

個人住民税の給与支払報告書を 光ディスクで提出する場合の 注 意 点

平成 30 年度の税制改正により、令和 3 年 1 月 1 日以降に提出する給与支払報告書について、前々年の所得税の源泉徴収票の提出枚数が「100 枚以上」の場合、光ディスク等又は eLTAX による電子送信で提出することが義務化されました。このことにより、大和市では給与支払報告書を光ディスクで提出する場合の手続きについて、次の通り定めています。

1. 電子提出義務のある方の給与支払報告書の光ディスクによる提出

(1) 光ディスクの規格等

給与支払報告書を光ディスクにより調製する場合の光ディスクの規格並びにファイルの仕様は、別紙 1 のとおりとします。また、レコードの内容及びレコード作成要領は、別紙 2 のとおりとします。

(2) 給与支払報告書の提出等

給与支払報告書が光ディスクにより調製され、提出される場合には、書面による給与支払報告書の提出は不要です。

2. 電子提出義務のない方の給与支払報告書の光ディスクによる提出

(1) 光ディスクの規格等

給与支払報告書を光ディスクにより調製する場合の光ディスクの規格並びにファイルの仕様は別紙 1 及び 2 のとおりとします。また、レコードの内容及びレコード作成要領は、別紙 2 のとおりとします。

(2) 給与支払報告書の光ディスクによる提出の承認

給与支払報告書を光ディスクにより調製する場合の承認の申請は、別紙 3 のとおりとします。

(3) 給与支払報告書の提出等

給与支払報告書が光ディスクにより調製され、提出される場合には、書面による給与支払報告書の提出は不要です。

3. 他市町村分のデータが混在していた場合の処理

光ディスクで提出された給与支払報告書等に、賦課期日現在他の市町村において課税又は把握すべきものが含まれていた場合には、該当する市町村が判明しだいその市町村長に通知します。

4. 追加及び訂正分の取り扱い

給与支払報告書の提出期限を過ぎて、訂正及び追加の給与支払報告書を提出しようとした場合には、書面により訂正及び追加の給与支払報告書のみ提出してください。

5. 光ディスクによる特別徴収税額通知データの送付について

特別徴収税額通知について、紙による正本送付と併せて光ディスクによる副本の送付を希望された場合において送付します。

6. eLTAX（エルタックス）での提出

大和市では eLTAX を利用した市税の電子申告・電子申請による受付を行っています。eLTAX は地方税に関する総合窓口としてインターネットを通じて広くご利用いただけるシステムです。eLTAX をご利用になると、給与支払報告書の提出や法人市民税の申告、納付（一部の税目に限ります）など、地方税に関する手続きをオフィスやご自宅で行えます。簡単・便利な eLTAX をぜひご利用ください。

別紙 1

1 光ディスクの規格等

提出することができる光ディスクは次に掲げるものとします。

種類		CD	DVD
項目			
光 デ ィ ス ク の 規 格 等	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	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

ファイル名は、「315dat01.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 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」

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。	
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。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
26	控除対象扶養親族の数	特定	主	半角	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	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。 (注) 令和2年度(令和元年年分)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。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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		半角	2文字		
62		半角	2文字		
63		半角	2文字		
64	他の支払者	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		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		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		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		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		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	
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。	

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>	
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（「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>
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	<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>	

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。
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	控除対象扶養親族(3)	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		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」を記録する。
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。
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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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。

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><例> 法定資料の項目…… × 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><例> 半角の項目が記録不要の場合…… 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。

〈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 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

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日字体の場合で、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・副本の両方を提出する。

(2) 提出する媒体には、次の事項を明示する。

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。

【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) 提出された光ディスクは返却しない。

(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する。

(表 面)

給与支払報告書の光ディスクによる提出承認申請書

		特別徴収指定番号				
令和 年 月 日 大和市長 殿	所在地（住所）	(〒 -)				
	名称（氏名）					
	法人番号*	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> </td> </tr> </table>				
	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、大和市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。 ※ <u>個人事業主の方は、個人番号の記入は不要です。</u> <p style="text-align: center;">記</p>						
提出開始年	令和 年以降提出分					
光ディスクの規格等	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。

(裏 面)

次の事項について、所要事項を記入又は該当事項を○で囲んで記入してください。

なお、該当事項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	
種 類		CD	DVD
項 目			
光 デ ィ ス ク の 規 格 等	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	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。

備考

- 1 この申請書は、給与支払報告書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。
- 2 この申請書は、最初に給与支払報告書の光ディスクによる提出をしようとするその給与支払報告書の提出期限の3月前までに、大和市長に提出すること。
- 3 「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。