		(②)		
6 整理番号			数字	5				(②)
7 受給者番号			文字	25				(③)
8 パンチカナ氏名			文字	25				(④)
9 パンチ生年月日			数字	7				(⑥)
10 宛名番号			数字	12				
11 資料番号			数字	17				(⑥)
12 徴収区分			数字	1	(③)		(①)	
13 普徴区分			数字	1				(①)
14 支払金額			数字	9				(⑤)
15 給与所得控除後の金額 (調整控除後)			数字	9				(⑥)
16 所得控除合計額			数字	9				(⑦)
17 源泉徴収税額			数字	9				(⑧)
18 控対配有り			数字	1				(⑨)
19 控対配なし			数字	1				
20 控対配老人			数字	1				(⑩)
21 配偶者(特別)控除			数字	6				(⑪)
22 扶養特定			数字	1				(⑫)
23 扶養同居老親			数字	1				(⑬)
24 扶養老人合計			数字	1				(⑭)
25 扶養一般			数字	2				(⑮)
26 特別障害同居			数字	1				(⑯)
27 特別障害合計			数字	1				(⑰)
28 その他障害			数字	1				(⑱)
29 社会保険料控除			数字	9				(⑲)
30 小規模企業共済掛金控除			数字	9				(⑳)
31 生命保険料控除			数字	9				(㉑)
32 地震保険料控除			数字	9				(㉒)
33 住宅取得等特別控除			数字	9				(㉓)
34 特別減税額			数字	9				
35 前職分給与支払額			数字	9				(㉔)
36 配偶者所得			数字	9				(㉕)
37 旧個人年金保険料支払額			数字	9				(㉖)
38 旧長期損害保険料支払額			数字	9				(㉗)
39 本人夫あり			数字	1				
40 本人未成年者			数字	1				(㉘)
41 乙欄区分			数字	1				(㉙)
42 本人特別障害			数字	1				(㉚)

項目名	KEY TYPE	Null/ Unique	TYPE	桁 数	備考			
					給報（特徴・普徴・専従）			
					表紙	総括表	仕切紙	給報
43 本人その他障害			数字	1				(48)
44 本人老年人			数字	1				
45 本人寡婦			数字	1				(49)
46 本人寡婦（特別）			数字	1				
47 本人寡夫			数字	1				
48 本人勤労学生			数字	1				(51)
49 本人死亡退職			数字	1				(44)
50 本人災害者			数字	1				(45)
51 本人外国人			数字	1				(43)
52 就職区分			数字	1				(53)
53 退職区分			数字	1				(54)
54 年			数字	2				(55)
55 月			数字	2				(56)
56 日			数字	2				(57)
57 入力区分			数字	2	“30”			
58 種別名称			日本語	10				
59 年金支払額 1			数字	9				
60 年金源泉税額 1			数字	9				
61 年金支払額 2			数字	9				
62 年金源泉税額 2			数字	9				
63 年金支払額 3			数字	9				
64 年金源泉税額 3			数字	9				
65 種別コード			数字	1				
66 不明フラグ			数字	1				
67 イメージ番号			文字	15		(62)		(62)
68 国民年金保険料等の金額			数字	12				(25)
69 パンチ連番			数字	8				
70 住宅借入金等控除可能額			数字	9				(24)
71 年調区分			数字	1	(4)			
72 件数 2			数字	4				
73 特別徴収義務者コード			数字	3				
74 性別コード			数字	1				
75 氏名（漢字）			文字	25				
76 郵便番号			数字	7				
77 住所（漢字）			文字	80				
78 居住開始年 1			数字	2				(26)
79 居住開始月 1			数字	2				(26)
80 居住開始日 1			数字	2				(26)
81 住宅借入金等 特別控除区分 1			数字	2				(27)
82 借入金等年末残高 1			数字	8				(28)
83 居住開始年 2			数字	2				(29)
84 居住開始月 2			数字	2				(29)
85 居住開始日 2			数字	2				(29)
86 住宅借入金等 特別控除区分 2			数字	2				(30)
87 借入金等年末残高 2			数字	8				(31)
88 住宅借入金等 特別控除適用数			数字	1				(32)
89 16 歳未満扶養親族			数字	2				(41)
90 旧生命保険料支払額			数字	9				(36)
91 新生命保険料支払額			数字	9				(35)
92 新個人年金保険料支払額			数字	9				(38)
93 介護医療保険料支払額			数字	9				(37)
94 訂正区分			数字	1				(63)
95 条約免除区分			数字	1				(64)
96 数値予備 1			数字	5				
97 数値予備 2			数字	5				

