

「年末調整システム導入・運用業務」
仕様書

鳥取市役所職員課

1. 概要

(1) 件名

年末調整システム導入・運用業務

(2) 目的

- 1) 職員が、スマートフォンやパソコンの端末から年末調整に係る各種申告を電子的に行うことができるシステムサービスの提供
- 2) 鳥取市で既に運用している給与計算システムに取り込むための申告情報の電子データでの出力

(3) 納品場所

鳥取県鳥取市幸町71番地 鳥取市役所 職員課

(4) 履行期間

契約締結日～令和9年3月31日

(5) 納期

令和8年11月下旬

(6) 年末調整システム導入・運用業務の対象者

正職員及び会計年度任用職員（以下「職員」という。）

（令和8年4月1日現在2,500名。なお、就退職により若干の変動がある。）

2. 基本的要件

基本要件として、次の(1)～(9)を満たしていること。

(1) 準拠法令等

所得税法等の法令に準拠した年末調整システム導入・運用業務が可能なこと。

(2) 機能要件

単独のサービスにおいて「別紙 機能要件書」の各事項を全て満たすものであること。

(3) セキュリティの管理基準

受注者は、以下1)～2)の項目基準を満たす体制を整えていること。また、別紙「特定個人情報等を取り扱う業務及び情報処理業務の委託契約に関する情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。

1) 資格

受注者は、「ISO/IEC 27001」を取得していること。

2) 個人情報、機密情報の漏洩対策基準

【個人情報を含む電子ファイルを、インターネット上で送受信する場合】

受注者は、以下 a) ～ d) のセキュリティ対策を施したサービスを利用すること。また、その設定作業等を行うこと。

- a) 受注者、発注者側それぞれのクライアントを認識する電子認証サービスを提供すること。
- b) 送受信する電子データを暗号化すること。
- c) 電子データは、パスワード設定を行うこと。
- d) クライアント、サーバ間の通信経路を SSL (Secure Socket Layer) などで暗号化すること。

【上記環境によらない場合】

受注者は、暗号化及びパスワード設定を行った電子データを CD 等の可搬媒体に入れ、発注者に納品すること。その際は、日本郵便株式会社のゆうパック相当の追跡調査が可能であり、かつ受け取りに署名が必要な方法によること。また、電子データ以外についても、個人情報を含む全ての納品物について、同様の取り扱いとする。

(4) 業務遂行場所

受注者が業務を遂行する場所は、日本国内であること。また、監視カメラ等による作業状況の記録や、入退管理が徹底されており、耐震等有事の耐久性があることとし、発注者の要請がある場合は、業務遂行場所を開示できること。

(5) 災害発生時の対策

受注者は、災害が発生した場合でも、納品ができる環境を準備していること。

(6) 計算誤りの防止

受注者は、年末調整の計算誤りを防止するため二重のチェック等を行う業務設計がなされていること。万が一計算誤りが生じた際は、原因を確認し、発注者に報告すること。

(7) コールセンターの設置

受注者は、コールセンターを設置し、職員からの年末調整システム導入・運用業務に関わる質問対応について、発注者側の担当者を介さず電話及びメールにて直接対応すること。なお、10月下旬(※)以降の毎週月曜日から金曜日の10:00から18:00までの間対応できること(祝祭日は除く)。

(※) 別途調整するスケジュールによる。3.(1)3)の「年末調整システム導入・運用業務のフロー」における、①の終了以降。

(8) レスポンスタイムについて

受注者は、発注者からの問い合わせに対する一次回答までに要する時間として、標準的に以下の条件を満たすサービスが提供できること。

①電話：3時間以内

②メール：指定時間（※）内…3時間以内

：指定時間（※）外…翌営業日12時まで

※受注者の営業時間を基本とする。

(9) 受託実績

受注者は、過去5年以内に2,000名以上の団体での年末調整システム導入・運用業務受託実績があること。

(10) 利便性向上に向けた取り組み

職員の利便性向上と事務負担軽減のため、申請に必要な工数を可能な限り削減すること。

(11) 再委託の禁止

受注者は、再委託を行う場合は事前に書面により発注者の承諾を得なければならない。

また、受注者は、委託業務の全部または大部分の処理を他に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得たときはこの限りでない。

