

委託業務（年末調整事務）

1. 業務概要

(1) 業務内容

区職員の年末調整に伴う申告受付及び確認等業務

(2) 背景と課題等

ア 背景

本区では、令和4年度（令和4年の年末調整事務）まで、年末調整の受付対応をすべて紙申告かつ受付作業等を全て区職員により実施していたところ、令和5年度より外部委託による電子申告の併用受付を開始し、令和6年度も同様の受付方法にて対応したところである。

一方、令和6年度より、区では総務事務センターを導入し、人事・給与支払事務等の内部事務業務を外部委託することとなり、人事給与システムを取り扱う総務事務センターと一体的に運用することのメリットが期待できることから、総務事務センター開設準備委託及び運営業務委託の業務に令和7年度以降の年末調整に伴う申告受付及び確認等業務を含めることとした。

このため受託にあたっては、以下の本区の実績や背景を踏まえ、業務効率化や職員の利便性を考慮した上で、各年で申請受付の取扱変更が頻発しない安定した運用方法を提案すること。

イ 令和7年度の実績

・ 予定数量と実績数量

申告種別	実績数量
電子	6, 841件
紙	3, 495件

・ 課題

- ▶ 申告に使用した申請書類の原本回収が法令により定められているため、電子申告だとしても申請者にとって紙書類の送付処理が依然として必要であったこと。
- ▶ 令和元年以前の住宅ローン控除申請者は紙申請が必須であること。
- ▶ 作成された年末調整データを人事給与システムに取り込むにあたり、データ様式が異なることから、大量の加工作業が区側で発生したこと
- ▶ 区の人事給与システムに取り込んだ後の年末調整データの確認作業について納品データと紙申告書の記載内容との整合性について区の検証作業で相当の負荷がかかったこと。
- ▶ 人事給与システムへ扶養控除データを取り込むにあたり、データ形式の差異により年末調整データの扶養者情報と、人事給与システムデータ情報の扶養者情報をデータ上で突合作業ができず、区側の目視による確認及び人事給与システムの手作業によるデータ更新を行ったこと。

ウ 本業務に実施に係る前提

本業務では、上記の課題等を踏まえ、令和7年度年末調整より申告受付は電子申告を原則としつつ、電子申告の操作が難しい職員については紙申告の併用も可とする。

電子申告を原則とするにあたり、上記「イ 課題」のほか、あわせて以下の下線部に記載の点に留意して提案すること。

・ 留意点

- ▶ 受託者はPC及びスマートフォンから各種申告を行える電子申告システムを用意すること。
- ▶ 特定のソフトウェア・アプリ等のダウンロードを必要とせず、ブラウザ上から申告が行えるシステムであること。
- ▶ 保険料控除等の申告にあたっては、保険会社等から電子データで交付された電子的控除証明書等をアップロードする方式と、紙の控除証明書等の画像データをアップロードする方式の両方に対応したシステムであること。
- ▶ 年末調整業務の受託実績をもった事業者（第三者委託先を含める）であり、当該実績を

踏まえた具体的な提案を行うこと。

- ▶ 標準仕様書別紙 1－1『委託業務一覧』に記載の業務の内、整理番号 40「年末調整に関する手続き」の業務手順・業務量については、令和 7 年度以降に総務事務センターで実施していた実績等を基準としていること。

