

# 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の手引き



ゴセンちゃん

御所市税務課市民税係

令和4年10月 改訂

## 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月末日までに提出していただく給与支払報告書及び公的年金等支払報告書は、一定条件のもと、CD、DVD（以下「光ディスク」という。本市ではFD、MOは対応しておりません。）により提出することができます。

この手引には、光ディスクにより給与支払報告書及び公的年金等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。

なお、市・県民税特別徴収税額の通知書（書面）と併せて、特別徴収税額及び月割額等の通知を光ディスクでもご希望される場合は、給与支払報告書をご提出の際に返信用の光ディスクを同封いただきますようお願いいたします。

なお、不明な点がございましたら、次の担当までお問い合わせください。

担 当	御所市役所税務課市民税係
電話番号	0745-62-3001（内線546、547） 〒639-2298
所在地	奈良県御所市1番地の3

## 目 次

### 給与支払報告書関係

1	光ディスク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)	申請について	5
(2)	承認等について	5
(3)	廃止届出について	6
2	給与支払報告書の光ディスクについて	
(1)	光ディスクによる給与支払報告書の提出対象者	6
(2)	給報ディスクの内容	6
(3)	使用する光ディスクについて	6
(4)	書面での給与支払報告書の提出が必要なもの	6
(5)	給報ディスクに他市町村において課税すべきデータが混在していた場合	7
(6)	市町村コード欄の取扱いについて	7
(7)	提出期限等	7
(8)	提出方法	7
(9)	費用負担	7
3	特別徴収税額の通知書の光ディスクについて	
(1)	特別徴収税額の通知書について	8
(2)	税額通知ディスクの作成対象者	8
(3)	税額通知ディスクの内容	8
(4)	使用する光ディスクについて	8
(5)	費用負担	8
(6)	受渡し日程等について	8

4	給報ディスクの規格及びレコード内容等について	
(1)	光ディスクの規格	9
(2)	ファイルの仕様等	9
(3)	レコードの内容及び記載要領	10
(4)	レコードの設定にあたっての留意事項等	23
(5)	光ディスク提出にあたっての留意事項等	26
5	税額通知ディスクの規格及びレコード内容等について	
(1)	光ディスクの規格	27
(2)	レコード内容及び記載要領	27

## 公的年金等支払報告書関係

- 1 光ディスクにより公的年金等支払報告書を提出する際の手続き等について
  - (1) 申請について…………… 3 1
  - (2) 承認等について…………… 3 1
  - (3) 廃止届出について…………… 3 2
  
- 2 公的年金等支払報告書の光ディスクについて
  - (1) 光ディスクによる公的年金等支払報告書の提出対象者…………… 3 2
  - (2) 使用する光ディスクについて…………… 3 2
  - (3) 書面での公的年金等支払報告書の提出が必要なもの…………… 3 2
  - (4) 公的年金等ディスクに他市町村において課税すべきデータが  
混在していた場合…………… 3 2
  - (5) 市町村コード欄の取扱いについて…………… 3 3
  - (6) 提出期限等…………… 3 3
  - (7) 提出方法…………… 3 3
  - (8) 費用負担…………… 3 3
  
- 3 公的年金等ディスクの規格及びレコード内容等について
  - (1) 光ディスクの規格…………… 3 3
  - (2) ファイルの仕様等…………… 3 4
  - (3) レコードの内容及び記載要領…………… 3 4
  - (4) レコードの設定にあたっての留意事項等…………… 4 0
  - (5) 光ディスク提出にあたっての留意事項等…………… 4 3

## 給与支払報告書関係

### 1 光ディスク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になっております給与支払報告書を光ディスクにより提出することができます。新たに、光ディスク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、事前に電話等でご相談ください。

#### (1) 申請について

##### ① 「承認申請書」の提出

光ディスクによる調製が可能で、光ディスクにより給与支払報告書を提出していただく場合には、「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による提出承認申請書」を本市に提出してください。この承認申請書を提出していただくのは初年度のみですが、既に承認を受けられた光ディスク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 テスト用光ディスクの作成及び提出