再委託先の業務遂行場所は日本国内のみとする。

また、再委託先の要件については、受注者と同等とすること。

3. 作業内容等

(1) 年末調整システム導入・運用業務の作業範囲

1) 年末調整

a) 受注者は、3.(1)3)の「年末調整システム導入・運用業務のフロー」を基に、職員との直接対応を基本とし、業務を実行すること。

2) 処理対象書類

① 当年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（修正分のみ）

② 当年分 給与所得者の保険料控除申告書

③ 当年分 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼給与所得者の特定親族特別控除申告書兼所得金額調整控除申告書

④ 当年分 （特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書

⑤ 次年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

⑥ 当年分 源泉徴収票（前職分）

⑦ ①～④の添付書類

3) 年末調整システム導入・運用業務のフロー

- ① 受注者は、発注者より提供されるマスタ情報及び生命保険料控除データを基に、職員に証明書類の送信及び扶養情報等の入力を案内すること。
- ② 受注者は、コールセンターを設置し、職員からの問い合わせについて、電話及びメールにて直接対応する。
- ③ 受注者は、職員が送信したデータ及び各申告書到達後、記載漏れ、不足添付書類、内容などの検査・確認を行う。内容について確認する必要がある場合は、原則として、直接職員本人へ連絡し、対応すること。ただし、連絡が取れない等特別な場合は、発注者側担当者が確認することが出来る運用を構築すること。
- ④ 受注者は、クラウドによる年末調整を行う職員に対し、申告内容を確認することが出来る運用を構築すること。また、添付書類の職員課への提出について案内を行う手段があること。
- ⑤ 受注者は、確認した内容に基づき、年末調整の計算を実施する(控除額の基となる情報のデータ化のみ)。
- ⑥ 受注者は、発注者へ納品物(年末調整対象職員の控除額データ等)の作成を行い、期日までに納品する。

(2) 提出書類等

1) 納品物

納品物は、下記のとおりとする。

- ① 当年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
※申告内容に不備のない状態のもの。
- ② 当年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 記載要領等
- ③ 当年分 給与所得者の保険料控除申告書
※申告内容に不備のない状態のもの。
- ④ 当年分 給与所得者の保険料控除申告書 記載要領等
- ⑤ 当年分 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼給与所得者の特定親族特別控除申告書兼所得金額調整控除申告書
※申告内容に不備のない状態のもの。
- ⑥ 当年分 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼給与所得者の特定親族特別控除申告書兼所得金額調整控除申告書 記載要領等
- ⑦ 次年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- ⑧ 次年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 記載要領等
- ⑨ 当年分 年末調整関係改正点一覧
- ⑩ 当年分 特定親族特別控除申告者一覧
- ⑪ 当年分 所得金額調整控除申告者一覧

⑫ 控除額データ

※人事給与システム取込用。

別紙「年末調整申告一括取込みデータ」の項目を満たすもの。CSV形式

⑬ 当年分 源泉徴収票（前職分）データ

※人事給与システム取込用。

別紙「年末調整申告一括取込みデータ」の項目を満たすもの。CSV形式

⑭ 当年分 給与所得者の保険料控除申告書 未提出者一覧

⑮ 当年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 扶養親族変更者一覧

※発注者から提供するデータとの差分がわかるもの。Excel形式。

⑯ 次年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 未提出者一覧

⑰ 次年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 扶養親族変更者一覧

※発注者から提供するデータとの差分がわかるもの。Excel形式。

⑱ 3.（1）2）①～⑦の書類（本人より提出のあったもの）

⑲ 業務完了報告書

⑳ ①～⑰までの電子データを保存したCD

2) 納品方法

受注者は、3.（2）1）に挙げた納品物について、2.（2）2）の方法にて納品すること。
なお、⑩～⑮についてはMicrosoft社製Excel形式等の電子ファイルを部局ごと（市長部局・教育委員会）に職員番号順に並び替えてファイリングしたものを納品するものとする。

