

光ディスクによる給与支払報告書及び
公的年金等支払報告書の提出について
(実施要領)

令和元年 9 月

松伏町税務課

目 次

1. 承認申請の手続き
 2. 光ディスクの規格等
 3. 光ディスクの調製
 4. 光ディスクの提出
 5. 光ディスクによる特別徴収税額通知
-
- 別紙 1 給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクによる提出承認申請書
 - 別紙 2 給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクによる提出承認申請書
(※平成29年1月1日以降の申請に係る申請書)
 - 別紙 3 給与支払報告書 光ディスク及び磁気ディスクの規格等
 - 別紙 4 給与支払報告書 レコードの内容及び作成要領
 - 別紙 5 公的年金等支払報告書 光ディスク及び磁気ディスクの規格等
 - 別紙 6 公的年金等支払報告書 レコードの内容及び作成要領
 - 別紙 7 特別徴収税額通知書 光ディスク及び磁気ディスクの規格及びレコードの内容)
 - 別紙 8 特別徴収税額通知書 レコードの内容及び作成要領
 - 別紙 9 特別徴収税額通知書 レコードの内容及び作成要領
(※平成28年以後の所得分に係るレコード内容及び作成要領)
 - 別紙 10 給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクによる提出書
 - 別紙 11 給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクによる提出書
(※平成29年1月1日以降の申請に係る提出書)

1 承認申請の手続き

(1) 承認申請書の提出

新たにCD、DVD（以下「光ディスク」という。）による給与支払報告書及び公的年金等支払報告書（以下「報告書」という。）の提出をしようとする事業所（以下「申請者」という。）は、報告書の提出期限の3月前（通常は10月31日）までに、「給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスクによる提出承認申請書」（別紙1、別紙2※平成29年1月1日以降の申請に係る申請書）及びテスト用光ディスクを松伏町に提出してください。

ただし、町長が特別の理由があると認める場合は、テスト用光ディスクの提出を省略することができます。この場合において、申請者はテスト用光ディスクの提出を省略する旨及びその理由を承認申請書の参考事項欄に記載してください。

