

光ディスク等による給与支払報告書の提出の手引き

鳴門市役所企画総務部税務課

はじめに

平素は本市税務行政に格別のご協力をいただき、誠にありがとうございます。

さて、毎年1月末日までに提出いただく給与支払報告書は、一定の条件のもと、FD（フロッピーディスク）、MO、CD、DVD（以下、光ディスク等という。）により提出することができます。

この手引きには、光ディスク等により給与支払報告書を提出するための必要な手続き等について説明してあります。

「光ディスク等による給与支払報告書の提出」について、是非ご検討ください。
なお、不明な点がございましたら、担当までお問い合わせください。

担 当	鳴門市役所企画総務部税務課（市民税担当）
電話番号	088-684-1129（直通）
所在地	〒772-8501 徳島県鳴門市撫養町南浜字東浜170番地

目 次

1	光ディスク等により給与支払報告書を提出する際の手続き等について	1
(1)	申請について	1
①	申請書	1
②	代表申請書	1
③	テスト用光ディスク等	1
(2)	受理等について	1
(3)	廃止について	1
2	給与支払報告書の光ディスク等について	2
(1)	光ディスク等による給与支払報告書の提出対象者	2
(2)	給報ディスクの内容	2
(3)	使用する光ディスク等について	2
(4)	書面での給与支払報告書の提出が必要なもの	2
(5)	給報ディスクに他市区町村において課税すべきデータが混在していた場合	2
(6)	市町村コード欄の取扱いについて	2
(7)	提出期限等	2
(8)	提出方法	2
3	光ディスク等の規格等について	3
(1)	光ディスク等の規格	3
(2)	ファイルの仕様等	3
①	ファイル名	3
②	圧縮・暗号化	3
4	レコード内容及び記録要領	4
5	レコードの設定に当たっての留意事項等	16
①	各項目共通	16
②	住所、居所又は所在地	16
③	氏名又は名称	17
④	カナ氏名	18
⑤	外字等の取扱い	18
6	光ディスク等の提出に当たっての留意事項	19
(1)	正本・副本	19
(2)	ラベル	19
①	光ディスク	19
②	磁気ディスク等	19
(3)	コンピューター・ウイルス	19

1 光ディスク等により給与支払報告書を提出する際の手続き等について

毎年1月末日までに提出していただくこととなっております給与支払報告書を光ディスク等により提出することができます。新たに、光ディスク等による給与支払報告書の提出を希望される場合には、事前に次のような手続きが必要となります。

なお、書類を送付する前に、事前に電話等でご連絡をお願いします。

(1) 申請について

① 申請書

光ディスク等による調整が可能で光ディスク等により給与支払報告書を提出していただく場合には、最初に「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」を本市に提出してください。

この申請書を提出していただくのは初年度のみですが、既にデータ取り込みの確認を受けて提出した光ディスク等の規格等を変更される場合は改めて提出してください。

② 代表申請書

関連会社の給与支払報告書を併せて同一の光ディスク等に含めて提出していただく場合は、「給与支払報告書の光ディスク等による提出に係る代表特別徴収義務者申請書」を申請書と併せて提出してください。

この代表申請書は、光ディスク等に記録する関連会社が前年度の内容から変更になる場合は改めて提出してください。

③ テスト用光ディスク等

原則として、給与支払報告書の光ディスク等（以下「給報ディスク」という。）による提出開始年度のみ、事前に読み取りテスト等を行いますので、記録要領に基づきテスト用光ディスク等を本市へ提出してください。

既にデータ取り込みを確認された光ディスク等の規格等を変更する場合も同様とします。

(2) 受理等について

提出された申請書等に基づいて内容の審査を行います。

光ディスク等により提出することに問題がないと認めた場合には、受理通知書を送付します。なお、テストデータが取り込めない場合は連絡します。

(3) 廃止について

光ディスク等による提出をとりやめる場合は、「給与支払報告書の光ディスク等による提出廃止届出書」を提出してください。

2 給与支払報告書の光ディスク等について

(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もののうち、翌年1月1日現在鳴門市に住所（住民票）を有している者を対象とします。提出の際は、対象者の生年月日・住所（住民票）を確認のうえ、提出してください。

また、書面による「給与支払報告書（総括表）」も併せて提出してください。

(2) 給報ディスクの内容

給報ディスクは、受給者レコードで構成されます。

なお、複数の特別徴収義務者を取りまとめて、提出しようとする場合は、1事業所ごとに1媒体、1ファイルで記録してください。1事業所で複数媒体に分けて提出する場合は、ファイル数によりファイル名の一部を「01」～「99」の通し番号にしてください。

（「3 光ディスク等の規格等について」参照）

(3) 使用する光ディスク等について

使用する光ディスク等は貴社でご用意ください。

(4) 書面での給与支払報告書の提出が必要なもの

次に掲げるものについては、書面による給与支払報告書（個人別明細書）を作成のうえ、その旨の理由を記した書類とともに本市へ提出してください。

なお、給与支払報告書（総括表）も併せて提出してください。

- ◇ 提出済みの給報ディスクのデータ内容に訂正、取消し若しくは追加が生じたために修正等を要する者
- ◇ 提出済みの給報ディスクに含まれる者で再年末調整を行った者
- ◇ 提出済みの給報ディスクに新規に追加する者