2. 実施時期

令和 9 年以降の年末調整事務

※本契約においては、令和 9 年以降の年末調整事務の実施に向けて、区と業務手順のヒアリングやデータ突合の検証作業等の実施準備を行うこと。

3. 履行内容

(1) 周知物等（案）の作成

受託者は年末調整申告を行う職員向けの通知やチラシ、動画、特設サイトといった周知物等（案）を区へ提供する。また、電子申告の操作マニュアル等の提供を行う。

周知例：9 月中旬 定期庶務連絡の通知とチラシを作成、今年度の年末調整の進め方を説明
年末調整特設サイトを立ち上げショート動画等により事業の詳細を周知

所属毎に各職員の初期申告方法のリストをメールで送付

申告方法の切替申請開始

9 月下旬 申告方法の切替期間を全庁へのお知らせにてリマインド

10 月中旬 年末調整システム操作マニュアル・動画作成、特設サイトへ掲載

10 月下旬 年末調整システムにて申告開始のお知らせ配信

申告期間開始を全庁へのお知らせにて周知

11 月初旬 全庁へのお知らせと年末調整システムのお知らせ配信にてリマインド

各所属あてに未申告者のリストをメール送付

11 月下旬 再年末調整について全庁へのお知らせにて周知

12 月初旬 再年末調整開始を全庁へのお知らせで周知

再年末調整対象者のリストを各所属あてにメール送付

12 月中旬 再年末調整対象者リストを各所属宛にメールを再送付

再年末調整申告期間終了を年末調整特設サイトにて周知

(2) 職員の申告方法の確認

受託者は区から提供される職員情報を基に調査を行い、年末調整の対象となる職員が電子申告か紙申告かを把握する。

※初期設定用に、区から以下の情報を提供予定

- ・職員番号（区は職員番号について一部加工を行った後提供する。）
- ・氏名
- ・生年月日
- ・住所
- ・メールアドレス
- ・所属情報

(3) 税法改正の把握と情報提供

受託者は当該年の所得税法等の改正内容についての的確に把握し業務へ反映させるとともに、区へ情報提供を行うこと。

(4) 申告に必要なデータの取得、作成

受託者は人事給与システムから申告に必要な本人情報、税区分情報、扶養情報等のデータを取得し、電子申告システムへの事前反映、紙申告書への印字等を行うための基礎データを作成すること。

(5) 年末調整の申告受付

- ・ 以下「4. 年末調整業務フロー」に従い、職員からの年末調整申告を受け付けること。
- ・ 申告受付にあたり、受託者はコールセンターを設置する等、職員からの問い合わせに対応すること（回答する内容は申告方法、電子申告システムの使用方法を想定するが、内容については別途協議を行う）。
- ・ コールセンターの想定稼働時間は平日の午前8時30分～午後5時30分および土日（祝日・年末年始を除く）の午前10時～午後6時を前提とし、詳細な稼働時間は別途協議を行う。

(6) 再年末調整

受託者は区と調整を行い、再年末調整を実施する。

(7) データ納品・人事給与システムへのデータ反映

受託者は年末調整に必要なデータを区に納品する。また、人事給与システムにおいて年末調整に必要なデータを反映する。

(8) 原本回収

受託者は申告者から控除証明書等の原本を回収し、区へ納品する。

(9) 年末調整未申告者の「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を回収し、区へ納品する。

4. 年末調整業務フロー

受託者は下記の年末調整業務フローを基に業務を実行すること。なお、紙申告を併用する場合、職員の申告にあたっては、電子申告と紙申告のどちらかを選択できること。

(1) 電子申告による年末調整業務運用フロー

ア システム上の申告内容

受託者は下記内容を電子申告できるシステムを受託者負担により用意すること。

- ・ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（当年分と翌年分）
- ・ 給与所得者の基礎控除申告書兼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の申告書
- ・ 給与所得者の保険料控除申告書
- ・ 住宅借入金等特別控除申告書

※給与所得者の保険料控除申告書については、区より提出された団体保険データを表示すること。団体保険データの提供は10月中旬を予定。

イ 各申告の処理方法

受託者は年末調整対象者の各申告について、記載事項、添付画像の有無をもれなく確認し、適正な申告内容となっているかを確認すること。

ウ 原本回収

受託者は控除証明書等の原本を回収し、区へ納品する。納品された控除証明書等は職員番号等により索引ができるようにする。

(2) 紙申告による年末調整業務フロー

ア 申告書類一式の作成及び発送

- ・受託者は下記申告書類一式を作成し、返送用封筒（休職者等には受託者負担による料金受取人払いの封筒）を同封したものを別途区が指定する住所へ発送（受託者負担）すること。
- ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（当年分と翌年分の2枚）
- ・給与所得者の基礎控除申告書兼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の申告書
- ・給与所得者の保険料控除申告書
- ・各種申告書の記入例
- ・案内文（提出期限、返送先等についての案内文）

※給与所得者の保険料控除申告書については、区より提出された団体保険データを印字すること。団体保険データの提供は10月中旬を予定。また発送・返送にかかる費用は委託料に含むとする。なお、発送時は追跡可能な郵送方法を利用することとする。

イ 各申告書類の処理

受託者は年末調整対象者の各申告書類について、記載事項、添付書類の有無をもれなく確認し、適正な申告内容となっているかを確認する。

5. 予定数量

本委託の対象者数の予定数量は以下の通りとする

No.	項目	数量
1	年末調整対象者数	10,500名
2	各申告対象者数	10,500名 (電子申告 7,000名 紙申告 3,500名)
(1)	令和9年分給与所得者の扶養控除(異動)申告書	10,500名
(2)	令和10年分給与所得者の扶養控除(異動)申告書	10,500名
(3)	令和9年分給与所得者の保険控除申告書	10,500名
(4)	令和9年 給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除等 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 額調整控除の申告書	10,500名
(5)	給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金特別控除	800名

