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。

特定個人情報等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り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、特定個人情報等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、特定個人情報等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、特定個人情報等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、特定個人情報等を取扱う場所（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、特定個人情報等の保護、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特定個人情報等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手続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の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。

（特定個人情報等の管理）

第 10 条　乙は、本委託業務において利用する特定個人情報等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、当該特定個人情報等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業者を明確化し、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）　従業者の監督・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、個人番号の削除並びに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及び情報漏えい等の防止を行うこと。

（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、甲に特定個人情報等の預り証を提出しなければならない。

（特定個人情報等の返還又は廃棄）

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特定個人情報等について、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特定個人情報等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等の項目、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、特定個人情報等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特定個人情報等を廃棄する場合は、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特定個人情報等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、特定個人情報等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、特定個人情報等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、特定個人情報等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、甲に対する損害を発生させた場合は、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９年１月６日（水）	令和９年１月 19 日（火）
第２回	令和９年１月８日（金）	令和９年１月 21 日（木）
第３回	令和９年１月 13 日（水）	令和９年１月 25 日（月）
第４回	令和９年１月 15 日（金）	令和９年１月 28 日（木）
第５回	令和９年１月 20 日（水）	令和９年２月３日（水）
第６回	令和９年１月 22 日（金）	令和９年２月５日（金）
第７回	令和９年１月 28 日（木）	令和９年２月９日（火）
第８回	令和９年１月 29 日（金）	令和９年２月９日（火）
第９回	令和９年２月１日（月）	令和９年２月９日（火）
第１０回	令和９年２月３日（水）	令和９年２月 10 日（水）
第１１回	令和９年２月４日（木）	令和９年２月 10 日（水）
第１２回	令和９年２月５日（金）	令和９年２月 10 日（水）
第１３回	令和９年２月８日（月）	令和９年２月 12 日（金）
第１４回	令和９年２月９日（火）	令和９年２月 12 日（金）
第１５回	令和９年２月 10 日（水）	令和９年２月 12 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

