給与支払報告書等及び公的年金等支払報告書等に係る
入力等委託仕様書

京都市行財政局税務部税制課
（担当　野邑、宇衞　075-222-3155）

本仕様書の位置付け

この仕様書は、「電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）第１条の「個別仕様書」に当たるものであり、当該契約の対象、目的とする各種課税資料のデータ化等の入力等委託の範囲や仕様等について記述したものである。

１　履行期間

契約締結日の翌日から令和９年５月３１日まで

２　入力等委託業務の概要

次の「給与支払報告書等」及び「公的年金等支払報告書等」（以下これらをあわせて「課税資料」という。）を対象とし、この仕様書及び別添１の課税資料の画像化に係る指示書により、課税資料の画像データを作成して納入し、また、当該画像データをもとに、この仕様書及び別添２の入力指示書のとおり課税資料に係るデータ（以下「パンチデータ」という。）を作成し、これら成果品（共通仕様書の契約目的物に同じもの。）を納入することが主たる入力等委託業務であり、この仕様書等に具体の定めがないものや、その履行に当たり疑義があるものは、京都市（以下「甲」という。）と請負人（以下「乙」という。）が協議して決定する。

なお、原則として、課税資料は甲の指定する場所において、甲が用意するスキャナによって画像データを作成するものとし、その画像データ形式は「JFIF」とする。

〇給与支払報告書等は以下のとおり。

(1) 総括表

(2) 仕切紙（普通徴収分）

(3) 給与支払報告書（個人別明細書）

〇公的年金等支払報告書等は以下のとおり。

(1) 総括表

(2) 公的年金等支払報告書（個人別明細書）

３　予定数量及び引渡し並びに納品日等

原則として別紙１のとおりとする。ただし、課税資料の提出状況等によって予定数量及び日程を変更する場合があるものとし、必要に応じて甲と乙が協議のうえ決定するものとする。

４　貸与品

(1)　別紙２「無償貸与物品一覧」に掲げるものは、甲の負担により、乙に無償で貸与する（一部、甲と共用のものを含む。）。貸与品については、本業務の実施のためにのみ使用し、他の用途に使用してはならないものであり、取扱いに当たっては注意をもって適正に取り扱い、それらを故意又は過失により破損、損傷等をさせた場合は、乙の負担により補修するものとする。また、必要に応じて損害賠償を行うものとし、乙はこれに応じるものとする。

なお、当該貸与品については、甲と乙が確認のうえ、別途、貸与に係る契約又は覚書等を交わすものとする。

(2)　業務の履行に当たり、別紙２に掲げるもの以外に必要なものは、乙の負担により用意するものとする。

(3)　入力等委託業務の対象とする給与支払報告書等及び公的年金等支払報告書等

(4)　その他、必要があると認められる場合については、甲と乙が協議して決定する。

5　履行計画

乙は、入力等委託業務の履行に当たり、甲が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、業務履行に着手する前に安全管理措置状況の確認を受けなければならない。また、甲は確認に当たり、必要があると認めるときは、事前に現地視察などを実施し、履行環境等を確認することができるものとする。入力等委託業務の内容が変更された場合又は日程若しくは履行方法を変更しようとする場合も同様とする。

6　使用する記録媒体

課税資料の画像データの輸送時やパンチデータの納品時に使用する記憶媒体は乙において、次の規格を満たすSSD又はHDD等の記憶媒体を用意し、これを厳重に管理すること。

(1) 暗号化（AES256に相当するレベル）等のセキュリティー機能があること。

(2) 記録容量：500GB以上

(3) USB(standard-A) 2.0又は3.0規格

(4) 委託業務完了後は、これらのデータが復元できないよう、データを消去したことを証明する書面の提出又は甲が立ち合ったうえでの物理的な破壊若しくは利用した記録媒体を甲に無償で引き渡すこと。

7　課税資料等の引渡し

(1) 引渡場所

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町４８８

京都市行財政局税務部税制課

(2) 引渡日時

別紙１のとおり。

(3) 引渡予定件数

別紙１のとおり。

(4) 課税資料の引渡方法

課税資料の引渡しの際は、引渡し箱数及び箱番号を確認し、別紙３の引渡簿の正副に甲及び乙が引き渡した者と受け取った者の押印又はサインを行うこととする。

なお、引渡簿の正本は乙に引き渡し、課税資料を返却する際にこれに資料番号等を記載、押印又はサインして京都市行財政局税務部税制課へ提出することとする。

(5) その他

上記（4）以外の引渡方法を行おうとする場合は、乙は甲に対して事前に申請書を提出し、甲の承認を得なければならない。

なお、甲がこれを承認しない場合は、上記（4）のとおりとすること。

8　成果品等の作成

(1) 成果品

この仕様書等に定めるところに従い、課税資料を適切にスキャンして作成した画像データ及び当該画像データをもとに穿孔・検孔して作成したパンチデータ（不明分データを含む。）並びに修正等が生じた場合はこれを完了したデータをいう。

また、これらの作成に当たり、必要となった管理簿等を含むものとする。

(2) 課税資料の画像データ化、入力及び編集

乙は、課税資料について、別紙の「課税資料の画像化に係る指示書」及び「入力指示書」に従い（編集して入力するものを含む。また、入力完了後、入力及び編集内容等に誤り等がないかを確認する作業（検孔）を含む。以下同じ。）データを作成することとする。

なお、各入力仕様書については、税制改正等の対応のため必要に応じて変更する場合があるため、受託業者決定後、速やかに甲に確認すること。

(3) 検孔

パンチデータの作成に当たっては、品質保持のため、異なる作業者によって穿孔・検孔（エントリー・ベリファイ）するものとする。

本業務にいう検孔とは、データを再穿孔することをいい、目視による確認は含まない。

なお、穿孔と検孔で結果が異なる場合、検孔担当者は、原票を基に再度穿孔する。その結果が穿孔担当者のものと一致すればその内容で穿孔し（例１）、異なれば、検孔担当者が当初検孔を含めて、同一内容の穿孔を３回連続で行う（例２、例３）まで穿孔する（下図参照）。

		穿孔担当者	検孔担当者			
			１回目	２回目	３回目	４回目
入力内容	例１	A（正）	B（誤）	A（正）		
	例２	A（誤）	B（正）	B（正）	B（正）	
	例３	A（誤１）	B（誤２）	C（正）	C（正）	C（正）

また、穿孔・検孔時には、以下の項目チェックを行い、入力誤りがないか確認すること。

ア　支払金額が源泉徴収税額より小さい

イ　社会保険料控除の内、小規模企業共済分に数値があり、社会保険料控除に数値がない

ウ　居住開始年月日の２回目があり１回目がない

エ　（源泉）控除対象配偶者ありで寡婦あり

オ　総括表と実件数との差異

カ　表紙と実件数との差異

(4) 特に注意を要する入力項目

ア　資料コード

各画像データのファイル名が資料コードとなっているため、これを収録して成果品の資料コードとすること（打刻番号については、スキャン後に印字されるため、スキャンした画像からは確認できない）。ただし、資料コードの入力及び編集がない又は誤りがあるデータが１件でも納入された場合は、これを返品するため、直ちに原因調査及び修正処理を行った後、再納入すること。

なお、再納入に係る費用は、全て乙の負担とする。

（例）2027年2月1日に2号機で給与支払報告書をスキャン

スキャンした月日	帳票種類	スキャナ番号	通し番号
0201	50	2	00001

資料コード：020150200001

打刻番号：020150200001

（例）2027年2月1日に3号機で公的年金等支払報告書をスキャン

スキャンした月日	帳票種類	スキャナ番号	通し番号
0201	60	3	00001

資料コード：020160300001

打刻番号：020160300001

イ　年度

「2027」を収録すること。

ウ　矢印マーカー等により入力項目を指定しているもの

矢印マーカー等が指示する数値等を入力する。

エ　赤色又は青色で入力値を訂正しているもの

赤色又は青色で記載されているものを入力する。

なお、給与支払報告書総括表の報告人員欄について補記がある場合は、上から順に「在職」「退職」「その他」として入力することとする。

オ 給与支払報告書の摘要欄

(ｱ)　住宅借入金等特別控除可能額

記載されている金額を入力する。

(ｲ)　居住開始年月日

年月日が記載されている場合に「年月日」を入力する。ただし、CSV収録時には「0 + 元号」を補完して収録すること（元号：令和＝５、平成＝４、昭和＝３、大正＝２）。

(ｳ)　前職収入１及び前職収入２（摘要欄）

給与支払報告書の中程に設けられている摘要欄内に次のいずれかの文言が記載されている場合に、それに対応する金額を入力することとする。

a　「前職分」又は「前職収入」

b　「他の支払額」又は「他の支払金額」

c　「他の給料」

(ｴ)　条約免除

給与支払報告書の中程に設けられている摘要欄内に「条約」の文言が記載されている場合に入力することとする。

(ｵ)　海外居住

給与支払報告書の中程に設けられている摘要欄内に次のいずれかの文言が記載されている場合に入力することとする。

a 「非居住」

b 「海外」

(ｶ) 前職分サイン

給与支払報告書の中程に設けられている摘要欄内に「前職分」の文言が記載されている場合に入力することとする。

(ｷ) 再提出

給与支払報告書の中程に設けられている摘要欄内に次のいずれかの文言が記載されている場合に入力することとする。

a 「訂正」

b 「修正」

(ｸ) 租税特別措置法第 41 条の 15 の 5 第 1 項適用

給与支払報告書の中程に設けられている摘要欄内に次のいずれかの文言（これらに類する文言を含む。）が記載されている場合に入力することとする。

a 「租税特別措置法第 41 条」

b 「第 41 条の 15」

カ 公的年金等払報告書の帳票内

(ｱ) 再提出サイン

公的年金等支払報告書の中（帳票上部又は摘要欄内）に次のいずれかの文言が記載されている場合に入力することとする。

a 「訂正」

b 「修正」

c 「更正」

キ 給与支払報告書の受給者番号

給与支払報告書の受給者番号の文字が不鮮明である場合等においては、その不鮮明な文字を「?」として、判明する文字と混同して入力する。

(ｱ) 入力例

帳票	123456789	3 と 6 が不鮮明であった場合
実際の入力データ	12?45?789	

ク 記載内容に「,」が含まれている場合

「?」に置き換えて入力すること。ただし、金額等の数値項目については「,」のみ未入力とすること。

(ｱ) 入力例

帳票	1,234,000	給与支払額等の金額項目に「,」が含まれていた場合
実際の入力データ	1234000	

ケ　個人番号

個人番号の文字が不鮮明である場合等においては、当該項目を未入力とすること。

コ　異形式分であるもの

省令様式に準じない入力帳票があった場合（特に生年月日等）についても、他の省令様式に準じたものと同様に入力すること。ただし、表題等が記載されていないようなもので、記載項目がどの入力項目に当たるのか不明である場合はこの限りでない。

なお、この場合、対象帳票の資料コード及び未入力項目を電子データにより甲に報告すること。

サ　記載されている文字が不明である場合

各入力帳票において文字が不鮮明である場合等において、入力すべき数値等に疑義が生じた場合は、**その項目が生年月日の場合は「99999999」（8桁）を収録し、**文字項目である場合は不明な文字のみを「?」とする。それ以外の項目（金額等の数値項目や個人番号）である場合は、当該項目を未入力とし、対象帳票の資料コード及び未入力項目を電子データにより甲に報告することとする。（以下「不明データ」という。）

