

# 入札説明書

件名：新潟市確定申告書等データエントリー業務

令和5年8月

新潟市財務部市民税課

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号。以下「規則」という。）、新潟市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成19年新潟市規則第88号。以下「特例規則」という。）、本調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

## 1 競争入札に付する事項

### (1) 件名及び数量

新潟市確定申告書等データエントリー業務 一式

### (2) 履行の内容等

仕様書のとおり

### (3) 履行場所

新潟市財務部市民税課が指定する場所

### (4) 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

### (5) 入札方法

総価で入札に付する。

入札書に記載する金額は、消費税及び地方消費税に相当する額を含まない単価にそれぞれの予定数量を乗じた金額の合計金額（1円未満の端数切捨て）とし、単価は小数点以下第2位までとすること。

落札者の決定に当たっては、有効な入札書等を提示した者であって、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

なお、本業務の契約は一定の期間内における実績数量を単価に乗じて得た金額の対価を支払う単価契約とする。

## 2 入札に参加する者に必要な資格

(1) 本市の入札参加資格者名簿（業務委託）に登載されている者であること。

(2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。

(3) 新潟市競争入札参加資格者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

(4) 「プライバシーマークの認定」又は「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定」を受けている者であること。

### 3 問合せ先

新潟市財務部市民税課

郵便番号 951-8554

新潟市中央区古町通7番町1010番地 古町ルフル3階

電話 025-226-2253

E-mail shiminzei.to@city.niigata.lg.jp

### 4 競争入札参加申請等

(1) 入札参加者は、一般競争入札参加申請書（別記様式第1号）に秘密保持誓約書（別記様式第2号）を添えて、令和5年8月28日（月）午後5時までに第3項の場所に持参又は郵送にて提出しなければならない。

持参する場合の受付時間は、市役所開庁日の午前8時30分から午後5時までとし、郵送する場合は、後日、本市が郵送物を対面で受け取ったことが確認できる方法に限る。

また、提出された書類に関し説明を求められた場合は、随時それに応じなければならない。

(2) 競争入札参加申請後に入札参加を辞退するときは、その旨を入札参加辞退届（別記様式第7号）で届け出ること。

(3) 競争入札参加資格確認結果については、本項第1号により提出された書類に基づく審査の上入札参加資格の有無を決定し、令和5年9月4日（月）までに一般競争入札参加資格確認結果通知書を発送する。

### 5 入札保証金

規則第10条による。

### 6 入札及び開札

(1) 入札及び開札の日時、場所

令和5年9月13日（水）午前11時30分

新潟市役所ふるまち庁舎3階 301会議室

新潟市中央区古町通7番町1010番地 古町ルフル3階

(2) 入札書の提出方法

持参 前号に指定する日時及び場所に持参すること。

郵送 令和5年9月12日（火）午後5時までに第3項の場所に必着とする。

(3) 入札参加者又はその代理人は、別添の仕様書、契約書（案）及び規則を熟知の上、入札をしなければならない。

また、仕様書等について疑義がある場合は、質疑書（別記様式第3号）を令和5年8月17日（木）午後5時までに第3項の場所へE-mailにより提出すること。

回答は質疑書に記載したE-mailに随時行う。

なお、公然にすべきと本市が判断した質疑は、質疑した者を特定できる情報を伏せた上で、回答と合わせて本市ホームページに掲載する。

(4) 入札参加者又はその代理人は、本調達に係る入札について他の入札参加者の代理人となることができない。

(5) 入札の場所は、入札参加者又はその代理人以外の者は入室することができない。ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。

(6) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては入札の場所に入室することができない。

(7) 入札参加者又はその代理人は、入札の場所に入室しようとするときは、入札担当職員に第4項第3号の規定により入札参加資格有と通知された一般競争入札参加資格確認結果通知書（写し可）、並びに代理人をして入札させる場合においては、入札権限に関する委任状（別記様式第6号）を提出すること。

(8) 入札参加者又はその代理人は、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札の場所から退室することはできない。

(9) 入札参加者又はその代理人は、入札の際次の各号に掲げる事項を記載した入札書（別記様式第4号）及び入札金額内訳書（別記様式第5号）を提出しなければならない。

ア 入札参加者の住所、会社（商店）名、氏名及びその押印（外国人にあっては、署名をもって押印に代えることができる。以下同じ。）ただし、代理人が入札する場合は、入札参加者の住所、会社（商店）名、氏名、受任者名（代理人の氏名）及びその押印

イ 入札金額

ウ 履行場所

エ 品名（件名）及び数量

オ 品質・規格

詳細に記載すること。「仕様書のとおり」という記載でも構わない。

(10) 入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。

また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。

(11) 入札書は封書に入れ、その封皮に入札の日付、品名、入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）を記載すること。

郵送する場合は、入札書を入れた封筒を二重封筒とし、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きの上、本項第7号で示す一般競争入札参加資格確認結果通知書の写しを同封すること。

郵送は、後日、本市が郵送物を対面で受け取ったことが確認できる方法に限る。

なお、加入電信、電報、電話、電子メール等その他の方法による入札は認めない。

(12) 入札書等及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること。鉛筆及び消せるボールペンの使用は認めない。

(13) 入札参加者又はその代理人は、入札書等の記載事項を訂正する場合は、当該訂

正部分について押印すること。ただし、入札金額の訂正は認めない。

- (14) 入札参加者又はその代理人は、提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (15) 不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を中止し、又は入札期日を延期することがある。
- (16) 談合情報等により、公正な入札が行われぬおそれがあると認められるときは、入札を中止し、又は延期し若しくは抽選により入札者を決定するなどの場合がある。
- (17) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行う。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。
- (18) 開札した場合において、有効とする入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、本項第1号の入札及び開札の日時以降に再度の入札を行う。再度入札の方法については、別途指示する。

また、第7項各号に該当する無効入札をした者は、再度入札に加わることができない。

- (19) 再度入札は1回とし、落札者のない場合は地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規程により、再度入札において有効な入札を行った者のうち、最低金額を記載した入札参加者と随意契約の交渉を行うことがある。

## 7 入札の無効

次の各号に該当する入札は、これを無効とする。

- (1) 入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札
- (2) 入札書等の記載事項中入札金額又は入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
- (3) 入札者が2以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札
- (4) 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）等に抵触する不正の行為によつた入札
- (5) 公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札
- (6) 再度入札において初回の最低入札価格以上の価格で行つた入札
- (7) 入札公告等において示した入札書の提出期限までに到着しなかつた入札
- (8) 入札書記載の金額を加除訂正した入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 本項第4号又は第5号に該当する入札は、その入札の全部を無効とすることがある。

## 8 落札者の決定

- (1) 有効な入札書等を提示した者であって、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が複数あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない職員にこれに代わってくじを引かせ、落札者を決定する。
- (3) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった者から請求があったときは、落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求者が落札者とされなかった理由、並びに当該請求を行った者の入札が無効とされた場合においては無効とされた理由を、速やかに当該請求を行った者に書面により通知するものとする。

## 9 契約の停止等

本調達に関し、政府調達に関する苦情処理の手續に基づく苦情申立があったときは、契約を停止し、又は解除することがある。

## 10 契約保証金

金額は、契約単価に令和5年度分のそれぞれの予定数量を乗じた金額の合計金額の100分の10以上の額とし、現金、銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てることとする。ただし、規則第34条の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

## 11 契約書の作成

- (1) 契約書を作成する場合には、落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から10日以内の間に当該契約を締結しなければならない。ただし、特別の事情があると認めるときは、契約の締結を延期することができる。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

## 12 支払いの条件

本契約に係る代金は、本市の検査に合格した後、適正な請求書に基づいて支払う。

## 13 契約条項

別添の契約書（案）による。

#### 1 4 競争入札参加資格審査申請

第4項第1号で規定する一般競争入札参加申請時に、第2項第1号で示す名簿に登載されておらず、本入札に参加を希望する者は、「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を令和5年8月17日（木）までに次の申請先へ提出しなければならない。

申請書類は、新潟市財務部契約課ホームページから取得することができるほか、新潟市財務部契約課で交付する。この場合、入札参加者は、本申請書類の一部である「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請受付確認票」の写しを第4項第1号で規定する提出書類に含め、一般競争入札参加申請を行うこととする。

申請（問合せ）先 郵便番号951-8550  
新潟市中央区学校町通1番町602番地1  
新潟市財務部契約課物品契約係  
電話 025-226-2213  
[http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku\\_top](http://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top)

#### 1 5 その他

- (1) 入札書の到着確認、入札参加者数及び入札参加者名の問い合わせには一切応じない。

新潟市確定申告書等データエントリー業務  
委託仕様書

令和5年8月

新潟市財務部市民税課



## 目次

1. 業務の名称 .....	1
2. 委託期間 .....	1
3. 契約形態及び支払い .....	1
4. 背景・目的 .....	1
5. 本業務の内容 .....	1
5.1 対象とする帳票等 .....	1
5.2 事務の流れ .....	1
5.3 スケジュール .....	2
5.4 予定数量 .....	2
5.5 媒体 .....	2
5.6 事前検証 .....	2
6. 成果物等 .....	2
6.1 成果物 .....	2
6.2 納入期限 .....	3
6.3 納入場所 .....	3
7. その他 .....	3
7.1 委託料の計算 .....	3
7.2 ネットワークの利用 .....	3
7.3 機材等 .....	3
7.4 交通費等 .....	3
7.5 提言・助言と協力 .....	3
8. 特記事項 .....	4
8.1 法令等の遵守 .....	4
8.2 疑義の解釈 .....	4
8.3 業務評価の特記仕様 .....	4
9. 問合せ先 .....	4

本仕様書は、確定申告書等のデータエントリー業務の委託に関して、新潟市（以下「本市」という。）と受託者との契約履行に必要な事項を定めるものである。

## 1. 業務の名称

新潟市確定申告書等データエントリー入力業務

## 2. 委託期間

令和5年10月1日から令和8年3月31日まで

## 3. 契約形態及び支払い

令和5年度から令和7年度までの複数年契約とし、支払いは月毎に行う。

## 4. 背景・目的

紙媒体で提出された確定申告書等については、データエントリー業務を事業者へ委託し、電子化したデータを新潟市市民税オンラインシステムに取り込んでいるが、現在の契約が令和5年9月30日で満了となることから、新たにデータエントリー業務の調達を行う。

## 5. 本業務の内容

本業務は、紙で提出された確定申告書等（以下「帳票等」という。）の情報を新潟市市民税オンラインシステムに取り込むため、帳票等の内容をデータ化するものである。

### 5.1 対象とする帳票等

本業務の対象とする帳票等は「資料1 入力帳票仕様書」のとおり。

対象とする帳票等の追加又はレイアウト変更等が必要と本市が判断した場合、受託者は本市の指示に従うものとし、これに伴い必要となる費用は受託者が全額負担すること。

### 5.2 事務の流れ

事務の流れは「資料2 事務の流れ」のとおり。

本市と受託者の間で必要となる帳票等及びデータ化した情報を格納した媒体（以下「媒体等」という。）の運搬は受託者が行うものとし、運搬者の氏名及び会社名等を記載した運搬者名簿を事前に提出すること。

運搬は2名以上が同行するものとし、帳票等が第三者の目に触れないようにするとともに、媒体等は本市が用意するケースに格納して施錠すること。

帳票等又は媒体等を運搬する際には、本市が用意する「エントリー依頼・納品伝票」を

記載して添付すること。

### 5.3 スケジュール

毎月末日の5日前（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に挙げる日を除く。以降、日数に関する記載は同様とする。）までに翌月のスケジュール表を本市から受託者へ提供する。

### 5.4 予定数量

予定している帳票等の数量は「資料3 予定数量」のとおり。

### 5.5 媒体

データ化した情報を格納するための媒体は、「資料4 媒体仕様書」から受託者が選択して事前に本市の承認を得るものとし、原則、契約期間を通じて同じ媒体を使用する。

MOを使用する場合は本市が媒体を準備するが、それ以外を使用する場合は受託者が媒体を準備するものとし、その費用は受託者が全額負担すること。

媒体を変更する場合は、事前に本市の承認を得ること。

### 5.6 事前検証

本番運用を想定した事務運用を事前に検証するため、事前検証用スケジュールに従い、事前検証用データを作成して本市へ納品すること。

事前検証の内容は本市が検証して承認を行うものとし、承認が得られない場合は速やかに修正を行うこと。

事前検証用スケジュール及び事前検証用の帳票等は本市が提供するものとし、詳細については本市と受託者で協議の上、決定する。

なお、事前検証に必要な費用は受託者が全額負担すること。

## 6. 成果物等

### 6.1 成果物

媒体等（正・副各1枚）を納品すること。

入力ミスの発生率は2/10000未満を遵守するものとし、ベリファイチェックを実施すること。

データは暗号化して媒体に格納するものとし、パスワードは契約締結後に本市と受託者で協議の上、決定する。

なお、USBを使用する場合は自動的に暗号化する機能を搭載しているものとし、データの暗号化は不要とする。

## 6.2 納入期限

上記 5.3 に記載したスケジュール表に従うこと。

## 6.3 納入場所

新潟市財務部市民税課が指定する場所

## 7. その他

### 7.1 委託料の計算

委託料の計算は「資料 5 委託料の計算」のとおり。

### 7.2 ネットワークの利用

データ化した情報を本市へ提出する際にLGWAN等のネットワーク利用を希望する場合、利用方法やセキュリティ対策等について本市に説明し、事前に承認を得ること。

なお、ネットワークを利用した場合であってもデータ化した情報と同日に帳票等を本市へ返却するものとし、これに伴う費用は受託者が全額負担すること。

委託料の計算は「資料 5 委託料の計算」のとおり。

### 7.3 機材等

受託者は、本業務の推進に必要なとなる機材等について、本市が準備した機材等以外が必要となる場合、機材等の準備について事前に本市の承認を得た上で、費用は受託者が全額負担すること。

### 7.4 交通費等

受託者は、本業務の推進に必要なとなる交通費、食事代及び宿泊費等について、全額負担すること。

### 7.5 提言・助言と協力

受託者は、必要に応じて本市への提言・助言を行うこと。

提言・助言を行うにあたっては、極力専門用語は用いず、可視化した資料等を用いて本市が容易に理解できるように工夫すること。

## 8. 特記事項

### 8.1 法令等の遵守

受託者は、関係法令並びに本市の条例、規則及び要綱等を十分理解すること。

なお、本市で定める文書管理規定等、本システムに関連する規則類は、本市ホームページ (<https://www.city.niigata.lg.jp/>) の例規集及び要綱集に掲載のとおりである。

### 8.2 疑義の解釈

疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、本市及び受託者で協議の上、決定する。

### 8.3 業務評価の特記仕様

本市は、本業務の契約終了後、受託者の業務内容について、次の「図表 8-3-1 業務評価基準」により評価し、記録を保存する。

受託者は評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。

また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

図表 8-3-1 業務評価基準

評価ランク	評価基準
1	物品の品質、納入などで仕様を超える成果があった。
2	仕様書により仕様どおりの成果を得た。
3	仕様書のほかに口頭の指示などにより仕様どおりの成果を得た。
4	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
5	仕様を達成できなかった。

## 9. 問合せ先

新潟市財務部市民税課

郵便番号 951-8554

新潟市中央区古町通 7 番町 1010 番地 古町ルフル 3 階

電話 025-226-2253

E-mail [shiminzei.to@city.niigata.lg.jp](mailto:shiminzei.to@city.niigata.lg.jp)

# 入力帳票仕様書

資料 1

No.	業務名	業務コード	帳票コード	入力帳票名	1レコードあたりの平均文字数		レコード長	ファイル名	媒体名	備考
					半角/英数/カナ	全角				
1	個人市県民税	112	101	市県民税申告書	150	0	1,020	ZKPCH.JUMINZEI	SHIZEIxx (正/副)	
2			102	給与支払報告書	164	0	1,200	ZKPCH.KYUHO		
3			103	年金支払報告書	94	0	600	ZKPCH.NENHO		
4			105	確定申告書	192	0	700	PUNCH_2B.DAT		イメージデータを提供
5	法人市民税	113	221	申告書 2 0 号様式	282	10	700	ZH.SINKDATA	HOJINxx (正/副)	
6			222	申告書 2 0 号の 3 様式	144	0	700			
7			223	申告書 2 2 号の 3 様式	79	0	700			
8	軽自動車税	114	102	減免異動データ	33	0	80	ZJ.GENMEN	KEIJIxx (正/副)	
9			106	異動データ (二輪)	55	16	160	ZJ.IDODATA		
10			107	異動データ (三輪・四輪)	24	1	160			

(xx は任意の数値とし、正/副で同じ値とする)

FILE名		ZKPCH. JUMINZEI
レコード長	1020	ブロック長
備考 文字コード=JEF/EBDCIC		

パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1 H Z	項目の左空白部分を"0"でうめる。	11	記入どおり
2 B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で満たす。	12 D U P	指示に従って項目を自動的に複写する。
3 H S	項目の左空白部分を"スペース"でうめる。	13	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする(例では3カラムに"BS"をパンチする)
4 S P	その項目を全カラム"スペース"でうめる。	13	
5 O=0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"でうめる。	14	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
6 B=S P	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"でうめる。	14	
7	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の付箋を貼る。(B=不明の意)(注)標示は必ず項目の上にする。	15	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
8 O=不明		項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の付箋を貼る。	
9 B=0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"でうめる。	1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理課と打ち合わせる。 2. HZ、BS、B=SPを基本とする。 3. HSは、できる限り避ける。 4. B=0は、できる限り避ける。 5. 漢字パンチの際は、USAGE欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。 6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 漢字パンチの際、誌コードの終了を"KSTOP"で表す。	
10 前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。		

新潟市

PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業 務 名 (112) 個人市民税

コード  
ファイル名 (101) 市民税申告書

頁 = 1/4

作成日 2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	①	②	③	④	⑤	⑥
	ITEM	資料区分	資料番号	年分	氏名カナ	生年月日	個人番号
RL	BF	T A G	9(3)	9(14)	9 9	X(60)	9(7)
CARD NAME		'111' 固定		'00' 固定		'*****' 固定	
CARD NO		パンチ指示		記入どおり		B=SP 記入どおり	
NOTES		記入どおり		記入どおり 姓と名の間に1ブランク			

1 FORM NO	USAGE	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮		
	ITEM	電話番号	宛名コード	収入金額		給与	公的年金等	営業等	農業	不動産	利子	配当
RL	BF	T A G	X(20)	9(9)	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※
CARD NAME		パンチしない		B=φ 記入どおり		HZ B=φ						
CARD NO		B=φ		※先頭に+または-の符号がつく								
NOTES												

1 FORM NO	USAGE	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	
	ITEM	雑所得等	雑所得その他	雑所得等 小規模 振替 金企 控除 除共	雑所得金額	雑所得補填金額	災害関連支出	支払医療費	医療費補填金額	社会保険料控除
RL	BF	T A G	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※
CARD NAME		B=φ		HZ B=φ						
CARD NO		B=φ		※先頭に+または-の符号がつく						
NOTES										

FILE名		ZKPCH. JUMINZEI	
レコード長	1020	ブロック長	
備考 文字コード=JEF/EBCDIC			

パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1	H Z 項目の左空白部分を"0"で埋める。	11	記入どおり
2	B S 項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で埋す。	12	D U P 指示に従って項目を自動的に複写する。
3	H S 項目の左空白部分を"スペース"で埋める。	13	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする(例では3カラムに"5"をパンチする)
4	S P その項目を全カラム"スペース"で埋める。	14	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
5	O=0 項目に0が記入されているらその項目の全カラムを"0"で埋める。	15	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
6	B=S P 項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"で埋める。	16	1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理課と打ち合わせる。 2. HZ、BS、B=SPを基本とする。 3. HSは、できる限り避ける。 4. B=0は、できる限り避ける。 5. 漢字パンチの際は、USAGE欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。 6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 漢字パンチの際、誌コードの終了を"KSTOP"で表す。
7	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の付箋を貼る。(B=不明の意)(注)標示は必ず項目の上にする。		
8	O=不明 項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の付箋を貼る。		
9	B=0 項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"で埋める。		
10	前づめ 項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。		

新潟市  
PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業務名 (112) 個人市民税

コード  
ファイル名 (101) 市民税申告書

作成日 2023年5月1日

担当者

頁 = 2/4

1 FORM NO	USAGE	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
	ITEM	新生命の保険料額	旧生命の保険料額	介護医療の保険料額	新個人の年金保険料	旧個人の年金保険料	旧定期損害保険料	地震保険料	書へ附未金使用	配偶者生年月日	
RL	BF	TAG	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10)	9(7)	
CARD NAME		パンチ指示								+	+
CARD NO		パンチ指示	HZ B=φ							B=φ	
NOTES		パンチ指示	※先頭に+または-の符号がつく							B=φ 元号は明治=1、大正=2、昭和=3、平成=4、令和=5に読み替える 元年は01年に読み替える 年月日の空白はφをパンチ	

1 FORM NO	USAGE	34	35	36	37	38	39	40	41	42	
	ITEM	配偶者合計所得	配偶者個人番号	扶養者(01)	扶養者(02)	扶養者(03)	扶養者(04)	扶養者(05)	扶養者(06)	扶養者(07)	
RL	BF	TAG	S9(10) ※	X(12)	9(7)	X(12)	9(7)	X(12)	9(7)	X(12)	
CARD NAME		パンチ指示									
CARD NO		パンチ指示	B=φ 元号は明治=1、大正=2、昭和=3、平成=4、令和=5に読み替える 元年は01年に読み替える 年月日の空白はφをパンチ								
NOTES		パンチ指示	※先頭に+または-の符号がつく								

1 FORM NO	USAGE	38	39	40	41	42	43	44	45	46	
	ITEM	扶養者(05)	扶養者(06)	扶養者(07)	専従者(01)	専従者(02)	専従者(03)	専従者(04)	専従者(05)	専従者(06)	
RL	BF	TAG	9(7)	X(12)	9(7)	X(12)	9(7)	X(12)	S9(10) ※	9(7)	
CARD NAME		パンチ指示									+
CARD NO		パンチ指示	B=φ 元号は明治=1、大正=2、昭和=3、平成=4、令和=5に読み替える 元年は01年に読み替える 年月日の空白はφをパンチ								B=φ
NOTES		パンチ指示	※先頭に+または-の符号がつく								B=φ 元号は明治=1、大正=2、昭和=3、平成=4、令和=5に読み替える 元年は01年に読み替える 年月日の空白はφをパンチ





FILE名	
ZKPCH. JUMINZEI	
レコード長	ブロック長
1020	
備考	
文字コード=JEF/EBDCIC	

パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1 H Z	項目の左空白部分を"0"で埋める。	11	記入されているどおりにパンチする。
2 B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で埋す。	12 D U P	指示に従って項目を自動的に複写する。
3 H S	項目の左空白部分を"スペース"で埋める。	13	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする(例では3カラムに"5"をパンチする)
4 S P	その項目を全カラム"スペース"で埋める。	14	
5 O=0	項目に0が記入されているならその項目の全カラムを"0"で埋める。	15	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
6 B=S P	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"で埋める。		
7	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の付箋を貼る。(B=不明の意)(注)標示は必ず項目の上にする。		
8 O=不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の付箋を貼る。		
9 B=0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"で埋める。		
10 前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前づめてパンチする。		

新潟市

PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業務名 (112) 個人市民税  
コード  
ファイル名 (101) 市民税申告書

頁 = 4/4

作成日 2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	70	71	72	73	74	75	76	77	78		
	ITEM	都 市道 府区街 金町県 税村・ 額分 控 除	会 任 者・所 附土地 金赤の 税支共 額部同 控分算 除金	都 例道 府定 定果 分	市 例道 府定 定果 分	年少扶養者(01)		年少扶養者(02)		年少扶養者(03)		
RL	BF	T A G	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	S9(10) ※	9(7)	X(12)	9(7)	X(12)	9(7)	X(12)
CARD NAME		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100										
CARD NO		H Z B=φ ※先頭に+または-の符号がつく										
NOTES		B=φ 元号は明治=1、大正=2、昭和=3、平成=4、令和=5に読み替える 元年は01年に読み替える 年月日の空白はφをパンチ										