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

テスト用光ディスクは、承認申請書と同時で結構です。

既に承認を受けられた光ディスクの規格等を変更する場合も同様とします。

#### (2) 承認等について

提出された承認申請書等に基づいて内容の審査を行います。

光ディスクにより提出することに問題がないと認めた場合には、承認通知書を送付します。

(ご注意) 一つのファイルに複数の特別徴収義務者データが混在する場合

本市では、特別徴収義務者ごとに一つのファイルを作成していただくようお願いしています(4-(2)-②/9ページ)。しかし、どうしても貴事業所のシ

システム処理上ファイルを分けることが困難な場合は、上記の「承認申請書」に加え「同一ファイル内の特別徴収義務者内訳書」を提出してください。

### (3) 廃止届出について

(2)により承認の決定を受けた者が、光ディスクによる給与支払報告書の提出を廃止したい場合は、「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について

### (1) 光ディスク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いを受けた者のうち、翌年1月1日現在御所市に住所を有している者を対象者とします。

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まとめて、1枚の給報ディスクで提出する場合も、指定番号（特徴義務者番号）単位にレコードを作成してください。

### (3) 使用する光ディスクについて

使用する光ディスク（正・副）については、貴社でご用意ください。また、市民税・県民税特別徴収税額の通知書（書面）と併せて、特別徴収税額及び月割額等を光ディスクによる通知でもご希望される場合は、給報ディスクとは別に、未登録の光ディスク（正・副）を提出してください。

### (4) 書面での給与支払報告書の提出が必要なもの

給与支払報告書が光ディスクで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。

ただし、次に掲げる者については、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。

〈1〉 提出済みの給報ディスクのデータ内容に訂正、取消若しくは追加が生じたために修正等を要する者

〈2〉 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

〈3〉 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、他市町村分については給与支払報告書の書面を本市が作成し、該当市町村へ送付します。

**(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、御所市の市町村コード「292087」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、御所市税務課市民税係にご持参いただくか郵送のいずれかの方法で行ってください。郵送に当たっては破損等がないよう十分に注意して下さい。

**(9) 費用負担**

光ディスクの購入費用、調製及び提出に係る費用は、提出する貴事業所の負担となります。



### 3 特別徴収税額の通知書の光ディスクについて

#### (1) 特別徴収税額の通知書について

「給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定通知書」は、書面とともに特別徴収税額の通知書の光ディスク（以下「税額通知ディスク」という。）により通知します。

#### (2) 税額通知ディスクの作成対象者

次に掲げるものについて税額通知ディスクを作成しています。

ア 本市に「給報ディスク」を提出した者

イ 転勤等により新たに貴事業所で特別徴収を行うこととなった者

ウ 他市町村に給与支払報告書が提出された者で、1月1日現在の住所を御所市内に有することが判明し、本市において課税した者

なお、給報ディスク提出後、退職、転勤等の理由により貴事業所で特別徴収できなくなった者については作成しません。

#### (3) 税額通知ディスクの内容

書面による「給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者用）」と同一内容です。

#### (4) 使用する光ディスクについて

原則としてご提出いただきました未記録の光ディスク（正・副）に内容の書き込みを行いお返しします。

なお、報告用にご提出いただいた光ディスクはお返ししません。

#### (5) 費用負担

税額通知ディスクに係る光ディスクの購入費用は貴事業所の負担とし、調製及び提出費用は市の負担となります。

#### (6) 受渡し日程等について

税額通知ディスクの受渡しは、5月31日までに本市から手渡し又は郵送により行います。

## 4 給報ディスクの規格及びレコード内容等について

### (1) 光ディスクの規格

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。

種 類	CD	DVD
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) 方式とします。

※ 本市では、FD、MOは対応しておりません。

### (2) ファイルの仕様等

#### ①ファイルの名称

ファイル名は「\*\*\*\*\* (特別徴収義務者番号) 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」～「99」  
を記録してください。

