

光 デ ィ ス ク 等 に よ る  
給 与 支 払 報 告 書 の  
提 出 に つ い て の 手 引  
(令和3年11月改正)

ご不明の点がありましたら、下記までお問い合わせください。

担当部署	鹿児島市役所 税務部 市民税課
電話番号	099(216)1173(直通)
所在地	〒892-8677 鹿児島市山下町11番1号



## 給与支払報告書における光ディスク及び磁気ディスク交換システム（概要）

光ディスク及び磁気ディスク交換システムは、特別徴収義務者（以下「**特徴義務者**」といいます。）に給与支払報告書（以下「**給報**」といいます。）を光ディスク及び磁気ディスク（以下「**給報ディスク**」といいます。）により提出していただき、本市で、その給報媒体に基づき市民税・県民税を算出し、特徴義務者に書面による「市民税・県民税特別徴収税額の通知書」（以下「**税額通知**」といいます。）を交付するとともに、その税額通知の内容のうち「住所」、「氏名」、「年税額」、「月割額」等を記録した光ディスク等（以下「**税額通知ディスク**」といいます。）を提供するものです。

### 1 給報ディスクの作成について

- (1) 給報ディスクの規格及びファイルの仕様・・・別紙1のとおりとします。
- (2) レコード内容及び作成要領・・・別紙2のとおりとします。

### 2 実施の手続等について

- (1) 給報ディスクによる提出を希望する特徴義務者、又は既に承認された内容と異なる内容の給報ディスクの提出を行う特徴義務者は、給報ディスクの提出期限（1月末日）の3か月前（10月末日）までに「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」を鹿児島市長（事務取扱：市民税課）あてに提出してください。  
また、給報ディスクを提出する際、関連会社の給報を含める（1枚の光ディスク等で複数の特徴義務者分を一括で提出する。）場合、承認申請書は代表となる特徴義務者を定めて申請してください。  
代表となる特徴義務者は、承認申請書を作成し、提出するとともに、代表者以外の特徴義務者について一覧表に記載し提出してください。  
既に提出された内容が変更となる場合も、一覧表に記載し提出してください。  
特徴義務者は、この承認の判断の参考とするため、また、本番処理での円滑な運用を確保するため「テスト用光ディスク等」を作成し、**11月30日**までに市民税課に提出してください。

- (2) 特徴義務者から承認申請書が提出された場合は、鹿児島市長から特徴義務者あてに「承認」（「光ディスク等による給与支払報告書の提出承認書」）又は「却下」の通知を行います。

### 3 給報ディスクの提出方法について

鹿児島市長から「承認」の通知を受けた場合には、次により給報ディスクを提出してください。

- (1) 給報ディスクの引渡し等について  
郵送又は特徴義務者が持参してください。
- (2) 給報ディスクの提出について  
給報ディスクは次のとおり提出してください。  
ア 提出期限・・・**1月31日**とします。  
イ 提出部数・・・原則として、2部とします。

ウ 使用光ディスク等・・・特徴義務者所有のディスクとします。

#### 4 税額通知ディスクの交付等について

書面による税額通知とともに、税額通知ディスクを次のとおり交付します。

(1) 税額通知ディスクの引渡し等について  
郵送又は鹿児島市職員が持参します。

(2) 税額ディスクの交付について  
ア 交付期限・・・**5月13日**とします。

イ 交付部数・・・原則として、2部とします。

(3) 税額通知ディスクの規格等について  
ア 税額通知ディスクの規格・・・**別紙3**のとおりとします。

イ レコード内容及び作成要領・・・**別紙4**のとおりとします。

#### 5 費用負担について

光ディスク及び磁気ディスク交換システムにおいて使用する給報ディスクの作成及び引渡しに要する費用は、特徴義務者負担とし、税額通知ディスクの作成及び引渡しに要する費用は、鹿児島市負担とします。

#### 6 給報ディスクの内容等が不正確な場合について

提出された給報ディスクの内容等が不正確な場合は、双方協議の上、**2月10日**までに給報ディスクにより再提出してください。

#### 7 書面による給報の提出について

給報が光ディスク等により調整されて提出される場合には、書面による給報の提出は不要です。

ただし、給報ディスクによる提出が初年度の場合、又は既に承認された内容と異なる内容の給報ディスクの提出を行う場合は、従来どおり書面による給報も併せて提出してください。

なお、総括表については、従来どおり書面により提出してください。

#### 8 税理士事務所等による提出について

複数の事業所給報を光ディスク等により提出される場合には、事業所（特徴指定番号）ごとにまとめてください。

#### 9 その他

光ディスク及び磁気ディスク交換システムの運営上、疑事を生じた事項については、その都度特徴義務者と鹿児島市において協議し、解決するものとします。

※ 概要中の期限等は変更となる場合がございますので、市民税課までお尋ねください。

別紙 1

1 給報ディスクの規格

提出することができる磁気ディスク (FD・MO) 及び光ディスク (CD・DVD) は、次に掲げるものとする。

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)		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 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」

