

フランス駐在職員の税務に係わる手続き支援業務
仕様書

国立研究開発法人 量子科学技術研究開発機構
人事部 職員課

1. 件名

フランス駐在職員の税務に係わる手続き支援業務

2. 目的

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構（以下「QST」という。）では、QST のフランス現地駐在事務所に職員を派遣しており、フランスに駐在する職員は税務手続きなどを含めフランスの法令を遵守する必要がある。

本仕様書は、QST のフランス現地駐在事務所に駐在する職員のフランスでの税務に係わる手続き支援業務について定めたものである。

3. 作業内容

本件は、QST のフランス現地駐在事務所に駐在する職員に関し、QST 及びその職員のフランスでの税務に係わる手続きの支援を実施するものである。

具体的な作業は以下のとおり。なお、作業を行うに当たり必要となる職員の給与支給状況等は受注者の要求に応じ QST より提供する。

（1）給与明細書の作成及び源泉所得税の申告

フランス現地駐在事務所に駐在する職員に対し QST から支給される給与について、フランスの源泉所得税に係る法令、制度に則した給与明細書を作成し、フランス当局に対し源泉所得税の申告を行う。申告を実施するにあたり、QST が必要となる情報収集や書類作成の支援を行う。

（2）個人年次所得税の申告支援

フランス現地駐在事務所に駐在する職員について、フランスにおける個人年次所得税申告に必要な書類の明示やフランス語から日本語への翻訳、申告スケジュールの提示等申告の支援を行う。申告を実施するにあたり、QST やその職員が必要となる情報収集や書類作成の支援を行う。また、整理した職員情報を基に、必要に応じて、税務署への職員情報の登録・更新手続きを実施する。

（3）税務エージェント業務の実施

上記（1）及び（2）に必要となる各種手続きについて、必要に応じて、税務エージェント業務（納税に必要となる銀行口座の手配、税務署への銀行口座の登録・更新手続き等）を実施する。

（4）フランス税務業務に係わるアドバイザリー業務の実施

フランスの税務業務について QST からの質問に対し、フランスの法令、制度について調査した上で回答する等アドバイザリー業務を行う。また、上記（1）～（3）について、必要に応じて、フランス語または英語の書類を日本語に翻訳し、QST 及びその職員に説明する。

（5）作業報告書の作成

上記（1）～（4）にて実施した業務の概要を作業報告書としてまとめ、QST へ提出する。

作業対象人数は 2 名とするが、対象となる QST の職員数に変動があった場合はその人数に応じ対応すること。

4. 作業実施場所

必要に応じ QST のフランス現地駐在事務所または受注者社内

5. 納期

令和 9 年 3 月 31 日（業務の対象期間：令和 8 年 4 月分から令和 9 年 3 月分）

6. 検査条件

7 項に定める提出図書を納入後、本仕様の内容を満たしていることを QST が確認したこと をもって検査合格とする。

7. 提出図書

	図 書 名	提 出 時 期	部数	確認
1	工程表	受注後 2 週間以内	1 部	不要
2	打合せ議事録	打ち合わせ後 10 日以内	1 部	不要
3	作業報告書	納期まで	1 部	不要

これらの文書は日本語で作成することとし、ワープロ（MS-Word 形式）で作成し、印刷物として提出するほか、CD-ROM 等の電子媒体に格納して提出すること。

8. 機密保持

受注者は、本作業の実施に当たり、知り得た情報を厳重に管理し、本作業遂行以外の目的で、受注者及び下請会社等の作業員を除く第三者への開示、提供を行ってはならない。

9. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA 機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

10. 協議

本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、QST と協議のうえ、その決定に従うものとする。

11. その他

受注者は、作業の進行状況を隨時報告し、必要に応じて打合せを行うこととする。

以上

(要求者)

部課（室）名：人事部職員課

氏 名：生田目 順光