

光ディスク等による  
給与支払報告書の提出について

帯広市政策推進部市民税課

作成 平成 18 年 10 月

最終改訂 令和 3 年 7 月

## I 光ディスク等による給与支払報告書の提出に関する手続きについて

### 1 光ディスク等による調製について

給与支払報告書の提出について地方税法第317条の6第5項の規定により提出する場合を除いては、承認を受けた場合に限り光ディスク等による給与支払報告書の提出ができます。光ディスク等については、別紙内容に基づいて規格・レコード内容を調製していただきます。

なお、使用できる媒体は、FD（フロッピーディスク）、CD（コンパクトディスク）およびDVDとさせていただきます。

### 2 『承認申請書』の提出及び事前テストについて

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は、まず、初めて光ディスク等により給与支払報告書を提出しようとする前年の10月上旬までに『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書』（様式1）と、実際に使用する媒体でのテストデータを、当市に提出していただきます。当市において、提出された申請書の審査及びテストデータを用いた事前テストを行い、特に問題が無ければ、『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認通知書』が送付され、光ディスク等による給与支払報告書の提出ができます。

また、光ディスク等による当初特別徴収税額の通知を希望する場合で、貴事業所による読み込みテストを行う時は、当市より当初特別徴収税額のテストデータを送付いたします。（貴事業所からのテストデータが格納されている光ディスク等が追記可能な場合は、これに追記をして送付いたします。追記不可の場合は貴事業所において別の光ディスク等を用意願います。）

ただし、地方税法第317条の6第5項の規定により提出する場合は、これらを行わないこととすることができます。

### 3 費用負担について

#### (1) 提出承認申請時の費用

『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書』提出時の送料については、貴事業所において負担していただきます。テストデータ提出のために使用する光ディスク等についても貴事業所にて用意願います。『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認通知書』の送付については、当市により負担いたします。

#### (2) 給与支払報告書の提出時の費用

使用する光ディスク等については、貴事業所にて用意願います。また提出にかかる送料につきましても貴事業所にて負担していただきます。

#### (3) 光ディスク等による当初特別徴収税額通知時の費用

使用する光ディスク等については、貴事業所にて用意願います。当初特別徴収税額データを格納した光ディスク等については、書面の税額通知書に同封することとし、その送料は当市により負担いたします。『特別徴収税額通知書の光ディスク等による通知受領書』提出時の送料については、貴事業所により負担していただきます。

#### (4) その他の費用

上記以外の費用負担については、貴事業所と協議のうえ、個別に決定することといたします。

### 4 その他

データの作成及び保管については、光ディスク等の特性上、容易に複製等が可能となりますが、暗号化やファイルの圧縮、パスワードの設定等を行わないようお願いいたします。そのため、貴事業所及び当市におけるデータの保管・取扱いは、厳重を期すこととします。また、データの提出の際には、ウィルスチェックを行い、コンピュータウィルスに感染していないことを十分に確認するようにしてください。

## II 光ディスク等の作成及び提出について

### 1 光ディスク等による給与支払報告書の提出対象者

書面による提出の際と同じですが、退職者・乙欄適用者・パート従業員等で、翌年度の住民税の特別徴収ができない場合においては、データ項目 No.134「普通徴収」の欄に“1”を入力してください。

### 2 光ディスク等のデータ内容及び作成にかかる留意事項

別紙1『光ディスク等の規格等について』、別紙2『光ディスク等のファイルレイアウト（給与支払報告書データ）』及び別紙3『光ディスク等のデータ記載に関する留意事項』をご覧ください。

### 3 光ディスク等の提出の際の添付書類

光ディスク等により給与支払報告書を提出する際には、『給与支払報告書（電子データ用総括表）』（様式2）を添付してください。

また、ご提出いただく媒体には、FDの場合には適宜のラベルに、光ディスクの場合にはレーベル面に油性のフェルトペン等で次の事項を記載してください。

- ① 提出者名および指定番号
- ② 正本・副本の区別および各複数枚ある場合の一連番号（「正本\*枚のうち\*枚目」等）

### 4 光ディスク等の提出にかかる留意事項

- (1) 他の市町村において課税すべき給与所得者に係るデータは含まないでください。
- (2) 正本・副本の両方を提出してください。
- (3) 提出された光ディスク等の返却はいたしません。
- (4) 原則として書面による給与支払報告書の提出は必要ありません。
- (5) 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 書面による給与支払報告書の提出

