

統一規格光ディスク等による 給与支払報告書の提出要領

目 次

1	概要.....	2
2	光ディスク等による給与支払報告書の提出要領について.....	2
	(1) 給与支払報告書の提出から通知までの流れ.....	2
	(2) 光ディスク等の規格について.....	3
	(3) 光ディスク等の作成について.....	3
	(4) 給与支払報告書のレコードファイルレイアウトについて.....	4
	(5) レコードの作成要領について.....	16
	(6) 光ディスク等の提出にあたっての留意事項.....	18

倉敷市

1 概要

給与支払報告書は、地方税法の規定により、毎年1月31日までに関係市区町村長に提出することになっています。

この給与支払報告書の提出は、従来書面または全国统一規格の磁気テープにより行うことになっていましたが、平成14年度から、全国统一規格の磁気ディスクをもって提出できるようになりました。

また、地方税法施行規則の一部を改正する省令（平成17年総務省令第107号）により平成17年9月から従来の磁気ディスクに加えて光ディスクでの提出ができるようになりました。（磁気ディスク及び光ディスクを以下「光ディスク等」という。）

なお、平成30年度税制改正により、令和3年1月以降提出分については、前々年における源泉徴収票の税務署へ提出すべき枚数が100枚以上の事業者である場合には、eLTAXまたは光ディスク等により提出することが義務付けられています。

2 光ディスク等による給与支払報告書の提出要領について

(1) 給与支払報告書の提出から通知までの流れ

①統一規格光ディスク等による給与支払報告書提出

給与支払報告書提出期限（毎年1月31日（1月31日が閉庁日の場合は翌営業日）までに、統一規格光ディスク等による給与支払報告書を提出してください。書面による給与支払報告書は不要です。

②「特別徴収税額通知書」送付

課税計算が済むと、5月31日までに書面による「特別徴収税額通知書」を送付します。**光ディスク等による特別徴収税額データ（副本）は送付しません。**

<注意事項>

・提出された光ディスク等による給与支払報告書に他市区町村分が混在していた場合は、特別徴収義務者に連絡するとともに光ディスク等の再調製や他市区町村への提出をお願いする場合があります。

・令和5年度税制改正により、光ディスク等による給与支払報告書を提出するための、事前承認は不要となりました。

・令和3年度税制改正により、令和6年度以降、光ディスク等による特別徴収税額データ（副本）の送付は廃止となりました。なお、税額通知を電子データで受取希望の場合には、eLTAXにより給与支払報告書をご提出ください。そのため、特別徴収税額データ（副本）書き込み用の光ディスクを同封して送付された場合は、データの書き込みを行わず、そのまま返送します。

(2) 光ディスク等の規格について

種類		FD	MO	CD	DVD
サイズ		3.5インチ	3.5インチ	12cm	12cm
規格		2HD	ISO/IEC13963 又は ISO/IEC15041	CD-R	DVD-R
記憶容量		1.44MB	230MB 又は 640MB	650MB	片面4.7GB
記録形式	フォーマット	MS-DOS (FAT形式)		ISO9660 (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。

<注意事項>

・令和4年度税制改正により、令和5年度以降提出分から磁気テープの提出による方法は除外されました。

(3) 光ディスク等の作成について

①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枚のディスクに分けて提出する場合

- ・1枚目のディスクに格納するファイル 315dat01.txt
- ・2枚目のディスクに格納するファイル 315dat02.txt

②ファイルを展開した時のイメージは、レコードごとに改行される文字列として表現され、レコード形式は、可変長とする。

③レコード内容及び作成要領は「(4) 給与支払報告書のレコードファイルレイアウトについて (総務省通知による)」のとおりとする。

(4) 給与支払報告書のレコードファイルレイアウトについて（総務省通知による）

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無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「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。
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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領		
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。		
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		

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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	高齢者		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	
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。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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>なお、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（新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条第5項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。）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>また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規定する特例特別特例取得に該当する場合は、租税特別措置法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「31」、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「32」、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「34」を記録する。</p> <p>おつて、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第19項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、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「42」、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「44」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>

