

# 入札公告

## 物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項による。

平成28年9月26日

東広島市長 藏田 義雄

### 1 入札に付する事項

- |                 |   |
|-----------------|---|
| (1) 物品・委託役務の名称  | 平成28年度市民税データ入力業務（その2）                           |
| (2) 物品・委託役務管理番号 | 13-28-0020                                      |
| (3) 物品・委託役務内容   | 給与支払報告書及び公的年金支払報告書の紙媒体の課税資料についてパンチ入力しデータ化を行うもの。 |
| (4) 納入・履行期間     | 契約締結日の翌日から平成29年4月28日まで                          |
| (5) 納入・履行(就業)場所 | 受注者が管理する作業場                                     |
| (6) 予定価格        | 非公表   |
| (7) 最低制限価格      | なし  |
| (8) 入札方式        | 一般競争入札  |
| (9) 入札区分        | 紙入札   |
| (10) 契約種別       | 複数単価契約  |

### 2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア 平成25年4月1日～平成28年12月31日までの東広島市物品調達等及び委託役務に係る競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	情報処理>データパンチ入力
イ 法令等による登録等	次のいずれか 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（以下「JIPDEC」という。）からプライバシーマークの付与を受けていること。 JIPDECから認定を受けた認証機関による情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を取得していること。
ウ 技術者	問わないものとする。
エ 営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	広島県内に本店を有する者
オ 会社の履行実績	問わないものとする。
カ その他	平成26年4月1日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

### 3 その他の入札条件

- 入札書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第4号）によらず、本公告において定める様式とする。
- 消費税に係る課税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない額とし、有効桁数は小数第2位とする。また、「単価」の欄の記載金額を契約単価とする。
- 消費税に係る免税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、契約希望単価の108分の100に相当する額とし、有効桁数は小数第2位とする。ただし、当該金額の8パーセントに相当する額（当該額に小数第2位未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を加算した金額を契約単価とする。
- 「単価×発注予定数量」の欄には、単価と発注予定数量を乗じて計算した額（当該金額に円単位未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を記載するものとする。
- 「入札金額（合計）」の欄には、「単価×発注予定数量」に記載した金額の合計を記載するものとする。
- 使用する契約約款は、東広島市の業務委託契約約款（成果物の製造）（東広島市ホームページ掲載）とする。

## 4 日程等

手 続 き 等	期 間 ・ 期 日 等	場 所 ・ 留 意 事 項
ア 公告日	平成28年9月26日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 総務部 契約課 物品役務係（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 電話番号 082-420-0930 ファックス番号 082-431-0077
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	平成28年9月26日～ 平成28年10月17日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無 : 無
ウ 質問書提出期間	平成28年9月26日～ 平成28年10月3日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 財務部 市民税課（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館5階） 電話番号 082-420-0910 ファックス番号 082-422-6810  質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
エ 回答書閲覧期間	平成28年10月6日～ 平成28年10月17日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 入札期間	平成28年10月13日～ 平成28年10月14日 (午前8時30分～午後5時15分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届けている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。）
カ 開札日時	平成28年10月17日 午前11時00分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、直ちに開札会場で再度の入札を2回を限度として行う。この場合、開札に立ち会わなかった者、入札に参加しなかった者並びに無効の入札をした者は再度の入札に参加できない。 なお、入札者が立会いできない場合は、委任状の提出により代理人での立会いができる。 委任状の様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
キ 事後審査	開札後、落札を保留し、落札候補者となったものについて入札参加資格要件を審査する。	入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出は求めない。

## 5 入札書の様式

本公告に係る入札書は、複数単価契約入札書（平成28年9月26日公告・平成28年度市民税データ入力業務（その2））とする。

本入札書の様式は、東広島市ホームページ（本公告掲載ページ）からダウンロードできる。

## 6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係

東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）

電話番号 082-420-0930

ファックス番号 082-431-0077

## 市民税データ入力業務（その２）仕様書

### 1 目的

本業務は、給与支払報告書、公的年金等支払報告書等の課税資料について、市民税課税において必要となる項目をパンチ入力作業によって電子データ化することで、東広島市市民税課税事務の電子計算機処理を正確かつ効率的に行うための業務である。

### 2 履行期間

契約締結日の翌日から平成29年4月28日まで

### 3 履行場所

(1) 履行場所 受注者が管理する作業場

(2) 履行場所の要件

作業場は、次の要件を満たすものとし、契約締結後に作業場の住所及び連絡先等を発注者に届け出ること。また、発注者が作業場への立ち入り検査を求めたときは、受注者側の業務実施責任者の立ち合いのもとで応じること。

ア 履行場所の保管物の保安と施錠について受注者が管理権限を有していること。

イ 情報保護には必要かつ十分な管理的措置が講じられていること。

ウ 火災や自然災害等に対しても保管物を厳重・安全に管理できる頑強な構造の建築物内であること。

### 4 準拠する法令等

本業務は、次に掲げる法令等に準拠して実施するものである。

(1) 地方税法

(2) 東広島市税条例

(3) 東広島市個人情報保護条例

(4) 東広島市契約規則

(5) その他関係法令

### 5 履行日程

別紙1「日程表」のとおり

日程は、昨年度実績をもとに計画している。毎週金曜日にイメージデータを渡し、翌週の金曜日に当該イメージをデータ化したものを納品する業務パターンを原則（4月分引渡し1回目以外）とするが、作業の進捗等により若干の変更を伴うことがある。

日程の変更は、発注者と受注者の協議の上決定するものとする。

## 6 委託業務の内容

### (1) パンチ入力機器設定

本市の個人住民税システムに適合するデータ型でのパンチ入力とするため、別紙8～10に定義するデータレイアウトに基づき、受注者において入力機器の環境設定を行う。マイナンバー制度に伴う新設項番があるので、特に留意すること。

また、別紙1付表「事前テスト日程表」のとおり、本市の個人住民税システムへの取込テスト作業によりデータ型の適合等を検証し、明らかとなった問題点等については適宜入力機器の環境設定の修正等を行うこと。

(ただし、パッケージシステムの取込レイアウトの変更にともない、データ入力フォーマットのレイアウト変更があった場合は、受注者と協議するものとする。)

### (2) 課税資料のパンチ入力

次の課税資料について、紙媒体の帳票をコンピュータへパンチ入力し、電子データに変換する作業を行う。課税資料はイメージデータで受注者に貸与する。

なお、各課税資料の入力方法の詳細については、別紙2および別紙3のとおりとする。

○給与支払報告書（総括表を含む） …別紙2（P3～P8）

○公的年金等支払報告書（総括表を含む） …別紙3（P9～11）

#### 【注意事項】

- ・データは全て文字コード「Shift\_JIS」で記録するものとする。

## 7 委託料の支払い

### (1) 委託料の計算方法

本業務にかかる委託料の支払いは、次表に示す履行分類ごとの単価に履行数量を乗じて計算した額とし、計算方法は次のとおりとする。なお、履行数量の確定は業務完了検査により行うので、業務完了後に受注者が提出する委託業務完了通知書において履行分類ごとの履行数量を記載すること。また、部分払い金の請求に係る履行報告にあっても同様とする。

