

仕様書

1. 件 名

国立大学法人浜松医科大学における令和8年年末調整に関する委託業務(web 年調)

2. 委託業務内容

1) 年末調整 web 申告を行うためのクラウド型サービスの提供

国立大学法人浜松医科大学(以下「本学」という。)職員が下記の年末調整申告を行うにあたって、申告を行うためのクラウド型サービスの提供を行う (web 申告)。

- ・ A扶養控除等(異動) 申告(当年分)
- ・ B扶養控除等(異動) 申告(翌年分)
- ・ C保険料控除申告
- ・ D基礎控除申告、配偶者控除等申告、特定親族特別控除申告書、
所得金額調整控除申告
- ・ E住宅借入金等特別控除申告
- ・ F前職源泉徴収票

※パソコン、スマートフォン、タブレットいずれからも申告できること

※web 申告に必要なシステムの設定は受託者が行うこと。なお、受託者は、後述する案内書類 (G) が対象者に配付されるまでに、web 申告に必要な設定を完了していること

※各職員が web 申告を開始するまでに、事前に本学担当者の確認を受けること

※本学のサーバーの増設等の必要がないこと

※電子データで提供された保険料控除証明書、住宅借入金等特別控除証明書、年末残高等証明書にも対応できること

※委託者は、事前に各申告に必要な年末調整対象職員の氏名(職員氏名および本名)、住所、扶養情報、前職の情報、団体保険の情報等を受託者に電子媒体で提供し、受託者は、この情報をもとに年末調整対象職員のアカウントを作成、発行するものとする。

※申告者が付与されたアカウント、ログインして申告する際、氏名、住所、扶養情報、前職の情報、団体保険の情報等は申告者本人が入力しなくてもよいよう、画面上にあらかじめ表示されているものとする

2) 年末調整案内書類作成

- ・ G年末調整関係申告案内書類

内容：

- 1 アカウント、ログインの方法等、web 申告開始方法
 - 2 申告書 A～F の web 申告方法、申告期限
 - 3 申告に必要な添付書類(保険料控除証明書、住宅控除申告の残高証明書
前職源泉徴収票等)の郵送提出方法、提出期限、提出先
 - 4 申告書、添付書類、提出対象者等の一覧
 - 5 提出期限に間に合わない証明書等がある場合について
 - 6 提出締切日以降に住所や扶養の異動がある場合について
 - 7 確定申告をする人について
 - 8 提出チェックリスト
 - 9 個人情報の保護について
 - 10 問合せ先
 - 11 その他特記事項
- ※委託者および受託者が打合せのうえ作成するものとする。

- ・ H web 申告を開始するために必要な操作に関する資料
 - ・ 申告者が web 申告を開始するにあたり、円滑にログイン、申請を実施できる
よう操作方法等をまとめた資料 (A4 片面 4 枚程度)
- ※受託者は委託者に原稿を提供し委託者の確認を受けるものとする。

- ・ I 添付書類の回収(返信)用封筒
 - ・ 郵送先(受託業者)が印字されていること
 - ・ 提出締切日が印字されていること
 - ・ 申告者本人が郵送代を負担する必要がないよう、受取人払等にすること

- ・ J 配付用封筒
 - ・ 宛名(所属、氏名等)が印字されていること
 - ※窓付き封筒で、宛名(所属、氏名等)が窓から確認できるものであれば、
封筒自体に宛名が印字されていなくても可
 - ・ 学内で委託者が配付するため、また個人情報保護の観点から、宛先の住所は
印字しないこと
 - ・ 年末調整関係書類であるとわかるものであること
 - ・ 提出締切日が印字されていること

※受託者は、案内書類 (G)、web 申告を開始するために必要な操作に関する資料
(H)、回収用封筒 (I)、配付用封筒 (J) を委託者の指定した人数分印刷する。
※各申告書 (A～F) に表示される氏名は申告者の本名、配付用封筒 (J) に印字

される氏名は申告者の職員氏名とする。(浜松医科大学(以下、本学という))において旧姓使用の届出をしている者については、各申告書には「現在の姓」を表示、配付用封筒には「旧姓」を印字するものとする