シ　その他不明な点がある場合は、甲に問い合わせ、甲の指示に従うこと。

(5) 記憶媒体への記録

課税資料の画像データが記録されている電子媒体に、CSV データを記録する際は、既に記録されているデータを抹消してはならないこととし、不明データの電子データでの報告書は、CSV 形式で課税データ同様に分割して記録するものとする。

CSV データのファイル名は、以下のとおりとし、UTF-8(BOM 付き)で作成すること。UTF-8(BOM 付き)での作成が困難である場合、Shift-JIS での作成も可とするが、その場合納品時に作成した文字コードを申し出ること。

ア　給報総括表

yyyymmdd_SOKA2IMG.csv　（不明データは、yyyymmdd_SOKA2IMG_不明.csv）

イ　給与支払報告書（給報個人別明細）

yyyymmdd_QHOIN.csv　（不明データは、yyyymmdd_QHOIN_不明.csv）

ウ　公的年金支払報告書（年報個人別明細書）

yyyymmdd_QHOIN_NP.csv　（不明データは、yyyymmdd_QHOIN_NP_不明.csv）

※　yyyymmdd には納品日を西暦 4 桁月 2 桁日 2 桁で設定すること。

例：2027 年 1 月 15 日が納品日の場合（給報総括表）

成果品の CSV データファイル名は「20270115_SOKA2IMG.csv」

不明データの CSV データファイル名は「20270115_SOKA2IMG_不明.csv」

例：2027 年 1 月 15 日が納品日の場合（給与支払報告書等）

成果品の CSV データファイル名は「20270115_QHOIN.csv」

不明データの CSV データファイル名は「20270115_QHOIN_不明.csv」

例：2027 年 1 月 15 日が納品日の場合（公的年金等支払報告書等）

成果品の CSV データファイル名は「20270115_QHOIN_NP.csv」

不明データの CSV データファイル名は「20270115_QHOIN_NP _不明.csv」

不明データ内の記録レイアウトは以下のとおりとする。

資料コード	対象データの資料コード
入力仕様書に記載している 項目連番	各入力仕様書を参照 全ての項目連番に該当する場合は「未入力」とする。
内容説明1	任意の文字列 なぜ不明データの対象になったかの理由を記録 500 文字以内とする。
内容説明2	任意の文字列 内容説明1で足りる場合は空白で構わない。 500 文字以内とする。
入力等委託業者名称	社名が判明すれば略称でも構わない。 ファイル名に使用する社名を使用すること。
帳票種類	給与支払報告書等の場合「給報」、固定文字とする。 公的年金等支払報告書等の場合「年報」、固定文字とする。

不明データは、「資料コード」と「項目連番」をキーとするため、一意キーとなるように記録すること。

ア　記録例（給与支払報告書等）

999999999997,, 帳票不明,, 京都市, 給報

999999999998, 115, 桁あふれ,, 京都市, 給報

999999999999, 105, 数値項目に文字列あり,, 京都市, 給報

・

・

イ　記録例（公的年金等支払報告書等）

999999999997,, 帳票不明,, 京都市, 年報

999999999998, 115, 桁あふれ,, 京都市, 年報

999999999999, 105, 数値項目に文字列あり,, 京都市, 年報

・

・

(6) データのバックアップ及び廃棄等

契約期間中は、全てのデータについてバックアップをとることとし、契約期間終了後、本契約に係る全てのデータを抹消することとする。

なお、本委託内容を継続するために契約期間を途切れることなく再度契約を行った場合は、その契約期間終了後とする。

また、履行が完了した際は、共通仕様書に定めるとおり、適切にデータを廃棄し、証明書等を甲に提出するものとする。

9 納入場所及び納入方法

次のとおりとする。ただし、変更が必要と甲が認める場合は、必要に応じて甲と乙が協議して決定する。

(1) 納入場所

引渡場所に同じ。

(2) 納入日

別紙１のとおり

(3) 納入時間

原則として、納入日の午前9時から午前11時までとする。

(4) 納入方法

乙は、別紙４の納品書を作成し、成果品を受け渡した者と受け取った者の押印又はサインを受け、納入完了後、京都市行財政局税務部税制課へこれを提出することとする。

１０ 入力等委託業務の履行に係る試験（パンチテスト）

乙は、入力等委託業務の開始前に次のとおり試験を受けて甲の承認を得なければならない。

(1) 試験内容

ア　課税資料のスキャン（画像データ化）

イ　記録媒体の読取り及び記録

ウ　課税資料のパンチデータに係るCSVファイルの入力内容

エ　課税資料の画像データ及びパンチデータCSVファイル等の成果品に係る引渡し、納入方法

(2) 日程

甲と乙が協議して決定する。

(3) 件数

給与支払報告書等	約100件程度（総括表及び仕切紙含む。）
公的年金等支払報告書等	約 50件程度（総括表含む。）

(4) その他

ア　試験の結果、乙が作成した記録媒体の読取りに支障がある場合、乙の入力内容等に誤りがある場合、乙の引渡、納入方法に誤りがある場合は、甲は承認せず、乙に対して改善を求めることができることとする。

イ　乙は、上記アにより改善を求められた場合は、速やかに甲の指示に従い、改善しなければならない。

ウ　試験及び試験の結果、甲が求めた改善に係る費用については、全て乙の負担とする。

エ　試験に使用する課税資料については、試験用のものではなく、個人情報が記載されているものを使用するため、その取扱いには、十分注意すること。

１１ 契約の解除等

乙が本仕様書及び共通仕様書の条件に従わない場合は、甲は当該契約の一部又は全部を解除することができるものとする。また、入力後の納品データについて、次に記載する条件に適合した場合は、請求金額を減額することができるものとする。ただし、天災地変、不可抗力又はその他乙の責に帰することができない事情によるものは除く。

(1) 減額条件等

納品されたパンチデータに関して、次の計算式により計算した結果（以下「誤入力率」という。）が0.25%を超える場合は減額の対象とする。また、納期を遅滞した場合も減額の対象とする。

なお、誤入力率は、小数点第1位までを有効とし、小数点以下第2位を切り捨てることとする。

また、誤入力率が**0.5%を超えた場合は契約を解除できることとする。**

計算式

$$\frac{\text{1回の納品のうち誤りを含むレコード件数}}{\text{1回の納品データ全レコード件数}} \times 100 = \text{誤入力率（%）}$$

(2) 減額する額

減額する額は納品ごとに算出することとし、誤入力分減額と納期遅滞分減額の和とする。それぞれの計算式は次のとおりとする。ただし、当該減額する額は、減額する前の支払予定金額を限度として減額するものとする。

ア　誤入力分の減額の算出

契約単価×納品のうち誤りを含むレコード件数

なお、契約単価については、全て個人別明細書の単価とする。

イ　納期遅滞分の減額の算出

遅滞条件	減額する額（B）
納入日の午後6時までに納品した場合	契約単価×10%×納品データ全レコード件数
納入日の午後6時から納入日の翌日の午後6時までに納品した場合	契約単価×20%×納品データ全レコード件数
納入日の翌日の午後6時から納入日の2日後の午後6時までに納品した場合	契約単価×30%×納品データ全レコード件数
その後1日遅れるごとに10%を加算する。ただし、100%を超える場合は100%とする。	

小数点第1位以下は切り上げることとする。

(3) 減額方法

毎月支払う額から当該減額分を差し引いて支払うこととする。

(4) 誤りを含むデータの取扱い

納入されたデータの中に誤りが発見された場合、甲は乙に対して、訂正を求めることができるが、訂正に係る費用は、全て乙の負担とする。訂正分を納品する媒体は乙で用意するものとする。その場合の媒体は、「CD-R」「CD-RW」「DVD-R」「DVD-RW」「DVD-RAM」「BD-R」「BD-RE」の何れかとし、甲に無償譲り渡しとし、甲は乙にこの媒体を返却する必要はないものとする。ただし、やむを得ない場合は、「HDD」等の記憶媒体による納品も可能とする。この場合は、甲は乙に納品された「HDD」等の記憶媒体を返却するものとする。また、「HDD」等の記憶媒体を使用する場合は、事前に甲の許可を得るものとする。

12 検査の立会い及び引渡し

(1) 甲は、委託契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

(2) 甲は、委託契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、成果品を電子計算機に

よる試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

⑶ 甲は、当該委託業務において、検査の結果、委託契約書第4条第1項の検査に係る試行、試験等のための納入データに誤りがあるときは、共通仕様書の第16条第2項の誤りの率は適用せず、5%以上の誤りがある場合に、委託契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。

⑷ 乙は、委託契約書第4条第1項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、成果品を甲の指定する場所に納入するものとして、納入が完了したときをもって成果品の引渡しが完了したものとする。

１３ 支払方法

乙は、毎月、納品日の翌月に納入したデータ件数に応じて請求し、甲はこれを確認のうえ、遅滞なく支払うものとする。

１４ その他

⑴ 甲が本業務の履行状況を確認するため必要があると認めるときは、乙に対し立入検査又は監査を求めることができるものとする。この場合において、乙は、正当な理由がある場合を除き、これを受け入れなければならない。

⑵ 乙は履行状況を証する資料を作成及び保管して常に正確な状況を把握するとともに、甲の求めに応じて速やかに提出しなければならない。

当該資料は、検収及び支払が完了するまで適切に保存するものとする。

⑶ 乙は、データの取扱い及び保証等に当たっては、「電子計算機による事務処理等の委託契約に係る共通仕様書」、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」を遵守すること。

１５ 京都市における担当者

担当者は以下のとおりである。

京都市役所　行財政局　税務部　税制課　税務推進係長　　宇衞（うえ）

京都市役所　行財政局　税務部　税制課　税務推進担当　　野邑（のむら）

令和５年４月１日改正

電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第１条　この電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（入力等）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

２　共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

第２条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

第３条　乙は、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及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

第４条　乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

⑴　契約目的物

⑵　甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）

⑶　委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第５条　乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第６条　乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

２　作業責任者は、共通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。

３　作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

４　乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

（教育の実施）

第７条　乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

２　乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。

３　乙は、前２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、及び実施体制を整備しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８条　乙は、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。

（再委託の禁止）

第９条　乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

２　乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。

３　乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの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、再委託の相手方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。

４　乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するため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。

５　乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

（データ等の適正な管理）

第 10 条　乙は、個別仕様書その他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。

2　乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、入力機器室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

3　乙は、前項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。

4　乙は、第２項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。

⑴　電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。

⑵　入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。

⑶　入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。

5　乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。

6　乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。

7　乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。

⑵　入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えい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。

⑶　個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。

8　乙は、乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

9　乙は、乙の電子計算機室等からプログラム、データ等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さなければならない。

10　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

11　甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第８条第１項第１号に該当すると

して契約を解除することができる。

12　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条　乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

2　乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。

⑵　廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。

⑶　廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第 12 条　乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

2　甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第 13 条　乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

2　乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、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、再発防止の措置等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、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難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。

（支給品及び貸与品）

第 14 条　支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

２　乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。

３　乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

４　乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

５　乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（検査の立会い及び引渡し）

第 15 条　甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

２　甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

３　甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第４条第１項の検査に係る試行、試験等のための納入データに０．５％以上の誤りがあるときは、契約書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。

