

給与支払報告書の光ディスク及び磁気ディスク
による提出の手引き

平成26年12月改訂

磐田市企画部市税課

〒438-8650 静岡県磐田市国府台3番地1

TEL0538-37-4826

目 次

	ページ数
1 給与支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクによる提出の概要	・・・ 1
2 承認の手続き等について	・・・ 1
(1) 承認申請書の提出	
(2) 承認の通知	
(3) 光ディスク等の規格の変更	
(4) 光ディスク等の提出停止	
3 給与支払報告書の電子データによる提出義務のある給与支払者について	・・・ 2
4 提出する光ディスク等について	・・・ 2
(1) 光ディスク等の規格	
(2) ファイルの仕様	
(3) レコード内容、作成要領及び提出にあたっての留意事項	
(4) 添付書類	
5 書面による給与支払報告書の提出について	・・・ 3
6 光ディスク等の取り込みテストについて	・・・ 3
7 光ディスク等の内容に不備がある場合について	・・・ 3
8 税額通知ディスクの交付等について	・・・ 4
(1) 引き渡し方法	
(2) 交付詳細	
(3) レコード内容	
9 光ディスク等に他市区町村の該当者が混在している場合	・・・ 4
10 費用負担について	・・・ 4
11 その他	・・・ 4
(様式 1) 給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク及び磁気 ディスクによる提出承認申請書 (媒体変更届出書 兼用)	・・・ 6
(様式 2) 給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク及び磁気 ディスクによる提出廃止の届出書	・・・ 8
別紙 1 提出する光ディスク等のレコード内容及び作成要領	・・・ 9
別紙 2 税額通知ディスクのレコード内容	・・・ 2 0

1 給与支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクによる提出の概要

給与支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクによる提出は、給与支払報告書を書面ではなく、FD、CD又はDVD（以下「光ディスク等」といいます。）により提出するものです。

この場合において、磐田市（以下「当市」といいます。）は、光ディスク等に記録された内容に基づき市民税・県民税を算出し、特別徴収義務者に対しては、書面による「給与所得に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定通知書」（以下「税額通知」といいます。）と併せて光ディスク等による税額通知（以下「税額通知ディスク」といいます。）を交付します。

2 承認の手続き等について

（1）承認申請書の提出

給与支払報告書を光ディスク等により提出しようとする場合は、「給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクによる提出承認申請書（様式1）」（以下「承認申請書」といいます。）及び承認を受けようとする光ディスク等の規格等により作成した「テスト用データ」を給与支払報告書の提出期限の3か月前（前年10月末）までに提出してください。

テスト用データの内容件数に取り決め等はありませんが、できる限り本番で提出する状況に近い内容で提出してください。

（2）承認の通知

承認申請書及びテスト用データの内容について審査し、その内容が適当と認められるときは、申請者宛てに承認が決定した旨を通知します。

（3）光ディスク等の規格の変更

既に承認された内容と異なる内容の光ディスク等の提出を行う場合には、改めて承認申請書を提出してください。

（4）光ディスク等の提出停止

光ディスク等による提出の承認を受けた者が、光ディスク等の提出を取りやめようとする場合は、「給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクによる提出廃止の届出書（様式2）」により届出てください。

3 給与支払報告書の電子データによる提出義務のある給与支払者について

平成 26 年 1 月 1 日以降に提出する給与支払報告書または公的年金等支払報告書について、国税に提出する給与等に係る源泉徴収票が e-Tax または光ディスク等による提出が義務付けられる者（ ）については、市区町村に提出する報告書等についても eLTAX または光ディスク等による提出が義務付けられました。

この義務付けに該当し、光ディスク等による提出を行いたい場合は、承認申請書の提出は必要ありません。

ただし、光ディスク等の内容を確認する必要があるため、テスト用データについては給与支払報告書の提出期限の 3 か月前（前年 10 月末）までに提出してください。

なお、eLTAX を利用してインターネットによる提出を行いたい場合については、一般社団法人地方税電子化協議会のホームページ（<http://www.eltax.jp/>）から手続きをお願いします。