ただし、別紙1「日程表」の仕切紙については、パンチ入力作業をしないことから、履行数量に含めないものとする。

#### ア 消費税及び地方消費税に係る課税事業者の場合

次表に示す履行分類ごとの単価に、それぞれ当該履行分類における履行数量を乗じて計算した額を合計した額に、当該合計額の100分の8に相当する額（その額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を加算して計算した額。なお、計算過程における履行分類ごとの合計金額に円単位未満の端数があるときは、その端数処理は行わないものとする。

#### イ 消費税及び地方消費税に係る免税事業者の場合

次表に示す履行分類ごとの単価に、それぞれ当該履行分類における履行数量を乗じて計算した額を合計した額。なお、計算過程における履行分類ごとの合計金額に円単位未満の端数があるときは、その端数処理は行わないものとする。

履行分類	契約単価 (円/件)	発注予定数量
パンチ入力機器設定		1 式 (変動しない)
給与支払報告書 (総括表を含む)		102,000 件
公的年金等支払報告書 (総括表を含む)		1,200 件

※契約単価は、小数第 2 位までを有効桁数とする。

#### (2) 発注予定数量について

本業務においてデータ化を依頼する件数には変動がある。ただし、上限・下限は次のとおりとする。履行数量がこの上限・下限の範囲を超えるときは、発注者と受注者が委託料（単価を含む。）について協議のうえ必要があると認めるときは変更契約の締結を行うものとする。（パンチ入力機器設定に係る単価を除く。）

履行分類	下限～上限 (件)	(参考) 過去の履行数量		
		H27	H26	H25
給与支払い報告書	78,400～102,000	89,072	87,175	90,384
公的年金支払報告書	400～1,200	878	703	1,260

※過去の履行数量は参考であり、本業務における履行数量の変動の範囲を保証するものではない。

#### (3) 部分払い

ア 本委託は、部分払金を次のとおり請求できるものとする。

履行区分	支払金額	支払種別
1 月から 3 月までの各月履行分	当該月の履行報告分について、上記 (1) に定める方法により計算した 額	部分払 (部分引渡し)
4 月履行分		完了払

イ 部分払金を請求しようとするときは、当該履行区分の履行報告を行っていないなければならない。

#### (4) 債務負担行為特則

債務負担行為に係る契約の特則として、各会計年度における業務委託料の支払限度額及び支払限度額に対応する出来高予定額は次のとおりとする。なお、予算上の都合その

他の必要があるときは、支払限度額及び出来高予定額を変更することができるものとする。

年度	支払限度額	支払限度額の計算方法
平成28年度	支払限度額 〇〇円 (出来高予定額 〇〇円)	パンチ入力機器設定1式、給与支払報告書99,000件及び年金支払報告書1,000件を履行数量として上記(1)により算出した額。
平成29年度	支払限度額 〇〇円 (出来高予定額 〇〇円)	給与支払報告書3,000件、年金支払報告書200件を履行数量として上記(1)により算出した額。

## 8 記憶媒体

課税資料の貸与やデータの納品時に使用する記憶媒体はUSBメモリとし、受注者において、次の規格を満たすUSBメモリを2本準備すること。

〈USBメモリ規格〉

- ・容量が16GB以上であること。
- ・USB3.0/2.0に対応していること
- ・自動暗号化機能があること
- ・パスワード機能があること

## 9 事前テスト

給与支払報告書及び年金支払報告書の各様式、最大50枚分のデータの受け渡しを別紙1付表「事前テスト日程表」のとおり行うこと。また、本市が受注者から受け取ったテストデータを本市システムに取込んだ際に不具合が発生した場合は、パンチレイアウトを修正し、システム取込が正常に完了するまで、データの受け渡しを繰り返し行うこととする。

なお、事前テストにともなう課税資料のイメージデータは本市で準備をする。

また、事前テストに係るパンチ数量は履行数量に含めないものとする。

## 10 課税資料の貸与

イメージデータは、受注者において準備したUSBメモリに保存し貸与する。

イメージデータのデータ形式は、JPEG形式で提供する。

## 11 データ検証

受注者は検証入力（ベリファイ）を最低1回は必ず行うこととする。

## 12 職員証の提示

受注者は、本業務の従事者を発注者との間でデータの運搬・授受にあたらせる場合には、職員証を必ず携帯させ、授受の際に発注者の主任担当者に職員証を提示させなければならない。

### 1.3 原票のイメージデータ・資料・契約目的物の授受を行う場所

東広島市西条栄町8番29号 東広島市財務部市民税課

### 1.4 貸与品の引渡しに係る借用書の提出

受注者は、「1.0 課税資料の貸与」のイメージデータの引渡しを受けたときは、遅滞なく発注者に別紙5「借用書」を提出しなければならない。

### 1.5 納品

#### (1) 納品方法

データは、受注者において準備したUSBメモリに保存し納品すること。

#### (2) 納品時の添付資料等

受注者は、別紙4「入力データの記録方法等」のとおり納品物を記録したUSBメモリと別紙6「納品書」とともにデータを納品する。

### 1.6 検査

納品物を発注者が検査する。検査の結果、入力ミスが認められる場合には再度データ検証を要求する場合がある。なお、検査には発注者の求めに応じて業務実施責任者が立ち会うものとする。

### 1.7 再委託の禁止

受注者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

### 1.8 監督

発注者は、委託期間中必要と認めた場合は、いつでも受注者に対して、委託業務の履行状況について報告を求め、又は履行場所で検査若しくは指示等により監督することができるものとする。

### 1.9 守秘義務

受注者は、いかなる理由があろうとも本業務により知り得る又は生ずる個人情報を漏らしてはならない。具体的には、本業務の遂行上知り得た個人情報等の内容について第三者に漏らさないこと、また、本業務の履行に伴い使用するUSBメモリについては、

適切に返却・データ消去等、処置すること。

なお、履行完了後に別紙7「データ消去・廃棄証明書」を提出し、受注者が発注者のデータを保持し続けることがないよう処置すること。

## 20 瑕疵

業務完了後、受注者の過失による瑕疵が発見された場合は、発注者の指示に従い受注者の負担において必要な作業を行うものとする。

## 21 その他

この仕様書に定めのない事項については、別途、協議して定めるものとする。



## 別紙一覧

### 【市民税データ入力業務】

別紙 1	日程表	………… p 1
別紙 2	給与支払報告書データ入力方法	………… p 3
別紙 3	公的年金等支払報告書データ入力方法	………… p 9
別紙 4	入力データの記録方法等	………… p 12
別紙 5	借用書	………… p 13
別紙 6	納品書	………… p 14
別紙 7	データ消去・廃棄証明書	………… p 15

### 【ファイルレイアウト】

別紙 8	総括表データレイアウト	………… p 16
別紙 9	給与支払報告書データレイアウト	………… p 17
別紙 10	公的年金等支払報告書データレイアウト	………… p 22

