

契 約 書

令 和 7 年 度

款 総務費	項 徴税費	目 賦課徴収費	節 委託料
件 名	令和8年度市民税・県民税（給報・年報）データ入力業務		
契 約 単 価	別紙のとおり （契約単価は、消費税及び地方消費税額を含まないものとし、代金支払いのときに加算するものとする。）		
履 行 場 所	川崎市役所財政局税務部市民税管理課		
契 約 期 間	令和7年12月1日 から 令和8年4月30日 まで		
契 約 保 証 金	川崎市契約規則第33条第5号により免除		
そ の 他 の 事 項			

上記契約内容について、発注者及び受注者は、次の条項により契約を締結する。
本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 川 崎 市
川 崎 市 長 福 田 紀 彦

受注者

単価契約一覧表

[illegible]

川崎市委託単価契約約款

(総 則)

- 第1条 発注者及び受注者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の仕様書及び図面をいう。以下同じ。）及び指示書等（必要に応じて別途発行する業務内容指示書及び発注書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款、設計図書及び指示書等を内容とする業務をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の契約単価（以下「契約単価」という。）をもって、契約書記載の期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、発注者は、その委託代金を支払うものとする。ただし、指示書等に別途期間の指定がある場合はその期間（以下「指定期間」という。）内に業務を完了し、発注者は、その委託代金を支払うものとする。
- 3 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 4 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 6 この約款、設計図書及び指示書等における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 8 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(日程表の提出)

- 第2条 受注者は、業務日程表の提出について発注者から指示を受けた場合は、設計図書又は指示書等に基づき業務日程表を作成し、発注者に提出しなければならない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務日程表の修正を請求することができる。

(権利義務の譲渡等)

- 第3条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、契約の目的物（以下「成果物」という。）、未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

- 第4条 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。
- 2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合は、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 3 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 4 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録を含む。）が著作物に該当するとしないうにかかわらず、発注者が承諾した場合は、当該成果物を使用又は複製し、また、第6条の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。
- 5 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合は、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

(再委託の禁止等)

- 第5条 受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。
- 2 受注者は業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならない。
- 3 受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。

(秘密の保持)

第6条 受注者は、業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

（個人情報の適正な維持管理）

第6条の2 受注者は、業務を行う上で個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する個人情報（以下この条において「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

第6条の3 この契約を履行するに当たり、受注者は行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報（以下、「特定個人情報」という。）を含む発注者の情報資産の取り扱いについては、別記「特定個人情報に関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

（調査等担当職員）

第7条 発注者は、調査又は監督等を担当する職員をおくときは、その氏名及び権限を受注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

（現場代理人等）

第8条 受注者は、業務施行上必要な現場代理人又は使用人（ただし、法令により技術上の管理をつかさどる資格が要求されるときは、現場代理人又は使用人は、当該資格者であること。）をおくときは、業務着手前に、発注者に書面による通知をしなければならない。

2 発注者は、現場代理人等が業務施行上著しく不適当と認めるときは、その理由を明示して変更を求めることができる。

（業務内容の変更等）

第9条 発注者は、必要がある場合には、業務内容を変更し、又は業務の施行を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合、発注者は書面によりその旨を受注者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、発注者は、必要があると認めるときは履行期間若しくは指定期間又は契約単価を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。

（受注者の請求による履行期間又は指定期間の延長）

第10条 受注者は、天候の不良等その責めに帰することができない理由、その他の正当な理由により履行期間又は指定期間内に業務を完了することができないときは、発注者に対して、遅滞なくその理由を明らかにした書面をもって履行期間又は指定期間の延長を求めることができる。その場合における延長日数は、発注者と受注者とが協議して、書面をもって定めなければならない。

（臨機の措置）

第11条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 受注者は、必要な臨機の措置をとろうとするとき、又はとったときは、直ちに発注者に協議し、若しくは報告をしなければならない。

3 発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者がこの契約の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。

（業務の報告又は調査）

第12条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は調査することができる。

（損害の負担）

第13条 業務完了前に生じた損害は、受注者の負担とする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合には発注者の負担とする。

（検査及び引渡し）

第14条 受注者は、業務を完了したときは、直ちに業務完了届を発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受理した日から10日以内に、受注者の立会いを求めて業務内容を検査しなければならない。この場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。

3 受注者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに必要な補修をして発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、補修の完了を業務の完了とみなし前2項の規定を準用する。

4 受注者から発注者への業務完了に伴う引渡しは、検査に合格したときに完了するものとする。

（委託代金の支払）

第15条 発注者は、前条に規定する検査合格後において、受注者の適法な請求をうけた日から起算して30日以内に、委託代金を支払うものとする。

2 委託代金は、すべての業務が完了した後に支払うものとする。

（部分使用）

第16条 発注者は、第14条の規定による引渡し前においても、業務の全部又は一部を受注者の書面による同意を得て使用することができる。

2 前項の場合において、発注者はその使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 発注者は、第1項の使用により受注者に損害を及ぼし、又は受注者の費用が増加したときは、その損害を賠償し、又は増加費用を負担しなければならない。この場合における賠償額又は負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

（契約不適合責任）

第17条 発注者は、成果物の引渡しを受けた後、当該成果物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）があることが発見されたときは、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

（1）履行の追完が不能であるとき

（2）受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき

（3）成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

（4）前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

（契約不適合責任期間等）

第17条の2 発注者は、引き渡された成果物に関し、第14条第4項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から相当の期間内でなければ、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

2 前項の請求等は、受注者に対し、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠その他の当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知した日から1年が経過する日までに、契約不適合責任期間を超えて前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間内に請求等をしたものとみなす。

4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

7 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことはできない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。

8 引き渡された成果物の契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が発注者の責めに帰すべき事由を知らずこれを通知しなかったときは、この限りではない。

（履行遅滞の場合における損害金等）

第18条 受注者の責めに帰すべき理由により履行期間又は指定期間内に業務を完了することができない場合において、履行期間又は指定期間経過後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、発注者は受注者から損害金を徴収して履行期間又は指定期間を延長することができる。

2 前項の損害金は、遅延日数に応じ、契約書記載の推定総金額（契約単価及び予定業務数量を基に算定した

金額で、この契約に係る発注者の委託代金の支払限度額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）をいう。以下同じ。）に契約締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項に規定する財務大臣が決定する率（以下「支払遅延防止法の遅延利息の率」という。）で計算した額とする。ただし、指定期間経過に係る遅延の場合は、契約単価及び指定期間内の予定業務数量を基に算定した金額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）に契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額とする。

3 損害金は、委託代金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

4 発注者の責めに帰すべき事由により、第 15 条の規定による委託代金の支払が遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

（発注者の催告による解除権）

第 19 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催促をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

（1）履行期間若しくは指定期間内又は履行期間若しくは指定期間経過後相当の期間内に業務を完成する見込みがないと認められるとき。

（2）正当な理由がないにもかかわらず業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。

（3）正当な理由がないにもかかわらず第 17 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。

（4）前各号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。

（5）受注者の振り出した手形又は小切手が不渡りになったとき。

（6）破産手続開始、再生手続開始又は更生手続開始の申立て等があったとき。

（発注者の催告によらない解除権）

第 19 条の 2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは直ちにこの契約を解除することができる。

（1）第 3 条第 1 項の規定に違反し、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させたとき。

（2）この契約の業務を完成させることができないことが明らかであるとき。

（3）受注者がこの契約の業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

（4）受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達成することができないとき。

（5）契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

（6）前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

（7）川崎市暴力団排除条例（平成 24 年川崎市条例第 5 号）第 7 条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものに請負債権を譲渡したとき。

（8）第 19 条の 5 又は第 19 条の 6 の規定によらないで契約解除を申し出たとき。

（9）受注者が次のいずれかに該当するとき。

ア 川崎市暴力団排除条例（平成 24 年川崎市条例第 5 号）第 7 条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであるとき。

イ 神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年神奈川県条例第 75 号）第 23 条第 1 項又は第 2 項の規定に違反したとき。

ウ この契約に関して、受注者が、再委託契約その他の契約を締結するに当たり、その相手方がア又はイのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

エ この契約に関して、受注者が、ア又はイのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ウに該当する場合を除く）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

（発注者の任意解除権）

第 19 条の 3 第 19 条及び前条に規定する場合のほか発注者は、発注者の都合により必要があると認めたときは、契約を解除することができる。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第 19 条の 4 第 19 条又は第 19 条の 2 に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

（受注者の催告による解除権）

第19条の5 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受注者の催告によらない解除権)

第19条の6 受注者は、第9条の規定により業務内容を変更したため推定総金額が3分の2以上減少したときは、直ちに契約を解除することができる。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第19条の7 第19条の5又は前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第20条 解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

2 発注者は、前項の規定にかかわらず、契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分の引渡しを受ける必要があると認めたときは、受注者の立会いの上、既済部分の検査を行い、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既済部分に相当する委託代金を受注者に支払わなければならない。

3 前項の既済部分の検査を行う場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。

4 第2項の既済部分の委託代金は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

5 第19条又は第19条の2の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。

6 第19条の3、第19条の5又は第19条の6の規定により契約が解除された場合において、発注者は、受注者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

(契約が解除された場合の損害賠償金)

第20条の2 受注者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、保証金等の納付がある場合を除き、推定総金額の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 第19条又は第19条の2の規定により契約が解除された場合

(2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由により受注者の債務について履行不能となり、契約が解除された場合

2 次に掲げる者が契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

(2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

(3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）に規定する再生債務者等

3 第1項の損害賠償金は、委託代金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

(解除に伴う措置)