光ディスク等により給与支払報告書を提出した場合、原則として書面による提出は不要ですが、下記に該当する場合は、書面でも提出していただきます。

- ①提出したデータに誤りがあった場合（訂正分）
  - ②提出したデータに記録されていない者がいた場合（追加分）
  - ③前職内容・年末調整時の扶養親族の氏名等（適用欄）の項目が欠落している場合
- ※再提出の際には光ディスク等により給与支払報告書を提出することはできません。

### 6 提出先、提出方法及び提出期限

- (1) 提出先           〒080-8670 北海道帯広市西5条南7丁目1番地  
帯広市政策推進部市民税課
- (2) 提出方法       郵送又は、直接窓口にて提出してください。
- (3) 提出期限       書面による給与支払報告書と同様、1月末日としますが、事務処理の都合上、貴事業所において準備ができ次第、早急にご提出くださいますよう、お願いいたします。

### Ⅲ 特別徴収税額通知書の光ディスク等による通知について

#### 1 税額通知データについて

光ディスク等により給与支払報告書の提出をした事業所において、データによる当初特別徴収税額の通知を希望される場合は、書面と併せてデータによる通知をいたします。この場合、給与支払報告書のデータが入ったものとは別に税額通知用の光ディスク等（ブランクメディア）を同封し、給与支払報告書の提出をしてください。

#### 2 税額通知データに記録される対象者

下記に該当する者について、税額通知ディスクに記録します。

- ・当市宛に給与支払報告書を提出した者で、それ以降、退職・転勤等の異動届出書を提出しておらず、引き続き貴事業所で特別徴収を行う者。
- ・1月1日以降、転勤等により他事業所から貴事業所へ異動した者で、異動前の事業所から異動届出書及び、特別徴収をしたい旨の給与支払報告書の提出がある者。
- ・就職等により、新たに特別徴収をしたい旨の申し出があった者。
- ・当市以外の市区町村へ給与支払報告書を提出した者で、1月1日現在の居住地が当市にあることが判明し、当市で課税することになった者。

※上記のいずれの場合も、4月中旬までに当市にて把握できた者に限ります。

#### 3 税額通知データの内容

ファイルレイアウト及び内容については、別紙4『光ディスク等のファイルレイアウト（税額通知データ）』のとおりとします。

#### 4 その他

- (1) 税額通知用の光ディスク等が同封されていない場合は、データによる当初特別徴収税額の通知を希望されていても対応できませんので、ご了承ください。
- (2) 税額通知時に『光ディスク等による特別徴収税額通知受領書』（様式3）を同封いたしますので、税額通知データを確認後に当市へ提出してください。

## 別紙1 光ディスク等の規格等について

### 1, 光ディスク等の規格について

当市では、下記の規格による媒体を取り扱うことといたします。

種類	F D	C D	D V D
サイズ	3.5インチ	12cm	12cm
規格	2HD	CD-R	DVD-R
記憶容量	1.44MB	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	
記録形式	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 ファイル名称について

ファイル名称は、**【315dat\*\*.txt】**としてください。ファイル名の中の“\*\*”は、複数の媒体に分けて提出する際のファイル連番(「01」～「09」)としてください。ファイルが1つのみの場合は、「01」で結構です。