6. 納品物

受託者は年末調整対象者の各申告書類について、記載事項、添付書類の有無をもれなく確認し、適正な申告内容となっているかを確認すること。なお各申告書類の写し、進捗状況報告書及び年末調整処理用データは、最新のソフトウェア等を使用しウイルスチェック済みのものを以下の通り納品すること。

No.	提出・納品物	データ形式・部数	納入期限
1	作業スケジュール	1部	両者取り決めの都度
2	各申告書及び証明書原本		
	① 当年分給与所得者の扶養控除(異動)申告書	申告者分全て	契約満了日迄
	② 給与所得者の基礎控除申告書兼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の申告書	申告者分全て	
	③ 給与所得者の保険料控除申告書	申告者分全て	
	④ 給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書	申告者分全て	
	⑤ 翌年分給与所得者の扶養控除(異動)申告書	申告者分全て 及び 未申告者の内、常勤・ 再任用職員分	
3	年末調整処理用データ・人事給与システム反映データ		
	① 【R0X年_年調】本人税控除情報	xlsxもしくは csv形式	11月下旬 (再年末調整分については、12月下旬を予定しているが、別途協議を行う。)
	② 【R0X年_年調】税法上扶養情報	xlsxもしくは csv形式	
	③ 【R0X年_年調】基礎控除、配偶者控除、特定親族控除、所得金額調整控除情報	xlsxもしくは csv形式	
	④ 【R0X年_年調】保険料控除情報	xlsxもしくは csv形式	
	⑤ 【R0X年_年調】住宅借入金特別控除情報	xlsxもしくは csv形式	

	⑥【R0X年_年調】前職情報	xlsxもしくは csv形式	
	⑦【R0Y年_年調】本人税控除情報	xlsxもしくは csv形式	
	⑧【R0Y年_年調】税法上扶養情報	xlsxもしくは csv形式	
4	職員への不備連絡等の記録	xlsx形式もしくは申告書への記載等	同上
5	打合せ議事録		必要の都度
6	検収書	1部	業務完了後
7	請求書、納品書兼完了届	1部	業務完了後

注) 納品データ形式は9. 納品データ項目を参照。その他必要となる書類、データはその都度委託者から別途指示すること。

7. その他サービス要件

受託者は、下表記載の「サービス要件」をすべて満たすこと。

要件種別	要件項目	サービス要件
申告受付業務	督促	扶養控除申告書未提出者には受託者より督促連絡を行うこと。 督促時期は区と調整を行う。
	不備連絡	申告書の内容に誤りや疑義が生じた場合は、職員に連絡して確認を行った上で、適切な申告内容となるよう修正等を行うこと。また、その確認した経過が分かるよう申告書に記載する等、適切に記録したものを区へ納品すること。
	データ作成	受託者は職員からの申告・添付書類を確認した上で、所得税法等に従い控除額の計算等を行い、適切に年末調整処理用データを作成すること。データ作成項目は「9. 納品データ項目」のとおり。作成項目については別途区と協議を行う。各データは該当の職員が特定できるように氏名・職員番号を併記する。
	前職分情報	前職分の源泉徴収票の申告があった際、現年分、乙欄適用以外であることを確認の上、「支払金額」「源泉所得税額」「社会保険料等の金額」「小規模共済掛金」「支払者」のデータを作成すること。
	資料返却	区や職員からの請求に応じて原本を返却すること。ただし、申告に使用した原本は区に保管義務があるため、それ以外の物に限る。
職員への対応	年末調整についての問い合わせ方法	年末調整について、職員からの問い合わせについては以下の①・②の方法を備えること。 ① 電話（コールセンターの想定稼働時間は平日の午前8時30分～午後5時30分および土日（祝日・年末年始を除く）の午前10時～午後6時を前提とし、詳細な稼働時間は別途協議を行う。） ② メール・チャット等
	問い合わせに対する回答方法	職員から問い合わせを受ける際、個人情報を含む内容を回答する際には、事前に本人確認を行うこと。
	職員への連絡	督促等により職員へ連絡する際には、個人情報の扱いに配慮し、必要最低限の内容とすること。
原本回収	対象者の確認	年末調整に係る控除証明書等の原本回収にあたっては対象者の一覧を区に提供すること。

8. スケジュール

受託者は年末調整に伴う書類準備及び確認等作業委託期間について、本区担当者と事前に打合せを実施し双方合意のもとに決定すること。なお本委託契約の概略スケジュールは以下の通りとする。