※松伏町では、FD、MOでの対応はできませんので、予めご了承ください。

(2) 承認通知書の送付

承認申請書及びテスト用光ディスク（（1）ただし書により省略した場合を除く。）の内容について審査し、適当と認められるときは、事業所宛に承認の通知書を送付します。

2 光ディスクの規格等

(1) 光ディスクの規格等

別紙2のとおり（給与支払報告書）、別紙5のとおり（公的年金等支払報告書）

(2) 光ディスクのレコードの内容及び作成要領

別紙4のとおり（給与支払報告書）、別紙6のとおり（公的年金等支払報告書）

3 光ディスクの調製（提出対象者）

(1) 特別徴収する者

前年中に給与の支払を受けた者のうち、1月1日現在松伏町に住所を有し、当該年度の住民税を特別徴収する者。

(2) その他の者

(1)のほか、退職者、乙欄適用者、パート等特別徴収ができない者についても記録してください。

(3) 複数の事業所で1枚の光ディスクに記録する場合は、事業所ごとにファイルを分けてください。

4 光ディスクの提出

(1) 提出本数

光ディスクは、正副2枚提出してください。

(2) 提出方法

郵送又は直接税務課窓口を持参してください。

(3) 添付書類

総括表（12月に松伏町から送付）及び提出書（別紙10及び別紙11（※平成29年1月1日以降の申請に係る提出書））を添付してください。

(4) 書面による報告書

書面による報告書の提出は必要ありませんが、次の場合は書面による報告書を提出してください。

ア 提出済み光ディスクの記録内容に訂正が出たもの。

イ 提出済み光ディスクに記録されていないが、報告が必要であると判明したもの。

ウ 光ディスク等及びその記録内容が別紙3から別紙9までに定める規格等と異なる場合で、町長が書面による報告書を求めたとき。

5 光ディスクによる特別徴収税額通知

(1) 光ディスク等による特別徴収税額通知

書面による特別徴収税額通知書に併せて、税額通知を記録した光ディスクにより通知いたします。

(2) 光ディスクの規格等、レコードの内容及び作成要領

別紙7及び別紙8（別紙9（平成28年以後の所得分に係るレコード内容及び作成要領））のとおり

(3) ファイルの暗号化について

税額通知の記録されたファイルは暗号化されていますので、承認申請書で指定したパスワードで復号化してください。

復号化の手順については別添のマニュアルを参照してください。

参考：関連法令等

地方税法第317条の6第1項（給与支払報告書等の提出義務）

地方税法施行規則第10条第2項（磁気テープ等による調整）

平成21年総務省令第83号（地方税法施行規則の一部を改正する省令）

平成23年総務省令第23号（地方税法施行規則の一部を改正する省令）

平成24年総務省令第28号（地方税法施行規則の一部を改正する省令）

平成25年2月18日付け総税市第6号総務省自治税務局長通知

（地方税法第317条の6第7項の規定の新設）

平成27年12月25日付け総税市第86号総務省自治税務局長通知

（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び平成27年総務省令第85号、第90号及び第91号）

給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスクによる提出承認申請書

付 受 印	指定番号	
令和 年 月 日 松伏町長 宛て	所在地（住所）	(〒 -)
	名称（氏名）	
	個人番号又は 法人番号	<small>↑個人番号の記載に当たっては、左端を空欄にし、ここから記載してください。</small>
	代表者氏名	
	この申請について 応答できる方 の所属及び氏名	(電話 -)
<p>給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の提出については、下記のとおり光ディスクによりたいので申請します。</p> <p>なお、承認を受けて提出した光ディスクの規格等が承認の内容と異なる場合には、市町村長の指示に従って光ディスクによる再提出又は書面による提出を行います。</p> <p style="text-align: center;">記</p>		
報告書の名称		
提出開始年	令和 年以降提出分	
光ディスク等の規格等	裏面のとおり	
参考事項		

(注) 既に承認された内容と異なる内容の光ディスクの提出を行う場合には、改めて承認申請書の提出が必要です。

次の事項について、所要事項を記入又は該当項目を○で囲んでください。

なお、該当項目がない場合及びその他の場合には、その内容を具体的に記入してください。

提出見込件数		件	
項目	種類	CD	DVD
	光ディスク等の規格等	サイズ	12cm
規格		CD-R	DVD-R
記憶容量		650MB	片面4.7GB
フォーマット		ISO9660 (Level2) / Joliet※	ISO9660 (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	
パスワード			

※ 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。

備考

- この申請書は、給与支払報告書及び公的年金等支払報告書 (以下「報告書」という。) の光ディスクによる提出の承認を受けようとする場合に提出すること。
- この申請書は、最初に報告書の光ディスクによる提出をしようとするその報告書の提出期限の3月前までに、松伏町長に提出すること。
- 「参考事項」欄には、電子計算処理の業務拡大計画や機種変更予定などの参考となる事項を記入すること。
- 「パスワード」欄について
光ディスクによる特別徴収税額の通知は暗号化して光ディスクに記録されるため、復号化にはパスワードが必要になります。
パスワードは、6文字以上20文字以内の半角英数字または記号で指定してください。

給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスクによる提出承認申請書

付 受 印	指定番号	
 令和 年 月 日 松伏町長 宛て	所在地（住所）	(〒 -)
	名称（氏名）	
	法人番号	
	代表者氏名	
	この申請について 応答できる方 の所属及び氏名	(電話 -)
給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の提出については、下記のとおり光ディスクによりたいので申請します。 なお、承認を受けて提出した光ディスクの規格等が承認の内容と異なる場合には、市町村長の指示に従って光ディスクによる再提出又は書面による提出を行います。 記		
報告書の名称		
提出開始年	令和 年以降提出分	
光ディスク等の規格等	裏面のとおり	
参考事項		