### 3 その他

ファイルの圧縮や暗号化は行わないでください。

別紙2 光ディスク等のファイルレイアウト（給与支払報告書データ）

項目番号	項目名	記録要領	入力文字基準	留意事項
1	法定資料の種類	「315」を固定値で記録します。	半角・3文字	
2	整理番号1	税務署から連絡されている「整理番号1(10桁)」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。	半角・10文字	
3	本支店等区分番号	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。	半角・5文字以内	
4	提出義務者の住所又は所在地	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録する。	全角・60文字以内	
5	提出義務者の氏名又は名称	提出義務者の氏名又は名称を記録する。	全角・30文字以内	
6	提出義務者の電話番号	提出義務者の電話番号を記録する。（例）「03-1234-5678」、「03(1234)5678」	半角・15文字以内	
7	整理番号2	税務署から連絡されている「整理番号2(13桁)」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。	半角・13文字	
8	提出者の住所又は所在地	ブランクとする。	全角・60文字以内	
9	提出者の氏名又は名称	ブランクとする。	全角・30文字以内	
10	訂正表示	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。	半角・1文字	当市では、光ディスク等での訂正分の提出は認めていない為、この項目はブランクとしてください。
11	年分	支払の年を和暦で記録する。なお、元年分から9年分については、「01」～「09」と記録する。	半角・2文字	
12	支払を受ける者〔住所又は居所〕	支払を受ける者の住所又は居所を記録する。	全角・60文字以内	
13	支払を受ける者〔国外住所表示〕	支払を受ける者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。	半角・1文字	
14	支払を受ける者〔氏名〕	支払を受ける者の氏名を記録する。	全角・30文字以内	
15	支払を受ける者〔役職名〕	書面による場合の記載に準じて記録する。	全角・15文字以内	ブランクでも結構です。
16	種別	同上	全角・10文字以内	
17	支払金額	同上（注）未払金額を含む。	半角・10文字以内	
18	未払金額	書面による場合の記載に準じて記録する。	半角・10文字以内	
19	給与所得控除後の給与等の金額（調整控除後）	同上	半角・10文字以内	
20	所得控除の額の合計額	同上	半角・10文字以内	
21	源泉徴収税額	同上（注）未徴収税額を含む。	半角・10文字以内	
22	未徴収税額	書面による場合の記載に準じて記録する。	半角・10文字以内	
23	（源泉）控除対象配偶者の有無等	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。	半角・1文字	
24	老人控除対象配偶者	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。	半角・1文字	
25	配偶者（特別）控除の額	書面による場合の記載に準じて記録する。	半角・10文字以内	
26	控除対象扶養親族の数（特定 主）	控除対象扶養親族の数のうち、特定扶養の主たる給与分を記録する。	半角・2文字以内	
27	控除対象扶養親族の数（特定 従）	控除対象扶養親族の数のうち、特定扶養の従たる給与分を記録する。	半角・2文字以内	

項目番号	項目名	記録要領	入力文字基準	留意事項
28	控除対象扶養親族の数（老人 主）	控除対象扶養親族の数のうち、老人扶養の主たる給与分を記録する。	半角・2文字以内	
29	控除対象扶養親族の数（老人 同居）	控除対象扶養親族の数で老人扶養の主たる給与分のうち、同居する直系尊属の数を記録する。	半角・2文字以内	
30	控除対象扶養親族の数（老人 従）	控除対象扶養親族の数のうち、老人扶養の従たる給与分を記録する。	半角・2文字以内	
31	控除対象扶養親族の数（その他 主）	控除対象扶養親族の数のうち、その他（一般）扶養の主たる給与分を記録する。	半角・2文字以内	
32	控除対象扶養親族の数（その他 従）	控除対象扶養親族の数のうち、その他（一般）扶養の従たる給与分を記録する。	半角・2文字以内	
33	障害者の数（特別障害者）	扶養親族のうち、特別障害に該当する者の数を記録する。	半角・2文字以内	
34	障害者の数（同居特別障害者の内訳）	扶養親族で特別障害者のうち、同居する特別障害者の数を記録する。	半角・2文字以内	
35	障害者の数（その他障害者）	扶養親族のうち、その他障害に該当する者の数を記録する。	半角・2文字以内	
36	社会保険料の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。	半角・10文字以内	
37	上（社会保険料の金額）の内訳	社会保険料の内訳を、書面による場合の記載に準じて記録する。	半角・10文字以内	
38	生命保険料の控除額	書面による場合の記載に準じて記録する。	半角・10文字以内	
39	地震保険料の控除額	同上	半角・10文字以内	
40	住宅借入金等特別控除の額	同上	半角・10文字以内	
41	旧個人年金保険料の金額	同上	半角・10文字以内	
42	配偶者の合計所得	同上	半角・10文字以内	
43	旧長期損害保険料の金額	同上	半角・10文字以内	
44	受給者の生年月日（元号）	受給者の生年月日の元号を記録する。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」を記録する。	半角・1文字	
45	受給者の生年月日（年）	受給者の生年月日の年を記録する。なお、元年～9年については、前にゼロを付加して「01」～「09」とする。	半角・2文字	
46	受給者の生年月日（月）	受給者の生年月日の月を記録する。なお、1月～9月については、前にゼロを付加して「01」～「09」とする。	半角・2文字	
47	受給者の生年月日（日）	受給者の生年月日の日を記録する。なお、1日～9日については、前にゼロを付加して「01」～「09」とする。	半角・2文字	
48	夫あり	ブランクとする。	半角・1文字	
49	未成年者	該当する場合には「1」を、該当しない場合には「0」を記録する。	半角・1文字	
50	乙欄適用	同上	半角・1文字	
51	本人が障害者（特別）	同上	半角・1文字	
52	本人が障害者（その他）	同上	半角・1文字	
53	老年者	ブランクとする。	半角・1文字	
54	寡婦	該当する場合は「1」、該当しない場合には「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。	半角・1文字	
55	寡夫	ブランクとする。 （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。	半角・1文字	
56	勤労学生	同上	半角・1文字	
57	死亡退職	同上	半角・1文字	
58	災害者	同上	半角・1文字	
59	外国人	同上	半角・1文字	
60	中途就・退職（区分）	中途就職・退職の区分を、中途就職は「1」、中途退職は「2」、それ以外は「0」を記録する。	半角・1文字	中途就職と退職の両方に該当がある場合は、退職を優先させて記録すること。