第21条 受注者は、契約が解除された場合において、発注者が受注者に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、契約が解除された場合において、作業現場に受注者が所有又は管理する業務の出来形部分、調査機械器具、仮設物その他の物件があるときは、受注者は、当該物件を撤去し、又は作業現場を原状に復し、若しくは取り片付けなければならない。

3 前項に規定する撤去又は原状回復若しくは取り片付けに要する費用（以下「撤去費用等」という。）は、次の各号に掲げる撤去費用等につき、それぞれ各号に定めるところにより発注者又は受注者が負担する。

(1) 業務の出来形部分に関する撤去費用等契約の解除が第19条又は第19条の2によるときは受注者が負担し、第19条の3、第19条の5又は第19条の6によるときは発注者が負担する。

(2) 調査機械器具、仮設物その他の物件に関する撤去費用等は受注者が負担する。

4 第2項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件の撤去又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合において、受注者は、発注者の処分又は原状回復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等（前項第1号の規定により、発注者が負担する業務の出来形部分に係るものを除く。）を負担しなければならない。

5 第1項前段に規定する受注者がとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第19条又は第19

条の2によるときは発注者が定め、第19条の3、第19条の5又は第19条の6の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第1項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

(不正行為に対する賠償金等)

第22条 受注者が、この契約の当事者となる目的でした行為に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、不正行為に対する賠償金として、推定総金額の10分の2に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、受注者に私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)の規定に違反する行為があったとして、独占禁止法第49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令(以下「排除措置命令等」という。)を行い、排除措置命令等が確定したとき。
- (2) 受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6の規定による刑が確定したとき。
- 2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。
 - (1) 排除措置命令等の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に該当する行為又は同項第6号の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売であるとき。
 - (2) 前号に規定するもののほか、排除措置命令等の対象となる行為が、発注者に金銭的な損害を与えないものであることを受注者が証明し、その証明を発注者が認めるとき。
- 3 前2項の規定は、この契約の履行が完了した後も適用するものとする。
- 4 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が推定総金額の10分の2に相当する額を超えると発注者が認定したときは、その超過額について不正行為に対する賠償金の請求を妨げるものではない。
- 5 賠償金は、契約金、保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。
- 6 第1項に規定する場合又は受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、この契約の当事者となる目的でした行為に関して刑法第198条の規定による刑が確定した場合においては、発注者は、契約を解除することができる。

(保険)

第23条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

(発注者への報告等)

第23条の2 受注者は、契約の履行に当たって、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第9条各号に規定する行為を受け、又は正当な理由がなく履行の妨げとなる行為を受けた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに、履行場所を管轄する警察署に通報し、捜査上必要な協力をしなければならない。

(その他)

第24条 この約款に定めのない条項については、川崎市契約規則(昭和39年川崎市規則第28号)によるほか発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(特定業務委託契約における台帳)

第25条 受注者は、川崎市契約条例(昭和39年川崎市条例第14号。以下「条例」という。)第8条第1号に規定する台帳(以下「台帳」という。)を条例第7条第1項に規定する対象労働者(以下「対象労働者」という。)の同意を得て作成し、事業場その他適当な場所に備え置かななければならない。

2 受注者は、台帳の写しを、発注者が指定する期日までに発注者に提出しなければならない。

(特定業務委託契約における台帳)

第26条 受注者は、川崎市契約条例(昭和39年川崎市条例第14号。以下「条例」という。)第8条第1号に規定する台帳(以下「台帳」という。)を条例第7条第1項に規定する対象労働者(以下「対象労働者」という。)の同意を得て作成し、事業場その他適当な場所に備え置かななければならない。

2 受注者は、台帳の写しを、発注者が指定する期日までに発注者に提出しなければならない。

(特定業務委託契約に係る事項の周知)

第27条 受注者は、次に掲げる事項を、契約に係る作業が行われる事業場の見やすい場所に掲示し、又は当該事項を記載した書面を当該作業に従事する対象労働者に交付しなければならない。

- (1) 対象労働者の範囲
- (2) 条例第7条第1項に規定する作業報酬下限額
- (3) 条例第9条の申出をする場合の申出先
- (4) 対象労働者が条例第9条の申出をしたことを理由として、当該対象労働者に対し、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならないとされていること。

(特定業務委託契約における対象労働者からの申出への対応)

第28条 受注者は、条例第9条の申出を受けたときは、誠実に対応しなければならない。

(特定業務委託契約における作業報酬の支払)

第29条 受注者は、対象労働者に作業報酬が支払われるべき日において、支払われるべき当該作業報酬が支払われていない場合にあっては条例第8条第5号に規定する基準額（以下「基準額」という。）を、支払われた当該作業報酬の額が基準額を下回る場合にあってはその差額を、当該日から起算して14日を経過する日までに、当該対象労働者が受け取ることができるようにしなければならない。ただし、当該基準額又は当該差額のうち当該対象労働者に支払われないことに正当な理由があると認められる部分については、この限りでない。（作業報酬下限額の適用）

第30条 川崎市契約条例第7条第1項に規定する作業報酬下限額は、年度ごとに定める最新の作業報酬下限額を適用するものとする。

(特定業務委託契約における不利益取扱いの禁止)

第31条 受注者は、対象労働者が条例第9条の申出をしたことを理由として、当該対象労働者に対し、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならない。

(特定業務委託契約における立入調査等)

第32条 受注者は、条例第10条第1項の規定による発注者からの報告若しくは資料の提出の求め又は立入調査に応じなければならない。

(特定業務委託契約における是正措置)

第33条 条例第10条第1項又は第2項の報告若しくは資料の提出又は立入調査の結果、受注者が第28条から前条までに定める事項に違反していると発注者が認め、当該違反を是正するために必要な措置を講ずるよう求められたときは、受注者は、速やかに是正の措置を講ずるとともに、当該措置の内容を発注者が指定する日までに発注者に報告しなければならない。

(特定業務委託契約における解除の特則)

第34条 発注者は、受注者が条例第10条第1項の規定による報告若しくは資料の提出をせず、若しくは虚偽の報告若しくは虚偽の資料の提出をし、同項の規定による立入調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、前条の必要な措置を講じず、又は同条の報告をせず、若しくは虚偽の報告をしたときは、契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定による解除によって受注者に損害が生じた場合においても、その損害を賠償する責任を負わない。

令和 8 年 度
市 民 税 ・ 県 民 税
データ入力業務仕様書

(給報・年報)

川崎市財政局税務部市民税管理課

本仕様書は、「令和8年度市民税・県民税データ入力業務（給報・年報）」における委託業務の内容を定めるものである。

1 委託業務の概要

- (1) 受注者は、川崎市財政局税務部市民税管理課（以下「市民税管理課」という。）が貸与する記録媒体(HDD)により画像データで提供する帳票について、市民税管理課の示した日程及びデータ入力作成マニュアル等の仕様に基づき、データ入力を行う。
- (2) 受注者は、作成した入力データを記録媒体(CD-R)に記録し、ファイルを暗号化して納品する。
なお、当該記録媒体(CD-R)は受注者が提供するものとし、その費用については、受注者が負担するものとする。
- (3) 上記(1)、(2)の内容について、事前にテストパンチを行う。
なお、テストパンチにおける媒体の引渡し・返却及び納品場所については、市民税管理課とする。

2 入力帳票（記録媒体）の引渡し

- (1) 場所
市民税管理課
川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所本庁舎 11階
- (2) 日時
後述「6 入力予定件数及び日程」のとおり。

3 入力データの納品

- (1) 場所
市民税管理課
川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所本庁舎 11階
- (2) 日時
後述「6 入力予定件数及び日程」のとおり。
なお、交通事情等により指定した期日に間に合わない場合は、必ず市民税管理課に連絡し、その指示を受けること。

4 搬入・搬出責任者及び担当者の選定等

受注者は、入力帳票及び納品データを授受及び搬送する際の責任者及び担当者を定め、市民税管理課に「搬入・搬出責任者届」（別紙1）を提出すること。

入力帳票及び納品データの搬入・搬出は、当該届出書に記載した責任者又は担当者が行うこと。また、これらの責任者及び担当者が入力帳票及び納品データの搬入・搬出等を行うときは、社員証等の身分証明書を携帯し、本委託業務に関して提示を求められたときは、当該社員証等を提示しなければならない。

5 入力帳票一覧(給報・年報)

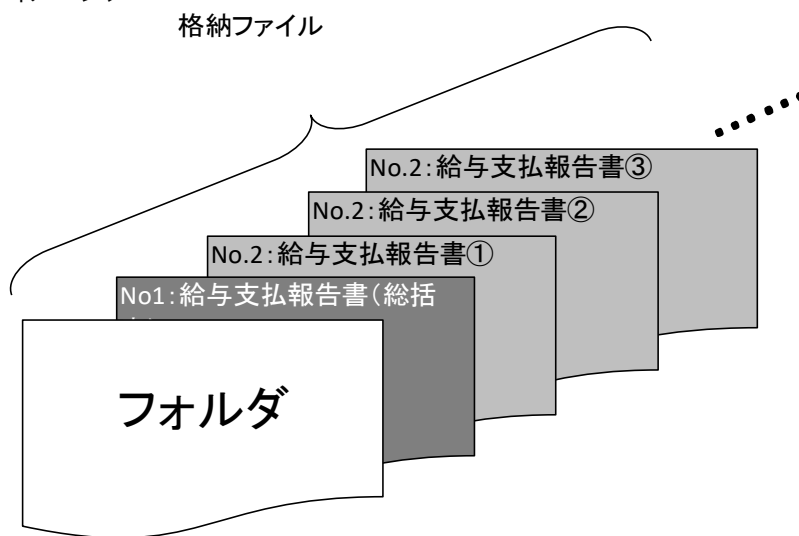
No.	入力帳票名	件数(※)	受取場所	担当
1	給与支払報告書(総括表)	64,140	財政局税務部 市民税管理課	市民税管理課 小林
2	給与支払報告書	252,170		電話 044(200)2228
3	年金支払報告書	3,200		FAX 044(200)3907

