

**給与支払報告書の  
光ディスク等による提出の手引き**

**福島県小野町税務課**

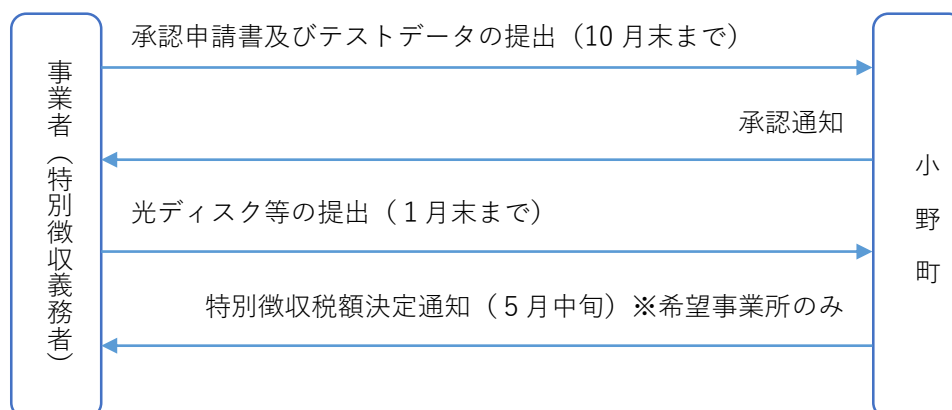
〒963-3492 福島県田村郡小野町大字小野新町字館廻 92 番地

電話 0247-72-6932

## 1 事務処理の概要

光ディスク等による給与支払報告書の提出を希望する事業者（特別徴収義務者）は、事前の申請が必要です。

手続きの流れは以下のとおりです。



提出できる光ディスク等は、FD・MO・CD・DVDの4種類です。規格や記録内容については「4 光ディスク等の規格等について」「5 レコードの作成と留意点について」を参照してください。

## 2 光ディスク等による提出を希望する場合の事前申請について

### (1) 申請方法

給与支払報告書を提出する年の前年の10月末までに、次のものを郵送または持参により提出してください。

- 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
- ②テストデータを記録した光ディスク等

※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してください。磁気ディスクにより提出する場合には、適宜のラベルに記載の上、添付してください。

#### 【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 テストデータである旨
ケ 総枚数及び一連番号			

申請手続きは初年度のみ必要となりますが、すでに承認を受けた光ディスク等の規格を変更する場合は、あらためて申請手続きをしてください。

なお、地方税法施行規則が改正され給与支払報告書の様式が変更となる場合、再度テストデータの提出を求められることがあります。

## (2) 承認（または却下）の通知

提出された書類を確認し、テストデータが正常に読み込めるか検証します。

検証の結果、正常に読み込めた場合は承認の通知を 11 月末までに送付します。

ただし、承認とならなかった場合は、書面による給与支払報告書の提出をお願いすることとなります。

また、承認の通知に併せて、提出されたテスト用の光ディスク等を返却します。

## 3 光ディスク等による給与支払報告書の提出について

### (1) 提出するもの

承認を受けた事業者（特別徴収義務者）は、給与支払報告書を提出すべき期限までに、次のものを郵送または持参により提出してください。

なお、郵送の場合は破損防止のため梱包には十分注意してください。

#### ① 給与支払報告書（総括表） … 書面

※町民税・県民税を特別徴収する者、退職者・乙欄適用者等特別徴収ができない者（普通徴収する者）の人数の内訳を必ず記入してください。

#### ② 給与支払報告書を記録した光ディスク等 … 正・副各 1 枚

※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してください。磁気ディスクにより提出する場合には、適宜のラベルに記載の上、添付してください。

#### 【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						

※ご提出いただいた光ディスク等は返却しません。

#### ③ 空の光ディスク等 … 1 枚

※特別徴収税額通知の電子データ（副本）の提供を希望する場合のみ。

## (2) 注意事項

- ① 給与支払報告書を光ディスク等により提出した場合は、書面による提出の必要はありません。（総括表を除く。）
- ② 提出する光ディスク等が、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。
- ③ 提出する光ディスク等にパスワード等を設定する場合は、簡易な方法で解除が可能な方式にしてください。
- ④ 光ディスク等を提出後、受給者の追加や内容の訂正が発生した場合は、書面による給与支払報告書を提出してください。また、取消しの場合は、取り消す内容やその理由を記載した書面（「給与所得者異動届書」や任意の様式）を提出してください。
- ⑤ 光ディスク等に、他の市区町村において課税すべき受給者が含まれていた場合は、原則として小野町が関係市区町村に書面で通知します。ただし、当該受給者が多数に上る場合は、光ディスク等の再提出を求めることがあります。
- ⑥ 退職や転勤、住所誤り等の異動が生じた場合は、従来どおり「給与所得者異動届出書」により手続きしてください。
- ⑦ 光ディスク等による提出及び特別徴収税額通知の電子データ（副本）による受領に係る費用は事業者の負担となります。

## 4 光ディスク等の規格等について

### (1) 光ディスク等の規格

提出することができる光ディスク等は、次に掲げるものとします。

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。

### (2) ファイルの仕様

ファイル名は、「315dat\*\*.txt」と半角で記録してください。

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」を記録します。

(例) 2 枚の CD-R に分けて提出する場合

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

## 5 レコードの作成と留意点について

### (1) レコード内容及び作成要領

レコードの内容及び作成要領は、以下のとおりです。

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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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。	
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。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
					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	
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。	



項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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	
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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
					(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、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。
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

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
					<p>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	年	半角	2文字	
82	等適用家屋居住年月日	月	半角	2文字	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
83	(2回目)	日	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>
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</p>

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
				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。
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	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	族(1)	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。
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。



項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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(令和元年度)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(令和元年度)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(令和元年度)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。

※地方税法の改正等によりレコード内容等に変更が生じた場合には、改正後の内容に沿って作成してください。

## (2) 各項目の記録に当たっての留意事項

### 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は使用しない。

〈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。

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

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	企業組合	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		

#### 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。

ア 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコつき漢字等は、JIS 第 1 水準及び第 2 水準の全角文字に変換する。

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」 ⇒ 「齋藤」
-----------------------------

## 6 特別徴収税額通知の電子データ（副本）による提供について

---

### (1) データ送付日

希望があった事業所へ 5 月中旬頃送付します。

### (2) 送付方法

普通郵便により送付します。配達記録郵便等ご希望の場合は、金額分の切手等をご準備ください。

※電子データ（副本）による提供は当初発付分のみです。通知後に生じた異動等は、従来どおり書面による通知のみとなります。