別紙2 レコード内容及び作成要領

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。
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		その他	主	半角	2文字以内	
31			従	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	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(令和元年度)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(令和元年度)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。
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	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
72	退職した年月日	月	半角	2文字	



項番	項目名		入力文字基準		記録要領
73		日	半角	2文字	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」
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。
79	住宅借入金等特別控除区分 （1回目）		半角	2文字	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。 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。 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。 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。
80	住宅借入金等の額（1回目）		半角	8文字以内	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。 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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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	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。 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」
82		月	半角 2文字	
83		日	半角 2文字	
84	住宅借入金等特別控除区分 (2回目)	半角	2文字	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。 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。 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。
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。
86	摘要	全角	65文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 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。
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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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	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。

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
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。

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。
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。

※ なお、項番 41 欄、並びに項番 87 欄から項番 90 欄に支払金額の入力がない場合には、生命保険料の控除額の欄（項番 38 欄）に入力があつたとしても、個人住民税における控除が受けられない場合があります。

## 2 各項目の記録に当たっての留意事項

### (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> × 神奈川県 横浜市 港北区 新横浜 1-1-1		
×	神奈川県、横浜市、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	シャ
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			

(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

税額通知ディスクの規格

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)		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。

別紙4 レコード内容及び作成要領

1 レコード内容及び記載要領

(1) 総括表情報

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
1	特別徴収年度		半角	4文字	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	半角	7文字	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	全角	60文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
4		氏名又は名称	全角	30文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
5	特別徴収税額(年税額)		半角	15文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
6	課税人員		半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
7	非課税人員		半角	9文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
8	特別徴収税額(月割額)	6月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
9			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
10		7月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
11			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
12		8月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
13			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		9月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
15			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		10月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
17			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
18		11月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
19			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
20		12月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
21			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
22		1月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
23			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
24		2月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
25			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
26		3月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
27			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
28		4月分	人数	半角	6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
29	5月分	納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
30		人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
31		納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
32	備考		全角	20文字以内	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		全角	480文字以内	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		全角	60文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
35	発行年月日		半角	8文字	通知を発行した年月日を西暦で記録する。 (例)「平成29年5月16日 → 20170516」
36	課税市町村長名	市町村名	全角	20文字以内	通知をする市町村の名称を記録する。
37		氏名	全角	20文字以内	通知をする市町村の長の氏名を記録する。
38	特別徴収義務者	氏名又は名称	全角	30文字以内	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	半角	13文字以内	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。

(2) 個人別明細情報

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	指定番号		半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
2	宛名番号		半角	11文字以内	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		半角	6文字	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」
4	受給者番号		半角	25文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
5	納税義務者	住所	全角	60文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
6		漢字氏名	全角	30文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
7		カナ氏名	半角	60文字以内	納税義務者のカナ氏名を記録する。
8		個人番号	半角	12文字	個人番号(12桁の数字)を記録する。
9	特別徴収税額(年税額)		半角	9文字以内	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	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
11		7月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
12		8月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
13		9月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		10月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
15		11月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		12月分	半角	8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	
17		1月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
18		2月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
19		3月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
20		4月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
21		5月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
22	変更月	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。	
23	摘要	全角	40文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	

## 2 各項目の記録に当たっての留意事項

### (1) 各項目共通

- 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。

<p>&lt;例&gt; 特別徴収税額の項目………… × 1,200,000  ○ 1200000</p>
---

- 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。)

<p>&lt;例&gt; 項目の記録を省略する場合………… 前の項目,, 後の項目</p>
---

### (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。

<p>&lt;例&gt; ○ 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。</p>
---

- 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。

<p>&lt;例&gt; × 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</p>
--

- 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

- 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。  
② 個人のカナ氏名の個人の姓と名の区切りには、半角スペース1文字分を記録する。

### (4) 個人番号又は法人番号

個人番号を記録する場合は、前ゼロを付加せずに、12桁の個人番号を記録する。

### (5) 外字等の取扱い

入力文字基準が全角の項目における 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。

〈例〉 「ア」(半角文字のア) ⇒ 「ア」(全角1文字)  
「1」(半角文字の1) ⇒ 「1」(全角1文字)  
「株」(拡張文字の株) ⇒ 「(株)」(全角3文字)  
「⑩」(丸付文字10) ⇒ 「10」(全角2文字)

ただし、「決定（変更）通知文」の項目については、英数字に限り、半角文字を使用することができる。

- 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 外字等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」
-----------------------------