※テスト分含む。

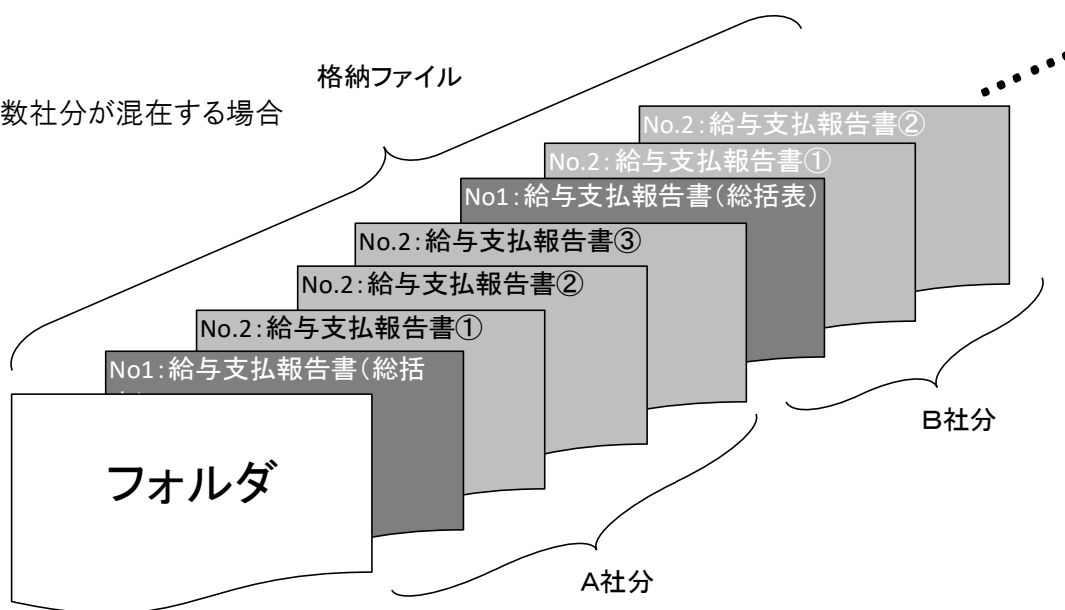
※ 各入力帳票は、一定件数をフォルダに格納した形で引き継ぐ。帳票ごとに1つのファイルとなる。

※ 入力帳票のうち、No.1「給与支払報告書(総括表)」及びNo.2「給与支払報告書」については、同一のフォルダ内に帳票を資料番号順で連番で格納し引き継ぐ。

＜フォルダイメージ＞



※1冊に複数社分が混在する場合



6 入力予定件数及び日程(給報・年報)

給与支払報告書の提出時期は年によって変動があるため、受付件数はこの表のとおりとしない可能性がある。

※日程は変更になる場合があります。

処理名	引渡日時及び引渡場所	電子媒体(HDD) 納品日時及び納品場所	入力帳票名	件数
給報・年報 テスト	※調整中 財政局税務部 市民税管理課	※調整中 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表) 給与支払報告書 年金支払報告書	200 700 200
給報・年報 4ブロック	令和8年1月23日(金) 9:00 財政局税務部 市民税管理課	令和8年1月30日(金) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表) 給与支払報告書	3,110 6,890
給報・年報 6ブロック	令和8年2月4日(水) 9:00 財政局税務部 市民税管理課	令和8年2月10日(火) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表) 給与支払報告書	8,630 36,550
給報・年報 7ブロック	令和8年2月13日(金) 9:00 財政局税務部 市民税管理課	令和8年2月19日(木) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表) 給与支払報告書 年金支払報告書	5,200 37,140
給報・年報 8ブロック	令和8年2月26日(木) 9:00 財政局税務部 市民税管理課	令和8年3月4日(水) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表) 給与支払報告書	11,470 54,260 1,200
給報・年報 9ブロック	令和8年3月6日(金) 9:00 財政局税務部 市民税管理課	令和8年3月13日(金) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表) 給与支払報告書 年金支払報告書	11,680 41,250 570
給報・年報 10ブロック	令和8年3月19日(木) 9:00 財政局税務部 市民税管理課	令和8年3月26日(木) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表) 給与支払報告書 年金支払報告書	10,250 32,210 1,430
給報・年報 11ブロック	令和8年3月26日(木) 9:00 財政局税務部 市民税管理課	令和8年4月2日(木) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表) 給与支払報告書 年金支払報告書	6,670 15,940
給報・年報 12ブロック	令和8年4月10日(金) 9:00 財政局税務部 市民税管理課	令和8年4月16日(木) 15:00 財政局税務部 市民税管理課	給与支払報告書(総括表) 給与支払報告書 年金支払報告書	7,130 27,930

※上記の「件数」については、過去の実績等から想定した予定件数であり、実際の給与支払報告書の提出状況等によって増減する場合がある。

7 目的物の仕様等(給報・年報)

(1) 提供する入力用データの概要

本件データ入力業務において、入力用データとして次のデータを市民税管理課から提供する。

イメージデータ(JPG形式)

各資料をイメージ化したデータ。1ファイルにつき1件の資料となり、

おおよそイメージデータ600件程度ごとにフォルダ分けした形で提供する。フォルダ内に「給与支払報告書(総括表)」および「給与支払報告書」、または「年金支払報告書」のイメージデータが格納されており、資料番号順にイメージデータを入力する。

(2) 入力データの仕様

作成した入力データの仕様は次のとおりとする。

レコード形式	固定長
文字コード	S-JIS
入力形式	10 データ入力作成マニュアル(給報・年報)のとおり
注意事項	ファイルを暗号化して記録すること。 暗号化の方法については、後日市民税管理課から指示するものとする。

(3) 入力データのファイル名

作成した入力データに設定するファイル名は、次のとおりとする。

No.	入力帳票名	ファイル名
1	給与支払報告書(総括表)	MC6KYUHO_日付_連番.dat
2	給与支払報告書	
3	年金支払報告書	MC6NENKINSHIHARA_日付_連番.dat

(4) データ作成方法

データの作成は入力帳票ごとに行い、各データファイルには上記(3)のファイル名を設定する。

(5) 媒体(CD-R)への件数表格納

入力データを記録した記録媒体(CD-R)内に、納品物とは別にテキストファイルを作成し、次の事項を記載すること。

テキストファイル名 給報・年報〇ブロック件数表

ア ファイル名

イ 件数

(6) データの納品

作成した納品データを記憶媒体(CD-R)に格納して納品する。

入力用データとして市民税管理課が提供したデータについては、そのままの状態に記憶媒体(HDD)に格納し、返却する。

(7) 入力可能文字一覧

※1 カナ小文字については、原則としてカナ大文字でパンチする。

(例:入力帳票に「シゼイ リュウイチ」と記載されている場合→「シゼイリュウイチ」と入力)

ただし、「10 データ入力作成マニュアル」において特に指示がある場合は、カナ小文字のままパンチする。

※2 英小文字(アルファベットの小文字)については、大文字でパンチする。

(例:入力帳票に「kawasaki」と記載されている場合→「KAWASAKI」と入力)

※3 カナ長音記号は、ハイフンでパンチする。

※4 漢字等の入力対象外文字が入力帳票に記載されていた場合は、付箋処理の上、その文字をSPACEに置き換えてパンチする。

※5 「10 データ入力作成マニュアル」上のサイン付き数値について、以下のように設定を行う。

COBOLのサイン付き数値(S9)の形式では最終桁(1の位)で符号を表す。

1の位が、“@”(&h40)の場合、数値の“0”と“プラス”符号を、“P”(&h50)の場合、数値の“0”と“マイナス”符号を表している。

つまり、“PQRSTUVWXYZ”が数値の“0123456789”と“マイナス符号”を表す。

10の位以上の桁は通常の数字で表現される。

※プラスの場合については数字でパンチを行うように変更する。マイナスの場合のみ変換を行う。

位	16進の上位	&hx0	&hx1	&hx2	&hx3	&hx4	&hx5	&hx6	&hx7	&hx8	&hx9
10の位以上	&h3x	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
プラスの1の位	&h4x	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
マイナスの1の位	&h5x	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y

8 納品された入力データが不完全である場合の対応

- (1) 受注者が市民税管理課に納品した入力データについて、その内容の全部又は一部が不完全であると市民税管理課が認めるときは、受注者は再納品を行うものとする。
- (2) 再納品の期日等については、その都度定める。
- (3) 再納品により生じる費用は、受注者が負担するものとする。