3) 費用

本業務を履行するにあたり生じる通信費・郵送費・消耗品費等の費用については、受注者の負担とする。ただし、職員が問合せ等をする際の通信費は除く。

(3) スケジュール

受注者は、年末調整システム導入・運用業務等作業スケジュールについて、発注者と事前打ち合わせを行い決定すること。なお、予定スケジュールは以下のとおりである。

9月中旬～ 発注者より受注者へ、マスタ情報等の提供

10月下旬 受注者より発注者へ、クラウドの入力環境整備

11月中旬 受注者による、申告書類確認・データ化・不備確認・督促

11月末 受注者より発注者へ、控除額データ等（3.（2）1）⑩～⑮）の納品

(4) 契約の終了

受注者は、作業の終了にあたり、発注者が提供した情報の処分につき、発注者の指示に従うこと。

(5) その他

この仕様書に定めのない事項又は不明な点が生じた場合は、発注者及び受注者が双方協議のうえ解決を図るものとする。

機能要件書

1 システム全体要件

番号	分類	機能要件
1	システム	利用予定職員数が2,500人程度であっても問題なく利用できること
2	全般	クラウドサービスとして提供しており、インターネット回線に接続して利用できること
3		PCやスマートフォンを利用して申告ができること
4		PC利用においては、Linux環境上で動作する仮想ブラウザからの利用にも対応していること。
5		職員番号など本市指定のものをIDとしてログインできること
6		IDとパスワードによる認証に加え、乱数表等を使用した二段階認証に対応していること
7		操作範囲の権限設定ができること
8		法令改正に適切に対応していること
9		可用性
10	サーバーの冗長化を行っていること	
11	信頼性	信頼性 死活監視等、リスク回避対策を行っていること
12		障害報告や対応状況を随時Web等で公開していること
13	拡張性	拡張性 法令改正の対応には、追加費用を要しないこと
14		同時接続利用者数に制限がない、又は制限があっても実用上支障にならないこと
15	データ管理	データ管理 外部からの脅威や脆弱性に対する対策を講じていること
16		データのバックアップは日次で行い、迅速に復旧できる対策を講じること
17		障害発生時に迅速に対応できるサポート体制が構築されていること
18	セキュリティ	セキュリティ データセンターは、日本の法令の範囲内でのみ運用できるものであること
19		ISMS 認証（ISO27001）を取得していること
20		不正アクセスの防止措置を講じていること
21		パスワード及びデータベースの情報は暗号化して保存していること
22		通信はSSL/TLSにより暗号化されていること
23		データ保持期間を過ぎた年末調整データについては、適切にデータ消去を行い報告を行うことまた、契約終了の際には、適切にデータ消去を行い報告すること
24		操作性
25	サポート	導入、運用における機能マニュアルを動画やWEBサイトで公開していること

2 詳細機能

番号	分類	機能要件
1	管理に関する機能	<p>年末調整に関する下記の全ての申告書の申告ができること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ・ 給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書 兼 特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書 ・ 給与所得者の保険料控除申告書 ・ 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書
2		給与所得者の扶養控除等（異動）申告書について、当年分、次年分の申告ができること
3		給与計算システムに取り込むための、上記申告書の申告内容のデータがCSV形式で出力できること
4		年末調整申告システムに初期表示するための職員の情報（職員番号、氏名、生年月日、配偶者・扶養親族情報）をCSV形式で取り込むことができること
5		給与計算システムと年末調整申告システムでのデータ連携が適切にできるようマニュアルだけでなく、メールや電話などで直接やり取りができるサポート体制があること
6		申告データは次年の申告に引き継げること
7		未回答職員の確認ができ、容易に督促するための仕組みがあること
8		職員の回答状況や完了状況をシステム上でリアルタイムに確認できること
9		受注者から職員への申告の差戻しができること
10		発注者が代理で申告内容の修正ができること
11		操作ログの取得・閲覧ができること
12	申告者に関する機能	職員の年末調整申告に関する情報入力、アンケート形式など簡易に回答できること
13		回収が必要な各種証明書（前職の源泉徴収票、保険料控除証明書など）については、画像添付ができること
14		入力後、職員本人が申告内容を再度チェックできること
15		各種申告内容について、確定前に画面で確認ができること。また、修正を要する場合は、修正ができること。
16		よくある質問について、ヘルプページやマニュアルなどにより職員本人が自己解決できるためのサポートがあること

別記

特定個人情報等を取り扱う業務及び情報処理業務の 委託契約に関する情報セキュリティ遵守特記事項

(趣旨)

第1条 この契約で定める情報セキュリティ遵守特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款の特記条項として、特定個人情報等を取り扱う業務及びネットワーク又は情報システムの開発、保守又はデータ処理その他情報処理に係る業務(以下「情報処理業務」という。)の委託契約に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 個人情報