#### ②1枚に複数の特別徴収義務者データがある場合

ファイル名は特別徴収者ごとに「\*\*\*\*\* (特別徴収義務者番号) 315dat\*\*.txt」  
とし、1枚に記録してください。

### (3) レコードの内容及び記載要領

給報ディスクのレコードの内容及び記載要領は次のとおりです。

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」を記録してください。	
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)」を記録してください (記録を省略しても差し支えはありません。)	
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) を記録してください。	
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) 又は所在地を記録してください。	
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してください。	
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してください。 (例)「0745-62-3001」、「0745(62)3001」	
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)」を記録してください (記録を省略しても差し支えはありません。)	
8	提出者の住所 (居所) 又は所在地	全角	60 文字以内	記録を省略してください。	
9	提出者の氏名又は名称	全角	30 文字以内	記録を省略してください。	
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」を記録してください。	
11	年分	半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。 なお、元年～9 年については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録してください。	
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してください。
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」を記録してください。
14		氏名	全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
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してください。	
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してください。	
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してください。 (注) 未払金額を含みます。	
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してください。	
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してください。	
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してください。	
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してください。 (注) 未徴収税額を含みます。	
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してください。	
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してください。 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」を記録してください。 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」を記録してください。	
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」を記録してください。	
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してください。	
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してください。
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	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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してください。
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してください。
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してください。
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してください。
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してください。
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してください。
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してください。
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してください。
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してください。
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、月及び日を記録してください。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してください。 (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	記録を省略してください。
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」を記録してください。
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」を記録してください。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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」を記録してください。
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」を記録してください。
53	高齢者		半角	1 文字	記録を省略してください。
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」を記録してください。 (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、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」を記録してください。
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」を記録してください。
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」を記録してください。
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」を記録してください。
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」を記録してください。
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」を記録してください。
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してください。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」を記録してください。 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してください。 (「年」については和暦とする。) (例)「令和4年8月19日」→04,08,19
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)又は所在地を記録してください。
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」を記録してください。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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してください。
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してください。
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してください。
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してください。
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してください。
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してください。 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してください。 （「年」については和暦とする。） （例）「令和 4 年 5 月 30 日→04, 05, 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してください。 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してください。 （「年」については和暦とする。） （例）「平成 27 年 8 月 19 日→27, 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してください。 （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」を記録してください。
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してください。

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、次の番号を記録してください。</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」を記録してください。</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（新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条第5項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。）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」を記録してください。</p> <p>また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規定する特例特別特例取得に該当する場合は、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「31」、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「32」、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「34」を記録してください。</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してください。</p>



項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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項に規定にする増改築等住宅借入金等の金額を記録してください。</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してください。</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してください。</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してください。（「年」については和暦とする。）</p> <p>（例）「平成27年8月19日 → 27,08,19」</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、次の番号を記録してください。</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」を記録してください。</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（新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条第5項に規定する特例取得に該当する場合及び</p>	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
				<p>同法第6条の2第2項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。)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」を記録してください。</p> <p>また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規定する特別特例取得に該当する場合は、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「31」、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「32」、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「34」を記録してください。</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、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してください。</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してください。</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」と記録してください。</p>
87	新生命保険料の金額	半角	10文字以内	<p>書面による場合の記載に準じて記録してください。</p>
88	旧生命保険料の金額	半角	10文字以内	<p>書面による場合の記載に準じて記録してください。</p>

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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してください。	
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してください。	
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してください。	
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してください。	
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してください。	
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）を記録してください。 （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、記録を省略してください。	
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）を記録してください。 （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、記録を省略してください。	
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してください。
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）の氏名を記録してください。
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」を記録してください。
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）を記録してください。 （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、記録を省略してください。
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してください。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
101		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録してください。
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」を記録してください。
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)を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
105		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録してください。
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」を記録してください。
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)を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
109		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録してください。
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」を記録してください。
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)を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
113		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録してください。
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」を記録してください。