9 注意事項

- (1) 記録媒体の授受に係るセキュリティ上の注意事項について
記録媒体を運搬する際は、受注者が用意する車輛(荷室の施錠が確実なものに限る。)により行うこと。また、運搬に当たっては記録媒体を鍵付きの専用ケース等で手持ち管理し、盗難、紛失等の事故が発生しないよう、十分に注意すること。
なお、宅配便事業者等の第三者に対し、運搬を委託し、又は請け負わせることはできないものとする。
- (2) 進捗状況及び業務の執行状況について
受注者は、常に業務の進捗状況を把握し、遅滞なく業務を遂行するために必要な措置を講じること。また、市民税管理課から進捗状況について確認を求められた場合は、遅滞なく報告すること。
- (3) 記録媒体、納品データの取扱いについて
記録媒体及び納品データの搬送時においては、「情報セキュリティ特記事項」(別紙2及び別紙3)の定めるところに従い、記録媒体及び納品データの滅失及び毀損等の防止に努めること。また、入力帳票及び納品データの搬送時に事故が発生したときには、直ちに市民税管理課に連絡し、指示を受けること。
- (4) 秘密保持について
委託業務の履行により知り得た業務内容を、第三者に漏らさないようにすること。また、契約終了後も同様とする。
- (5) 作業場所について
引渡帳票が、「6 入力予定件数及び日程(給報・年報)」における引渡日の当日中に到着可能であること。また、「特定個人情報の取扱いに関する特記事項」(別紙3)第15条の通り作業場所の検査等を行うことから、日本国内の対応可能な場所にあること。なお、作業場所の検査等は急遽行われることも想定し、対応を図るものとする。
- (6) 緊急の連絡先について
土日祝日の閉庁時に緊急を要する事態等が生じた場合は、市民税管理課から別途連絡する緊急連絡先に連絡するものとする。
- (7) 特定個人情報の取扱いについて
特定個人情報の取扱いについては、「特定個人情報の取扱いに関する特記事項」(別紙3)の定めるところに従い、本委託業務を行うこと。また、「特定個人情報の取扱いに関する特記事項」(別紙3)で指定した様式で、各届出を市民税管理課に提出すること。
- (8) イメージデータの様式及び数値データのレコードレイアウトについて
税制改正等により、市民税管理課が提供するイメージデータの様式及び入力データのレコードレイアウトが急遽変更になる可能性がある。急遽変更となる場合は、市民税管理課から変更内容を直ちに連絡する。

作業注意点

- 1 給与支払報告書に疑義がある場合、帳票毎に別途テキストファイルを作成し、疑義箇所を記載すること。

テキストファイル名（納品ファイル名）：疑義分ファイル

ア 資料番号

イ 記載内容

- 2 判読不可・不明扱いの項目について、パンチしない場合は項番1で示すテキストファイルにパンチしない理由を記載すること。なお、パンチした場合には「～と入力」と記載すること。
- 3 線上に（＊、1、○）があり判断に迷う場合は、スキップし、理由を記載のうえ項番1で示すテキストファイルに記載すること。但し、明らかに印刷のズレであることが分かる場合はスキップせず入力し、テキストへの記載も行わない。
- 4 総括表が2枚連続している場合、2枚目をパンチする。
- 5 パンチする居住開始年月日において西暦で記載の場合は、和暦に変換しパンチすること。

例）居住開始年月日25年3月15日・・・年号「0」、年「25」、月「03」、日「15」でパンチ

居住開始年月日2019年10月9日・・・年号「5」、年「01」、月「10」、日「09」でパンチ

- 6 摘要欄の居住開始年月日をパンチするときに、居住開始年月日の右隣に（特定）または（特定取得）等と記載のある場合は、住宅借入金特別控除区分（項目№58）に指定項目をパンチすること。氏名の右隣の（特定）は、パンチしない。

例1）居住開始年月日 平成27年10月1日（特定）・・・特別控除区分「11」でパンチ

例2）市民税 太郎（特定）・・・パンチしない

- 7 前職分は赤丸がされていない場合はパンチしないこと。
摘要欄以外に赤丸で囲われている前職分が記載されている場合はパンチする。
- 8 本人専従区分について、摘要欄に次のとおり青専の枠がある場合、数字が入っている場合は「1」をパンチし、空欄の場合はパンチしないこと。

(摘要)	青 専

- 9 給与支払報告書の表紙ブロック欄が空欄の場合、データ不作成でテキスト記載すること。

- 10 イメージデータの帳票レイアウトが欠けている等でパンチ箇所が判読不可である場合は項番1で示すテキストファイルにその旨記載すること。

10 データ入力作成マニュアル(給報・年報)

- 1 給与支払報告書(総括表)
- 2 給与支払報告書
- 3 年金支払報告書

※税制改正等により変更になる場合があります

資料名	給報総括表パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。 総括表無し分の給報には全体で1枚目の総括表が表紙として添付して指定番号はALL9とする。					
ファイル名	C620010F									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
1	カードNO		1	1	X	-	-	-	-	「0」を固定
2	資料種別	2	4	3	X	-	-	-	-	「301」固定
3	資料番号	5	14	10	X	-	○	-	-	ファイル名の資料番号10桁をパンチ
4	指定番号	15	24	10	X	-	○	-	○	
5	宛名番号	25	35	11	X	-	-	-	○	未使用(空白固定)
-	余白	36	40	5	X	-	-	-	○	未使用(空白固定)
-	受給者総人員	41	46	6	X	-	○	-	○	未使用(空白固定)
6-1	特別徴収(給与天引)	47	51	5	X	-	○	-	○	特別徴収対象者に記載がある場合パンチ 赤もしくは緑ペンでの補記がある場合、補記された値をパンチ 欄外に補記がある場合、欄外の値をパンチ
-	普通徴収(個人納付)	52	56	5	X	-	○	-	○	未使用(空白固定)
6-2	退職	57	61	5	X	-	○	-	○	普通徴収対象者(退職者)に記載がある場合パンチ 赤もしくは緑ペンでの補記がある場合、補記された値をパンチ 欄外に補記がある場合、欄外の値をパンチ
6-3	乙欄	62	66	5	X	-	○	-	○	普通徴収対象者(退職者を除く)に記載がある場合パンチ 赤もしくは緑ペンでの補記がある場合、補記された値をパンチ 欄外に補記がある場合、欄外の値をパンチ
6-4	合計	67	71	5	X	-	○	-	○	報告人員の合計の記載をパンチ 赤もしくは緑ペンでの補記がある場合、補記された値をパンチ 欄外に補記がある場合、欄外の値をパンチ
7	納入書送付区分	72	72	1	X	-	-	-	○	”必要”に○の場合「1」、”不要”に○の場合「2」、それ以外の場合は、空白をパンチ
8	自治体コード	73	77	5	X	-	-	-	○	未使用(空白設定)
-	事業所徴収希望区分	78	78	1	X	-	-	○	-	未使用(空白設定)
10	給与支払者番号	79	91	13	X	-	-	-	○	記載されている個人番号または法人番号をパンチ ※1桁目が空白(個人事業主)の場合、1桁目は空白をパンチ
-	余白	92	1800	1709	X	-	-	-	○	未使用(空白設定)

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
1	カードNO	1	1	1	X	—	—	—	—	「1」を固定
2	資料種別	2	4	3	X	—	—	—	—	「301」固定
3	資料番号	5	14	10	X	—	○	—	—	ファイル名の資料番号10桁をパンチ
4	指定番号	15	24	10	X	—	○	—	○	対応する給与支払報告書(総括表)の指定番号をパンチ
—	個人番号	25	29	5	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
5	受給者番号	30	54	25	X	—	—	—	○	半角でパンチ、前詰め、空白は無視して詰める。桁オーバー余りをカット
6	氏名カナ	55	79	25	X	—	—	—	○	半角カナでパンチ ※姓名間は半角スペース1文字分をパンチ。ひらがな、カタカナ以外はスキップ
7	給与支払金額	80	90	11	X	—	○	—	○	2段書きになっている場合は下段をパンチ。 マイナスの場合はスキップ
8	給与所得控除後の金額	91	101	11	X	—	○	—	○	2段書きになっている場合は下段をパンチ。 給与所得控除後の金額(調整控除後)を前ゼロパンチ
9	所得税控除の額の合計	102	112	11	X	—	○	—	○	2段書きになっている場合は下段をパンチ。
10	源泉徴収税額	113	123	11	X	—	○	—	○	2段書きになっている場合は下段をパンチ。
11	控配	124	124	1	X	—	—	—	○	(源泉)控除対象配偶者の有無等有に何か印字されている場合は「1」をパンチ、それ以外の場合、空白をパンチ
12	老配	125	125	1	X	—	—	—	○	(源泉)控除対象配偶者の有無等老人に何か印字されている場合は「1」をパンチ、それ以外の場合、空白をパンチ
13	所得税配特控除	126	136	11	X	—	○	—	○	
14	扶養特定人数	137	137	1	X	—	—	—	○	
15	扶養同老人数	138	138	1	X	—	—	—	○	
16	扶養老人数	139	139	1	X	—	—	—	○	
17	扶養他人数	140	141	2	X	—	○	—	○	
18	障害同特人数	142	142	1	X	—	—	—	○	
19	障害特人数	143	143	1	X	—	—	—	○	
20	障害他人数	144	144	1	X	—	—	—	○	