個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「保護法」という。)第2条第1項に規定する個人情報をいう。

(2) 個人番号

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。)第2条第5項に規定する個人番号をいう。

(3) 特定個人情報

番号法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(4) 特定個人情報等

個人番号及び特定個人情報をいう。

(5) 第1号及び前号以外の秘密等に係る情報

法令の規定により秘密を守る義務を課されている情報、部外に知られることが適当でない法人その他の団体に関する情報及び部外に漏れた場合に行政の信頼を著しく害するおそれのある情報をいう。

(6) 重要情報

第1号から前号までに規定する情報及び鳥取市(以下「甲」という。)が指定する情報をいう。

(7) 情報

重要情報及び重要情報以外の情報をいう。

(基本的事項)

第3条 この契約により甲から業務を受託し情報を取り扱う者(以下「乙」という。)は、保護法、番号法、鳥取市電子計算組織管理運営規程(平成15年3月鳥取市訓令第4号。市長の事務部局を除く機関の場合は、それぞれの機関が定めた同様のものに読み替えて適用するものとする。)、鳥取市情報セキュリティ基本方針(平成16年4月1日制定)及び鳥取市情報セキュリティ対策基準(平成16年4月1日制定)その他関係法令を遵守し、この契約による業務(以下「委託業務」という。)を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、委託業務を履行するために必要な情報の取扱いにあたっては、甲の業務に支障が生じることがないように、適正に取り扱わなければならない。

2 乙は、委託業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

3 乙は、委託業務を履行するにあたって、情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他情報の適正な管理の

ために必要な措置を講じなければならない。

(管理体制の整備等)

第4条 乙は、情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条第3項の措置に係る管理規程又は情報の具体的な取扱い内容を規定しなければならない。

2 乙は、前項に定める管理体制を書面により速やかに甲に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 乙は、情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入室の規制及び防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(従事者の監督)

第5条 乙は、乙の総括責任者に、乙の従業員その他委託業務に従事する者(以下「従事者」という。)に対し、委託業務を通じて知り得た重要情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、並びに委託業務に関する重要情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(教育の実施)

第6条 乙は、乙の総括責任者及び従事者に対し、委託業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務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。

(作業場所及び従事者の届出)

第7条 乙は、委託業務に関する仕様書において委託業務の履行に係る作業場所が定められていない場合、当該作業場所を書面により速やかに甲に届け出なければならない。作業場所を変更するときも同様とする。

2 乙は、委託業務を履行するにあたって、作業場所ごとに従事者の氏名及び役職その他必要な事項を書面により速やかに甲に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。

(収集の制限)

第8条 乙は、委託業務を履行するにあたって情報を収集するときは、委託業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9条 乙は、委託業務を履行するにあたって知り得た情報を、甲の書面による事前の承諾を得ることなく委託業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第10条 乙は、委託業務を履行するにあたって甲から貸与された重要情報が記載又は記録された文書及びその他ファイル等を、甲の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(重要情報の管理)

第11条 乙は、委託業務に関する重要情報を安全に管理するため、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

(1) 重要情報を作業場所以外に持ち出さないこと。やむを

得ず持ち出さなければならないときは、甲の承諾を得たうえで、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管すること。

- (2) 重要事項が記載された文書が第三者の利用に供されることのないよう施錠管理すること。また、重要事項が格納された電子計算機又は電子記録媒体が第三者の利用に供されることのないよう、記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施したうえで施錠管理すること。
- (3) 重要情報の格納又は処理を行うにあたって、個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電子記録媒体を使用しないこと。
- (4) 重要情報を処理する電子計算機について、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウイルス定義ファイルへの更新を行うこと。

(再委託先の監督等)

第12条 乙は、委託業務を遂行するために得た重要情報を自ら取り扱うものとし、第三者（第三者が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に取り扱わせてはならない。ただし、甲の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。