3) 年末調整関係書類封入

受託者は、上記1)の案内書類(G)、web 申告を開始するために必要な操作に関する資料(H)、回収用封筒(I)を個人ごとに配付用封筒(J)に封入する。

4) 年末調整申告の受理および添付書類回収

- ・受託者は、扶養控除等(異動)申告(当年分、翌年分)、保険料控除申告、基礎控除申告、配偶者控除等申告、特定親族特別控除申告書、所得金額調整控除申告、住宅借入金等特別控除申告、前職源泉徴収票のweb 申告を受理
- ・受託者は、保険料控除証明書、住宅借入金等特別控除証明書、前職源泉徴収票等申告に必要な添付書類を郵送(J 返信用封筒)により、申告者本人より直接回収

※申告者が、保険料控除申告および住宅借入金等特別控除申告において、電子データで提供された証明書を提出する場合は、web 申告の際に申告者がアップロードした証明書データを受理するものとし、郵送による回収は要しない。

※委託者は、クラウド型サービスにてこれら申告の受理状況および書類の回収(到着)状況を、随時確認できるものとする。

5) 申告内容及び添付書類の確認

- ・扶養控除等(異動)申告(当年分)
- ・扶養控除等(異動)申告(翌年分)
- ・保険料控除申告
- ・基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 特定親族特別控除申告書、
兼 所得金額調整控除申告書
- ・住宅借入金等特別控除申告書
- ・前職源泉徴収票

【確認内容】

- ・申告書に必要な証明書の提出確認
 - ・申告内容と証明書の照査
- ※申告内容のチェック基準を事前に本学担当者に提示し、合意を得ること

※web 申告サービス(システム)による確認および受託者の確認により、下記のようなことがない状態にすること

- ・ 申告内容入力漏れ、入力誤りがないようにすること
- ・ 扶養控除等(異動) 申告(当年分)と基礎控除申告、配偶者控除等申告、特定親族特別控除申告書、所得金額調整控除申告の申告内容に矛盾点がないようにすること
- ・ 扶養控除等(異動) 申告書(当年分)と扶養控除等(異動) 申告書(翌年分)の申告内容に矛盾点がないようにすること
- ・ 所得等が控除対象外の範囲にも関わらず申告しているものがないようにすること

6) 申告者本人への不備、不明点確認

上記5)の確認作業を行う中で不明な点がある等、問合せが必要なものは、メール又は電話にて受託者が申告者本人に直接問合せを行うこと。また、不足している添付書類がある場合は、メール又は電話にて受託者が申告者本人に直接請求すること。

※申告者本人の連絡先(メール又は電話)は、クラウド型サービスを通じて受託者が申告者本人より回収するものとする。

※受託者は、申告者本人に問合せをした場合、問合せをした申告者、問合せ内容が掲載された一覧等を作成し、委託者はこれを随時確認できるものとする。

7) 未提出者督促

- ・ 5. 実施日程の3) 申告締切日までに申告がない者への督促

※締切日までに申告がなく本人の連絡先が不明な場合は、委託者は該当者の大学メールアドレスを提供できるものとする。

- ・ 不足している書類を請求したにもかかわらず提出がない者への督促

※督促は、電話又はメールを用いて申告者本人に対し適宜行うこと。

※申告者本人が自身の連絡先を提供した場合は、その連絡先を優先して使用すること

※ 保険料控除証明書等の証拠書類な項目について、証拠書類が必要な未提出であるデータ入力については本人に提出督促をした上で納品データから削除すること。クラウド上に督促をしたこと、証拠書類が未提出であるため削除したデータを削除した理由を記載し、委託者と情報共有をすること。

8) 職員からの問合せ対応 (電話およびメール)

※問合せ先(受託者)を職員への案内文書(2. 2) G) および web 申告画面上に記

載し、職員に周知する。

※電話の場合は、職員が勤務中に問合せなくてもよいように平日 18 時以降又は土日に問合せ対応可能な時間を設けること。

※職員からの電話による問合せに関して、他の申告者が回線使用中のために問合せをすることができない(いわゆる「話し中」という状態)事態が生じないよう、申告者からの問合せ対応用回線を 2 回線以上設置すること。