４　乙は、契約書第４条第１項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

（契約の解除）

第 16 条　甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。

２　甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに０．５％以上の誤りがあるときは、契約書第８条第１項第１号又は第２号に該当するとして契約を解除することができる。

３　甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに０．５％以上の誤りがあるときは、契約書第８条第１項第１号又は第２号に該当するとして契約を解除することができる。

４　甲は、前３項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。

５　乙は、第１項から第３項までの規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

（損害賠償）

第 17 条　乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

（契約不適合責任）

第 18 条　甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあっては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

２　甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

３　甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第８条第１項第１号又は第２号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

４　乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第１５条第４項の規定による引渡しを受けた日から２年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第１５条第４項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

５　第１項から第３項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（作業実施場所における機器）

第 19 条　委託業務の履行に必要となる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

（個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出）

第１条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

（秘密の保持）

第２条　受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

（個人情報総括管理者）

第３条　受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

（従業者の監督）

第４条　受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行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同様とする。

（個人情報の適正な管理）

第５条　受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

⑴　個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。

⑵　個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。

⑶　個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。

⑷　個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。

⑸　個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

（再委託の制限）

第６条　受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
３　第１項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（個人情報の目的外利用の禁止）
第７条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

（個人情報の第三者提供の禁止）
第８条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第６条第１項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

（個人情報の不正な複製等の禁止）
第９条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

（遵守状況の報告）
第１０条　発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
２　受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

（立入調査等）
第１１条　発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
２　発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
３　受注者は、前２項の検査等を拒むことができないものとする。

（提供した資料の返還）
第１２条　受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（事故の発生の報告義務）

第１３条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者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同様とする。

（契約の解除及び損害の賠償）

第１４条　発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

⑴　委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。

⑵　前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、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。

２　前項第１号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書

（提出日）　　年　　月　　日
（申請者）

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

《個人情報の取扱い状況及び確認事項》

１　個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定　　必須

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等を御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

.....

.....

.....

２　組織的安全管理措置

(1) 個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者の設置　　必須

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。上記１により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。
なお、付箋等で該当箇所を御教示願います。

(2) 事件・事故における報告連絡体制　　必須

事件･事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

３　人的安全管理措置　　必須

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

４　物理的安全管理措置

(1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施　**必須**

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☑のチェックで示してください。

【管理区域の例】

・サーバ等の重要な情報システムを管理する区域　・個人情報を保管する区域

・その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

・管理区域の名称(1) ……

管理区域に設置している装置

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器 ……

・管理区域の名称(2) ……

管理区域に設置している装置

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器 ……

・管理区域の名称(3) ……

管理区域に設置している装置

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器 ……

(2) 機器の盗難を防止するための措置の実施　**必須**

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

□　個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施　必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。

□　個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。

□　個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞄に入れている。

(4) 個人情報を破棄するための措置の実施　必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。

□　個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

５　技術的安全管理措置　必須

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。

□　個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。

□　情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。

□　メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

６　外的環境の把握

(1) 外国で設置されているサーバ等の利用　　必須

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、☑のチェックで示してください。

□　外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

□　外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

（行っている場合）貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(2) 外国での個人情報の取扱い　　必須

外国での個人情報の取扱い（個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理）を行っているか、☑のチェックで示してください。

□　外国での個人情報の取扱いを行っていない。

□　外国での個人情報の取扱いを行っている。

（行っている場合）当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、☑のチェックで示してください。

□　個人情報保護委員会が定めるものである。

□　個人情報保護委員会が定めるものではない。

（行っている場合）貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

７　委託先の監督　　必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託を行う（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

□　委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

８　セキュリティ関連の認証　　任意

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ＩＳＭＳ」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証について御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ＩＳＭＳ・プライバシーマーク等）

名称 ……

認証年月日 …… 最終更新年月日 ……

名称 ……

認証年月日 …… 最終更新年月日 ……

名称 ……

認証年月日 …… 最終更新年月日 ……

別紙１

入力予定件数及び納入予定日並びに納入件数

１　課税資料引渡時間

原則として午前９時とする。

２　パンチデータ作成に係る画像データの引渡時間

課税資料の画像データ作成後、記憶媒体に記録し、確認、完了次第、速やかに引き渡すこととする。

３　データ納入時間

原則として、納入日の午前９時から午前11時までとする。

４　画像データ化件数（予定）

下表のとおり。

なお、下表の件数は課税資料の全ての予定件数である。

引渡日	件数	引渡日	件数	引渡日	件数	引渡日	件数
2027年1月4日(月)	1,000	2027年2月1日(月)	12,000	2027年3月1日(月)	3,000	2027年4月1日(木)	3,100
2027年1月5日(火)	500	2027年2月2日(火)	12,000	2027年3月2日(火)	3,000	2027年4月2日(金)	
2027年1月6日(水)	500	2027年2月3日(水)	12,000	2027年3月3日(水)	3,000	2027年4月5日(月)	
2027年1月7日(木)	500	2027年2月4日(木)	12,000	2027年3月4日(木)	3,000	2027年4月6日(火)	
2027年1月8日(金)	500	2027年2月5日(金)	12,000	2027年3月5日(金)	3,000	2027年4月7日(水)	
2027年1月12日(火)	2,000	2027年2月8日(月)	21,000	2027年3月8日(月)	3,000	2027年4月8日(木)	3,100
2027年1月13日(水)	2,000	2027年2月9日(火)	21,000	2027年3月9日(火)	3,000	2027年4月9日(金)	
2027年1月14日(木)	2,000	2027年2月10日(水)	25,000	2027年3月10日(水)	3,000	2027年4月12日(月)	
2027年1月15日(金)	4,000	2027年2月12日(金)	25,000	2027年3月11日(木)	2,000	2027年4月13日(火)	
2027年1月18日(月)	4,000	2027年2月15日(月)	25,000	2027年3月12日(金)	2,000	2027年4月14日(水)	
2027年1月19日(火)	4,000	2027年2月16日(火)	25,000	2027年3月15日(月)	2,000	2027年4月15日(木)	2,100
2027年1月20日(水)	4,000	2027年2月17日(水)	5,000	2027年3月16日(火)	2,000	2027年4月16日(金)	
2027年1月21日(木)	9,000	2027年2月18日(木)	5,000	2027年3月17日(水)		2027年4月19日(月)	
2027年1月22日(金)	9,000	2027年2月19日(金)	10,000	2027年3月18日(木)		2027年4月20日(火)	2,100
2027年1月25日(月)	12,000	2027年2月22日(月)	5,000	2027年3月19日(金)		2027年4月21日(水)	
2027年1月26日(火)	10,000	2027年2月24日(水)	5,000	2027年3月23日(火)	8,100	2027年4月22日(木)	
2027年1月27日(水)	10,000	2027年2月25日(木)	5,000	2027年3月24日(水)		2027年4月23日(金)	
2027年1月28日(木)	10,000	2027年2月26日(金)	5,000	2027年3月25日(木)		2027年4月26日(月)	
2027年1月29日(金)	12,000			2027年3月26日(金)		2027年4月27日(火)	
				2027年3月29日(月)		2027年4月28日(水)	
				2027年3月30日(火)	8,100	2027年4月30日(金)	
				2027年3月31日(水)			

5　納入日

原則として下表のとおりとする。

納品年月日	希望件数	備考
令和9年1月13日(水)	3,000	1月4日～1月8日分
令和9年1月20日(水)	10,000	1月12日～1月15日分
令和9年1月26日(火)	12,000	1月18日～1月20日分
令和9年2月1日(月)	30,000	1月21日～1月25日分
令和9年2月5日(金)	30,000	1月26日～1月28日分
令和9年2月10日(水)	24,000	1月29日～2月1日分
令和9年2月16日(火)	24,000	2月2日～2月3日分
令和9年2月19日(金)	24,000	2月4日～2月5日分
令和9年2月22日(月)	42,000	2月8日～2月9日分
令和9年2月26日(金)	50,000	2月10日～2月12日分
令和9年3月3日(水)	50,000	2月15日～2月16日分
令和9年3月8日(月)	10,000	2月17日～2月18日分
令和9年3月12日(金)	15,000	2月19日～2月22日分
令和9年3月18日(木)	15,000	2月24日～2月26日分
令和9年3月24日(水)	12,000	3月1日～3月4日分
令和9年3月29日(月)	12,000	3月5日～3月10日分
令和9年4月2日(金)	8,000	3月11日～3月16日分
令和9年4月8日(木)	19,300	3月23日・3月30日分・4月1日分
令和9年4月12日(月)	3,100	4月8日分
令和9年4月16日(金)	2,100	4月15日にスキャンした帳票を必ず納品してください。
令和9年4月21日(水)	2,100	4月20日にスキャンした帳票を必ず納品してください。
合計	397,600 件	

※課税資料等の提出状況により上記の表に掲げる予定件数とは異なる場合があるが、乙は、当該契約は個人市・府民税の課税事務のためであることを理解し、甲が遅滞なく課税に関する業務が遂行できるよう、２月にピークを迎える入力等業務委託の履行に協力し、対応しなければならないものとする。

※上記表に掲げる予定件数は、これまでの実績等に基づいて算出しているものであり、乙の都合による見直しは、原則として認めない。

別紙２

無償貸与物品一覧

品名	規格・形状	数量
スキャナ	Canon imageFORMULA DR-G2140	２
パソコン	NEC PC-MKL43BZGC	２
モニタ	NEC LCD-E241N-C-3	２
マウス		２
キーボード		２
長机		５
パイプ椅子		２

※ 使用時間は、原則として平日の午前９時から午後５時とする。

別紙３

引　渡　簿

引　渡　経　歴	甲　⇒　乙
箱番号（箱数）	～　　（　　箱）
引渡年月日	令和　　年　　月　　日
データ種別	
甲　確認印	
乙　確認印	
備　　考	

返却記録

受　取　経　歴	乙　⇒　甲
返却年月日	令和　　年　　月　　日
箱番号（箱数）	～　　（　　箱）
データ種別	
資　料　番　号	
件　　数	件
乙　確認印	
甲　確認印	

甲　京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町４８８
　　京都市行財政局税務部税制課　　電話：０７５－２２２－３１５５

乙

別紙４

納　品　書

納　　入　　日	令和　　年　　月　　日
デ　ー　タ　種　別	
件　　数	件
資　料　番　号	
甲　確　認　印	
乙　確　認　印	
備　　考	

甲　京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町４８８
　　京都市行財政局税務部税制課　　電話：０７５－２２２－３１５５

乙

別添１

課税資料の画像化に係る指示書

１　課税資料とスキャン管理簿を受け取る。

２　スキャンツール「ImageScan64」を起動し、年度及び資料種別を設定する。

（１）管理端末のデスクトップにある「ImageScan64」のショートカットアイコンをダブルクリックしてスキャンツールを起動する。

（２）スキャン年度が「2027」であることを確認する。

（３）スキャン対象が給与支払報告書（給報総括表、仕切紙、給報個人別明細書）の場合、資料種別を「0 当初給報」に設定する。

スキャン対象が公的年金支払報告書（年報総括表、年報個人別明細書）の場合、資料種別を「1 当初年報」に設定する。

３　次の事項を注意しながら、課税資料をスキャンする。

（１）１箱ずつ処理する。

（２）帳票の順番は崩さない。

（３）資料番号を記載する面（箱の辺の短い面）を正面として箱を開き、列の先頭（手前）からスキャンを実施（スキャンツールの「スキャン開始」ボタンを押下）する。

（４）１箱分のスキャン完了時に、その箱の側面（辺の短い面のみ）及びスキャン管理簿に、資料番号を記載する（記載例：013150200001～013150201985)。