（ ）基準年（前々年）に国税に提出する給与等及び公的年金等に係る源泉徴収票の提出枚数が 1,000 枚以上の者

4 提出する光ディスク等について

（1）光ディスク等の規格

種類		F D	C D	D V D	
光 デ ィ ス ク 等 の 規 格 等	サイズ	3.5 インチ	12 cm	12 cm	
	規格	2 HD	CD - R	DVD - R	
	記憶容量	1.44 MB	650 MB	片面 4.7 GB	
	記 録 形 式	フォーマット	MS - DOS (FAT形式)	ISO9660(Level 2 以上) / 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 の第 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) ファイルの仕様

ファイル名は、「315dat**.txt」と記録する。

なお、ファイル名の一部にある「**」には、ファイル数により、「01」～「99」を記録する。

(例) 2枚のFDに分けて提出する場合

- ・ 1枚目のFDに格納するファイル名・・・「315dat01.txt」
- ・ 2枚目のFDに格納するファイル名・・・「315dat02.txt」

(3) レコード内容、作成要領及び提出にあたっての留意事項

別紙1のとおりとする。

なお、レコード内容は、総務省の通達により変更することがあります。

(4) 添付書類

特別徴収義務者には、当市から12月上旬までに次の書類を送付しますので、光ディスク等を提出する際に添付してください。記載内容が満たされていれば、独自の様式を使用しても構いません。

給与支払報告書(総括表)

個人住民税の普通徴収への切替理由書

5 書面による給与支払報告書の提出について

給与支払報告書を光ディスク等により調整し、提出する場合には、原則として書面による給与支払報告書の提出は不要です。

ただし、次の場合は給与支払報告書を書面により提出してください。

提出した給与支払報告書の内容に訂正があった場合の訂正分

提出した給与支払報告書の内容に記載されていないが、報告が必要と判断される場合の追加分

光ディスク等の提出が適当と認められない場合の提出内容全て

6 光ディスク等の取り込みテストについて

総務省からの通達により、提出する光ディスク等のレコード内容等が変更になった場合においては、改めて光ディスク等の取り込みテストを実施するため、テスト用データの提出をお願いします。(12月頃)

7 光ディスク等の内容に不備がある場合について

提出された光ディスク等の内容に不備があった場合は、当市から提出者に連絡します。連絡があった場合は、直ちに、正しい内容で光ディスク等を再提出してください。

8 税額通知ディスクの交付等について

給与支払報告書を光ディスク等により提出した特別徴収義務者に対しては、書面による特別徴収税額通知に併せて、税額通知ディスクを次のとおり交付します。

(1) 引き渡し方法

郵送（書留郵便）または当市職員が持参する。

（当市職員が持参する場合、引き渡し日時等については事前に調整する。）

(2) 交付詳細

交付（発送）日

5月15日頃

部数

1部

税額通知ディスクの規格等

提出された光ディスク等と同等の規格とする。

その他

税額通知ディスクは暗号化する。復号パスワードについては別途交付する。

(3) レコード内容

別紙2のとおりとする。

なお、レコード内容は、総務省の通達により変更することがあります。

9 光ディスク等に他市区町村の該当者が混在している場合

提出された光ディスク等に他の市区町村において課税すべき給与所得者に係るものが含まれていた場合には、当市において光ディスク等の記録内容から書面の給与支払報告書と同様のものを打ち出し、関係市区町村に送付します。関係市区町村が不明の場合には、当市から提出者に連絡します。

10 費用負担について

給与支払報告書の光ディスク等による提出において使用するディスクの調達、光ディスク等及び税額通知ディスクの作成、引き渡しに要する費用は、相互利用の趣旨により相互負担とします。

11 その他

給与支払報告書の光ディスク等による提出において、疑問等が生じた場合には当市と提出者と協議し、解決するものとする。

【参 考】

- ・光ディスク等により給与支払報告書を提出する場合の流れ

提出者 承認申請書の提出（10月末頃まで）
電子データによる提出義務者を除く。

提出者 作成したテスト用データの提出（原則 と同時に提出）
税制改正、システム対応等の事由により期限に間に合わない場合には、日程を調整する。

磐田市 テスト用データの取り込みテスト

磐田市 承認通知

提出者 光ディスク等による給与支払報告書の提出（1月末まで）

磐田市 特別徴収税額通知書（書面）及び税額通知ディスクの交付（5月中旬）

(様式1)

