

光ディスクによる給与支払報告書の
提出の手引き

和歌山県九度山町 税務課

【令和5年10月】

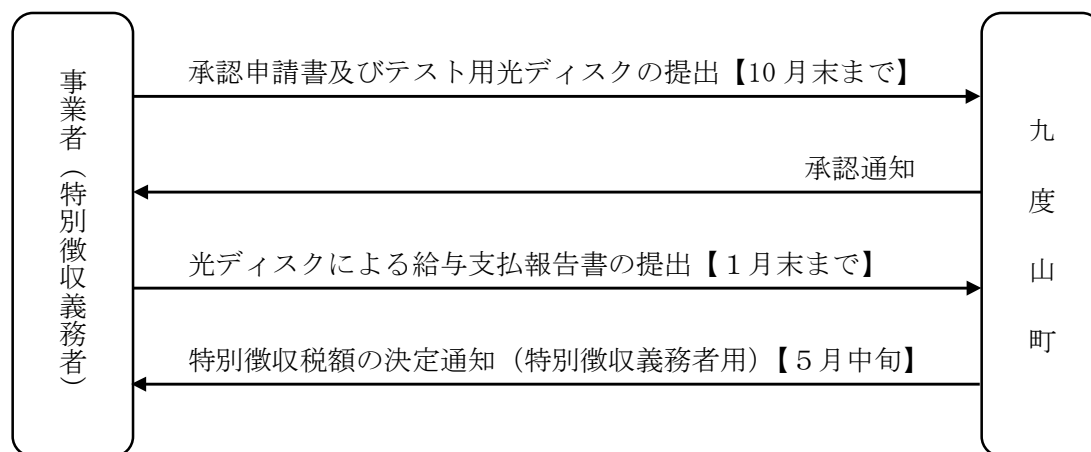
目 次

1	事務処理の概要	1
2	光ディスクによる提出を希望する場合の事前申請について	1
	(1) 承認申請書の提出	1
	(2) テストデータを記録した光ディスクの提出	1
	(3) 承認（却下）通知書の送付	2
3	光ディスクによる給与支払報告書の提出について	2
	(1) 光ディスクの提出に当たっての取り決め事項	2
	(2) 光ディスク等の提出	2
	(3) 提出済の給与支払報告書レコードの訂正及び追加又は取消し方法	2
4	光ディスクの規格等（給与支払報告書）	3
	(1) 光ディスクの規格	3
	(2) ファイルの仕様	3
	(3) レコード内容及び作成要領	3
	【別紙1】レコード内容及び作成要領	4
	ア レコード内容及び記載要領	4
	イ 各項目の記録に当たっての留意事項	1 2
	ウ 光ディスクの提出に当たっての留意事項	1 4
5	特別徴収税額通知書の光ディスクによる通知	1 5
	(1) 光ディスクによるに税額通知	1 5
	(2) 税額通知光ディスクへ記録する対象者	1 5
	(3) レコード内容及び作成要領	1 5
	【別紙2】レコード内容及び作成要領	1 6
	ア レコード内容及び記載要領	1 6
	イ 各項目の記録に当たっての留意事項	1 7

1 事務処理の概要

光ディスクによる給与支払報告書の提出を希望する事業者（特別徴収義務者）は、事前の申請が必要です。

事務処理の流れは、次のとおりです。



2 光ディスクによる提出を希望する場合の事前申請について

(1) 承認申請書の提出

初めて給与支払報告書を光ディスクにより提出される場合には、事前の承認が必要となります。

承認申請書の提出期限は、給与支払報告書を提出する前年の10月末まで（給与支払報告書の提出期限3か月前）です。

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。

なお、承認申請書の印刷の際には、必ずA4版コピー用紙（白色）を使用し、両面印刷のうえ、提出してください。

(2) テストデータを記録した光ディスクの提出

原則として、給与支払報告書の光ディスクによる提出開始年の初年度のみ、事前に読み取りテストを行いますので、「レコード内容及び作成要領」に基づき作成したテストデータを記録した光ディスク（以下「テスト用光ディスク」という。）を承認申請書と併せて提出してください。

ただし、税制改正及び光ディスクのレイアウト変更等、事前の読み取りテストが必要と思われる場合には、再度テスト用光ディスクを提出していただく場合があります。

なお、提出されたテスト用光ディスクは返却しません。

(3) 承認（却下）通知書の送付

提出された承認申請書の内容を審査し、テスト用光ディスクのデータが正常に取り込めることができるかどうかを検証します。

検証の結果、問題がないと認めた場合には、承認通知書を送付します。

また、問題があると認めた場合には、却下通知書を送付します。

3 光ディスクによる給与支払報告書の提出について

(1) 提出をするに当たっての取り決め事項

提出することのできる光ディスクは、CDとDVDの2種類のみです。

提出される光ディスクに係る費用は、事業者（特別徴収義務者）の負担とします。

また、特別徴収税額通知データ書き込み用光ディスクも事業者（特別徴収義務者）の負担とします。

なお、書き込み用光ディスクの提出がない場合は、書面による税額通知（特別徴収義務者用）の送付となります。

(2) 光ディスク等の提出

前年中に給与の支払を受けた者のうち、翌年の1月1日現在九度山町に住所を有する者を対象とします。

翌年度の住民税を特別徴収する者のほか、退職者、乙欄適用者等で特別徴収ができない者（普通徴収）についても必ず記録してください。

事業者（特別徴収義務者）は、次の①～③に掲げるものを同封のうえ、1月末日までに提出してください。

① 給与支払報告書（総括表）・・・書面

② 給与支払報告書（個人別明細書）・・・「レコード内容及び作成要領」に基づき作成した光ディスクを正本・副本各1枚

<特別徴収税額通知を電子データで希望する場合>

③ 書き込み用光ディスク（CD又はDVD）・・・1枚

(3) 提出済の給与支払報告書レコードの訂正及び追加又は取消し方法

提出済の給与支払報告書レコードに訂正等があった場合には、光ディスクによる再提出ではなく、書面による給与支払報告書（個人別明細書）を新たに作成のうえ、提出してください。