### 【フォルダ構成】

別紙 11	フォルダ構成	………… p 25
-------	--------	-----------

東広島市 平成 28 年度市民税データ入力日程表

H 2 8 (予定数量)						H 2 7 (実績数量)						
日付		パンチ依頼数 (仕切紙含まず)		仕切紙数		日付		パンチ依頼数 (仕切紙含まず)		仕切紙数		
月日	曜日	受け渡し 計	総括表・給報 102,000	年報 1,200	総括表・給報 0	年報 0	月日	曜日	総括表・給報 89,072	年報 878	総括表・給報 15,289	年報 102
1月06日	金		2,000	0			1月07日	木	2,874	0	405	0
1月07日	土						1月08日	金				
1月08日	日						1月09日	土				
1月09日	月						1月10日	日				
1月10日	火						1月11日	月				
1月11日	水						1月12日	火				
1月12日	木						1月13日	水				
1月13日	金	●★	8,000	0			1月14日	木	6,348	0	1,144	0
1月14日	土						1月15日	金				
1月15日	日						1月16日	土				
1月16日	月						1月17日	日				
1月17日	火						1月18日	月				
1月18日	水						1月19日	火				
1月19日	木						1月20日	水				
1月20日	金	●★	15,000	0			1月21日	木	12,659	0	1,805	0
1月21日	土						1月22日	金				
1月22日	日						1月23日	土				
1月23日	月						1月24日	日				
1月24日	火						1月25日	月				
1月25日	水						1月26日	火				
1月26日	木						1月27日	水				
1月27日	金	●★	19,000	0			1月28日	木	15,622	0	2,302	0
1月28日	土						1月29日	金				
1月29日	日						1月30日	土				
1月30日	月						1月31日	日				
1月31日	火						2月01日	月				
2月01日	水						2月02日	火				
2月02日	木						2月03日	水				
2月03日	金	●★	35,000	600			2月04日	木	34,304	555	5,330	40
2月04日	土						2月05日	金				
2月05日	日						2月06日	土				
2月06日	月						2月07日	日				
2月07日	火						2月08日	月				
2月08日	水						2月09日	火				
2月09日	木	●★	11,000	0			2月10日	水				
2月10日	金						2月11日	木	10,199	26	2,534	8
2月11日	土						2月12日	金				
2月12日	日						2月13日	土				
2月13日	月						2月14日	日				
2月14日	火						2月15日	月				
2月15日	水						2月16日	火				
2月16日	木						2月17日	水				
2月17日	金	●★	3,000	200			2月18日	木	993	0	222	0
2月18日	土						2月19日	金				
2月19日	日						2月20日	土				
2月20日	月						2月21日	日				
2月21日	火						2月22日	月				
2月22日	水						2月23日	火				
2月23日	木						2月24日	水				
2月24日	金	●★					2月25日	木				
2月25日	土						2月26日	金				
2月26日	日						2月27日	土				
2月27日	月						2月28日	日				
2月28日	火						2月29日	月				
3月01日	水						3月01日	火				
3月02日	木						3月02日	水				
3月03日	金						3月03日	木				
3月04日	土						3月04日	金				
3月05日	日						3月05日	土				
3月06日	月						3月06日	日				
3月07日	火						3月07日	月				
3月08日	水						3月08日	火				
3月09日	木						3月09日	水				
3月10日	金	●	3,000	100			3月10日	木	3,233	128	845	16
3月11日	土						3月11日	金				
3月12日	日						3月12日	土				
3月13日	月						3月13日	日				
3月14日	火						3月14日	月				
3月15日	水						3月15日	火				
3月16日	木						3月16日	水				
3月17日	金	●★					3月17日	木				
3月18日	土						3月18日	金				
3月19日	日						3月19日	土				
3月20日	月						3月20日	日				
3月21日	火						3月21日	月				
3月22日	水						3月22日	火				
3月23日	木						3月23日	水				
3月24日	金	●	3,000	100			3月24日	木	1,642	101	513	28
3月25日	土						3月25日	金				
3月26日	日						3月26日	土				
3月27日	月						3月27日	日				
3月28日	火						3月28日	月				
3月29日	水						3月29日	火				
3月30日	木						3月30日	水				
3月31日	金	●★					3月31日	木				
4月01日	土						4月01日	金	568	24	184	5
4月02日	日						4月02日	土				
4月03日	月	●	2,000	100			4月03日	日				
4月04日	火						4月04日	月				
4月05日	水						4月05日	火				
4月06日	木						4月06日	水				
4月07日	金	●★					4月07日	木				
4月08日	土						4月08日	金				
4月09日	日						4月09日	土				
4月10日	月						4月10日	日				
4月11日	火						4月11日	月				
4月12日	水						4月12日	火				
4月13日	木						4月13日	水	630	44	5	5
4月14日	金	●	1,000	100			4月14日	木				
4月15日	土						4月15日	金				
4月16日	日						4月16日	土				
4月17日	月						4月17日	日				
4月18日	火						4月18日	月				
4月19日	水						4月19日	火				
4月20日	木						4月20日	水				
4月21日	金						4月21日	木				
4月22日	土						4月22日	金				

●→ 午前10時頃受け渡 ★ 前週引き渡した分の納品日 (午前10時まで)

## 事前テスト日程表

日付		パンチ依頼数			備考
月日	曜日	受け渡し	総括表・給報	年報	
12月15日	木	●	50	50	受け渡し
12月16日	金	↓			
12月17日	土				
12月18日	日				
12月19日	月	★			
12月20日	火				取込テスト
12月21日	水				
12月22日	木				
12月23日	金	●			予備日
12月24日	土	↓			
12月25日	日				
12月26日	月				
12月27日	火	★			
12月28日	水				取込テスト
12月29日	木				
12月30日	金	●			
12月31日	土	↓			予備日2
1月01日	日				
1月02日	月				
1月03日	火	★			
1月04日	水				取込テスト
1月05日	木				
1月06日	金				
1月07日	土				
1月08日	日				