項目番号	項目名	記録要領	入力文字基準	留意事項
61	中途就・退職（年）	中途就職・退職の年を記録する。なお、元年～9年については、前にゼロを付加して「01」～「09」とする。（年については和暦とする。）	半角・2文字	同上
62	中途就・退職（月）	中途就職・退職の月を記録する。なお、1月～9月については、前にゼロを付加して「01」～「09」とする。	半角・2文字	同上
63	中途就・退職（日）	中途就職・退職の日を記録する。なお、1日～9日については、前にゼロを付加して「01」～「09」とする。	半角・2文字	同上
64	他の支払者（住所又は所在地）	前職分を含んで年末調整した場合、その支払者の住所（居所）又は所在地を記録する。	全角・60文字以内	
65	他の支払者（国外住所表示）	前職分を含んで年末調整した場合、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。	半角・1文字	
66	他の支払者（氏名又は名称）	前職分を含んで年末調整した場合、その支払者の氏名又は名称を記録する。	全角・30文字以内	
67	他の支払者（給与等の金額）	前職分を含んで年末調整した場合、書面による場合の記載に準じて記録する。	半角・10文字以内	
68	他の支払者（徴収した税額）	同上	半角・10文字以内	
69	他の支払者（控除した社会保険料の金額）	同上	半角・10文字以内	
70	災害者に係る徴収猶予税額	書面による場合の記載に準じて記録する。	半角・10文字以内	
71	他の支払者のもとを退職した年月日（年）	他の支払者のもとを退職した年月日の年を記録する。なお、元年～9年については、前にゼロを付加して「01」～「09」とする。（年については和暦とする。）	半角・2文字	
72	他の支払者のもとを退職した年月日（月）	他の支払者のもとを退職した年月日の月を記録する。なお、1月～9月については、前にゼロを付加して「01」～「09」とする。	半角・2文字	
73	他の支払者のもとを退職した年月日（日）	他の支払者のもとを退職した年月日の日を記録する。なお、1日～9日については、前にゼロを付加して「01」～「09」とする。	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）	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」）の適用を受ける場合、その適用に係る家屋に居住開始した年月日の年を記録する。なお、元年～9年については、前にゼロを付加して「01」～「09」とする。（年については和暦とする。）	半角・2文字	
75	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日（1回目・月）	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、その適用に係る家屋に居住開始した年月日の月を記録する。なお、1月～9月については、前にゼロを付加して「01」～「09」とする。	半角・2文字	
76	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日（1回目・日）	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、その適用に係る家屋に居住開始した年月日の日を記録する。なお、1日～9日については、前にゼロを付加して「01」～「09」とする。	半角・2文字	
77	住宅借入金等特別控除適用数	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。	半角・1文字	
78	住宅借入金等特別控除可能額	書面による場合の記載に準じて記録する。	半角・10文字以内	
79	住宅借入金等特別控除区分（1回目）	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は「01」、同条第10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。 これらの場合において、同法第41条第5項又は同法第41条の3の2第15項に規定する「特定取得」に該当する場合には、以下のいずれかの方法によることとする。 ① 「01」、「02」又は「03」と記録した上で摘要欄に「特定」と記録する。 ② 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は「14」、同法同条第13項に規定する住宅借入金を有する場合は「21」、同法同条第16項に規定する住宅借入金を有する場合は「22」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合は「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回目の住借控除の適用について記録する。	半角・2文字	