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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	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	2文字	
83		日	半角	2文字	

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>なお、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（新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条第5項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。）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>また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規定する特例特別特例取得に該当する場合は、租税特別措置法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「31」、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「32」、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「34」を記録する。</p> <p>おって、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第19項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、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「42」、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「44」を記録する。</p>

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
85	住宅借入金等の額（2回目）	半角	8文字以内	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。
86	摘要	全角	300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> <p>退職手当等の支払を受ける配偶者又は扶養親族がいる場合には、その者の氏名、配偶者である場合は「退配」又は扶養親族である場合は「退扶」、生年月日（「元号」については、明治「1」、大正「2」、昭和「3」、平成「4」、令和「5」を記録し、「年」、「月」及び「日」については、2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する。）、住所（同居の場合には「同」、別居の場合には「別」を記録する。）、障害者である場合は「普」又は特別障害者である場合は「特」、配偶者が非居住者である場合又は扶養親族が30歳未満又は70歳以上の非居住者である場合は「1」、扶養親族が30歳以上70歳未満の非居住者で留学生である場合は「2」、扶養親族が30歳以上70歳未満の非居住者で障害者である場合は「3」、扶養親族が30歳以上70歳未満の非居住者で生活費等に充てるための支払を38万円以上受けている者である場合は「4」、又は国内居住者である場合は「0」、合計所得金額の見積額を記録する。納税者が寡婦又はひとり親に該当しない場合は「0」、寡婦（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）に該当する場合は「1」又はひとり親（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）に該当する場合は「2」を記録する。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・普通徴収の場合、項目番号134に「1」を記録するとともに、普通徴収該当理由の記号又は略語を記録する。 ・同一生計配偶者（控除対象配偶者を除く）が障害者、特別障害者又は同居特別障害者に該当する場合には、同一生計配偶者の氏名及び同一生計配偶者である旨を記録する。（例：「氏名（同配）」） </div>

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。
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	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
102		区分	半角	2文字	控除対象扶養親族(1)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「01」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を38万円以上受けている者の場合には「04」、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)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「01」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を38万円以上受けている者の場合には「04」、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。
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)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「01」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を38万円以上受けている者の場合には「04」、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
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	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)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「01」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を38万円以上受けている者の場合には「04」、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	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	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」を記録する。
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	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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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。
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	16歳未満の扶養親族(4)	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		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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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。

(5) レコードの作成要領について

① 各項目共通

ア 半角文字の「,(カンマ)」は、各項目の区切り以外に使用しない。

〈例〉 法定資料の項目 . . . × 1,200,000
○ 1200000

イ 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

ア 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。

イ 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

ウ ~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 港北 新横浜 1-1-1
× 神奈川県、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

エ 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文字分による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。

オ 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

カ 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。
 キ 郵便番号は記録しない。

③ 氏名又は名称

ア 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。
 イ 個人の肩書等は記録しない。

<例> × 税理士 総務 太郎 → ○ 総務 太郎

ウ 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

エ 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	組織名	略称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業連合	企、企業、キ、キギョウ
有限会社	有、UK、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	宗教法人	宗、シュウ
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		

④ 外字等の取扱い

J I S 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。

- ア 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、J I S 第 1 水準及び第 2 水準の全角文字に変換する。
- イ 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。
- ウ 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」

(6) 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、正本ディスク 1 枚のみ送付してください。
（同一内容の副本ディスクまたは書面（副本）の提出は必要ありません。）
- ② 提出する媒体には、次の事項を明示してください。

ア 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。

イ 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) 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ません。
- 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してください。
- ⑤ 給与支払報告書（光ディスク等）の購入費用、調製費用、提出費用は、特別徴収義務者の負担とします。
- ⑥ レコードの不整等により当市システムへ取り込みができない場合には、レコードの再調製または e L T A X、書面による提出をお願いする場合があります。