なお、新たに作成した給与支払報告書（個人別明細書）には、上段に訂正分 追加分を必ず明記して提出してください。

また、取消をしたい者がいる場合には、取消をする旨を明記した任意の文書を提出してください。

4 光ディスクの規格等（給与支払報告書）

（1）光ディスクの規格

提出することができる光ディスク（CD・DVD）は、次に掲げるものとする。

種 類		C D	D V D
サイズ		12 cm	12 cm
規格		C D－R	D V D－R
記憶容量		650MB	片面 4.7 G B
記録形式	フォーマット	ISO 9660 (Level2) /Joliet※	
	ファイル型式	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 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CD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）レコード内容及び作成要領

レコード内容及び作成要領は、次頁の【別紙1】を参照してください。

レコードの提出先市町村コード欄には、九度山町の市町村コード「303437」を記録してください。

【別紙１】レコード内容及び作成要領

ア 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無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「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。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
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。
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」、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	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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(令和元年度)以前の給与支払報告書を作成する場合で、特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、その他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記載する。
55	寡夫		半角	1 文字	記録しないでください。 (注) 令和2年度(令和元年度)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。
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(「年」については和暦とする。) (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。
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		年	半角	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
72	職した年月日		月	半角	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
73		日	半角	2 文字	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」
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	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。 なお、租税特別措置法第 41 条第 5 項又は同法第 41 条の 3 の 2 第 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定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」を記録する。 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」を記録する。 おって、租税特別措置法第 41 条第 18 項に規定する特別居住用家屋又は同法同条第 19 項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第 1 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、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「42」、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「44」を記録してください。 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。
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、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する。 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 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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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	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。 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」
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	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。 租税特別措置法第 41 条第 1 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。 なお、租税特別措置法第 41 条第 5 項又は同法第 41 条の 3 の 2 第 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定取得 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」を記録する。 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」を記録する。 おって、租税特別措置法第 41 条第 18 項に規定する特別居住用家屋又は同法同条第 19 項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第 1 項に規定する住宅借入金等 を有する場合の特別控除は「41」、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「42」、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「44」を記 録する。

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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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)が非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上の場合には「01」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者の場合には「04」、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(1)が非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上の場合には「01」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者の場合には「04」、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 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	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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
110		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(1)が非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上の場合には「01」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者の場合には「04」、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(1)が非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上の場合には「01」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者の場合には「04」、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」を記する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。
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
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。
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。

イ 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。

＜例＞ 法定資料の項目…… × 1,200,000
○ 1200000

- 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。)

＜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

- 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」 「竈藤」 ⇒ 「斎藤」

ウ 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。

5 特別徴収税額通知書の光ディスクによる通知

(1) 光ディスクによる税額通知

事業者（特別徴収義務者）が税額通知を電子データで希望される場合には、提出された光ディスクに特別徴収税額及び月割額等を記録し、「給与所得等に係る町民税・県民税特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者用）」（書面）による通知とともに、5月中旬に送付します。

(2) 税額通知光ディスクへ記録する対象者

次の①～③に掲げる対象者について、税額通知光ディスクに記録します。

- ① 提出された光ディスクによる給与支払報告書に記録された者で、引き続き九度山町で特別徴収を行う者。
- ② 転勤、就職等により、新たに特別徴収を行うこととなった者。
- ③ 他の市区町村に給与支払報告書を提出された者で、1月1日現在九度山町に住所を有することが判明し、九度山町で特別徴収を行うこととなった者。

なお、光ディスクによる給与支払給与支払報告書の提出後、退職、転勤等の理由より、特別徴収できなくなった対象者については作成しません。

(3) レコード内容及び作成要領

レコード内容及び作成要領は、次頁の【別紙2】を参照してください。

【別紙２】 レコード内容及び作成要領

ア 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		記録要領
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する。 (例)「平成 29 年度 → 2017」
2	通知先	郵便番号		半角	7 文字	通知先の郵便番号を記録する。 (例)「0010021」
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。 (例)「平成 29 年 5 月 16 日 → 20170516
36	課税市町村名	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する。
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する。
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する。
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）を記録する。

イ 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。

＜例＞ 法定資料の項目…… × 1,200,000
○ 1200000

- 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。）

＜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

- 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。
② 個人のカナ氏名の個人の姓と名の区切りには、半角スペース 1 文字分を記録する。

(4) 個人番号又は法人番号

個人番号を記録する場合は、前ゼロを付加せずに、12 桁の個人番号を記録する。

(5) 外字の取扱い

入力文字基準が全角の項目における 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。

〈例〉	「ア」	（半角文字のア）	⇒	「ア」	（全角 1 文字）
	「1」	（半角文字の 1）	⇒	「1」	（全角 1 文字）
	「株」	（拡張文字の株）	⇒	「(株)」	（全角 3 文字）
	「⑩」	（丸付文字 10）	⇒	「1 0」	（全角 2 文字）

ただし、「決定（変更）通知文」の項目については、英数字に限り、半角数字を使用することができる。

- 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」	⇒	「斎藤」
-----	------	---	------	------	---	------