給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク 及び磁気ディスクによる提出承認申請書 (内容変更届出書 兼用)

平成 年 月 日 磐田市長	受付印	指定番号	
	住所(所在地)	(〒 -)	
	氏名(名称)		
	代表者氏名		印
	この申請について 応答できる者の 所属及び氏名	(電話)	
<p>給与支払報告書又は公的年金等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。</p> <p>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、磐田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> <p style="text-align: center;">記</p>			
報告書の名称			
提出開始年月	平成 年 月以降提出分		
光ディスク等の規格	裏面のとおり		
参考事項			

(注) 既に承認された内容と異なる内容の光ディスク等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当該項目を で囲んで下さい。

なお、当該項目がない場合及びその他の場合には、その内容を具体的に記入してください。

提出見込件数		件		
項目	種類	F D	C D	D V D
	光ディスク等の規格等	サイズ	3.5 インチ	12 cm
規格		2 HD	C D - R	D V D - R
記憶容量		1.44 MB	650 MB	片面4.7 GB
フォーマット		MS - DOS (FAT形式)	ISO9660(Level 2 以上) / Joliet	
記録形式		C S V (カンマ区切形式)		
記録コード		シフトJIS		
漢字水準		JISの第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、給与支払報告書及び公的年金等支払報告書(以下「報告書」という)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報告書の提出期限の3月前までに、磐田市長に提出すること。
- 3 「参考事項」の欄には、電子計算の処理の事務拡大計画や機種変更などの参考事項となる事項を記入すること。

(様式2)

給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク 及び磁気ディスクによる提出廃止の届出書

平成 年 月 日

磐田市長

給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の光ディスク又は磁気ディスクによる提出について、下記により平成____年____月以降提出分より取りやめたいので届出ます。

記

住所(所在地)	(〒 -)
氏名(名称)	
代表者氏名	印
この申請について応答できる者の所属及び氏名	(電話)
指定番号 1	
報告書の名称 2	ア 給与支払報告書 イ 公的年金等支払報告書
廃止事由 2	ア eLTAX(地方税ポータルシステム)を利用するため イ その他 具体的理由()

- 1 特別徴収義務者に指定されている場合に記入すること。
- 2 該当する内容に丸印を付し、必要に応じ詳細について記載すること。

別紙1 提出する光ディスク等のレコード内容、作成要領及び提出にあたっての留意事項

1 レコード内容及び記載要領

項目番号	項目名	入力文字基準		作成要領
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10桁の整理番号を記録する。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク等により提出していない場合は、ブランクとする。
3	本支店等区分番号	半角	5文字以内	本店等で一括して提出する場合に、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13桁の整理番号を記録する。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク等により提出していない場合は、ブランクとする。
8	提出者の住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	ブランクとする。
9	提出者の氏名又は名称	全角	30文字以内	ブランクとする。
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	支払の年を和暦で記録する。なお、元年分～9年分については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録する。

項目番号	項目名	入力文字基準		作成要領	
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。	
19	給与所得控除後の給与等の金額	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。	
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	控除対象配偶者の有無等	半角	1文字	主たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から配偶者控除をした場合には「1」、しなかった場合には「2」を、また、従たる給与等の支払者が自己が支払う給与等から配偶者控除をした場合には、「3」、しなかった場合には「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。	

項目番号	項目名		入力文字基準		作成要領	
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	項番36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。	
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」、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桁を使用する。 (例)「昭和41年1月26日 1,41,01,26」
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	ブランクとする。(平成17年度以前分を提出する場合に、「夫あり」に該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。)	

項目番号	項目名		入力文字基準		作成要領
49	未成年者		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。
50	乙欄適用		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。
51	本人 が	特別障害者	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。
52		その他の障害者	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。
53	高齢者		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。
54	寡婦		半角	1文字	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」を記録する。
55	寡夫		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。
56	勤労学生		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。
57	死亡退職		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。
58	災害者		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。
59	外国人		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。
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・退職の区分には、中途就職は「1」、中途退職は「2」、それ以外は「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桁を使用する。 (例)「平成17年8月19日 17,08,19」
61		年	半角	2文字	
62		月	半角	2文字	
63		日	半角	2文字	