(注) 既に承認された内容と異なる内容の光ディスクの提出を行う場合には、改めて承認申請書の提出が必要です。

次の事項について、所要事項を記入又は該当項目を○で囲んでください。

なお、該当項目がない場合及びその他の場合には、その内容を具体的に記入してください。

提出見込件数		件	
項目	種類	CD	DVD
	光ディスク等の規格等	サイズ	12cm
規格		CD-R	DVD-R
記憶容量		650MB	片面4.7GB
フォーマット		ISO9660(Level2)/Joliet※	ISO9660(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	
パスワード			

※ 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。

備考

- この申請書は、給与支払報告書及び公的年金等支払報告書（以下「報告書」という。）の光ディスクによる提出の承認を受けようとする場合に提出すること。
- この申請書は、最初に報告書の光ディスクによる提出をしようとするその報告書の提出期限の3月前までに、松伏町長に提出すること。
- 「参考事項」欄には、電子計算処理の業務拡大計画や機種変更予定などの参考となる事項を記入すること。
- 「パスワード」欄について
光ディスクによる特別徴収税額の通知は暗号化して光ディスクに記録されるため、復号化にはパスワードが必要になります。
パスワードは、6文字以上20文字以内の半角英数字または記号で指定してください。

別紙3 給与支払報告書 光ディスクの規格等

1. 光ディスクの規格

提出することができる光ディスクの規格は次のとおりとする。

種類		CD	DVD
光ディスク等の規格等	項目		
	サイズ	12cm	12cm
	規格	CD-R	DVD-R
	記憶容量	650MB	片面4.7GB
	フォーマット	IS09660 (Level2) / Joliet※	IS09660 (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」

3. 光ディスク等のラベル

提出する光ディスク等には次に掲げる記載事項を記載したラベルを貼付する。

- ① 提出先 ② 提出者名 ③ 提出者住所 ④ 個人番号又は法人番号（平成29年1月1日以降の申請の場合は法人番号） 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 総枚数及び一連番号

（例）

①提出先市町村名：	松伏町
②提出者：	_____
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：	令和 ____年 ____月 ____日
⑧ <input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 副本	
⑨総枚数及び一連番号	_____
	____枚のうち____枚

別紙4 給与支払報告書 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。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
19	給与所得控除後の給与等の金額		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。	
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	控除対象配偶者の有無		半角	1文字	主たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から配偶者控除をした場合には「1」、しなかった場合には「2」を記録する。 また、従たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から配偶者控除をした場合には「3」、しなかった場合には「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」、	
45		年	半角	2文字		

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
46		月	半角	2文字	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」
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	老年人		半角	1文字	記録を省略する。
54	寡婦		半角	1文字	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」を記録する。
55	寡夫		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。
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。 (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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。 (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。 (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>また、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」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項若しくは第10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。</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>また、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」を記録する。</p>
85	住宅借入金等の額(2回目)	半角	8文字以内	<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租税特別措置法第41条第1項、第6項若しくは第10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。</p>
86	摘要	全角	65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>
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	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		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	控除対象扶養親族(1)	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

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
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。
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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
122		区分	半角	2文字	16歳未満の扶養親族(2)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記す。
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。
126		区分	半角	2文字	16歳未満の扶養親族(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。
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。
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。

2 各項目の記録に当たっての留意事項

(1) 各項目共通

イ 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

ロ 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

イ 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。

ロ 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

ハ ~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 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

ニ 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。

ホ 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

ヘ 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。

ト 郵便番号は記録しない。

(3) 氏名又は名称

イ 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。

ロ 個人の肩書等は記録しない。

- 〈例〉× 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太郎

ハ 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

ニ 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	企業、企、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。

イ 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。

ロ 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。

ハ 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」⇒「齊藤」

3 光ディスクの提出に当たっての留意事項

(1) 光ディスクの提出の際には、正本・副本の両方を提出してください。

(2) 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。

※ 筆先の硬い筆記用具は使用しないでください。

【記載事項】

- | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--------------------------------------|--------|--------|
| 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（平成29年1月1日以降の申請の場合は法人番号） | 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 総枚数及び一連番号 | | | |