1 FORM NO	USAGE	76	77	78
	ITEM	居 住 年 月 日	住 宅 特 定 住 居 区 分	(S P)
RL	BF	T A G	9(7)	9 9 X(7)
CARD NAME		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NO		B=φ 元号は明治=1、大正=2、昭和=3、平成=4、令和=5に読み替える 元年は01年に読み替える 年月日の空白はφをパンチ		
NOTES		B=φ チェック あればφ なければφ		

1 FORM NO	USAGE
	ITEM
RL	BF
T A G	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100	
CARD NAME	
CARD NO	
NOTES	



7 収入の内訳	支払者名・住所	収入金額
所得の種類		円

8 配当所得・雑所得(公的年金等以外)・総合譲渡所得・一時所得に関する事項	所得の種類	種目・所得の生ずる場所	収入金額	必要経費	差引金額
			円	円	円

9 課税方式の選択と配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除に関する事項  
 市・県民税における⑨特定配当等に係る所得及び⑩特定株式等譲渡所得金額に係る所得について所得税と異なる課税方式を選択する場合は、右欄①の希望する課税方式の□に✓を記入してください。また、前記の所得金額を総所得金額に含め、配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除を受けようとする場合は右欄②に金額を記入してください。

①	<input type="checkbox"/> ①と②の全てについて 申告不要制度を選択	<input type="checkbox"/> その他( )
②	配当割額控除額	44 円
	株式等譲渡所得割額控除額	45 円

10 給与所得の内訳  
 日給などの給与所得のある人で、源泉徴収票のない人は記入してください。

月	日	給	勤務日数	月	収
1		円			円
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
費与等					円
合計					
勤務先所在地					
勤務先名					
電話番号					

11 事業(営業等・農業)所得に関する事項  
 業種 所在地 屋号

科目	金額
売上(収入)金額計 (雑収入を含む)	① 円
売上原価 <small>(棚卸増減の差を生ずる金額)</small>	
給料賃金・雇入費	
減価償却費	
地代家賃・小作料	
借入金利息等	
租税公課	
水道光熱費	
旅費交通費	
通信費	
損害保険料	
修繕費	
消耗品費	
計	②
専従者控除額 <small>(①-②)</small>	③
所得金額(③-④)	④
計	⑤

12 不動産所得に関する事項  
 科目 金額

収入金額	円
家賃収入	
地代収入	
計	①
固定資産税	
損害保険料	
修繕費	
減価償却費	
借入金利息等	
必要経費	
計	②
専従者控除額 <small>(①-②)</small>	③
所得金額(③-④)	④
計	⑤

13 減価償却費の計算 ◆租改正により、平成19年4月1日以後に取得した減価償却資産と平成19年3月31日以前に取得した減価償却資産で償却率が異なります。

減価償却資産の名称	面積又は 数量	取得年月	② 取得価格 円	③ 償却の基礎に なる金額 円	耐用 年数	④ 償却率 %	⑤ 本年分の償却率 $(\frac{\text{③}}{\text{④}}) \times (\text{⑥})$	⑥ 本年分の償却額 $(\text{③} \times \text{⑥})$ 円	未償却残高 円
		年 月			年	%		円	円
								12	
								12	
								計	

14 寄附先に関する事項

寄附先の名称・所在地	寄附金の金額 円

15 寄附金に関する事項

都道府県・市区町村分 (特別控除対象)	住所間の共同募金・日本支部分・ 都道府県・市区町村分 (特別控除対象以外)	住所間の共同募金・日本支部分・ 都道府県・市区町村分 (特別控除対象以外)	住所間の共同募金・日本支部分・ 都道府県・市区町村分 (特別控除対象以外)
70 円	71 円	72 円	73 円

16 所得金額調整控除に関する事項

氏名	生年 月日	期・大・組 年・号	続柄	特別障害者に 該当する場合	別居の場合 の住所	業 種	別居の場合 の住所
個人番号							

給与等の収入金額が880万円を超えており、25歳未満の扶養親族を有する場合や、本人または同一生計配偶者・扶養親族が特別障害者の場合で、該当者一人分について記入してください。

17 前年中所得のなかった人などの記入欄

① 非課税所得により 生活している	該当のものをご記入ください。
令和N年1月1日現在他市町村に 居住していた	遺族年金・障害年金・雇用保険・その他( )
② 右記の者から扶養又は 仕送りを受けている	住所 電話 ー ー
③ その他の事情 (生活費の状況など)	氏名 該当のものをご記入ください。 預貯金 ( ) その他 ( )

18 事業税に関する事項

非課税所得など	番号	所得金額 円
損益通算の特例適用 前の不動産所得		円
事業用資産の 課税損失など	資産の種類 課税損失など	課税額 課税損失額(円) 円
前年中の開始(廃業)	開始・廃止	月 日
<input type="checkbox"/> 他都道府県の事務所等		

## 1 補記欄について(46から71まで)

- 補記欄のコード・金額は必ず対で記入があります。  
コードのみ、金額のみの場合は「一枚パンチせず」と記載した付箋を貼り、コードはパンチし、補記欄の金額は0をパンチしてください(補記欄以外の金額欄では、金額の0はパンチ不要です)。
- コード・金額が本来記入すべき欄以外にある場合は「一部パンチせず」と記載した付箋を貼ってください。

この下の欄は、記入しないでください。(添付書類：有・無)

控記	同配	特定	扶養親族	老	他	同特	特別	他	年少
有	内	内	老	内	内	特別	他		
本人障害 特別	傷病 他	ひとり 親	勤労者	本人専 青色申 配	専従 他	次年送 配	所得 調整		
179	16800	021	15000	000					
2179	8900								
			居住 年月日		年月日		区分		

正しい記載例

## 2 その他

- 用紙に関係なくパンチしてください(コピー用紙であってもパンチしてください)。
- 金額が2段書きの場合(両方手書きで抹消線なしの場合)、「一部パンチせず」と記載した付箋を貼ってください。
- 金額が抹消線で消してある場合、その上か下の欄に数字が書き直してあり、矢印等の向きに関係なく金額の消してある欄にパンチしてください。

例…  の金額は  にパンチ  
 の金額は  にパンチ

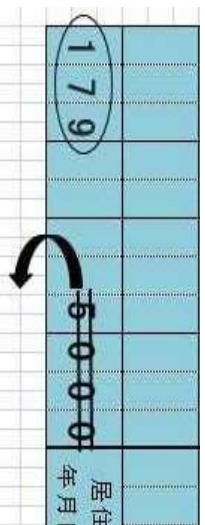
配	当	オ
給	与	カ
雑	公的年金等	キ
給	その他	ク
雑	短期	ケ
給	長期	コ

3500000  
 2500000  
 5500000  
 5000000

- 金額らの左側のア、イ、⑤、⑥、などの文字に×印があり、金額が記入されている場合は「一部パンチせず」と記載した付箋を貼ってください。

ただし、本市が市県民税申告書の上部に「×印は無視してパンチ」の付箋を貼った場合、判読不能の状態であればパンチしてください。

- 数字が抹消線で消しており、欄外に書き直してある数字が矢印しか見えない場合、金額は〇埋めでパンチし「〇埋めパンチ」と記載した付箋を貼ってください。



- 配偶者、扶養者、専従者の生年月日が西暦で記載されている場合は、和暦に読み替えてパンチしてください。

FILE名		ZKPCH. KYUHO	
レコード長	1200	ブロック長	
備考 文字コード = JEF/EBCDIC カードNo. = '0' 総括表 = '1' 普徴開始票 = '2' 給与支払報告書			

パンチ指示		指示の意味		パンチ指示		指示の意味	
1	H Z	項目の左空白部分を"0"で埋める。		11	記入どおり	記入されているどおりにパンチする。	
2	B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で満たす。		12	D U P	指示に従って項目を自動的に複製する。	
3	H S	項目の左空白部分を"スペース"で埋める。		13	4 5 6 5	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする (例では3カラムに"5"をパンチする)	
4	S P	その項目を全カラム"スペース"で埋める。		14	4 5 6 5	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)	
5	0 = 0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"で埋める。		15	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。		
6	B = S P	項目に0が入らない場合、その項目の全カラムを"スペース"で埋める。		1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理課と打ち合わせる事。 2. HZ, BS, B = S Pを基本とする。 3. HSは、できる限り避ける。 4. B = 0は、できる限り避ける。 5. 漢字パンチの際は、USAGE欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。 6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 漢字パンチの際、語コードの終了を"KSTOP"で表す。			
7	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。(B = 不明の意)(注)欄示は必ず項目の上にする。						
8	0 = 不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。		パンチ指示決定時の注			
9	B = 0	項目に入らない場合、その項目の全カラムを"0"で埋める。					
10	前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前づめてパンチする。					

新潟市

PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業務名 (112) 個人市県民税  
コード  
ファイル名 (102) 給与支払報告書

(総括表:カードNo.) 頁 = 1/4

作成日 2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿
	ITEM	資料番号	カードNo.	資料区分	特種区情報 特種指 定番号	訂正 フラ グ	納入 不要 区分	納報受付日	個人 番号 法又 人は 番号	特 別 復 収 指 定 者 件 数	報 告 人 員 数	電 話 番 号	SP																																						
RL	BF	TAG	9 (14)	9 (3)	9 (8)	9 (9)	9 (7)	X (13)	9 (4)	9 (4)	X (12)	X (1132)																																							
CARD NAME	パンチ指示	記入どおり		'0' 固定	BZ B=φ 記載がある時1 記載がない時φ	左側「異」が○で覆まれていたら 右側「不要」が○で覆まれていたら2 記載がないときφ	B=φ 元号は明治=1, 大正=2, 昭和=3, 平成=4, 令和=5に読み替える 元年は01年に読み替える 年月日の空白はφをパンチ	HS B=SP 記入どおり	BZ B=φ	未使用	SP																																								
CARD NO	パンチ指示																																																		
NOTES	パンチ指示																																																		

1 FORM NO	USAGE	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿
	ITEM																																																		
RL	BF	TAG																																																	
CARD NAME	パンチ指示																																																		
CARD NO	パンチ指示																																																		
NOTES	パンチ指示																																																		

1 FORM NO	USAGE	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿
	ITEM																																																		
RL	BF	TAG																																																	
CARD NAME	パンチ指示																																																		
CARD NO	パンチ指示																																																		
NOTES	パンチ指示																																																		

FILE名	
ZKPCH. KYUHO	
レコード長	ブロック長
1200	
備考	
文字コード= JEF/EBCDIC	
カードNo.= '0' 総括表 ='1' 普徴開始票 ='2' 給与支払報告書	

	パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1	H Z	項目の左空白部分を"0"でうめる。	11	記入されており
2	B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で満たす。	12	D U P
3	H S	項目の左空白部分を"スペース"でうめる。	13	指示に従って項目を自動的に複写する。
4	SP	その項目を全カラム"スペース"でうめる。	14	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする (例では3カラムに"5"をパンチする)
5	O = 0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"でうめる。	15	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
6	B = S P	項目に0がない場合、その項目の全カラムを"スペース"でうめる。	16	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
7	—	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。(B = 不明の意)(注)標示は必ず項目の上にする。	17	1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理課と打ち合わせる事。 2. HZ, BS, B = SPを基本とする。 3. HSは、できる限り避ける。 4. B = 0は、できる限り避ける。 5. 漢字パンチの際は、USAGE欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。 6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 漢字パンチの際、助コードの終了を"KSTOP"で表す。
8	O = 不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。		
9	B = 0	項目に0がない場合、その項目の全カラムを"0"でうめる。		
10	前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。		

新潟市

PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業務名 (112) 個人市県民税

コード  
ファイル名 (102) 給与支払報告書

(総括表:カードNo.) 頁 = 2/4

作成日 2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL	BF	T A G
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL	BF	T A G
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL	BF	T A G
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		



FILE名	
ZKPCH. KYUHO	
レコード長	ブロック長
1200	
備考	
文字コード= JEF/EBCDIC	
カードNo.= '0' 総括表 ='1' 普徴開始票 ='2' 給与支払報告書	

	パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1	H Z	項目の左空白部分を"0"でうめる。	11	記入されており
2	B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で満す。	12	D U P
3	H S	項目の左空白部分を"スペース"でうめる。	13	指示に従って項目を自動的に複写する。
4	SP	その項目を全カラム"スペース"でうめる。	14	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする (例では3カラムに"5"をパンチする)
5	0=0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"でうめる。	15	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
6	B=SP	項目に0がない場合、その項目の全カラムを"スペース"でうめる。	16	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
7	—	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。(B=不明の意)(注)標示は必ず項目の上にする。	17	1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理課と打ち合わせる事。 2. HZ, BS, B=SPを基本とする。 3. HSは、できる限り避ける。 4. B=0は、できる限り避ける。 5. 漢字パンチの際は、USAGE欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。 6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 漢字パンチの際、助コードの終了を"KSTOP"で表す。
8	0=不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。		
9	B=0	項目に0がない場合、その項目の全カラムを"0"でうめる。		
10	前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。		

新潟市

PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業務名 (112) 個人市県民税

コード  
ファイル名 (102) 給与支払報告書

(総括表:カードNo.) 頁 = 3/4

作成日 2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL	BF	T A G
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL	BF	T A G
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL	BF	T A G
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

FILE名	
ZKPCH. KYUHO	
レコード長	ブロック長
1200	
備考	
文字コード= JEF/EBCDIC	
カードNo.= '0' 総括表 ='1' 普徴開始票 ='2' 給与支払報告書	

	パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1	H Z	項目の左空白部分を"0"でうめる。	11	記入されており
2	B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で満す。	12	D U P
3	H S	項目の左空白部分を"スペース"でうめる。	13	指示に従って項目を自動的に複写する。
4	SP	その項目を全カラム"スペース"でうめる。	14	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする (例では3カラムに"5"をパンチする)
5	0=0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"でうめる。	15	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
6	B=SP	項目に0がない場合、その項目の全カラムを"スペース"でうめる。	16	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
7		この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。(B=不明の意)(注)標示は必ず項目の上にする。	17	1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理課と打ち合わせる事。 2. HZ、BS、B=SPを基本とする。 3. HSは、できる限り避ける。 4. B=0は、できる限り避ける。 5. 漢字パンチの際は、USAGE欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。 6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 漢字パンチの際、読コードの終了を"KSTOP"で表す。
8	0=不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。		
9	B=0	項目に0がない場合、その項目の全カラムを"0"でうめる。		
10	前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。		

新潟市

PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業務名 (112) 個人市県民税

コード  
ファイル名 (102) 給与支払報告書

(総括表:カードNo.) 頁 = 4/4

作成日 2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL	BF	T A G
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL	BF	T A G
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL	BF	T A G
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

# 令和4年度(令和3年分)給与支払報告書(総括表)

指定番号 **5** (新規)

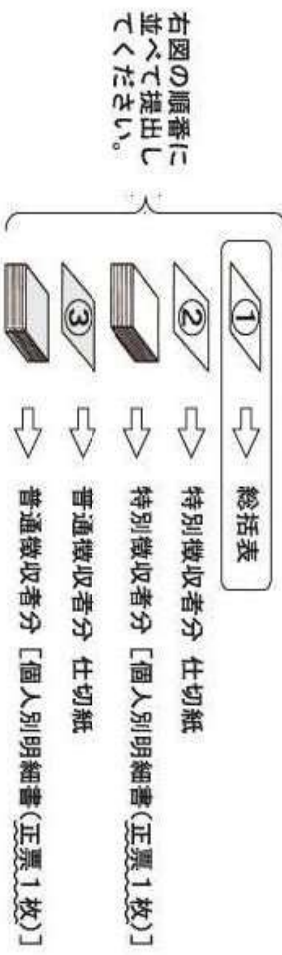
追加  
訂正  
令和 年 月 日提出 新潟市長殿

給与の支払期間 令和 年 月分から 月分まで

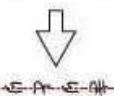
給与支払者の 個人番号又は法人番号	8	7	
フリガナ			
給与支払者の 氏名又は名称		事業種目	
所収税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称		受給者 総員	人
フリガナ		特別徴収対象者 普通徴収対象者 (注徴者を併く)	9 人
同上の所在地		報告人員 報告人員の合計	10 人
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名		所属 税務署名	所属 税務番号
連絡者の氏名、 所属課、係番号 及び電話番号	氏名 (電話)	給与の支払方法 及びその期日	納入書の送付
関係税理士氏名	氏名 (電話)		6

ここから下はハサミ等で切りとらず、給与支払報告書とまとめて、下記のとおりご提出ください。ご協力をお願いいたします。

- (1) 給与支払報告書は、新潟市内全区分をまとめて提出してください。  
(各区分ごとに提出する必要はありません。)
- (2) 給与支払報告書は、受給者1人につき、正票1枚を下図の順番に並び、紐またはゴム等でしっかりと結びと結束してください。
- (3) 新潟市への報告人員と個人別明細書の枚数が一致しているか確認してください。



右図の順番に  
並べて提出し  
てください。



ミシン目を切り離してご利用ください

FILE名	
ZKPCH. KYUHO	
レコード長	ブロック長
1200	
備考	
文字コード= JEF/EBCDIC	
カードNo.= ① 総括表 = ① 普徴開始票 = ② 給与支払報告書	

	パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1	H Z	項目の左空白部分を"0"で埋める。		
2	B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で満たす。	11	記入されているどおりにパンチする。
3	H S	項目の左空白部分を"スペース"で埋める。	12	D U P 指示に従って項目を自動的に複写する。
4	S P	その項目を全カラム"スペース"で埋める。	13	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする(例では3カラムに"5"をパンチする)
5	O = 0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"で埋める。	14	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
6	B = S P	項目に0が記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"で埋める。	15	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
7		この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。(B=不明の意)(注)標示は必ず項目の上にする。	1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理課と打ち合わせる事。	
8	0 = 不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。	2. HZ, BS, B=SPを基本とする。	
9	B = 0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"で埋める。	3. HSは、できる限り避ける。	
10	前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。	4. B=0は、できる限り避ける。	
			5. 漢字パンチの際は、USAGE欄に"A"又は"K"の別を記入する。	
			6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。	
			7. 漢字パンチの際、語コードの終了を"KSTOP"で表す。	

新潟市

PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業務名 (112) 個人市民税  
コード  
ファイル名 (102) 給与支払報告書

(普徴開始票: カードNo.1) 頁 = 1/4

作成日 2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	① 資料 番号	② カ ード No.	③ 資料 区分	④ 特 徴 指 定 番 号	SP
RL	BF	T A G		9 (14)	9 9 (3)	9 (8)
CARD NAME		CARD NO		NOTES		X(1174)
CARD NAME		CARD NO		NOTES		
CARD NAME		CARD NO		NOTES		

① 記入通り  
② '1' 固定  
③ '200' 固定  
④ '\*\*\*\*\*' 固定

1 FORM NO	USAGE	ITEM	RL	BF	T A G
CARD NAME		CARD NO		NOTES	
CARD NAME		CARD NO		NOTES	
CARD NAME		CARD NO		NOTES	

1 FORM NO	USAGE	ITEM	RL	BF	T A G
CARD NAME		CARD NO		NOTES	
CARD NAME		CARD NO		NOTES	
CARD NAME		CARD NO		NOTES	

FILE名	
ZKPCH. KYUHO	
レコード長	ブロック長
1200	
備考	
文字コード= JEF/EBCDIC	
カードNo.= ① 総括票 = ② 普徴開始票 = ③ 給与支払報告書	

	パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1	H Z	項目の左空白部分を"0"でうめる。	11	記入されており
2	B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で満す。	12	D U P
3	H S	項目の左空白部分を"スペース"でうめる。	13	指示に従って項目を自動的に複写する。
4	SP	その項目を全カラム"スペース"でうめる。	14	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする (例では3カラムに"5"をパンチする)
5	O = 0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"でうめる。	15	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
6	B = S P	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"でうめる。	16	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
7	—	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。(B = 不明の意)(注)標示は必ず項目の上にする。	17	1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理課と打ち合わせる事。 2. HZ, BS, B = SPを基本とする。 3. HSは、できる限り避ける。 4. B = 0は、できる限り避ける。 5. 漢字パンチの際は、USAGE欄に"A"又は"K"のモードを記入する。 6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 漢字パンチの際、語コードの終了を"KSTOP"で表す。
8	0 = 不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。		
9	B = 0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"でうめる。		
10	前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。		

新潟市

PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業務名 (112) 個人市県民税  
コード  
ファイル名 (102) 給与支払報告書

(普徴開始票: カードNo.1) 頁 = 2/4

作成日 2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL	BF	T A G
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL	BF	T A G
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL	BF	T A G
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

FILE名	
ZKPCH. KYUHO	
レコード長 1200	ブロック長
備考 文字コード= JEF/EBCDIC カードNo.= ①0 総括票 = ①1 普徴開始票 = ①2 給与支払報告書	

	パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
	1 H Z	項目の左空白部分を"0"でうめる。	11	記入されており
パ	2 B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で満たす。	12	D U P 指示に従って項目を自動的に複写する。
ン	3 H S	項目の左空白部分を"スペース"でうめる。	13	4 5 6 項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする(例では3カラムに"5"をパンチする)
チ	4 SP	その項目を全カラム"スペース"でうめる。	14	4 5 6 指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
推	5 0 = 0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"でうめる。	15	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
示	6 B = S P	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"でうめる。		1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理課と打ち合わせる事。 2. HZ, BS, B = SPを基本とする。 3. HSは、できる限り避ける。 4. B = 0は、できる限り避ける。 5. 漢字パンチの際は、USAGE欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。 6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 漢字パンチの際、語コードの終了を"KSTOP"で表す。
入	7	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。(B = 不明の意)(注)標示は必ず項目の上にする。		
要	8 0 = 不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。		
領	9 B = 0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"でうめる。		
	10 前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。		

新潟市

PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業 務 名 (112) 個人市県民税  
コード  
ファイル名 (102) 給与支払報告書

(普徴開始票:カードNo.1) 頁 = 3/4

作成日 2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL BF	T A G	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL BF	T A G	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL BF	T A G	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

FILE名	
ZKPCH. KYUHO	
レコード長 1200	ブロック長
備考 文字コード= JEF/EBCDIC カードNo.= ① 総括票 = ① 普徴開始票 = ② 給与支払報告書	

	パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1	H Z	項目の左空白部分を"0"でうめる。	11	記入とあり
2	B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で満す。	12	D U P
3	H S	項目の左空白部分を"スペース"でうめる。	13	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする (例では3カラムに"5"をパンチする)
4	SP	その項目を全カラム"スペース"でうめる。	14	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
5	O = 0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"でうめる。	15	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
6	B = S P	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"でうめる。	16	1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理課と打ち合わせる事。 2. HZ, BS, B = S Pを基本とする。 3. HSは、できる限り避ける。 4. B = 0は、できる限り避ける。 5. 漢字パンチの際は、USAGE欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。 6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 漢字パンチの際、語コードの終了を"KSTOP"で表す。
7	—	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。(B = 不明の意)(注)標示は必ず項目の上にする。		
8	O = 不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。		
9	B = 0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"でうめる。		
10	前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。		

新潟市

PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業務名 (112) 個人市民税  
コード  
ファイル名 (102) 給与支払報告書

(普徴開始票: カードNo.1) 頁 = 4/4

作成日 2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL	BF	T A G
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL	BF	T A G
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

1 FORM NO	USAGE	
	ITEM	
RL	BF	T A G
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		
CARD NAME	パンチ指示	
CARD NO		
NOTES		

① (資料番号 14桁)

新潟市

指定番号

④  
(特徴指定番号)

## 普通徴収者分表紙

〔個人に納税通知書を送付〕

普通徴収者分の給与支払報告書の前はこの表紙をつけてください

退職	B	名
その他 (乙欄・パート・アルバイト等)	C	名

★ 退職者・乙欄・パート・アルバイト等で、市・県民税を特別徴収できない方が対象です。上記区分に人数を記入してください。

特別徴収義務者名





FILE名 <b>ZKPCH. KYUHO</b>	
レコード長 <b>1200</b>	ブロック長
備考 文字コード=JEF/EBCDIC カードNo.=「0」 総括表 =「1」 普通開始票 =「2」 給与支払報告書	

パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1 H Z	項目の左空白部分を"0"で埋める。	11 記入どおり	記入されているどおりにパンチする。
2 B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で満たす。	12 D U P	指示に従って項目を自動的に複製する。
3 H S	項目の左空白部分を"スペース"で埋める。	13 4 5 6	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする(例では3カラムに"5"をパンチする)
4 S P	その項目を全カラム"スペース"で埋める。	14 4 5 6	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
5 0 = 0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"で埋める。	15	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
6 B = S P	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"で埋める。		
7	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。(B=不明の意)(注)指示は必ず項目の上にする。		
8 0 = 不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。		
9 B = 0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"で埋める。		
10 前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前づめてパンチする。		

新潟市  
PUNCH LAYOUT FORM

業 務 名 (112) 個人市民税  
コード  
ファイル名 (102) 給与支払報告書  
コード

(給与支払報告書:カードNo.2) 頁 = 2/4

作成日 2023年5月1日  
担当者

1 FORM NO	USAGE	ITEM	29 住宅取得控除	30 新生命保険料の金額	31 旧生命保険料の金額	32 介護医療保険料の金額	33 新個人年金保険料の金額	34 旧個人年金保険料の金額	35	36 居住年(月)	37 居住地域区分(1等)	38 居住地域区分(2等)	39 居住年(月)	40 居住地域区分(2等)
RL	BF	T A G	S9(8)※	S9(8)※	S9(8)※	S9(8)※	S9(8)※	S9(8)※	9	9(7)	9(2)	9(7)	9(7)	9(2)
CARD NAME			※先頭に「+」または「-」の符号を付ける											
CARD NO			B=φ											
NOTES			B=φ 元号は明細1,大正は、昭和1,平成4,令和6に読み替える 元号は2011年に読み替える 年月日の空白はφをパンチ											

1 FORM NO	USAGE	ITEM	41 配偶者氏名カナ	42 配偶者個人番号	43 配偶者合計所得	44 国民年金保険料の納金等額	45 日長所得控除額	46 所得金額調整控除額		
RL	BF	T A G	X(60)	X(12)	S9(8)※	S9(8)※	S9(8)※	S9(8)※		
CARD NAME			SP						記入どおり	
CARD NO			B=φ						※先頭に「+」または「-」の符号を付ける	
NOTES			B=φ						B=φ	

1 FORM NO	USAGE	ITEM	47 扶養親族番号1	48 扶養親族番号1	49 扶養親族番号2
RL	BF	T A G	X(60)	X(12)	X(60)
CARD NAME			SP		
CARD NO			B=φ		
NOTES			B=φ		

FILE名		ZKPCH. KYUHO
レコード長	1200	ブロック長
備考 文字コード= J E F / E B C D I C カードNo. = 「0」 総括表 = 「1」 普徴開始票 = 「2」 給与支払報告書		

パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1 H Z	項目の左空白部分を"0"で埋める。	11	記入しており
2 B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で流す。	12 D U P	指示に従って項目を自動的に復写する。
3 H S	項目の左空白部分を"スペース"で埋める。	13	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする(例では3カラムに"5"をパンチする)
4 S P	その項目を全カラム"スペース"で埋める。	14	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
5 O = O	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"で埋める。	15	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
6 B = S P	項目に0が記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"で埋める。		
7	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。(B=不明の意)(注)標示は必ず項目の上にする。		
8 0 = 不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。		
9 B = 0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"で埋める。		
10 前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。		

新潟市

PUNCH LAYOUT FORM

コード (112) 個人市民税  
 業務名 (102) 給与支払報告書  
 ファイル名 (102) 給与支払報告書  
 (給与支払報告書:カードNo.2) 頁 = 3/4  
 作成日 2023年5月1日  
 担当者

1 FORM NO	USAGE	50 扶養 個人 番号2 号	51 扶養 個人 番号3 号	52 扶養 個人 番号3 号
RL	BF	T A G		X(12)
CARD NAME				
CARD NO				
NOTES				

1 FORM NO	USAGE	53 扶養 氏名 名義 力4 号	54 扶養 個人 番号4 号
RL	BF	T A G	
CARD NAME			
CARD NO			
NOTES			

1 FORM NO	USAGE	55 年 少 氏扶 名義 力1 号	56 年 少 氏扶 名義 力1 号	57 年 少 氏扶 名義 力2 号
RL	BF	T A G		X(60)
CARD NAME				
CARD NO				
NOTES				

FILE名 ZKPCH. KYUHO

レコード長 1200      ブロック長

備考  
文字コード= JEF/EBCDIC  
カードNo.=「0」 総括表  
              =「1」 普通開始票  
              =「2」 給与支払報告書

パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1 H Z	項目の左空白部分を"0"で埋める。	11	記入どおり
2 B S	項目の内容を前づめてパンチし、残った部分を"スペース"で埋める。	12 D U P	指示に従って項目を自動的に複写する。
3 H S	項目の左空白部分を"スペース"で埋める。	13	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする(例では3カラムに"5"をパンチする)
4 S P	その項目を全カラム"スペース"で埋める。	6	
5 0 = 0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"で埋める。	14	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
6 B = S P	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"で埋める。	4 5 6	
7	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。(B=不明の意)(注)標示は必ず項目の上にする。	15	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
8 0 = 不明		項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。	パンチ指示決定時の注
9 B = 0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"で埋める。		
10 前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。		

新潟市

PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業務名 (112) 個人市民税

コード  
ファイル名 (102) 給与支払報告書

(給与支払報告書:カードNo.2) 頁 = 4/4

作成日 2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	88	89	90
	ITEM	年少 個 人 税 番 2 号	年少 氏 名 番 3 号	年少 個 人 税 番 3 号
RL	BF	T A G	X(12)	X(60)
CARD NAME		記入どおり		
CARD NO		SP		
NOTES		記入どおり		

1 FORM NO	USAGE	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77		
	ITEM	年少 氏 名 番 4 号	年少 氏 名 番 4 号	職業 種 別 番 号	本人 事 業 者 番 号	本人 特 殊 職 務 番 号	本人 特 殊 職 務 番 号	本人 特 殊 職 務 番 号	本人 特 殊 職 務 番 号	本人 特 殊 職 務 番 号	本人 特 殊 職 務 番 号	本人 特 殊 職 務 番 号	本人 特 殊 職 務 番 号	本人 特 殊 職 務 番 号	本人 特 殊 職 務 番 号	中途 退 職 年 月 日	生 年 月 日	前 年 給 付 金 額		
RL	BF	T A G	X(60)	X(12)	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9(6)	9(7)	S9(9)※		
CARD NAME		SP			記入どおり												B=6 元号は明治=1、大正=2、昭和=3、 平成=4、令和=5に読み替える 元号は01年に読み替える		前年度の赤丸で囲まれた数字	
CARD NO		SP			B=6 元号は明治=1、大正=2、昭和=3、 平成=4、令和=5に読み替える 元号は01年に読み替える												B=6 元号は明治=1、大正=2、昭和=3、 平成=4、令和=5に読み替える 元号は01年に読み替える		前年度の赤丸で囲まれた数字	
NOTES		SP			B=6 元号は明治=1、大正=2、昭和=3、 平成=4、令和=5に読み替える 元号は01年に読み替える												B=6 元号は明治=1、大正=2、昭和=3、 平成=4、令和=5に読み替える 元号は01年に読み替える		前年度の赤丸で囲まれた数字	

1 FORM NO	USAGE	78	79	80
	ITEM	新 職 社 会 保 険 控 除	同 記	
RL	BF	T A G	S9(8)※	9
CARD NAME		記入どおり		
CARD NO		SP		
NOTES		同一年計配偶者である旨の 文字(「同居」等)と 「配偶者氏名」が○で 囲まれているら 'I' '*****' 固定		

※	1		空欄	別	空欄		別	空欄		※
支払を受ける者		※区分		住所		(個人番号) 〔空欄名〕		7		8
種	別	支払金額	控除対象扶養親族の金額 (配偶者を除く。)	控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く。)	その他	16歳未満扶養親族の数	障害者の数 (本人を除く。)	その他	9	
(源泉)控除対象配偶者の有無等		控除の額	控除対象扶養親族の金額 (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	控除	15	16	17	18	19	20	21	22	23
有	控除	14	16	17	18	19	20	21	22	23
26		27		28		29				
25		27		28		29				
〔摘要〕										
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										
79										
77										
78										
生命保険料の金額の明細										
新生命保険料の金額	30	田生命保険料の金額	31	介護医療保険料の金額	32	新個人年金保険料の金額	33	旧個人年金保険料の金額	34	
住宅借入金等特別控除の額	35	居住開始年月日(1回目)	36	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	37	住宅借入金等年金額(1回目)	38	住宅借入金等年金額(2回目)	39	
(ワイダナ) 氏名	41	区分	42	配属者の合計所得	43	国民年金保険料等の金額	44	旧長期障害保険料の金額	45	旧障害年金の金額
(ワイダナ) 氏名	47	区分	48	1 未済の扶養親族	49	基礎控除の額	50	1 旧長期障害保険料の金額	51	2 旧障害年金の金額
(ワイダナ) 氏名	49	区分	50	2 未済の扶養親族	51	基礎控除の額	52	2 旧長期障害保険料の金額	53	3 旧障害年金の金額
(ワイダナ) 氏名	51	区分	52	3 未済の扶養親族	53	基礎控除の額	54	3 旧長期障害保険料の金額	55	4 旧障害年金の金額
(ワイダナ) 氏名	53	区分	54	4 未済の扶養親族	54	基礎控除の額	55	4 旧長期障害保険料の金額	56	5 旧障害年金の金額
(ワイダナ) 氏名	55	区分	56	5 未済の扶養親族	57	基礎控除の額	58	5 旧長期障害保険料の金額	59	6 旧障害年金の金額
(ワイダナ) 氏名	57	区分	58	6 未済の扶養親族	58	基礎控除の額	59	6 旧長期障害保険料の金額	60	7 旧障害年金の金額
(ワイダナ) 氏名	59	区分	60	7 未済の扶養親族	59	基礎控除の額	60	7 旧長期障害保険料の金額	61	8 旧障害年金の金額
(ワイダナ) 氏名	61	区分	62	8 未済の扶養親族	60	基礎控除の額	61	8 旧長期障害保険料の金額	62	9 旧障害年金の金額
(ワイダナ) 氏名	63	区分	64	9 未済の扶養親族	61	基礎控除の額	62	9 旧長期障害保険料の金額	63	10 旧障害年金の金額
(ワイダナ) 氏名	65	区分	66	10 未済の扶養親族	62	基礎控除の額	63	10 旧長期障害保険料の金額	64	11 旧障害年金の金額
未成人	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
成人	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
死亡	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
喪失	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
その他	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
健康	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
退職	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
その他	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
中絶就・退職										
受給者生年月日										
元号										
年										
月										
日										
個人番号又は住所										
住所(居所)又は所在地										
氏名又は名称										
(電話)										

旧様式の寡婦特別に記載があった場合は「ひとり親」に「1」をパンチ  
旧様式でパンチシリアウトに存在しない項番は「記載なし」の仕様に準じてパンチ

# 1 生年月日について

## ☆ 正確な記載方法

受給者生年月日					
元号	年	月	日		
昭和	55	1	9		

明治・大正・昭和・平成・令和の  
いずれかが入ります。

年・月・日にそれぞれ数字の  
記載がされます。

～以下の左記のように記載がある場合右記のようにパンチします～

元号	年	月	日

・元号を下記に読み替えます。

明治 … 1 で読み替えます。  
大正 … 2 で読み替えます。  
昭和 … 3 で読み替えます。  
平成 … 4 で読み替えます。  
令和 … 5 で読み替えます。

元号	年	月	日
昭	49	7	7

「3490707」  
… でパンチ願います。

・和暦で記載すべき生年月日欄に西暦で記載がある場合。

元号	年	月	日
	1978	1	5

「3530105」  
… でパンチします。

1978年 ⇒ 昭和53年  
西暦を和暦に読み替えた後、  
和暦を数字1文字に読み替えます。

# 2 カナ氏名について

## ☆ 正確な記載方法

受給者氏名			
姓	フリガナ	タロウ	太郎
名	フリガナ	ニイガタ	新潟

カナ氏とカナ名が記載され、その間に  
空白がありカナ氏名の区別ができま  
す。

・氏と名の間に空白がなく，区別がつかない場合。

フリガナ	キタオニバス
------	--------

フリガナ	<del>キタ</del> <del>オニバス</del>
------	-------------------------------

「**キタ オニバス**」  
…でパンチ願います。(スラッシュ補記で空白対応)

・文字間が全てほぼ同様の空欄やカナ氏名の間以外で空白があり氏名の判断が困難な場合。

フリガナ	ヒガシミナト
------	--------

フリガナ	ヒガシ ミナト
------	---------

「**ヒガシ ミナト**」  
…でパンチ願います。(スラッシュ補記で空白対応)

・大文字と小文字が混在している場合。

フリガナ	チュウオウ ヤナギ
------	-----------

フリガナ	「チュウオウ ヤナギ」
------	-------------

「**チュウオウ ヤナギ**」  
…でパンチ願います。(小文字を大文字に読替えます)

・フリガナが平仮名で記載されている場合。

フリガナ	かめた うめ
------	--------

フリガナ	「 <b>カメダ ウメ</b> 」
------	-------------------

「**カメダ ウメ**」  
…でパンチ願います。(平仮名をカタカナに読替えます)

・氏名欄の名が平仮名でフリガナ欄に記載のない場合。

フリガナ	アキハ
氏名欄	秋葉 もみじ

フリガナ	アキハ <b>モミジ</b>
氏名欄	秋葉 もみじ

「**アキハ モミジ**」 …でパンチ願います。  
(職員でフリガナの空欄埋めをし，パンチに回します。)

・氏名欄に全てカタカナで氏名の記載がありフリガナに記載のない場合。

フリガナ	ミナミ モモ
------	--------

フリガナ	「 <b>ミナミ モモ</b> 」
------	-------------------

「**ミナミ モモ**」 …でパンチ願います。  
(氏名欄のカタカナをフリガナに置き換えてパンチ願います。)  
この際、総括表または先頭の給報に付箋等での指示は付けずに  
パンチに回します。

・フリガナが読みづらい(読めない)場合。

フリガナ	ニシ ササキ
氏名欄	西 佐潟

フリガナ	ニシ <b>ササキ</b>
氏名欄	西 佐潟

「ニシ サガタ」 ……でパンチ願います。  
(点検時に空白へ読みやすく記載をし、パンチに回します。)

• フリガナで『ヲ』を使い記載している場合。

フリガナ	ニシカン	マツヲ
姓と名	西蒲	松夫



「ニシカン マツオ」 ……でパンチ願います。  
(パンチ入力の際「ヲ」を「オ」に読み替えて下さい。)

• 外国人の給報でフリガナに数箇所空白がある場合。

フリガナ	ボン	キ	ホーテ
姓と名	ボン	キ	ホーテ



フリガナ	ボン/キ	ホーテ	
姓と名	ボン	キ	ホーテ

「ボン キ ホーテ」 ……でパンチ願います。  
(空白全てにスラッシュを記載します。  
スラッシュ部分はスペースとしてください。)

• 外国人の給報でフリガナに中点（・）が入っている場合。

フリガナ	キヤスバル・ジオ・ダイクン
姓と名	キヤスバル・ジオ・ダイクン



フリガナ	キヤスバル/ジオ/ダイクン
姓と名	キヤスバル・ジオ・ダイクン

「キヤスバル ジオ ダイクン」  
……でパンチ願います。(中点（・）全てにスラッシュを記載。)

※ 以上のように、生年月日・カナ氏名ともに不明点が出ないよう市民税課で対応しますが、不明点がありましたら生年月日は「O埋めパンチ」とし、カナ氏名は「スペース埋めパンチ」としてください。

※ その他、事業所によってはカナ氏名欄に何かしらの文字が記載され、カナ氏名自体が漢字氏名欄に記載がある場合は、それぞれ（事業所毎）で指示を記載した付箋を貼りパンチに回します。





## 項目 36番・39番 「居住開始年月日」について

- 「居住開始年月日」は和暦で記載されます。年が16～31のときは、平成を付した「4yy」  
年が01～15のときは令和を付した「5yy」とパッチしてください。  
(西暦で記載されている場合は、和暦に読み替えてからパッチしてください。)

## 項目 37番・40番 「住宅借入金特別控除区分」について

- 「01」「11」「21」「31」など、数値の補記がある場合は、数値をパッチしてください。
- 「住」「住(特)」など、漢字が記載されている場合は、「11」とパッチしてください。
- 【R5より追加】「31」「32」「34」はコロナウイルスに関する特例になります。
- 「居住開始年月日」に記載があれば、「住宅借入金特別控除区分」が空欄の場合でも「11」とパッチしてください。

※「居住開始年月日(2回目)」、「住宅借入金特別控除区分(2回目)」も同様としてください

住宅借入金等特別控除の内訳	住宅借入金等特別控除可能額	1	月	居住開始年月日(2回目)		住宅借入金等特別控除区分(1回目)	11	住
住宅借入金等特別控除の内訳	住宅借入金等特別控除可能額	1	月	居住開始年月日(1回目)	28	3	28	日
住宅借入金等特別控除の内訳	住宅借入金等特別控除可能額	1	月	居住開始年月日(2回目)		住宅借入金等特別控除区分(2回目)		
住宅借入金等特別控除の内訳	住宅借入金等特別控除可能額			居住開始年月日(1回目)		住宅借入金等特別控除区分(1回目)		
住宅借入金等特別控除の内訳	住宅借入金等特別控除可能額			居住開始年月日(2回目)		住宅借入金等特別控除区分(2回目)		住(特)

すべて「11」をパッチ

## 5 前職分給与収入の入力について

- 項目 77番 「前職給与収入」には摘要欄の赤丸の中の金額をパッチしてください。  
(前職分の給与等の記載がある場合、職員が赤で丸囲みする補記をしています。)

前職	〇〇建設(株)	給与543,200	社保60,000	源泉28,000
----	---------	-----------	----------	----------

(前職の記載が複数ある場合、合計した給与収入金額を補記しています。)

〇〇建設(株)	給与543,200	社保60,000	源泉28,000
(株)△△建築	給与123,400	社保0	源泉6,700

## 6 「災害者」欄への専従者補記について

- 摘要欄などに「専従者」「青専」などの記載がある場合、「災害者」欄に職員が赤字で「1」を補記します。この場合、項目 66番：本人専従に“1”をパッチしてください。

未成年者	死亡者	災害者	本人が専従者	その他
		1		

## 7 旧様式の給報パンチについて

旧様式の給与支払報告書で提出された場合は指示のとおりパンチしてください。

＜「寡婦・ひとりの親」について＞

平成29年度～令和2年度までの旧様式は、「ひとりの親」の欄が「寡婦特別」「寡夫」になっています。  
 「寡婦特別」「寡夫」欄に○がついている場合は、「ひとりの親」に置き換えてパンチ願います。

The image shows the top portion of a traditional application form. At the top, there are two sets of fields for '本人' (Person) and '配偶者' (Spouse), each with sub-fields for name and district. Below these are fields for '居住形態' (Residence type) with checkboxes for '未婚' (Unmarried), '既婚' (Married), '離婚' (Divorced), and '再婚' (Remarried). A table below '居住形態' has columns for '寡婦' (Widow) and '寡夫' (Widower), which are highlighted with red boxes. To the right of this table are fields for '中途形・退職' (Intermediate form/Retirement) with checkboxes for '退職' (Retirement) and '途中形' (Intermediate form), and '受給者生年月日' (Beneficiary's date of birth) with a grid for year, month, and day.

＜「16歳未満扶養親族」について＞

・平成24年度～平成28年度の旧様式は、「16歳未満扶養親族」の欄が「未成年者」の隣の欄にあるため、現在の様式に置き換えてパンチしてください。

The image shows a newer application form, labeled '25' in a circle at the top left. It has a structured layout with various sections. At the top right, there are fields for '支給区分' (Distribution category) and '種別' (Category). Below this is a large table with multiple columns for different types of payments and deductions, such as '支給額' (Amount paid), '給与所得控除後の金額' (Amount after excluding income tax), and '所得控除の額の合計額' (Total amount of income tax deductions). At the bottom of the form, there is a section for '扶養親族' (Dependent family) with a red box highlighting the '扶養親族' label and another red box highlighting the '扶養親族の氏名' (Name of dependent family) field.

(電話)

(概要)に控除対象配偶者、扶養親族の氏名、続柄及び前職分の加算額、支払者等を記入してください。

- 平成23年度以前の様式には「16歳未満扶養親族」欄がありません。  
 摘要欄に四角囲みで「人」と記載をしますので、「16歳未満扶養親族」にその人数をパッチしてください。

23 給与支払報告書(個人別明細書)			※区分		※種別		※所得区分		※所得額		※所得控除額		※税率		※税額		※支払額		※納付額	
支払区分			種別		支払金額		給与所得控除後の金額		所得控除の額の合計額		源泉徴収税額		支払額		納付額		支払額		納付額	
住所			氏名		(フリガナ)		(漢字)		所得控除の額の合計額		源泉徴収税額		支払額		納付額		支払額		納付額	
住所(国所) 又は所在地 氏名又は 住所			氏名又は 住所		(フリガナ) (漢字)		(フリガナ) (漢字)		所得控除の額の合計額		源泉徴収税額		支払額		納付額		支払額		納付額	
支払額			納付額		支払額		納付額		支払額		納付額		支払額		納付額		支払額		納付額	

「住宅ローン控除に関する事項」について  
 ～以下のように「摘要」欄に記載がある場合～

個人別明細 (摘要) 住宅借入金等特別控除可能額 円 国民年金保険料等の金額  
 居住開始年月日 平成25年7月7日 入居

→ 「4250707」でパッチ願います。  
 H (平成) ...4  
 R (令和) ...5 で読み替えます。

個人別明細 (摘要) 住宅借入金等特別控除可能額 円 国民年金保険料等の金額  
 居住開始年月日 2015年7月7日 入居

→ 「4270707」でパッチします。  
 ...2015年 ⇒ 平成27年  
 和暦に読み替えたあと、  
 上記の例と同じく読み替えます。

個人別明細 (摘要) 住宅借入金等特別控除可能額 円 国民年金保険料等の金額  
 居住開始年月日 H25.7.7  
 H25/7/7 居住開始

→ 「4250707」でパッチします。

・居住年月日の記載が2つ以上ある場合はパンチしません。

(摘要) 住宅借入金等特別控除可能額		H25.10.10	
居住開始年月日	借入等年末残高	住	借入等年末残高
H18.7.7	11,500,000		
H25.10.10	9,000,000	住	9,000,000

赤下線が引かれていて  
も、パンチしません。

※ 不明点がありましたら 'O埋めパンチ' としてください。

※平成 29 年度から・・・

(摘要) 住宅借入金等特別控除可能額		H25.7.7	
居住開始年月日	借入等年末残高	住	借入等年末残高
H25.7.7	9,000,000		

- ・「居住開始年月日」に記載があり、「ここ」に、記載がない場合は、「01」とする。  
数値の記載がある場合は数値のとおりとする。

## 8 その他

- ・「社会保険料等の金額」欄以外について、金額が赤字と黒字の2段書きで記載されている場合、赤字をパンチしてください。

FILE名  
**ZKPCH. NENHO**

レコード長 600  
ブロック長

備考  
文字コード=JEF/EBCDIC

パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味						
1 H Z	項目の左空白部分を"0"で埋める。	11 記入どおり	記入されているどおりにパンチする。						
2 B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で埋す。	12 D U P	指示に従って項目を自動的に複写する。						
3 H S	項目の左空白部分を"スペース"で埋める。	13 <table border="1"><tr><td>4</td><td>9</td><td>9</td></tr><tr><td colspan="3">E</td></tr></table>	4	9	9	E			項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする(例では3カラムに"E"をパンチする)
4	9	9							
E									
4 S P	その項目を全カラム"スペース"で埋める。	14 <table border="1"><tr><td>4</td><td>9</td><td>9</td></tr></table>	4	9	9	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)			
4	9	9							
5 0=0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"で埋める。	15	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。						
6 B=S P	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"で埋める。		1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理課と打ち合わせること。 2. HZ、BS、B=SPを基本とする。 3. HSは、できる限り避ける。 4. B=0は、できる限り避ける。 5. 漢字パンチの際は、USAGE欄に"A又はK"のモードの別を記入する。 6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 漢字パンチの際、助コードの終了を"KSTOP"で表す。						
7 <table border="1"><tr><td>4</td><td>9</td><td>9</td></tr></table>	4	9	9	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。(B=不明の置) (注) 指示は必ず項目の上にする。					
4	9	9							
8 0=不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。								
9 B=0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"で埋める。								
10 前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前づめてパンチする。								