● → 午前10時頃受け渡し

★ テストデータ納品日

## 給与支払報告書データ入力方法

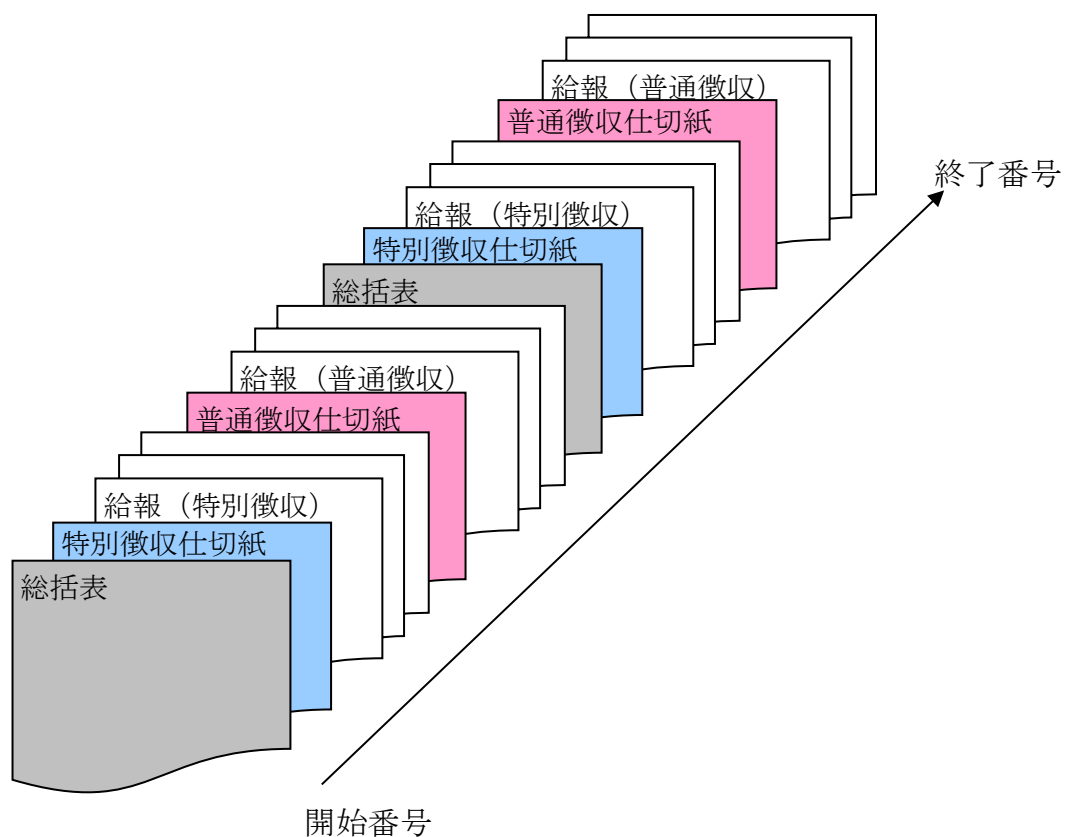
### 1 資料構成

給与支払報告書のイメージデータは、①総括表、②特別徴収仕切紙、③給与支払報告書、④普通徴収仕切紙、⑤給与支払報告書の順で提出された紙データをスキャンして取り込んだものとなり、この順番で構成されます。

このうち、③の給与支払報告書は特別徴収扱い、⑤の給与支払報告書は普通徴収扱いとして入力します。特別徴収仕切紙、普通徴収仕切紙については入力しません。

なお、①から⑤については一部含まれないものがあります。

### 2 構成例



### 3 フォルダ構成

提供するイメージデータのフォルダ構成は、別紙1 1 フォルダ構成を参照すること。

### 4 様式

給与支払報告の種類は給与支払報告書の見本（p 7）と給与支払報告書の旧様式の見本（p 8）の2種類がある。

給与支払報告書の見本（p 7）と給与支払報告書の旧様式の見本（p 8）は同一の総括表に混在することはないこととする。また、給与支払報告書の見本（p 7）にある項目で、給与支払報告書の旧様式の見本（p 8）にはない項目については、空白として処理することとする。

## 5 入力方法

「7 総括表見本」に示す入力箇所について、別紙8「総括表データレイアウト」のファイルレイアウトに沿ってデータ入力を行います。

また、「10 給与支払報告書見本」に示す入力箇所について、別紙9「給与支払報告書データレイアウト」のファイルレイアウトに沿ってデータ入力を行います。

なお、特別徴収仕切紙および普通徴収仕切紙にも、給与支払報告書と同様に資料番号が連続で打番されていますが、これらのデータ入力は行わないため欠番が生じます。

## 6 注意事項

- ・可変長のCSV形式にて記録すること。
- ・1レコード毎に改行コード(CRLF)を挿入すること。
- ・給与支払報告書の記載欄とエントリ項目の表示が異なるものに注意すること。
- ・数値が0のものについては「0」を、記入のない項目については空白とすること。  
ただし、種別が「9」のもので記入のない項目は、「0」を記録すること。

## 7 その他

## 〈総括表〉

- ・別紙8「総括表データレイアウト」の項番1については、総括表のイメージファイルのファイル名とインデックスファイルを参照して、資料番号を入力すること。

## 〈給与支払報告書〉

- ・別紙9「給与支払報告書データレイアウト」の項番7については、給報のイメージファイルのファイル名とインデックスファイルを参照して、資料番号を入力すること。
- ・項番65に記載があり、項番67に0あるいは記載がない場合は、項番67に「1」を記録すること。
- ・項番19に0あるいは記載がなく、かつ項番20に0あるいは記載がない場合は、以下の項番を記載があっても「0」を記録すること。  
項番24、25、26、28、29、31、33、34、35、51、52  
54、55、56、91
- ・項番19に0あるいは記載がなく、かつ項番20に0あるいは記載がない場合は、以下の項番を記載があっても「2」を記録すること。  
項番23
- ・項番49に「1」を入力した場合でも、項番23、25、55に「1」の記載がある場合には、「0」を記録すること。
- ・項番49に「1」を入力した場合でも、項番54に「1」又は「2」の記載がある場合には、「0」を記録すること。



## 9 特別徴収仕切紙見本

この仕切紙以降の給与支払報告書は特別徴収として処理すること

## 特別徴収分

この用紙は必ずここに挿み込んでください。

前 -----> 後

1. 上図のように、この仕切紙を特別徴収（住民税を給与引き）する人の給与支払報告書の先頭につけてください。
2. フリガナ、生年月日、前職分、住宅ローン控除、扶養親族の氏名等が記入してあるか再度ご確認ください。

1 ページ

## 10 普通徴収仕切紙見本

## 普通徴収分（退職、乙欄、その他の理由で住民税を給与引きできない人）

この用紙は必ずここに挿み込んでください。

前 -----> 後

1. 上図のように、この仕切紙を普通徴収（住民税を個人納付）する人の給与支払報告書の先頭につけてください。
2. フリガナ、生年月日、前職分、住宅ローン控除、扶養親族の氏名等が記入してあるか再度ご確認ください。

1 ページ





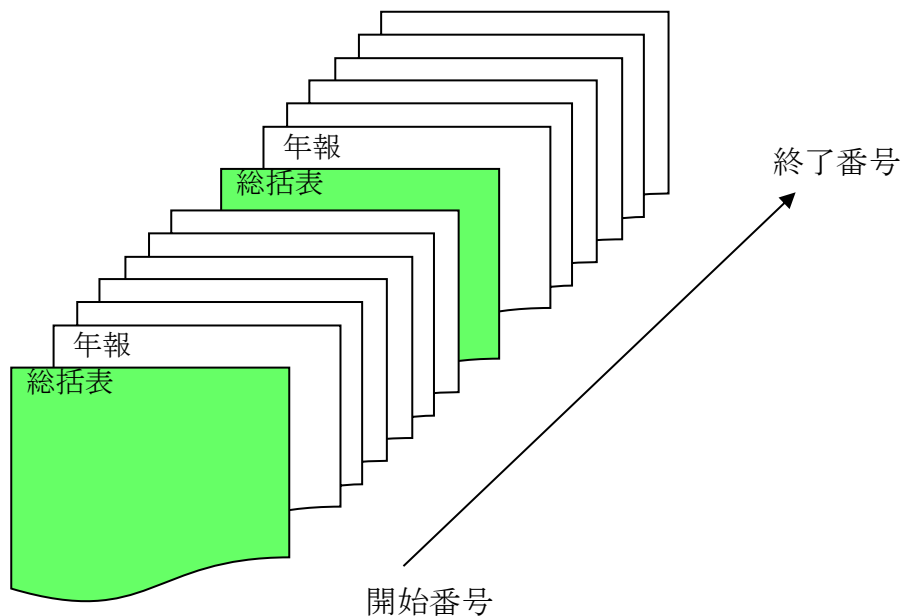


## 公的年金等支払報告書データ入力方法

### 1 資料構成

公的年金等支払報告書のイメージデータは、①総括表、②公的年金等支払報告書の順でスキャンして取り込んだものとなり、この順番で構成されます。

### 2 構成例



### 3 フォルダ構成

提供するイメージデータのフォルダ構成は、別紙1 1 フォルダ構成を参照すること。

### 4 入力方法

「7 公的年金等支払報告書見本」に示す箇所について、別紙9のファイルレイアウトに沿ってデータ入力を行います。

なお、総括表にも公的年金等支払報告書と同様に資料番号が連続で打番されていますが、これはデータ入力を行わないため欠番が生じます。

## 5 注意事項

- ・可変長のCSV形式にて記録すること。
- ・1レコード毎に改行コード(CRLF)を挿入すること。
- ・給与支払報告書の記載欄とエントリ項目の表示が異なるものに注意すること。
- ・数値が0のものについては「0」を、記入のない項目については空白とすること。  
ただし、種別が「9」のもので記入のない項目は、「0」を記録すること。

