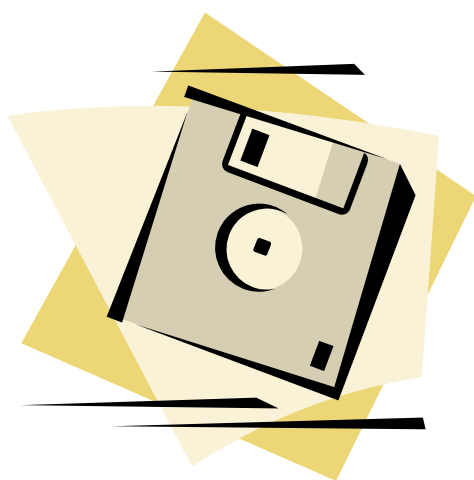


# 光ディスク等による給与支払報告書の提出についてのご案内

(F D ・ M O 分)



**千 葉 市**

平成 23 年 9 月改訂版

毎年1月末日までに提出していただく給与支払報告書は、光ディスク等により提出することができます。

この案内書には、光ディスク等により給与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。

給与支払報告書を光ディスク等により提出していただきますと、市・県民税特別徴収税額通知書（書面）と併せて、特別徴収税額及び月割額等を光ディスク等により通知いたします。

事務の省力化とともに、正確な納入が図られますので「光ディスク等による給与支払報告書の提出」について、ご検討ください。

また、e L T A X（地方税ポータルシステム）での提出も可能となっております。

e L T A Xの詳細につきましては、下記のホームページをご覧ください、導入をご検討くださいますようお願い申し上げます。

（e L T A Xのホームページ <http://www.eltax.jp/>）

所在地 〒261-8582

千葉県美浜区真砂5丁目15番1号

担当 （美浜区役所内）千葉県西部市税事務所 市民税課

電話番号 043-270-3140・3141（直通）

F A X 043-270-3227

# 目 次

## 給与支払報告書を光ディスク等により提出する場合の手続き

- 1 光ディスク等の作成について
- 2 「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」の提出
- 3 貴社に対する承認等の通知
- 4 光ディスク等による給与支払報告書の提出
- 5 「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認取消届出書」の提出
- 6 特別徴収税額通知書について

## 別紙 1

- 1 光ディスク等の規格
- 2 ファイルの仕様等
- 3 レコードの内容

別添

## 別紙 2

- 1 レコード
- 2 各項目の記録に当たっての留意事項
- 3 光ディスク等の提出に当たっての留意事項

## 別紙 3

給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書

## 別紙 4

給与支払報告書の光ディスク等による提出承認取消申請書

# 給与支払報告書を光ディスク等により提出する場合の手続き

## 1 光ディスク等の作成について

給与支払報告書を光ディスク等により提出していただく場合には、別紙1・別紙2に基づいて作成した光ディスク等により提出していただくことになります。

貴社のシステム等から光ディスク等の作成が可能かどうかご検討ください。

## 2 「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」の提出

光ディスク等の作成が可能であり、給与支払報告書を光ディスク等により提出しようとする場合には、「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」（別紙3）と「光ディスク等の規格等」別紙1・別紙2に基づいて作成したテストデータを、給与支払報告書の提出期限の3ヶ月前（10月末日）までに千葉市長へ提出してください。

※原則として、特別徴収の対象者が100人を超える場合に申請してください。

## 3 貴社に対する承認等の通知

提出された申請書に基づいて、千葉市長から特別徴収義務者あてに「承認」又は「却下」の通知を行います。（承認申請書提出期限から1ヶ月後）

## 4 光ディスク等による給与支払報告書の提出

千葉市長から「承認」の通知を受けた場合には、次により給与支払報告書を提出してください。

(1) 提出していただくものは次のとおりです。

「光ディスク等の規格等」（別紙1・別紙2）に基づいて作成した光ディスク等2本

※ 書面による給与支払報告書の提出は不要です。

(2) 提出期限は1月末日です。

(3) 提出先は、当ご案内に記載されている担当あてにお願いいたします。

(4) 光ディスク等の費用は特別徴収義務者の負担とします。

(5) 普通徴収を希望する方（乙欄、退職者、パート、アルバイト等）については光ディスク等によらず、従来どおり書面により提出してください。

また、すでに提出済みの光ディスク等のデータ訂正についても書面により提出してください。

## 5 「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認取消届出書」の提出

光ディスク等による給与支払報告書の提出を止める場合には、「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認取消届出書」（別紙4）を給与支払報告書の提出期限の3ヶ月前（10月末日）までに千葉市長へ提出してください。



## 別紙 1

### 1 光ディスク等の規格

提出することができる光ディスク等の種類は、次に掲げるものとする。

種類	FD	MO	CD
サイズ	3.5インチ	3.5インチ	12cm
規格	2HD	ISO/IEC13963 又は ISO/IEC15041	CD-R
記憶容量	1.44MB	230MB 又は 640MB	700MB
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。