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
21	社会保険料金額	145	155	11	X	—	○	—	○	社会保険料(下段)の数字を前ゼロパンチ マイナスの場合はスキップ
22	共済等掛金控除	156	166	11	X	—	○	—	○	社会保険料(上段(内書分))の数字を前ゼロパンチ
23	所得税生保控除	167	177	11	X	—	○	—	○	
24	所得税地保控除	178	188	11	X	—	○	—	○	
25	住宅取得控除	189	199	11	X	—	○	—	○	
26	配偶者合計所得	200	210	11	X	—	○	—	○	
27	新一般生保支払	211	221	11	X	—	○	—	○	
28	一般生保支払	222	232	11	X	—	○	—	○	
29	介護医療保険料支払	233	243	11	X	—	○	—	○	
30	新個人年金支払	244	254	11	X	—	○	—	○	
31	個人年金支払	255	265	11	X	—	○	—	○	
32	長期損保支払	266	276	11	X	—	○	—	○	
—	予備1	277	277	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
33	扶養年少人数	278	279	2	X	—	○	—	○	
34	未成年	280	280	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
35	外国人	281	281	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
36	死亡退職	282	282	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
37	災害者	283	283	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
38	乙欄	284	284	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
39	本人特障	285	285	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
40	本人他障	286	286	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
—	予備2	287	287	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
41	寡婦一般	288	288	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
—	寡婦特別	289	289	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	寡夫	290	290	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
44	勤労学生	291	291	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
45(45-1)	就職	292	292	1	X	—	—	—	○	就職か退職に何か印字されている場合は「1」をパンチし、年月日もパンチ。年、月、日は1桁の時は各々前ゼロでパンチ。 就職と退職が空欄の場合は、年月日も「空白」
45(45-2)	退職	293	293	1	X	—	—	—	○	
45(45-3)	中途就退年月日	294	299	6	X	—	○	—	○	
46	生年月日	300	306	7	X	—	○	—	○	年号を明治(M)=1, 大正(T)=2, 昭和(S)=3, 平成(H)=4, 令和(R)=5 に読替え。 西暦の場合は対応する和暦変換の上読替え。 元号が未記入の場合は「昭和」としてパンチ 年月日は記載されている数字をパンチ。 年、月、日は1桁の時は各々前ゼロでパンチ
47	住宅取得控除可能額	307	317	11	X	—	○	—	○	住宅借入金等特別控除可能額を前ゼロパンチ
—	年調未済	318	318	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
49	前職給与支払額	319	329	11	X	—	○	—	○	摘要欄に赤丸で囲まれた数字がある場合はその数字をパンチ
—	前職社会保険料	330	340	11	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	前職源泉徴収税額	341	351	11	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
52	本人専従区分	352	352	1	X	—	—	—	○	摘要欄に「専従者」等の情報が有る時「1」をパンチ
53	普徴希望	353	353	1	X	—	—	—	○	摘要欄に「資料」印が押印されている場合、「1」をパンチ
—	扶養者氏名(※繰り返し10)	354	653	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	その他摘要	654	713	30(60)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	国民年金支払額	714	724	11	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
サイン付項目	前ゼロ			全桁ゼロ	全桁空白					
57	居住開始年月日	725	731	7	X	—	—	—	○	居住開始年月日(1回目)をパンチ 年号を明治(M)=1, 大正(T)=2, 昭和(S)=3, 平成(H)=4, 令和(R)=5 に読替え。 西暦の場合は対応する和暦変換の上読替え。 年月日は記載されている数字をパンチ。年、月、日は1桁の時は各々前ゼロでパンチ 元号の記載がない場合、「0」(システム自動設定用)をパンチ
58	住宅借入金等特別控除区分	732	733	2	X	—	—	—	○	住宅借入金等特別控除区分(1回目)に記載してある記号に合わせてパンチ 住のみ記載がある場合=「01」をパンチ 認のみ記載がある場合=「02」をパンチ 増のみ記載がある場合=「03」をパンチ 震のみ記載がある場合=「04」をパンチ 住と特定(*1)の記載がある場合=「11」をパンチ 認と特定(*1)の記載がある場合=「12」をパンチ 増と特定(*1)の記載がある場合=「13」をパンチ 特定(*1)のみ記載がある場合=「11」をパンチ 住と特別特定(*2)の記載がある場合=「21」をパンチ 認と特別特定(*2)の記載がある場合=「22」をパンチ 震と特別特定(*2)の記載がある場合=「24」をパンチ 特別特定(*2)のみ記載がある場合=「21」をパンチ 住と特例特別特例(*3)の記載がある場合=「31」をパンチ 認と特例特別特例(*3)の記載がある場合=「32」をパンチ 震と特例特別特例(*3)の記載がある場合=「34」をパンチ 特例特別特例(*3)のみ記載がある場合=「31」をパンチ 住と特例居住用家屋(*4)の記載がある場合=「41」をパンチ 認と特例居住用家屋(*4)の記載がある場合=「42」をパンチ 震と特例居住用家屋(*4)の記載がある場合=「44」をパンチ 特例居住用家屋(*4)のみ記載がある場合=「41」をパンチ *1 特定取得の場合、「(特)」と記載される。 *2 特別特定取得の場合、「(特特)」と記載される。 *3 特例特別特例取得の場合、「(特特特)」と記載される。 *4 特例居住用家屋の場合、「(特家)」と記載される。 上記の数値が記載されている場合、数値をそのままパンチ
—	宛名番号	734	744	11	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
59	自治体コード	745	749	5	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
60	条約免除	750	750	1	X	—	—	—	○	摘要欄に「租税条約」、「条約免除」等の記入が有る時、「1」をパンチ
90	訂正区分	751	751	1	X	—	—	—	○	摘要欄に「訂正分」、「訂正」、「訂」等の記載がある場合に「1」をパンチ
61	納税者個人番号	752	763	12	X	—	○	—	○	納税者の個人番号に記載がある場合
62	控除対象配偶者個人番号	764	775	12	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
63	控除対象配偶者入力カナ氏名	776	805	30	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	控除対象配偶者入力氏名	806	835	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	控除対象配偶者予備領域	836	855	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
64	扶養親族控除対象個人番号	856	867	12	X	—	○	—	○	扶養親族の個人番号に記載がある場合
調整中	扶養親族控除対象入力カナ氏名	868	897	15(30)	N	—	—	—	○	全角カナでパンチ(もしカナ氏名に記載がなく、漢字氏名に記載がある場合一般的な読み方でカナ氏名をパンチ。) また、氏の記載がないものは納税義務者本人と同一の氏をパンチすること。 ※姓名間は全角スペース1文字分をパンチ。(任意項目) ※カナ氏名が設定された場合、半角全角変換、文字数超過(16文字以上)のエラーチェックは行わない。
—	扶養親族控除対象入力氏名	898	927	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	扶養親族控除対象予備領域	928	947	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
64	扶養親族控除対象個人番号	856	867	12	X	—	○	—	○	扶養親族の個人番号に記載がある場合

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
	調整中									
65	扶養親族控除対象入力カナ氏名	868	897	15(30)	N	—	—	—	○	全角カナでパンチ(もしカナ氏名に記載がなく、漢字氏名に記載がある場合一般的な読み方でカナ氏名をパンチ。) また、氏の記載がないものは納税義務者本人と同一の氏をパンチすること。 ※姓名間は全角スペース1文字分をパンチ。(任意項目) ※カナ氏名が設定された場合、半角全角変換、文字数超過(16文字以上)のエラーチェックは行わない。
—	扶養親族控除対象入力氏名	990	1019	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	扶養親族控除対象予備領域	1020	1039	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
64	扶養親族控除対象個人番号	856	867	12	X	—	○	—	○	扶養親族の個人番号に記載がある場合
	調整中									
65	扶養親族控除対象入力カナ氏名	868	897	15(30)	N	—	—	—	○	全角カナでパンチ(もしカナ氏名に記載がなく、漢字氏名に記載がある場合一般的な読み方でカナ氏名をパンチ。) また、氏の記載がないものは納税義務者本人と同一の氏をパンチすること。 ※姓名間は全角スペース1文字分をパンチ。(任意項目) ※カナ氏名が設定された場合、半角全角変換、文字数超過(16文字以上)のエラーチェックは行わない。
—	扶養親族控除対象入力氏名	1082	1111	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	扶養親族控除対象予備領域	1112	1131	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
64	扶養親族控除対象個人番号	856	867	12	X	—	○	—	○	扶養親族の個人番号に記載がある場合

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
65	扶養親族控除対象入力カナ氏名	868	897	15(30)	N	—	—	—	○	全角カナでパンチ(もしカナ氏名に記載がなく、漢字氏名に記載がある場合一般的な読み方でカナ氏名をパンチ。) また、氏の記載がないものは納税義務者本人と同一の氏をパンチすること。 ※姓名間は全角スペース1文字分をパンチ。(任意項目) ※カナ氏名が設定された場合、半角全角変換、文字数超過(16文字以上)のエラーチェックは行わない。
—	扶養親族控除対象入力氏名	1174	1203	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	扶養親族控除対象予備領域	1204	1223	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
66	16歳未満扶養親族個人番号	1224	1235	12	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
67	16歳未満扶養親族入力カナ氏名	1236	1265	30	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族入力氏名	1266	1295	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族予備領域	1296	1315	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
66	16歳未満扶養親族個人番号	1316	1327	12	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
67	16歳未満扶養親族入力カナ氏名	1328	1357	30	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族入力氏名	1358	1387	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族予備領域	1388	1407	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
66	16歳未満扶養親族個人番号	1408	1419	12	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
67	16歳未満扶養親族入力カナ氏名	1420	1449	30	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族入力氏名	1450	1479	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
—	16歳未満扶養親族予備領域	1480	1499	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
66	16歳未満扶養親族個人番号	1500	1511	12	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
67	16歳未満扶養親族入力カナ氏名	1512	1541	30	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族入力氏名	1542	1571	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族予備領域	1572	1591	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
68	給与支払者番号	1592	1604	13	X	—	—	—	○	記入されている個人番号又は法人番号をパンチ ※1桁目が空白の場合、1桁目は空白をパンチ
69	居住開始年月日2	1605	1611	7	X	—	—	—	○	居住開始年月日(2回目)をパンチ 年号を明治(M)=1, 大正(T)=2, 昭和(S)=3, 平成(H)=4, 令和(R)=5 に読替え。 西暦の場合は対応する和暦変換の上読替え。 年月日は記載されている数字をパンチ。年、月、日は1桁の時は各々前ゼロでパンチ 元号の記載がない場合、「0」(システム自動設定用)をパンチ