(5) 給報ディスクに他市区町村において課税すべきデータが混在していた場合

給報ディスクに他市区町村において課税すべきデータが混在していた場合には、他市区町村分については本市より貴社に連絡しますので、該当市区町村に送付してください。

(6) 市町村コード欄の取扱いについて

受給者レコードの提出先市町村コード欄には、鳴門市の市町村コード「362026」を記録してください。

(7) 提出期限等

給報ディスクの提出期限は、給与支払報告書（書面）と同様に1月末日です。

(8) 提出方法

給報ディスクの提出は、鳴門市役所企画総務部税務課にご持参いただくか又は郵送のいずれかの方法で行ってください。

3 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給報ディスクは、次に掲げるものとします。

光ディスク等の種類	FD (フロッピーディスク)	MO (光磁気ディスク)	CD (光ディスク)	DVD (光ディスク)
サイズ	3.5インチ	3.5インチ	12cm	12cm
規格	2HD	ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041	CD-R	DVD-R
記憶容量	1.44MB	230MB 又は 640MB	650MB	片面 4.7GB
フォーマット	MS-DOS (FAT形式)		ISO 9660(Level2)/Joliet ※	
記録形式	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) ファイルの仕様等

① ファイル名

ファイル名は「315dat**.txt」としてください。

なお、ファイル名の一部にある「**」には、ファイル数により、「01」から「99」としてください。

(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

② 圧縮・暗号化

基本的に圧縮・暗号化はしないでください。セキュリティ上行う必要がある場合には、協議のうえ、書面で依頼書を提出してください。

4 レコード内容及び記録要領

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。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
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。 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	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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	
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	
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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。
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	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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	<p>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。</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>
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	<p>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。</p> <p>(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。</p>
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>

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。

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。
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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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。	
126	16 歳未満の扶養親族(3)	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。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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。

5 レコードの設定に当たっての留意事項等

※「□」は全角スペース1文字分を表します。

「△」は半角スペース1文字分を表します。

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でください。

(例) 支払金額等の項目 . . . × 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)」を記録してください。(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りません。)

ただし、項目の文字数分のスペースを記録して「, (カンマ)」を記録しても差し支えありません。

(例) 半角10文字の項目が記録不要の場合は、次のいずれかで記録してください。

- ・ 前の項目,,後の項目
- ・ 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してください。ただし、都道府県名については省略しても差し支えありません。

(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、市名を省略しないでください。

(イ) 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録してください。

(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、省略あるいは句読点等による記録はしないでください。

(例) × 徳島□鳴門□撫養□木津□2000-1
× 徳島、鳴門、撫養、木津、2000-1
○ 徳島県鳴門市撫養町木津2000-1

(エ) 都道府県、市町村、字等の区切りは不要ですが、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ありません。

- (例) ○ 徳島県鳴門市撫養町木津2000-1
○ 徳島県□鳴門市□撫養町□木津□2000-1
× 徳島県、鳴門市、撫養町、木津、2000-1
× 徳島県□□鳴門市□□撫養町□□木津□□2000-1

(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)以外の記号を使用しないでください。

- (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、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でください。

(キ) 郵便番号は記録しないでください。

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文字分を記録してください。ただし、区切りがない場合は、そのままでも差し支えありません。

- (例) × 総務太郎 → ○ 総務□太郎
○ 総務産業株式会社

(イ) 個人の肩書き等は記録しないでください。

- (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でください。

- (例) × 地方産業株式会社□代表取締役□総務□太郎
→ ○ 地方産業株式会社

(エ) 法人の組織名については、次の略称を使用しても差し支えありませんが、この場合には必ずカッコ(全角)を付してください。

- (例) ○ 地方産業(株) ○ (株)地方産業
○ 地方産業(株) ○ (株)地方産業
× 地方産業株 × (株)地方産業
× 地方産業/株 × 株、地方産業

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、シヤ
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 カナ氏名

カナ氏名の姓と名の区切りには、半角スペース1文字分を記録してください。ただし、区切りがない場合は、そのままでも差し支えありません。

(例) × ヲムヲウ → ○ ヲム△ヲウ
○ ヲムサンギョウカブシカインヤ

⑤ 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、次のとおり取り扱ってください。

(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してください。

(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」(丸付き数字10) → 「**10**」(全角2文字)

(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してください。

(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、できる限りそれぞれの文字に変換してください。

(例) 「大藏」 → 「**大藏**」
「齋藤」 → 「**齋藤**」

6 光ディスク等の提出に当たっての留意事項

(1) 正本・副本

光ディスク等の提出の際は、正本・副本の両方を提出してください。

(2) ラベル

提出する光ディスク等には、次の事項を明示してください。

- | | | |
|---------------|-------------|-------------|
| 1. 提出先市町村名 | 2. 提出者名 | 3. 提出者住所 |
| 4. 個人番号又は法人番号 | 5. 指定番号 | 6. 提出件数 |
| 7. 提出年月日 | 8. 正本・副本の区別 | 9. 総数及び一連番号 |

① 光ディスク

光ディスク（CD・DVD）により提出する場合には、レーベル面に上記の記載事項を油性フェルトペン等で記載してください。

※筆先の硬い筆記用具は使用しないでください。

② 磁気ディスク等

磁気ディスク（FD）、光磁気ディスク（MO）により提出する場合には、適宜ラベルに上記の記載事項を記載のうえ、貼付してください。

（例）外部ラベルの例

1	提出先市町村名：	_____
2	提出者名：	_____
3	提出者住所：	_____
4	個人番号又は法人番号：	_____
5	指定番号：	_____
6	提出件数：	_____
7	提出年月日：	_____
<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 副本 ____枚のうち ____枚		

(3) コンピューター・ウイルス

提出の際にはファイルがコンピューター・ウイルスに感染しないことを十分に確認してください。