（５）終業時間までに１箱分が完了しなかった場合は、束単位で積み残し、翌営業日に続きから処理を行う。

（６）スキャンした画像のサムネイルがディスプレイ上に表示されるため、不備等がないかチェックを行う。重送や紙詰まり、又は紙詰まりが発生した場合は、当該画像の再スキャンを行う。

４　画像データを使用する記憶媒体にコピーする。

（１）スキャン作業終了後、管理端末のデスクトップにある「当初給報画像_2027」「当初年報画像_2027」フォルダのショートカットアイコンを開く。

（２）当日スキャンした画像が格納された当日日付のフォルダ（yyyymmdd 形式）があるため、フォルダごと記憶媒体にコピーする。

（３）コピーしたフォルダ名を「yyyymmdd_QHO」に変更（「_QHO」を追加）する。

（４）「当初年報画像_2027」フォルダのショートカットアイコンを開く。

（５）当日スキャンした画像が格納された当日日付のフォルダ（yyyymmdd 形式）があるた

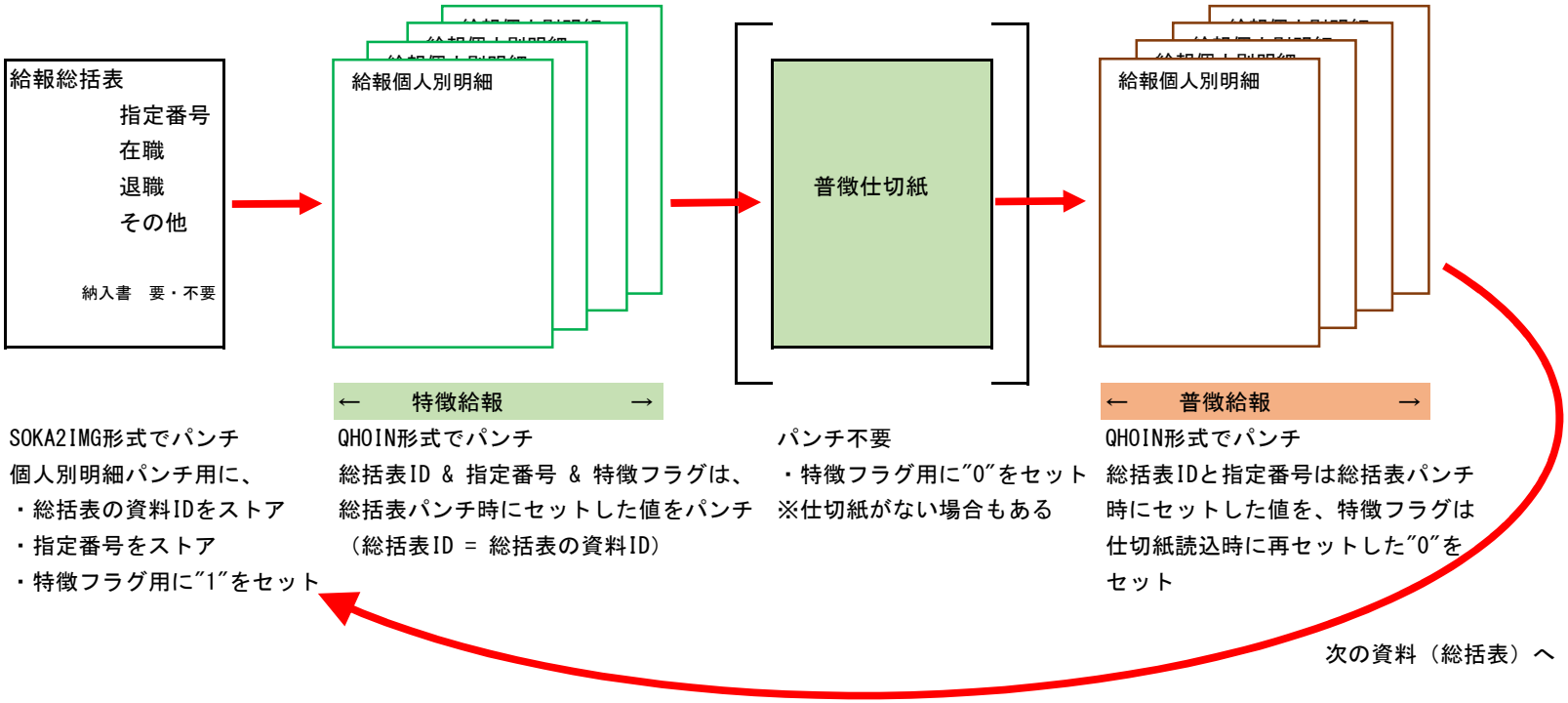
め、フォルダごと記憶媒体にコピーする。

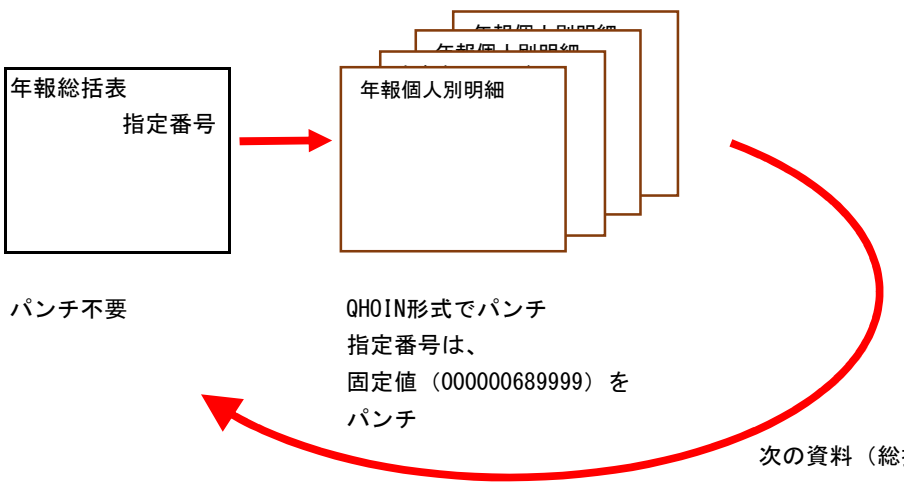
（６）コピーしたフォルダ名を「yyyymmdd_NP」に変更（「_NP」を追加）する。

５　スキャン管理簿に記載、押印（又は記名）し返却する。

６　その他、この仕様書に具体の定めがないものは甲と乙が協議して決定する。

データ入力概要





【概要】

＜給報＞

・給報総括表については、「SOKA2IMG」フォーマットでパンチ。
　ファイル名「SOKA2IMG_yyyymmdd.csv」で納品。
　個人別明細へのコピー用に「指定番号」「特徴フラグ」をセット。
・給報個人別明細については、「QHOIN」フォーマットでパンチ。
　ファイル名「QHOIN_yyyymmdd.csv」で納品。
・仕切紙については、画像取込みはするが、レコードとしては出力しない。
　特徴フラグ切替用をこのタイミングで行う。

＜年報＞

・年報総括表については、画像取込みはするが、レコードとしては出力しない。
・年報個人別明細については、「QHOIN」フォーマットでパンチ。
　ファイル名「QHOIN_NP_yyyymmdd.csv」で納品。
・指定番号は「000000689999」を固定値で入力。

データ形式

ANSI　　UTF8型のANSI文字だけのデータです。つまりは１バイト文字なのでSJISと同じではあります。大抵の場合固定長です。**入力はANSIテキストにして下さい。**

VARCHAR　　UTF8型の漢字が入るエリアで、Null文字を許可します。UTF8型は４バイト文字までとなっています。**入力はマルチバイト文字にして下さい。**

VARCHAR　　UTF8型のANSI文字が入るエリアで、Null文字を許可します。**入力はANSIテキストにして下さい。**

CHAR　　UTF8型の漢字１文字データです。**入力はマルチバイト文字にして下さい。**

CHAR　　UTF8型のANSI文字の１文字データです。**入力はANSI文字にして下さい。**

INTEGER　　整数型(64bit)。入力はANSI文字にして下さい。**前ゼロ、前スペ可能です。**

DOUBLE　　実数型。入力はANSI文字にして下さい。**前ゼロ、前スペ可能です。小数以下は４桁までです。金銭値もこれを使います。小数無し。**

※ CSVファイルは、UTF8のBOM付きファイルとして作成願います。

総括表データ入力仕様

フォーマット名：SOKA2IMG　　納品ファイル名：yyyymmdd_SOKA2IMG.csv

No	名称	IDX	ND	項目名	型	UTF8 文字数	形式	配列添字	説明・注意事項
1	NENDO	1	1	年度	UTF8	4	VARCHAR		固定値："2027"
2	JNO	1	1	事業所番号	UTF8	12	VARCHAR		個人別明細のデータ入力時に必要となるため、ストアしておくこと。 なお、事業所番号はゼロ埋め12桁で入力すること。
3	JID	*	1	原票ＩＤ	UTF8	16	VARCHAR		画像のファイル名（拡張子を除く）を入力
4	BIKOU		1	未使用	UTF8	100	VARCHAR		Null
5	HASOSUMI		1	未使用	UTF8	1	VARCHAR		Null
6	UKESUMI		1	未使用	UTF8	1	VARCHAR		Null
7	JIHASO		1	未使用	UTF8	1	VARCHAR		Null
8	NOFU		1	納付書不要	UTF8	1	VARCHAR		不要に〇が付いている場合、"1"を入力
9	YOBIF1		1	未使用	UTF8	1	VARCHAR		Null
10	YOBIF2		1	未使用	UTF8	1	VARCHAR		Null
11	TEIDATE		1	未使用	UTF8	8	VARCHAR		Null
12	SAIDATE		1	未使用	UTF8	8	VARCHAR		Null
13	UKEDATE		1	未使用	UTF8	8	VARCHAR		Null
14	UKENIN		1	未使用	INTEGER	－	INTEGER		Null
15	HOUNIN		1	報告人員数	INTEGER	－	INTEGER		記載内容をそのまま入力
16	TAININ		1	普徴人数（退職者・退職予定者）	INTEGER	－	INTEGER		記載内容をそのまま入力
17	TOKUNIN		1	特徴人数	INTEGER	－	INTEGER		記載内容をそのまま入力
18	FUNIN		1	普徴人数	INTEGER	－	INTEGER		No16＋No22の値を編集
19	ADTOKUNIN		1	未使用	INTEGER	－	INTEGER		Null
20	ADFUNIN		1	未使用	INTEGER	－	INTEGER		Null
21	YOBNIN1		1	未使用	INTEGER	－	INTEGER		Null
22	YOBNIN2		1	普徴人数（支払い少額・乙欄等）	INTEGER	－	INTEGER		記載内容をそのまま入力
23	ZIP		1	未使用	UTF8	8	VARCHAR		Null
24	ADDR		1	未使用	UTF8	120	VARCHAR		Null
25	ATENA		1	未使用	UTF8	60	VARCHAR		Null
26	RENTEL		1	未使用	UTF8	14	VARCHAR		Null
27	TANTO		1	未使用	UTF8	30	VARCHAR		Null
28	UKETORI		1	未使用	UTF8	1	VARCHAR		Null
29	EMAIL		1	未使用	UTF8	128	VARCHAR		Null
30	RECEIPTNO		1	未使用	UTF8	14	VARCHAR		Null
31	XMLRENBAN		1	未使用	UTF8	2	VARCHAR		Null
32	NOUZEIKANRI		1	未使用	UTF8	11	VARCHAR		Null
33	KAZEINO		1	未使用	UTF8	11	VARCHAR		Null
34	HOJONO		1	未使用	UTF8	11	VARCHAR		Null
35	JZEIKEY		1	未使用	OCTETS	BIN(16)	BIN(16)		Null
36	NOGIM	1	1	未使用	UTF8	11	VARCHAR		Null
37	YOBIF3		1	未使用	UTF8	1	VARCHAR		Null
38	YOBIF4		1	未使用	UTF8	1	VARCHAR		Null
39	ZEIRISI		1	未使用	UTF8	80	VARCHAR		Null
40	ZEIRISITEL		1	未使用	UTF8	14	VARCHAR		Null
41	QNEN		1	未使用	UTF8	1	VARCHAR		Null
42	YOBIF5		1	未使用	UTF8	1	VARCHAR		Null
43	YOBIF6		1	未使用	UTF8	1	VARCHAR		Null
44	UKETORINGM			特別徴収税額通知の受取方法	UTF8	1	VARCHAR		Null
45	USER01			ユーザー定義項目１	UTF8	1	VARCHAR		Null
46	USER02			ユーザー定義項目２	UTF8	1	VARCHAR		Null
47	USER03			ユーザー定義項目３	UTF8	1	VARCHAR		Null
48	USER04			ユーザー定義項目４	UTF8	1	VARCHAR		Null