## 6 その他

- ・年金支払報告書の項番7については、年報のイメージファイルのファイル名とインデックスファイルを参照して、資料番号を入力すること。

7 公的年金等支払報告書見本(実際の様式は若干異なります) A5サイズ

7

※区分		※種 別		※整理番号		※										
支払を受ける者	住所	個人番号						53								
	(フリガナ)	52		生 年 月 日	明治	天正	昭和	平成								
	氏 名			15	16・17		18									
	区分	支 払 金 額			源 泉 徴 収 税 額											
所得税法第203条の3第1号適用分					19		21									
所得税法第203条の3第2号適用分					23		25									
所得税法第203条の3第3号適用分					27		29									
所得税法第203条の3第4号適用分					31		33									
本 人				控除対象配偶者		控除対象扶養親族の数			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	特別寡婦	寡婦寡夫	一般	老人	特定	老人	その他		特別	その他					
35	36	47	48	38	39	44	39	40	49	46	41	42	50	43		
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				1	(フリガナ)				区分			
氏名								1	氏名							
個人番号	57								個人番号	61						
(摘要)	45			2	(フリガナ)				2	(フリガナ)				区分		
					氏名					氏名						
					個人番号	65				個人番号	73					
支 払 者	法人番号				51											
	所在地															
	名称										電話番号					

## 入力データの記録方法等

### 1 納品物のデータ收受について

納品物を記録したUSBメモリは、パスワードロックをすること。

受注者が東広島市役所 市民税課に持参すること。

收受に使用するUSBメモリ自体の納品は不要とし、USBメモリはデータ納品後に受注者に返却する。

### 2 記録媒体内の記録ルールについて

入力データファイルは次のルールで記録するものとする。

○納品で使用するUSBのディスク直下にフォルダを作成し、その中にデータを保存すること。

○フォルダのタイトルは“YYYYMMDD”の形式でデータ受領日を記載する。

○総括表、給与支払報告書、公的年金等支払報告書のデータはそれぞれ別ファイルに記録する。

○総括表のデータファイル名は“給与支払報告書総括表.csv”とする。

○給与支払報告書のデータファイル名は“給与支払報告書.csv”とする。

○公的年金等支払報告書のデータファイル名は“公的年金等支払報告書.csv”とする。

## 借 用 書

東 広 島 市 長 様  
 (市 民 税 課)

平成 年 月 日

下記の物品を借り受けました。

事業所名  
 名 前

印

名 称	件数
給与支払報告書	
公的年金等支払報告書	
インデックスファイル	

## 納 品 書

東 広 島 市 長 様  
 (市 民 税 課)

平成 年 月 日

下記の物品を納入しました。

事業所名  
 代 表 者

印

名 称	件数
給与支払報告書総括表	
給与支払報告書	
公的年金等支払報告書	

また、下記の物品はデータ化の対象外でした。

名 称	件数
給与支払報告書仕切紙	
公的年金等支払報告書総括表	

## データ消去・廃棄証明書

平成 年 月 日

東広島市長 藏 田 義 雄 様

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

東広島市より委託されていた下記業務につきまして、東広島市へデータ等を返却し、当社で作業上保管していた当該データのすべてを下記の事項を遵守した上で確実に消去したことをここに証明致します。

## 1 業務名

平成28年度市民税データ入力業務

## 2 遵守事項

- ①当社は、当該データが記録されているすべてのハードディスク等の記録媒体（以下、「本記録体」という）について、破棄による本記録媒体の再利用、若しくは確実な消去によって本記録媒体に記録されたデータの復元又は読み取りが不可能な状態になるよう必要な処理を講じた上で処理を行いました。
- ②当社は、本記録媒体から知り得た秘密情報（個人情報を含む）を、第三者に開示、複製、流用、転売等を行わないものとします。
- ③当社は当社の役員及び従業員に対して、本書の内容を周知徹底し、遵守させるものとします。

## 3 データ消去

消去日 : 平成 年 月 日

消去方法 :

消去責任者 :



## 総括表データレイアウト

(文字コード：Shift\_JIS CSV形式 可変長)

項番	項目名	使用	桁	種	説明
1	資料番号	○	14	9	ハイフンなしで資料番号を記録する。 (インデックスファイルを参照して、ファイル名と資料番号を記録する)
2	年度	○	3	-	「429」を記録する。
3	個人番号		8	-	ブランクとする。
4	指定番号	○	10	-	頭に「00」をつけ、指定番号を記録する。
5	データフラグ	○	1	-	「2」を記録する。
6	法人番号	○	13	-	法人番号を記録する。

## 給与支払報告書データレイアウト

(文字コード：Shift\_JIS CSV形式 可変長)

項番	項目名	使用	文字属性	桁	種	説明	
1	法定資料の種類	○	数字	3	9	「315」を記録する。	
2	整理番号		半角	10	-	ブランクとする。	
3	本支店等区分番号		半角	5	-	ブランクとする。	
4	提出義務者の住所又は所在地		全角	120	-	ブランクとする。	
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	60	-	ブランクとする。	
6	提出義務者の電話番号		半角	15	-	ブランクとする。	
7	整理番号2(資料番号)	○	半角	20	-	ハイフンなしで資料番号(14桁)を記録する。 (インデックスファイルを参照して、ファイル名と資料番号を記録する)	
8	提出者の住所又は所在地		全角	120	-	ブランクとする。	
9	提出者の氏名又は名称		全角	60	-	ブランクとする。	
10	訂正表示	○	数字	1	9	未成年者欄に赤字で「1」の記載がある場合は「1」を記録する。 ※欄と項目が異なることに注意	
11	年分	○	数字	2	9	「28」を記録する。	
12	支払を受ける者		住所又は居所	全角	120	-	ブランクとする。
13			国外住居表示	数字	1	-	ブランクとする。
14			氏名	全角	60	-	ブランクとする。
15			役職名	全角	30	-	ブランクとする。
16	種別		全角	20	-	ブランクとする。	
17	支払金額	○	数字	10	9	数値を記録する。	
18	未払金額		数字	10	-	ブランクとする。	
19	給与所得控除後の給与等の金額	○	数字	10	9	数値を記録する。	
20	所得控除の額の合計	○	数字	10	9	数値を記録する。	
21	源泉徴収税額	○	数字	10	9	数値を記録する。	
22	未徴収税額		数字	10	-	ブランクとする。	
23	控除対象配偶者の有無等	○	数字	1	9	該当する場合は「1」を記録する。なしの場合は「2」を記録する。	
24	老人控除対象配偶者	○	数字	1	9	該当する場合は「1」を記録する。	
25	配偶者特別控除の額	○	数字	10	9	数値を記録する。	