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
70	住宅借入金等特別控除区分2	1612	1613	2	X	—	—	—	○	住宅借入金等特別控除区分(2回目)に記載してある記号に合わせてパンチ 住のみ記載がある場合＝「01」をパンチ 認のみ記載がある場合＝「02」をパンチ 増のみ記載がある場合＝「03」をパンチ 震のみ記載がある場合＝「04」をパンチ 住と特定(*1)の記載がある場合＝「11」をパンチ 認と特定(*1)の記載がある場合＝「12」をパンチ 増と特定(*1)の記載がある場合＝「13」をパンチ 特定(*1)のみ記載がある場合＝「11」をパンチ 住と特別特定(*2)の記載がある場合＝「21」をパンチ 認と特別特定(*2)の記載がある場合＝「22」をパンチ 震と特別特定(*2)の記載がある場合＝「24」をパンチ 特別特定(*2)のみ記載がある場合＝「21」をパンチ 住と特例特別特例(*3)の記載がある場合＝「31」をパンチ 認と特例特別特例(*3)の記載がある場合＝「32」をパンチ 震と特例特別特例(*3)の記載がある場合＝「34」をパンチ 特例特別特例(*3)のみ記載がある場合＝「31」をパンチ 住と特例居住用家屋(*4)の記載がある場合＝「41」をパンチ 認と特例居住用家屋(*4)の記載がある場合＝「42」をパンチ 震と特例居住用家屋(*4)の記載がある場合＝「44」をパンチ 特例居住用家屋(*4)のみ記載がある場合＝「41」をパンチ *1 特定取得の場合、「(特)」と記載される。 *2 特別特定取得の場合、「(特特)」と記載される。 *3 特例特別特例取得の場合、「(特特特)」と記載される。 *4 特例居住用家屋の場合、「(特家)」と記載される。 上記の数値が記載されている場合、数値をそのままパンチ
71	同一生計配偶者	1614	1614	1	X	—	—	—	○	摘要欄に「同配」、「同一」等の記入が有る時、「1」をパンチ
72	基礎控除の額	1615	1625	11	X	—	○	—	○	空白の場合「480,000」をパンチ。桁数が足りない場合は前ゼロをパンチ。
73	所得金額調整控除額	1626	1636	11	X	—	○	—	○	所得金額調整控除額を前ゼロパンチ
74	ひとり親	1637	1637	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
—	旧寡フ区分	1638	1638	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)

資料名	給報パンチデータ	レコード長	1800	説明	総括表、給与支払報告書をパンチする。 1事業所分で総括表(1枚)と給与支払報告書(複数枚)の順番とする。					
ファイル名	C620B10JMC6KYUHO									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
75	退職手当有扶養親族等区分	1639	1639	1	X	—	—	—	○	摘要欄に緑丸で囲まれた文字がある場合は「1」をパンチ *退職手当有扶養親族等の場合、「(退)」と記載される。
—	所得税減税控除済額	1640	1650	11	X	—	○	—	○	未使用
—	控除外額	1651	1661	11	X	—	○	—	○	未使用
—	非控除対象配偶者減税有区分	1662	1662	1	X	—	—	—	○	未使用
—	余白	1663	1798	136	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	国外扶養親族人数	1799	1800	2	X	—	○	—	○	未使用
92	扶養特親人数	1801	1802	2	X	—	○	—	○	調整中
93	特定親族特別控除	1803	1804	2	X	—	○	—	○	
94	特定扶養親族人数	1805	1806	2	X	—	○	—	○	

資料名	年金支払報告書パンチデータ	レコード長	700	説明	年金支払報告書をパンチする。 ※パンチ時の留意項目のサイン付き項目のパンチ方法については、7(6)入力可能文字一覧を参照					
ファイル名	C620B10JMC6NENKINSHIHARAI									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
1	資料種別		1	3	X	—	—	—	—	「501」固定
2	資料番号	4	13	10	X	—	○	—	—	ファイル名の資料番号10桁をパンチ
3	氏名カナ	14	38	25	X	—	—	—	○	半角カナでパンチ ※姓名間は半角スペース1文字分をパンチ。
4	生年月日	39	45	7	X	—	—	—	○	年号を明治(M)=1, 大正(T)=2, 昭和(S)=3, 平成(H)=4, 令和(R)=5 に読替え。 西暦の場合は対応する和暦変換の上読替え。 元号が未記入の場合は「昭和」としてパンチ 年月日は記載されている数字をパンチ。 年、月、日は1桁の時は各々前ゼロでパンチ
5	支払金額1号	46	56	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
6	源泉徴収税額1号	57	67	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
7	支払金額2号	68	78	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
8	源泉徴収税額2号	79	89	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
9	支払金額3号	90	100	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
10	源泉徴収税額3号	101	111	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
11	支払金額4号	112	122	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
12	源泉徴収税額4号	123	133	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
13	本人特障	134	134	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
14	本人他障	135	135	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
15	ひとり親	136	136	1	X	—	—		○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
16	寡婦	137	137	1	X	—	—		○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
17	控配有	138	138	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ
—	控配無	139	139	1	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
19	老控配	140	140	1	X	—	—	—	○	何か印字されている場合は「1」をパンチ

資料名	年金支払報告書パンチデータ	レコード長	700	説明	年金支払報告書をパンチする。 ※パンチ時の留意項目のサイン付き項目のパンチ方法については、7(6)入力可能文字一覧を参照					
ファイル名	C620B10JMC6NENKINSHIHARAI									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
20	扶養特定人数	141	141	1	X	—	—	—	○	
21	扶養老人人数	142	142	1	X	—	—	—	○	
22	扶養他人数	143	144	2	X	—	○	—	○	
23	障害特人数	145	145	1	X	—	—	—	○	
24	障害同特人数	146	146	1	X	—	—	—	○	
25	障害他人数	147	147	1	X	—	—	—	○	
26	社会保険料控除	148	158	11	S9	○	○	—	○	サイン付きデータあり
27	宛名番号	159	169	11	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
28	自治体コード	170	174	5	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
29	扶養年少人数	175	176	2	X	—	○	—	○	
90	訂正区分	177	177	1	X	—	—	—	○	「訂正分」、「訂正」、「訂」、「更正分」、「更正」等の記載がある場合に「1」をパンチ
30	納税者個人番号	178	189	12	X	—	○	—	○	納税者の個人番号に記載がある場合
31	控除対象配偶者個人番号	190	201	12	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
32	控除対象配偶者入力カナ氏名	202	231	30	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	控除対象配偶者入力氏名	232	261	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	控除対象配偶者予備領域	262	281	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	扶養親族控除対象 ※繰返し2回	282	465	182	—	—	—	—	—	
33	扶養親族控除対象個人番号	—	—	12	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
34	扶養親族控除対象入力カナ氏名	—	—	30	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	扶養親族控除対象入力氏名	—	—	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)

資料名	年金支払報告書パンチデータ		レコード長	700	説明	年金支払報告書をパンチする。 ※パンチ時の留意項目のサイン付き項目のパンチ方法については、7(6)入力可能文字一覧を参照					
ファイル名	C620B10JMC6NENKINSHIHARAI										
項目No.	項目名		カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
			から	まで			パンチ上		未記入時		
							サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
—		扶養親族控除対象予備領域	—	—	20	X	—	—	—	○	

資料名	年金支払報告書パンチデータ	レコード長	700	説明	年金支払報告書をパンチする。 ※パンチ時の留意項目のサイン付き項目のパンチ方法については、7(6)入力可能文字一覧を参照					
ファイル名	C620B10JMC6NENKINSHIHARAI									
項目No.	項目名	カラム位置		カラム数	文字形式	パンチ時の留意項目				パンチ入力条件(注意事項等)
		から	まで			パンチ上		未記入時		
						サイン付項目	前ゼロ	全桁ゼロ	全桁空白	
—	16歳未満の扶養親族 ※繰返し2回	466	649	184	—	—	—	—	—	
35	16歳未満扶養親族個人番号	—	—	12	X	—	○	—	○	未使用(空白固定)
36	16歳未満扶養親族入力カナ氏名	—	—	30	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族入力氏名	—	—	15(30)	N	—	—	—	○	未使用(空白固定)
—	16歳未満扶養親族予備領域	—	—	20	X	—	—	—	○	未使用(空白固定)
37	配偶者合計所得	650	660	11	X	—	○	—	○	配偶者の合計所得をパンチ
38	退職手当有扶養親族等区分	661	661	1	X	—	—	—	○	摘要欄に緑丸で囲まれた文字がある場合は「1」をパンチ *退職手当有扶養親族等の場合、「(退)」と記載される。
—	所得税減税控除済額	662	672	11	X	—	○	—	○	未使用
—	控除外額	673	683	11	X	—	○	—	○	未使用
—	定額減税情報未記載区分	684	684	1	X	—	—	—	○	未使用
—	企業年金区分	685	685	1	X	—	—	—	○	未使用
—	余白	686	698	13	X	—	—	—	—	未使用(空白固定)
—	国外扶養親族人数	699	700	2	X	—	○	—	○	未使用

入力帳票の表紙及び帳票見本(給報・年報)

- 1 給与支払報告書(総括表)
- 2 給与支払報告書
- 3 年金支払報告書

※税制改正等により変更になる場合があります

(SIZE A5)

※ 個人別明証書と併せて提出してください。提出に際しては、裏面をお読みください。

給与支払報告書（個人別明細書）

第十七号様式別表（用紙日本産業規格 A 5）（第十条関係）〔別紙一の二十七〕

(用紙日本産業規格 A 5)

(第十条関係)「別紙一の二十七」

3 年金支払報告書の見本

公的年金等支払報告書(個人別明細書)