千葉市ではFD、MO、CD-Rによる提出のみ受付しておりますので、ご了承ください。

### 2 ファイルの仕様

ファイル名は、「315dat01.txt」等とする。

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に格納する場合・・・「315dat01.txt」
- ・2枚目のFDに格納する場合・・・「315dat02.txt」

### 3 レコードの内容

レコードの内容は、別添のとおりとする。

別添 レコードの内容

項目番号	項目名	入力文字基準	
1	法定資料の種類	半角・3文字	
2	整理番号1	半角・10文字	
3	本支店等区分番号	半角・5文字以内	
4	提出義務者の住所(居所)又は所在地	全角・60文字以内	
5	提出義務者の氏名又は名称	全角・30文字以内	
6	提出義務者の電話番号	半角・15文字以内	
7	整理番号2	半角・13文字	
8	提出者の住所(居所)又は所在地	全角・60文字以内	
9	提出者の氏名又は名称	全角・30文字以内	
10	訂正表示	半角・1文字	
11	年分	半角・2文字	
12	支払を受ける者	住所又は居所	全角・60文字以内
13		国外住所表示	半角・1文字
14		氏名	全角・30文字以内
15	役職名	全角・15文字以内	
16	種別	全角・10文字以内	
17	支払金額	半角・10文字以内	
18	未払金額	半角・10文字以内	
19	給与所得控除後の給与等の金額	半角・10文字以内	

項目番号	項目名	入力文字基準		
20	所得控除の額の合計額	半角・10文字以内		
21	源泉徴収税額	半角・10文字以内		
22	未徴収税額	半角・10文字以内		
23	控除対象配偶者の有無	半角・1文字		
24	老人控除対象配偶者	半角・1文字		
25	配偶者特別控除の額	半角・10文字以内		
26	控除対象扶養親族の数	特定	主	半角・2文字以内
27			従	半角・2文字以内
28		老人	主	半角・2文字以内
29			左の内訳	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	特別障害者	半角・2文字以内		
34	障害者の数	左の内訳	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		
37	左の内訳	半角・10文字以内		
38	生命保険料の控除額	半角・10文字以内		

項目番号	項目名	入力文字基準
39	地震保険料の控除額	半角・10文字以内
40	除住宅借入金等特別控除の額	半角・10文字以内
41	個人年金保険料の金額	半角・10文字以内
42	配偶者の合計所得	半角・10文字以内
43	金旧長期損害保険料の金額	半角・10文字以内
44	受給者の生年月日	元号
45		年
46		月
47	日	半角・2文字
48	夫あり	半角・1文字
49	未成年者	半角・1文字
50	乙欄適用	半角・1文字
51	本人が	特別障害者
52		その他の障害者
53	老年者	半角・1文字
54	寡婦	半角・1文字
55	寡夫	半角・1文字
56	勤労学生	半角・1文字
57	死亡退職	半角・1文字

項目番号	項目名	入力文字基準
58	災害者	半角・1文字
59	外国人	半角・1文字
60	中途就職・退職の区分	年
61		月
62	日	半角・2文字
63	住所(居所)又は所在地	全角・60文字以内
64	国外住所表示	半角・1文字
65	氏名又は名称	全角・30文字以内
66	他の支払者	給与等の金額
67	徴収した金額	半角・10文字以内
68	控除した社会保険料の金額	半角・10文字以内
69	猶予税額に係る徴収額	半角・10文字以内
70	他の支払者のもとを退職した年月日	年
71	月	半角・2文字
72	日	半角・2文字
73	住宅借入金等特別控除適用家屋居住年月日(1回目)	年
74	月	半角・2文字
75	日	半角・2文字
76		半角・2文字

項目番号	項目名	入力文字基準
94	指定番号	半角・12文字以内
93	提出先市町村 コ ↓ ド	半角・6文字
92	受給者番号	半角・25文字以内
91	力ナ氏名	半角・60文字以内
90	条約免除	半角・1文字
89	青色専従者	半角・1文字
88	普通徴収	半角・1文字
87	親16歳未満扶養 族の数	半角・2文字以内
86	摘要	全角・65文字以内
85	住宅借入金等の (2回目)	半角・8文字以内
84	住宅借入金等特 別控除区分(2 回目)	半角・2文字以内
83	住宅借入金等特別控除適 用家屋居住年月日 (2回目)	日
82		月
81		年
80	住宅借入金等の (1回目)	半角・8文字以内
79	住宅借入金等特 別控除区分(1 回目)	半角・2文字
78	住宅借入金等特 別控除可能額	半角・10文字以内
77	住宅借入金等特 別控除適用数	半角・1文字

別紙2 レコード作成要領

1 レコード

項目番号	項目名	記録要領
1	法定資料の種類	「315」を記録する。
2	整理番号1	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	本店等区分番号	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	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	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	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	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	ブランクとする。
9	提出者の氏名又は名称	ブランクとする。
10	訂正表示	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	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。
	〔支払を受ける者〕	
12	住所又は居所	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	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	支払を受ける者の氏名を記録する。
15	役職名	書面による場合の記載に準じて記録する。
16	種別	同上
17	支払金額	同上 （注）未払金額を含む。