(1) 電子申告

No.	業務内容	時期
1	周知計画作成、周知内容（通知・チラシ・動画・HP等）の案を提示	8月
2	申告方法の確認期間	9月下旬
3	対象者申告開始（団体保険のデータは10月13日頃の提供見込み。申告期間は最低でも2週間以上を確保する。）	10月下旬
4	未提出者への督促	11月上旬
5	申告一次締切	11月上旬
6	申告最終締切	11月中旬
7	年末調整申告データの納品	11月下旬
8	再年末調整申告の実施	12月中旬～
9	再年末調整申告データ納品	12月下旬
10	未申告者の内、常勤・再任用職員の翌年分給与所得者の扶養控除（異動）申告書の収集（紙）・データ納品	1月上旬～下旬
11	証明書原本書類の回収・返却	契約満了日迄

(2) 紙申告

No.	業務内容	時期
1	周知計画作成、周知内容（通知・チラシ・動画・HP等）の案を提示	8月
2	申告方法の確認期間	9月下旬
3	申告書類の送付（団体保険のデータは10月11日頃の提供見込み。申告期間は最低でも2週間以上を確保する。）	10月下旬
4	申告一次締切	11月上旬
5	未申告者への督促	11月上旬～中旬
6	申告最終締切	11月中旬
7	年末調整申告データの納品	11月下旬
8	再年末調整申告の実施	12月中旬～
9	再年末調整申告データ納品	12月下旬
10	未申告者の内、常勤・再任用職員の翌年分給与所得者の扶養控除（異動）申告書の収集（紙）・データ納品	1月上旬～下旬
11	申告書類一式のファイリング・返却	契約満了日迄

(参考) 令和7年の実施スケジュール

No.	業務内容	時期
1	団体保険データ受領	令和7年10月8日
2	電子申告開始・紙申告書類の送付	令和7年10月20日
3	申告締切	令和7年11月7日

6	年末調整申告データの確定	令和7年11月28日
7	再年末調整申告開始	令和7年12月1日
8	年末調整計算	令和7年12月4日
9	再年末調整申告締切	令和7年12月9日
10	再年末調整申告データの確定	令和7年12月24日
11	再年末調整計算	令和8年1月5日

9. 納品データ項目

※各データ項目先頭文字の意味

◆：必須取込対象（半角）、◇：任意取込対象（半角）、●：必須取込対象（全角）、○：任意取込対象（全角）、★：条件により取込対象（全角／半角）、＊：取込対象外

ただし、「◆・●」の必須取込対象（半角・全角）以外の項目はblank可

※人事給与システムにおける各種コード値について

人事給与システムから取得してデータ作成すること

①、⑦本人税控除情報

NO.	項目名
1	◆削除フラグ（0:更新対象、1:削除対象）
2	＊個人ID
3	◆職員番号（前0有の数字8桁）
4	＊カナ氏名
5	＊漢字氏名
6	＊在職退職区分
7	＊現職員区分コード
8	＊現職員区分名称
9	＊現人事所属コード
10	＊現人事所属名称
11	＊現給与所属コード
12	＊現給与所属名称
13	＊現職名コード
14	＊現職名名称
15	◆適用年月（西暦6桁）
16	◇世帯主氏名（全角15文字以内）
17	◇あなたとの続柄コード
18	＊あなたとの続柄名称
19	◆税表種別（0:非該当、1:甲、2:乙）
20	＊税表種別名称
21	◆障害者種別（0:非該当、1:普通障害者、2:特別障害者）
22	＊障害者種別名称
23	★障害者等の内容（全角20文字）
24	◆寡フ種別（0:非該当、1:寡婦、2:特別寡婦、3:寡夫）
25	＊寡フ種別名称
26	◆寡フ理由種別（0:非該当、1:死別、2:離別、3:生死不明）
27	＊寡フ理由種別名称
28	★寡フ理由内容（全角20文字）
29	◆ひとり親フラグ（0:非該当、1:該当）
30	＊ひとり親名称
31	◆勤労学生フラグ（0:非該当、1:該当）
32	＊勤労学生名称
33	◆災害減免対象フラグ（0:非該当、1:該当）
34	＊災害減免対象フラグ名称
35	◆外国人フラグ（0:非該当、1:該当）
36	＊外国人フラグ名称
37	＊終了年月日
38	＊更新年月日