データ形式：カンマ区切りCSV形式
文字コード：UTF-8(BOM付)
特に説明のない項目については、給報個人別明細書に記載された内容をそのまま入力してください。

給報個人別明細書　データ入力仕様

フォーマット名：QHOIN　　納品ファイル名：yyyymmdd_QHOIN.csv

No	名称	項目名	型	内部バイト数	UTF8文字数	形式	配列添字	説明・注意事項
1	BIRTH	生年月日	UTF8	8	8	VARCHAR	1	0 & gyymmdd の8桁で入力すること。g=1:明治、2:大正、3:昭和、4:平成、5:令和
2	KANA	カナ氏名	UTF8	60	60	VARCHAR	2	半角で入力すること。姓と名の間には半角SPACEを入力すること。
3	ZEIKEY	マイナンバー	OCTETS	12	12	BIN(16)	3	
4	QID	資料ID	UTF8	16	16	VARCHAR	4	画像のファイル名（拡張子を除く）を入力
5	JZEIKEY	未使用	OCTETS	13	12,13	BIN(16)	5	NULL
6	JNO	事業所番号	UTF8	12	12	VARCHAR	6	ストアした総括表の「事業所番号（項目②）」をコピー。
7	NAME	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	7	NULL
8	JUQ	受給者番号	UTF8	25	25	VARCHAR	8	
9	KOSEIRI	未使用	UTF8	10	10	VARCHAR	9	NULL
10	QNEN	給報年金セレクト	UTF8	1	1	VARCHAR	10	固定値"0"を入力
11	YUSEN	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	11	NULL
12	TOKUCHO	特徴フラグ	UTF8	1	1	VARCHAR	12	基本、固定値"1"（特徴）を入力。ただし、普徴仕切紙があった場合、それ以降（次の総括表まで）の個人別明細書には、"0"（普徴）を入力すること。
13	SENQ	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	13	NULL
14	MUKOU	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	14	NULL
15	SAITEI	再提出	UTF8	1	1	VARCHAR	15	摘要欄に以下の文言があれば"1"を入力。 「訂正」「修正」
16	JUTARU	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	16	NULL
17	ERRORF	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	17	NULL
18	ERRCODE1	未使用	INTEGER	4		INTEGER	18	NULL
19	ERRCODE2	未使用	INTEGER	4		INTEGER	19	NULL
20	ERRCODE3	未使用	INTEGER	4		INTEGER	20	NULL
21	ERRCODE4	未使用	INTEGER	4		INTEGER	21	NULL
22	CSVOUTF	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	22	NULL
23	TANERRF	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	23	NULL
24	GASSANCODE	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	24	NULL
25	KAKUNIN	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	25	NULL
26	N294	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	26	NULL
27	YF1	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	27	NULL
28	YF2	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	28	NULL
29	YF3	条約免除	UTF8	1	1	VARCHAR	29	摘要欄に以下の文言があれば"1"を入力。 「条約」
30	YF4	海外居住	UTF8	1	1	VARCHAR	30	摘要欄に以下の文言があれば"1"を入力。 「非居住」「海外」
31	YF5	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	31	NULL
32	YF6	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	32	NULL
33	YF7	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	33	NULL
34	YF8	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	34	NULL
35	YF9	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	35	NULL
36	YF10	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	36	NULL
37	SHUNYU	収入金	DOUBLE	8	10	DOUBLE	37	ニ段書きの場合は下段を入力
38	KOJOGO	控除後の金額	DOUBLE	8	10	DOUBLE	38	
39	KOJOK	所得控除額合計	DOUBLE	8	10	DOUBLE	39	
40	GENSEN	源泉税額	DOUBLE	8	10	DOUBLE	40	ニ段書きの場合は下段を入力
41	ZENSHOKU	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	41	NULL
42	SHAHO	社会保険料控除額	DOUBLE	8	10	DOUBLE	42	
43	SEIHO	生命保険料控除額	DOUBLE	8	10	DOUBLE	43	

44	KOJINNEN	個人年金支払額（旧）	DOUBLE	8	10	DOUBLE	44	
45	DISIN	地震保険料控除額	DOUBLE	8	10	DOUBLE	45	
46	CHOKI	旧長期支払額	DOUBLE	8	10	DOUBLE	46	
47	KOKIBO	社会保険料控除の内、小規模企業共済分	DOUBLE	8	10	DOUBLE	47	社会保険料控除額の「上段」のものを入力
48	JYUTAKU	住宅借入金等特別控除額	DOUBLE	8	10	DOUBLE	48	
49	FUKKOU	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	49	NULL
50	KOKUNEN	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	50	NULL
51	HAISHOTOKU	配偶者の合計所得	DOUBLE	8	10	DOUBLE	51	
52	HAITOKU	配偶者（特別）控除額	DOUBLE	8	10	DOUBLE	52	
53	YOBI1	住宅借入金等特別控除可能額	DOUBLE	8	10	DOUBLE	53	
54	YOBI2	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	54	NULL
55	YOBI3	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	55	NULL
56	YOBI4	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	56	NULL
57	YOBI5	住宅借入金等の額（１回目）	DOUBLE	8	10	DOUBLE	57	
58	YOBI6	住宅借入金等の額（２回目）	DOUBLE	8	10	DOUBLE	58	
59	YOBI7	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	59	NULL
60	YOBI8	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	60	NULL
61	YOBI9	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	61	NULL
62	YOBI10	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	62	NULL
63	NIPPAN	一般生命保険料支払額（新）	DOUBLE	8	10	DOUBLE	63	
64	NKOJINNEN	個人年金支払額（新）	DOUBLE	8	10	DOUBLE	64	
65	KAIGO	介護保険料支払額（新）	DOUBLE	8	10	DOUBLE	65	
66	QIPPAN	一般生命保険料支払額（旧）	DOUBLE	8	10	DOUBLE	66	
67	YOBI11	基礎控除	DOUBLE	8	10	DOUBLE	67	
68	YOBI12	調整控除①	DOUBLE	8	10	DOUBLE	68	
69	YOBI13	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	69	NULL
70	YOBI14	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	70	NULL
71	YOBI15	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	71	NULL
72	YOBI16	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	72	NULL
73	YOBI17	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	73	NULL
74	YOBI18	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	74	NULL
75	YOBI19	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	75	NULL
76	YOBI20	未使用	INTEGER	4		INTEGER	76	NULL
77	FLAG	控対配	UTF8	1	1	VARCHAR	77	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
78		老配（上記と排他）	UTF8	1	1	VARCHAR	78	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
79		一般扶養（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	79	
80		特定扶養（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	80	
81		老人扶養（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	81	
82		内同居老親（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	82	
83		普通障害（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	83	
84		特別障害（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	84	
85		内同居特障（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	85	
86		年少扶養（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	86	
87		同配		1	1	VARCHAR	87	摘要欄に以下の文言があれば、"1"を入力 同一生計配偶者、同配 ただし、No77(控対配)、No78（老配）と排他
88		未成年	UTF8	1	1	VARCHAR	88	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
89		乙欄	UTF8	1	1	VARCHAR	89	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
90		本人普通障害	UTF8	1	1	VARCHAR	90	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
91		本人特別障害	UTF8	1	1	VARCHAR	91	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
92		未使用		1	1	VARCHAR	92	NULL
93		寡婦控除	UTF8	1	1	VARCHAR	93	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
94		ひとり親控除	UTF8	1	1	VARCHAR	94	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
95		未使用		1	1	VARCHAR	95	NULL

96		勤労学生	UTF8	1	1	VARCHAR	96	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
97		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	97	NULL
98		前職分サイン	UTF8	1	1	VARCHAR	98	摘要欄に『前職分』の文言がある場合、"1"を入力
99		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	99	NULL
100		就職	UTF8	1	1	VARCHAR	100	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
101		退職	UTF8	1	1	VARCHAR	101	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
102		就退職年月日	UTF8	8	8	VARCHAR	102	0 & gyymmdd の8桁で入力すること。gの元号部分には「5（令和）」を入力すること。 （実質、"05" & yymmdd となる。）
103		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	103	NULL
104		住宅借入金等控除適用数	UTF8	1	1	VARCHAR	104	
105		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	105	NULL
106		居住開始年月日（１回目）	UTF8	8	8	VARCHAR	106	0 & gyymmdd の8桁で入力すること。 g（元号）の補完については、以下のとおり判断すること。 ・yy≧"20"の場合、g = 4 ・そうでない場合、g = 5
107		居住開始年月日（２回目）	UTF8	8	8	VARCHAR	107	0 & gyymmdd の8桁で入力すること。 g（元号）の補完については、以下のとおり判断すること。 ・yy≧"20"の場合、g = 4 ・そうでない場合、g = 5
108		住宅借入金等控除区分（１回目）	UTF8	2	2	VARCHAR	108	該当箇所に記載されている数字（２桁）を入力 ただし、次の以下の漢字が記載されている場合は、対応する値を入力 "01":住,"02":認,"03":増,"04":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)
109		住宅借入金等控除区分（２回目）	UTF8	2	2	VARCHAR	109	該当箇所に記載されている数字（２桁）を入力 ただし、次の以下の漢字が記載されている場合は、対応する値を入力 "01":住,"02":認,"03":増,"04":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)
110		非居住者である親族の数		2	2	VARCHAR	110	
111		特定親族特別控除（人数）		2	2	VARCHAR	111	
112	BIKOU	未使用	UTF8	400	100	VARCHAR	112	NULL
113	FLAG2	未使用	UTF8	2	2	VARCHAR	113	NULL
114		未使用	64	2	8	VARCHAR	114	NULL
115		未使用		2	8	VARCHAR	115	NULL
116		未使用		2	2	VARCHAR	116	NULL
117		未使用		2	2	VARCHAR	117	NULL
118		未使用		1	1	VARCHAR	118	NULL
119		未使用		53	53	VARCHAR	119	NULL
120	ZENQID1	未使用	UTF8	16	16	VARCHAR	120	NULL
121	ZENQID2	未使用	UTF8	16	16	VARCHAR	121	NULL
122	ZENQID3	未使用	UTF8	16	16	VARCHAR	122	NULL
123	ZENQID4	未使用	UTF8	16	16	VARCHAR	123	NULL
124	ZENQID5	未使用	UTF8	16	16	VARCHAR	124	NULL
125	ZENSHOKU1	前職収入１	DOUBLE	8	10	DOUBLE	125	摘要欄に以下の文言があれば、それに対応する金額を入力。 「前職分」「前職収入」「他の支払額」「他の支払金額」「他の給料」
126	ZENSHOKU2	前職収入２	DOUBLE	8	10	DOUBLE	126	項番41「前職収入１」の入力条件（摘要欄に「前職分」等）に該当するものが 複数存在する場合、２つ目に対応する金額を入力。
127	ZENSHOKU3	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	127	NULL
128	ZENSHOKU4	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	128	NULL
129	ZENSHOKU5	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	129	NULL
130	ZENSHAHO1	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	130	NULL
131	ZENSHAHO2	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	131	NULL
132	ZENSHAHO3	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	132	NULL
133	ZENSHAHO4	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	133	NULL
134	ZENSHAHO5	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	134	NULL
135	ZENGEN1	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	135	NULL
136	ZENGEN2	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	136	NULL
137	ZENGEN3	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	137	NULL