項目番号	項目名	記録要領	入力文字基準	留意事項
80	住宅借入金等の額（1回目）	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。また、住宅の借入・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。	半角・8文字以内	
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）	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の年を記録する。（年については和暦とする）	半角・2文字	
82	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日（2回目・月）	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の月を記録する。	半角・2文字	
83	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日（2回目・日）	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の日を記録する。	半角・2文字	
84	住宅借入金等特別控除区分（2回目）	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。 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は「01」、同条第10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。 これらの場合において、同法第41条第5項又は同法第41条の3の2第15項に規定する「特定取得」に該当する場合には、以下のいずれかの方法によることとする。 ① 「01」、「02」又は「03」と記録した上で摘要欄に「特定」と記録する。 ② 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回目の住借控除の適用について記録する。	半角・2文字	
85	住宅借入金等の額（2回目）	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。	半角・8文字以内	
86	摘要	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。 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15項に規定する「特定取得」に該当する場合のうち、項番79、84の記録要領における①の方法による場合には、住宅借入金等特別控除区分欄に「01」、「02」又は「03」を記録した上で摘要欄に「特定」と記録する。 扶養親族の氏名、国民年金保険料等の金額等書面による場合の記載に準じて記録する。 また、同一生計配偶者（控除対象配偶者を除く。）を有し、その同一生計配偶者が障害者、特別障害者又は同居特別障害者に該当する場合は、「氏名（同配）」等、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。	全角・65文字以内	
87	新生命保険料の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。	半角・10文字以内	
88	旧生命保険料の金額	同上	半角・10文字以内	
89	介護医療保険料の金額	同上	半角・10文字以内	
90	新個人年金保険料の金額	同上	半角・10文字以内	
91	16歳未満扶養親族の数	16歳未満の扶養親族の数を記録する。	半角・2文字以内	
92	国民年金保険料等の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。	半角・10文字以内	
93	非居住者である親族の数	同上	半角・2文字以内	

項目番号	項目名	記録要領	入力文字基準	留意事項
94	提出義務者の個人番号又は法人番号	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。	半角・13文字以内	
95	支払を受ける者の個人番号	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。	半角・12文字	
96	(源泉・特別)控除対象配偶者	フリガナ	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。	全角・30文字以内
97		氏名	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。	全角・30文字以内
98		区分	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。	半角・2文字
99		個人番号	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。	半角・12文字
100	控除対象扶養親族(1)	フリガナ	控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。	全角・30文字以内
101		氏名	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録する。	全角・30文字以内
102		区分	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。	半角・2文字
103		個人番号	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。	半角・12文字
104	控除対象扶養親族(2)	フリガナ	控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。	全角・30文字以内
105		氏名	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録する。	全角・30文字以内
106		区分	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。	半角・2文字
107		個人番号	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。	半角・12文字
108	控除対象扶養親族(3)	フリガナ	控除対象扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。	全角・30文字以内
109		氏名	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録する。	全角・30文字以内
110		区分	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。	半角・2文字
111		個人番号	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。	半角・12文字
112	控除対象扶養親族(4)	フリガナ	控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。	全角・30文字以内
113		氏名	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録する。	全角・30文字以内
114		区分	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。	半角・2文字
115		個人番号	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。	半角・12文字
116	16歳未満の扶養親族(1)	フリガナ	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。	全角・30文字以内
117		氏名	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。	全角・30文字以内
118		区分	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。	半角・2文字
119		個人番号	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）の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。	半角・12文字

項目番号	項目名	記録要領	入力文字基準	留意事項
120	16歳未満の扶養親族(2)	フリガナ	16歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。	全角・30文字以内
121		氏名	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。	全角・30文字以内
122		区分	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。	半角・2文字
123		個人番号	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。	半角・12文字
124	16歳未満の扶養親族(3)	フリガナ	16歳未満の扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。	全角・30文字以内
125		氏名	16歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録する。	全角・30文字以内
126		区分	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。	半角・2文字
127		個人番号	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。	半角・12文字
128	16歳未満の扶養親族(4)	フリガナ	16歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。	全角・30文字以内
129		氏名	16歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録する。	全角・30文字以内
130		区分	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。	半角・2文字
131		個人番号	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。	半角・12文字
132	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号	書面による場合の記載に準じて記録する。	全角・100文字以内	
133	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号	同上	全角・100文字以内	
134	普通徴収	該当する場合には「1」を、該当しない場合には「0」を記録する。	半角・1文字	
135	青色専従者	同上	半角・1文字	
136	条約免除	同上	半角・1文字	
137	支払を受ける者のフリガナ	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録する。	半角・60文字以内	
138	受給者番号	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。	半角・25文字以内	<u>左記の字数制限は全国統一レイアウトによるものですが、当市のシステム上頭から20文字しか読込できませんのでご了承ください。</u>
139	提出先市町村コード	「統計に用いる都道府県等の区域を示す標準コード(昭和45年行政管理庁告示第44号)」の該当コードを記録する。	半角・6文字	<u>帯広市は、「012076」が固定値となります。</u>
140	指定番号	特別徴収義務者指定番号を記録する。	半角・12文字以内	<u>帯広市は、「09」もしくは「10」から始まる8桁の番号となります。</u>
141	基礎控除の額	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。	半角・10文字以内	
142	所得金額調整控除額	同上	半角・10文字以内	
143	ひとり親	該当する場合には「1」を、該当しない場合には「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。	半角・1文字	

