

# 光ディスク等による 給与支払報告書の提出について

和歌山県橋本市総務部税務課市民税係

令和2年9月

## I 光ディスク等による給与支払報告書の提出に関する手続きについて

### 1. 光ディスク等による調製について

給与支払報告書を光ディスク等により橋本市に提出する事業所については、以下の手続きが必要です。

なお、給与支払報告書を光ディスク等により調製し、提出する場合は、書面による給与支払報告書の提出は不要です。

### 2. 『承認申請書』の提出について

光ディスク等により給与支払報告書を提出する場合は、最初に給与支払報告書の光ディスク等により提出をしようとするその給与支払報告書の提出期限の3ヶ月前までに別紙1『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書』を橋本市に提出してください。

なお、既に提出承認を受け、引き続き光ディスク等により給与支払報告書の提出を行う場合は、新たに提出承認を受ける必要はありません。

### 3. 『承認通知書』の送付について

『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書』の内容について特に問題がない場合は、橋本市から『給与支払報告書の光ディスク等による提出に関する承認通知書』を送付します。

### 4. 光ディスク等の費用について

使用する光ディスク等につきましては、貴事業所にて準備願います。

### 5. 事前テストについて

光ディスク等による給与支払報告書の提出に関しては、光ディスク等による提出の初回時のみ、貴事業所と橋本市で事前テストを実施します。

ただし、税制改正及び光ディスク等のレイアウト変更等、事前テストが必要と思われる場合については、この限りではありません。

### 6. その他

データの作成及び保管については、光ディスク等の特性上、容易に複製等が可能となります。貴事業所及び橋本市双方においてデータの保管については十分留意することとします。また、データ提出の際には、ウイルスチェックを行い、コンピュータ・ウイルスに感染していないことを十分確認するようにしてください。

## Ⅱ 光ディスク等の作成及び提出について

### 1. 光ディスク等による給与支払報告書の提出対象者

前年中に給与の支払を受けた者のうち、翌年1月1日現在橋本市に住所を有する者を対象とします。

※ 翌年度の住民税を特別徴収する者のほか、退職者、乙欄適用者等で特別徴収ができない者（普通徴収）についても記録してください。

### 2. 光ディスク等の内容および記載に関する留意事項

ファイルレイアウト、記載内容については、別紙2「光ディスク等ファイルレイアウト」および「光ディスク等のデータ記載に関する留意事項」を確認してください。

### 3. 書面による給与支払報告書の提出について

- ①光ディスク等に記録されているデータのうち、訂正分
- ②光ディスク等に記録されていない者の給与支払報告書（追加分）

### 4. 提出方法および提出期限

提出方法は市役所税務課窓口へ直接持参するか、郵送により行ってください。提出期限は、書面による給与支払報告書と同様に、1月末日です。

### Ⅲ 光ディスク等の規格等について

#### 1. 光ディスク等の規格について

種類	FD	CD	DVD
サイズ	3.5 インチ	12cm	12cm
規格	2HD	CD-R	DVD-R
記憶容量	1.44MB	650MB	片面 4.7GB
フォーマット	MS-DOS(FAT 形式)	ISO 9660 (Level2) /Joliet※	
ファイル形式	CSV (カンマ区切形式)		
記録コード	シフト JIS		
漢字水準	JIS 第 1 水準及び第 2 水準		

※ 書き込みは、ディスクアットワンス (シングルセッション) 方式とする。

#### 2. その他

ファイルの圧縮、暗号化等を行わないでください。

- ・磁気ディスクにより提出  
適宜のラベルに以下の記載事項を記載の上、貼付する。
- ・光ディスクにより提出  
レーベル面に以下の記載事項を油性のフェルトペン等で記載する。

(記載例)

① 提出先市町村名 : \_\_\_\_\_

② 提出者名 : \_\_\_\_\_

③ 提出者住所 : \_\_\_\_\_

④ 指定番号 : \_\_\_\_\_

⑤ 提出件数 : \_\_\_\_\_

⑥ 提出年月日 : \_\_\_\_\_

正本  副本 \_\_\_\_\_ 枚のうち \_\_\_\_\_ 枚目

## IV 特別徴収税額通知書の光ディスク等による通知について

### 1. 税額通知光ディスク等について

税額通知光ディスク等の送付を希望される場合には、『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書』にその旨を記入し提出してください。