②、⑧税法上扶養情報

NO.	項目名
1	◆削除フラグ（0:更新対象、1:削除対象）
2	＊個人ID
3	◆職員番号（”&数字8桁）

4	*カナ氏名
5	*漢字氏名
6	*在職退職区分
7	*現職員区分コード
8	*現職員区分名称
9	*現人事所属コード
10	*現人事所属名称
11	*現給与所属コード
12	*現給与所属名称
13	*現職名コード
14	*現職名名称
15	◇親族番号（数字3桁）（職員の家族内の通し番号）※追加登録時は空白
16	◆適用年月日（西暦8桁）
17	●氏名漢字（姓）（全角10文字）
18	●氏名漢字（名）（全角10文字）
19	●カナ氏名（姓）（全角15文字）
20	●カナ氏名（名）（全角15文字）
21	◆生年月日（西暦8桁）
22	◆性別（1:男、2:女）
23	*性別名称
24	◆続柄コード
25	*続柄名称
26	◇職業コード
27	*職業名称
28	◇収入有無（0:なし、1:あり）
29	*収入有無名称
30	★所得の種類コード
31	*所得の種類名称
32	★（扶養者の）年間所得見積額
33	○備考（全角100文字）
34	◆異動事由コード
35	*異動事由名称
36	◇申告（0:税扶養非該当、1:税法上扶養）
37	*申告名称
38	◇障害該当（0:非該当、1:普通障害者、2:特別障害者、3:同居特別障害者）
39	*障害該当名称
40	★障害等の内容（全角20文字）
41	◇同居（0:同居、1:別居）
42	*同居名称
43	○別居先住所（全角100文字）
44	◇扶養手当（0:なし、1:あり）
45	*扶養手当名称
46	◇重度障害該当（0or空白:非該当、1:該当）
47	*重度障害該当名称
48	◇児童手当フラグ（0:なし、1:あり）
49	*児童手当フラグ名称
50	◇児童手当算定フラグ（0:非対象、1:対象）
51	*児童手当算定フラグ名称
52	◇介護認定コード
53	*介護認定名称
54	◇非居住者（国外に居住）フラグ（0:非該当、1:該当、2:留学）
55	*非居住者名称
56	◇生計を一にする事実（非居住者に送金等をした金額の合計額）
57	*終了年月日
58	*更新年月日

※以下の納品データ項目先頭文字の意味

(注釈) : 取込対象外、● : 取込対象 (必須) 、○ : 取込対象、<半角> : 半角入力、<全角> : 全角入力

③基礎控除、配偶者控除、特定親族控除、所得金額調整控除情報

NO.	項目名
1	【基礎控除等申告用】<半角>●登録種別 (SPACE : 更新対象外 1 : 登録 2 : 更新 3 : 削除)
2	<半角>●対象年 (” &西暦 4 桁)
3	<半角>●職員番号 (” &数字 8 桁)
4	(注釈) 職員氏名
5	(注釈) 枝番
6	<半角>●申告種別 (0 : 扶養控除申告 1 : 基礎控除等申告)
7	(注釈) 所属コード
8	(注釈) 所属名称
9	(注釈) 扶養控除申告フラグ (0 : 申告なし 1 : 申告あり)
10	<半角>●基礎控除申告フラグ (0 : 申告なし 1 : 申告あり)
11	<半角>●配偶者控除申告フラグ (0 : 申告なし 1 : 申告あり)
12	<半角>○あなたの給与所得金額
13	<半角>○あなたのその他所得金額
14	(注釈) あなたの所得見積額
15	<半角>○配偶者の給与所得金額
16	<半角>○配偶者のその他所得金額
17	(注釈) 配偶者の所得見積額
18	<半角>●特定親族特別控除申告フラグ (0 : 申告なし 1 : 申告あり)
19	(注釈) 特定親族親族番号 1
20	<全角>○特定親族漢字苗字 1
21	<全角>○特定親族漢字名前 1
22	<半角>○特定親族年間所得見積額 1
23	(注釈) 特定親族親族番号 2
24	<全角>○特定親族漢字苗字 2
25	<全角>○特定親族漢字名前 2
26	<半角>○特定親族年間所得見積額 2
27	(注釈) 特定親族親族番号 3
28	<全角>○特定親族漢字苗字 3
29	<全角>○特定親族漢字名前 3
30	<半角>○特定親族年間所得見積額 3
31	(注釈) 特定親族親族番号 4
32	<全角>○特定親族漢字苗字 4
33	<全角>○特定親族漢字名前 4
34	<半角>○特定親族年間所得見積額 4
35	(注釈) 特定親族親族番号 5
36	<全角>○特定親族漢字苗字 5
37	<全角>○特定親族漢字名前 5
38	<半角>○特定親族年間所得見積額 5
39	(注釈) 特定親族親族番号 6
40	<全角>○特定親族漢字苗字 6
41	<全角>○特定親族漢字名前 6
42	<半角>○特定親族年間所得見積額 6
43	(注釈) 特定親族親族番号 7
44	<全角>○特定親族漢字苗字 7
45	<全角>○特定親族漢字名前 7
46	<半角>○特定親族年間所得見積額 7
47	(注釈) 特定親族親族番号 8

