

個人住民税の給与支払報告書及び公的年金等支払報告書
の光ディスク等による提出について

平成25年12月

北海道由仁町

〒069-1292

北海道夕張郡由仁町新光200番地
由仁町役場 住民課税務担当

TEL : 0123-83-3902

FAX : 0123-83-3020

E-mail : juminka@town.yuni.lg.jp

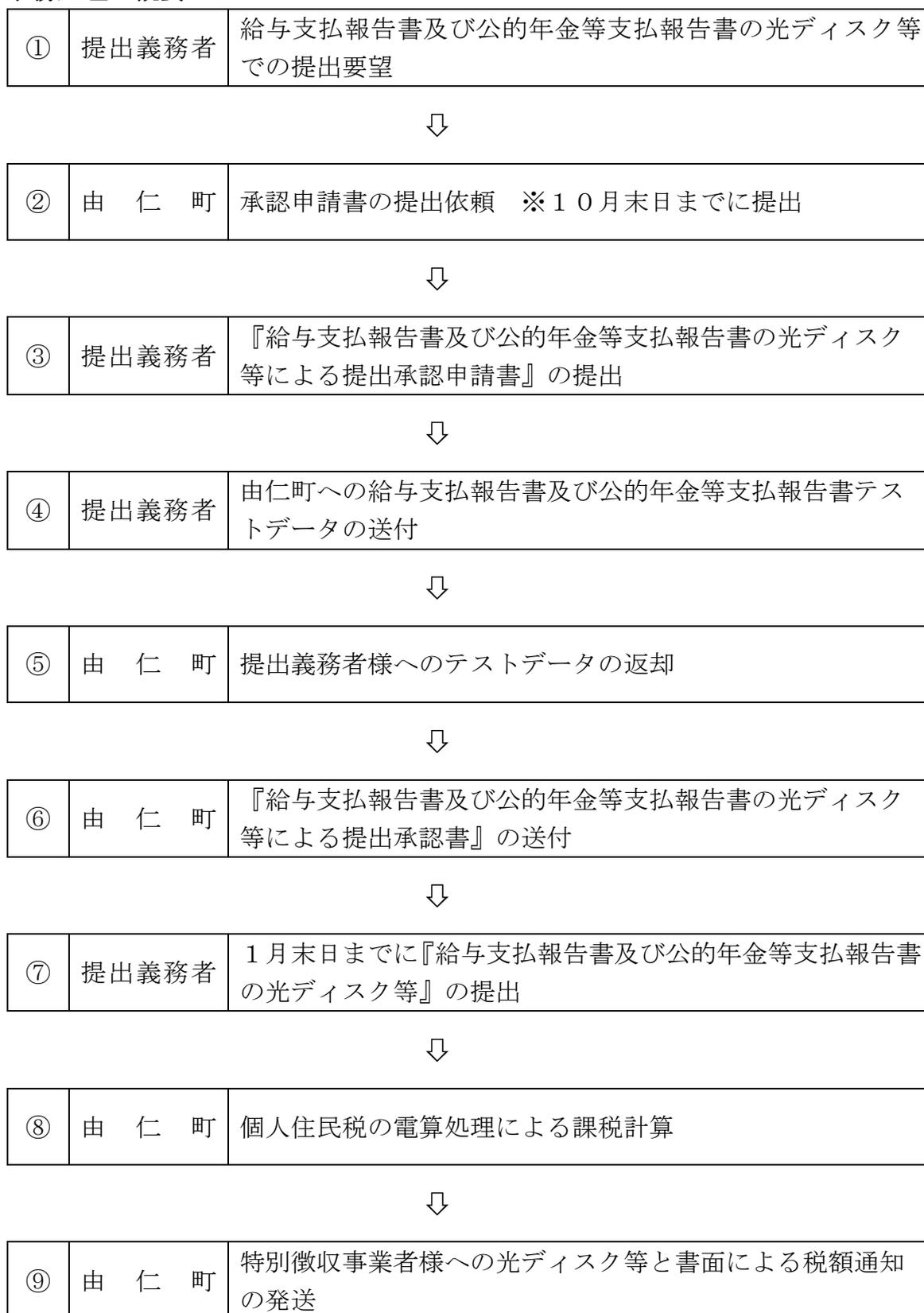
この冊子は、「個人住民税の給与支払報告書及び公的年金等支払報告書」を光ディスク等により調製して提出する場合の光ディスク等の規格、ファイルの仕様、レコードの内容及び作成要領等を「個人住民税の給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク等化について」（平成25年11月21日付け総税市第49号、総務省自治税務局長通達）に準じて、作成したものです。