138	ZENGEN4	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	138	NULL
139	ZENGEN5	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	139	NULL
140	ZTAID1	未使用	UTF8	8	8	VARCHAR	140	NULL
141	ZTAID2	未使用	UTF8	8	8	VARCHAR	141	NULL
142	ZTAID3	未使用	UTF8	8	8	VARCHAR	142	NULL
143	ZTAID4	未使用	UTF8	8	8	VARCHAR	143	NULL
144	ZTAID5	未使用	UTF8	8	8	VARCHAR	144	NULL
145	ZJNO1	未使用	UTF8	12	12	VARCHAR	145	NULL
146	ZJNO2	未使用	UTF8	12	12	VARCHAR	146	NULL
147	ZJNO3	未使用	UTF8	12	12	VARCHAR	147	NULL
148	ZJNO4	未使用	UTF8	12	12	VARCHAR	148	NULL
149	ZJNO5	未使用	UTF8	12	12	VARCHAR	149	NULL
150	ZNAME1	未使用	UTF8	120	30	VARCHAR	150	NULL
151	ZNAME2	未使用	UTF8	120	30	VARCHAR	151	NULL
152	ZNAME3	未使用	UTF8	120	30	VARCHAR	152	NULL
153	ZNAME4	未使用	UTF8	120	30	VARCHAR	153	NULL
154	ZNAME5	未使用	UTF8	120	30	VARCHAR	154	NULL
155	NOGIM	未使用	UTF8	12	12	VARCHAR	155	NULL
156	STSCOMMENT	未使用	UTF8	160	40	VARCHAR	156	NULL
157	MATCHADDR	未使用	UTF8	80	20	VARCHAR	157	NULL
158	HZEIKEY	控除対象配偶者マイナンバー	OCTETS	16	12	BIN(16)	158	
159	FZEIKEY1	控除対象扶養親族マイナンバー１	OCTETS	16	12	BIN(16)	159	
160	FZEIKEY2	控除対象扶養親族マイナンバー２	OCTETS	16	12	BIN(16)	160	
161	FZEIKEY3	控除対象扶養親族マイナンバー３	OCTETS	16	12	BIN(16)	161	
162	FZEIKEY4	控除対象扶養親族マイナンバー４	OCTETS	16	12	BIN(16)	162	
163	FZEIKEY5	未使用	OCTETS	16	12	BIN(16)	163	NULL
164	FZEIKEY6	未使用	OCTETS	16	12	BIN(16)	164	NULL
165	FZEIKEY7	16歳未満の扶養親族マイナンバー１	OCTETS	16	12	BIN(16)	165	
166	FZEIKEY8	16歳未満の扶養親族マイナンバー２	OCTETS	16	12	BIN(16)	166	
167	FZEIKEY9	16歳未満の扶養親族マイナンバー３	OCTETS	16	12	BIN(16)	167	
168	FZEIKEY10	16歳未満の扶養親族マイナンバー４	OCTETS	16	12	BIN(16)	168	
169	FZEIKEY11	未使用	OCTETS	16	12	BIN(16)	169	NULL
170	FZEIKEY12	未使用	OCTETS	16	12	BIN(16)	170	NULL
171	HKANA	控除対象配偶者カナ氏名	UTF8	60	60	VARCHAR	171	NULL
172	FKANA1	控除対象扶養者カナ氏名1	UTF8	60	60	VARCHAR	172	NULL
173	FKANA2	控除対象扶養者カナ氏名2	UTF8	60	60	VARCHAR	173	NULL
174	FKANA3	控除対象扶養者カナ氏名3	UTF8	60	60	VARCHAR	174	NULL
175	FKANA4	控除対象扶養者カナ氏名4	UTF8	60	60	VARCHAR	175	NULL
176	FKANA5	未使用	UTF8	60	60	VARCHAR	176	NULL
177	FKANA6	未使用	UTF8	60	60	VARCHAR	177	NULL
178	FKANA7	16歳未満の扶養親族カナ氏名１	UTF8	60	60	VARCHAR	178	NULL
179	FKANA8	16歳未満の扶養親族カナ氏名２	UTF8	60	60	VARCHAR	179	NULL
180	FKANA9	16歳未満の扶養親族カナ氏名３	UTF8	60	60	VARCHAR	180	NULL
181	FKANA10	16歳未満の扶養親族カナ氏名４	UTF8	60	60	VARCHAR	181	NULL
182	FKANA11	未使用	UTF8	60	60	VARCHAR	182	NULL
183	FKANA12	未使用	UTF8	60	60	VARCHAR	183	NULL
184	HNAME	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	184	NULL
185	FNAME1	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	185	NULL
186	FNAME2	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	186	NULL
187	FNAME3	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	187	NULL
188	FNAME4	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	188	NULL
189	FNAME5	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	189	NULL
190	FNAME6	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	190	NULL

191	FNAME7	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	191	NULL
192	FNAME8	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	192	NULL
193	FNAME9	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	193	NULL
194	FNAME10	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	194	NULL
195	FNAME11	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	195	NULL
196	FNAME12	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	196	NULL
197	HKUBUN	控除対象配偶者区分	UTF8	2	60	VARCHAR	197	
198	FKUBUN1	控除対象扶養者区分１	UTF8	2	60	VARCHAR	198	
199	FKUBUN2	控除対象扶養者区分２	UTF8	2	60	VARCHAR	199	
200	FKUBUN3	控除対象扶養者区分３	UTF8	2	60	VARCHAR	200	
201	FKUBUN4	控除対象扶養者区分４	UTF8	2	60	VARCHAR	201	
202	FKUBUN5	未使用	UTF8	2	60	VARCHAR	202	NULL
203	FKUBUN6	未使用	UTF8	2	60	VARCHAR	203	NULL
204	FKUBUN7	16歳未満の扶養親族区分１	UTF8	2	60	VARCHAR	204	
205	FKUBUN8	16歳未満の扶養親族区分２	UTF8	2	60	VARCHAR	205	
206	FKUBUN9	16歳未満の扶養親族区分３	UTF8	2	60	VARCHAR	206	
207	FKUBUN10	16歳未満の扶養親族区分４	UTF8	2	60	VARCHAR	207	
208	FKUBUN11	未使用	UTF8	2	60	VARCHAR	208	NULL
209	FKUBUN12	未使用	UTF8	2	60	VARCHAR	209	NULL
210	FIVEOVER	未使用	UTF8	400	100	VARCHAR	210	NULL
211	FIVEOVER16	未使用	UTF8	400	100	VARCHAR	211	NULL
212	SMEMO	未使用	UTF8	400	100	VARCHAR	212	NULL
213	ZCDATE	未使用	UTF8	8	8	VARCHAR	213	NULL
214	KAKUNIN2	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	214	NULL
215	SOKA2ID	総括表ID	UTF8	16	16	VARCHAR	215	ストアした総括表の「資料ID（項目③）」をコピー。
216	JADDR	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	216	NULL
217	JTEL	未使用	UTF8	14	14	VARCHAR	217	NULL
218	BDHOSEI	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	218	NULL
219	QDHOSEI	未使用	INT64	8	8	NUMERIC(	219	NULL
220	TOREV	未使用	INTEGER	4		INTEGER	220	NULL
221	UKENO	未使用	UTF8	14	14	VARCHAR	221	NULL
222	KUJICHICD	未使用	UTF8	6	6	VARCHAR	222	NULL
223	UKEBJ	未使用	UTF8	16	16	UTF8	223	NULL
224	KUJICHICDORG	未使用	UTF8	6	6	VARCHAR	224	NULL
225	TAKATOKUF	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	225	NULL
226	YF11	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	226	NULL
227	YF12	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	227	NULL
228	YF13	租税特別措置法第41条の15の5第1項適用	UTF8	1	1	VARCHAR	228	摘要欄に以下の文言があれば、"1"を入力 「租税特別措置法第41 条」・「第41 条の15」
229	YF14	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	229	NULL
230	YF15	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	230	NULL
231	KAZEIKU	未使用	UTF8	3	3	VARCHAR	231	NULL
232	TOKUSINKOJO	特定親族特別控除額	DOUBLE	8	10	DOUBLE	232	
233	YOBI21	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	233	NULL
234	YOBI22	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	234	NULL
235	YOBI23	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	235	NULL
236	YOBI24	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	236	NULL
237	YOBI25	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	237	NULL

データ形式：カンマ区切りCSV形式

文字コード：UTF-8(BOM付)

特に説明のない項目については、給報個人別明細書に記載された内容をそのまま入力してください。

年報個人別明細書　データ入力仕様

フォーマット名：QHOIN　　納品ファイル名：yyyymmdd_QHOIN_NP.csv

No	名称	項目名	型	内部バイト数	UTF8文字数	形式	配列添字	説明・注意事項
1	BIRTH	生年月日	UTF8	8	8	VARCHAR	1	0 & gyymmdd の8桁で入力すること。g=1:明治、2:大正、3:昭和、4:平成、5:令和
2	KANA	カナ氏名	UTF8	60	60	VARCHAR	2	半角で入力すること。姓と名の間には半角SPACEを入力すること。
3	ZEIKEY	マイナンバー	OCTETS	12	12	BIN(16)	3	
4	QID	給報ID	UTF8	16	16	VARCHAR	4	画像のファイル名（拡張子を除く）を入力
5	JZEIKEY	未使用	OCTETS	13	12,13	BIN(16)	5	NULL
6	JNO	事業所番号	UTF8	12	12	VARCHAR	6	固定値"689999"を入力すること。
7	NAME	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	7	NULL
8	JUQ	未使用	UTF8	25	25	VARCHAR	8	NULL
9	KOSEIRI	未使用	UTF8	10	10	VARCHAR	9	NULL
10	QNEN	給報年金セレクト	UTF8	1	1	VARCHAR	10	固定値"1"を入力すること。
11	YUSEN	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	11	NULL
12	TOKUCHO	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	12	NULL
13	SENQ	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	13	NULL
14	MUKOU	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	14	NULL
15	SAITEI	再提出	UTF8	1	1	VARCHAR	15	摘要欄に以下の文言があれば"1"を入力。 「訂正」「修正」「更正」
16	JUTARU	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	16	NULL
17	ERRORF	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	17	NULL
18	ERRCODE1	未使用	INTEGER	4		INTEGER	18	NULL
19	ERRCODE2	未使用	INTEGER	4		INTEGER	19	NULL
20	ERRCODE3	未使用	INTEGER	4		INTEGER	20	NULL
21	ERRCODE4	未使用	INTEGER	4		INTEGER	21	NULL
22	CSVOUTF	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	22	NULL
23	TANERRF	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	23	NULL
24	GASSANCODE	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	24	NULL
25	KAKUNIN	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	25	NULL
26	N294	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	26	NULL
27	YF1	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	27	NULL
28	YF2	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	28	NULL
29	YF3	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	29	NULL
30	YF4	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	30	NULL
31	YF5	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	31	NULL
32	YF6	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	32	NULL
33	YF7	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	33	NULL