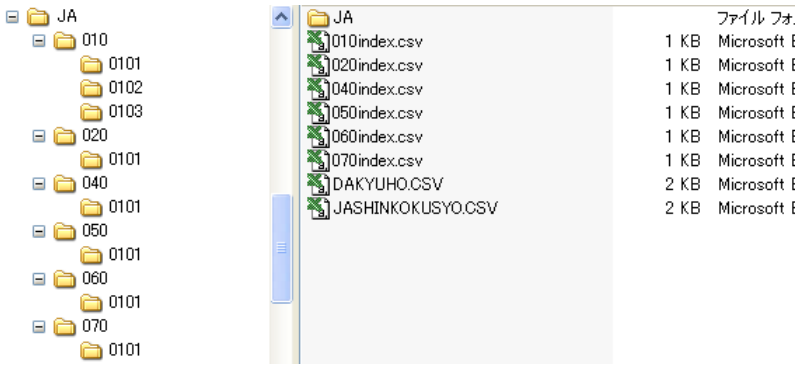
iii　ファイル名

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

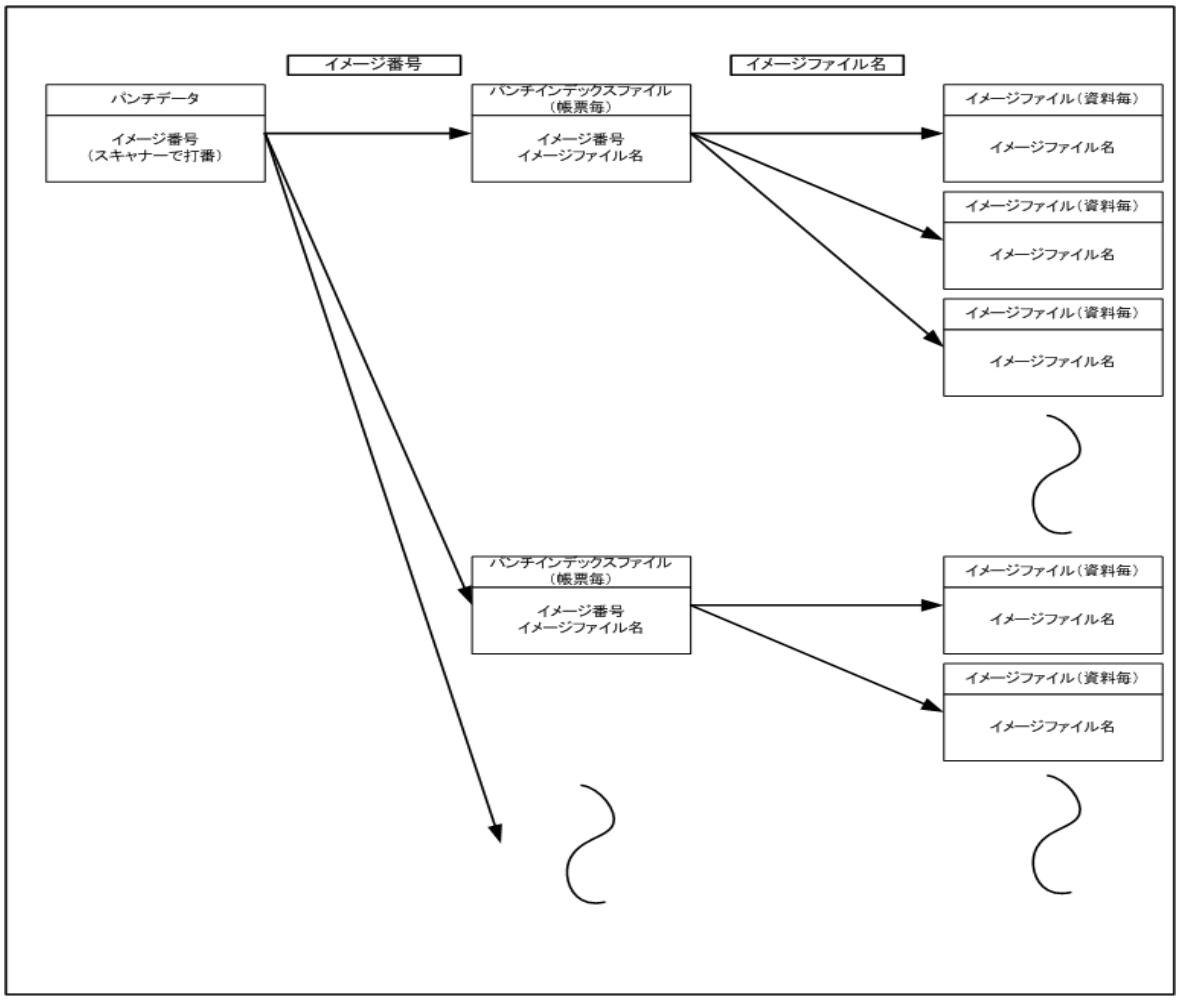
1.3.ファイルの格納について

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。

ＪＡ０５０－ＫＫＫＫ－ＮＮＮＮＮＮ.tif

項目名	備考
ＪＡ	業務名称（固定）
０５０	『1.1.入力帳票一覧』にて定めた帳票ＮＯ
ＫＫＫＫ	簿冊ごとに一意となる管理ＮＯ（０００１～９９９９）
ＮＮＮＮＮＮ	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

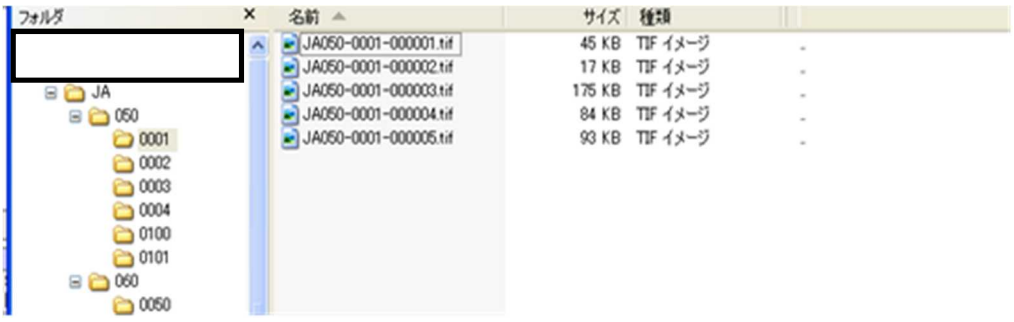
→ JA050-0001-000001.tif ～ JA050-0001-000500.tif（冊号番号１）
JA050-0002-000001.tif ～ JA050-0002-000500.tif（冊号番号２）
JA050-0003-000001.tif ～ JA050-0003-000500.tif（冊号番号３）

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。

ＪＡ（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（㉜）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）に〇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。 年調済みに〇…１ 年調無しに〇…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