税額通知光ディスク等は、貴事業所宛に5月中旬に発送します。

### 2. 税額通知光ディスク等のデータ記載対象者

次に掲げる者について、税額通知ディスクに記載します。

- ・ 橋本市宛に給与支払報告書を提出した者で、引き続き貴事業所で特別徴収を行う者。
- ・ 転勤、就職等により貴事業所で新たに特別徴収を行う者、または他市町村に給与支払報告書が提出された者で、1月1日現在の住所を橋本市に有することが判明し橋本市で課税となった者。（4月15日までに橋本市で把握できた者に限ります。）

### 3. ファイル名称について

ファイル名称は、【指定番号. TXT】とします。また、2枚以上にわたって光ディスク等を提出される場合は、【指定番号+連番. TXT】としてください。

(例) 指定番号 7654321 の場合

「7654321. TXT」

(例) 指定番号 7654321 で2枚提出する場合

「765432101. TXT」 「765432102. TXT」

※ 新規で特別徴収を実施する場合は、別途指定番号を通知します。

### 4. 光ディスク等の内容および記載に関する留意事項

ファイルレイアウト、記載内容については、別紙3「レコード内容及び作成要領」を確認してください。

### 5. その他

税額通知ディスクは、貴事業所から提出いただいた光ディスク等へ書き込んで送付します。

(表 面)

給与支払報告書の光ディスク又は磁気ディスクによる提出承認申請書

付 受 ○ 印		特別徴収義務者 指定番号	0						
令和 年 月 日  (あて先) 橋本市長	所在地 (住所)	(〒 - )							
	名称 (氏名)								
	法人番号								
	代表者氏名								
	この申請について 応答できる方 の所属及び氏名	(電話 - )							
給与支払報告書の提出については、下記のとおり光ディスク又は磁気ディスクによりた いので申請します。 なお、承認を受けて提出した光ディスク又は磁気ディスクの規格等が承認の内容と異な る場合には、市長の指示に従って光ディスク又は磁気ディスクによる再提出又は書面によ る提出を行います。  <p style="text-align: center;">記</p>									
提出開始年	令和 年以降提出分								
光ディスク等の規格等	裏面のとおり								
参考事項									
特別徴収税額通知光ディスク等の送付希望の有無 (どちらかに○)      有 ・ 無									

(注) 既に承認された内容と異なる内容の光ディスク又は磁気ディスクの提出を行う場合  
には、改めて承認申請書の提出が必要です。

(裏 面)

次の事項について、所要事項を記入又は該当項目を○で囲んでください。

光ディスク等を調製する 電子計算機の機種				
提出見込件数		件		
磁気 デ ィ ス ク の 種 類	種類	F D	C D	D V D
	サイズ(インチ)	3.5 インチ	12 c m	12 c m
	規格	2H D	C D-R	D V D-R
	記憶容量	1.44M B	650M B	片面 4.7G B
	フォーマット	M S-D O S (F A T 形式)	I S O 9660 (Level2) /Joliet	I S O 9660 (Level2) /Joliet
	ファイル形式	C S V (カンマ区切形式)		
	記録コード	シフトJ I S		
	漢字水準	J I S 第1水準及び第2水準		

※書き込みは、ディスクアットワンス(シングルセッション)方式とする。

備考

1. この申請書は、給与支払報告書の光ディスク又は磁気ディスクによる提出の承認を受けようとする場合に提出すること。
2. この申請書は、最初に給与支払報告書の光ディスク又は磁気ディスクによる提出をしようとするその給与支払報告書の提出期限の3月前までに、市長に提出すること。
3. 「参考事項」欄には、電子計算処理の業務拡大計画や機種変更予定などの参考となる事項を記入すること。