## 給与支払報告書データレイアウト

(文字コード: Shift\_JIS CSV形式 可変長)

項番	項目名		使用	文字属性	桁	種	説明
26	特定	主	○	数字	2	9	数値を記録する。
27		従		数字	2	9	ブランクとする。
28	扶養親族の数	主	○	数字	2	9	数値を記録する。
29		上の内訳	○	数字	2	9	数値を記録する。
30		従		数字	2	9	ブランクとする。
31	その他	主	○	数字	2	9	数値を記録する。
32		従		数字	2	9	ブランクとする。
33	障害者数	特別障害者	○	数字	2	9	数値を記録する。
34		上の内訳	○	数字	2	9	数値を記録する。
35		その他	○	数字	2	9	数値を記録する。
36	社会保険料等の金額		○	数字	10	9	数値を記録する。
37	上の内訳 (小規模)		○	数字	10	9	数値を記録する。
38	生命保険料の控除額		○	数字	10	9	数値を記録する。
39	地震保険料の控除額		○	数字	10	9	数値を記録する。
40	住宅借入金等特別控除の額		○	数字	10	9	数値を記録する。
41	旧個人年金保険料の金額		○	数字	10	9	数値を記録する。
42	配偶者の合計所得		○	数字	10	9	数値を記録する。
43	旧長期損害保険料の金額		○	数字	10	9	数値を記録する。
44	受給者の生年月日	元号	○	数字	1	9	明治の場合は「3」、大正の場合は「2」、昭和の場合は「1」、平成の場合は「4」を記録する。※順序注意
45		年	○	数字	2	9	数値を記録する。
46		月	○	数字	2	9	数値を記録する。
47		日	○	数字	2	9	数値を記録する。
48	夫あり		○	半角	1	9	外国人欄に赤字で「3」の記載がある場合は、非居住者として「1」を記載する。※欄と項目が異なることに注意
49	未成年者		○	数字	1	9	生年月日が平成9年1月3日以降の場合に「1」を記録する。
50	乙欄摘要		○	数字	1	9	該当する場合は「1」を記録する。
51	本人が	特別障害者	○	数字	1	9	該当する場合は「1」を記録する。
52		その他の障害者	○	数字	1	9	該当する場合は「1」を記録する。
53	高齢者		○	数字	1	9	摘要欄に増又は断の記載がある場合は、「1」を記録する。

## 給与支払報告書データレイアウト

(文字コード: Shift\_JIS CSV形式 可変長)

項番	項目名		使用	文字属性	桁	種	説明
54	寡婦		○	数字	1	9	一般に該当する場合は「1」、特別に該当する場合は「2」を記録する。
55	寡夫		○	数字	1	9	該当する場合は「1」を記録する。
56	勤労学生		○	数字	1	9	該当する場合は「1」を記録する。
57	死亡退職			数字	1	9	0を入力する。 ※欄と項目が異なることに注意
58	災害者			数字	1	9	0を入力する。 ※欄と項目が異なることに注意
59	外国人			数字	1	9	0を入力する。 ※欄と項目が異なることに注意
60	中途就 ・ 退職	中途就職・退職の区分	○	数字	1	9	就職の場合は「1」、退職の場合は「2」を記録する。 ※両方の記載がある場合は退職のみ記録する。
61		年	○	数字	2	9	数値を記録する。※就職と退職の両方の記載がある場合は退職年のみ記録する。
62		月	○	数字	2	9	数値を記録する。※就職と退職の両方の記載がある場合は退職月のみ記録する。
63		日	○	数字	2	9	数値を記録する。※就職と退職の両方の記載がある場合は退職日のみ記録する。
64	他の 支 払 者	住所又は所在地		全角	120	9	空白とする。
65		国外住所表示	○	数字	1	9	死亡退職欄に赤字で「1」の記載がある場合は「1」を記録する。※欄と項目が異なることに注意
66		氏名又は名称		全角	60	-	空白とする。
67		給与等の金額	○	数字	10	9	数値を記録する。
68		徴収した税額		数字	10	9	空白とする。
69		控除した社会保険料の金額		数字	10	9	空白とする。
70	災害者に係る徴収猶予税額			数字	10	9	空白とする。
71	他の 支 払 者 の も と を 退 職 し た 年 月	年		数字	2	9	空白とする。
72		月		数字	2	9	空白とする。
73		日		数字	2	9	空白とする。
74	居住開 始年月 日 1回目	年	○	数字	2	9	年を2桁で記録する。
75		月	○	数字	2	9	月を2桁で記録する。
76		日	○	数字	2	9	日を2桁で記録する。
77	住宅借入金等特別控除摘要数			数字	1	9	空白とする。
78	住宅借入金等特別控除可能額		○	数字	10	9	数値を記録する。
79	住宅借入金等特別控除区分(1回目)		○	数字	2	-	災害者欄に記載の数値を記録する。

## 給与支払報告書データレイアウト

(文字コード: Shift\_JIS CSV形式 可変長)

項番	項目名		使用	文字属性	桁	種	説明
80	住宅借入金等の額(1回目)		○	数字	8	-	上記78の数値を記録する。
81	居住開始年月日 2回目	年		数字	2	-	空白とする。
82		月		数字	2	-	
83		日		数字	2	-	
84	住宅借入金等特別控除区分(2回目)			数字	2	-	空白とする。
85	住宅借入金等の額(2回目)			数字	8	-	空白とする。
86	摘要			全角	65	-	空白とする。
87	新生命保険料の金額		○	数字	10	9	数値を記録する。
88	旧生命保険料の金額		○	数字	10	9	数値を記録する。
89	介護医療保険料の金額		○	数字	10	9	数値を記録する。
90	新個人年金保険料の金額		○	数字	10	9	数値を記録する。
91	16歳未満の扶養親族の数		○	数字	2	9	数値を記録する。
92	国民年金保険料等の金額			数字	10	9	空白とする。
93	非居住者である親族の数		○	数字	2	9	数値を記録する。
94	提出義務者の個人番号又は法人番号			数字	13	9	空白とする。
95	支払を受ける者の個人番号		○	数字	12	9	支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)を記録する。
96	控除対象配偶者－フリガナ			全角	30		空白とする。
97	控除対象配偶者－氏名			全角	30	-	空白とする。
98	控除対象配偶者－区分			数字	2		空白とする。
99	控除対象配偶者－個人番号		○	数字	12		控除対象配偶者の個人番号(12桁の数字)を記録する。
100	控除対象扶養親族(1)－フリガナ			全角	30		空白とする。
101	控除対象扶養親族(1)－氏名			全角	30	-	空白とする。
102	控除対象扶養親族(1)－区分			数字	2		空白とする。
103	控除対象扶養親族(1)－個人番号		○	数字	12		控除対象扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
104	控除対象扶養親族(2)－フリガナ			全角	30		空白とする。
105	控除対象扶養親族(2)－氏名			全角	30	-	空白とする。
106	控除対象扶養親族(2)－区分			数字	2		空白とする。
107	控除対象扶養親族(2)－個人番号		○	数字	12		控除対象扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
108	控除対象扶養親族(3)－フリガナ			全角	30		空白とする。
109	控除対象扶養親族(3)－氏名			全角	30	-	空白とする。
110	控除対象扶養親族(3)－区分			数字	2		空白とする。