項目名	KEY TYPE	Null/ Unique	TYPE	桁 数	備考			
					給報（特徴・普徴・専従）			
					表紙	総括表	仕切紙	給報
98 数値予備 3			数字	5				
99 特定取得区分 1			数字	1				
100 特定取得区分 2			数字	1				
101 年金支払額 4			数字	9				
102 年金源泉税額 4			数字	9				
103 個人番号・法人番号			数字	13		(③)		(⑦⑧)
104 配偶者個人番号			数字	12				(⑦⑧)
105 扶養親族個人番号 1			数字	12				(⑦⑧)
106 扶養親族個人番号 2			数字	12				(⑦⑧)
107 扶養親族個人番号 3			数字	12				(⑦⑧)
108 扶養親族個人番号 4			数字	12				(⑦⑧)
109 16 歳未満個人番号 1			数字	12				(⑦⑧)
110 16 歳未満個人番号 2			数字	12				(⑦⑧)
111 16 歳未満個人番号 3			数字	12				(⑦⑧)
112 16 歳未満個人番号 4			数字	12				(⑦⑧)
113 扶養親族欄外有無			数字	1				(⑧⑨)
114 16 歳未満欄外有無			数字	1				(⑧⑨)
115 非居住者の親族の数			数字	2				(⑧⑨)
116 基礎控除			数字	10				(⑧⑨)
117 所得金額調整控除			数字	10				(⑧⑨)
118 ひとり親			数字	1				(⑤⑩)
119 予備項目文字			文字	300				
120 源泉徴収時所得税減税 控除済額			数字	12				(⑧⑨)
121 控除外額			数字	12				(⑧⑨)
122 非控除対象配偶者減税有			数字	1				(⑧⑨)
123 特定親族			数字	2				(⑧⑨)
124 特定親族控除			数字	12				(⑧⑨)
125 扶養親族の区分 1			数字	2				(⑧⑨)
126 扶養親族の区分 2			数字	2				(⑧⑨)
127 扶養親族の区分 3			数字	2				(⑧⑨)
128 扶養親族の区分 4			数字	2				(⑧⑨)

※金額等にマイナスがある場合は数字の前にマイナス「-」を入力すること。(例) -10000)

※表紙、総括表、仕切紙、給報は全て同一のレイアウトであるため、それぞれ指示のある項目に該当する項目を入力すること。

4. インデックスファイル

4.1.概要

インデックスファイルとは、パンチデータとイメージファイルとを結びつけるためのファイルである。パンチデータ作成一回につき帳票 NO ごとに 1 ファイル作成する。

インデックスファイルは、以下の内容で CSV 形式（カンマ編集）でレコードを出力する。

行数	パンチ内容
1 行目	業務名称、帳票 NO、年度
2 行目	帳票枚数識別値
3 行目以降	イメージ番号、イメージファイル名

4.2.実際のパンチ内容について

4.2.1. 1 行目

データ項目	入力値
業務名称	JA（固定）
帳票 NO	050（『1. 1. 入力帳票一覧』を参照）
年度	505（入力資料の年度の和暦3桁）

4.2.2. 2 行目

データ項目	入力値
帳票枚数識別値	1（固定）

4.2.3. 3 行目以降

データ項目	入力値
イメージ番号	スキャナーで打番した番号 ＝イメージファイル名（拡張子なし）
イメージファイル名	イメージファイルの名称（拡張子付き） （『2. 2. イメージファイル名について』を参照）

4.3. インデックスファイル名について

インデックスファイルの名称は以下のとおりとし、帳票NO毎に作成を行う。

050index.csv

※ XXX…『1.1.入力帳票一覧』にて定めたもの

4.4. インデックスファイルの作成例

行数	パンチ内容	データ項目
1 行目	JA,050,505	業務名称、帳票NO、年度
2 行目	1,,	帳票枚数識別値
3 行目以降	JA050-0001-000001,JA050-0001-000001.tif	イメージ番号、 イメージファイル名
3 行目以降	JA050-0001-000002,JA050-0001-000002.tif	
3 行目以降	JA050-0001-000003,JA050-0001-000003.tif	

4.5. ファイルレイアウト

項目名	KEY TYPE	Null/ Unique	TYPE	桁 数	備考		
					1 行目	2 行目	3 行目以降
1 項目 1		NN	文字	17	業務名称	帳票枚数識別値	イメージ番号
2 項目 2			文字	21	帳票NO		イメージファイル名
3 項目 3			文字	3	年度		

◎総括表

①令和7年度 給与支払報告書(総括表)

（
宇
和
島
市
提
出
用
）

宇和島市長 殿

令和 年 月 日提出

給与の支払期間		令和 年 月から 月まで		指 定 番 号	
給与支払者の個人 番号又は法人番号		フリガナ		2	
フリガナ				事業種目	
給与支払者の 名称又は氏名				受給者 総人員 人	
所得税の源泉 徴収をしている 事務所又は 事業所の名称				特別徴収 対象者 人	
フリガナ				普通徴収 対象者 (退職者) 人	
同上の所在地		〒		普通徴収 対象者 (退職者を除く) 人	
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名				報告人員 の合計 1 人	
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号		課 係		所 轄 税務署名 税務署	
氏名				給与の支払 方法及び その期日	
電話				納入書 の送付 必要 ・ 不要	
氏名					
電話					