別紙2 光ディスク等ファイルレイアウト

1 レコード内容及び記載要領

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
1	法定資料の種類	半角	3文字	「315」を記録する。	
2	整理番号1	半角	10文字	税務署から連絡されている「整理番号1（10桁の数字）」を記録する（記録を省略しても差し支えない。）。	
3	本支店等区分番号	半角	5文字以内	税務署に連絡した本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録する。	
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地	全角	60文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録する。	
5	提出義務者の氏名又は名称	全角	30文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録する。	
6	提出義務者の電話番号	半角	15文字以内	提出義務者の電話番号を記録する。 （例）「03-1234-5678」、「03(1234)5678」	
7	整理番号2	半角	13文字	税務署から連絡されている「整理番号2（13桁の数字）」を記録する（記録を省略しても差し支えない。）。	
8	提出者の住所（居所）又は所在地	全角	60文字以内	記録を省略する。	
9	提出者の氏名又は名称	全角	30文字以内	記録を省略する。	
10	訂正表示	半角	1文字	提出済みの誤りレコードを訂正（取消しを含む。）するためのレコードの場合には「1」、その他の場合には「0」を記録する。	
11	年分	半角	2文字	支払の確定した年を和暦で記録する。 なお、元年～9年については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録する。	
12	支払を受ける者	住所又は居所	全角	60文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録する。
13		国外住所表示	半角	1文字	支払を受ける場合の住所又は居所が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録する。
14		氏名	全角	30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録する。
15		役職名	全角	15文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
16	種別	全角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
17	支払金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 （注）未払金額を含む。	
18	未払金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
19	給与所得控除後の給与等の金額（調整控除後）		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
20	所得控除の額の合計額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
21	源泉徴収税額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注) 未徴収税額を含む。	
22	未徴収税額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
23	(源泉) 控除対象配偶者の有無		半角	1 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。 主たる給与等において、控除対象配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）を有する場合には「1」、それ以外の場合には「2」を記録する。 また、従たる給与等において、源泉控除対象配偶者を有する場合には「3」、それ以外の場合には「4」を記録する。	
24	老人控除対象配偶者		半角	1 文字	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。	
25	配偶者（特別）控除の額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
26	控除対象扶養親族の数	特定	主	半角	2 文字以内	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録する。
27			従	半角	2 文字以内	
28		老人	主	半角	2 文字以内	
29			上の内訳	半角	2 文字以内	
30			従	半角	2 文字以内	
31		その他	主	半角	2 文字以内	
32			従	半角	2 文字以内	
33	障害者の数	特別障害者	半角	2 文字以内	障害者の数を特別障害者とその他の障害者の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録する。	
34		上の内訳	半角	2 文字以内		
35		その他	半角	2 文字以内		
36	社会保険料等の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
37	上の内訳		半角	10 文字以内	社会保険料等の金額の内訳を書面による場合の記載に準じて記録する。	
38	生命保険料の控除額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
39	地震保険料の控除額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
40	住宅借入金等特別控除等の額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
41	旧個人年金保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
42	配偶者の合計所得		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
43	旧長期損害保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
44	受給者の生年月日	元号	半角	1文字	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する。 (例)「令和元年9月30日 → 5,01,09,30」
45		年	半角	2文字	
46		月	半角	2文字	
47		日	半角	2文字	
48	夫あり		半角	1文字	記録を省略する。
49	未成年者		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
50	乙欄適用		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
51	本人が	特別障害者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
52		その他の障害者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
53	老年者		半角	1文字	記録を省略する。
54	寡婦		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。 (注) 令和2年度(令和元年年分)以前の給与支払報告書を作成する場合で、特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、その他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記載する。
55	寡夫		半角	1文字	記録しないでください。 (注) 令和2年度(令和元年年分)以前の給与支払報告書を作成する場合で、該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
56	勤労学生		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
57	死亡退職		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
58	災害者		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
59	外国人		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
60	中途就・退職	中途就職・退職の区分	半角	1文字	中途就・退職の区分及びその年月日を記録する。この場合、中途就・退職の区分は、中途就職の場合には「1」、中途退職の場合には「2」、それ以外の場合には「0」を記録する。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する(「年」については和暦とする。) (例)「平成28年9月30日 → 28,09,30」
61		年	半角	2文字	
62		月	半角	2文字	
63		日	半角	2文字	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
64	他の支払者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	他の支払者の住所（居所）又は所在地を記録する。
65		国外住所表示	半角	1 文字	他の支払者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録する。
66		氏名又は名称	全角	30 文字以内	他の支払者の氏名又は名称を記録する。
67		給与等の金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
68		徴収した金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
69		控除した社会保険料の金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
70	災害者に係る徴収猶予税額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
71	他の支払者のもとを退職した年月日	年	半角	2 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する（「年」については和暦とする。）。 (例)「平成28年9月30日 → 28,09,30」
72		月	半角	2 文字	
73		日	半角	2 文字	
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日（1回目）	年	半角	2 文字	年末調整の際に所得税における住宅借入金等特別控除（以下「住借控除」という。）の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録する。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する。（「年」については和暦とする。）。 (例)「平成28年9月30日 → 28,09,30」
75		月	半角	2 文字	
76		日	半角	2 文字	
77	住宅借入金等特別控除適用数		半角	1 文字	年末調整の際に所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該控除の適用数を記録する。 (例)租税特別措置法第41条第1項と同法第41条の3の2第1項の適用を受ける場合には「2」を記録する。
78	住宅借入金等特別控除可能額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
79	住宅借入金等特別控除区分 (1回目)	半角	2文字	<p>住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録する。</p> <p>租税特別措置法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「04」を記録する。</p> <p>ただし、租税特別措置法第41条第5項又は同法第41条の3の2第18項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第41条第14項に規定する特別特定取得に該当する場合で、同法同条第13項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第16項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「22」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「24」を記録する。</p> <p>なお、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1回目の所得税における住借控除の適用について記録する。</p>