(3) 提出された光ディスクは返却しません。

(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。

別紙5 公的年金等支払報告書 光ディスクの規格等

1 光ディスクの規格

提出することができる光ディスクの規格は次のとおりとする。

種類		CD	DVD
光 デ ィ ス ク 等 の 規 格 等	項目		
	サイズ	12cm	12cm
	規格	CD-R	DVD-R
	記憶容量	650MB	片面4.7GB
	フォーマット	ISO9660 (Level2) / Joliet※	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、「331dat**.txt」とする。

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CDに格納するファイル名 … 「331dat01.txt」
- ・ 2枚目のCDに格納するファイル名 … 「331dat02.txt」

3 光ディスク等のラベル

提出する光ディスク等には次に掲げる記載事項を記載したラベルを貼付する。

- ① 提出先 ② 提出者名 ③ 提出者住所 ④ 個人番号又は法人番号（平成29年1月1日以降の申請の場合は法人番号） 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 総枚数及び一連番号

（例）

①提出先市町村名：	松伏町
②提出者：	_____
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：	令和 年 月 日
⑧ <input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 副本	
⑨総枚数及び一連番号	
	_____枚のうち_____枚

別紙6 公的年金等支払報告書 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	「331」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	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録する。 なお、元年分～9年分については、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」、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		生年月日	元号	半角	1文字	書面による場合の記載に準じて記録する。 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」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」
16			年	半角	2文字	
17			月	半角	2文字	
18			日	半角	2文字	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
19	所得税法第 203条の3第1 号適用分	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)未払金額も含む。
20		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。
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	所得税法第 203条の3第2 号適用分	支払金額	半角	10文字以内	所得税法第203条の3第1号適用分に準じて記録すること。
24		未払金額	半角	10文字以内	
25		源泉徴収税額	半角	10文字以内	
26		未徴収税額	半角	10文字以内	
27	所得税法第 203条の3第3 号適用分	支払金額	半角	10文字以内	所得税法第203条の3第1号適用分に準じて記録すること。
28		未払金額	半角	10文字以内	
29		源泉徴収税額	半角	10文字以内	
30		未徴収税額	半角	10文字以内	
31	所得税法第 203条の3第4 号適用分	支払金額	半角	10文字以内	所得税法第203条の3第1号適用分に準じて記録すること。
32		未払金額	半角	10文字以内	
33		源泉徴収税額	半角	10文字以内	
34		未徴収税額	半角	10文字以内	
35	本人	特別障害者	半角	1文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。
36		その他の障害者	半角	1文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。
37		老年者	半角	1文字	記録を省略する。
38	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
	等				源泉控除対象配偶者を有する場合には「1」、有しない場合には「2」、源泉控除対象者が老人控除対象配偶者の場合には「3」を記録する。
39	控除対象扶	老人	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。
40	養親族の数	その他	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。
41	障害者の数	特別障害者	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。
42		その他	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。
43	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。
44	控除対象扶養親族の数	特定	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。
45	摘要		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。
46	障害者の数	特別障害者のうち同居	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。
47	本人	特別寡婦	半角	1文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。
48		寡婦・寡夫	半角	1文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。
49	16歳未満の扶養親族の数		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。
50	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。
51	提出義務者の法人番号		半角	13文字	提出義務者の法人番号（13桁の数字）を記録する。 （注）平成27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
52	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。
53	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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
54	控除対象配偶者	フリガナ	全角	30文字以内	源泉控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録する。
55		氏名	全角	30文字以内	源泉控除対象配偶者の氏名を記録する。
56		区分	半角	2文字	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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
57		個人番号	半角	12文字	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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
58		配偶者の合計所得	半角	10文字	書面による場合の記載に準じて記録する。
59		38万円以下	半角	1文字	源泉控除対象配偶者の合計所得金額の見積額が38万円以下である場合は「1」、それ以外の場合は「0」を記録する。
60	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。
61		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。
62		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。
63		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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
64	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。
65		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。
66		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。
67		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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
68	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。
69		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。
70		区分	半角	2文字	16歳未満の扶養親族（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。
71		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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
72	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。
73		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。
74		区分	半角	2文字	16歳未満の扶養親族（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
75	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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
76	受給者番号	半角	25文字以内	支払者(提出義務者)において支払を受ける者に付設した番号を記録する。
77	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。
78	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、新たに市町村に公的年金等支払報告書を提出することとなったこと等により指定番号がない場合には、記録を省略する。