職員からの問い合わせ対応、不備確認及び不明点確認等に関する状況について職員の入力開始後、1 週間に 1 回程度、委託者に連絡を行うこと。

9) 年末調整データ作成

- ・各職員からの下記申告内容をもとに、年末調整データ(エクセル)を作成する。
- ・作成するデータ(エクセル)は、委託者の人事給与システム Company ver.8(株式会社 Works Human Intelligence) に取込可能なフォーマットに整形したものであること。

※事前に委託者からエクセルの指定フォーマットを受託者に提供し、受託者はそのフォーマットに基づき納品データを作成するものとする。

※委託者は、受託者から受領したデータ(エクセル)を C S V に変換し、人事給与システムに取り込むものとする。

- ・扶養控除等(異動) 申告(当年分)
- ・扶養控除等(異動) 申告(翌年分)
- ・保険料控除申告
- ・基礎控除申告
- ・配偶者控除等申告
- ・所得金額調整控除申告
- ・住宅借入金等特別控除申告
- ・前職源泉徴収票

10) 年末調整関係申告書作成

職員本人申告後、申告内容が記載された下記申告書を P D F 形式で作成

※年末調整 web 申告クラウド型サービスにより、委託者が P D F 形式でダウンロードすることができれば可。

- ・ A 扶養控除等(異動) 申告書(当年分)
- ・ B 扶養控除等(異動) 申告書(翌年分)
- ・ C 保険料控除申告書
- ・ D 基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 特定親族特別控除申告書 兼

所得金額調整控除申告書

- ・ E 住宅借入金等特別控除申告書

1 1) 年末調整関係申告書の添付書類のファイリング

申告者から提出のあった下記書類を、申告者職員氏名の五十音順に並び替えの上、ファイリングする。

- ・ 保険料控除証明書

※申告書又はA 4 サイズの台紙に貼り付けたものとする

- ・ 住宅借入金等特別控除申告書添付書類

- ・ 前職源泉徴収票 ※1 名ごとにA 4 サイズの台紙に貼り付けること

- ・ その他添付書類(親族関係書類、送金関係書類等)

3. 実施場所

受託者所在地にて行う。

受託者が年末調整業務等のために特別に設置した場所でも可とする

4. 納品方法等

- ・ 受託者は、対象者個人ごとに封入された年末調整案内書類(上記 2. 2)) を、5. 実施日程の期限までにまとめて本学会計課経理係宛て郵送または宅配便にて送付する。
※各人の年末調整案内書類は、委託者の指定した所属コードの順番に箱詰めされているものとする。

※上記の年末調整案内書類(G～J のセット)に加え、個人データ提供が間に合わない

11 月 1 日等採用者のために、個人情報の印字されていない年末調整案内書類(G～J のセット)を委託者が指定する部数分納品すること

- ・ 委託者は、納品された各人の年末調整案内書類を対象者に学内便で配付するものとする。
- ・ 申告者は、職場のパソコン 又は 個人的に所持するパソコン又はスマートフォン等を用いて、年末調整案内書類に記載された方法にて受託者が提供したクラウド型サービスにログインし、扶養控除、保険料控除、基礎控除、配偶者控除、特定親族特別控除、所得金額調整控除、住宅借入金控除、前職源泉徴収票を web 申告し、証明書等(保険料控除証明書、住宅借入金控除必要書類、前職源泉徴収票等)を配付された返信用封筒(I)にて委託先に郵送する。但し、保険料控除申告および住宅借入金等特別控除申告において、電子データで提供された証明書を提出する場合は、web 申告の際に証明書データをアップロードするものとし、郵送による提出は要しない。
- ・ 受託者は申告内容を確認(申告者本人への不明点問合せ、未提出者督促含む)し、年末調整データ(上記 2. 9))を作成し、期限までに年末調整データを電子媒体にて本学会計課経理係に納品する。

- ・受託者は期限までに扶養控除申告書(当年分)、扶養控除申告書(翌年分)、保険料控除申告書、基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書、住宅借入金控除申告書をPDF形式にて納品する(本学担当者がクラウド型サービスよりPDF形式にて出力することができれば可)。
- ・受託者は期限までに保険料控除証明書(申告書又はA4サイズの台紙に貼付)、住宅借入金控除添付書類、前職源泉徴収票(1名ごとにA4サイズの台紙に貼付)を申告者職員氏名の五十音順に並び替え、ファイリングしたものを本学会計課経理係宛て郵送または宅配便にて納品する。