80	住宅借入金等の額 (1回目)	半角	8文字以内	<p>租税特別措置法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定にする増改築等住宅借入金等の金額を記録する。</p> <p>また、住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1回目の所得税における住借控除の適用について、租税特別措置法第41条第1項、第6項、第10項、第13項若しくは第16項又は同法第41条の3の2第1項、第5項若しくは第8項に規定する(特定増改築等)住宅借入金等の金額を記録する。</p>
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日 (2回目)	年	半角	<p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記録する。</p> <p>また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する(「年」については和暦とする。)</p> <p>(例)「平成28年9月30日 → 28, 09, 30」</p>
82		月	半角	
83		日	半角	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
84	住宅借入金等特別控除区分 (2回目)	半角	2文字	<p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について、次の番号を記録する。</p> <p>租税特別措置法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合は「04」を記録する。</p> <p>ただし、租税特別措置法第41条第5項又は同法第41条の3の2第18項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第41条第14項に規定する特別特定取得に該当する場合で、同法同条第13項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第16項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「22」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「24」を記録する。</p>
85	住宅借入金等の額 (2回目)	半角	8文字以内	<p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について租税特別措置法第41条第1項、第6項、第10項、第13項若しくは第16項又は同法第41条の3の2第1項、第5項若しくは第8項の規定により所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該規定に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録する。</p>
86	摘要	全角	65文字以内	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。</p> <p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合には、3回目以降の新築・購入又は増改築の区分を「住借区分(何回目)××」、所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を「住借控除居住年月日(何回目)××年××月××日」、住宅借入金等の額を「住借額(何回目)×××円」と記録する。</p>
87	新生命保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
88	旧生命保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
89	介護医療保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
90	新個人年金保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
91	16歳未満扶養親族の数	半角	2文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する
92	国民年金保険料等の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
93	非居住者である親族の数	半角	2文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
94	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字以内	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。	
95	支払を受ける者の個人番号	半角	12 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。	
96	(源泉・特別) 控除対象配偶者	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名のフリガナを記録する。
97		氏名	全角	30 文字以内	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名を記録する。
98		区分	半角	2 文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
99		個人番号	半角	12 文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
100	控除対象扶養親族(1)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
101		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録する。
102		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
103		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(1)の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
104	控除対象扶養親族(2)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
105		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録する。
106		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(2)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
107		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(2)の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
108	控除対象扶養親族(3)	フリガナ	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
109		氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録する。
110		区分	半角	2文字	控除対象扶養親族(3)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
111		個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
112	控除対象扶養親族(4)	フリガナ	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
113		氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録する。
114		区分	半角	2文字	控除対象扶養親族(4)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
115		個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
116	16歳未満の扶養親族(1)	フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
117		氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。
118		区分	半角	2文字	16歳未満の扶養親族(1)が国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
119		個人番号	半角	12文字	16歳未満の扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
120	16歳未満の扶養親族(2)	フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
121		氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。
122		区分	半角	2文字	16歳未満の扶養親族(2)が国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記する。
123		個人番号	半角	12文字	16歳未満の扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
124	16歳未満の扶養親族(3)	フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
125		氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録する。
126		区分	半角	2文字	16歳未満の扶養親族(3)が国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
127	個人番号	半角	12 文字	16 歳未満の扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。	
128	フリガナ	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。	
129	氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録する。	
130	16 歳未満の扶養親族(4)	区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族(4)が国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
131		個人番号	半角	12 文字	16 歳未満の扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
132	5 人目以降の控除対象扶養親族の個人番号	全角	100 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
133	5 人目以降の 16 歳未満の扶養親族の個人番号	全角	100 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
134	普通徴収	半角	1 文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。	
135	青色専従者	半角	1 文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。	
136	条約免除	半角	1 文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。	
137	支払を受ける者のフリガナ	半角	60 文字以内	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録する。	
138	受給者番号	半角	25 文字以内	支払者(特別徴収義務者)において受給者に付設した番号を記録する。	
139	提出先市町村コード	半角	6 文字	該当の全国地方公共団体コードを記録する。	
140	指定番号	半角	12 文字以内	提出先市町村の指定した番号を記録する。なお、新たに市町村に給与支払報告書を提出することとなった等により前年度の指定番号がない場合には、記録を省略する。	
141	基礎控除の額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)令和2年度(令和元年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。	
142	所得金額調整控除額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)令和2年度(令和元年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。	
143	ひとり親	半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。 (注)令和2年度(令和元年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。	

