

2019年 年末調整代行業務仕様書

1. 件名

年末調整事務代行業務

2. 目的

本業務は、国立大学法人東京工業大学（以下、「本学」という.）における年末調整にかかる業務の合理化を図り、専門的知識を有する者により本業務を行うことで円滑な業務の実施を目的とする。

3. 受注者の要件

3-1. 業務実施主体に係る要件

- （1）受注者は、本業務中に知り得た、プライバシー及び業務上の秘密に関する事項について秘密を保持する体制であること。
- （2）下記4. に示す業務を過去3年の間に他の法人等において複数回年末調整事務代行業務を受託実施した実績を有すること。また、1年間の対応者数が3千人以上（本学と同規模以上）の実績を有すること。

3-2. 業務実施体制に係る要件

- （1）業務の実施体制及び指揮命令系統等を明確に示すこと。
- （2）4. の業務内容における本学の対象者からの問い合わせについて電話又はEメールにて対応可能であること。
- （3）業務の実施にあたっては、全ての工程を日本国内にて実施すること。

4. 業務内容

本学の構成員に係る年末調整に関わる業務を関係法令及び関係通達等に基づき実施すること。業務の概要は以下の通り。

4-1. 事前準備

（1）業務実施スケジュールの作成

下記8-2. に示す本学業務スケジュール及び下記5. に示す納期一覧に基づき各業務の実施に係るスケジュールについて事前に本学と合意をとること。

（2）納品データ作成方法の合意

下記5に示す納期において納品を行う際の納品データの項目及び形式について事前に本学と合意をとること。

4－2．本工程

(1) 申告書等の受領

年末調整業務に要する申告書等の送付を受け、本学から事前に提供している対象者リストと照合を行うこと。

(2) 申告書等の内容確認

(1) で受領した申告書等の内容について、受注者により作成したチェックリストに基づき、法令等の要件を満たす記載等が行われているか内容の確認を行う。

(3) 申告書等の訂正

(2) で内容の確認を行った結果、不備があった場合に電話またはEメールにて対象者へ照会をおこない、照会結果に基づいて各種申告書等の訂正を行うものとする。

(4) 申告書等の作成方法の問い合わせ対応

本学の対象者が申告書等の作成方法について問い合わせを行った際、電話又はEメールにて問い合わせの対応を行うものとする。

(5) 申告書等の未着対象者への対応

4－1．(1) で定めた業務実施スケジュールに従い、本学から事前に提供している対象者リストを基に申告書等未着対象者へは督促を行うこととする。また、督促を行った対象者の申告書等未着対象者リストを作成し、本学へ電子媒体にて報告すること。