なお、光ディスク等の規格、ファイルの仕様、レコードの内容及び作成要領等は全国統一されたものとなっています。

目 次

1. 事務処理の概要	1 頁
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等による提出承認申請書について	2 頁
3. 光ディスク等の規格	2 頁
4. ファイルの仕様	3 頁
5. レコードの内容及び作成要領	4 頁
6. 各項目の記録に当たっての留意事項	11 頁
7. 光ディスク等提出後の給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の内容訂正について	13 頁
8. 光ディスク等による特別徴収税額（給与特別徴収）の通知について	14 頁
9. 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等による提出承認書について	17 頁
10. テストデータについて	17 頁
11. 光ディスク等の送付について	17 頁
12. その他	18 頁
様式 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等による提出承認申請書	

1. 事務処理の概要



※必要に応じ、提出義務者様と由仁町担当者での打ち合わせを行い、仕様・事務処理等の確認をいたします。その時点で由仁町での処理が困難であると判断した場合は、給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の提出は書面をお願いいたします。

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等による提出承認申請書について

- (1) 給与支払報告書及び公的年金等支払報告書を、光ディスク等で提出することを希望する提出義務者様は、「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等による提出承認申請書」を、給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の提出期限の3ヶ月前（10月末日）までに由仁町長へ提出し、その承認を受けてください。
- (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等による提出承認申請書」を提出される際には、申請書別紙の項目にも記入してください。
- (3) 「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等による提出承認申請書」は、初年度のみ提出していただきます。なお、次年度以降提出の必要はありません。
ただし、提出媒体（FD、CD、DVD）の変更については、改めて承認申請書の提出が必要となります。

3. 光ディスク等の規格

提出することができる光ディスク（CD、DVD）及び磁気ディスク（FD）は、次に掲げるものとする。

種 類	F D	C D	D V D
サ イ ズ	3.5 インチ	12 cm	12 cm
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)	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。

4. ファイルの仕様

ファイル名は、給与支払報告書を「315dat**.txt」、公的年金等支払報告書を「331dat**.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FDに格納するファイル名……………「315dat01.txt」
「331dat01.txt」

- 2枚目のFDに格納するファイル名……………「315dat02.txt」
「331dat02.txt」

5. レコードの内容及び作成要領（給与支払報告書）

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。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。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	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。
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。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。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	ブランクとする。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	ブランクとする。
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」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		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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
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、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	
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	
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」、その他は「9」を記録し、また「年」、及び「月」、「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用する。 (例)「昭和41年1月26日 → 1,41,01,26」	
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	ブランクとする。(平成17年度以前分を提出する場合に、「夫あり」に該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。)	
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。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
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」を、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	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・退職の区分には、中途就職は「1」、中途退職は「2」、それ以外は「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桁を使用する。 (例)「平成17年8月19日 → 17,08,19」
61	就・退		半角	2 文字	
62	職		半角	2 文字	
63			半角	2 文字	
64	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	他の支払者	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桁を使用する。 (例)「平成17年8月19日 → 17,08,19」
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桁を使用する。 (例)「平成17年8月19日 → 17,08,19」
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項の適用がある場合は「2」を記録する。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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、第3 項に規定する住宅借入金等を有する場合は「01」、同法同条第5 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4 項の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。 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。
80	住宅借入金等の額（1回目）	半角	8 文字以内	租税特別措置法第41 条の3 の2 第1 項又は第4 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。 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3 項若しくは第5 項又は同法第41 条の3 の2 第1 項若しくは第4 項の規定する（特定増改築等）住宅借入金等の金額を記録する。
81	住宅借入金等特別控除適用家屋居住年月日（2 回目）	年	半角	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 桁を使用する。 (例)「平成17 年8 月19 日 → 17,08,19」
82		月	半角	
83		日	半角	
84	住宅借入金等特別控除区分（2 回目）	半角	2 文字	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、第3 項に規定する住宅借入金等を有する場合は「01」、同法同条第5 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4 項の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。
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3 項若しくは第5 項又は同法第41 条の3 の2 第1 項若しくは第4 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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
86	摘要	全角	65 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。 また、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。
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	16 歳未満の扶養親族の数を記録する。
92	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。
93	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。
94	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。
95	カナ氏名	半角	60 文字以内	受給者のカナ氏名を記録する。
96	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。
97	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。
98	指定番号	半角	12 文字以内	特別徴収義務者の前年の住民税に係る各提出先市町村の設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はブランクとする。