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
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)を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
117		氏名	全角	30 文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録してください。
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」を記録してください。
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)を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
121		氏名	全角	30 文字以内	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録してください。
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」を記録してください。
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)を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
125		氏名	全角	30 文字以内	16歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録してください。
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」を記録してください。
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)を記録してください。 (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、記録を省略してください。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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してください。
129		氏名	全角 30文字以内	16歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録してください。
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」を記録してください。
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)を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
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してください。
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」を記録してください。
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」を記録してください。
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」を記録してください。
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してください。
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してください。
139	提出先市町村コード	半角	6文字	御所市の市町村コード「292087」を記録してください。
140	指定番号	半角	12文字以内	本市の指定した番号を記録してください。 なお、新たに本市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、記録を省略してください。
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してください。 (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には、記録を省略してください。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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してください。 (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には、記録を省略してください。
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」を記録してください。 (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には、記録を省略してください。

#### (4) レコードの設定にあたっての留意事項等

##### ① 各項目共通

- I. 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でください。

〈例〉法定資料の項目 . . . . . × 1,200,000  
○ 1200000

- II. 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。)

〈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

- I. 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はありません。

〈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、市名を省略しないでください。

- II. 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

- III. ~県、~市、~村等の「県」「市」「村」等の文字については省略しないでください。また、句読点等によって代替しないでください。

〈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、新横浜、1-1-1  
○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1



IV. 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文字分の区切りがあっても差し支えはありません。

〈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文字分を表します。

V. 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ますが、それ以外の記号は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

VI. 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でください。

VII. 郵便番号は記録しないでください。

③ 氏名又は名称

I. 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はありません。

II. 個人の肩書等は記録しないでください。

〈例〉× 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太郎

III. 法人の代表者名等は記録しないでください。

〈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

IV. 法人の組織名には必ずカッコ(全角)を付してください。

〈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
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、次のとおり取扱ってください。

- I. 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してください。
- II. 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。
- III. 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してください。

〈例〉「徳田」 ⇒ 「德田」	「齋藤」 ⇒ 「查藤」
----------------	-------------

## (5) 光ディスク提出にあたっての留意事項等

### ①正本・副本

光ディスクの提出の際は、正本・副本の両方を提出してください。また、併せて、税額通知ディスクとして調製するために、光ディスクでの提出の際には、給報ディスクと同じ種類の未記録ディスクを、給報ディスクと同じ枚数だけ提出してください。

### ②ラベル

提出する光ディスクには、下記の事項を明示してください。

- (ア) 提出先市町村名（「御所市」）
- (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（特徴義務者番号）
- (カ) 提出件数
- (キ) 提出年月日
- (ク) 正本・副本の区別
- (ケ) 正本・副本ごとの総枚数及び一連番号（「○枚のうち△枚目」）

光ディスク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のフェルトペン等で記載または貼付してください。（記載の際、筆先の硬い筆記用具は使用しないでください。）

さらに、税額通知用の未記録ディスクについては、上記の記載事項（(カ)及び(キ)を除く。）を同様の方法で記載してください。

### ③光ディスクの返却

提出された光ディスクは返却いたしません。

### ④コンピュータ・ウイルス

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。

## 5 税額通知ディスクの規格及びレコード内容等について

### (1) 光ディスクの規格

提出時の給報ディスクの規格に同じ。

### (2) レコード内容及び記載要領

#### ①総括表情報

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	
1	特別徴収年度		半角	4文字	特別徴収の対象年度を西暦で記録します。 (例)「令和5年度 → 2023」	
2	通知先	郵便番号	半角	7文字	通知先の郵便番号を記録します。 (例)「6392298」	
3		住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。	
4		氏名又は名称	全角	30文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。	
5	特別徴収税額(年税額)		半角	15文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。	
6	課税人員		半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。	
7	非課税人員		半角	9文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。	
8	特別徴収税額(月割額)	6月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
9			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
10		7月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
11			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
12		8月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
13			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。