2 各項目の記録に当たっての留意事項

(1) 各項目共通

イ 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

ロ 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

イ 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。

ロ 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

ハ ~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 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

ニ 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。

ホ 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

ヘ 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。

ト 郵便番号は記録しない。

(3) 氏名又は名称

イ 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。

ロ 個人の肩書等は記録しない。

- 〈例〉× 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太郎

ハ 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

ニ 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、シャ
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。

イ 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。

ロ 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。

ハ 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」⇒「齊藤」

3 光ディスクの提出に当たっての留意事項

(1) 光ディスクの提出の際には、正本・副本の両方を提出してください。

(2) 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。

※ 筆先の硬い筆記用具は使用しないでください。

【記載事項】

- | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--------------------------------------|--------|--------|
| 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（平成29年1月1日以降の申請の場合は法人番号） | 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 総枚数及び一連番号 | | | |

(3) 提出された光ディスクは返却しません。

(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。

別紙8 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	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	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。	
9	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。
10		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。
11		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。
12		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。
13		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。
14		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。
15		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。
16		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。
17		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。
18		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。
19		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。
20		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。
21	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。	
22	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

イ 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

ロ 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

イ 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

○ 大阪府大阪市中央区大手前 2-2-2

× 中央区大手前 2-2-2 ⇒ ○ 大阪府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。

ロ 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

ハ ~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 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

ニ 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。

ホ 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

ヘ 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。

ト 郵便番号は記録しない。

(3) 氏名又は名称

イ 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。

ロ 個人の肩書等は記録しない。

〈例〉× 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太郎

ハ 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

ニ 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	企業、企、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。

イ 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。

ロ 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。

ハ 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」

別紙9 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	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文字以内	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。
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

イ 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

ロ 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

イ 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。

ロ 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

ハ ~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 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

ニ 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。

ホ 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

ヘ 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。

ト 郵便番号は記録しない。

(3) 氏名又は名称

イ 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。

ロ 個人の肩書等は記録しない。

〈例〉× 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太郎

ハ 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

ニ 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	企業、企、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。

イ 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。

ロ 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。

ハ 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」

給与支払報告書及び公的年金支払報告書の光ディスクによる提出書

令和 年 月 日

松 伏 町 長 宛て

特別徴収義務者

名 称	
代表者氏名	印
法人番号又は個人番号	
指 定 番 号	

光ディスクによる給与支払報告書及び公的年金支払報告書について、下記のとおり提出します。

記

提出媒体・記録密度	MB
媒 体 枚 数	正本 枚 副本 枚
ファイルの名称	
ファイルの内容	令和 年度 報告書 件
提 出 年 月 日	令和 年 月 日
担 当	電話 ()

給与支払報告書及び公的年金支払報告書の光ディスクによる提出書

令和 年 月 日

松 伏 町 長 宛て

特別徴収義務者

名 称	
代表者氏名	印
法人番号	
指定番号	

光ディスクによる給与支払報告書及び公的年金支払報告書について、下記のとおり提出します。

記

提出媒体・記録密度	MB
媒体枚数	正本 枚 副本 枚
ファイルの名称	
ファイルの内容	令和 年度 報告書 件
提出年月日	令和 年 月 日
担 当	電話 ()