## 給与支払報告書データレイアウト

(文字コード: Shift\_JIS CSV形式 可変長)

項番	項目名	使用	文字属性	桁	種	説明
111	控除対象扶養親族(3)－個人番号	○	数字	12		控除対象扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
112	控除対象扶養親族(4)－フリガナ		全角	30		空白とする。
113	控除対象扶養親族(4)－氏名		全角	30	-	空白とする。
114	控除対象扶養親族(4)－区分		数字	2		空白とする。
115	控除対象扶養親族(4)－個人番号	○	数字	12		控除対象扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
116	16歳未満の扶養親族(1)－フリガナ		全角	30		空白とする。
117	16歳未満の扶養親族(1)－氏名		全角	30	-	空白とする。
118	16歳未満の扶養親族(1)－区分		数字	2		空白とする。
119	16歳未満の扶養親族(1)－個人番号	○	数字	12		16歳未満の扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
120	16歳未満の扶養親族(2)－フリガナ		全角	30		空白とする。
121	16歳未満の扶養親族(2)－氏名		全角	30		空白とする。
122	16歳未満の扶養親族(2)－区分		数字	2		空白とする。
123	16歳未満の扶養親族(2)－個人番号	○	数字	12		16歳未満の扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
124	16歳未満の扶養親族(3)－フリガナ		全角	30		空白とする。
125	16歳未満の扶養親族(3)－氏名		全角	30	-	空白とする。
126	16歳未満の扶養親族(3)－区分		数字	2		空白とする。
127	16歳未満の扶養親族(3)－個人番号	○	数字	12		16歳未満の扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
128	16歳未満の扶養親族(4)－フリガナ		全角	30		空白とする。
129	16歳未満の扶養親族(4)－氏名		全角	30	-	空白とする。
130	16歳未満の扶養親族(4)－区分		数字	2		空白とする。
131	16歳未満の扶養親族(4)－個人番号	○	数字	12		16歳未満の扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
132	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号	○	全角	100		記入されている場合は、個人番号(12桁の数字)を全角で記録する。
133	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号	○	全角	100		記入されている場合は、個人番号(12桁の数字)を全角で記録する。
134	普通徴収	○	数字	1		普通徴収仕切紙(ピンク)の後ろにある資料の場合は「1」を記録する。
135	青色専従者	○	数字	1		外国人欄に赤字で「1」の記載がある場合は「1」を記載する。※欄と項目が異なることに注意
136	条約免除	○	数字	1		外国人欄に赤字で「2」の記載がある場合は「1」を記載する。※欄と項目が異なることに注意
137	カナ氏名	○	半角カナ	60		半角カナを記録する。2文字以上分の連続したスペースが存在する場合は全て1文字とする。
138	受給者番号	○	半角	25		半角文字列を記録する。2文字以上分の連続したスペースが存在する場合は全て1文字とする。
139	提出先市町村コード	○	数字	6		「342122」を記録する。
140	指定番号(事業所番号)	○	半角	12		総括表の指定番号を記録する。

## 公的年金等支払報告書データレイアウト

(文字コード：Shift\_JIS C S V形式 可変長 )

項番	項目名	使用	文字属性	桁	種	説明
1	法定資料の種類	○	数字	3		「331」を記録する。
2	整理番号1		半角	10		blankとする。
3	本支店等区分番号		半角	5		blankとする。
4	提出義務者の住所(居所)又は所在地		全角	120		blankとする。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	60		blankとする。
6	提出義務者の電話番号		半角	15		blankとする。
7	整理番号2	○	半角	20		ハイフンなしで資料番号(14桁)を記録する。 (インデックスファイルを参照して、ファイル名と資料番号を記録する)
8	提出者の住所(居所)又は所在地		全角	60		blankとする。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30		blankとする。
10	訂正表示	○	数字	1		項番45(摘要欄)に以下の記載がある場合は各数字を記録する。記載がない場合は「0」を記載する。  追加:「1」 訂正:「2」 取消:「3」
11	年分	○	数字	2		「28」を入力する。
12	支払を受ける者－住所又は居所		全角	120		blankとする。
13	支払を受ける者－国外住所表示		数字	1		blankとする。
14	支払を受ける者－氏名		全角	60		blankとする。
15	支払を受ける者－生年月日－元号	○	数字	1		書面による場合の記載に準じて記録する。
16	支払を受ける者－生年月日－年	○	数字	2		
17	支払を受ける者－生年月日－月	○	数字	2		
18	支払を受ける者－生年月日－日	○	数字	2		元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、その他は「9」を記録し、また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する。 (例)「平成27年9月30日 → 4,27,09,30」
19	所得税法第203条の3第1号適用分－支払金額	○	数字	10		書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)未払金額も含む。
20	所得税法第203条の3第1号適用分－未払金額		数字	10		blankとする。
21	所得税法第203条の3第1号適用分－源泉徴収税額	○	数字	10		書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)未徴収税額を含む。
22	所得税法第203条の3第1号適用分－未徴収税額		数字	10		blankとする。
23	所得税法第203条の3第2号適用分－支払金額	○	数字	10		数値を記録する。

## 公的年金等支払報告書データレイアウト

(文字コード: Shift\_JIS C S V形式 可変長)

項番	項目名	使用	文字属性	桁種	説明
24	所得税法第203条の3第2号適用分 —未払金額		数字	10	blankとする。
25	所得税法第203条の3第2号適用分 —源泉徴収税額	○	数字	10	数値を記録する。
26	所得税法第203条の3第2号適用分 —未徴収税額		数字	10	blankとする。
27	所得税法第203条の3第3号適用分 —支払金額	○	数字	10	数値を記録する。
28	所得税法第203条の3第3号適用分 —未払金額		数字	10	blankとする。
29	所得税法第203条の3第3号適用分 —源泉徴収税額	○	数字	10	数値を記録する。
30	所得税法第203条の3第3号適用分 —未徴収税額		数字	10	blankとする。
31	所得税法第203条の3第4号適用分 —支払金額	○	数字	10	数値を記録する。
32	所得税法第203条の3第4号適用分 —未払金額		数字	10	blankとする。
33	所得税法第203条の3第4号適用分 —源泉徴収税額	○	数字	10	数値を記録する。
34	所得税法第203条の3第4号適用分 —未徴収税額		数字	10	blankとする。
35	本人—特別障害者	○	数字	1	該当する場合には「1」、それ以外 の場合には「0」を記録する。
36	本人—その他の障害者	○	数字	1	該当する場合には「1」、それ以外 の場合には「0」を記録する。
37	本人—老年者		数字	1	blankとする。
38	控除対象配偶者の有無等	○	数字	1	控除対象配偶者に「○」がある場 合には「1」、有しない場合には 「2」、老人控除対象配偶者を有す る場合には「3」を記録する。
39	控除対象扶養親族の数—老人	○	数字	2	数値を記録する。
40	控除対象扶養親族の数—その他	○	数字	2	同上
41	障害者の数—特別障害者	○	数字	2	同上
42	障害者の数—その他	○	数字	2	同上
43	社会保険料の金額	○	数字	10	同上(0以上であること)
44	控除対象扶養親族の数—特定	○	数字	2	同上
45	摘要		全角	100	blankとする。
46	障害者の数—特別障害者のうち同居	○	数字	2	数値を記録する。