### 別紙3 『光ディスク等のデータ記載に関する留意事項』

#### (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) 支払調書等の項目… × 12,000,000

○ 12000000

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。)

#### (2) 住所又は所在地

①都道府県名から順次記録すること。ただし、道府県名については、省略して入力しても差し支えない。

(例) ○ 東京都港区台場1-1-1

○ 北海道札幌市中央区南1-2-3

○ 札幌市中央区北2-3-4

× 中央区南4-3-2 ⇒ ○ 札幌市中央区南4-3-2

(注) 東京都については都を、政令指定都市については市を省略しない。

②正式な町名等にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録する。

(例) × 北海道札幌市北区あさぶ町1-1 ⇒ ○ 北海道札幌市北区麻生町1-1

× 北海道札幌市北区アサブ町1-1 ⇒ ○ 北海道札幌市北区麻生町1-1

○ 北海道札幌市北区あいの里1-1-1

③～県、～市、～町等の「県」「市」「町」等の文字については、省略あるいは句読点による記録はしない。

(例) × 鹿児島 国分 川原 1-1

× 鹿児島、国分、川原、1-1

○ 鹿児島県国分市川原町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文字分による区切りがあっても差し支えない。

(例) ○ 北海道帯広市西5条南7丁目1

○ 北海道□帯広市□西5条南7丁目1

× 北海道□□帯広市□□西5条南7丁目1

× 北海道、帯広市、西5条南7丁目1

(注)「□」は、全角スペース1文字分を表す。

⑤住所の記載にあたって、「丁目」「番地」「号」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、「-」「~」「・」以外の文字を使用しない。

(例) ○ 北海道札幌市中央区南1-1-1 ○ 北海道札幌市中央区北1~1~1

× 北海道札幌市東区1, 1, 1

⑥様方・気付等は、この項目に記録し、氏名・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、区切りが無い場合は、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) × 部長 田中 一郎 ⇒ ○ 田中 一郎

③法人の代表者名は記録しない。

(例) × 帯広工業株式会社 代表取締役 山田 太郎 ⇒ ○ 帯広工業株式会社

④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ないが、この場合には必ずカッコを付す。

(例) ○ 帯広工業(株)      ○ (株) 帯広工業      ○ (株) 帯広工業  
○ 帯広工業(株)      × 帯広工業(株)      × (株) 帯広工業

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) 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。

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、J I S 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」(拡張文字の⑩)      →      「10」(全角2文字)

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、それらを統一文字また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) 「大藏」 → 「大蔵」      「齋藤」 → 「齊藤」

別紙4 光ディスク等のファイルレイアウト（税額通知データ）

番号	項目名		入力文字基準	備考
1	指定番号		半角・12文字以内	
2	個人番号		半角・5文字以内	事業所内での個人の連番を入力します
3	受給者番号		半角・20文字以内	当市では、給支払報告書に記載された受給者番号のうち、頭から20文字のみ通知させていただきます
4	住所	漢字住所	全角・60文字以内	表示できない外字等は、“・”で表示させていただきます
5		カナ住所	半角・60文字以内	
6	氏名	漢字氏名	全角・30文字以内	表示できない外字等は、“・”で表示させていただきます
7		カナ氏名	半角・30文字以内	
8	特別徴収税額(年税額)		半角・9文字以内	
9~20	月割額(6月分~5月分)		半角・8文字以内	各月の月割額を入力します
21	市町村コード		半角・6文字	帯広市の場合、“012076”の固定値となります

上記項目のデータを、CSV（カンマ区切り）形式のファイルで作成いたします。