提出期限 令和7年1月31日

7

（市町村提出用）

※										※種 別										※整 理 番 号										※																																																																																																			
										1										2																																																																																																													
支 払 受 け 者 住 所										※区分										0										3																																																																																																			
										(個人番号)										70										(役職名)																																																																																																			
										(フリガナ)										4										氏名																																																																																																			
										氏名																																																																																																																							
種 別										支 払 金 額										給与所得控除後の金額 (調整控除後)										所得控除の額の合計額										源 泉 徴 収 税 額																																																																																									
										5										6										7										8																																																																																									
源泉)控除対象配偶者 の有無等										配偶者(特別) 控 除 の 額										控 除 対 象 扶 養 親 族 の 数 (配 偶 者 を 除 く 。)										16歳未満 扶養親族 の 数										障 害 者 の 数 (本 人 を 除 く 。)										非居住者 である 親族の数																																																																															
老人										特 定										老 人										そ の 他										特 親										特 別										そ の 他																																																																					
有 従 有										人 従 人										内 人 従 人										人 従 人										人 従 人										人 従 人										人 従 人																																																																					
9										10										11										12										13										14										15										88										41										16										17										18										82									
特定親族特別控除の額										社 会 保 険 料 等 の 金 額										生 命 保 険 料 の 控 除 額										地 震 保 険 料 の 控 除 額										住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 の 額																																																																																									
89										20 19										21										22										23																																																																																									
(摘要)																																																																																																																																	
64 85 86 87																																																																																																																																	
33 前職分給与 円																																																																																																																																	
生命保険料の 金額の内訳										新生命保険料 の金額										円 35										旧生命保険料 の金額										円 36										介護医療保 険料の金額										円 37										新個人年金 保険料の金額										円 38										旧個人年金 保険料の金額										円 39																													
住 宅 借 入 金 等 特 別 控 除 の 内 訳										住宅借入金等 特別控除適用数										円 32										居住開始年月日 (1回目)										円 26										住宅借入金等特別 控除区分(1回目)										円 27										住宅借入金等 年末残高(1回目)										円 28																																																	
住宅借入金等 特別控除可能額										円 24										居住開始年月日 (2回目)										円 29										住宅借入金等特別 控除区分(2回目)										円 30										住宅借入金等 年末残高(2回目)										円 31																																																											
(源泉・特別) 控除対象 配偶者										(フリガナ) 氏 名										区 分										配偶者の 合計所得										円 34										国民年金保 険料等の金額										円 25										旧長期損害 保険料の金額										円 40																																																	
個人番号										71										区 分										基礎控除の額										円 83										所得金額 調整控除額										円 84																																																																					
1										(フリガナ) 氏 名										区 分										16歳未満の扶養親族										5人目以降の控除対象扶養 親族の個人番号																																																																																									
2										(フリガナ) 氏 名										区 分										80																																																																																																			
3										(フリガナ) 氏 名										区 分										81																																																																																																			
4										(フリガナ) 氏 名										区 分										81																																																																																																			
未 成 年 者										外 国 人										死 亡 退 職										災 害 者										乙 欄										本人が障害者 特 別										募 婦										ひとり 親										勤 労 学 生																																																	
42										43										44										45										46										47										48										49										50										51																																							
就 職										退 職										年 月 日										元 号										年 月 日																																																																																									
53										54										55										56										57										60																																																																															
支 払 者										個人番号又は 法人番号										住所(居所) 又は所在地										氏																																																																																																			

62

JA050-0001-000001

5（別紙3）

入力機器仕様

1．規格

品 名：VKL21E-9

型 名：PC-VKL21EZG9

O S：Windows 10 Pro 64bit

メモリ：8GB

2．台数

作業期間に応じて次の台数を用意する。

令和8年1月6日（火）～令和8年2月13日（金）：最大6台

(様式 1)

受領書

受領日：令和 年 月 日

宇和島市役所 税務課 御中

[住所]

〔会社名〕

(担当者名：)

$$(T_{\text{EL}} :$$

下記のとおり受領いたしました。

受領印

[illegible]

(様式 2)

納品書

令和 年 月 日

宇和島市役所 税務課 御中

[住所]

〔会社名〕

(担当者名：)

$$(T_{\text{EL}} :$$

下記のとおり納品いたしましたのでご査収ください。

[illegible]

(様式 3)

業務委託完了報告書

令和 年 月 日

宇和島市長 岡原 文彰 様

住所

受託者

氏 名

印

令和 年 月 日着手した下記の業務は、令和 年 月 日

完了致しましたから別紙成果報告書を添えお届けします。

業務委託の名称

委 託 料	拾億	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
-------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(様式4)

ソフトウェア使用申請書

令和 年 月 日

(甲) 宇和島市長 岡原 文彰 様

(乙)

[住所]

[会社名]

(担当者名 :)

(TEL :)

令和 年 月 日に甲（宇和島市）乙（受託者）間で締結した給与支払報告書パンチデータ作成委託業務契約の委託業務の遂行にあたり、甲の所有する端末で下記のソフトウェアを利用できるように申請します。

ソフトウェア名	
利用端末名	