## 2 光ディスク等のデータ記載に関する留意事項

### (1) 各項目共通

- ① 半角文字の「, (カンマ)」は、各項目の区切り以外には使用しない。

〈例〉 法定資料の項目…… × 1,200,000  
○ 1200000

- ② 記録すべき事項がない項目については記録を省略して区切りを表す「, (カンマ)」を記録する (CSV 形式では必ず「, (カンマ)」で各項目が区切られていなければならない。)

〈例〉 半角の項目が記録不要の場合…… 前の項目,, 後の項目

### (2) 住所、居所又は所在地

- ① 都道府県名から順次記録する。

ただし、都道府県名については省略しても差し支えない。

〈例〉 ○ 東京都中央区銀座 1-1-1  
○ 中央区銀座 1-1-1  
○ 大阪市中央区大手前 2-2-2  
× 中央区大手前 2-2-2 ⇒ ○ 大阪市中央区大手前 2-2-2  
(注) 政令指定都市については、市名を省略しない。

- ② 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録する。

〈例〉 × 名古屋市港区アキハ 1-1-1 ⇒ 名古屋市港区秋葉 1-1-1  
× 名古屋市港区あきは 1-1-1 ⇒ 名古屋市港区秋葉 1-1-1  
○ 名古屋市港区いろは町 2-2-2

- ③ ~県、~市、~村等の「県」「市」「村」等の文字については省略しない。また、句読点等によって代替しない。

〈例〉 × 神奈川 横浜 港北 新横浜 1-1-1  
× 神奈川、横浜、港北、新横浜、 1-1-1  
○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1

- ④ 都道府県、市町村、字等の区切りは不要であるが、全角スペース1文字分の区切りがあっても差し支えない。

〈例〉 ○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1 - 1 - 1  
○ 神奈川県□横浜市□港北区□新横浜□ 1 - 1 - 1  
× 神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、1 - 1 - 1  
× 神奈川県□□横浜市□□港北区□□新横浜□□ 1 - 1 - 1  
(注)「□」は、スペース1文字分を表す。

- ⑤ 住所の記載に当たって、「丁目」「番地」「号」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、「-」「~」「・」(全角)を使用することができるが、それ以外の記号は使用しない。

〈例〉 ○ 千代田区丸の内 1 - 1 - 1  
○ 千代田区丸の内 1 ~ 1 ~ 1  
× 千代田区丸の内 1, 1, 1

- ⑥ 様方や気付は、この項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しない。  
⑦ 郵便番号は記録しない。

(3) 氏名又は名称

- ① 個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録する。  
ただし、区切りがない場合は、そのままでも差し支えない。  
② 個人の肩書等は記録しない。