48	<全角>○特定親族漢字苗字 8
49	<全角>○特定親族漢字名前 8
50	<半角>○特定親族年間所得見積額 8
51	<半角>●所得調整控除申告フラグ (0: 申告なし 1: 申告あり)
52	<半角>○本人特別障害者フラグ (0: 非該当 1: 該当)
53	<半角>○同一生計配偶者特別障害者フラグ (0: 非該当 1: 該当)
54	<半角>○扶養親族特別障害者フラグ (0: 非該当 1: 該当)
55	<半角>○23歳未満扶養親族フラグ (0: 非該当 1: 該当)
56	<半角>○所得調整控除対象親族番号 (数字 3 桁)
57	<全角>○所得調整控除対象親族漢字苗字
58	<全角>○所得調整控除対象親族漢字名前
59	<全角>○特別障害者に該当する事実 (全角 20 文字)
60	(注釈) 退職扶養一寡フ種別 (0: 非該当 1: 寡婦 2: ひとり親)
61	(注釈) 退職扶養対象親族番号 1
62	(注釈) 退職扶養対象親族漢字苗字 1
63	(注釈) 退職扶養対象親族漢字名前 1
64	(注釈) 退職扶養一配偶者 1 (0: 非該当 1: 該当)
65	(注釈) 退職扶養一30歳未満または70歳以上 1 (0: 非該当 1: 該当)
66	(注釈) 退職扶養一留学 1 (0: 非該当 1: 該当)
67	(注釈) 退職扶養一障害者 1 (0: 非該当 1: 該当)
68	(注釈) 退職扶養一38万円以上の支払 1 (0: 非該当 1: 該当)
69	(注釈) 退職扶養一年間所得見積額 1
70	(注釈) 退職扶養一障害者種別 1 (0: 非該当 1: 普通 2: 特別)
71	(注釈) 退職扶養一異動年月日 1
72	(注釈) 退職扶養一異動事由 1
73	(注釈) 退職扶養一異動事由名称 1
74	(注釈) 退職扶養対象親族番号 2
75	(注釈) 退職扶養対象親族漢字苗字 2
76	(注釈) 退職扶養対象親族漢字名前 2
77	(注釈) 退職扶養一配偶者 2 (0: 非該当 1: 該当)
78	(注釈) 退職扶養一30歳未満または70歳以上 2 (0: 非該当 1: 該当)
79	(注釈) 退職扶養一留学 2 (0: 非該当 1: 該当)
80	(注釈) 退職扶養一障害者 2 (0: 非該当 1: 該当)
81	(注釈) 退職扶養一38万円以上の支払 2 (0: 非該当 1: 該当)
82	(注釈) 退職扶養一年間所得見積額 2
83	(注釈) 退職扶養一障害者種別 2 (0: 非該当 1: 普通 2: 特別)
84	(注釈) 退職扶養一異動年月日 2
85	(注釈) 退職扶養一異動事由 2
86	(注釈) 退職扶養一異動事由名称 2
87	(注釈) 退職扶養対象親族番号 3
88	(注釈) 退職扶養対象親族漢字苗字 3
89	(注釈) 退職扶養対象親族漢字名前 3
90	(注釈) 退職扶養一配偶者 3 (0: 非該当 1: 該当)
91	(注釈) 退職扶養一30歳未満または70歳以上 3 (0: 非該当 1: 該当)
92	(注釈) 退職扶養一留学 3 (0: 非該当 1: 該当)
93	(注釈) 退職扶養一障害者 3 (0: 非該当 1: 該当)
94	(注釈) 退職扶養一38万円以上の支払 3 (0: 非該当 1: 該当)
95	(注釈) 退職扶養一年間所得見積額 3
96	(注釈) 退職扶養一障害者種別 3 (0: 非該当 1: 普通 2: 特別)
97	(注釈) 退職扶養一異動年月日 3
98	(注釈) 退職扶養一異動事由 3
99	(注釈) 退職扶養一異動事由名称 3
100	(注釈) 退職扶養対象親族番号 4
101	(注釈) 退職扶養対象親族漢字苗字 4
102	(注釈) 退職扶養対象親族漢字名前 4