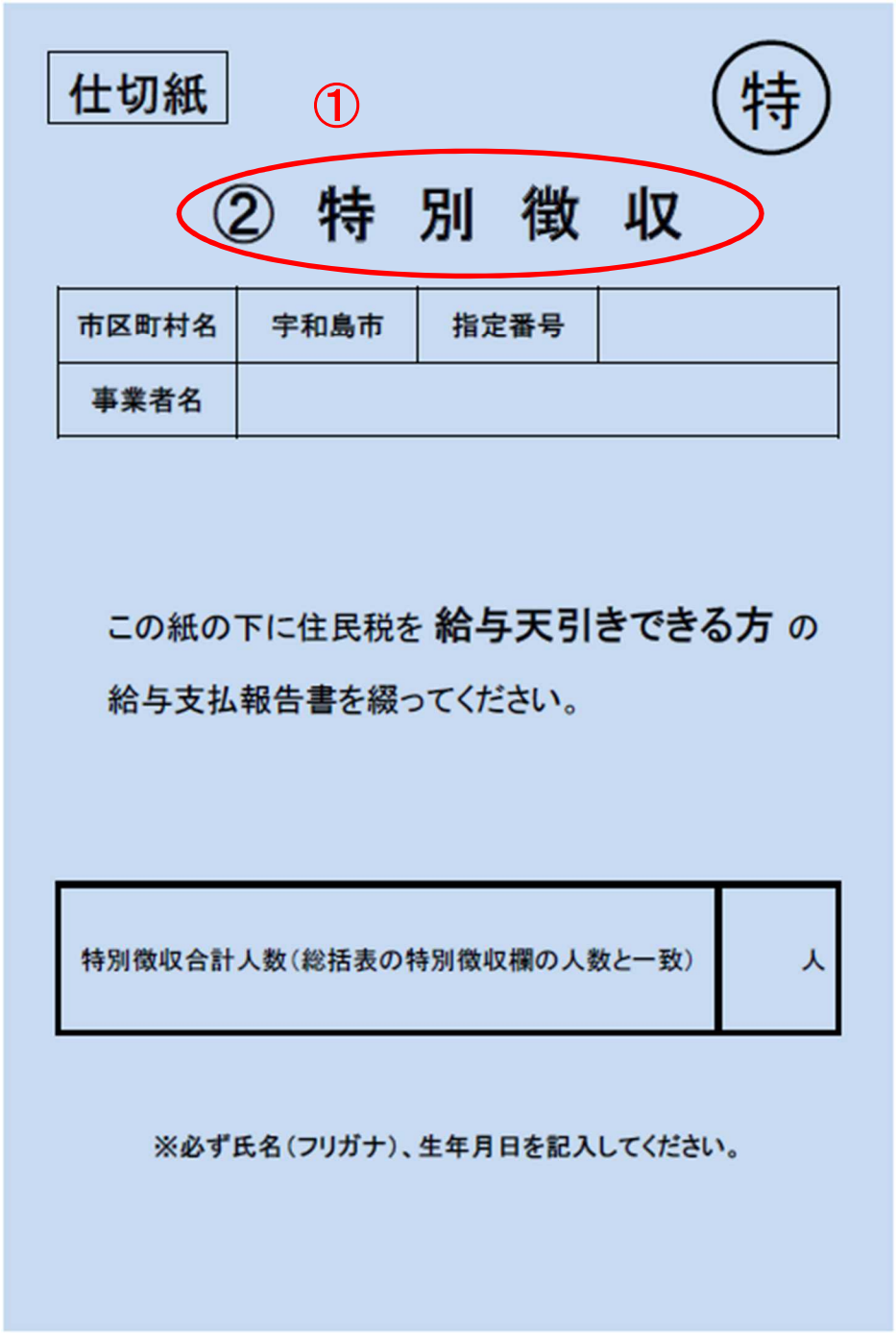
データ項目	入力値
区分	２を入力する。
件数	総括表の合計（①）に記入してある件数を入力する。
指定番号	事業所の指定番号（②）を入力する。
法人番号又は個人番号	事業所の法人番号又は個人番号（③）を入力する。
不明フラグ	『3.2.1.入力内容における共通事項』を参照のこと。 ※指定番号が「8505942」の場合は、イメージ番号は入力しない。
イメージ番号	
パンチ連番	