項番	項目名		入力文字基準		記載要領
14	9 月 分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
15		納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
16	10 月 分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
17		納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
18	11 月 分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
19		納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
20	12 月 分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
21		納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
22	1 月 分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
23		納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
24	2 月 分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
25		納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
26	3 月 分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
27		納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
28	4 月 分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
29		納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
30	5 月 分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
31		納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。

項番	項目名		入力文字基準		記載要領
32	備考		全角	20文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
33	決定（変更）通知文		全角	480文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
34	課税市町村名		全角	60文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
35	発行年月日		半角	8文字	通知を発行した年月日を西暦で記録します。 (例)「令和5年5月16日 → 20230516」
36	課税市町村長名	市町村名	全角	20文字以内	通知をする市町村の名称を記録します。
37		氏名	全角	20文字以内	通知をする市町村の長の氏名を記録します。
38	特別徴収義務者	氏名又は名称	全角	30文字以内	書面による場合の記載に準じて記録します。
39		個人番号又は法人番号	半角	13文字以内	個人番号(12桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録します。

②個人別明細情報

項番	項目名		入力文字基準		記載要領
1	指定番号		半角	12文字以内	御所市において設定した特別徴収義務者の指定番号を記録します。
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します。
3	市町村コード		半角	6文字	御所市の市町村コード「292087」を記録します。
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します。
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します。
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します。
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します。

項番	項目名		入力文字基準		記載要領
8		個人番号	半角	12文字	個人番号（12桁の数字）を記録します。
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します。
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します。
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します。
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します。
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します。
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します。
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します。
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します。
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します。
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します。
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します。
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します。
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します。	
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します。
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します。

## 公的年金等支払報告書関係

### 1 光ディスクにより公的年金等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になっております公的年金等支払報告書を光ディスクにより提出することができます。新たに、光ディスクによる公的年金等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、事前に電話等でご相談ください。

#### (1) 申請について

##### ① 「承認申請書」の提出

光ディスクによる調製が可能で、光ディスクにより公的年金等支払報告書を提出していただく場合には、「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による提出承認申請書」を本市に提出してください。この承認申請書を提出していただくのは初年度のみですが、既に承認を受けられた光ディスク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 テスト用光ディスクの作成及び提出

原則として、公的年金等支払報告書の光ディスク（以下「公的年金等ディスク」という。）による提出開始の年度のみ事前に読み取りテスト等を行いますので、作成要領に基づきテスト用光ディスクを本市へ提出してください。

テスト用光ディスクは、承認申請書と同時で結構です。

既に承認を受けられた光ディスクの規格等を変更する場合も同様とします。

#### (2) 承認等について

提出された承認申請書等に基づいて内容の審査を行います。

光ディスクにより提出することに問題がないと認めた場合には、承認通知書を送付します。



### (3) 廃止届出について

(2) により承認の決定を受けた者が、光ディスクによる公的年金等支払報告書の提出を廃止したい場合は、「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による提出廃止届出書」を提出してください。

## 2 公的年金等支払報告書の光ディスクについて

### (1) 光ディスクによる公的年金等支払報告書の提出対象者

前年中に公的年金等の支払いを受けた者のうち、翌年1月1日現在御所市に住所を有している者を対象者とします。

書面による「公的年金等支払報告書（総括表）」も併せて提出してください。

### (2) 使用する光ディスクについて

使用する光ディスク（正・副）については、貴団体でご用意ください。

### (3) 書面での公的年金等支払報告書の提出が必要なもの

公的年金等支払報告書が光ディスクで提出される場合には、書面による公的年金等支払報告書の提出は不要です。

ただし、次に掲げる者については、書面による公的年金等支払報告書（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、公的年金等支払報告書（総括表）も併せて提出してください。