- 2 乙は、前項ただし書の規定により重要情報を取り扱う業務を第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。）（以下「再委託」という。）する場合、当該再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）に対し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 乙は、再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約（以下「再委託契約」という。）の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
- 4 乙は、第2項の再委託を行う場合、再委託契約において、再委託先が委託契約約款及び特記事項を遵守するために必要な事項その他甲が指示する事項を規定するとともに、再委託契約先に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、第2項の再委託を行った場合、再委託先による当該業務の履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、履行の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
- 6 乙は、再委託先に対し、甲の書面による事前の承諾なくして、重要情報をさらなる委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再々委託」という。）により第三者（以下「再々委託先」という。）に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先と約定しなければならない。
- 7 第1項から前項までの規定は、前項の規定による甲の承諾を得て重要情報を取り扱う業務を再々委託する場合について準用する。

(提供文書等の返還及び廃棄等)

第13条 乙は、委託業務を履行するにあたって甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した重要情報が記載又は記録された文書及びファイル等を善良な管理者の注意をもって管理し、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、重要情報が記録されたファイル又はファイルが格納された電子記録媒体の廃棄等を甲が指示した場合、乙は、焼却、シュレッダー等による裁断又は復元が困難な消去等当該重要情報が第三者の利用に供されることのない方法により速やかに廃棄等を行い、甲に廃棄等を行ったことを証する書面を速やかに提出しなければならない。

3 第1項の場合において、乙が乙の電子計算機を使用して重要情報を処理し、同項ただし書の規定により当該電子計算機に格納された当該重要情報の消去を甲が指示した場合、乙は、当該重要情報を速やかに消去し、甲に消去したことを証する書面を速やかに提出しなければならない。

(報告及び検査)

第14条 甲は、必要があると認めるとき又はこの契約が終了したときは、乙に対し、委託業務に関する情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求め、又はその検査をすることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、委託業務である情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査することができる。

3 乙は、甲から前2項の指示があったときは、速やかにこれに従わなければならない。

(事故発生時等における報告等)

第15条 乙は、甲の提供した情報並びに乙、再委託先又は再々委託先が委託業務の履行のために収集した情報について、火災、その他の災害、盗難、紛失、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。
- (2) 甲の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
- (3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。
- (4) 甲の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。

3 乙は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第16条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を履行するために乙、再委託先又は再々委託先が取り扱う重要情報について、乙、再委託先又は再々委託先の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、毀損、又は改ざんがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