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



※普通徴収分

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	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※	⑹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※	⑹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、※、〇等）がある…１を入力する。
控対配老人※	⑩にサイン（１、※、〇等）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※	㉝近辺に赤〇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※	㉞に記入のある金額を入力する。
新生命保険料支払額※	㉟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※	㊵に記入のある金額を入力する。
本人未成年者※	㊷にサイン（１、※、〇等）がある…１を入力する。
乙欄区分※	㊻にサイン（１、※、〇等）がある…１を入力する。
本人特別障害※	㊼にサイン（１、※、〇等）がある…１を入力する。
本人その他障害※	㊽にサイン（１、※、〇等）がある…１を入力する。
本人寡婦※	㊾にサイン（１、※、〇等）がある…１を入力する。
勤労学生※	㊶にサイン（１、※、〇等）がある…１を入力する。
本人死亡退職※	㊹にサイン（１、※、〇等）がある…１を入力する。
本人災害者※	㊺にサイン（１、※、〇等）がある…１を入力する。
本人外国人※	㊸にサイン（１、※、〇等）がある…１を入力する。
就職区分※	㊸にサイン（１、※、〇等）がある…１を入力する。
退職区分※	㊹にサイン（１、※、〇等）がある…１を入力する。
年・月・日※	㊺・㊻・㊼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。
不明フラグ 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。
国民年金保険料等の金額※	㉕に記入のある金額を入力する。
パンチ連番	『3.2.1.入力内容における共通事項』を参照のこと。
住宅借入金等控除可能額※	㉔に記入のある金額を入力する。
居住開始年月日１※	㉖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※	㉗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 １１…住（特）　１２…認（特）　１３…増（特） ２１…住（特特）　２２…認（特特）　２４…震（特特） ３１…住（特特特）３２…認（特特特）３４…震（特特特） ４１…住（特家）　４２…認（特家）　４４…震（特家）
住宅借入金等年末残高１※	㉘に記入のある金額を入力する。
居住開始年月日２※	㉙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※	㉚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 １１…住（特）　１２…認（特）　１３…増（特） ２１…住（特特）　２２…認（特特）　２４…震（特特） ３１…住（特特特）３２…認（特特特）３４…震（特特特） ４１…住（特家）　４２…認（特家）　４４…震（特家）
住宅借入金等年末残高２※	㉛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※	㉜を入力する。
16 歳未満扶養親族※	㊶に記入のある人数を入力する。

データ項目	入力値
訂正区分※	㊸（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※	㊹（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※	㊿を入力する。
配偶者の個人番号※	(71)を入力する。
扶養親族の個人番号１※	(72)を入力する。
扶養親族の個人番号２※	(73)を入力する。
扶養親族の個人番号３※	(74)を入力する。
扶養親族の個人番号４※	(75)を入力する。
16 歳未満の個人番号１※	(76)を入力する。
16 歳未満の個人番号２※	(77)を入力する。
16 歳未満の個人番号３※	(78)を入力する。
16 歳未満の個人番号４※	(79)を入力する。
扶養親族欄外の個人番号記載有無※	(80)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※	(81)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※	(82)を入力する。
基礎控除の額※	(83)に記入のある金額を入力する。
所得金額調整控除額※	(84)に記入のある金額を入力する。
ひとり親※	㊿にサイン（１、※、〇等）がある…１を入力する。
源泉徴収時所得税減税控除済額※	㊺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※	㊻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※	㊼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※	㊽に記入のある人数を入力する。
特定親族特別控除※	㊾に記入のある金額を入力する。
扶養親族の区分１※	㊿を入力する。
扶養親族の区分２※	(91)を入力する。
扶養親族の区分３※	(92)を入力する。
扶養親族の区分４※	(93)を入力する。

※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

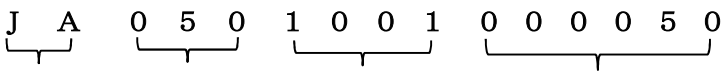
データ項目	入力値
区分	３を入力する。
不明フラグ	９を入力する。
イメージ番号	『3. 2. 1. 入力内容における共通事項』を参照のこと。
パンチ連番	

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…ＪＡ０５０１００１０００００５０



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				(60)
10　宛名番号			数字	12				
11　資料番号			数字	17				(61)
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				(㉝)
36　配偶者所得			数字	9				(㉞)
37　旧個人年金保険料支払額			数字	9				(㉟)
38　旧長期損害保険料支払額			数字	9				(㊵)
39　本人夫あり			数字	1				
40　本人未成年者			数字	1				(㊷)
41　乙欄区分			数字	1				(㊻)
42　本人特別障害			数字	1				(㊼)