新潟市  
PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業務名 (112) 個人市民税

コード  
ファイル名 (103) 年金支払報告書

作成日 2023年5月1日

担当者

頁 = 1/2

1 FORM NO	USAGE	① 資料区分	② 資料番号	③ 個人番号	④ 氏名カナ	⑤ 生年月日	
RL	BF	T A G	9(3)	9(14)	X(12)	X(60)	
CARD NAME		'404' 固定					9(7)
CARD NO		記入どおり					BS B=(S)
NOTES		姓と名の間に1ブランク					B=φ 元号は明治=1、大正=2、昭和=3、平成=4、令和=5に読み替える 元年は201年に読み替える 年月日の空白はφをパンチ

1 FORM NO	USAGE	⑥ 支払金額1・4号	⑦ 源泉徴収1税額4号	⑧ 支払金額2・5号	⑨ 源泉徴収2税額5号	⑩ 支払金額3・6号	⑪ 源泉徴収3税額6号	⑫ 支払金額7号	⑬ 源泉徴収7号	⑭ 本人特種	⑮ 本人他種	⑯ ひとり親	⑰ 寡婦	⑱ 総対配一般	⑲ 控対配老人数	⑳ 扶養老人数	㉑ 扶養他人数	㉒ 扶養年少人数	㉓ 障害者人数	㉔ 障害者人数	㉕ 障害者人数	㉖ 障害者人数	㉗ 社会保険料控除	
RL	BF	T A G	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)	9(9)
CARD NAME		記入どおり																						
CARD NO		HZ B=φ																						
NOTES		B=φ (内 人)の記載があった場合パンチ																						

1 FORM NO	USAGE	⑳ 源泉控除対象配偶者	㉑ 個人番号	㉒ 配偶者の合計所得 48万以下	㉓ 控除対象扶養親族1フリガナ	
RL	BF	T A G	X(60)	X(12)	S9(7)※	
CARD NAME		フリーガナ				X(60)
CARD NO		BS B=(S)				姓と名の間に1ブランク
NOTES		姓と名の間に1ブランク				※先頭に「よ」または「り」の符号を付ける B=φ 記載あり: 1 記載なし: φ

FILE名		ZKPCH. NENHO
レコード長	600	ブロック長
備考 文字コード=JEF/EBCDIC		

パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1 H Z	項目の左空白部分を"0"でうめる。	11	記入どおり
2 B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で流す。	12 D U P	指示に従って項目を自動的に複写する。
3 H S	項目の左空白部分を"スペース"でうめる。	13	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする(例では3カラムに"6"をパンチする)
4 S P	その項目を全カラム"スペース"でうめる。	14	
5 0=0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"でうめる。	15	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
6 B=S P	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"でうめる。	16	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
7	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。(B=不明の置)注)指示は必ず項目の上にする。	17	1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理課と打ち合わせること。
8 0=不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。	18	2. H Z、B S、B=S Pを基本とする。
9 B=0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"でうめる。	19	3. H Sは、できる限り避ける。
10 前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。	20	4. B=0は、できる限り避ける。
		21	5. 漢字パンチの際は、USAGE欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。
		22	6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。
		23	7. 漢字パンチの際、助コードの終了を"KSTOP"で表す。

新潟市  
PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業務名 (112) 個人市県民税

コード  
ファイル名 (103) 年金支払報告書

作成日 2023年5月1日

担当者

頁 = 2/2

1 FORM NO	USAGE		33 控除 一対 個人 扶養 番号 家族 1	34 控除対象扶養家族2-フリガナ
RL	BF	T A G	X(12)	X(60)
CARD NAME			記入どおり	BS B=(SP) 姓と名の間に1ブランク
CARD NO	パンチ指示			
NOTES				

1 FORM NO	USAGE		35 控除 一対 個人 扶養 番号 家族 2	36 16歳未満の扶養家族1-フリガナ	37 16歳未満 個人 扶養 番号 家族
RL	BF	T A G	X(12)	X(60)	X(12)
CARD NAME			記入どおり	BS B=(SP) 姓と名の間に1ブランク	記入どおり
CARD NO	パンチ指示				
NOTES					

1 FORM NO	USAGE		38 16歳未満の扶養家族2-フリガナ	39 16歳未満 個人 扶養 番号 家族	(SP)
RL	BF	T A G	X(60)	X(12)	X(39)
CARD NAME			BS B=(SP) 姓と名の間に1ブランク	記入どおり	
CARD NO	パンチ指示				
NOTES					

公的年金等支払報告書(個人別明細書)

公的年金等支払報告書(個人別明細書)													※種別	※整理番号	※									
支払を受ける者													個人番号		2		3							
													※区分											
													住所											
													(フリガナ)		4				生年月日		5			
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			6					7																
所得税法第203条の3第2号・第5号適用分			8					9																
所得税法第203条の3第3号・第6号適用分			10					11																
所得税法第203条の3第7号適用分			12					13																
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													
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27											
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)	28			区分	配偶者の合計所得	(フリガナ)	32		区分	(フリガナ)	36		区分											
氏名					30	1	氏名			1	氏名													
個人番号	29			48万円以下	31		個人番号	33			個人番号	37												
(摘要)						2	(フリガナ)	34		区分	(フリガナ)	38		区分										
							氏名				氏名													
							個人番号	35			個人番号	39												
支払者		法人番号																						
		所在地																						
		名称										電話番号												



# 1 新様式のパンチについて

令和4年度から、以下の様式です。

公的年金等支払報告書(個人別明細書)

区分		支払		金額		源泉徴収		税額									
支払を受ける者 (フリガナ)	住所 氏名	4	5	6	7	8	9	10	11								
		生年 月日	大正 昭和 平成 令和 年 月 日	控除対象扶養親族の数		障害者の数		社会保険料の額									
所得税法第203条の3第1号・第4号適用分				14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
所得税法第203条の3第2号・第5号適用分				28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39		
所得税法第203条の3第7号適用分				40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
本人 氏名	住所 氏名	生年 月日	大正 昭和 平成 令和 年 月 日	16歳未満 障害者の数	障害者の数 特別	10歳未満の 扶養親族 の数	10歳未満の 扶養親族 の数	障害者の数 特別	障害者の数 その他	障害者の数 その他	障害者の数 その他	障害者の数 特別	障害者の数 その他	障害者の数 特別	障害者の数 その他	障害者の数 特別	障害者の数 その他
配偶者 氏名	住所 氏名	生年 月日	大正 昭和 平成 令和 年 月 日	16歳未満 障害者の数	障害者の数 特別	10歳未満の 扶養親族 の数	10歳未満の 扶養親族 の数	障害者の数 特別	障害者の数 その他	障害者の数 その他	障害者の数 特別	障害者の数 その他	障害者の数 特別	障害者の数 その他	障害者の数 特別	障害者の数 その他	障害者の数 特別
その他の 氏名	住所 氏名	生年 月日	大正 昭和 平成 令和 年 月 日	16歳未満 障害者の数	障害者の数 特別	10歳未満の 扶養親族 の数	10歳未満の 扶養親族 の数	障害者の数 特別	障害者の数 その他	障害者の数 その他	障害者の数 特別	障害者の数 その他	障害者の数 特別	障害者の数 その他	障害者の数 特別	障害者の数 その他	障害者の数 特別
個人番号	個人番号	個人番号	個人番号	個人番号	個人番号	個人番号	個人番号	個人番号	個人番号	個人番号	個人番号	個人番号	個人番号	個人番号	個人番号	個人番号	個人番号
支払者 氏名	住所 氏名	法人番号	所在地	支払者 氏名	住所 氏名	法人番号	所在地	支払者 氏名	住所 氏名	法人番号	所在地	支払者 氏名	住所 氏名	法人番号	所在地	支払者 氏名	住所 氏名

令和3年度以前からの変更点は項目の名称のみです。(★印)  
 変更点：「特別寡婦」⇒「ひとの親」、「寡婦・寡夫」⇒「寡婦」

令和3年度以前の旧様式で提出があった場合、「特別寡婦」・「寡夫」に該当があった場合は「ひとの親」に読み替えてパンチしてください。

<令和3年度の旧様式>

公的年金等支払報告書(個人別明細書)

支払を受ける者		区分		支払金額		源泉徴収額		控除対象扶養親族の額		16歳未満の扶養親族		障害者の額		16歳未満の扶養親族		社会保険料の額	
住所 (〒)市区町村名	氏名	区分	金額	源泉徴収額	控除対象扶養親族の額	16歳未満の扶養親族	障害者の額	16歳未満の扶養親族	社会保険料の額								
			4														
所得税法第200条の2第1号・第4号適用分			6														
所得税法第200条の2第2号・第5号適用分			8														
所得税法第200条の2第3号・第6号適用分			10														
所得税法第200条の2第7号適用分			12														
本人																	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27				
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39						
住所	氏名	区分	金額	源泉徴収額	控除対象扶養親族の額	16歳未満の扶養親族	障害者の額	16歳未満の扶養親族	社会保険料の額								

平成31年度から、控除対象配偶者欄に、㊸「配偶者の合計所得」、㊹「38（R3～は48）万円以下」の項目が追加されました。  
 ㊸欄に記載がある場合は「1」をパッチ願います。



○2号適用分と3号適用分の両方に記載がある場合

※欄別 ※ ※

公的年金等支払報告書(個人別明細書)

支払者 氏名	深区分	深区分番号		※
	住所 フリガナ 氏名	生年月日	明治 年	大正 昭和 年月日
深区分 区分	支	社	金	円
所得税法第203条の3第1号適用分	33,000	⑧	32,000	⑨
所得税法第203条の3第2号適用分		⑩		⑦
所得税法第203条の3第3号適用分		⑫		⑬

※十七号の二様式別表(平成日本工務院発行) (第十條四号)

本 報 告 者 氏 名	人	深区分第1号の 有無等	深区分第2号の 有無等	深区分第3号の 有無等	深区分第4号の 有無等	深区分第5号の 有無等	深区分第6号の 有無等	深区分第7号の 有無等	深区分第8号の 有無等	深区分第9号の 有無等	深区分第10号の 有無等	深区分第11号の 有無等	深区分第12号の 有無等	深区分第13号の 有無等	深区分第14号の 有無等	深区分第15号の 有無等	深区分第16号の 有無等	深区分第17号の 有無等	深区分第18号の 有無等	深区分第19号の 有無等	深区分第20号の 有無等	深区分第21号の 有無等	深区分第22号の 有無等	深区分第23号の 有無等	深区分第24号の 有無等	深区分第25号の 有無等	深区分第26号の 有無等	深区分第27号の 有無等	深区分第28号の 有無等	深区分第29号の 有無等	深区分第30号の 有無等	深区分第31号の 有無等	深区分第32号の 有無等	深区分第33号の 有無等	深区分第34号の 有無等	深区分第35号の 有無等	深区分第36号の 有無等	深区分第37号の 有無等	深区分第38号の 有無等	深区分第39号の 有無等	深区分第40号の 有無等	深区分第41号の 有無等	深区分第42号の 有無等	深区分第43号の 有無等	深区分第44号の 有無等	深区分第45号の 有無等	深区分第46号の 有無等	深区分第47号の 有無等	深区分第48号の 有無等	深区分第49号の 有無等	深区分第50号の 有無等	深区分第51号の 有無等	深区分第52号の 有無等	深区分第53号の 有無等	深区分第54号の 有無等	深区分第55号の 有無等	深区分第56号の 有無等	深区分第57号の 有無等	深区分第58号の 有無等	深区分第59号の 有無等	深区分第60号の 有無等	深区分第61号の 有無等	深区分第62号の 有無等	深区分第63号の 有無等	深区分第64号の 有無等	深区分第65号の 有無等	深区分第66号の 有無等	深区分第67号の 有無等	深区分第68号の 有無等	深区分第69号の 有無等	深区分第70号の 有無等	深区分第71号の 有無等	深区分第72号の 有無等	深区分第73号の 有無等	深区分第74号の 有無等	深区分第75号の 有無等	深区分第76号の 有無等	深区分第77号の 有無等	深区分第78号の 有無等	深区分第79号の 有無等	深区分第80号の 有無等	深区分第81号の 有無等	深区分第82号の 有無等	深区分第83号の 有無等	深区分第84号の 有無等	深区分第85号の 有無等	深区分第86号の 有無等	深区分第87号の 有無等	深区分第88号の 有無等	深区分第89号の 有無等	深区分第90号の 有無等	深区分第91号の 有無等	深区分第92号の 有無等	深区分第93号の 有無等	深区分第94号の 有無等	深区分第95号の 有無等	深区分第96号の 有無等	深区分第97号の 有無等	深区分第98号の 有無等	深区分第99号の 有無等	深区分第100号の 有無等
		深区分第1号の 有無等	深区分第2号の 有無等	深区分第3号の 有無等	深区分第4号の 有無等	深区分第5号の 有無等	深区分第6号の 有無等	深区分第7号の 有無等	深区分第8号の 有無等	深区分第9号の 有無等	深区分第10号の 有無等	深区分第11号の 有無等	深区分第12号の 有無等	深区分第13号の 有無等	深区分第14号の 有無等	深区分第15号の 有無等	深区分第16号の 有無等	深区分第17号の 有無等	深区分第18号の 有無等	深区分第19号の 有無等	深区分第20号の 有無等	深区分第21号の 有無等	深区分第22号の 有無等	深区分第23号の 有無等	深区分第24号の 有無等	深区分第25号の 有無等	深区分第26号の 有無等	深区分第27号の 有無等	深区分第28号の 有無等	深区分第29号の 有無等	深区分第30号の 有無等	深区分第31号の 有無等	深区分第32号の 有無等	深区分第33号の 有無等	深区分第34号の 有無等	深区分第35号の 有無等	深区分第36号の 有無等	深区分第37号の 有無等	深区分第38号の 有無等	深区分第39号の 有無等	深区分第40号の 有無等	深区分第41号の 有無等	深区分第42号の 有無等	深区分第43号の 有無等	深区分第44号の 有無等	深区分第45号の 有無等	深区分第46号の 有無等	深区分第47号の 有無等	深区分第48号の 有無等	深区分第49号の 有無等	深区分第50号の 有無等	深区分第51号の 有無等	深区分第52号の 有無等	深区分第53号の 有無等	深区分第54号の 有無等	深区分第55号の 有無等	深区分第56号の 有無等	深区分第57号の 有無等	深区分第58号の 有無等	深区分第59号の 有無等	深区分第60号の 有無等	深区分第61号の 有無等	深区分第62号の 有無等	深区分第63号の 有無等	深区分第64号の 有無等	深区分第65号の 有無等	深区分第66号の 有無等	深区分第67号の 有無等	深区分第68号の 有無等	深区分第69号の 有無等	深区分第70号の 有無等	深区分第71号の 有無等	深区分第72号の 有無等	深区分第73号の 有無等	深区分第74号の 有無等	深区分第75号の 有無等	深区分第76号の 有無等	深区分第77号の 有無等	深区分第78号の 有無等	深区分第79号の 有無等	深区分第80号の 有無等	深区分第81号の 有無等	深区分第82号の 有無等	深区分第83号の 有無等	深区分第84号の 有無等	深区分第85号の 有無等	深区分第86号の 有無等	深区分第87号の 有無等	深区分第88号の 有無等	深区分第89号の 有無等	深区分第90号の 有無等	深区分第91号の 有無等	深区分第92号の 有無等	深区分第93号の 有無等	深区分第94号の 有無等	深区分第95号の 有無等	深区分第96号の 有無等	深区分第97号の 有無等	深区分第98号の 有無等	深区分第99号の 有無等	深区分第100号の 有無等

(概要)

支払者 所在地 (電話番号)

2号適用分と3号適用分を合計して市民税課にて補記します。支払金額は旧様式の2号適用欄分として“項番⑧”欄にパンチしてください。源泉徴収税額は“項番⑨”欄にパンチしてください。

・摘要欄に「同居の特別障害者数」の人数が記載されている場合は、“項番⑭”欄にパンチしてください。



FILE名 <b>PUNCH_2B.DAT</b>	
レコード長 <b>700</b>	ブロック長 <b>ブロック長</b>
備考 文字コード=JEF/EBCDIC	

パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1 H Z	項目の左空白部分を"0"で埋める。	11 記入どおり	記入されているどおりにパンチする。
2 B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で満たす。	12 D U P	指示に従って項目を自動的に複製する。
3 H S	項目の左空白部分を"スペース"で埋める。	13 $\left[ \begin{array}{c} 4 \\ 5 \end{array} \right]$	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする (例では8カラムに"5"をパンチする)
4 S P	その項目を全カラム"スペース"で埋める。	14 $\left[ \begin{array}{c} 4 \\ 5 \end{array} \right] 0$	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
5 0=0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"で埋める。	15	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
6 B=S P	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"で埋める。	1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理課と打ち合わせること。 2. HZ、BS、B=SPを基本とする。 3. HSは、できる限り避ける。 4. B=0は、できる限り避ける。 5. 漢字パンチの際は、USAGE欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。 6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 漢字パンチの際、誌コードの終了を"KSTOP"で表す。	
7 $\left[ \begin{array}{c} 4 \\ 5 \end{array} \right]$	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。(B=不明の条)(注)指示は必ず項目の上にする。		
8 0=不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の"付箋"を貼る。		
9 B=0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"で埋める。		
10 前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。		

新潟市  
**PUNCH LAYOUT FORM**  
 コード  
 業務名 (112) **個人市県民税**  
 コード  
 ファイル名 (105) **確定申告書**  
 作成日 **2023年5月1日**  
 担当者

I FORM NO		USAGE		① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿																	
ITEM	TAG	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿										① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿									
		① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿										① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿									
RL	BF	9(7) X(12) 9(7) X(12) 9(7) X(12) 9(7) X(12)										9(7) X(12) 9(7) X(12) 9(7) X(12) 9(7) X(12)									
CARD NAME																					
CARD NO		B=SP 記入どおり										B=SP 記入どおり									
NOTES		B=SP 記入どおり										B=SP 記入どおり									

I FORM NO		USAGE		① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿																	
ITEM	TAG	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿										① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿									
		① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿										① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿									
RL	BF	9(7) X(12) 9(7) X(12) 9(7) X(12) 9(7) X(12)										S9(10) ※ S9(10) ※ S9(10) ※ S9(10) ※ S9(10) ※ S9(10) ※									
CARD NAME																					
CARD NO		B=SP 記入どおり										HZ B=SP 記入どおり									
NOTES		B=SP 記入どおり										HZ B=SP 記入どおり									

I FORM NO		USAGE		① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿																	
ITEM	TAG	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿										① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿									
		① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿										① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿									
RL	BF	9(7) S9(10) ※ X(12) 9(7) S9(10) ※ X(12) 9(7) S9(10) ※ X(12)										9(7) S9(10) ※ X(12) 9(7) S9(10) ※ X(12) 9(7) S9(10) ※ X(12)									
CARD NAME																					
CARD NO		B=SP 記入どおり										B=SP 記入どおり									
NOTES		B=SP 記入どおり										B=SP 記入どおり									



年分の所得税及びの復興特別所得税

申告書

税務  
番号

F A 2 3 0 2

住所  
氏名

住所  
氏名

○所得の内訳（所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額）

所得の種類	日	金額	収入金額	源泉徴収税額

源泉徴収控額の合計額

○総合課税の課税所得、一時所得に関する事項（①②）

所得の種類	収入金額	必要経費等	差引金額

特別用途  
金

特別用途金	42
-------	----

○配偶者や親族に関する事項（⑳～㉓）

氏名	生	日	配	生	年	月	日	種	年	月	日	任	年	月	日
	15		配偶者		14		17		18		19		20		20
	22				21		24		25		26		27		27
	22				21		24		25		26		27		27
	22				21		24		25		26		27		27
	22				21		24		25		26		27		27

○重要役員に関する事項（㉔）

重要役員の名	氏名	生	年	月	日	役	年	月	日	職	年	月	日
	39		39		40		37		38		38		38
	39		39		40		37		38		38		38

○住民税・事業税に関する事項

所得の種類	収入金額	必要経費等	差引金額	住民税	事業税
	30		31	32	43
	44		44	28	29
				33	34
				35	36

第二表（令和四年分以降用）○第二表は、第二表と第一表提出していただく。

1 ファイル名(例) 50871382000001011510111510100000204101201904280280101008802190421080001000000000000000201905081147582P1900028001000  
41 パチゼスラダ  
44 退職手当有扶養親族等区分



## 1 生命保険料控除欄について

次のような場合は指示のとおりに入力してください。

⑮ 生命保険料控除	新生命保険料		
	旧生命保険料		
	新個人年金保険料	源泉のとおりに 20,000	
	旧個人年金保険料		
	介護医療保険料		

数字でなく文字の場合は「0」とし、  
‘パンチせずフラグ’に「2」をパンチしてください。

金額と文字の併記の場合は金額だけ  
パンチしてください。  
「20,000」

## 2 事業専従者に関する事項の欄について

次のような場合は指示のとおりに入力してください。

### ○ 事業専従者に関する事項

事業専従者の氏名	個人番号	性別	生年月日
		男	48.1.16
		女	18.6.11
		男	20.6.29
		女	24.4.28
		男	25.10.3
		女	平 28 3 18
		男	元 7 25

「夫」「妻」をひらがな・カタカナで記入の場合は  
は「1」。「配偶者」、「嫁」の場合は「0」。

本人にとって「配偶者」ではない  
関係の場合は「0」。

## 3 配偶者や親族に関する事項の欄について

次のような場合は指示のとおりに入力してください。

### ○ 配偶者や親族に関する事項 (20~23)

氏名	個人番号	性別	生年月日	関係者	関係者
新嶋 はな		配偶者	48.1.16	○	○
新嶋 はじめ		○	18.6.11	○	○
新嶋 シロー		○	20.6.29	○	○
新嶋 三司		○	24.4.28	○	○
新嶋 志郎		○	25.10.3	○	○
新嶋 いづ子		○	平 28 3 18	○	○
新嶋 六朗		○	元 7 25	○	○