103	(注釈) 退職扶養－配偶者 4 (0 : 非該当 1 : 該当)
104	(注釈) 退職扶養－30 歳未満または 70 歳以上 4 (0 : 非該当 1 : 該当)
105	(注釈) 退職扶養－留学 4 (0 : 非該当 1 : 該当)
106	(注釈) 退職扶養－障害者 4 (0 : 非該当 1 : 該当)
107	(注釈) 退職扶養－38 万円以上の支払 4 (0 : 非該当 1 : 該当)
108	(注釈) 退職扶養－年間所得見積額 4
109	(注釈) 退職扶養－障害者種別 4 (0 : 非該当 1 : 普通 2 : 特別)
110	(注釈) 退職扶養－異動年月日 4
111	(注釈) 退職扶養－異動事由 4
112	(注釈) 退職扶養－異動事由名称 4
113	(注釈) 退職扶養対象親族番号 5
114	(注釈) 退職扶養対象親族漢字苗字 5
115	(注釈) 退職扶養対象親族漢字名前 5
116	(注釈) 退職扶養－配偶者 5 (0 : 非該当 1 : 該当)
117	(注釈) 退職扶養－30 歳未満または 70 歳以上 5 (0 : 非該当 1 : 該当)
118	(注釈) 退職扶養－留学 5 (0 : 非該当 1 : 該当)
119	(注釈) 退職扶養－障害者 5 (0 : 非該当 1 : 該当)
120	(注釈) 退職扶養－38 万円以上の支払 5 (0 : 非該当 1 : 該当)
121	(注釈) 退職扶養－年間所得見積額 5
122	(注釈) 退職扶養－障害者種別 5 (0 : 非該当 1 : 普通 2 : 特別)
123	(注釈) 退職扶養－異動年月日 5
124	(注釈) 退職扶養－異動事由 5
125	(注釈) 退職扶養－異動事由名称 5
126	<全角>○備考 (全角 100 文字)

④保険料控除情報

NO.	項目名
1	(注釈) 個人 I D
2	<半角>●職員番号 (” &数字 8 桁)
3	(注釈) 職員氏名
4	(注釈) 給与所属コード
5	(注釈) 給与所属名称
6	<全角>○役職名
7	(注釈) 職員区分コード
8	(注釈) 職員区分名称
9	<半角>●年 (” &西暦 4 桁)
10	<半角>●特徴義務者コード
11	(注釈) 特徴義務者名称
12	<半角>○市町村コード
13	(注釈) 市町村名称
14	<半角>○年調種別
15	(注釈) 年調種別名称
16	(注釈) 配偶者続柄コード
17	(注釈) 配偶者続柄名称
18	(注釈) 配偶者種別
19	(注釈) 配偶者種別名称
20	(注釈) 未成年者フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
21	(注釈) 税表種別
22	(注釈) 税表種別名称
23	(注釈) 特別障害者フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
24	(注釈) 普通障害者フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
25	(注釈) 老年者フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
26	(注釈) 設定用老年者フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
27	(注釈) 寡フフラグ (0 : 非該当 1 : 寡婦)

28	(注釈) 設定用寡フラグ (0 : 非該当 1 : 寡婦)
29	(注釈) ひとり親フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
30	(注釈) 設定用ひとり親フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
31	(注釈) 勤労学生フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
32	(注釈) 設定用勤労学生フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
33	(注釈) 死亡退職者フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
34	(注釈) 退職者フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
35	<半角>○採用年月日
36	(注釈) 退職年月日
37	(注釈) 災害者フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
38	(注釈) 外国人フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
39	(注釈) 控配有無フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
40	(注釈) 設定用控配有無フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
41	(注釈) 控配老人フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
42	(注釈) 設定用控配老人フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
43	(注釈) 同一生計配偶者該当フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
44	(注釈) 同配同居特障フラグ (0 : 非該当 1 : 該当)
45	(注釈) 扶養親族数
46	(注釈) 年少扶養数
47	(注釈) 特定扶養数
48	(注釈) 老人扶養数
49	(注釈) 内同居老親数
50	(注釈) その他扶養数
51	(注釈) 特定親族数
52	(注釈) 扶養親族である子
53	(注釈) 非居住者である親族数
54	(注釈) 特別障害者数
55	(注釈) 内同居特障数
56	(注釈) 普通障害者数
57	<半角>○新生命保険料
58	<半角>○旧生命保険料
59	<半角>○介護医療保険料
60	<半角>○新個人年金保険料
61	<半角>○旧個人年金保険料
62	<半角>○地震保険料
63	<半角>○旧長期損害保険
64	<半角>○申告社会保険料
65	<半角>○申告小規模共済
66	<半角>○国民年金保険料等の金額
67	(注釈) あなたの所得見積額
68	(注釈) 配特給与所得
69	(注釈) 配その他所得額
70	<半角>○住宅取得控除
71	(注釈) 前職給与
72	(注釈) 前職社会保険
73	(注釈) 前職個人型年金
74	(注釈) 前職所得税
75	<半角>○その他給与
76	<半角>○その他所得税
77	<半角>○その他社会保険
78	<半角>○その他非課税調整
79	(注釈) 所得税
80	(注釈) 給与天引社会保険料
81	(注釈) 給与天引個人型年金
82	(注釈) 通勤非課税