5. 実施日程

- 1) 委託者から受託者へ年末調整対象者(以下、対象者という)の個人情報データの提供
：令和8年10月初旬
- 2) 対象者への配付書類(上記2. 3)により封入されたもの) 納品
：令和8年10月中旬
※委託者は配付書類が納品されたらすみやかに対象者に配付するものとする。
- 3) 申告締切日
：令和8年11月上旬
- 4) 証明書等添付書類締切日
：令和8年11月中旬
※証明書等締切日は当日消印有効で表示し、対象者に周知すること。
※証明書等を申告者本人が追加で後から送る場合、受取人払封筒を委託者に提供する等、申告者本人が郵送代を負担する必要があるようにすること。
- 5) 年末調整データ(上記2. 9)) 納品
：令和8年11月下旬
- 6) 処理済み申告書等納品
：令和8年12月初旬
 - ・申告書(PDF形式)(上記2. 10))
 - ・証明書原本等添付書類(紙媒体)(上記2. 11))
 ※但し令和8年12月初旬にクラウド型サービスにて証明書等添付書類の内容が確認できる場合には令和8年12月中旬
各提出期限については、上記の期間の範囲内で、後に定めるものとする

6. 対象者

本学常勤職員および非常勤職員

(参考) <令和7年度実績数>

年末調整対象者	2,571 人
1) 扶養控除等(異動) 申告	2,563 人
2) 保険料控除申告	1,714 人
3) 基礎控除申告	2,551 人
4) 配偶者控除等申告	142 人

- 5) 所得金額調整控除申告 161 人
- 6) 住宅借入金等特別控除申告 217 人
- 7) 前職源泉徴収票提出 283 人

7. 機密保持

- 1) 委託者および受託者は、国立大学法人浜松医科大学個人情報管理規程及び国立大学法人浜松医科大学個人情報取扱細則を遵守すること。
- 2) 受託者は、次に掲げる事項について、個人情報の適切な管理を行う能力を有していること
 - (1) 設備
 - (2) 技術水準
 - (3) 従業者に対する監督・教育の状況
 - (4) 経営環境状況
 - (5) 特定個人情報等の安全管理の状況
 - (6) 国立大学法人浜松医科大学個人情報取扱細則第 8 条 (6) に定める暴力団員等又はその関係者に該当しないこと
- 3) 受託者は、委託業務上知り得た個人情報等の機密を第三者に漏らし、又は他の目的に利用してはならないものとする。
- 4) 受託者は、委託者の事前の書面による許可なく、受託業務を再委託してはならない。なお、書面による事前の許可を得て再委託する場合も、受託者は、当該再委託先に対し、「7. 機密保持」に関する事項について本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせることを委託者に対して保証する。また、再委託に際して再委託先に求める事項は、再委託先が子会社である場合も同様に求めるものとする
- 5) 受託者は当該業務で使用する個人情報に係る媒体等を業務で使用する以外、他の媒体等へ複製してはならない。
- 6) 受託者は当該業務に係る個人情報等が漏えい又は漏えいしたと思われる場合には、速やかに委託者へ報告するものとする。
- 7) 受託者は当該業務が終了した場合、使用した個人情報を消去するとともに、委託者が提供した媒体を返却するものとする。
- 8) 委託者は、受託者が「7. 機密保持」に定める内容に違反したと認めたときは、損害賠償及び委託の解除を請求するものとする。

8. その他

- ・受託者は、事前に各作業についての実施スケジュールを作成し、本学担当者の合意を得ること
- ・受託者は、本業務について、作業結果に誤りがないよう正確に実施するとともに、そ

の精度について入念確実に検証すること

- ・受託者は、本学年末調整対象職員からの問合せ等において、所得税法等の正確な知識に基づいた回答をするよう、本業務に従事する者に対し十分な教育を実施すること。
- ・受託者は、本業務について、委託期間終了後以降に税務調査が行われた際に、委託者がこれに十分対応できる品質を保持すること。
- ・細部又は業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度、委託者および受託者において協議するものとする。