上図のように申告者が枠を手書きしたり、欄外に記入したりしている場合は  
‘パンチせずフラグ’に「2」をパンチしてください。

#### 4 住宅ローン控除に関する事項(居住年月日)について

～以下の左記のように「特別適用条文等」に記載がある場合右記のようにパンチします～

○ 特別適用条文等

平成27年3月15日居住開始

H (平成) … 4  
R (令和) … 5

で読み替えます。  
それ以外は“0埋めパンチ”とします。

**【4250315】**

… でパンチ願います。

○ 特別適用条文等

2019年7月7日居住開始

・西暦を和暦に読み替えた後、上記の例と同じよう年号を数字1文字に読み替えます。  
2019年⇒令和元年

**【5010707】**

… でパンチします。

・居住年月日の記載が2つ以上ある場合。

○ 特別適用条文等

平成30月7日9日居住開始  
平成23年10月10日居住開始

“0埋めパンチとし、  
“パンチせずラゲ”に「2」を  
パンチします。

#### 5 「退職所得のある配偶者・親族の氏名」欄について

様式の改定により、確定申告様式第二表下部住民税に関する事項に「退職所得のある配偶者・親族の氏名」の欄が追加されました。

○ 住民税・事業税に関する事項

住民税		事業税		住民税		事業税		住民税		事業税		住民税		事業税	
課税標準額	課税額	課税標準額	課税額	課税標準額	課税額	課税標準額	課税額	課税標準額	課税額	課税標準額	課税額	課税標準額	課税額	課税標準額	課税額
上	1	上	1	上	1	上	1	上	1	上	1	上	1	上	1
中	2	中	2	中	2	中	2	中	2	中	2	中	2	中	2
下	3	下	3	下	3	下	3	下	3	下	3	下	3	下	3
特	4	特	4	特	4	特	4	特	4	特	4	特	4	特	4
無	5	無	5	無	5	無	5	無	5	無	5	無	5	無	5
特	6	特	6	特	6	特	6	特	6	特	6	特	6	特	6
無	7	無	7	無	7	無	7	無	7	無	7	無	7	無	7
特	8	特	8	特	8	特	8	特	8	特	8	特	8	特	8
無	9	無	9	無	9	無	9	無	9	無	9	無	9	無	9
特	10	特	10	特	10	特	10	特	10	特	10	特	10	特	10
無	11	無	11	無	11	無	11	無	11	無	11	無	11	無	11
特	12	特	12	特	12	特	12	特	12	特	12	特	12	特	12
無	13	無	13	無	13	無	13	無	13	無	13	無	13	無	13
特	14	特	14	特	14	特	14	特	14	特	14	特	14	特	14
無	15	無	15	無	15	無	15	無	15	無	15	無	15	無	15
特	16	特	16	特	16	特	16	特	16	特	16	特	16	特	16
無	17	無	17	無	17	無	17	無	17	無	17	無	17	無	17
特	18	特	18	特	18	特	18	特	18	特	18	特	18	特	18
無	19	無	19	無	19	無	19	無	19	無	19	無	19	無	19
特	20	特	20	特	20	特	20	特	20	特	20	特	20	特	20
無	21	無	21	無	21	無	21	無	21	無	21	無	21	無	21
特	22	特	22	特	22	特	22	特	22	特	22	特	22	特	22
無	23	無	23	無	23	無	23	無	23	無	23	無	23	無	23
特	24	特	24	特	24	特	24	特	24	特	24	特	24	特	24
無	25	無	25	無	25	無	25	無	25	無	25	無	25	無	25
特	26	特	26	特	26	特	26	特	26	特	26	特	26	特	26
無	27	無	27	無	27	無	27	無	27	無	27	無	27	無	27
特	28	特	28	特	28	特	28	特	28	特	28	特	28	特	28
無	29	無	29	無	29	無	29	無	29	無	29	無	29	無	29
特	30	特	30	特	30	特	30	特	30	特	30	特	30	特	30
無	31	無	31	無	31	無	31	無	31	無	31	無	31	無	31
特	32	特	32	特	32	特	32	特	32	特	32	特	32	特	32
無	33	無	33	無	33	無	33	無	33	無	33	無	33	無	33
特	34	特	34	特	34	特	34	特	34	特	34	特	34	特	34
無	35	無	35	無	35	無	35	無	35	無	35	無	35	無	35
特	36	特	36	特	36	特	36	特	36	特	36	特	36	特	36
無	37	無	37	無	37	無	37	無	37	無	37	無	37	無	37
特	38	特	38	特	38	特	38	特	38	特	38	特	38	特	38
無	39	無	39	無	39	無	39	無	39	無	39	無	39	無	39
特	40	特	40	特	40	特	40	特	40	特	40	特	40	特	40
無	41	無	41	無	41	無	41	無	41	無	41	無	41	無	41
特	42	特	42	特	42	特	42	特	42	特	42	特	42	特	42
無	43	無	43	無	43	無	43	無	43	無	43	無	43	無	43
特	44	特	44	特	44	特	44	特	44	特	44	特	44	特	44
無	45	無	45	無	45	無	45	無	45	無	45	無	45	無	45
特	46	特	46	特	46	特	46	特	46	特	46	特	46	特	46
無	47	無	47	無	47	無	47	無	47	無	47	無	47	無	47
特	48	特	48	特	48	特	48	特	48	特	48	特	48	特	48
無	49	無	49	無	49	無	49	無	49	無	49	無	49	無	49
特	50	特	50	特	50	特	50	特	50	特	50	特	50	特	50
無	51	無	51	無	51	無	51	無	51	無	51	無	51	無	51
特	52	特	52	特	52	特	52	特	52	特	52	特	52	特	52
無	53	無	53	無	53	無	53	無	53	無	53	無	53	無	53
特	54	特	54	特	54	特	54	特	54	特	54	特	54	特	54
無	55	無	55	無	55	無	55	無	55	無	55	無	55	無	55
特	56	特	56	特	56	特	56	特	56	特	56	特	56	特	56
無	57	無	57	無	57	無	57	無	57	無	57	無	57	無	57
特	58	特	58	特	58	特	58	特	58	特	58	特	58	特	58
無	59	無	59	無	59	無	59	無	59	無	59	無	59	無	59
特	60	特	60	特	60	特	60	特	60	特	60	特	60	特	60
無	61	無	61	無	61	無	61	無	61	無	61	無	61	無	61
特	62	特	62	特	62	特	62	特	62	特	62	特	62	特	62
無	63	無	63	無	63	無	63	無	63	無	63	無	63	無	63
特	64	特	64	特	64	特	64	特	64	特	64	特	64	特	64
無	65	無	65	無	65	無	65	無	65	無	65	無	65	無	65
特	66	特	66	特	66	特	66	特	66	特	66	特	66	特	66
無	67	無	67	無	67	無	67	無	67	無	67	無	67	無	67
特	68	特	68	特	68	特	68	特	68	特	68	特	68	特	68
無	69	無	69	無	69	無	69	無	69	無	69	無	69	無	69
特	70	特	70	特	70	特	70	特	70	特	70	特	70	特	70
無	71	無	71	無	71	無	71	無	71	無	71	無	71	無	71
特	72	特	72	特	72	特	72	特	72	特	72	特	72	特	72
無	73	無	73	無	73	無	73	無	73	無	73	無	73	無	73
特	74	特	74	特	74	特	74	特	74	特	74	特	74	特	74
無	75	無	75	無	75	無	75	無	75	無	75	無	75	無	75
特	76	特	76	特	76	特	76	特	76	特	76	特	76	特	76
無	77	無	77	無	77	無	77	無	77	無	77	無	77	無	77
特	78	特	78	特	78	特	78	特	78	特	78	特	78	特	78
無	79	無	79	無	79	無	79	無	79	無	79	無	79	無	79
特	80	特	80	特	80	特	80	特	80	特	80	特	80	特	80
無	81	無	81	無	81	無	81	無	81	無	81	無	81	無	81
特	82	特	82	特	82	特	82	特	82	特	82	特	82	特	82
無	83	無	83	無	83	無	83	無	83	無	83	無	83	無	83
特	84	特	84	特	84	特	84	特	84	特	84	特	84	特	84
無	85	無	85	無	85	無	85	無	85	無	85	無	85	無	85
特	86	特	86	特	86	特	86	特	86	特	86	特	86	特	86
無	87	無	87	無	87	無	87	無	87	無	87	無	87	無	87
特	88	特	88	特	88	特									

## 6 その他

- 2枚目が無い場合、パンチせずフラグを「1」としてください。
- 金額が2段書きの場合（両方手書きで抹消線なしの場合）、パンチせずフラグを「2」としてください。
- 金額が抹消線で消してある場合、その上か下の欄に数字が書き直してあり、矢印等の向きに関係なく金額の消してある欄にパンチしてください。

例… **カ** の金額は **キ**にパンチ  
**コ** の金額は **ク**にパンチ

配当	オ	カ	キ	ク	コ
給与					
公的年金等			350000		
その他			250000		
短期			550000		
長期			500000		
総合課税					

- 数字が抹消線で消してあり、欄外に書き直してある数字が矢印しか見えない場合、パンチせずフラグ「2」としてください。

居住年月	1	7	9	5	0	0	0

- 配偶者、扶養者、専従者の生年月日が西暦で記載されている場合は、和暦に読み替えてパンチしてください。

FILE名  
**ZH.SINKDATA**

レコード長 **700**      ブロック長

備考  
文字コード= J E F / E B C D I C  
様式は新潟市  
【eLTA】と同じデザイン

パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1 H Z	項目の左空白部分を"0"で埋める。	11 記入どおりパンチ	記入されているどおりにパンチする。
2 B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で埋す。	12 D U P	指示に従って項目を自動的に複写する。
3 H S	項目の左空白部分を"スペース"で埋める。	13	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする(例では3カラムに"6"をパンチする)
4 S P	その項目を全カラム"スペース"で埋める。	14	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
5 0=0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"で埋める。	15	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
6 B=S P	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"で埋める。	16	1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理職と打ち合わせる。 2. H Z、B S、B=S Pを基本とする。 3. H Sは、できる限り避ける。 4. B=0は、できる限り避ける。 5. 漢字パンチの際は、US A G B欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。 6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 漢字パンチの際、随コードの終了を"KSTOP"で表す。
7	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。(B=不明の場合)(注)表示は必ず項目の上にする。		
8 0=不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。		
9 B=0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"で埋める。		
10 前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。		

新潟市  
PUNCH LAYOUT FORM

業 務 名 (113) 法人市民税

ファイル名 (221) 申告書 2 0 号様式

頁 = 1/2

作成日 2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	ITEM	整理番号	管理番号	申告区分	法人番号	申告年月日	納税者ID	この申告の基礎		期末現在の資本等の金額											
RL	BF	TAG	元号		年 月 日		元号		年 月 日		元号		年 月 日									
			700	10	1	8	9	3	13	1	2	2	2	11	1	2	2	2	1	2	2	2
CARD-NAME			CARD-NO		NOTES																	
CARD-NAME			CARD-NO		NOTES																	
CARD-NAME			CARD-NO		NOTES																	

1 FORM NO	USAGE	ITEM	事業年度		使途秘匿金税額等	法人税法の規定によって計算した法人税額	試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額	還付法人税額等の控除額	退職年金等積立金に係る法人税額	課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人税額	課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人税額			
RL	BF	TAG	開始日		終了日		①の( )内	①	②	③	④	⑤の左側	⑤の右側	
			元号	年	月	日								元号
			1	2	2	2	1	2	2	2	12	12	12	12
CARD-NAME			CARD-NO		NOTES									
CARD-NAME			CARD-NO		NOTES									
CARD-NAME			CARD-NO		NOTES									

1 FORM NO	USAGE	ITEM	2以上の市町村に事務所又は事業所を有する法人における課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人税額	2以上の市町村に事務所又は事業所を有する法人における課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人税額	市町村市民税の特定寄附金税額控除額	外国の法人税等の額の控除額	仮装経理に基づく法人税額等の控除額	差引法人税額	既に納付の確定した当期分の法人税額	租税条約の実施に係る法人税額等の控除額	
RL	BF	TAG	⑥の左側		⑥の右側		⑦	⑧	⑩	⑪	⑫
			元号	年	月	日					
			12	12	12	12	12	12	12	12	12
CARD-NAME			CARD-NO		NOTES						
CARD-NAME			CARD-NO		NOTES						
CARD-NAME			CARD-NO		NOTES						

FILE名  
**ZH.SINKDATA**

レコード長 **700**      ブロック長

備考  
文字コード= J E F / E B C D I C  
様式は新潟市  
【eLTA】と同じデザイン

パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1 H Z	項目の左空白部分を"0"で埋める。	11 記入どおりパンチ	記入されているどおりにパンチする。
2 B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で済す。	12 D U P	指示に従って項目を自動的に複製する。
3 H S	項目の左空白部分を"スペース"で埋める。	13 4 6 6	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする(例では3カラムに"6"をパンチする)
4 S P	その項目を全カラム"スペース"で埋める。	6	
5 0=0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"で埋める。	14 4 6 6	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
6 B=S P	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"で埋める。	6	
7	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。(B=不明の場合)(注)表示は必ず項目の上にする。	15	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
8 0=不明		項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。	1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理課と打ち合わせる。
9 B=0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"で埋める。	2. H Z, B S, B = S P を基本とする。	3. H S は、できる限り避ける。
10 前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。	4. B = 0 は、できる限り避ける。	5. 漢字パンチの際は、US A G E欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。
		6. 漢字パンチの際、区切りが必要な部分には"区切り"と記入する。	7. 漢字パンチの際、随コードの終了を"KSTOP"で表す。

新潟市  
PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業 務 名 (113)      法人市民税

コード  
ファイル名 (221)      申告書 2 0 号様式

頁 = 2/2

作成日      2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	ITEM	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
RL	700	BP	10	TAG	1	2	8	12	1	12
CARD NAME	この申告により納付すべき法人税割額 ④-⑩-⑪									
CARD NO	この申告により納付すべき均等割額 ⑧-⑩									
NOTES	この申告により納付すべき市民税額 ⑨+⑩									

1 FORM NO	USAGE	ITEM	分割基準	新潟市分の均等割の税率 適用区分に用いる従業員数	申告 要中 有無	延申 告有 期無	銀行名漢字	支店名漢字	口座種別	金融機関コード	口座番号
RL	BP	TAG	8	8	8	1	1	1	1	1	7
CARD NAME	銀行名漢字										
CARD NO	支店名漢字										
NOTES	口座種別										

1 FORM NO	USAGE	ITEM	指定都市に申告する場合の⑧の計算							
			(レコード1)				(レコード2)			
			区 コ ド	月 数	従業員数	均等割額	区 コ ド	月 数	従業員数	均等割額
RL	BP	TAG	2	2	6	7	2	2	6	7
CARD NAME	均等割額に記載がある行のみパンチする。(レコード1より順次格納していく、最大8レコード。)									
CARD NO	格納のないレコードはゼロ埋める									
NOTES										

## 【第 20 号様式 (R4.7.26～)】法人市民税パンチ資料

(1) パンチ用紙レイアウト  
別紙参照

(2) データエントリ (パンチ) 方法  
下記のレコードを作成します。(項番は別紙：第 20 号様式 [R4.7.26～] に対応)

項番	項目名	内容
1	パターンコード	1 固定
2	整理番号	記載されている数字。ただし、欄内に記載がないが欄外(用紙上部)には記載がある場合、欄外に記載されている数字をパンチ (記載がない時は 0)
3	管理番号	頭 1 桁 0 固定 + 8 桁 パンチ (記載がない時は 0)
4	申告区分	記載されている数字 (記載がない時は 0)
5	法人番号	記載されている数字 (記載がない時は 0)
6	申告年月日	記載されている数字 (記載がない時は 0)
7	納税者 ID	記載されている記号と数字 (記載がない時はスペース)
8	この申告の基礎	記載されている数字 (記載がない時は 0)
9	期末現在の資本金の額又は出資金の額	記載されている数字 (記載がない時は 0)
10	期末現在の資本金の額及び資本準備金の額の合算額	記載されている数字 (記載がない時及び該当項目がない時は 0) ただし、マイナス表記 (ー又は△) の場合はすべてパンチせずに付箋をつけて返却
11	期末現在の資本金等の額	記載されている数字 (記載がない時は 0) ただし、マイナス表記 (ー又は△) の場合はすべてパンチせずに付箋をつけて返却
12	事業年度	記載されている数字 (記載がない時は 0)
13	使途秘匿金税額等	記載されている数字 (記載がない時は 0)
14	法人税法の規定によって計算した法人税額	記載されている数字 (記載がない時は 0) ただし、マイナス表記 (ー又は△) の場合はすべてパンチせずに付箋をつけて返却
15	試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額	記載されている数字 (記載がない時は 0)
16	還付法人税額等の控除額	記載されている数字 (記載がない時は 0)
17	退職年金等積立額に係る法人税額	記載されている数字 (記載がない時は 0)
18	課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人税割額 (⑤の左欄)	記載されている数字 (記載がない時は 0)
19	課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人税割額	記載されている数字 (記載がない時は 0)

	(⑤の右欄)	
20	2以上の市町村に事務所又は事業所を有する法人における課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人税割額 (⑥の左欄)	記載されている数字 (記載がない時は0)
21	2以上の市町村に事務所又は事業所を有する法人における課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人税割額 (⑥の右欄)	記載されている数字 (記載がない時は0)
22	市民税の特定寄附金税額控除額	記載されている数字 (記載がない時は0) ただし、該当項目がない場合はすべてパンチせずに付箋をつけて返却
23	外国の法人税等の額の控除額	記載されている数字 (記載がない時は0)
24	仮装経理に基づく法人税割額の控除額	記載されている数字 (記載がない時は0)
25	差引法人税割額	記載されている数字 (記載がない時は0)
26	既に納付の確定した当期分の法人税割額	記載されている数字 (記載がない時は0)
27	租税条約の実施に係る法人税割額の控除額	記載されている数字 (記載がない時は0)
28	この申告により納付すべき法人税割額	記載されている数字 (記載がない時は符号を+, 数字を0)
29	月数	記載されている数字 (記載がない時は0)
30	均等割税率	記載されている数字 (記載がない時は0)
31	均等割額	記載されている数字 (記載がない時は0)
32	既に納付の確定した当期分の均等割額	記載されている数字 (記載がない時は0)
33	この申告により納付すべき均等割額	記載されている数字 (記載がない時は符号を+, 数字を0)
34	この申告により納付すべき市民税額	記載されている数字 (記載がない時は符号を+, 数字を0)
35	⑩のうち見込納付額	記載されている数字 (記載がない時は0)
36	差引	記載されている数字 (記載がない時は符号を+, 数字を0)
37	当該法人の全従業員数	記載されている数字 (記載がない時は0)
38	左のうち新潟市分の従業員数	記載されている数字 (記載がない時は0)
39	新潟市分の均等割の税率適用区分に用いる従業員数	記載されている数字 (記載がない時は0)
40	翌期中間申告要否	要に○ ⇒ 要に1, 否に0 否に○ ⇒ 要に0, 否に1 記載なし⇒ スペース
41	申告期限延長有無	有に○ ⇒ 有に1, 無に0 無に○ ⇒ 有に0, 無に1 記載なし⇒ スペース
42	銀行名漢字	記載されている文字 (記載がない時はスペース)

43	支店名漢字	記載されている文字 (記載がない時はスペース、支店名に「本店」と記載されている場合「本」とパンチ)
44	口座種別	普通に○ ⇒ 1 当座に○ ⇒ 2 記載なし ⇒ スペース
45	金融機関コード	記載されている数字 (記載がない時は0)
46	口座番号	記載されている数字 (記載がない時は0)
47	指定都市に申告する場合の⑮の計算	記載されている行のみパンチ (記載がないレコードは0) ただし、従業員数が空欄かつ均等割額が空欄の場合、1行すべてパンチ不要 ※

※ 具体例

区名	区コード	月数	従業員数	均等割額	パンチ
	01	12	5	50,000	要
	02	12	5		要
	03	12		50,000	要
	04				不要
	05	12			不要

※新潟市発行分・eL t a x分共通

※項目7については、eL t a x帳票のみ。全体の8割。



様式ID:

ID: 7

受付印

令和 年 月 日

法人番号	2	3	4
申告年月日	5	6	7

所在地 (住所) 〒	この申告の基礎 業種目	1. 法人税の申告 の申告書の提出に当た る法人税の申告 の申告書・添付書類 の提出・送付・郵便番号
法人名	事業種目	
代表者名 (法人代表者) 氏名	期末現在の資本金の額 期未現在の資本金の額 期末現在の資本金の構成 資本準備金の各構成 額 期末現在の資本金 の額	申告書 の提出 年月日
代表者名 (個人代表者) 氏名		

(使用秘密) 金融税額等  
法人税法の規定によって計算した法人税額

試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額

還付法人税額等の控除額

退職年金等積立金に係る法人税額

課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額

2以上の市町村に事業所又は事業所を有する法人  
となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人

市町村民税の特定寄附金税額控除額

税額控除超過額相当額の加算額

外国関係会社等に係る控除対象所得税額等相当額又は個別控除対象所得税額等相当額の控除額

外国の法人税等の額の控除額

仮業経理に基づく法人税額等の控除額

差引法人税額 ⑤-⑦+⑧-⑨-⑩-⑪+⑫-⑬-⑭-⑮

既に納付の確定した当期分の法人税額

租税条約の実施に係る法人税額等の控除額

この申告により納付すべき法人税額 ⑫-⑬-⑭

均等割 算定期間中において事業所等を有していた月数

均等割 既に納付の確定した当期分の均等割額

均等割 この申告により納付すべき均等割額 ⑮-⑯

この申告により納付すべき市町村民税額 ⑮+⑯

⑳のうち見込納付額

差引 ㉑-㉒

当該市町村内に所在する事業所、事業所又は業等  
事業所、事業所又は業等の所在地

名	分割	進率	申告書の提出 年月日	申告書の提出 年月日
合計				
	37	38	39	

区名	区	月数	従業者数	均等割額	決算確定の日	解散の日	還付を受けようとする金融機関及び支払方法	還付請求税額
				00				
			47	00			442銀行	43支店
				00				
				00				
				00				
				00				
				00				
				00				
				00				
				00				

FILE名  
**ZH.SINKDATA**

レコード長 **700**      ブロック長

備考  
文字コード= JEF/EBCDIC  
様式は新潟市  
【eLTA】と同じデザイン

パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1 H Z	項目の左空白部分を"0"で埋める。	11 記入どおりパンチ	記入されているどおりにパンチする。
2 B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で埋す。	12 D U P	指示に従って項目を自動的に複写する。
3 H S	項目の左空白部分を"スペース"で埋める。	13 4 6 6 6	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする(例では3カラムに"6"をパンチする)
4 S P	その項目を全カラム"スペース"で埋める。	14 4 6 6	指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
5 0=0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"で埋める。	15	その他特殊な指示は簡潔明瞭な説明文を付ける。
6 B=S P	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"で埋める。		1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理課と打ち合わせる事。 2. H Z、B S、B=S Pを基本とする。 3. H Sは、できる限り避ける。 4. B=0は、できる限り避ける。 5. 漢字パンチの際は、US A G E欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。 6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 漢字パンチの際、随コードの終了を"KSTOP"で表す。
7 上	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。(B=不明の場合)(注)表示は必ず項目の上にする。		
8 0=不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。		
9 B=0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"で埋める。		
10 前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前につめてパンチする。		

新潟市  
PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業 務 名 (113)      法人市民税

コード  
ファイル名 (222)      申告書 20号の3様式

頁 = 1/1

作成日      2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	ITEM	バ タ イ ン シ ン コ ー ド	元号	年	月	日	納税者ID	期 末 現 在 の 資 本 等 の 金 額	事業年度		
RL 700	BF 10	TAG 1	8	9	3	13	1 2 2 2	11	14	14		
CARD-NAME			HZ B=0	HZ B=0	HZ B=0	HZ B=SP	HZ B=0	HZ B=0	HZ B=0	100		
CARD-NO			(項1桁'0'固定 + 8桁パンチ)									100
NOTES			"Z"固定									

1 FORM NO	USAGE	ITEM	元号	年	月	日	前 事 業 年 度 又 は 前 年 連 続 事 業 年 度 の 法 人 税 割 額 ①	子 定 申 告 額 ②	こ の 申 告 が 修 正 申 告 で あ る 場 合 は 既 に 納 付 の 確 定 し た 当 期 分 の 法 人 税 割 額 ③	こ の 申 告 に よ り 納 付 す べ き 法 人 税 割 額 ④-⑥	月 数 ⑤	均 等 割 税 率 ⑥	均 等 割 額 ⑦	こ の 申 告 に よ り 納 付 す べ き 市 民 税 額 ⑧+⑨	新 潟 市 分 の 均 等 割 税 率 適 用 区 分 に 用 い る 従 業 者 数 ⑩	区 コ ー ド
RL	BF	TAG 1	12	12	12	8	12	12	12	2	8	12	12	8	2	
CARD-NAME			各項 HZ B=0	HZ B=0	HZ B=0	HZ B=0	HZ B=0	HZ B=0	HZ B=0	HZ B=0	HZ B=0	HZ B=0	HZ B=0	HZ B=0	HZ B=0	200
CARD-NO																
NOTES																HZ B=0

1 FORM NO	USAGE	ITEM	レ コ ー ド 1	レ コ ー ド 2	レ コ ー ド 8	SP		
RL	BF	TAG 2	6	7	2 2	6	7	366
CARD-NAME			指定都市に申告する場合の④の計算 (レコード1) (レコード2) (レコード8)					
CARD-NO			均等割額に記載がある行のみパンチする。(レコード1より順次格納していく。最大8レコード。)					
NOTES			格納のないレコードはゼロ埋めする (22-327) (358-689) (700)					