〈1〉提出済みの公的年金等ディスクのデータ内容に訂正、取消若しくは追加が生じたために修正等を要する者

〈2〉提出済みの公的年金等ディスクに新規に追加する者

### (4) 公的年金等ディスクに他市町村において課税すべきデータが混在していた場合

公的年金等ディスクに他市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、他市町村分については公的年金等支払報告書の書面を本市が作成し、該当市町村へ送付します。

(5) 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、御所市の市町村コード「292087」を記録してください。

(6) 提出期限等

公的年金等ディスクの提出期限は、公的年金等支払報告書（書面）と同様に 1 月末日です。

(7) 提出方法

公的年金等ディスクの提出は、御所市税務課市民税係にご持参いただくか郵送のいずれかの方法で行ってください。郵送に当たっては破損等がないよう十分に注意して下さい。

(8) 費用負担

光ディスクの購入費用、調製及び提出に係る費用は、提出する貴団体の負担となります。

3 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公的年金等ディスクは、次に掲げるものとしします。

種 類	C D	D V D
サイズ	1 2 c m	1 2 c m
規 格	C D - R	D V D - R
記憶容量	6 5 0 M B	片面 4 . 7 G B
フォーマット	I S O 9 6 6 0 ( L e v e l 2 ) / J o l i e t ※	
記録形式	C S V ( カンマ区切形式)	
記録コード	シフト J I S	
漢字水準	J I S 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）方式とします。

※ 本市では、FD、MOは対応しておりません。

## (2) ファイルの仕様等

ファイル名は、「331dat\*\*.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」～「99」を記録してください。

## (3) レコードの内容及び記載要領

公的年金等ディスクのレコードの内容及び記載要領は次のとおりです。

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」を記録してください。	
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)」を記録してください(記録を省略しても差し支えありません。)	
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)を記録してください。	
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)又は所在地を記録してください。	
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してください。	
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してください。 (例)「0745-62-3001」、「0745(62)3001」	
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)」を記録してください(記録を省略しても差し支えありません。)	
8	提出者の住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	記録を省略してください。	
9	提出者の氏名又は名称	全角	30文字以内	記録を省略してください。	
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」を記録してください。	
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してください。 なお、元年分～9年分については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録してください。	
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してください。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
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」を記録してください。	
14		氏名	全角	30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。	
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してください。 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してください。 (例)「昭和27年9月30日 → 1,27,09,30」
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・第4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してください。 (注1) 未払金額も含みます。 (注2) 令和2年度(令和元年度)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」(平成31年法律第6号)第1条の規定による改正前の所得税法第203条の3第1号適用分について記録してください(以下、項番20から22までにおいて同じ。)	
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してください。	
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してください。 (注) 未徴収税額を含みます。	
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してください。	
23	所得税法第203条の3第2号・第5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・第4号適用分に準じて記録してください。 (注) 令和2年度(令和元年度)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」(平成31年法律第6号)第1条の規定による改正前の所得税法第203条の3第2号適用分について記録してください。	
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	支払金額	半角	10文字以内	所得税法第203条の3第1号・第4号適用分に準じて記録してください。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
28	3号・第6号適用分	未払金額	半角	10文字以内	(注) 令和2年度(令和元年度)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」(平成31年法律第6号)第1条の規定による改正前の所得税法第203条の3第3号適用分について記録してください。
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7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・第4号適用分に準じて記録してください。 (注) 令和2年度(令和元年度)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」(平成31年法律第6号)第1条の規定による改正前の所得税法第203条の3第4号適用分について記録してください。
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」を記録してください。
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」を記録してください。
37		老年者	半角	1文字	記載を省略してください。
38	源泉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してください。 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」を記録してください。なお、源泉控除対象配偶者が老人控除対象配偶者に該当する場合には「3」を記録してください。
39	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してください。
40		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してください。
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してください。
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してください。
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してください。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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してください。
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してください。
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してください。
47	本人	ひとり親・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」を記録してください。 (注) 令和3年度(令和2年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、特別寡婦の該当の有無について、令和4年度(令和3年分)以降の公的年金等支払報告書を作成する場合は「ひとり親」の該当の有無について記録してください。
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」を記録してください。 (注) 令和3年度(令和2年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、寡婦・寡夫の該当の有無について、令和4年度(令和3年分)以降の公的年金等支払報告書を作成する場合は「寡婦」の該当の有無について記録してください。
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してください。
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してください。
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)を記録してください。 (注) 平成28年度(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、記録を省略してください。
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してください。
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)を記録してください。 (注) 平成28年度(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、記録を省略してください。
54	源泉控除対象配偶者	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してください。
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してください。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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」を記録してください。
57		個人番号	半角	12文字	源泉控除対象配偶者の個人番号（12桁の数字）を記録してください。 （注）平成28年度（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、記録を省略してください。
58		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してください。
59		48万円以下	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48万円以下（令和2年度（令和元年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には38万円以下）である場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
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してください。
61		氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族（1）の氏名を記録してください。
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」を記録してください。
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）を記録してください。 （注）平成28年度（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、記録を省略してください。
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してください。
65		氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族（2）の氏名を記録してください。
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」を記録してください。
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）を記録してください。 （注）平成28年度（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、記録を省略してください。
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してください。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
69		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族 (1) の氏名を記録してください。
70		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」を記録してください。
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) を記録してください。 (注) 平成 28 年度 (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、記録を省略してください。
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してください。
73		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族 (2) の氏名を記録してください。
74		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」を記録してください。
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) を記録してください。 (注) 平成 28 年度 (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、記録を省略してください。
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してください。
77	提出先市町村コード		半角	6 文字	御所市の市町村コード「292087」を記録してください。
78	指定番号		半角	12 文字以内	本市の指定した番号を記録してください。 なお、新たに本市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、記録を省略してください。