レコードの内容及び記載要領（公的年金等支払報告書）

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。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク又は磁気ディスクにより提出していない場合は、ブランクとする。	
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	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。	
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。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク又は磁気ディスクにより提出していない場合は、ブランクとする。	
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	ブランクとする。	
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	ブランクとする。	
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外である場合には「1」、その他の場合には「0」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」、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桁を使用すること。 (例)「平成17年8月19日 → 4.17.08.19」
16			年	半角	2 文字	
17			月	半角	2 文字	
18			日	半角	2 文字	
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）未払金額を含む。
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。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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	本人	特別障害者	半角	1 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。
32		その他の障害者	半角	1 文字	
33		老年者	半角	1 文字	記録しない。(平成16年以前分について提出する場合には、「老年者」に該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。
34	控除対象配偶者の有無等		半角	1 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。 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」、老人控除対象配偶者を有する場合には「3」を記録すること。
35	控除対象扶養親族の数	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。
36		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。
37	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。
38		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。
39	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。
40	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。
41	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。
42	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。
43	本人	特別寡婦	半角	1 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。
44		寡婦・寡夫	半角	1 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。
45	16歳未満の扶養親族の数		半角	2 文字以内	16歳未満の扶養親族の数を記録する。
46	カナ氏名		半角	60 文字以内	受給者のカナ氏名を記録する。
47	受給者番号		半角	25 文字以内	支払者(提出義務者)において受給者に付設した番号を記録する。
48	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。
49	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、提出先市町村から指定番号がない場合はブランクとする。

6. 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使用しない。

(例) 支払金額等の項目 … × 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。

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

へ. 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。

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。

- 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、J I S 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)「大藏」→「大蔵」、「齋藤」→「斉藤」

7. 光ディスク等提出後の給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の内容訂正について

給与支払報告書及び公的年金等支払報告書を光ディスク等で提出していただいた後に、その内容に訂正が生じた場合（個人の追加・取り消しを含む）は、書面での提出をお願いします。

このときは、訂正の表示をした総括表を添付してください。

(注 1) 訂正の内容が提出されたもの全件に及ぶような場合は、再度光ディスク等を作成していただき、再提出をお願いすることもあります。

8. 光ディスク等による特別徴収税額（給与特別徴収）の通知について

税額通知光ディスク等の送付を希望される場合は、承認申請書の「光ディスク等による税額通知の希望の有無」欄にその旨を記入して提出してください。

なお、送付を希望される場合の光ディスク等は、次のとおりとなります。

【給与支払報告書の提出にF Dを使用した場合】

- 提出されたF D（副本）に税額通知データを書き込んで送付します。

【給与支払報告書の提出にC DまたはD V Dを使用した場合】

- 提出されたディスクには書き込みが不可のため、別にデータの入っていないディスク1枚をご提出ください。税額通知データを書き込んで送付します。

※送付時期については、特別徴収事業者様宛に5月中旬頃、書面による税額通知書などと一緒を送付いたします。

(1) 光ディスク等の規格

種 類	F D	C D	D V D
サ イ ズ	3.5 インチ	12 cm	12 cm
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)	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) レコードの内容