項目番号	項目名		入力文字基準		作成要領
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は「0」、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	同上、また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用する。 (例)「平成17年8月19日 17,08,19」
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桁を使用する。 (例)「平成17年8月19日 17,08,19」
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項の適用がある場合は「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。

項目番号	項目名		入力文字基準		作成要領
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、第3項に規定する住宅借入金等を有する場合は「01」、同法同条第5項に規定する住宅借入金等を有する場合は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第4項の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>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項又は第4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> <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、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3項若しくは第5項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第4項の規定する(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適用家屋居住年月日(2回目)	年	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、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桁を使用する。 (例)「平成17年8月19日 17,08,19」</p>
82		月	半角	2文字	
83		日	半角	2文字	

項目番号	項目名	入力文字基準		作成要領
8 4	住宅借入金等特別控除区分（2回目）	半角	2文字	<p>住宅の新築・購入又は増改築で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合、2回目の所得税における住借控除の適用について、新築・増改築等の区分により、次の番号を記録する。</p> <p>租税特別措置法第41条第1項、第3項に規定する住宅借入金等を有する場合は、「01」、同法同条第5項に規定する住宅借入金等を有する場合は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第4項の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>
8 5	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3項若しくは第5項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第4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>
8 6	摘要	全角	65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> <p>また、扶養親族の氏名、国民年金保険料の金額等書面による場合に準じて記録する。</p>
8 7	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。
8 8	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。

項目番号	項目名	入力文字基準		作成要領
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	16歳未満の扶養親族の数を記録する
92	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。
93	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。
94	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。
95	カナ氏名	半角	60文字以内	受給者のカナ氏名を記録する。なお、姓と名の区切りには、半角スペース1文字分を記録する。
96	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。
97	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。
98	指定番号	半角	10文字	特別徴収義務者の前年の住民税に係る各提出先市町村の設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はブランクとする。

2 各項目の記録に当たっての留意事項

(1) 各項目共通

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

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

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

大阪府中央区大手前 2 - 2 - 2

× 中央区大手前 2 - 2 - 2 大阪府中央区大手前 2 - 2 - 2

(注) 政令指定都市については、市名を省略しない。

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

～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

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。

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

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。
郵便番号は記録しない。

(3) 氏名又は名称

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。
個人の肩書等は記録しない。

例	×	税理士 総務 太郎	総務 太郎
---	---	-----------	-------

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
---	---	----------------------	----------

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)	×
	×	総務産業/株	×
			(株 総務産業
			株、総務産業

組織名	略称	組織名	略称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業組合	企業、企、キ、キギョウ
有限会社	有、ユ、ユウ	組合連合会	組連、クミレン
合資会社	資、シ	財団法人	財、ザイ
合名会社	名、メ、メイ	社団法人	社、シャ
医療法人	医、イ	社会福祉法人	福、フク
協同組合	協、キョウ、キョウ	宗教法人	宗、シュウ、シユウ
農業協同組合	農、ノウ	学校法人	学、ガク
漁業協同組合	漁、ギョ、ギョ		

(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。

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。

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。

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」	「斉藤」
---	------	------	------	------

3 光ディスク等の提出にあたっての留意事項

(1) 光ディスク等の提出の際には、正本のみを提出する。

(2) 提出する媒体には、次の事項を明示する。

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。

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 指定番号

オ 提出件数 カ 提出年月日 キ 総枚数及び一連番号

(3) 提出された光ディスク等は返却しない。

(4) 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2 税額通知ディスクのレコード内容

項目番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
項目名	指定番号	個人番号	受給者番号	住所		氏名		特別徴収税額	月割額			
				漢字住所	カナ住所	漢字氏名	カナ氏名		6月分	7月分	8月分	9月分
入力文字基準	半角・12文字以内	半角・5文字以内	半角・25文字以内	全角・60文字以内	半角・60文字以内	全角・30文字以内	半角・30文字以内	半角・9文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内

項目番号	13	14	15	16	17	18	19	20	21
項目名	月割額			月割額					市町村コード
	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	
入力文字基準	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・6文字