■ 年末調整申告一括取り込みデータ

No.	項目名	データ型(固定長形式)	データ型(CSV形式)	備考
1	職員番号	数字 8桁	Long	
2	支給額課税増減分	数字 9桁	Long	課税所得額の増減分
3	支給額前職分	数字 9桁	Long	課税所得額の前職分
4	所得税増減分	数字 9桁	Long	徴収税額の増減分
5	所得税前職分	数字 9桁	Long	徴収税額の前職分
6	社保増減分	数字 7桁	Long	社会保険料の増減分
7	社保前職分	数字 7桁	Long	社会保険料の前職分
8	社保申告分	数字 7桁	Long	社会保険料支払額
9	社保申告負担分	数字 7桁	Long	社保申告負担分
10	生保保険分	数字 7桁	Long	旧生命保険料支払額
11	生保年金分	数字 7桁	Long	旧個人年金保険料支払額
12	新生保保険分	数字 7桁	Long	新生命保険料支払額
13	新生保介護分	数字 7桁	Long	介護医療保険料支払額
14	新生保年金分	数字 7桁	Long	新個人年金保険料支払額
15	損保長期	数字 7桁	Long	長期損害保険料支払額
16	損保短期	数字 7桁	Long	短期損害保険料支払額
17	地震保険	数字 7桁	Long	地震保険料支払額
18	小企業共済掛金	数字 7桁	Long	小規模企業共済等掛金支払額
19	住宅取得控除額	数字 7桁	Long	住宅借入金等特別控除の額
20	住宅取得日	日付型	Date	(1回目) 住宅取得日。書式「yyyy/mm/dd」
21	住宅取得区分(住)	数字 1桁	Integer	(1回目)1:「住宅借入金等特別控除」の適用 ※未設定は0
22	住宅取得区分(認)	数字 1桁	Integer	(1回目)1:「認定長期優良住宅新築等特別控除」の適用 ※未設定は0
23	住宅取得区分(増)	数字 1桁	Integer	(1回目)1:「特定増改築等住宅借入金等特別控除」の適用 ※未設定は0
24	住宅取得区分(震)	数字 1桁	Integer	(1回目)1: 東日本大震災の被災者で家屋再取得のための住宅借入金等がある ※未設定は0
25	住宅特定取得区分	数字 1桁	Integer	(1回目)1: 特定取得に該当する。2: 特別特定取得に該当する ※未設定は0
26	住宅取得年度末残高	数字 8桁	Long	(1回目) 住宅借入金等の年末残高
27	住宅取得日2	日付型	Date	(2回目) 住宅取得日。書式「yyyy/mm/dd」
28	住宅取得区分2(住)	数字 1桁	Integer	(2回目)1:「住宅借入金等特別控除」の適用 ※未設定は0
29	住宅取得区分2(認)	数字 1桁	Integer	(2回目)1:「認定長期優良住宅新築等特別控除」の適用 ※未設定は0
30	住宅取得区分2(増)	数字 1桁	Integer	(2回目)1:「特定増改築等住宅借入金等特別控除」の適用 ※未設定は0
31	住宅取得区分2(震)	数字 1桁	Integer	(2回目)1: 東日本大震災の被災者で家屋再取得のための住宅借入金等がある ※未設定は0
32	住宅特定取得区分2	数字 1桁	Integer	(2回目)1: 特定取得に該当する。2: 特別特定取得に該当する ※未設定は0
33	住宅取得年度末残高2	数字 8桁	Long	(2回目) 住宅借入金等の年末残高
34	配偶者所得給与	数字 9桁	Long	2018.10.05 未使用(0又は空文字列を設定)
35	配偶者特別控除	数字 1桁	Integer	2018.10.05 未使用(0又は空文字列を設定)
36	配配偶者氏名	文字 48桁(全角24桁)	Varchar2	2018.10.05 未使用(空文字列を設定)
37	配偶者控除申告書提出区分	数字 1桁	Integer	0: 提出なし、1: 提出あり ※未設定は0
38	本人所得見積額	数字 9桁	Long	本人の本年中の合計所得見積金額
39	配偶者所得見積額	数字 9桁	Long	配偶者の本年中の合計所得見積金額
40	前勤務先住所	文字 80桁(全角40桁)	Varchar2	前勤務先住所
41	前勤務先支払者名	文字 50桁(全角25桁)	Varchar2	前勤務先支払者名
42	前勤務先退職日	日付型	Date	前勤務先退職日。書式「yyyy/mm/dd」
43	年調不要区分	数字 1桁	Integer	1:年調不要者

各項目のチェック内容

No.	項目名	チェック内容
1	職員番号	職員が存在する
2	支給額課税増減分	
3	支給額前職分	≧ 0
4	所得税増減分	
5	所得税前職分	≧ 0
6	社保増減分	
7	社保前職分	≧ 0
8	社保申告分	≧ 0
9	社保申告負担分	≧ 0 社保申告負担分 ≦ 社保申告分
10	生保保険分	≧ 0
11	生保年金分	≧ 0
12	新生保保険分	≧ 0
13	新生保介護分	≧ 0
14	新生保年金分	≧ 0
15	損保長期	≧ 0
16	損保短期	≧ 0
17	地震保険	≧ 0
18	小企業共済掛金	≧ 0
19	住宅取得控除額	≧ 0 > 0の場合、住宅取得年度末残高は必須
20	住宅取得日	日付である
21	住宅取得区分(住)	0 または 1
22	住宅取得区分(認)	0 または 1
23	住宅取得区分(増)	0 または 1
24	住宅取得区分(震)	0 または 1
25	住宅特定取得区分	0 または 1 または 2
26	住宅取得年度末残高	≧ 0
27	住宅取得日2	日付である
28	住宅取得区分2(住)	0 または 1
29	住宅取得区分2(認)	0 または 1
30	住宅取得区分2(増)	0 または 1
31	住宅取得区分2(震)	0 または 1
32	住宅特定取得区分2	0 または 1 または 2
33	住宅取得年度末残高2	≧ 0
34	配偶者所得給与	≧ 0
35	配偶者特別控除	0 または 1
36	配配偶者氏名	
37	配偶者控除申告書提出区分	0 または 1
38	本人所得見積額	≧ 0
39	配偶者所得見積額	≧ 0
40	前勤務先住所	
41	前勤務先支払者名	
42	前勤務先退職日	日付である
43	年調不要区分	