#### (4) レコードの設定にあたっての留意事項等

##### ① 各項目共通

- I. 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でください。

〈例〉法定資料の項目 ・ ・ ・ ・ ・ × 1,200,000  
○ 1200000

- II. 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。)

〈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

- I. 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はありません。

〈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、市名を省略しないでください。

- II. 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

- III. ~県、~市、~村等の「県」「市」「村」等の文字については省略しないでください。また、句読点等によって代替しないでください。

〈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、新横浜、1-1-1  
○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1

- IV. 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文字分の区切りがあっても差し支えはありません。

〈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文字分を表します。

- V. 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ますが、それ以外の記号は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

- VI. 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でください。  
VII. 郵便番号は記録しないでください。

③ 氏名又は名称

- I. 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はありません。  
II. 個人の肩書等は記録しないでください。

〈例〉× 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太郎

- III. 法人の代表者名等は記録しないでください。

〈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

- IV. 法人の組織名には必ずカッコ(全角)を付してください。

〈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
株式会社	株、KK、カ、カブ
有限会社	有、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、キヨウ
農業協同組合	農、ノウ
漁業協同組合	漁、ギョ、ギヨ
企業組合	企業、企、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、シユウ
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、次のとおり取扱ってください。

- I. 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してください。
- II. 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。
- III. 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してください。

〈例〉「徳田」 ⇒ 「德田」	「齋藤」 ⇒ 「斎藤」
----------------	-------------

## (5) 光ディスク提出にあたっての留意事項等

### ①正本・副本

光ディスクの提出の際は、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には、下記の事項を明示してください。

(ア) 提出先市町村名 (「御所市」)

(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) 正本・副本ごとの総枚数及び一連番号 (「○枚のうち△枚目」)

光ディスク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のフェルトペン等で記載または貼付してください。(記載の際、筆先の硬い筆記用具は使用しないでください。)

### ③光ディスクの返却

提出された光ディスクは返却いたしません。

### ④コンピュータ・ウイルス

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。