										※種 別		※整理番号		※					
										5 個人番号									
支払を受ける者										※区 分									
										住 所									
										(フリガナ)		3		生年 月 日		明 治	大 正	昭 和	平 成
		氏 名						年	4		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			千 5 円			6 千 円													
所得税法第203条の3第2号・第5号適用分			7			8													
所得税法第203条の3第3号・第6号適用分			9			10													
所得税法第203条の3第7号適用分			11			12													
本 人		源泉控除対象配偶者の有無等		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	ひとり親	寡婦	一般	老人	特定	老人	そ の 他		特別	その他								
13	14	15	16	17	19	20 人	21 人	22 人	29 人	24 人	23 人	25 人		26 円					
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)		32		区分	配偶者の合計所得		(フリガナ)		34		区分	(フリガナ)		35					
氏名		91		37 円		1		氏名		1		氏名							
個人番号		31		58万円以下				個人番号		33		個人番号		36					
(摘要)				2				(フリガナ)				34		区分	(フリガナ)		35		
38 90								氏名				2		氏名					
								個人番号				33		個人番号				36	
支 払 者		法 人 番 号																	
		所 在 地																	
		名 称																	
														電 話 番 号					

第十七号の二様式別表（用紙日本産業規格A6）（第十条関係）「別紙一の二十九」

【帳票外の番号】

1	2	27	28
---	---	----	----

個人情報の取扱いに関する
情報セキュリティ特記事項

個人情報 の 取扱いに 関する 情報セキュリティ特記事項

(趣旨)

第 1 条 この特記事項は、個人情報 の 取扱いを 伴う 事務事業 の 委託に ついて、必要な事項を定めるものである。

(基本事項)

第 2 条 受注者は、業務の履行に当たり情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティ関連規定の遵守)

第 3 条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ基準その他の関連規定を遵守しなければならない。

(個人情報の適正な維持管理)

第 4 条 受注者は、この契約の履行に当たり個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

2 受注者は、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう、必要な監督を行わなければならない。また、個人情報保護法にある罰則規定を周知しなければならない。

(秘密保持及び第三者への提供の禁止)

第 5 条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密及び個人情報を第三者に開示し、又は漏えいしてはならず、並びにあらかじめ発注者が書面により承諾した内容を除いて、この契約の履行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

2 受注者は、前項の義務を遵守するために必要な措置として、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、川崎市情報セキュリティ基準第 2 章 9（1）オの定めに従い、秘密保持等に関する誓約書を提出させなければならない。

3 発注者は、第 1 項の規定に違反するおそれがある場合は、受注者に対し関係資料の提出を求め、又は発注者の職員をして履行場所等に立ち入らせ、文書その他の資料を調査させ、若しくは関係者に質問させることについて協力を求めることができる。

(再委託の禁止)

第 6 条 受注者は、この契約による業務の全部を一括して、又は主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部（主要

な部分を除く。)であって、発注者に事前に書面により申請し、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受注者は、前項ただし書により発注者に申請する書面には、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を記載しなければならない。

3 受注者は、第1項ただし書により委託する場合は、受託者の当該事務に関する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

(指示目的外の利用の禁止)

第7条 受注者は、この契約の履行に必要な業務に関する情報をその他の用途に使用してはならない。

(情報の複写及び複製の禁止)

第8条 受注者は、この契約の履行に当たり、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託業務に関する情報を複写し、又は複製をしてはならない。

(情報の帰属権)

第9条 業務に関する情報が記録された記録媒体等の内容をなす一切の情報は、当該業務の処理のため発注者が提供した発注者の情報であって、受注者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。

2 発注者及び受注者は、この契約に関わる全ての情報の記録等、当該受託業務完成に必要なものが、発注者の所有物であることを確認する。ただし、受注者が所有するソフトウェア及び著作権、特許権その他の権利でこの契約の履行のために適用したものについてはこの限りではない。

3 受注者は、この契約の履行による成果物の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

(情報資産の保護)

第10条 受注者は、受託業務に関する情報資産を発注者の指定した場所以外には、搬出できないものとする。

(情報資産の受渡し)

第11条 この契約による業務に関する情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し、行うものとする。

(情報資産の授受及び搬送)

第12条 この契約で履行する業務に関する情報資産の授受及び搬送は、発注者の管理責任者が指定する職員と、受注者の管理責任者との間で行う。

2 業務に関する情報資産の授受及び搬送を受注者が行う場合は、その費用は受注者の負担とし、受注者の責任において行うものとする。

（厳重な保管及び搬送）

第13条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するために、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

（情報資産の返還又は廃棄）

第14条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。

（入退室管理事項）

第15条 受注者は、発注者の情報セキュリティ管理エリアに入室して業務を行う場合には、発注者の定める入退出に関する規定を遵守しなければならない。

2 発注者の情報セキュリティ管理エリアには、情報機器及び外部媒体の持ち込み並びに持ち出しを禁止する。ただし、発注者に事前に書面により申請し、発注者が許可した場合はこの限りではない。

（身分証明書の携帯等）

第16条 この契約による業務に従事する受注者の従業員は、その業務を行うに当たり、受託会社の商号及び自己の氏名が記載され、並びに顔写真が付いた身分を示す証明書を携帯し、関係人から請求があったときには、これを提示しなければならない。

（クラウドサービスの利用）

第17条 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を全て満たすクラウドサービスから選定しなければならない。

（1）個人情報のデータが保存されるデータセンターは日本国内にあること。

（2）日本国の法令の範囲内で運用できるクラウドサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所とすること。

（3）クラウドサービス提供者による情報資産の目的外利用が禁止されること。

（4）各種の認定・認証制度（ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC27001等）の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

2 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、クラウドサービスの設定の誤り等による個人情報の漏えいその他の事故等を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

（事故発生時の報告義務）

第18条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、

紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、そ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、また、同様とする。

- 2 この場合、受注者は、その事故発生の理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により発注者に報告しなければならない。

（業務の報告又は検査等）

第19条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は個人情報の取扱いについて必要な措置が講じられているかどうか確認するため、受注者及び再委託先に対して検査等を行うことができる。

（教育の実施）

第20条 受注者は、従業員に対し、この契約による業務に関する情報資産を取り扱う場合に遵守すべき事項その他この契約の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

（契約の解除）

第21条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

- 3 第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、受注者は、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

（損害賠償）

第22条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

- 3 第1項の損害賠償の額は、前条第1項により契約を解除する場合には、同条第3項により発注者に帰属する契約保証金又は受注者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

（違反事実の公表）

第23条 受注者がこの特記事項に違反した場合、発注者は受注者の名称及び違反事項を公表することができる。

(その他)

第24条 受注者は、この特記事項に定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

年 月 日

川崎市長 様

住所
事業者名
代表者職氏名

印

秘密保持等に関する誓約書
(個人情報の適切な取扱いに関する誓約書)

川崎市の個人情報を取り扱う事務に従事するに当たり、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ基準など、その他の関連規定に従い、次の事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約します。

- 1 個人情報は、業務目的外に利用しないこと。
- 2 個人情報は、川崎市が書面により承諾した内容を除き、契約の履行により知り得た情報を、第三者に提供しないこと。契約が終了又は解除された後、及び退職後も、同様とすること。
- 3 川崎市の指示により、個人情報の廃棄を要するときは、上記規定に従って、安全・適切に廃棄すること。
- 4 この契約を履行するに当たり、受注者は特定個人情報を含む発注者の情報資産の取扱いについては、別記「特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

氏名	所属

(記述欄が足りない場合は、別紙により補足すること。)

以上

年 月 日

川崎市長 様

住所
事業者名
代表者職氏名

印

再委託の意向に関する届 兼 再委託承諾申請書
(個人情報の取扱いを伴う委託)

「令和8年度市民税・県民税データ入力業務（給報・年報）」業務に係る再委託の意向について、次のとおり届けます。

(業務の再委託)

☐ なし ☐ ある（受託業務を再委託する場合は以下の申請が必要）

「令和8年度市民税・県民税データ入力業務（給報・年報）」に係る業務の一部を他の事業者へ委託することについて、以下のとおり申請します。なお、再委託に当たり、再委託先の個人情報の取扱いについて、必要かつ適切な管理、監督を行い、自らと同等の個人情報の適切な取扱いを厳守させます。

契約番号	
契約金額	
再委託先名	住所 事業者名 代表者名
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託者における安全性 及び信頼性を確保する対 策並びに委託者に対する 管理及び監督の方法	(必要があれば、別紙により補足すること。)
個人情報の適切な取扱い に関する関連資格の所持 等	
再委託する業務の契約金 額（予定）	

以上

(様式3)

様

8川財市管第 号
年 月 日

川 崎 市 長

再委託承諾書
(個人情報の取扱いを伴う委託)

年 月 日付で申請いただいた「令和8年度市民税・県民税データ入力業務(給報・年報)」業務に係る再委託について、以下の条件を付して承諾します。

契約番号	
契約金額	
再委託先名	住所 事業者名 代表者職氏名
再委託の条件	・委託者は、再委託先に対して必要かつ適切な管理監督を実施するとともに、再委託先に自らと同等の個人情報の適切な取扱いを厳守させること。 ・再委託先における個人情報の取扱いの状況について、管理及び監督を行い、適宜本市に報告すること。
再委託して処理する内容として承諾するもの	
再委託先が取り扱う情報として承諾するもの	

担当 川崎市財政局税務部市民税管理課
電話 044-200-3825

以上

特定個人情報の取扱いに関する
特記仕様書

特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書

第1条（趣旨）

この特記仕様書は、特定個人情報の取扱いを伴う事務事業の委託について、必要な事項を定めるものである。

第2条（特定個人情報の保護に関する法令等の遵守）

受注者は、本委託業務の履行に係る「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第9項に規定する特定個人情報（以下、「特定個人情報」という。）の取扱いについては、番号法及び個人情報の保護に関する法令のほか、個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）」（以下「ガイドライン」という。）や、「川崎市情報セキュリティ基準」などの規定等を遵守しなければならない。