34	YF8	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	34	NULL
35	YF9	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	35	NULL
36	YF10	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	36	NULL
37	SHUNYU	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	37	NULL
38	KOJOGO	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	38	NULL
39	KOJOK	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	39	NULL
40	GENSEN	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	40	NULL
41	ZENSHOKU	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	41	NULL
42	SHAHO	社会保険料控除額	DOUBLE	8	10	DOUBLE	42	
43	SEIHO	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	43	NULL
44	KOJINNEN	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	44	NULL
45	DISIN	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	45	NULL
46	CHOKI	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	46	NULL
47	KOKIBO	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	47	NULL
48	JYUTAKU	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	48	NULL
49	FUKKOU	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	49	NULL
50	KOKUNEN	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	50	NULL
51	HAISHOTOKU	配偶者の合計所得	DOUBLE	8	10	DOUBLE	51	
52	HAITOKU	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	52	NULL
53	YOBI1	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	53	NULL
54	YOBI2	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	54	NULL
55	YOBI3	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	55	NULL
56	YOBI4	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	56	NULL
57	YOBI5	法203条の3第1,4号支払	DOUBLE	8	10	DOUBLE	57	
58	YOBI6	法203条の3第2,5号支払	DOUBLE	8	10	DOUBLE	58	
59	YOBI7	法203条の3第3,6号支払	DOUBLE	8	10	DOUBLE	59	
60	YOBI8	法203条の3第1,4号源泉	DOUBLE	8	10	DOUBLE	60	
61	YOBI9	法203条の3第2,5号源泉	DOUBLE	8	10	DOUBLE	61	
62	YOBI10	法203条の3第3,6号源泉	DOUBLE	8	10	DOUBLE	62	
63	NIPPAN	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	63	NULL
64	NKOJINNEN	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	64	NULL
65	KAIGO	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	65	NULL
66	QIPPAN	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	66	NULL
67	YOBI11	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	67	NULL
68	YOBI12	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	68	NULL
69	YOBI13	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	69	NULL
70	YOBI14	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	70	NULL
71	YOBI15	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	71	NULL
72	YOBI16	法203条の3第7号支払	DOUBLE	8	10	DOUBLE	72	
73	YOBI17	法203条の3第7号源泉	DOUBLE	8	10	DOUBLE	73	
74	YOBI18	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	74	NULL
75	YOBI19	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	75	NULL

76	YOBI20	未使用	INTEGER	4		INTEGER	76	NULL
77	FLAG	控対配	UTF8	1	1	VARCHAR	77	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
78		老配（上記と排他）	UTF8	1	1	VARCHAR	78	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
79		一般扶養（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	79	
80		特定扶養（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	80	
81		老人扶養（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	81	
82		未使用	UTF8	2	2	VARCHAR	82	NULL
83		普通障害（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	83	
84		特別障害（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	84	
85		内同居特障（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	85	
86		年少扶養（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	86	
87		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	87	NULL
88		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	88	NULL
89		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	89	NULL
90		本人普通障害	UTF8	1	1	VARCHAR	90	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
91		本人特別障害	UTF8	1	1	VARCHAR	91	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
92		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	92	NULL
93		寡婦控除	UTF8	1	1	VARCHAR	93	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
94		ひとり親控除	UTF8	1	1	VARCHAR	94	○やチェックが付いている場合（有の場合）、"1"を入力。
95		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	95	NULL
96		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	96	NULL
97		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	97	NULL
98		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	98	NULL
99		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	99	NULL
100		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	100	NULL
101		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	101	NULL
102		未使用	UTF8	8	8	VARCHAR	102	NULL
103		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	103	NULL
104		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	104	NULL
105		未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	105	NULL
106		未使用	UTF8	8	8	VARCHAR	106	NULL
107		未使用	UTF8	8	8	VARCHAR	107	NULL
108		未使用	UTF8	2	2	VARCHAR	108	NULL
109		未使用	UTF8	2	2	VARCHAR	109	NULL
110		非居住者である親族の数	UTF8	2	2	VARCHAR	110	非居住者である親族の数
111		特定親族特別控除（人数）	UTF8	2	2	VARCHAR	111	
112	BIKOU	未使用	UTF8	400	100	VARCHAR	112	NULL
113	FLAG2	未使用	UTF8	2	2	VARCHAR	113	NULL
114		未使用	64	2	8	VARCHAR	114	NULL
115		未使用		2	8	VARCHAR	115	NULL
116		未使用		2	2	VARCHAR	116	NULL
117		未使用		2	2	VARCHAR	117	NULL

118		未使用		1	1	VARCHAR	118	NULL
119		未使用		53	53	VARCHAR	119	NULL
120	ZENQID1	未使用	UTF8	16	16	VARCHAR	120	NULL
121	ZENQID2	未使用	UTF8	16	16	VARCHAR	121	NULL
122	ZENQID3	未使用	UTF8	16	16	VARCHAR	122	NULL
123	ZENQID4	未使用	UTF8	16	16	VARCHAR	123	NULL
124	ZENQID5	未使用	UTF8	16	16	VARCHAR	124	NULL
125	ZENSHOKU1	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	125	NULL
126	ZENSHOKU2	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	126	NULL
127	ZENSHOKU3	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	127	NULL
128	ZENSHOKU4	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	128	NULL
129	ZENSHOKU5	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	129	NULL
130	ZENSHAHO1	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	130	NULL
131	ZENSHAHO2	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	131	NULL
132	ZENSHAHO3	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	132	NULL
133	ZENSHAHO4	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	133	NULL
134	ZENSHAHO5	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	134	NULL
135	ZENGEN1	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	135	NULL
136	ZENGEN2	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	136	NULL
137	ZENGEN3	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	137	NULL
138	ZENGEN4	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	138	NULL
139	ZENGEN5	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	139	NULL
140	ZTAID1	未使用	UTF8	8	8	VARCHAR	140	NULL
141	ZTAID2	未使用	UTF8	8	8	VARCHAR	141	NULL
142	ZTAID3	未使用	UTF8	8	8	VARCHAR	142	NULL
143	ZTAID4	未使用	UTF8	8	8	VARCHAR	143	NULL
144	ZTAID5	未使用	UTF8	8	8	VARCHAR	144	NULL
145	ZJNO1	未使用	UTF8	12	12	VARCHAR	145	NULL
146	ZJNO2	未使用	UTF8	12	12	VARCHAR	146	NULL
147	ZJNO3	未使用	UTF8	12	12	VARCHAR	147	NULL
148	ZJNO4	未使用	UTF8	12	12	VARCHAR	148	NULL
149	ZJNO5	未使用	UTF8	12	12	VARCHAR	149	NULL
150	ZNAME1	未使用	UTF8	120	30	VARCHAR	150	NULL
151	ZNAME2	未使用	UTF8	120	30	VARCHAR	151	NULL
152	ZNAME3	未使用	UTF8	120	30	VARCHAR	152	NULL
153	ZNAME4	未使用	UTF8	120	30	VARCHAR	153	NULL
154	ZNAME5	未使用	UTF8	120	30	VARCHAR	154	NULL
155	NOGIM	未使用	UTF8	12	12	VARCHAR	155	NULL
156	STSCOMMENT	未使用	UTF8	160	40	VARCHAR	156	NULL
157	MATCHADDR	未使用	UTF8	80	20	VARCHAR	157	NULL
158	HZEIKEY	控除対象配偶者マイナンバー	OCTETS	16	12	BIN(16)	158	
159	FZEIKEY1	控除対象扶養親族マイナンバー１	OCTETS	16	12	BIN(16)	159	

160	FZEIKEY2	控除対象扶養親族マイナンバー２	OCTETS	16	12	BIN(16)	160	
161	FZEIKEY3	未使用	OCTETS	16	12	BIN(16)	161	NULL
162	FZEIKEY4	未使用	OCTETS	16	12	BIN(16)	162	NULL
163	FZEIKEY5	未使用	OCTETS	16	12	BIN(16)	163	NULL
164	FZEIKEY6	未使用	OCTETS	16	12	BIN(16)	164	NULL
165	FZEIKEY7	16歳未満の扶養親族マイナンバー１	OCTETS	16	12	BIN(16)	165	
166	FZEIKEY8	16歳未満の扶養親族マイナンバー２	OCTETS	16	12	BIN(16)	166	
167	FZEIKEY9	未使用	OCTETS	16	12	BIN(16)	167	NULL
168	FZEIKEY10	未使用	OCTETS	16	12	BIN(16)	168	NULL
169	FZEIKEY11	未使用	OCTETS	16	12	BIN(16)	169	NULL
170	FZEIKEY12	未使用	OCTETS	16	12	BIN(16)	170	NULL
171	HKANA	控除対象配偶者カナ氏名	UTF8	60	60	VARCHAR	171	NULL
172	FKANA1	控除対象扶養者カナ氏名1	UTF8	60	60	VARCHAR	172	NULL
173	FKANA2	控除対象扶養者カナ氏名2	UTF8	60	60	VARCHAR	173	NULL
174	FKANA3	控除対象扶養者カナ氏名3	UTF8	60	60	VARCHAR	174	NULL
175	FKANA4	控除対象扶養者カナ氏名4	UTF8	60	60	VARCHAR	175	NULL
176	FKANA5	未使用	UTF8	60	60	VARCHAR	176	NULL
177	FKANA6	未使用	UTF8	60	60	VARCHAR	177	NULL
178	FKANA7	16歳未満の扶養親族カナ氏名１	UTF8	60	60	VARCHAR	178	NULL
179	FKANA8	16歳未満の扶養親族カナ氏名２	UTF8	60	60	VARCHAR	179	NULL
180	FKANA9	16歳未満の扶養親族カナ氏名３	UTF8	60	60	VARCHAR	180	NULL
181	FKANA10	16歳未満の扶養親族カナ氏名４	UTF8	60	60	VARCHAR	181	NULL
182	FKANA11	未使用	UTF8	60	60	VARCHAR	182	NULL
183	FKANA12	未使用	UTF8	60	60	VARCHAR	183	NULL
184	HNAME	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	184	NULL
185	FNAME1	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	185	NULL
186	FNAME2	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	186	NULL
187	FNAME3	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	187	NULL
188	FNAME4	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	188	NULL
189	FNAME5	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	189	NULL
190	FNAME6	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	190	NULL
191	FNAME7	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	191	NULL
192	FNAME8	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	192	NULL
193	FNAME9	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	193	NULL
194	FNAME10	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	194	NULL
195	FNAME11	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	195	NULL
196	FNAME12	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	196	NULL
197	HKUBUN	控除対象配偶者区分	UTF8	2	60	VARCHAR	197	
198	FKUBUN1	控除対象扶養者区分１	UTF8	2	60	VARCHAR	198	
199	FKUBUN2	控除対象扶養者区分２	UTF8	2	60	VARCHAR	199	
200	FKUBUN3	未使用	UTF8	2	60	VARCHAR	200	NULL
201	FKUBUN4	未使用	UTF8	2	60	VARCHAR	201	NULL