83	(注釈) 控除非課税
84	(注釈) 課税標準額
85	(注釈) 支払額
86	(注釈) 算出所得税額
87	(注釈) 年調所得税額
88	(注釈) 年調年税額
89	(注釈) 年調給与額
90	(注釈) 一般生命保険控除
91	(注釈) 個人年金保険控除
92	(注釈) 介護医療保険料控除
93	(注釈) 生命保険控除
94	(注釈) 旧長期損害保険分控除
95	(注釈) 地震保険分控除
96	(注釈) 地震保険料控除
97	(注釈) 扶養控除等額
98	(注釈) 給与所得控除後額
99	(注釈) 所得金額調整控除額
100	(注釈) 課税給与所得金額
101	(注釈) 基礎控除額
102	(注釈) 配偶者控除額
103	(注釈) 特定親族特別控除額
104	(注釈) 扶養控除額
105	(注釈) 障害者控除額
106	(注釈) 老年者控除額
107	(注釈) 寡婦控除額
108	(注釈) 寡夫控除額
109	(注釈) ひとり親控除額
110	(注釈) 勤労学生控除額
111	(注釈) 配特別控除額
112	(注釈) 配給与所得金額
113	(注釈) 社会保険料
114	(注釈) 年調定率控除額
115	(注釈) 清算済支給年月
116	(注釈) 清算済支給種別
117	(注釈) 清算済支給種別名称
118	(注釈) 本年調支給年月
119	(注釈) 本年調支給種別
120	(注釈) 本年調支給種別名称
121	(注釈) 再年調前年調年税額
122	(注釈) 再年調支給年月
123	(注釈) 再年調支給種別
124	(注釈) 再年調支給種別名称
125	<半角>○備考
126	<半角>○基礎控除対象者 (0: なし 1: あり)
127	<半角>○配偶者控除等対象者 (0: なし 1: あり)
128	<半角>○特定親族特別控除対象者 (0: なし 1: あり)
129	<半角>○所得金額調整控除対象者 (0: なし 1: あり)
130	<半角>○普通徴収該当フラグ (0: 非該当 1: 該当)
131	<半角>○普通徴収内訳コード
132	(注釈) 普通徴収内訳名称
133	<半角>○国外住所表示フラグ (0: 非該当 1: 該当)
134	<半角>○条約免除フラグ (0: 非該当 1: 該当)
135	<全角>○条約文

⑤住宅借入金特別控除情報

NO.	項目名
1	<半角>○作成種別（1：追加 2：更新 3：削除 それ以外は処理なし）
2	<半角>●年（” &西暦 4 桁）
3	<半角>●職員番号（” &数字 8 桁）
4	（注釈）漢字氏名
5	（注釈）カナ氏名
6	（注釈）人事所属
7	（注釈）人事所属名称
8	<半角>●種別（0：住宅借入金等特別控除額設定 1：住宅借入金等明細設定）
9	（種別 0）<半角>●住宅借入金等特別控除額
10	（種別 1）<半角>●居住開始年月日（” &西暦 8 桁）
11	（種別 1）<半角>●枝番
12	（種別 1）<半角>●住宅借入金等区分
13	（注釈）住宅借入金等区分名称
14	（種別 1）<半角>○住宅借入金等内訳
15	（注釈）住宅借入金等内訳名称
16	（種別 1）<半角>●住宅借入金等年末残高
17	（種別 1）<半角>●住宅借入金等当初額

⑥前職情報

NO.	項目名
1	<半角>●職員番号（” &数字 8 桁）
2	（注釈）漢字氏名
3	<半角>●年（” &西暦 4 桁）
4	<半角>●枝番（数字 3 桁）
5	<半角>○採用年月日（西暦 8 桁）
6	<半角>○退職年月日（西暦 8 桁）
7	●会社名（全角 30 文字）
8	○郵便番号（8 文字）
9	●住所（全角 60 文字）
10	○電話番号（13 桁）
11	●前職支払額（金額円）
12	●前職所得税額（金額円）
13	●前職社会保険料（金額円）
14	●前職個人型年金掛金（金額円）
15	○年末調整対象外フラグ（1：対象）
16	○摘要欄出力対象フラグ（1：対象）
17	○備考（全角 100 文字）
18	（注釈）個人 I D