〈例〉 × 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太郎

- ③ 法人の代表者名等は記録しない。

〈例〉 × 総務産業株式会社 代表取締役 総務 太郎 ⇒ ○ 総務産業株式会社

- ④ 法人の組織名には必ずカッコ(全角)を付す。

〈例〉 ○ 総務産業(株)                      ○ (株)総務産業  
○ 総務産業(株)                      ○ 株)総務産業  
× 総務産業 株)                      × (株 総務産業  
× 総務産業/株                      × 株、総務産業

組織名	略 称	
	漢字	カナ
株式会社	株、KK	カ、カブ
有限会社	有、UK	ユ、ユウ
合資会社	資	シ
合名会社	名	メ、メイ
医療法人	医	イ
協同組合	協	キョウ
農業協同組合	農	ノウ
漁業協同組合	漁	ギョ

組織名	略 称	
	漢字	カナ
企業組合	企、企業	キ、キギョウ
組合連合会	組連	クミレン
財団法人	財	ザイ
社団法人	社	シヤ
社会福祉法人	福	フク
宗教法人	宗	シュウ
学校法人	学	ガク

(4) 外字の取扱い

JIS 第1水準及び第2水準以外の漢字、カナ、記号等（以下「外字等」という。）及び半角文字は、次のとおり取扱う。

- ① 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付き漢字等は、JIS 第1水準及び第2水準の全角文字に変換する。
- ② 人名等に使用されている漢字等で、他の文字に変換できないものが含まれている場合には、原則として、その人名等をカナで記録する。
- ③ 外字がいわゆる異字体又は旧字体の場合で、それらを統一文字又は新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換する。

〈例〉 「徳田」 ⇒ 「徳田」 「齋藤」 ⇒ 「斎藤」
-----------------------------

### 3 光ディスク及び磁気ディスクの提出に当たっての留意事項

(1) 光ディスク及び磁気ディスクの提出の際には、正本・副本の両方を提出する。

(2) 提出する媒体には、次の事項を明示する。

① 光ディスク

光ディスクにより提出する場合には、レーベル面に次の記載事項を油性のフェルトペン等で記載する。

※ 筆先の硬い筆記用具は使用しない。

② 磁気ディスク

磁気ディスクにより提出する場合には、適宜のラベルに次の記載事項を記載の上、貼付する。

**【記載事項】**

(ア) 提出先市町村名	(イ) 提出者名	(ウ) 提出者住所	(エ) 個人番号又は法人番号
(オ) 指定番号	(カ) 提出件数	(キ) 提出年月日	(ク) 正本・副本の区別
(ケ) 総枚数及び一連番号			