202	FKUBUN5	未使用	UTF8	2	60	VARCHAR	202	NULL
203	FKUBUN6	未使用	UTF8	2	60	VARCHAR	203	NULL
204	FKUBUN7	16歳未満の扶養親族区分１	UTF8	2	60	VARCHAR	204	
205	FKUBUN8	16歳未満の扶養親族区分２	UTF8	2	60	VARCHAR	205	
206	FKUBUN9	未使用	UTF8	2	60	VARCHAR	206	NULL
207	FKUBUN10	未使用	UTF8	2	60	VARCHAR	207	NULL
208	FKUBUN11	未使用	UTF8	2	60	VARCHAR	208	NULL
209	FKUBUN12	未使用	UTF8	2	60	VARCHAR	209	NULL
210	FIVEOVER	未使用	UTF8	400	100	VARCHAR	210	NULL
211	FIVEOVER16	未使用	UTF8	400	100	VARCHAR	211	NULL
212	SMEMO	未使用	UTF8	400	100	VARCHAR	212	NULL
213	ZCDATE	未使用	UTF8	8	8	VARCHAR	213	NULL
214	KAKUNIN2	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	214	NULL
215	SOKA2ID	未使用	UTF8	16	16	VARCHAR	215	NULL
216	JADDR	未使用	UTF8	240	60	VARCHAR	216	NULL
217	JTEL	未使用	UTF8	14	14	VARCHAR	217	NULL
218	BDHOSEI	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	218	NULL
219	QDHOSEI	未使用	INT64	8	8	NUMERIC(	219	NULL
220	TOREV	未使用	INTEGER	4		INTEGER	220	NULL
221	UKENO	未使用	UTF8	14	14	VARCHAR	221	NULL
222	KUJICHICD	未使用	UTF8	6	6	VARCHAR	222	NULL
223	UKEBJ	未使用	UTF8	16	16	UTF8	223	NULL
224	KUJICHICDORG	未使用	UTF8	6	6	VARCHAR	224	NULL
225	TAKATOKUF	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	225	NULL
226	YF11	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	226	NULL
227	YF12	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	227	NULL
228	YF13	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	228	NULL
229	YF14	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	229	NULL
230	YF15	未使用	UTF8	1	1	VARCHAR	230	NULL
231	KAZEIKU	未使用	UTF8	3	3	VARCHAR	231	NULL
232	TOKUSINKOJO	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	232	NULL
233	YOBI21	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	233	NULL
234	YOBI22	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	234	NULL
235	YOBI23	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	235	NULL
236	YOBI24	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	236	NULL
237	YOBI25	未使用	DOUBLE	8	10	DOUBLE	237	NULL

3 資料IDが打刻されるが、スキャン画像からは確認不可

⑨給与支払報告書(総括表)

（宛先）京 都 市 長　令和　年　月　日提出

A	B	給与支払者番号
		2

京都市提出用

給与の支払期間	令和８年　月分から　月分まで
給与支払者の法人番号又は個人番号	
フリガナ	
給与支払者の名称又は氏名	
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称	
フリガナ	
同上の所在地 法人の場合は〔登記地〕	〒
特別徴収関係書類の送付先	〒　※送付先の新規設定・変更がある場合のみ記入
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	
担当者	所属 課係名 (フリガナ) 氏名 (電話　－　－　)

←（右詰で記入してください）

提出区分	年間分・退職者分
事業種目	
受給者総人員	人

京都市への報告人員

在職者	特別徴収 住民税を給与から天引きする人	17 人
退職者等	普通徴収 住民税を給与から天引きできない人	退職・退職予定者 16 人
		支払少額乙欄等 22 人
計		15 人

住民税を特別徴収（給与天引き）する　1 必要　納入書を使用して納入

8

納入書の送付は必要ですか　2 不要　eLTAX(地方税共通納税システム)・金融機関の納入サービスを利用

所轄税務署	
給与の支払の方法及びその期日	

該当する場合は☑をしてください　□京都市に提出する給与支払報告書の中に、「租税条約適用者」又は「非居住者」がいる。

9 給与支払報告書（個人別明細書）

訂正する場合は二重線で抹消してください。

（市区町村提出用）

※	※ 種別	※ 整理番号	※
4 資料IDが打刻されるが、スキャン画像からは確認不可			

（受給者番号） 8

（個人番号） 3

（役職名）

支払を受ける者 住所

氏名 （フリガナ） 2

種別	支払金額	給与所得控除額の金額（調整控除後）	所得控除の額の合計額	源泉徴収額
給料・賞与	内 千 円 37	千 円 38	千 円 39	内 千 円 40

(源泉)控除対象配偶者の有無等		配偶者(特別)控除の額	控除対象扶養親族等の数（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
有 77	老人 従有	千 円 78 52	特定 人 80 従人	老人 内 人 82 81 従人	その他 人 79 従人	特親 人 111 従人	人 86	特別 内 人 85 84	その他 人 83	人 110

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
千 円 232	内 千 円 47 42	千 円 43	千 円 45	千 円 48

（摘要） 15 29 30 87 98 125 126 228 230

生命保険料の金額の内訳	新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	介護医療保険料の金額	新個人年金保険料の金額	旧個人年金保険料の金額
	円 63	円 66	円 65	円 64	円 44

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	104	居住開始年月日(1回目)	年 月 日 106	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	108	住宅借入金等年末残高(1回目)	円 57
住宅借入金等特別控除可能額	円 53	居住開始年月日(2回目)	年 月 日 107	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	109	住宅借入金等年末残高(2回目)	円 58

(源泉・特別)控除対象配偶者				配偶者の合計所得					
（フリガナ） 氏名	区分 197	円	51	国民年金保険料等の金額	円	旧長期損害保険料の金額	円 46		
個人番号 158				基礎控除の額	円 67	所得金額調整控除額	円 68		

控除対象扶養親族等				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
1	（フリガナ） 氏名	区分 198		1	（フリガナ） 氏名	区分 204		
	個人番号 159				個人番号 165			
2	（フリガナ） 氏名	区分 199		2	（フリガナ） 氏名	区分 205		
	個人番号 160				個人番号 166			
3	（フリガナ） 氏名	区分 200		3	（フリガナ） 氏名	区分 206		5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号
	個人番号 161				個人番号 167			
4	（フリガナ） 氏名	区分 201		4	（フリガナ） 氏名	区分 207		
	個人番号 162				個人番号 168			

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 月 日	受給者生年月日 元号	年	月	日
88				89	91	90	93	94	96	100	101	102	1			

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

（摘要）に前職分の加算額，支払者等を記入してください。

「支払者」の欄に社印・代表者印等の押印をしないでください。

京 都 市 提 出 用

仕切紙（普通徴収分）

個人住民税を普通徴収とする理由書
（切替理由書兼仕切紙）

事業者名	給与支払者番号

令和 …す。

仕切紙はスキャン対象ですが、データ入力項目が存在しないため、
レコード出力対象外です。

符		数（別紙含む）
a	退職者又は給与支払報告書を提出した年の5月31日までの退職予定者 又は雇用期間が１年未満で再雇用の見込みがない方	
b	給与が**少なく**、個人住民税を特別徴収しきれない方 （例:前年中の給与支払額が 110 万円以下の方、休職中の方）	
c	給与の支払いが**不定期**な方 （例:給与の支払いが毎月ではない）	
d	**他から支給**されている給与から個人住民税が特別徴収されている方 又は特別徴収される予定がある方（乙欄該当者）	
e	**専従者給与**が支給されている方 （個人事業主のみ対象）	
f	**特別徴収の対象者数（　　人）が２人以下の事業者（３人以上の場合は不可）** **給与受給者の合計（　　人）－ a～eに該当する人員（　　人）** ※（　　人）には全て他市町村を含む	
普通徴収該当者合計（総括表の普通徴収人員（退職、支払い少額・乙欄等の人数）と一致）		

●この「切替理由書兼仕切紙」を提出される場合は、個人住民税を給与から特別徴収できない方（上記 a~f）の分の給与支払報告書（個人別明細書）の先頭に綴ってください。

普通徴収の場合、この切替理由書の提出が必要です。
個人別明細書には、必ず符号（a~f）を記入してください。

（摘要）　例

C 給与の支払が毎月ではない。

	新生命保険料の金額	円	旧生命保険料の金額	円

個人別明細書の摘要欄に、**該当する符号を必ず記入**してください。
「切替理由書兼仕切紙」の添付又は個人別明細書の摘要欄への**符号記入がなければ、原則として特別徴収**として取り扱います。

ただし、**「乙欄」適用又は「退職年月日」の記入があれば、符号の記入は不要です。**（右の例を参照。）
退職予定者は、退職予定日を摘要欄に記入してください。

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	年	月	日
○							○	7	10	31

公的年金等支払報告書（総括表）

市

年報総括表はスキャン対象ですが、データ入力項目が存在しないため、レコード出力対象外です。

令和　　年　　月　　日提出

公的年金等支払者の法人番号														
フリガナ													受給者総人員	人
公的年金等支払者の名称														
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称													報告人員	人
フリガナ													所属税務署名	税務署
同上の所在地	〒													
公的年金等支払者が法人である場合の代表者氏名													公的年金等の支払方法及びその期日	
連絡者の氏名及び所属課，係名並びに電話番号	課　　係 氏名 （電話　　）													

④資料IDが打刻されるが、スキャン画像からは確認不可

公的年金等支払報告書（個人別明細書）

※種別	※整理番号	※

支払いを受ける者	※区分		個人番号	③			
	住所						
	（フリガナ）	②	生年月日	明治	大正	昭和	平成	令和
	氏名			年	①	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	⑰ 千 円	⑩ 千 円
所得税法第203条の3第2号・第5号適用分	⑱	⑪
所得税法第203条の3第3号・第6号適用分	⑲	⑫
所得税法第203条の3第7号適用分	㉒	㉓

本人				源泉控除対象配偶者の有無等		控除対象表親族の数				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		特別	その他		
㉑	⑳	㉔	㉓	㉗	㉘	㉚	㉛	㉙	㉑①	㉖	㉕	㉔	㉓	④②

源泉控除対象配偶者			控除対象扶養親族				16歳未満の扶養親族			
（フリガナ）		区分		（フリガナ）		区分		（フリガナ）		区分
氏名		⑰⑦	1	氏名		⑲⑧	1	氏名		②④
個人番号	⑮⑧	48万円以下		個人番号	⑮⑨			個人番号	⑯⑤	
（摘要）				（フリガナ）		区分		（フリガナ）		区分
⑮			2	氏名		⑲⑨	2	氏名		②⑤
				個人番号	⑯⑩			個人番号	⑯⑥	

支払者			
	法人番号		
	所在地		
	名称		電話番号