【第 20 号の 3 様式 (H31.3.25～)】法人市民税パンチ資料

(1) パンチ用紙レイアウト  
別紙参照

(2) データエントリー (パンチ) 方法

下記のレコードを作成します。(項番は別紙【第 20 号の 3 様式 (H31.3.25～)】に対応)

項番	項目名	内容
1	パターンコード	2 固定
2	整理番号	記載されている数字。ただし、欄内に記載がないか <sup>※</sup> 欄外 (用紙上部) には記載がある場合、欄外に記載されている数字をパンチ (記載がない時は 0)
3	管理番号	頭 1 桁 0 固定 + 8 桁パンチ (記載がない時は 0)
4	申告区分	記載されている数字 (記載がない時は 0)
5	法人番号	記載されている数字 (記載がない時はスペース)
6	申告年月日	記載されている数字 (記載がない時は 0)
7	納税者 ID	記載されている記号と数字 (記載がないときはスペース)
8	前期末現在の資本金の額又は出資金の額	記載されている数字 (記載がない時は 0)
9	前期末現在の資本金の額及び資本準備金の額の合算額	記載されている数字 (記載がない時及び該当項目がない時は 0) ただし、マイナス表記 (－又は△) の場合はすべてパンチせずに付箋をつけて返却
10	前期末現在の資本金等の額	記載されている数字 (記載がない時は 0) ただし、マイナス表記 (－又は△) の場合はすべてパンチせずに付箋をつけて返却
11	事業年度	記載されている数字 (記載がない時は 0)
12	前事業年度又は前年連結事業年度の法人税割額	記載されている数字 (記載がない時は 0)
13	予定申告額	記載されている数字 (記載がない時は 0)
14	この申告が修正申告である場合は既に納付の確定した当期分の法人税割額	記載されている数字 (記載がない時は 0)
15	この申告により納付すべき法人税割額	記載されている数字 (記載がない時は 0)
16	月数	記載されている数字 (記載がない時は 0)
17	均等割税率	記載されている数字 (記載がない時は 0)
18	均等割額	記載されている数字 (記載がない時は 0)

19	この申告により納付すべき市民税額	記載されている数字 (記載がない時は0)
20	新穂市分の均等割税率適用区分に用いる従業者数	記載されている数字 (記載がない時は0)
21	指定都市に申告する場合の⑥の計算	記載されている行をパンチ (記載がないレコードは0) ただし、従業者数が空欄かつ均等割額が空欄の場合、1行すべてパンチ不要 ※

※ 具体例

区名	区コード	月数	従業者数	均等割額	パンチ
	01	12	5	50,000	要
	02	12	5		要
	03	12		50,000	要
	04				不要
	05	12			不要

※項目6, 11については、元号を数字で標記。平成は「4」、令和は「5」。

※項目7については、e L t a x 帳票のみ。全体の6割。



【第 22 号の 3 様式 (H31.3.25～)】法人市民税パンチ資料

(1) パンチ用紙レイアウト  
別紙参照

(2) テータエントリ (パンチ) 方法  
下記のレコードを作成します。(項番は別紙【第 22 号の 3 様式 (H31.3.25～)】に対応)

項番	項目名	内容
1	パターンコード	3 固定
2	整理番号	記載されている数字。ただし、欄内に記載がないが欄外 (用紙上部) には記載がある場合、欄外に記載されている数字をパンチ (記載がない時は 0)
3	管理番号	頭 1 桁 0 固定 + 8 桁パンチ (記載がない時は 0)
4	申告区分	記載されている数字 (記載がない時は 0)
5	法人番号	記載されている数字 (記載がない時はスペース)
6	申告年月日	記載されている数字 (記載がない時は 0)
7	納税者 ID	記載されている記号と数字 (記載がない時はスペース)
8	資本金等の額	記載されている数字 (記載がない時は 0) ただし、マイナス表記 (ー又は△) の場合はすべてパンチせずに付箋をつけて返却
9	前年 4 月 1 日から 3 月 31 日までの間に新潟市内に事務所又は事業所を有していた期間	記載されている数字 (記載がない時は 0)
10	月数	記載されている数字 (記載がない時は 0)
11	均等割税率	記載されている数字 (記載がない時は 0)
12	均等割額	記載されている数字 (記載がない時は 0)
13	指定都市に申告する場合の②の計算	記載されている行をパンチ (記載がないレコードは 0) ただし、従業員数が空欄かつ均等割額が空欄の場合、1 行すべてパンチ不要 ※

※ 具体例

区名	区内の主たる事務所等の所在地	区コード	月数	従業員数	均等割額	パンチ
		01	12	5	50,000	要
		02	12	5		要
		03	12		50,000	要
		04				不要
		05	12			不要

※新潟市分・eLtax分共通。

※項目 6, 9 については、元号を数字で標記。平成は「4」、新元号は「5」。

※項目 7 については、eLtax 帳票のみ。全体の 1 割にも満たない。

納税者ID: 11桁

納税者ID	11桁
納付年月日	27/3/25
納付日付印	
整理番号	2
納税種目	1
管理番号	3
申請区分	4
課入番号	5
申告年月日	6

受付印 (宛先) 平成27年 新潟市長

項目6.9: 元号を数字化。補記します。  
平成は「4」、新元号は「5」

新潟市内にある主たる事務所又は事業所	所在地 (ふりがな)	
	名称 (ふりがな)	
本店又は本社	所在地 (ふりがな)	
	名称 (ふりがな)	
事業種目		資本の金額
<p>(印)</p>		

年度 市民税の均等割申告書

新潟市内にある主たる事務所又は事業所以外の事務所又は事業所	所在地 (ふりがな)	名称				
前年4月1日から3月31日までの間に新潟市に事業所又は事業所を有していた期間						
この申告によって納付すべき市民税の均等割額		円 × 12				
区	区内の主たる事務所所在地	均等割額	1/3			
		同左の月数	①	1/3		




指定都市に申告する  
場合の②の計算

区	区内の主たる事務所所在地	均等割額	同左の月数	均等割額
		1/3	①	1/3
		0.0		0.0
		0.0		0.0
		0.0		0.0
		0.0		0.0
		0.0		0.0
		0.0		0.0
		0.0		0.0
		0.0		0.0

関与税理士印

(電話)

<b>FILE名</b>	
ZJ.GENMEN	
レコード長	ブロック長
80	
備考 文字コード=JEF/EBCDIC	

パンチ指示	指示の意味	パンチ指示	指示の意味
1 H Z	項目の左空白部分を"0"で埋める。	11 記入ありパンチ	記入されているどおりにパンチする。
2 B S	項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で満たす。	12 D U P	指示に従って項目を自動的に復写する。
3 H S	項目の左空白部分を"スペース"で埋める。	13 	項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする (例では8カラムに"5"をパンチする)
4 S P	その項目を全カラム"スペース"で埋める。	14 	指示する欄頭を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
5 0=0	項目に0が記入されていたらその項目の全カラムを"0"で埋める。	15	その他特殊な指示は最優先で説明文を付ける。
6 B=S P	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"で埋める。		1. パンチ方法決定の前に、その方法についてデータ管理職と打ち合わせる事。 2. HZ、BS、B=SPを基本とする。 3. HSは、できる限り避ける。 4. B=0は、できる限り避ける。 5. 漢字パンチの際は、USAGB欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。 6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 漢字パンチの際、総コードの終了を"KSTOP"で表す。
7 	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。(B=不明の意)(注)指示は必ず項目の上にする。		
8 0=不明	項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。		
9 B=0	項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"で埋める。		
10 前づめ	項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前づめてパンチする。		

新潟市

PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業務名 (114) 軽自動車税  
コード  
ファイル名 (102) 減免異動データ

頁 = 1/1

作成日 2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	ITEM	物件番号 ①	異動年月日 ② 年 月 日	非課税区分 ③	滞転区分 ④	イメー ジ管理 番号 ⑤	SP
RL 80 BF 10	T A G		8	4 2 2	2	1	14	47
CARD NAME	パンチ指示		HZ	各項目とも HZ B=SP	HZ B=SP		HZ B=SP	
CARD NO								
NOTES								

1 FORM NO	USAGE	ITEM	物件番号 ①	異動年月日 ② 年 月 日	非課税区分 ③	滞転区分 ④	イメー ジ管理 番号 ⑤	SP
RL BF	T A G							
CARD NAME	パンチ指示							
CARD NO								
NOTES								

1 FORM NO	USAGE	ITEM	物件番号 ①	異動年月日 ② 年 月 日	非課税区分 ③	滞転区分 ④	イメー ジ管理 番号 ⑤	SP
RL BF	T A G							
CARD NAME	パンチ指示							
CARD NO								
NOTES								



H23.5.30 新規登録  
 ※レイアウトに変更なし

軽自動車税 減免申請車両リスト【新規】

所有者コード	所有者住所 所有者氏名	車種	標識番号	取得年月日	物件番号	処理年月日	非区	運区	イメージ管理番号
7■■■4	江南区■■■■■■■■■■02 五■■■■■■■■ 郎	08	新潟5■■■■■■0		① 123456	② 20110401	③ 13	④ 1	⑤
2■■■	江南区■■■■■■■■■■ 山■■■■■■■■	010	新潟4■■■■■■8		1■■■0	20110401	13	1	
7■■■0	江南区■■■■■■■■■■ 小■■■■■■■■	08	新潟5■■■■■■14		6■■■5	20110401	13	1	
7■■■4	江南区■■■■■■■■■■3	010	新潟■■■■■■■■		6■■■8	20110401	13	1	
6■■■5	江南区■■■■■■■■■■ 田■■■■■■■■	010	新潟■■■■■■■■		6■■■4	20110401	13	2	
7■■■5	江南区■■■■■■■■■■ 坂■■■■■■■■	010	新潟■■■■■■■■8		6■■■2	20110401	13	1	
7■■■6	江南区■■■■■■■■■■ 五■■■■■■■■	08	新潟■■■■■■■■		3■■■5	20110401	13	1	
7■■■5	江南区■■■■■■■■■■ 亀■■■■■■■■	08	新潟■■■■■■■■		6■■■3	20110401	13	1	
6■■■2	江南区■■■■■■■■■■ 桑■■■■■■■■	010	新潟■■■■■■■■4		6■■■2	20110401	13	1	
7■■■3	江南区■■■■■■■■■■ 長■■■■■■■■	08	新潟■■■■■■■■3		6■■■6	20110401	13	1	
7■■■8	江南区■■■■■■■■■■ 田■■■■■■■■	08	新潟580■■■■■■		6■■■3	20110401	13	1	
1■■■2	江南区■■■■■■■■■■ 武■■■■■■■■	08	新潟■■■■■■■■066		6■■■4	20110401	13	1	
7■■■8	江南区■■■■■■■■■■ 佐■■■■■■■■ 子	08	新潟5■■■■■■4		3■■■7	20110401	13	1	
■■■4	江南区■■■■■■■■■■ 中■■■■■■■■	010	新潟4■■■■■■7		4■■■5	20110401	13	1	

FILE名 <b>ZJ.IDODATA</b>	
レコード長 <b>160</b>	ブロック長
備考 文字コード=JEF/EBCDIC 車種 = 「05」 軽二輪 = 「14」 二輪	

パンチ番号	指示の意味	パンチ番号	指示の意味
1	H Z 項目の左空白部分を"0"で埋める。	11	記入と取りパンチ 記入されていると取りパンチする。
2	B S 項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で埋める。	12	D U P 指示に従って項目を自動的に複写する。
3	H S 項目の左空白部分を"スペース"で埋める。	13	[4 9] 項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする (例では3カラムに"5"をパンチする)
4	S P その項目を全カラム"スペース"で埋める。	14	[4 9] 指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
5	0=0 項目に0が記入されているらその項目の全カラムを"0"で埋める。	15	その他特殊な指示は最前明瞭な説明文を付ける。
6	B=S P 項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"で埋める。	パンチ方法決定の順序、その方法についてデータ管理職と打ち合わせる事。 1. パンチ方法決定の順序、その方法についてデータ管理職と打ち合わせる事。 2. HZ、BS、B=S Pを基本とする。 3. HSは、できる限り避ける。 4. B=0は、できる限り避ける。 5. 漢字パンチの際は、USAGE欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。 6. 漢字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 漢字パンチの際、終了コードを終了を"KSTOP"で表す。	
7	この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。(B=不明の意)(注)指示は必ず項目の上にする。		
8	0=不明 項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。		
9	B=0 項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"で埋める。		
10	前づめ 項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前づめてパンチする。		

新潟市

PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業務名 (114) 軽自動車税

コード  
ファイル名 (106) 異動データ (二輪)

(車種=05,14) 頁 = 1/1

作成日 2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	ITEM	更新区分	車種	標識記号	標識記号	標識記号	所有者	異動年月日	特例区分	非課税区分	車体番号	車名
RL 160	BF 10	TAG	1 2 3 2 4	1 2 3 2 4	9	年 月 日	2 2 2 1 1	20				15	
CARD NAME			HZ HZ HZ	HS	B=S P	各項 HZ B=S P	B=B=S P	BS	B=S P			BS	B=S P
CARD NO													
NOTES													

1 FORM NO	USAGE	ITEM	型式	排気量	合庫前自動車体	イモビリティ管理番号	初度検査年月	燃料種類	非課税番号	SP
RL	BF	TAG	10	4	S	14	1 2 2 2	13	S	
CARD NAME			B=S	HS	B=S	HS	B=S P	HS	B=S	
CARD NO			B=S P	B=S P	B=S P	B=S P	各項 HZ B=S P	B=S P	B=S P	
NOTES										

1 FORM NO	USAGE	ITEM
RL	BF	TAG
CARD NAME		
CARD NO		
NOTES		

# 軽自動車税車両異動台帳

申告年月	
平成	
年	月

数量	No.
	/

コード	
補記	
スキャナ	
チェック	
エラー	

更新区分
①

車種
②

標識番号コード
③

新潟
----

# 新潟市 軽自動車税車両異動申告書のパンチ項目箇所 (その1)

軽自動車税 クリーム色又は白色の申告書

車種：05・14

The form contains the following highlighted fields and callouts:

- ① 車名: スズキ ~~アバン~~R GF-L300S
- ② 型式: GF-L300S
- ③ 燃料の種類CD: 1
- ④ 標識記号: 新潟 通1-602-1
- ⑤ 標識番号: 新潟 581 123
- ⑥ 所有者コード: 01045678
- ⑦ 年月日: 4 27 2 12
- ⑧ 特別区分: 1
- ⑨ 非課税区分: 1
- ⑩ 車台番号: L300S-987654
- ⑪ メージ番号: 41921030000234
- ⑫ 初度検査年月: 4 26 12

更新区分「1」「2」の帳票は表示以外のパンチ項目はありません。「0」で埋めるや「空白」等はパンチレイアウトに準じます。



# 新潟市 軽自動車税車両異動申告書のパンチ項目解説書 (その1)

軽自動車税 クリーム色・白色の申告書

車種：05・14

和暦は西暦の下2桁へ変換  
「年月日」で不明確等の場合  
申告書右下の受領印の日付で  
判定。

イメージ番号  
41921030000234

標識記号  
新潟 581 123

標識番号  
長岡 50う3456

年月日  
4 27 2 12 4 26 12

型式  
スズキ ワゴンR GF-L300S

車台番号  
L300S-987654

燃料の種類CD  
1

更新区分  
1

非課税区分  
01045678

所有者コード  
1

特例区分

軽

受領印  
27. 2. 12

更新区分「1」「2」はこの箇所に記載があっても無視。消込線処理はしないので注意してパンチ(数が多い)

車名はメーカー名のみ。「ワゴンR」等の名称は入力しないため本市で消込線を補記。またカナ項目につき三菱はミツビシと当方で補記

「車台番号」や「型式」は原則大文字の英数字で構成されている。「I(アイ)」や「O(オー)」は存在しないので「1」等で迷った場合は数字の1や0で入力

半角英数項目につき「フメイ」は入力せず当方で消込線。

枠の数値のみパンチ。凡例に○が付けられている場合、本市で枠に数値を補記

「更新区分」「車種」「車種コード」はパンチ束毎に分け、表紙に明記。束はすべて同じ内容のパンチとなる。

「非課税コード」は警察車両等の非課税となる場合のみ「1」

更新区分「1」「2」の帳票は表示以外のパンチ項目はありません。「0」で埋めるや「空白」等はパンチレイアウトに準じます。

# 新潟市 軽自動車税車両異動申告書のパンチ項目箇所 (その2)

軽自動車税 水色の申告書

車種: 05・14

① 標識番号A: 新潟 580 あ 1234

② 標識番号B: 新潟 50 き 4567 4

③ イメージ番号: 42022030000156

④ 年月日: 20 1 12

更新区分「3」は  
このAかBどちらかをパンチ。  
通常はAを採用。Bを採用する  
場合は上記のようにAに消込  
線を引き、Bを赤でOマークす  
る。  
採用した方を④、⑤入力

更新区分「3」の帳票は  
これ以外のパンチ項目は  
ありません。  
「0」で埋めるや「空白」  
等はパンチレイアウトに準

受  
20. 1. 12  
付

# 新潟市 軽自動車税車両異動申告書のパンチ項目解説書 (その2)

軽自動車税 水色の申告書

車種: 05・14

**標識番号A** (580) **標識番号B** (1234) **更新区分** (3) **車種** (05) **標識番号コード** (42022030000156)

**更新区分「3」**はこのAかBどちらかのパンチ。通常はAを採用し、Bの場合は、上記のとおりAに消込線を引き、

**「更新区分」「車種」「標識番号コード」**はパンチ束毎に分け、表紙に明記。束はすべて同じ内容のパンチとなる。

**和暦は西暦の下2桁へ変換**「年月日」で不明確等の場合申告書右下の受領印の日付で判定。

**廃車申告のイメージ番号**はシステムの都合により小さいフォントとなる

**更新区分「3」の帳票**はこれ以外のパンチ項目はありません。「0」で埋めるや「空白」等はパンチレイアウトに準

受領印: 20.1.12

**FILE名**  
ZJ.IDODATA

**レコード長** 160 **ブロック長**

**備考**  
文字コード=JEF/EBCDIC  
車種 = 「05」 軽二輪  
          = 「14」 二輪

パンチ番号	指示の意味	パンチ番号	指示の意味
1	H Z 項目の左空白部分を"0"で埋める。	11	記入どおりパンチ 記入されているどおりにパンチする。
2	B S 項目の内容を前づめでパンチし、残った部分を"スペース"で埋める。	12	D U P 指示に従って項目を自動的に複写する。
3	H S 項目の左空白部分を"スペース"で埋める。	13	[4 9] 項目の下に書いてある文字、記号をそのままパンチする (例では3カラムに"5"をパンチする)
4	S P その項目を全カラム"スペース"で埋める。	14	[4 9] 指示する範囲を示す。(例では4カラム目から6カラム目まで。)
5	0=0 項目に0が記入されたらその項目の全カラムを"0"で埋める。	15	その他特殊な指示は最前明瞭な説明文を付ける。
6	B=S P 項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"スペース"で埋める。	パンチ指示決定地の他車種 1. パンチ方法決定の前、その方法についてデータ管理職と打ち合わせること。 2. HZ, B S, B=S Pを基本とする。 3. H Sは、できる限り避ける。 4. B=0は、できる限り避ける。 5. 換字パンチの際は、USAGE欄に"A"又は"K"のモードの別を記入する。 6. 換字パンチの際、区切が必要な部分には"区切"と記入する。 7. 換字パンチの際、終コードの終了を"K S T O P"で表す。	
7	[車種] この記号のある項目に、記入がない場合不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。(B=不明の意)(注)指示は必ず項目の上にする。		
8	0=不明 項目に0が記入されている場合、不明扱いとし「パンチせず」の「付箋」を貼る。		
9	B=0 項目に記入がない場合、その項目の全カラムを"0"で埋める。		
10	前づめ 項目内の途中から記入されている場合、その項目の先頭カラムまで前づめてパンチする。		

新潟市

PUNCH LAYOUT FORM

コード  
業務名 (114) 軽自動車税

コード  
ファイル名 (107) 異動データ (三輪・四輪)

(車種=06, 07, 08, 09, 10) 頁 = 1/1

作成日 2023年5月1日

担当者

1 FORM NO	USAGE	ITEM	更新区分	車種	標識CD	標識記号	標識番号	所有者CD	異動年月日	特例区分	非課税区分	車体番号	車名
RL 160	BF 10	T A G	1 2 3 4	5	6	7	8	9	年 月 日	0 1 1		20	15
CARD NAME			1 2 3 4	5	6	7	8	9	年 月 日	0 1 1		20	15
CARD NO			1 2 3 4	5	6	7	8	9	年 月 日	0 1 1		20	15
NOTES			1 2 3 4	5	6	7	8	9	年 月 日	0 1 1		20	15
単角5.5, 全角1.8 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿													

1 FORM NO	USAGE	ITEM	型式	排気量	合庫前自賠保CD	イメーシ管理番号	初年度検査年月	燃料種類CD	車道番号	SP
RL	BF	T A G	1 0	4	5	1 4	年 月	0 1	1 3	8
CARD NAME			1 0	4	5	1 4	年 月	0 1	1 3	8
CARD NO			1 0	4	5	1 4	年 月	0 1	1 3	8
NOTES			1 0	4	5	1 4	年 月	0 1	1 3	8
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿										

1 FORM NO	USAGE	ITEM								
RL	BF	T A G								
CARD NAME										
CARD NO										
NOTES										
㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿										