未提出者への催促は複数回行うこと。

(6) 納品CSVデータの作成

内容を確認した申告書等の内容に応じて、納品用のCSVデータを作成する。ただし、(3) の訂正が完了していない対象者及び(5) の申告書等未着対象者は除く。

(7) 申告書等のファイリング

本学の対象者が提出した申告書等を別に定める順にファイリングを行い、本学に提出するものとする。

4－3．再年末調整

(1) 申告書等の受領

再年末調整業務に要する申告書等の送付を受け、事前に作成した申告書等未着対象者リスト及び本学から事前に提供している対象者リストと照合を行うこと。

(2) 申告書等の内容確認

(1) で受領した申告書等の内容について、受注者により作成したチェックリストに基づき、法令等の要件を満たす記載等が行われているか内容の確認を行う。

(3) 申告書等の訂正

(2) で内容の確認を行った結果、不備があった場合に電話またはEメールにて対象者へ照会をおこない、照会結果に基づいて各種申告書等の訂正を行うものとする。

(4) 申告書等の作成方法の問い合わせ対応

本学の対象者が申告書等の作成方法について問い合わせを行った際、電話又はEメールにて問い合わせの対応を行うものとする。

(5) 申告書等の未着対象者への対応

4-2.(5) で定めた申告書等未着対象者リストから再年末調整対象者を除き、再年末調整未着対象者リストを作成し、本学へ報告すること。

(6) 納品CSVデータの作成

内容を確認した申告書等の内容に応じて、納品用のCSVデータを作成する。ただし、(3) の訂正が完了していない対象者及び(5) の再年末調整未着対象者は除く。

(7) 申告書等のファイリング

本学の対象者が提出した申告書等を別に定める順にファイリングを行い、本学に提出するものとする。

5. 納品物及び納期

5-1. 本工程に係る納品物、その様式及び納品方法は次の(1)～(4)に定めるものとする。

(1) 受注者が作成したチェックリスト

形式：受注者が任意で定めるもの

納品方法：Eメール等の電子媒体による納品

納期：令和1年9月13日

(2) 年末調整CSVデータ

形式：本学指定のフォーマット

納品方法：Eメール等の電子媒体による納品

納期：令和1年12月5日

(3) 申告書等未着対象者リスト

形式：本学指定のフォーマット

納品方法：Eメール等の電子媒体による納品

納期：令和1年12月5日

(4) 業務完了済申告書等

形式：申告者が提出してきた申告書を1セットとし、申告書ごとには分けずに申告者毎にまとめてファイリングを行い納品

納品方法：申告書及び証憑書類等は本学指定の順に並び替えを行い納品すること。

納期：令和1年12月16日

5-2. 再年末調整に係る納品物、その様式及び納品方法は次の(1)～(3)に定めるものとする。

(1) 再年末調整CSVデータ

形式：本学指定のフォーマット

納品方法：Eメール等の電子媒体による納品

納期：令和2年1月7日

(2) 申告書等未着対象者リスト

形式：本学指定のフォーマット

納品方法：Eメール等の電子媒体による納品

納期：令和2年1月7日

(3) 業務完了済申告書

形式：申告者が提出してきた申告書を1セットとし、申告書ごとには分けずに申告者毎にまとめてファイリングを行い納品

納品方法：申告書及び証憑書類等は本学指定の順に並び替えを行い納品すること。

納期：令和2年1月17日

6. 損害賠償責任

受注者の故意又は過失により、本学及び本学の構成員等に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

7. 業務の完了

5. に定める納品物の納品の完了及び「業務完了報告書」により本学担当者の確認を受けること。

8. その他

8－1. 確認等作業見込件数（昨年度実績数）

- （1）申告書送付件数 3, 0 6 0 件
- （2）扶養控除申告書 3, 0 6 0 件
- （3）配偶者控除申告書 7 2 1 件
- （4）保険料控除申告書 2, 1 1 3 件
- （5）住宅控除申告書 2 2 8 件

8－2. 年末調整学内スケジュール

本学のスケジュールについては別紙の通り予定している.

8－3. データ, 書類等の廃棄

封筒及び提出対象とならない書類については個人情報の有無に関わらず, 業務完了後1ヵ月以内にシュレッダーにより廃棄すること. また, データについては本学から特別の指示が無い限り業務完了後6ヵ月を経過した日からなるべく早い日に廃棄すること.

月		日	曜日	作業内容	月		日	曜日	作業内容
10月	システム設定	1	火	CWS・CJK設定、HP・マニュアル修正	12月	年末調整計算	1	日	
		2	水	仮)新サーバー入れ替え			2	月	
		3	木	仮)新サーバー入れ替え			3	火	
		4	金	10月勤怠締切(常・非)			4	水	賞与FD
		5	土				5	木	12月勤怠締切(常・非)・Web公開締切・年調csvデータ納品
		6	日				6	金	年調csv(保険料等、調整額等外部データ)取込
		7	月				7	土	
		8	火	10月勤怠締切(学生アシスタント)			8	日	
		9	水				9	月	12月勤怠締切(学生アシスタント)
		10	木			再年末調整準備(名寄せ等)	10	火	賞与支給日
		11	金				11	水	
		12	土				12	木	
		13	日				13	金	
		14	月				14	土	
		15	火	経理課データ提出・10月給与FD			15	日	
		16	水	Web承認(扶養・住所等)			16	月	12月給与FD・年調ファイル納品
		17	木				17	火	12月給与支給日・TARA、非常勤講師合算整理開始。
		18	金				18	水	
		19	土				19	木	
		20	日				20	金	
		21	月	10月給与支給日			21	土	
		22	火				22	日	
		23	水	退職発令締め切り対象者確定			23	月	再年末調整分締切
		24	木				24	火	
		25	金	申告書PDF作成、31年版HP、マニュアル完成			25	水	
		26	土				26	木	
		27	日				27	金	
		28	月				28	土	
		29	火				29	日	年末年始
		30	水	Web公開・同報メール送信			30	月	年末年始
		31	木				31	火	年末年始
11月	データ決裁・調整額データ等作成	1	金	Web決裁開始	1月	再年末調整	1	水	年末年始
		2	土				2	木	年末年始
		3	日				3	金	年末年始
		4	月				4	土	
		5	火				5	日	
		6	水				6	月	
		7	木	11月勤怠締切(常・非)			7	火	再年調csvデータ納品・1月勤怠締切(常・非)
		8	金				8	水	1月勤怠締切(学生アシスタント)・再年調外部csvデータ取込
		9	土				9	木	
		10	日				10	金	
		11	月	11月勤怠締切(学生アシスタント)(11月採用者メール)		源泉徴収票・法定調書・給与支払報告書	11	土	
		12	火				12	日	
		13	水	扶養・保険料等申告書提出期限			13	月	
		14	木	(未提出者督促メール)			14	火	
		15	金	(未提出者督促メール)経理課データ提出・11月給与FD			15	水	1月給与FD
		16	土	11月給与支給日・学内・前職・返納等外部データの整理開始			16	木	源泉徴収票データ整理・源泉徴収票印刷・発送準備
		17	日				17	金	法定調書・給与支払報告eltaxデータ作成・再年調ファイル納品
		18	月	(未提出者督促メール)			18	土	
		19	火	(未提出者督促メール)			19	日	
		20	水	(未提出者督促メール)			20	月	
		21	木	(未提出者督促メール)・11月給与支給日			21	火	1月給与支給日・源泉徴収票郵送・学内発送
		22	金	年末調整分締切			22	水	
		23	土	勤労感謝の日			23	木	
		24	日				24	金	
		25	月				25	土	
		26	火				26	日	
		27	水				27	月	
		28	木				28	火	
		29	金				29	水	
		30	土				30	木	
							31	金	法定調書・給与支払報告書提出締切、eltaxデータ送信