

# 法定調書提出業務に関する仕様書

## 1. 調達件名

令和2年分の源泉徴収票、支払調書等に係る集計及び電子申告業務

## 2. 目的

所得税法をはじめとする各種法律で、法定調書の提出が法人に義務づけられているが、独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下「機構」という。）では、年間の法定調書提出枚数が1,000枚を超えており、電子申告またはCD等のデータによる申告が義務となっている。機構では年々申告対象者が増加しているため業務の効率化を図ること、また、年末調整計算結果のダブルチェック機能をもたせることを目的とし、法定調書の作成及び提出業務を外部業者に委託するものである。

## 3. 業務の範囲及び内容

業務の範囲は、令和2年分における源泉徴収票、支払調書、非居住者に対する支払調書に係る集計業務及びe-Tax・eLTAXによる電子申告業務であり、その詳細は以下のとおりとする。また、業務の流れは別添を参照すること。

- (1) 総務部職員課で行った年末調整データ、退職所得に関するデータ及び法定調書のデータについて、1つの統合ファイルを作成する。なお、統合ファイルの作成に当たり、機構役職員の源泉徴収税額に誤りがないかの確認を行うこと（対象者数内部職員：約1,500名、外部専門委員等：約2,000名）。

※ 年末調整データは、1つのファイルではなく、①支給額合計等数値データ、②被扶養者の氏名データ、③前職勤務先情報データ、④生命保険料等控除データ、⑤住宅借入金等データ、⑥マイナンバーデータの6つのファイルに分かれている。

※ 法定調書の種類としては、「源泉徴収票」、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」及び「非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書」の3種類がある。

- (2) (1)のデータについて、機構の利用者識別番号で電子ファイルを作成し、作成税理士の電子署名を付与した上で、税理士又は税理士法人の利用者識別番号及び暗証番号にてe-Taxを経由して国税局へ提出する。（税理士による税務代理送信業務）

- (3) (1) のデータについて、機構の利用者識別番号で電子ファイルを作成し、作成税理士の電子署名を付与した上で、税理士又は税理士法人の利用者識別番号及び暗証番号にて eLTAX を経由して各市町村へ提出する。(税理士による税務代理送信業務)
- (4) (2) 及び (3) で提出したデータを光ディスク等に保存し、令和3年1月31日17時までに機構へ提出する。
- (5) (2) 及び (3) で提出した内容について国税局及び各市町村より問い合わせを受けた際は、受託者が回答する。

#### 4. 履行期間

契約締結日～令和3年3月31日まで

#### 5. 応札条件

- (1) 官公庁から指名停止を受けている期間中に該当しない者。
- (2) 法人税、消費税及び地方消費税について、納付期限を過ぎた未納税額がないこと。
- (3) 税理士法（昭和26年法律第237号）に規定する税理士又は税理士法人であることとし、税理士法第18条の登録を受けた者を本業務に配置すること。
- (4) 業務を行う税理士のうち、税理士法第45条（脱税相談等をした場合の懲戒）による懲戒処分を受けた者がいないこと。

#### 6. 個人情報保護

- (1) この契約の履行に必要な委託業務の情報を、他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により、知り得た情報を第三者に提供してはならない。
- (2) 受託者は、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩などの予防並びに是正に関しては、適正かつ合理的な水準での安全管理体制を維持すること。
- (3) 受託者は、個人情報に係る記録媒体を、施錠及び入退室管理の可能な保管室及び施錠できる保管庫に格納し、適正に管理すること。
- (4) 受託者は、本委託業務にかかる特定個人情報を機構の承諾なしに受託者の事業所の外へ持ち出してはならない。

#### 7. 再委託の取扱い

受託者は、受託業務の全部又は主要部分を第三者に再委託することはできない。受託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を機構に報告し、承認を受けること。受託者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受託者の責務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、機構に報告の上、承認を受けること。

なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこと。

## 8. その他

### (1) 機密保持

本業務を実施する上で必要とされる機密保持に係る条件は、次のとおり。

- ① 受託者は、受託業務の実施の過程で機構が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示した情報及び受託者が作成した情報を、本受託業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。これは、受託期間満了後も同様とする。
- ② 受託者は、本受託業務を実施するにあたり、機構から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
  - ・複製しないこと。
  - ・用務に必要ななくなり次第、速やかに機構に返却すること。
  - ・受託業務完了後、上記①及び②に準ずること。
- ③ 受託者は、「秘密保持等に関する誓約書」を別途提出し、これを遵守しなければならない。
- ④ 機密保持の確認のため、必要に応じ受託業務の実施中の施設を立ち入り検査する。

### (2) サンプルデータの提供

入札書の作成にあたって必要とする場合には、応札希望者にサンプルデータを提供することができる。ただし、機密保持にあたっては、(1) ①及び②に準ずることとする。

### (3) その他留意事項

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合には、受託者は機構と十分協議して、決定すること。

## 9. 窓口連絡先

独立行政法人医薬品医療機器総合機構

総務部職員課

電話 03-3506-9502

Email shokuin●pmda.go.jp

※迷惑メール防止対策のため半角のアットマーク●に置き換えています。

送信の際は●を半角のアットマークに置き換えてください。

法定調書提出業務の外部委託について  
～業務の流れ～

別添