# 軽自動車税車両異動台帳

申告年月	
平成	
年	月

数量	No.
	/

コード	
補記	
スキャナ	
チェック	
エラー	

更新区分
①

車種
②

標識番号コード
③

新潟
----

# 新潟市 軽自動車税車両異動申告書のパンチ項目箇所 (その1)

軽自動車税 クリーム色又は白色の申告書

車種:06・07・08・09・10

⑤ 標識番号

④ 標識記号

⑮ イメージ番号

41921030000234

新潟 58 い 1234

新潟市 通1-602-1

新潟 一郎

419 2 2 03 0020339

受  
27. 2. 12  
付

更新区分「1」「2」の  
帳票は  
表示以外のパンチ項目は  
ありません。  
「0」で埋めるや「空白」  
等はパンチレイアウトに準  
じます。

# 新潟市 軽自動車税車両異動申告書のパンチ項目解説書 (その1)

軽自動車税 クリーム色・白色の申告書

車種：06・07・08・09・10

**イメージ番号**  
41921030000234

**標識記号**  
新潟 581

**標識番号**  
123

新 潟 市 中 央 区 学 校 町 通 1-602-1

新 潟 一 郎

スズキ ワゴンR GF-L300S  
L300S-987054

更新区分 1 車種コード 2

「更新区分」「車種」「車種コード」は  
パンチ束毎に分け、表紙に明記。  
束はすべて同じ内容のパンチとなる。

受  
27. 2. 12  
付

更新区分「1」「2」の  
帳票は  
表示以外のパンチ項目は  
ありません。  
「0」で埋めるや「空白」  
等はパンチレイアウトに準  
じます。

# 新潟市 軽自動車税車両異動申告書のパンチ項目箇所 (その2)

軽自動車税 水色の申告書

車種：06・07・08・09・10

① 標識番号A: 新潟 580 あ 1234

② 標識番号B: 42022030000156

③ 更新区分: 3

④ 標識記号: 新潟 50 き 4567 4

⑤ 標識番号: 20 1 12

住所: 新潟市中央区学校町通1-602-1

所有者: 新潟 一郎

住所: 新潟市中央区白山浦1-123-4

所有者: 白山 三郎

軽自動車税

20.1.12 受付

更新区分「3」はこのAかBどちらかをパンチ。通常はAを採用。Bを採用する場合は上記のようにAに消込線を引き、Bを赤でOマークする。採用した方を④、⑤入力

更新区分「3」の帳票はこれ以外のパンチ項目はありません。「0」で埋めるや「空白」等はパンチレイアウトに準

# 新潟市 軽自動車税車両異動申告書のパンチ項目解説書 (その2)

軽自動車税 水色の申告書

車種：06・07・08・09・10

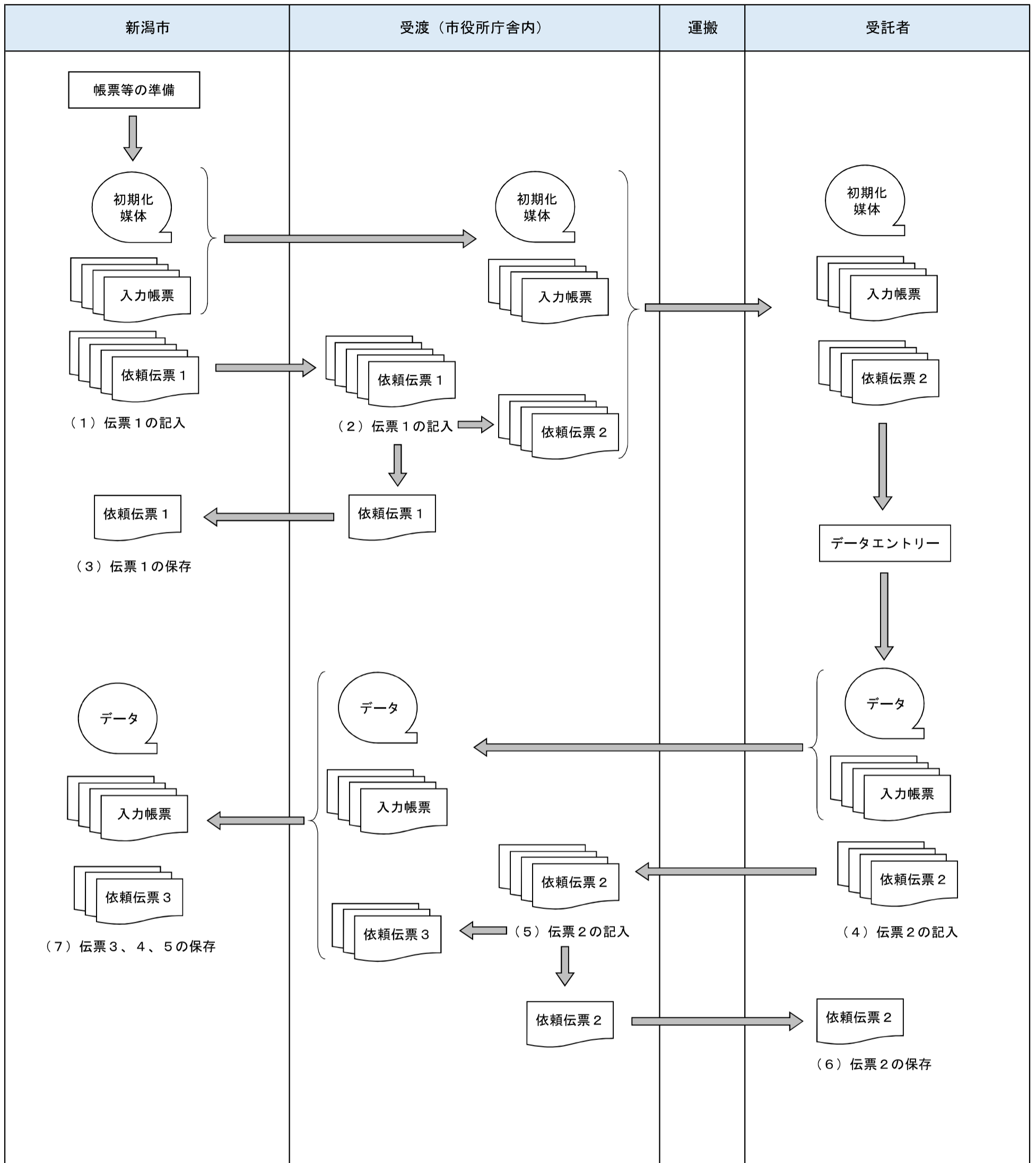
廃車申告のイメージ番号はシステムの都合により小さいフォントとなる

更新区分「3」はこのAかBどちらかのパンチ。通常はAを採用し、Bの場合は、上記のとおりAに消込線を引き、

更新区分「3」の帳票はこれ以外のパンチ項目はありません。「0」で埋めるや「空白」等はパンチレイアウトに準

「更新区分」「車種」「標識番号コード」はパンチ束毎に分け、表紙に明記。束はすべて同じ内容のパンチとなる。





**【伝票の記入について（伝票は5枚複写。2～5枚目は同じレイアウト）】**

- (1) 本市が「依頼日（入力票引渡日）」「入力票受領者名」以外の全ての項目を記入。（「依頼欄の枚数」は記入不要。）
- (2) 受託者が「依頼日（入力票引渡日）」「入力票受領者名」を記入。
- (3) 本市が1枚目を保存。
- (4) 受託者が「納品欄の記録数」「備考」「エントリー開始日」「エントリー終了日」「エントリー者名」「媒体名」を記入。（「納品欄の枚数」は記入不要。）
- (5) 本市が「入力票返却受領日」「入力票返却受領者名」を記入。
- (6) 受託者が2枚目を保存。
- (7) 本市が3枚目、4枚目、5枚目を保存。

予定数量

資料3

文字数の合計	半角/英数/カナ	全角	帳票数
総合計	165,808,250	868,500	1,142,450
個人市県民税	144,445,400	0	859,500
法人市民税	15,687,800	486,000	63,000
軽自動車税	5,675,050	382,500	219,950

【内訳】

【レコード数】

No	業務名	業務コード	帳票コード	入力帳票名	文字数		1レコードあたりの平均文字数		令和5年度												
					半角/英数/カナ	全角	半角/英数/カナ	全角	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	個人市県民税	112	101	市県民税申告書	8,250,000	0	150	0											500	17,500	18,000
2	個人市県民税	112	102	給与支払報告書	105,452,000	0	164	0										40,000	160,000	13,000	213,000
3	個人市県民税	112	103	年金支払報告書	253,800	0	94	0										300	400	700	
4	個人市県民税	112	105	確定申告書（B）	30,489,600	0	192	0										1,300	37,500	38,800	
5	法人市民税	113	221	申告書20号様式	13,705,200	486,000	282	10							1,500	1,700	1,400	800	1,200	1,400	8,000
6	法人市民税	113	222	申告書20号の3様式	1,872,000	0	144	0							300	1,400	600	300	200	200	3,000
7	法人市民税	113	223	申告書22号の3様式	110,600	0	79	0													0
8	軽自動車税	114	102	減免異動データ	179,850	0	33	0													0
9	軽自動車税	114	106	異動データ（二輪）	616,000	179,200	55	16							400	300	200	200	300	600	2,000
10	軽自動車税	114	107	異動データ（三輪・四輪）	4,879,200	203,300	24	1							6,800	6,300	6,000	5,400	6,200	11,800	42,500
合計					165,808,250	868,500	1,217	27	0	0	0	0	0	0	9,000	9,700	8,200	46,700	170,000	82,400	326,000

予定数量

文字数の合計	半角/英数/カナ	全角	帳票数
総合計	165,808,250	868,500	1,142,450
個人市県民税	144,445,400	0	859,500
法人市民税	15,687,800	486,000	63,000
軽自動車税	5,675,050	382,500	219,950

【内訳】

【レコード数】

No	業務名	業務コード	帳票コード	入力帳票名	文字数		1レコードあたりの平均文字数		令和6年度												
					半角/英数/カナ	全角	半角/英数/カナ	全角	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	個人市県民税	112	101	市県民税申告書	8,250,000	0	150	0	500										500	17,500	18,500
2	個人市県民税	112	102	給与支払報告書	105,452,000	0	164	0	2,000									40,000	160,000	13,000	215,000
3	個人市県民税	112	103	年金支払報告書	253,800	0	94	0	300										400	300	1,000
4	個人市県民税	112	105	確定申告書（B）	30,489,600	0	192	0	21,200									1,300	37,500	60,000	
5	法人市民税	113	221	申告書20号様式	13,705,200	486,000	282	10	1,400	2,700	2,900	2,300	1,200	1,800	1,500	1,700	1,400	800	1,200	1,400	20,300
6	法人市民税	113	222	申告書20号の3様式	1,872,000	0	144	0	300	500	200	200	500	300	300	1,400	600	300	200	200	5,000
7	法人市民税	113	223	申告書22号の3様式	110,600	0	79	0	550	150											700
8	軽自動車税	114	102	減免異動データ	179,850	0	33	0			2,700										2,700
9	軽自動車税	114	106	異動データ（二輪）	616,000	179,200	55	16	500	400	400	500	400	400	400	300	200	200	300	600	4,600
10	軽自動車税	114	107	異動データ（三輪・四輪）	4,879,200	203,300	24	1	6,000	5,700	6,500	6,700	6,000	7,000	6,800	6,300	6,000	5,400	6,200	11,800	80,400
合計					165,808,250	868,500	1,217	27	32,750	9,450	12,700	9,700	8,100	9,500	9,000	9,700	8,200	46,700	170,100	82,300	408,200



予定数量

文字数の合計	半角/英数/カナ	全角	帳票数
総合計	165,808,250	868,500	1,142,450
個人市県民税	144,445,400	0	859,500
法人市民税	15,687,800	486,000	63,000
軽自動車税	5,675,050	382,500	219,950

【内訳】

【レコード数】

No	業務名	業務コード	帳票コード	入力帳票名	文字数		1レコードあたりの平均文字数		令和7年度												
					半角/英数/カナ	全角	半角/英数/カナ	全角	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1	個人市県民税	112	101	市県民税申告書	8,250,000	0	150	0	500										500	17,500	18,500
2	個人市県民税	112	102	給与支払報告書	105,452,000	0	164	0	2,000									40,000	160,000	13,000	215,000
3	個人市県民税	112	103	年金支払報告書	253,800	0	94	0	300										400	300	1,000
4	個人市県民税	112	105	確定申告書（B）	30,489,600	0	192	0	21,200									1,300	37,500	60,000	
5	法人市民税	113	221	申告書20号様式	13,705,200	486,000	282	10	1,400	2,700	2,900	2,300	1,200	1,800	1,500	1,700	1,400	800	1,200	1,400	20,300
6	法人市民税	113	222	申告書20号の3様式	1,872,000	0	144	0	300	500	200	200	500	300	300	1,400	600	300	200	200	5,000
7	法人市民税	113	223	申告書22号の3様式	110,600	0	79	0	550	150											700
8	軽自動車税	114	102	減免異動データ	179,850	0	33	0			2,750										2,750
9	軽自動車税	114	106	異動データ（二輪）	616,000	179,200	55	16	500	400	400	500	400	400	400	300	200	200	300	600	4,600
10	軽自動車税	114	107	異動データ（三輪・四輪）	4,879,200	203,300	24	1	6,000	5,700	6,500	6,700	6,000	7,000	6,800	6,300	6,000	5,400	6,200	11,800	80,400
合計					165,808,250	868,500	1,217	27	32,750	9,450	12,750	9,700	8,100	9,500	9,000	9,700	8,200	46,700	170,100	82,300	408,250

## 媒体仕様書

### ○ 光磁気ディスク (MO)

- ・サイズは3.5インチとする。
- ・容量は640MBとする。

### ○ USBメモリ

- ・自動的に暗号化する機能を搭載していること。
- ・Windows 10に対応していること。
- ・USB 3.0に対応していること。
- ・次の製品と同等以上の機能を有すること。
  - ・RUF3-HSL4G
  - ・ED-E4/4GR

### ○ CD

- ・容量は700MBとすること。
- ・使用できる規格は次のとおり。
  - ・CD-R / CD-RW

### ○ DVD

- ・容量は4.7GBとすること。
- ・使用できる規格は次のとおり。
  - ・DVD-R / DVD-RW / DVD+R / DVD+RW

## 委託料の計算

委託料は「レコード単価」に納品するレコード数を乗じた金額（入力帳票毎に1円未満の端数切捨て）に消費税及び地方消費税を加算した金額とする。

※ レコード単価：「資料1 入力帳票仕様書」に定める平均文字数に、半角英数カナ文字及び全角文字の単価を乗じて合計した金額

### 計算の例

○ 半角英数カナ文字の単価を9.99円、全角文字の単価を99.99円とする

帳票コード	入力帳票名	文字数		依頼		納品		備考
		半角	全角	枚数	レコード数	枚数	レコード数	
123	入力帳票A	12	34		111		110	不作成1
789	入力帳票B	43	21		88		88	

○ 入力帳票A

$$\begin{aligned} \text{レコード単価} &= 12 \text{ 文字} \times 9.99 \text{ 円} + 34 \text{ 文字} \times 99.99 \text{ 円} = 3,519.54 \text{ 円} \\ \text{入力帳票Aの金額} &= \text{レコード単価} \times 110 \text{ 件} = 387,149 \text{ 円 (1円未満切捨)} \end{aligned}$$

○ 入力帳票B

$$\begin{aligned} \text{レコード単価} &= 43 \text{ 文字} \times 9.99 \text{ 円} + 21 \text{ 文字} \times 99.99 \text{ 円} = 2,529.36 \text{ 円} \\ \text{入力帳票Bの金額} &= \text{レコード単価} \times 88 \text{ 件} = 222,583 \text{ 円 (1円未満切捨)} \end{aligned}$$

○ 委託料

$$\text{入力帳票A金額} + \text{入力帳票Bの金額} + \text{消費税及び地方消費税} = 670,705 \text{ 円}$$

令和5年5月				データエントリー業務 スケジュール表																																
業務コード	帳票コード	入力帳票名	半角 全角		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
					月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
112	101	市県民税申告書	150	枚数																																
			0	引渡																																
112	102	給与支払報告書	164	枚数																																
			0	引渡																																
112	103	年金支払報告書	94	枚数																																
			0	引渡																																
112	105	確定申告書	192	枚数										100																						
			0	引渡											17:00																					
113	221	申告書20号様式	282	枚数																																
			10	引渡																																
113	222	申告書20号の3様式	144	枚数																																
			0	引渡																																
113	223	申告書22号の3様式	79	枚数											20							50														
			0	引渡											10:00							10:00														
114	102	減免異動データ	33	枚数																																
			0	引渡																																
114	106	異動データ（二輪）	55	枚数																																
			16	引渡																																
114	107	異動データ （三輪・四輪）	24	枚数																																
			1	引渡																																

枚数 : 引き渡す帳票の枚数の枚数  
引渡 : 引き渡す時刻  
納品日 : 引き渡した帳票をデータ化した情報の納品日  
時刻 : 納品の時刻

100枚の帳票を9日17:00に引き渡す。  
納品は12日の10:00

20枚の帳票を11日10:00に引き渡す。  
納品は17日の17:00

50枚の帳票を17日10:00に引き渡す。  
納品は17日の17:00

引渡日が別であっても、納品が同日であれば、  
同じ帳票は1ファイルで納品すること。

## エントリー依頼・納品伝票

業務コード	業務名	ファイル名
-------	-----	-------

担当課名	担当者名・内線 ( )	完了希望日 20 年 月 日 AM PM :
------	----------------	------------------------------

帳票コード	入力帳票名	文字数		依頼	
		半角	全角	枚数	レコード数

依頼（入力票引渡）日 20 年 月 日 AM PM :	入力票受領者名
-----------------------------------	---------

1 担当課控

## エントリー依頼・納品伝票

業務コード	業務名	ファイル名	媒体名	媒体受領日 20 年 月 日 AM PM :	媒体受領者名
担当課名	担当者名・内線 ( )	完了希望日 20 年 月 日 AM PM :	入力票返却受領日 20 年 月 日 AM PM :	入力票返却受領者名	

帳票コード	入力帳票名	文字数		依 頼		納 品		備 考
		半角	全角	枚 数	レコード数	枚 数	レコード数	

エントリー開始日 20 年 月 日 AM PM :	エントリー終了日 20 年 月 日 AM PM :	エントリー者名	依頼 (入力票引渡) 日 20 年 月 日 AM PM :	入力票受領者名
---------------------------------	---------------------------------	---------	-------------------------------------	---------

2 担当課 → エントリー業者 → 担当課 → IT推進課 → エントリー業者控

## エントリー依頼・納品伝票

業務コード	業務名	ファイル名	媒体名	媒体受領日 20 年 月 日 AM : PM :	媒体受領者名
担当課名	担当者名・内線 ( )	完了希望日 20 年 月 日 AM : PM :	入力票返却受領日 20 年 月 日 AM : PM :	入力票返却受領者名	

帳票コード	入力帳票名	文字数		依 頼		納 品		備 考
		半角	全角	枚 数	レコード数	枚 数	レコード数	

エントリー開始日 20 年 月 日 AM : PM :	エントリー終了日 20 年 月 日 AM : PM :	エントリー者名	依頼（入力票引渡）日 20 年 月 日 AM : PM :	入力票受領者名
-----------------------------------	-----------------------------------	---------	-------------------------------------	---------

3 担当課 → エントリー業者 → 担当課控

## エントリー依頼・納品伝票

業務コード	業務名	ファイル名	媒体名	媒体受領日 20 年 月 日 AM : PM :	媒体受領者名
担当課名	担当者名・内線 ( )	完了希望日 20 年 月 日 AM : PM :	入力票返却受領日 20 年 月 日 AM : PM :	入力票返却受領者名	

帳票コード	入力帳票名	文字数		依 頼		納 品		備 考
		半角	全角	枚 数	レコード数	枚 数	レコード数	

エントリー開始日 20 年 月 日 AM : PM :	エントリー終了日 20 年 月 日 AM : PM :	エントリー者名	依頼（入力票引渡）日 20 年 月 日 AM : PM :	入力票受領者名
--------------------------------	--------------------------------	---------	----------------------------------	---------

4 担当課 → エントリー業者 → 担当課 → IT推進課控



## エントリー依頼・納品伝票

業務コード	業務名	ファイル名	媒体名	媒体受領日 20 年 月 日 AM PM :	媒体受領者名
担当課名	担当者名・内線 ( )	完了希望日 20 年 月 日 AM PM :	入力票返却受領日 20 年 月 日 AM PM :	入力票返却受領者名	

帳票コード	入力帳票名	文字数		依頼		納品		備考
		半角	全角	枚数	レコード数	枚数	レコード数	

エントリー開始日 20 年 月 日 AM PM :	エントリー終了日 20 年 月 日 AM PM :	エントリー者名	依頼（入力票引渡）日 20 年 月 日 AM PM :	入力票受領者名
---------------------------------	---------------------------------	---------	-----------------------------------	---------

5 担当課 → エントリー業者 → 担当課 → IT推進課控

## 新潟市確定申告書等データエントリー業務委託契約書（案）

新潟市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する「新潟市確定申告書等データエントリー業務」について、次のとおり請負契約（以下「本契約」という。）を締結する。

### 1 委託業務の名称

「新潟市確定申告書等データエントリー業務」（以下「本業務」という。）

### 2 委託業務の内容

別紙「新潟市確定申告書等データエントリー業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

### 3 履行場所

甲の指定する場所

### 4 履行期間

令和5年10月1日から令和8年3月31日 まで

### 5 契約単価

別表「単価」のとおり。

### 6 契約保証金

新潟市契約規則第34条により契約保証金は免除する。

### 7 契約条項

別紙「新潟市確定申告書等データエントリー業務委託契約書 契約条項」のとおり。

本契約を証するため本書2通を作成し、甲乙両者が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和5年10月1日

甲 新潟市中央区学校町通1番町602番地1

新潟市

代表者 新潟市長 中原 八一 印

乙

印

## 別表 単価

## 単価

対象文字	単価（1文字）	予定数量（文字数）		
		令和5年度	令和6年度	令和7年度
半角英数カナ	000.00 円	48,965,400 文字	58,420,600 文字	58,422,250 文字
全角	000.00 円	154,500 文字	357,000 文字	357,000 文字

## 新潟市確定申告書等データエントリー業務委託契約書 契約条項

### (総則)

第1条 甲及び乙は、この契約条項（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書等（別添の仕様書及び甲乙協議の上で作成するプロジェクト計画書等の関連資料をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令及び新潟市の条例・規則等を遵守し、この契約（この契約条項及び仕様書等を内容とする契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。なお、この契約の条項と仕様書等に定める事項が重複、抵触、矛盾する場合、又はこの契約に規定がなく仕様書等に規定がある場合は、仕様書等に定める事項が優先するものとする。

2 乙が委託された業務内容を履行するために必要な一切の手段については、この契約に特別の定めがある場合を除き、乙がその責任において定める。

3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

4 乙は、この契約の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人の権利及び利益を侵害することのないよう個人情報を適正に扱わなければならない。

5 この契約条項に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

6 この契約と他の契約（甲及び乙間の合意を指し、その名称を問わない。）の条項に矛盾があれば、この契約が優先する。

7 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

8 この契約条項に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

9 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書等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）の定めるところによるものとする。

10 この契約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）、商法（明治32年法律第48号）及び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）の定めるところによるものとする。

11 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

12 この契約に係る訴訟については、甲の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

### (契約の保証)

第2条 乙は、この契約締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第4号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、速やかにその保険証券を甲に寄託しなければならない。

(1) 契約保証金の納付

- (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
  - (3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行又は甲が  
確実と認める金融機関の保証
  - (4) この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締  
結
- 2 前項各号の金員は、契約単価に予定数量を乗じた額の100分の10以上としなければならない。
- 3 第1項の規定により、乙が同項第2号又は第3号に掲げるいずれかの保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは契約保証金の納付を免除する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、この契約が新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第34条第3号、第4号、第6号又は第7号のいずれかに該当するときは、第1項各号に掲げる保証を付すことを免除する。
- 5 甲は、乙がこの契約の履行をしたときは、速やかに、第1項の規定により納付を受けた契約保証金又は同項の規定により寄託を受けた有価証券等若しくは金融機関等の保証書を乙に返還しなければならない。

**（権利義務の譲渡等の制限）**

第3条 乙は、甲の書面による承諾がなければ、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、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

**（特許権等の使用）**

第4条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、製造方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲がその材料、製造方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、その使用に関して要した費用を負担しなければならない。

**（再委託の禁止）**

第5条 乙は、第三者に対し、業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りでない。

- 2 乙は、前項ただし書に基づき甲に再委託の承諾を求める場合は、再委託先の名称、所在地、再委託の業務内容、再委託の理由、取り扱う情報、再委託先に対する管理方法を記載した再委託申請書を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項ただし書に基づき再委託を行う場合は、再委託先の本業務に関する行為について、甲に対して全ての責任を負わなければならない。
- 4 乙は、第1項ただし書に基づき再委託を行う場合は、再委託先に秘密保持誓約書を提出

させた上で、この契約で定めた事項を遵守させなければならない。

- 5 乙は、前項により再委託先から提出された秘密保持誓約書を甲に提出しなければならない。

**(作業場所)**

第6条 乙は、本業務の実施上の必要性から甲の施設内で作業を行う必要があるときは、甲に作業場所の使用を要請することができる。この場合は、明確に甲の事務室と区分される場所とする。

- 2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、作業場所を有償又は無償により貸与する。
- 3 乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者は、甲の施設内で本業務を実施する場合は、乙の社名入りネームプレートを着用しなければならない。

**(資料等の提供、管理及び返還)**

第7条 乙は、甲が所有する本業務の実施に必要な資料及び機器等（以下「原始資料等」という。）が必要なときは、甲に提供を要請することができる。

- 2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、原始資料等を無償で貸与又は開示等を行う。
- 3 乙は、甲から原始資料等の貸与を受けたときは、原始資料等の名称及び貸与を受けた日を記録した資料を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等を甲の事前の承諾なしに複写又は複製してはならない。
- 5 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等の使用を完了したとき、又はこの契約が解除されたときは、原始資料等を速やかに甲に返還し、又は甲の指示に従い破棄しなければならない。

**(主任担当者の指定及び通知)**

第8条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者をそれぞれ定め、書面により相手方に通知しなければならない。なお、主任担当者を変更したときも同様とする。

**(直接対話の原則禁止)**

第9条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と対話する必要がある場合は、原則として、主任担当者を通じて行わなければならない。

**(指揮命令)**

第10条 乙は、本業務の実施に係わる乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する指示、労務管理、安全衛生等に関する一切の指揮命令を行わなければならない。

- 2 乙の本業務の作業場所が甲の施設内になる場合は、乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する服務規律、勤務規則等に関して、甲乙協議の上で決定する。