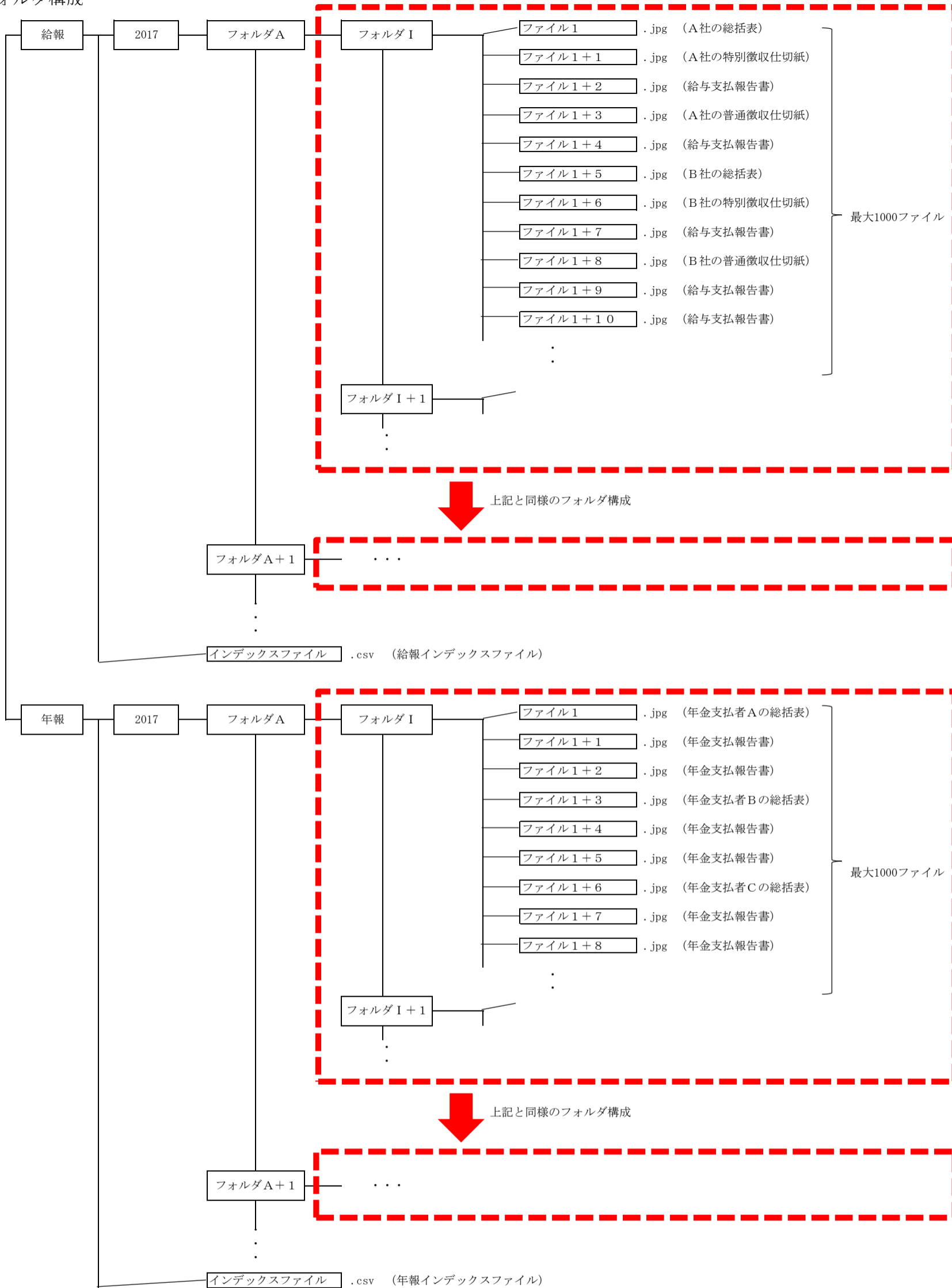


## 公的年金等支払報告書データレイアウト

(文字コード：Shift\_JIS C S V形式 可変長 )

項番	項目名	使用	文字属性	桁種	説明
47	本人－特別寡婦	○	数字	1	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
48	本人－寡婦・寡夫	○	数字	1	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
49	16歳未満の扶養親族の数	○	数字	2	数値を記録する。
50	非居住者である親族の数		数字	2	blankとする。
51	提出義務者の法人番号		数字	13	提出義務者の法人番号(13桁の数字)を記録する。
52	支払を受ける者のフリガナ	○	半角	60	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録する。
53	支払を受ける者の個人番号	○	数字	12	数値を記録する。
54	控除対象配偶者－フリガナ		全角	30	控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録する。
55	控除対象配偶者－氏名		全角	30	blankとする。
56	控除対象配偶者－区分		数字	2	blankとする。
57	控除対象配偶者－個人番号	○	数字	12	数値を記録する。
58	控除対象扶養親族(1)－フリガナ		全角	30	控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
59	控除対象扶養親族(1)－氏名		全角	30	blankとする。
60	控除対象扶養親族(1)－区分		数字	2	blankとする。
61	控除対象扶養親族(1)－個人番号	○	数字	12	数値を記録する。
62	控除対象扶養親族(2)－フリガナ		全角	30	控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
63	控除対象扶養親族(2)－氏名		全角	30	blankとする。
64	控除対象扶養親族(2)－区分		数字	2	blankとする。
65	控除対象扶養親族(2)－個人番号	○	数字	12	数値を記録する。
66	16歳未満の扶養親族(1)－フリガナ		全角	30	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
67	16歳未満の扶養親族(1)－氏名		全角	30	blankとする。
68	16歳未満の扶養親族(1)－区分		数字	2	blankとする。
69	16歳未満の扶養親族(1)－個人番号	○	数字	12	数値を記録する。
70	16歳未満の扶養親族(2)－フリガナ		全角	30	16歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
71	16歳未満の扶養親族(2)－氏名		全角	30	blankとする。
72	16歳未満の扶養親族(2)－区分		数字	2	blankとする。
73	16歳未満の扶養親族(2)－個人番号	○	数字	12	数値を記録する。
74	受給者番号		半角	25	blankとする。
75	提出先市町村コード		数字	6	blankとする。
76	指定番号		半角	12	総括表の指定番号を記録する。

フォルダ構成



インデックスファイルの内容については、下記のとおり。

法人番号	資料番号	ファイルパス
空欄	42901101032524	2017¥002¥068¥02068000.JPG
	42901101032525	2017¥002¥068¥02068001.JPG
	42901101032526	2017¥002¥068¥02068002.JPG
	42901101032527	2017¥002¥068¥02068003.JPG
	~	~
	42901101032873	2017¥002¥068¥02068349.JPG
	42901101032874	2017¥002¥068¥02068350.JPG
	42901124000001	2017¥002¥068¥02068351.JPG
	42901124000002	2017¥002¥068¥02068352.JPG
	42901124000003	2017¥002¥068¥02068353.JPG
	42901124000004	2017¥002¥068¥02068354.JPG

資料番号について

資料番の桁数の構成は以下の構成となる。

429 + 011 + 資料の種類 + 番号  
 年度 固定 給報なら01 年報なら24