18	未払金額	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	同上
20	所得控除の額の合計額	同上
21	源泉徴収税額	同上（注）未徴収税額を含む。
22	未徴収税額	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	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	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」を、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	書面による場合の記載に準じて記録する。
26～32	控除対象扶養親族の数	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。
33～35	障害者の数	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。
36	社会保険料等の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
37	左の内訳	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	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	同上
40	住宅借入金等特別控除の額	同上
41	個人年金保険料の金額	同上
42	配偶者の合計所得	同上
43	旧長期損害保険料の金額	同上
44～47	受給者の生年月日	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」、「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) 「昭和41年1月26日→1,41,01,26」

48	夫あり	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	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。
50	乙欄適用 〔本人が〕	同上
51	特別障害者	同上
52	その他の障害者	同上
53	老年者	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。
54	寡婦	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」を、それ以外の場合には「0」を記録する。
55	寡夫	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。
56	勤労学生	同上
57	死亡退職	同上
58	災害者	同上
59	外国人	同上
60～63	中途就・退職	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」
	〔他の支払者〕	
64	住所（居所）又は所在地	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	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	他の支払者の氏名又は名称を記録する。
67	給与等の金額	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	同上
69	控除した社会保険料の金額	同上

70	災害者に係る徴収猶予税額	同上
71～73	他の支払者のもとを退職した年月日	同上 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」
74～76	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日 (1回目)	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」
77	住宅借入金等特別控除適用数	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。
78	住宅借入金等特別控除可能額	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)	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」、阪神・淡路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)	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

81～83	住宅借入金等特別控除適用 家屋居住年月日（2回目）	<p>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。</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、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、それぞれ別項目で桁を使用する。</p> <p>（例）「平成17年8月19日→17, 08, 19」</p>
84	住宅借入金等特別控除区分 （2回目）	<p>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。</p> <p>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」、阪神・淡路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>
85	住宅借入金等の額（2回目）	<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。</p>
86	摘要	<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>

		<p>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。</p>
87	16歳未満扶養親族の数	16歳未満の扶養親族の数を記録する。
88	普通徴収	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。
89	青色専従者	同上
90	条約免除	同上
91	カナ氏名	受給者のカナ氏名を記録する。
92	受給者番号	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。
93	提出先市町村コード	該当の全国地方公共団体コードを記録する。
94	指定番号	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blankとする。

## 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> × 神奈川県 横浜 港北 新横浜 1-1-1  
× 神奈川県、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」 ⇒ 「齋藤」

3 光ディスク等の提出に当たっての留意事項

- (1) 光ディスク等の提出の際には、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。

イ 磁気ディスク

磁気ディスクにより提出する場合には、適宜のラベルに次の記載事項を記載の上、貼付する。

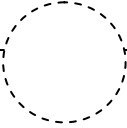
【記載事項】

- |           |         |            |             |
|-----------|---------|------------|-------------|
| 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 |

- (3) 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等による提出承認申請書

受付印 		特別徴収義務者 指 定 番 号	
平成 年 月 日  (宛先) 千葉市長	住所 (所在地)	( 〒      -      )	
	氏 名 ( 名 称 )	印	
	代 表 者 氏 名		
	この申請について 応答できる者 の所属及び氏名	(所属) (氏名)  (TEL      -      -      )	
<p>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等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等の規格等が承認の内容と異なる場合には、千葉市長の指示に従って光ディスク等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>			
提出開始年	平成 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等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。

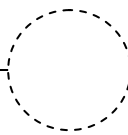
なお、該当項目がない場合及びその他の場合には、その内容を具体的に記入してください。

提出見込件数		件	
項目／種類		FD	MO
光ディスク等の規格等	サイズ	3.5インチ	3.5インチ
	規格	2HD	ISO/IEC13963 又は ISO/IEC15041
	記憶容量	1.44MB	230MB 又は 640MB
	フォーマット	MS-DOS (FAT形式)	
	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第1水準及び第2水準	

備考

- 1 この申請書は、給与支払報告書の光ディスク等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等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か月前(10月末日)までに、テスト用(ダミーデータ)のFD又はMOを添えて、給与支払報告書の担当窓口に出すこと。
- 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。

## 給与支払報告書の光ディスク等による提出承認取消届出書

<p style="text-align: center;">受付印</p>  <p>平成 年 月 日</p> <p>(宛先)</p> <p>千葉市長</p>	特別徴収義務者 指 定 番 号	
	住所 (所在地)	(〒      -      )
	氏 名 ( 名 称 )	印
	代 表 者 氏 名	
	この申請につい て応答できる者 の所属及び氏名	(所属)  (氏名)  (TEL      -      -      )
<p>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等による提出を取消します。</p> <p>記</p>		
取 消 事 由		
取消後の給与支払報告書 提 出 方 法	紙      ・      記録媒体の変更      ・ eLTAX(電子申告) (      →      )	
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等の提出を行う場合は、取消届出後、再度光ディスク等及び承認申請書の提出が必要です。