第3条（責任体制の整備）

受注者は、特定個人情報を安全に管理するため、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

第4条（作業責任者等の届出等）

- 1 受注者は、特定個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受注者は、特定個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を、発注者と協議して定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

第5条（作業場所の特定）

- 1 受注者は、発注者の認める範囲において特定個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

第6条（教育の実施）

- 1 受注者は、特定個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項について、作業従事者全員に対して教育及び研修を実施しなければならない。
- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

第7条（作業責任者及び作業従事者の監督）

受注者は、特定個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に対し、本委託業務が適切に履行されるよう、必要な監督を行わなければならない。

第8条（守秘義務）

- 1 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受注者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

第9条（再委託）

- 1 受注者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 2 前項の場合、受注者は、再委託する業務の範囲内で再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先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。
- 3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先が委託契約約款、個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項及び本特記仕様書を遵守するために必要な事項を規定するとともに、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理及び監督す

るとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

- 5 受注者は、再委託先に対して、第1項に規定する発注者の書面による事前の承認なく再々委託先に業務を委託することを禁止し、その旨を受注者と再委託先との間で締結する契約書等において明らかにしておかなければならない。
- 6 再々委託先が更に委託を行う場合、再々委託先は、再委託先に対してその旨を書面により通知しなければならない。
- 7 第1項から第5項までの規定は再々委託以降を行う場合について、及び前項の規定は再々々委託以降を行う場合について、それぞれ準用する。
- 8 前項の規定により再々委託等をする場合、受注者が当該再々委託等を確認したこと等の証として、第1項に規定する書面に受注者の記名押印を必要とする。

第10条（特定個人情報の管理）

受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報を保持している間は、ガイドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、特定個人情報の管理を行わなければならない。

- （1）個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- （2）組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- （3）作業従業員の監督・教育を行うこと。
- （4）特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番号の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- （5）アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止を行うこと。

第11条（提供された特定個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

第12条（受渡し）

受注者は、発注者受注者間の特定個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に特定個人情報の預り証を提出しなければならない。

第13条（特定個人情報の返還又は廃棄）

- 1 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する特定個人情報について、発

注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報の内容、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を、書面により発注者に対して予定日の少なくとも1週間前までに申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、特定個人情報の消去又は廃棄に際し発注者が立会いを求めた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された記録媒体の物理的な破壊その他当該特定個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、特定個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄した特定個人情報の内容、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法、処理日及び担当者名を書面により発注者に対して報告しなければならない。

第14条（定期報告及び緊急時報告）

- 1 受注者は、発注者から、特定個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受注者は、特定個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

第15条（監査及び検査）

- 1 発注者は、本委託業務に係る特定個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先（第9条の規定に基づき再々委託以降を行う場合の当該再々委託先等についても同じ。）に対して、監査又は検査を行うものとする。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

第16条（事故時の対応）

- 1 受注者は、本委託業務に関し特定個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる特定個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、特定個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者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 発注者は、本委託業務に関し特定個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

第17条（契約解除）

- 1 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務に違反した場合は、この委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。
- 3 第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、受注者は、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

第18条（損害賠償）

- 1 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、特定個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害が発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。
- 2 前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。
- 3 第1項の損害賠償の額は、前条第1項により契約を解除する場合には、同条第3項により発注者に帰属する契約保証金、または受注者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

特定個人情報の取扱いに係る作業場所に関する届（新規／変更）

年 月 日

川崎市長 様

住所
事業者名
代表者職氏名
印

「令和 8 年度市民税・県民税データ入力業務（給報・年報）」業務に係る特定個人情報の取扱いに係る作業場所について、次のとおり届けます。

所在地（1）

所在地	：(所在住所)
(変更前：	)
名称	：(ビル等の名称、所在階、区画・部屋等の名称)
(変更前：	)
作業内容	：(当該作業場所で行う作業の詳細)
(変更前：	)
変更理由（変更に係る届出の場合に上記該当項目とともに記載）	

(所在地が複数ある場合は作業場所ごとに追加すること。)

以上

(様式2)

特定個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者並びに再委託の意向に
関する届（新規／変更）

年 月 日

川崎市長 様

住所
事業者名
代表者職氏名 印

「令和8年度市民税・県民税データ入力業務（給報・年報）」業務に係る特定個人情報の取扱いの
作業責任者及び作業従事者並びに再委託の意向について、次のとおり届けます。

（作業責任者）

役職・氏名	
経歴・資格	

（作業責任者の変更）

変更前		変更後	
役職・氏名		役職・氏名	
経歴・資格		経歴・資格	
変 更 理 由			

（作業従事者）

氏名	所属

（記述欄が足りない場合は、別紙により補足すること。）

（作業従事者の変更）

新従事者の氏名	新従事者の所属	旧従事者の氏名	変更理由

※増員の場合は、「作業従事者の変更」欄に記載し、旧従事者の氏名欄は「－」とすること。

（業務の再委託）

☐ なし ☐ あり（再委託先： ）

**※受託業務を再委託する場合は、所定の「再委託等承認申請書」を事前に市に提出し、承諾を受ける
こと。**

**※市の承諾なく特定個人情報を取り扱う業務を再委託する行為は、本契約の違反となるだけでなく、
番号法に抵触する重大な違反行為であるため厳に慎み、必ず市の承諾を得た上で再委託を行うこと。**

以上

再委託等承認申請書

年 月 日

川崎市長 様

(再委託等を実施しようとする事業者)

住所

事業者名

代表者名

印

「令和8年度市民税・県民税データ入力業務（給報・年報）」業務に係る業務の一部を他の事業者へ委託することについて、以下のとおり申請します。なお、再委託に当たり、再委託先の特定個人情報の取扱いについて、必要かつ適切な管理、監督を行い、自らと同等の特定個人情報の適切な取扱いを厳守させます。
※ 本様式は、再委託先等が更に再々委託等を行う際にも提出すること。

契約番号	
契約金額	
再委託先名	住所 事業者名 代表者名
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託者における安全性及び 信頼性を確保する対策並びに 委託者に対する管理及び監督 の方法	(必要があれば、別紙により補足すること)
個人情報の適切な取扱いに関 する関連資格の所持等	
再委託する業務の契約金額 (予定)	

特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書第9条第8項に規定する受注者の確認欄
(※再々委託等申請の場合のみ記入)

本委託業務の再々委託等について、その必要性を認めるとともに、特定個人情報の適切な取扱いが可能な事業者であることを確認しました。

また、本委託業務全体における再委託等の状況を把握し、必要かつ適切な管理及び監督を行います。

年 月 日

住所

事業者名

代表者名

印

以上

再委託等申請承諾書

8 川財市管第 号
年 月 日

様

川崎市長 印

年 月 日付で申請いただいた「令和 8 年度市民税・県民税データ入力業務（給報・年報）」業務について、以下の条件を付して承諾します。

契約番号	
契約金額	
再委託先名	住所 事業者名 代表者職氏名
再委託等の条件	・委託者は、再委託先等に対して必要かつ適切な管理監督を実施するとともに、再委託先等に自らと同等の特定個人情報の適切な取扱いを厳守させること。 ・再委託先等における特定個人情報の取扱いの状況について、管理及び監督を行い、適宜本市に報告すること。 ・再委託先以降において更なる再委託が行われる際については、事前に書面により申請し、本市の許諾を得ること。 ・再々委託先が更に委託を行う場合、再々委託先は再委託先に対してその旨を書面により通知すること（以降の委託の場合も準用）。
再委託して処理する内容として承諾するもの	
再委託先が取り扱う情報として承諾するもの	

担当 川崎市財政局税務部市民税管理課
電話 044-200-3825

以上

(様式5)

特定個人情報の適切な取扱いに関する誓約書

年 月 日

川崎市長 様

住所
事業者名
代表者職氏名 印

川崎市の特定個人情報を取り扱う事務に従事するに当たり、番号法の規定等を遵守し、業務上知り得た情報の秘密保持、目的外利用の禁止などに関して、特定個人情報を適切に取り扱うことを誓約します。

氏名（自署又は記名押印）	所属

（記述欄が足りない場合は、別紙により補足すること。）

以上

(様式6)

特定個人情報に係る（ 消去 ・ 廃棄 ）申請書

年 月 日

川崎市長 様

住 所
事業者名
代表者職氏名

印

「令和8年度市民税・県民税データ入力業務（給報・年報）」業務に係る特定個人情報について、次のとおり（ 消去 ・ 廃棄 ）を行いたいので、申請します。

消去又は廃棄すべき特定個人情報の内容	
特定個人情報を消去又は廃棄する媒体の種類及び数量	
特定個人情報の消去又は廃棄の方法	
特定個人情報を消去又は廃棄する予定日	

（必要があれば、別紙により補足すること。）

※本申請書は、特定個人情報を消去又は廃棄する予定日の少なくとも1週間前までに提出すること。

以上

(様式7)

特定個人情報の（ 消去 ・ 廃棄 ） 報告書

年 月 日

川崎市長 様

住所
事業者名
代表者職氏名 印

年 月 日に申請した「令和8年度市民税・県民税データ入力業務（給報・年報）」業務に係る特定個人情報の（ 消去 ・ 廃棄 ）について、次のとおり実施しましたので、報告します。

消去又は廃棄した特定 個人情報の内容	
特定個人情報を消去又 は廃棄した媒体の種類 及び数量	
特定個人情報の消去又 は廃棄の方法	
特定個人情報を消去又 は廃棄した日	
特定個人情報を消去又 は廃棄した担当者名	

（必要があれば、別紙により補足すること。）

以上