(2) 提出された光ディスク及び磁気ディスクは返却しない。

(3) 提出の際には、ファイルがコンピュータ・ウイルスに感染していないことを十分に確認する。

別紙3 レコード内容及び作成要領

(1) 総括表レコード

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領	
				PIC	REAL			
1	特別徴収年度		C	4	4	1	特別徴収の対象年度を西暦で記録する。 (例)「平成 29 年度 → 2017」	
2	通知先	郵便番号	C	7	7	5	通知先の郵便番号を記録する。 (例)「0010021」	
3		住所(居所)又は所在地	K	60	120	12	特別徴収義務者の住所(居所)又は所在地を記録する。	
4		氏名又は名称	K	30	60	132	特別徴収義務者の氏名又は名称を記録する。	
5	特別徴収税額(年税額)		Z	15	15	192	書面による場合の記載に準じて記録する。	
6	課税人員		Z	12	12	207	書面による場合の記載に準じて記録する。	
7	非課税人員		Z	9	9	219	書面による場合の記載に準じて記録する。	
8	月割額	6 月分	人数	Z	6	6	228	書面による場合の記載に準じて記録する。
9			納付額	Z	12	12	234	書面による場合の記載に準じて記録する。
10		7 月分	人数	Z	6	6	246	書面による場合の記載に準じて記録する。
11			納付額	Z	12	12	252	書面による場合の記載に準じて記録する。
12		8 月分	人数	Z	6	6	264	書面による場合の記載に準じて記録する。
13			納付額	Z	12	12	270	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		9 月分	人数	Z	6	6	282	書面による場合の記載に準じて記録する。
15			納付額	Z	12	12	288	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		10 月分	人数	Z	6	6	300	書面による場合の記載に準じて記録する。
17			納付額	Z	12	12	306	書面による場合の記載に準じて記録する。
18		11 月分	人数	Z	6	6	318	書面による場合の記載に準じて記録する。
19			納付額	Z	12	12	324	書面による場合の記載に準じて記録する。
20		12 月分	人数	Z	6	6	336	書面による場合の記載に準じて記録する。
21			納付額	Z	12	12	342	書面による場合の記載に準じて記録する。
22		1 月分	人数	Z	6	6	354	書面による場合の記載に準じて記録する。
23			納付額	Z	12	12	360	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領
				PIC	REAL		
24	2月分	人数	Z	6	6	372	書面による場合の記載に準じて記録する。
25		納付額	Z	12	12	378	書面による場合の記載に準じて記録する。
26	3月分	人数	Z	6	6	390	書面による場合の記載に準じて記録する。
27		納付額	Z	12	12	396	書面による場合の記載に準じて記録する。
28	4月分	人数	Z	6	6	408	書面による場合の記載に準じて記録する。
29		納付額	Z	12	12	414	書面による場合の記載に準じて記録する。
30	5月分	人数	Z	6	6	426	書面による場合の記載に準じて記録する。
31		納付額	Z	12	12	432	書面による場合の記載に準じて記録する。
32	備考		K	20	40	444	書面による場合の記載に準じて記録する。
33	決定（変更）通知文		K	480	960	484	書面による場合の記載に準じて記録する。
34	課税市町村名		K	60	120	1444	書面による場合の記載に準じて記録する。
35	発行年月日		C	8	8	1564	書面による場合の記載に準じて記録する。
36	課税市町村長 名	市町村名	K	20	40	1572	書面による場合の記載に準じて記録する。
37		氏名	K	20	40	1612	書面による場合の記載に準じて記録する。
38	特別徴収義務 者	氏名又は名称	K	30	60	1652	書面による場合の記載に準じて記録する。
39		個人番号又は 法人番号	C	13	13	1712	個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録する。
40	ダミー		C	1276	1276	1725	ブランクとする。

## (2) 個人別明細情報

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領
				PIC	REAL		
1	指定番号		C	12	12	1	書面による場合の記載に準じて記録する。
2	宛名番号		C	11	11	13	書面による場合の記載に準じて記録する。
3	市町村コード		C	6	6	24	書面による場合の記載に準じて記録する。
4	受給者番号		C	25	25	30	全国地方公共団体コードを6桁で記録する。 (例)「北海道札幌市 → 011002」
5	納税義務者	住所	K	60	120	55	書面による場合の記載に準じて記録する。 類似漢字に変換できない外字は・となる。
6		漢字氏名	K	30	60	175	書面による場合の記載に準じて記録する。 類似漢字に変換できない外字は・または_となる。
7		カナ氏名	C	60	60	235	納税義務者のカナ氏名を記録する。
8		個人番号	C	12	12	295	個人番号(12桁の数字)を記録する。
9	特別徴収税額(年税額)		Z	9	9	307	書面による場合の記載に準じて記録する。
10	特別徴収税額 (月割額)	6月分	Z	9	9	316	書面による場合の記載に準じて記録する。
11		7月分	Z	9	9	325	書面による場合の記載に準じて記録する。
12		8月分	Z	9	9	334	書面による場合の記載に準じて記録する。
13		9月分	Z	9	9	343	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		10月分	Z	9	9	352	書面による場合の記載に準じて記録する。
15		11月分	Z	9	9	361	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		12月分	Z	9	9	370	書面による場合の記載に準じて記録する。
17		1月分	Z	9	9	379	書面による場合の記載に準じて記録する。
18		2月分	Z	9	9	388	書面による場合の記載に準じて記録する。
19		3月分	Z	9	9	397	書面による場合の記載に準じて記録する。
20	4月分	Z	9	9	406	書面による場合の記載に準じて記録する。	
21	5月分	Z	9	9	415	書面による場合の記載に準じて記録する。	
22	変更月		C	2	2	424	書面による場合の記載に準じて記録する。
23	摘要		K	40	80	426	書面による場合の記載に準じて記録する。
24	ダミー		C	2495	2495	506	ブランクとする。