※項目データはCSVファイルとする。

項目番号	項目名	入力文字基準
1	指定番号	半角・12文字以内
2	個人番号	半角・5文字以内
3	受給者番号	半角・25文字以内
4	住所	漢字住所
4		漢字住所
5	住所	カナ住所
5		カナ住所
6	氏名	漢字氏名
6		漢字氏名
7	氏名	カナ氏名
7		カナ氏名
8	特別徴収税額	半角・9文字以内
9	月割額	6月分
10		7月分
11		8月分
12		9月分
13		10月分
14		11月分
15		12月分
16		1月分
17		2月分
18		3月分
19		4月分
20		5月分
21	市町村コード	半角・6文字

(3) レコード

項目番号	項目名	作成基準
1	指定番号	由仁町において設定した特別徴収事業者の指定番号を記録する。
2	個人番号	一連番号を記録する。
3	受給者番号	貴社において支払いを受ける者に対して付した番号を記録する。
4	漢字住所	受給者の漢字住所を記録する。※類似文字に変換できない外字は・となる。
5	カナ住所	ブランクとする。
6	漢字氏名	受給者の漢字氏名を記録しています。※類似文字に変換できない外字は・またはーとなる。
7	カナ氏名	ブランクとする。
8	特別徴収税額	町・道民税の特別徴収税額を記録する。
9	6月分	6月分の引き去り税額を記録する。
10	7月分	7月分の引き去り税額を記録する。
11	8月分	8月分の引き去り税額を記録する。
12	9月分	9月分の引き去り税額を記録する。
13	10月分	10月分の引き去り税額を記録する。
14	11月分	11月分の引き去り税額を記録する。
15	12月分	12月分の引き去り税額を記録する。
16	1月分	1月分の引き去り税額を記録する。
17	2月分	2月分の引き去り税額を記録する。
18	3月分	3月分の引き去り税額を記録する。
19	4月分	4月分の引き去り税額を記録する。
20	5月分	5月分の引き去り税額を記録する。
21	市町村コード	由仁町コード「014273」を記録する。

※項目番号8～20について、非課税者は「0」を記録する。

9. 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等による提出承認書について

「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等による提出承認申請書」の内容及び事前テストにおいて、特に問題ない場合は、「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等による提出承認書」を送付します。

10. テストデータについて

光ディスク等による提出において、初回時のみ事前テストを実施します。

また、テストデータの提供に際しては、その光ディスク等の内容が確認できる書面（書式等については任意）を添付してください。

なお、媒体を変更される場合や税制改正及び光ディスク等のレイアウト変更等、事前テストが必要と思われる場合には、テストデータの再提出をお願いすることがあります。

11. 光ディスク等の送付について

(1) 光ディスク等に係る費用は、提出義務者様にて負担してください。

(2) 光ディスク等は2枚作成し、提出の際は「給与支払報告書（総括表）」を添付の上、正本・副本の両方を提出してください。

また、特別徴収・普通徴収の該当人数の内訳を明記した書面も併せて添付してください。

なお、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確認するようにしてください。

(3) 提出期限につきましては、書面による場合と同様、1月末日とします。

(4) 提出する光ディスク等には、次の必要事項を記入してください。

- ① 提出先市町村名
- ② 提出者名
- ③ 提出者住所
- ④ 指定番号
- ⑤ 提出件数
- ⑥ 提出年月日
- ⑦ 正本・副本の区別
- ⑧ 総枚数及び一連番号

12. その他

- (1) 提出していただく光ディスク等の規格等については、総務省の通達に基づいた形式に限らせていただきます。
- (2) 個人の住所について、1月1日現在の住民基本台帳と照合した結果、住所が他市区町村の可能性がある場合及び住民基本台帳の登録が確認できない場合には、1月1日現在の住所確認をお願いする場合があります。
- (3) 由仁町から送付した光ディスク等は、町道民税特別徴収事務処理以外の目的には使用しないでください。