**(事故等の報告)**

第11条 乙は、この契約の履行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を甲に報告し、甲の指示のもと速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく、詳細な報告及び今後の方針案を書面により甲に提出しなければならない。

**(作業状況の報告等)**

第12条 乙は、甲から事前の指示があるときは、本業務の進捗及び課題等の作業状況について、甲が求める時期及び内容に基づき、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、甲から事前の指示があるときは、打ち合せ会議を開催しなければならない。

**(履行の監督)**

第13条 甲は、契約の履行中において、その適正な履行を確保するため、業務の実施状況について随時立会いその他の方法により監督し、又は乙に対して所要の報告若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

**(一般的損害)**

第14条 業務の実施に伴い生じた損害については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

**(第三者に及ぼした損害)**

第15条 業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、乙は甲に速やかに報告するものとし、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

2 前項の規定、又はその他の事項について第三者との間に紛争が生じた場合は、甲乙協力してその処理、解決に当たるものとする。

**(成果物の納入)**

第16条 乙は、仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた、乙が甲に納入すべきこの契約の目的物（以下「成果物」という。）を納入期日までに甲の指定した場所に納入しなければならない。

**(第三者の権利の使用)**

第17条 乙は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害しないよう細心の注意を払わなくてはならない。

2 乙は、本業務の結果に関し、乙の責に帰すべき事由により第三者から著作権又は工業所有権の侵害の申し立てが甲になされた場合、甲が次の各号の全ての対応をとることを条件として、甲に代わってこれを解決するものとし、解決に要した費用を負担する。

(1) 甲が申し立てを受けた日から14日以内に乙に事実及び内容を通知すること。

(2) 申し立てに関する調査、解決について乙に全面的に協力すること。

(3) 解決についての決定権限を乙に与えること。

**(情報セキュリティポリシーの遵守)**

第18条 乙は、本業務の実施に関し、新潟市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、別記1「情報セキュリティに関する要求事項」を遵守しなければならない。

**(個人情報の保護)**

第19条 乙は、本業務の実施に関し、個人情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第2条第2項に定めるもの及び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3項に定めるものをいう。）を取り扱う場合は、その保護の重要性を認識の上、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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・地方公共団体等編）を遵守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利及び利益を侵害してはならない。

**(秘密の保持)**

第20条 甲乙は、この契約の履行上知り得た相手方の秘密情報（甲乙が相手方に開示する一切の情報であって、公に入手できない情報をいう。）を第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 開示を受けた際に、被開示者が既に所有していたもの。
- (2) 開示を受けた際に、既に公知であったもの。
- (3) 開示を受けた後に、被開示者の責によらずに公知となったもの。
- (4) 被開示者が、この契約の相手方又は第三者から守秘義務を伴わずに適法に取得したものの。
- (5) 被開示者が、開示を受けた情報によらずに独自に開発したものの。
- (6) 法令又は裁判所若しくは行政機関からの命令により開示することを義務付けられたものの。

2 乙は、本業務を実施する乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対し、前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な処置を講じなければならない。

**(情報の目的外使用の禁止)**

第21条 乙は、前条第1項の秘密情報であるかを問わず、この契約の履行上知り得た情報を甲の事前の承諾なしにこの契約の目的外に使用してはならない。

**(プロダクトの権利関係)**

第22条 この契約に基づき乙が甲に納品するプロダクト（システムを構成する「プログラム」及び「関連資料」を包括して言い、技術サービスに基づき将来提供される改訂版、改良版等も含む。）の使用権等の取り扱いは、次の各号によるものとする。

- (1) 乙は、甲に対しプロダクトを甲の業務の遂行の目的だけに使用するための譲渡不能非独占的使用権を許諾する。甲は、この契約に基づきプロダクトの使用権を取得し、プロダクトの著作権を取得しない。



- (2) 甲は、プロダクトを甲の使用目的が存続する間使用することができる。
- (3) 甲は、機械読取可能な形式か、又は印刷物として提供されたかを問わず、プロダクトを自己使用のため必要な場合に限り、複製することができる。
- (4) 甲は、プロダクトの使用目的が消滅した場合は、乙の指示に従い直ちにプロダクトの原本及び複製物の全てを自らの責任において処分する。
- (5) 甲は、乙の書面による事前の承諾がない限り、この契約に基づく使用权につき再使用权を設定し、若しくは第三者に譲渡し、又はプロダクト若しくはその複製物を第三者に譲渡転貸し、若しくは占有の移転をしてはならず、また、この契約上の地位を第三者に譲渡してはならない。
- (6) 甲は、プロダクトを変更することはできない。ただし、プロダクトの権利者から許諾が得られたときは、自己使用のため必要な場合に限りプロダクトを変更することができる。
- (7) プログラムに付属する使用許諾条件等がある場合には、当該条件等がこの契約に優先して適用されるものとする。

**(著作権の譲渡等)**

第23条 甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が甲のために作成したドキュメント類の著作権等の取り扱いは、前条に関わらず、次の各項の規定による。ただし、甲は、乙に対し次の各号に掲げる成果物について、この契約の目的の範囲内において、無償で使用し、再委託先に再使用許諾することができる権利を許諾する。

- 2 乙は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権・翻案権等)及び第28条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、甲に無償で譲渡する。
- 3 甲は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができる。
- 4 乙は、甲の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができない。

**(履行届書の提出)**

第24条 乙は、前月に完了した業務の成果に関する報告書(以下「履行届書」という。)を速やかに甲に提出しなければならない。

**(検査)**

第25条 甲は、履行届書を受領したときは、業務の成果について、その日から起算して10日以内に乙の立会いを求めて検査を行うものとし、乙が立ち会わないときは、立会いを得ずにこれを行うことができる。ただし、これらの期間の末日が休日であるときは、その翌日(その翌日が休日であるときは順延した日)を末尾とする。

- 2 甲は、前項の検査に不合格となった業務の成果について、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。
- 3 乙は、前項により業務の再履行の請求があったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを履行しなければならない。この場合においては、前条及び第1項の規定を準用する。
- 4 第1項（前項後段において準用する場合を含む。）の検査に要する費用は全て乙の負担とする。

**（引渡し）**

第26条 業務の成果が物の引渡しを伴うものである場合、乙は、成果物を履行場所に納入したときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

- 2 成果物の検査については、前条の規定を準用する。
- 3 甲は、成果物が前項の検査（第6項の検査をしたときは、同項の検査。以下これらを「検査」という。）に合格したときは、その引渡しを受けるものとする。
- 4 成果物の所有権は、前項の引渡しを受けた時に、乙から甲に移転するものとする。
- 5 甲は、検査に不合格となった成果物について、成果物の修補、代替物の納入、不足分の納入又は委託料の減額を乙に求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。
- 6 乙は、前項の成果物の修補、代替物の納入又は不足分の納入をしたときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。この場合における検査は、第2項の定めるところによるものとし、その後の手続については、第3項から前項までの規定を準用する。

**（不合格品の引取り）**

第27条 乙は、検査の結果、不合格とされた成果物については、甲が指定した期間内に、自己の負担により、履行場所から搬出しなければならない。

- 2 甲は、乙が前項の規定に違反した場合は、乙の負担により、同項の成果物を返送し、又は処分することができる。この場合において、甲は、同項の成果物の滅失、損傷等について責めを負わないものとする。

**（委託料の支払）**

第28条 乙は、第25条で規定する検査に合格したときは、書面をもって当該委託料の支払を請求するものとする。

- 2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に当該委託料を支払わなければならない。
- 3 甲が第1項の規定による請求を受けた後、その請求の内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、甲はその事由を明示して、その請求を拒否する旨を乙に通知するものとする。この場合において、その請求の内容の不当が軽微な過失によるときは、当該請求の拒否を通知した日から甲が乙の不当な内容を改めた請求書を受領した日までの

期間は第2項の期間に参入しないものとし、その請求の内容の不当が乙の故意又は重大な過失によるときであつては、請求があつたものとししないものとする。

- 4 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、第2項に規定する期間内に請求金額を支払わなかったときは、当該請求金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額の遅延利息を請求することができる。

**(履行期限の延長)**

第29条 乙は、災害その他の乙の責めに帰することができない事由により履行期限までにその義務を履行することができないときは、速やかに、その事由を明記した書面により、甲に履行期限の延長を申し出なければならない。

- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに履行することができないときは、履行遅延の事由、履行可能な期限その他必要な事項を明記した書面の提出を求めることができる。

- 3 前2項に規定する場合において、甲は、その事実を審査し、やむを得ないと認めるときは、甲乙協議の上、履行期限を延長するものとする。

**(履行遅滞の場合における違約金等)**

第30条 乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに業務の履行ができない場合は、甲は、乙に対し、違約金の支払を請求することができる。

- 2 前項の違約金の額は、特に約定がある場合を除き、甲の指定する日の翌日を起算日として検査に合格する日までの日数（検査に要した日数を除く。以下「遅延日数」という。）に応じ、遅延日数1日につき契約単価に予定数量を乗じた額の1,000分の1に相当する額とする。ただし、履行期限までに既に業務の一部を履行しているときは、その部分に相当する委託料の額を契約単価に予定数量を乗じた額から控除した額を契約金額として計算した額とする。

- 3 第1項の違約金は、委託料の支払時に控除し、又は契約保証金が納付されているときは、これをもって違約金に充てることができる。この場合において、なお当該違約金の額に満たないときは、当該額に満つるまでの額の支払を請求するものとする。

**(契約不適合責任)**

第31条 業務の成果が種類、品質又は数量に関してこの契約の内容に適合しないものであるとき（以下「契約不適合」という。）は、甲は、乙に対し、期間を指定して、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。

- 2 乙が前項の規定による業務の再履行に応じないときは、甲は、乙の負担により第三者に業務を履行させることができる。

- 3 前2項の請求は、契約不適合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、することができない。

- 4 甲は、契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、第1項及

び第2項の請求をすることができない。ただし、乙が履行届書の提出の時に契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

5 第1項及び第2項の請求について、民法第562条第1項ただし書は適用しないものとする。

6 第1項及び第2項の請求は、甲の乙に対する損害賠償の請求を妨げるものではない。

**(契約の変更)**

第32条 甲は、仕様書等の要求事項を変更する必要があると認めたときは、遅滞なく乙に連絡し、甲乙協議の上で書面により要求事項を変更することができる。

2 前項の要求事項の変更において、契約単価、履行期間その他の契約内容を変更する必要があるときは、甲乙協議の上で変更契約を締結する。

**(甲の解除権)**

第33条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めて催告をし、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。

- (1) 履行期限までにこの契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
  - (2) 正当な事由がないのに定められた期日までにこの契約の履行に着手しないとき。
  - (3) 乙又はその代理人、支配人その他の使用人が甲の職員の監督又は検査に際してその職務の執行又は指示を拒み、妨げ、又は忌避したとき。
- 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の催告をすることなく、直ちにこの契約を解除することができる。
- (1) この契約の締結又は履行について、不正があったとき。
  - (2) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格その他この契約の相手方として必要な資格を失ったとき。
  - (3) 自己振出の手形又は小切手が不渡処分を受ける等の支払停止状態となったとき。
  - (4) 差押え、仮差押え、仮処分若しくは競売の申立てがあったとき、又は租税滞納処分を受けたとき。
  - (5) 破産手続開始、会社更生手続開始若しくは民事再生手続開始の申立てがあったとき、又は清算に入ったとき。
  - (6) 解散又は営業の全部若しくは重要な一部を第三者に譲渡しようとしたとき。
  - (7) 下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号）第6条に基づき、中小企業庁長官が公正取引委員会に対して適当な措置を採るべき旨乙に対して請求したとき、又は同法第7条に基づき、公正取引委員会が乙に対して勧告したとき。
  - (8) 前各号に掲げる場合のほか、乙が、監督官庁から営業の許可の取消し、停止等の処分を受け、又は乙の事業に関し、監督官庁から、指導、勧告、命令その他の行政指導を受けたとき。

- (9) 前各号に掲げる場合のほか、この契約条項の一つにでも違反したとき。
- 3 甲は、前項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。
- 4 乙は、第2項各号のいずれかに該当したときは、速やかに甲に報告しなければならない。
- 5 乙は、第1項及び第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

**(反社会的勢力の排除)**

第34条 乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。

- (1) 自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、政治活動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。
- (2) 反社会的勢力と次の関係を有していないこと。
- ア 自ら若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって反社会的勢力を利用していると認められる関係
- イ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど反社会的勢力の維持、運営に協力し、又は関与している関係
- ウ 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係
- エ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係
- (3) 自らの役員（取締役、執行役、執行役員、監査役、会計参与、理事、監事、相談役、会長その他名称の如何を問わず、経営に実質的に関与している者をいう。）が反社会的勢力ではないこと、及び反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
- (4) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。
- (5) 自ら又は第三者を利用してこの契約に関して次の行為をしないこと。
- ア 暴力的な要求行為
- イ 法的な責任を超えた不当な要求行為
- ウ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- エ 風説を流布し、偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為
- オ この契約に係る資材又は原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が反社会的勢力に該当することを知りながら、その相手方と契約を締結したと認められる行為
- カ この契約に関して、反社会的勢力を資材又は原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（オに該当する場合を除く。）であって、甲から当該契約の解除を求められたにもかかわらず、これに従わない行為

キ その他アからカに準ずる行為

2 乙について、次の各号のいずれかに該当した場合には、甲は、何らの催告を要せずして、この契約を解除することができる。

- (1) 前項第1号から第3号の確約に反したことが判明した場合
- (2) 前項第4号の確約に反し契約をしたことが判明した場合
- (3) 前項第5号の確約に反した行為をした場合

3 前項の規定によりこの契約が解除された場合には、乙は、甲に対し、甲の被った損害を賠償するものとする。

4 乙は、第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

**(談合その他不正行為による解除)**

第35条 甲は、乙がこの契約に関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、この契約を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして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。）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が確定したとき（独占禁止法第77条の規定により当該処分取消しの訴えが提起された場合を除く。）。
- (2) 乙が独占禁止法第77条の規定により前号の処分取消しの訴えを提起し、当該訴えについて棄却又は却下の判決が確定したとき。
- (3) 乙（乙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又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

**(解除に伴う措置)**

第36条 乙は、甲が第33条第1項若しくは第2項又は第35条の規定により契約を解除した場合、業務の履行の前後にかかわらず、契約単価に予定数量を乗じた額の10分の1に相当する額の違約金を甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 第2条第1項の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

3 第1項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の違約金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

**(賠償額の予定)**

第37条 乙は、この契約に関して第35条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の履行の前後及び甲が契約を解除するか否かにかかわらず、契約単価に予定数量を乗じた

額の10分の2に相当する額の賠償金を支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、賠償金の支払を免除する。なお、この契約が終了した後も同様とする。

- (1) 第35条第1項第1号及び第2号に掲げる場合において、処分の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項で規定する不当廉売に該当する場合その他甲が特に認めるとき。
  - (2) 第35条第1項第3号に掲げる場合において、刑法第198条の規定による刑が確定したとき。
- 2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の賠償金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。
  - 3 前2項の場合において、乙が共同企業体、コンソーシアム等であり、既に解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前2項の額を甲に支払わなければならない。

#### (乙の解除権)

第38条 乙は、甲の責めに帰すべき事由又は災害その他のやむを得ない事由により契約の履行をすることができなくなったときは、甲にこの契約の変更若しくは解除又は履行の中止の申出をすることができる。

- 2 甲は、前項の規定による申出があったときは、契約を変更し、若しくは解除し、又は契約の履行を中止することができる。
- 3 乙は、甲の責めに帰すべき事由による契約の解除によって損害が生じたときは、甲に損害賠償の請求をすることができる。

#### (危険負担)

第39条 成果物の引渡し前に生じた成果物の滅失、損傷等については、乙が危険を負担する。

- 2 第25条の検査に合格する前（成果物の引渡しを伴う場合は、第26条の引渡しの前）に生じた災害その他の甲乙いずれの責めにも帰することができない事由によって業務が履行できなくなったときは、甲は、この契約を解除することができる。この場合において、甲は、委託料の支払を拒むことができる。

#### (運搬責任)

第40条 この契約の履行に関し、原始資料等及び納入すべき成果物の運搬は、乙の責任で行うものとする。

#### (費用の負担)

第41条 この契約の締結に要する費用並びに原始資料等及び納入すべき成果物の運搬その

他この契約を履行するために要する全ての費用は、この契約又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、全て乙の負担とする。

**(反社会的勢力からの不当介入等に対する措置)**

第42条 乙は、この契約の履行に当たり反社会的勢力から不当な介入（契約の適正な履行を妨げることをいう。）又は不当な要求（事実関係及び社会通念に照らして合理的な事由が認められない不当又は違法な要求をいう。）（以下これらを「不当介入等」という。）を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに警察に届け出なければならない。

2 甲は、乙が不当介入等を受けたことによりこの契約の履行について遅延が発生するおそれがあると認めるときは、甲乙協議の上、履行期限の延長その他の措置をとるものとする

**(疑義の決定)**

第43条 この契約に関し疑義が生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定するものとする。



別記

## 情報セキュリティに関する要求事項

### (目的)

第1条 情報セキュリティに関する要求事項（以下「本要求事項」という）は、甲の情報セキュリティ対策を徹底するために、新潟市情報セキュリティポリシーに基づき、乙が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

### (用語の定義)

第2条 本要求事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおり新潟市情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

#### (1) 情報資産

次の各号を情報資産という。

ア 情報ネットワークと情報システムの開発と運用に係る全ての情報及び情報ネットワークと情報システムで取り扱う全ての情報（以下「情報等」という。）

イ アの情報等が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体（以下「媒体等」という。）

ウ 情報ネットワーク及び情報システム（以下「情報システム等」という。）

#### (2) コンピュータウイルス

第三者のコンピュータのプログラム又はデータに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムのことであり、自己伝染機能、潜伏機能、発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。

#### (3) 一般管理区域

施設内において職員が執務を行う区域を指し、市民等の来庁者が使用する区域は含まない。

#### (4) 情報セキュリティ管理区域

庁内ネットワークの基幹機器及び情報システムのサーバ等を設置し、当該機器及びサーバ等に関する重要な情報資産の管理及び運用を行うため、情報セキュリティ上、特に保護管理する区域を指す。

### (情報資産の適正管理)

第3条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産を適正に管理しなければならない。

### (情報資産の適正使用)

第4条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、業務の範囲を超えて使用することがないように、適正に使用しなければならない。

### (情報資産の適正保管)

第5条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、不正なアク

セスや改ざん等が行われないように適正に保管しなければならない。

**(情報資産の持ち出し・配布)**

第6条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、甲が承諾した場合を除き、その情報資産を、提供等を受けた部署以外に提供してはならない。

2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を搬送する場合、不正なアクセスや改ざん等から保護すると同時に、紛失等が発生しないよう十分に注意して取り扱わなければならない。

3 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を搬送する場合、暗号化等の措置をとるものとし、暗号化に用いた暗号鍵は厳格な管理を行わなければならない。

4 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を甲の庁舎外（出先機関を含む新潟市庁舎の外部のことをいう。以下同じ）へ持ち出す必要がある場合、事前に甲の許可を受けなければならない。この場合、日時及び持ち出し先を明確にしなければならない。

**(情報資産の持ち込み)**

第7条 乙は、業務上必要としない情報資産を甲の庁舎内（出先機関を含む新潟市庁舎の内部のことをいう。以下同じ）へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、情報資産を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

**(情報資産の廃棄)**

第8条 乙は、第2条第1項第1号イに掲げる情報資産の廃棄、賃貸借期間満了時の返却及び故障時の交換（以下「廃棄等」という）をする場合、事前に甲の許可を受けなければならない。

2 前項の廃棄等の方法は、総行情第77号「情報システム機器の廃棄時におけるセキュリティの確保について」（令和2年5月22日総務省自治行政局地域情報政策室長）の例により情報を復元できないように措置を講じなければならない。

3 乙は、前項の措置を講じる場合は、廃棄等の日時、作業事業者名、作業責任者名、処分方法及びシリアルナンバー等処分機器が特定できる情報等を明確にし、その廃棄等の内容を証するものを作成し、甲に提出しなければならない。

**(機器の管理)**

第9条 乙は、システムの開発や運用に必要となるコンピュータ等を甲の庁舎内に持ち込む場合は、コンピュータ等に管理番号シールを貼り付ける等により所掌を明らかにしなければならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁内ネットワークに接続する際には、事前に甲の許可を受けなければならない。

3 乙は、乙の作業従事者が所有するコンピュータ等を、甲の庁内ネットワークに接続してはならない。

**(機器の持ち出し)**

第10条 乙は、一旦甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を、甲の庁舎外に持ち出す場合は、事前に甲の許可を得なければならない。

2 乙は、許可を受けてコンピュータ等を甲の庁舎外に持ち出す場合、業務に必要な情報以外を持ち出してはならない。

3 乙は、委託業務の終了等に伴い、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を撤収する場合についても、第8条と同様とする。

**(機器の持ち込み)**

第11条 乙は、業務上必要としないコンピュータ及び周辺機器（以下「コンピュータ等」という）を甲の庁舎内へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

**(機器の廃棄)**

第12条 乙は、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を廃棄する場合についても、第8条と同様とする。

**(コンピュータウイルス対策)**

第13条 乙は、コンピュータウイルスの感染を防止するため、必要に応じて対策ソフトによるウイルス検査を行わなければならない。このとき、電磁的記録媒体を使用してファイルを持ち出し及び持ち込む際には、特に注意してウイルス検査を行わなければならない。

**(開発環境)**

第14条 乙は、情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境を切り分けるものとする。ただし、開発作業による本番環境への影響が少ない場合で、甲が特に指示した場合は、この限りではない。

**(試験データの取扱)**

第15条 乙は、システム開発又はテストにおいて本番データを使用する際には、事前に甲の許可を得なければならない。

**(一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域における入退室)**

第16条 乙は、一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域（以下「一般管理区域等」という）に入室する際及び入室中には、名札を着用しなければならない。

2 乙は、特別な理由がない限り、一般管理区域等を擁する施設の最終退出者となってはならない。

**(搬入出物の管理)**

第17条 乙は、一般管理区域等における、不審な物品等の持ち込み、機器故障又は災害発生を助長する物品等の持ち込みや、機器・情報の不正な持ち出しを行ってはならない。

2 乙は、情報セキュリティ管理区域における搬入出物を、業務に必要なものに限定しな

ればならない。

**(作業体制)**

第18条 乙は、甲に作業従事者名簿を提出し、責任者及び作業従事者を明確にしなければならない。

**(報告書・記録等の提出)**

第19条 乙は、委託業務に関する作業、情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況について、甲に対し報告書を提出しなければならない。

2 乙は、甲の庁内ネットワーク及び甲が所掌する情報システムを使用してこの契約を履行する場合、甲に対し情報システムの使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

**(情報資産の授受)**

第20条 乙は、甲と情報資産の授受を行う場合は、甲が指定する管理保護策を実施しなければならない。

**(教育・訓練への参加の義務)**

第21条 乙は、甲が指示する情報セキュリティ教育及び訓練に参加し、甲が定める情報セキュリティポリシー等を理解し、情報セキュリティ対策を維持・向上させなければならない。

**(検査・指導)**

第22条 乙は、甲が乙の情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況を検査・指導する場合は、検査に協力するとともに指導に従わなければならない。

2 乙は、甲の庁舎外で委託業務を行う場合は、甲の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに、その管理体制を甲に対し明確にしなければならない。

**(事故報告)**

第23条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

**(指示)**

第24条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について、その内容が不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

**(契約解除及び損害賠償)**

第25条 甲は、乙が本要求事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

**(疑義等の決定)**

第26条 本要求事項について疑義が生じたとき又は本要求事項に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

別記

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1条 乙は、この契約を履行するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定されるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (収集の制限)

第3条 乙は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、この契約の履行に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (適正管理)

第4条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

### (資料等の返還等)

第8条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

### (従事者への周知)

第9条 乙は、この契約の履行に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

### (実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約の履行に当たり、取り扱って

る個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

**(事故報告)**

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

**(指示)**

第12条 甲は、乙がこの契約の履行に当たって取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

**(契約解除及び損害賠償)**

第13条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。