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　本人老年者			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				(㊶)
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				(㊸)
53　退職区分			数字	1				(㊹)
54　年			数字	2				(㊺)
55　月			数字	2				(㊻)
56　日			数字	2				(㊼)
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		(㊷)		(㊷)
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				(㊸)
95　条約免除区分			数字	1				(㊹)
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)		(⑦⓪)
104　配偶者個人番号			数字	12				(⑦①)
105　扶養親族個人番号１			数字	12				(⑦②)
106　扶養親族個人番号２			数字	12				(⑦③)
107　扶養親族個人番号３			数字	12				(⑦④)
108　扶養親族個人番号４			数字	12				(⑦⑤)
109　16 歳未満個人番号１			数字	12				(⑦⑥)
110　16 歳未満個人番号２			数字	12				(⑦⑦)
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				(⑦⑨)
113　扶養親族欄外有無			数字	1				(⑧⓪)
114　16 歳未満欄外有無			数字	1				(⑧①)
115　非居住者の親族の数			数字	2				(⑧②)
116　基礎控除			数字	10				(⑧③)
117　所得金額調整控除			数字	10				(⑧④)
118　ひとり親			数字	1				(⑤⓪)
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				(⑧⑤)
121　控除外額			数字	12				(⑧⑥)
122　非控除対象配偶者減税有			数字	1				(⑧⑦)
123　特定親族			数字	2				(⑧⑧)
124　特定親族控除			数字	12				(⑧⑨)
125　扶養親族の区分１			数字	2				(⑨⓪)
126　扶養親族の区分２			数字	2				(⑨①)
127　扶養親族の区分３			数字	2				(⑨②)
128　扶養親族の区分４			数字	2				(⑨③)

※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9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

		指定番号	2
給与の支払期間	令和　年　月から　月まで		
給与支払者の個人番号又は法人番号	3	事業種目	
フリガナ		受給者総人員	人
給与支払者の名称又は氏名		報告人員 特別徴収対象者	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		普通徴収対象者（退職者）	人
フリガナ		普通徴収対象者（退職者を除く）	人
同上の所在地	〒	報告人員の合計	1 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		所轄税務署名	税務署
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	課　係 氏名 電話	給与の支払方法及びその期日	
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 電話	納入書の送付	必要 ・ 不要

提出期限　令和9年2月1日

◎給与支払報告書（個人別明細書）

（市町村提出用）

⑨ 給与支払報告書（個人別明細書）

63

※	※種別	※整理番号	※
	1	2	

支払を受ける者	住所	※区分	(受給者番号) 3
			(個人番号) 70
			(役職名)
			氏名 (フリガナ) 4

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		老人	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
				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	内	人	人	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	35 円	旧生命保険料の金額	36 円	介護医療保険料の金額	37 円	新個人年金保険料の金額	38 円	旧個人年金保険料の金額	39 円
住宅借入金等特別控除の額の内訳	住宅借入金等特別控除適用数	32	居住開始年月日(1回目)	26	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	27	住宅借入金等年末残高(1回目)	28 円		
	住宅借入金等特別控除可能額	24 円	居住開始年月日(2回目)	29	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	30	住宅借入金等年末残高(2回目)	31 円		

(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	34 円	国民年金保険料等の金額	25 円	旧長期損害保険料の金額	40 円
	個人番号 71				基礎控除の額	83 円	所得金額調整控除額	84 円

控除対象扶養親族	(フリガナ) / 氏名	区分	16歳未満の扶養親族	(フリガナ) / 氏名	区分	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号
1	個人番号 72	90	1	個人番号 76		80
2	個人番号 73	91	2	個人番号 77		
3	個人番号 74	92	3	個人番号 78		5人目以降の16歳未満の扶養親族等の個人番号
4	個人番号 75	93	4	個人番号 79		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	本人が障害者 その他	寡婦	ひとり親	勤労学生	中途就・退職 就職	中途就・退職 退職	中途就・退職 年	中途就・退職 月	中途就・退職 日	受給者生年月日 元号	年	月	日
42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	53	54	55	56	57	60			

支払者		
	個人番号又は法人番号	(右詰で記載してください。)
	住所(居所)又は所在地	
	氏名又は名称	61 (電話)

◎裏面（総括表・個人別明細書）

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９年１月６日（水）～令和９年２月 12 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：　　）
（℡：　　）

下記のとおり受領いたしました。

受 領 印

No.	品名	媒体名	数量	備考

（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：　　）
（℡：　　）

下記のとおり納品いたしましたのでご査収ください。

No.	品名	媒体名	数量	備考

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

（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：　　）
（℡：　　）

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	