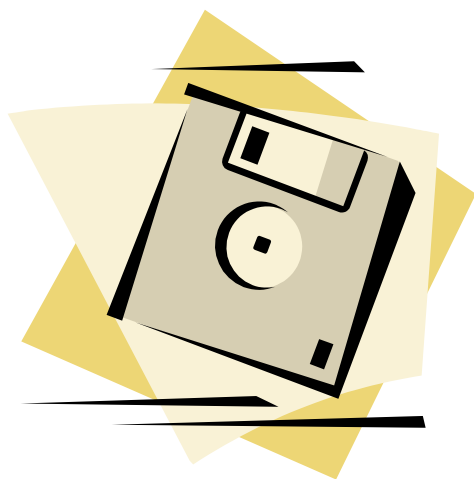


# 光ディスク等による給与支払報告書の提出についてのご案内

(C D ・ D V D)

令和3年度版



千 葉 市

令和2年11月改訂

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。

この案内書では、光ディスク等により給与支払報告書を提出するために必要な手続き等について説明しております。

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、給与支払報告書はe L T A X（地方税ポータルシステム）で提出することも可能です。

平成29年度より、個人別明細書への個人番号の記載も義務付けられ、また、e L T A Xにおいて源泉徴収票と給与支払報告書の提出の一元化も行われたところですので、給与支払報告書のe L T A Xでのご提出を是非ご検討ください。

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。

（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 (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 テストデータの作成及び提出
- 4 貴社に対する承認等の通知
- 5 光ディスク等による給与支払報告書の提出
- 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

## 別紙 2

- 1 レコード内容及び記載要領
- 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

## ＜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は、別紙1・別紙2に基づいて作成した光ディスク等を提出していただくことになります。

貴社のシステム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

#### (1) 給与支払報告書の電子的提出義務のある給与支払者の場合

源泉徴収票を e-TAX（国税電子申告・電子納税システム）または光ディスク等で提出することが義務付けられた給与支払者は、平成26年1月1日以降に提出する給与支払報告書についても、eLTAX（地方税ポータルシステム）または光ディスク等による提出が義務付けられました。

当該給与支払者が、光ディスク等により給与支払報告書を提出する場合、「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）の提出は義務付けられておりませんが、円滑な事務処理のため、給与支払報告書の提出期限の3か月前（10月末日）までに、上記承認申請書の提出を行っていただきますよう、ご協力をお願いいたします。

#### (2) 給与支払報告書の電子的提出義務のない給与支払者の場合

給与支払報告書の提出期限の3か月前（10月末日）までに「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」を千葉市長へ提出してください。

※原則として、千葉市への報告人数が100人以上の場合に申請してください。

### 3 テストデータの作成及び提出

貴社で作成した給与支払報告書データのテストを希望される場合は、別紙1及び別紙2に基づいて作成したテストデータを「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」と併せてご提出ください。

### 4 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）。

## 5 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、光ディスク等により給与支払報告書を提出していただきます。注意事項は下記のとおりです。

- (1) 「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を2本提出してください。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宛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) すでに提出済みの光ディスク等のデータについて、追加及び訂正がある場合については、書面により提出してください。
- (6) 特別徴収税額通知データを格納するための新たなディスクを併せて提出してください。
- (7) 提出することができる光ディスク等の種類は、CD、DVDとされています。

## 6 特別徴収税額通知書について

給与支払報告書を光ディスク等で提出した場合、特別徴収税額通知書(書面)と併せて、下記項目を光ディスク等により通知します。

- (1) 光ディスク等の規格

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	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

## ① 総括表情報

項番	項目名		入力文字基準		
1	特別徴収年度		半角	4文字	
2	通知先	郵便番号	半角	7文字	
3		住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	
4		氏名又は名称	全角	30文字以内	
5	特別徴収税額(年税額)		半角	15文字以内	
6	課税人員		半角	12文字以内	
7	非課税人員		半角	9文字以内	
8	特別徴収税額(月割額)	6月分	人数	半角	6文字以内
9			納付額	半角	12文字以内
10		7月分	人数	半角	6文字以内
11			納付額	半角	12文字以内
12		8月分	人数	半角	6文字以内
13			納付額	半角	12文字以内
14		9月分	人数	半角	6文字以内
15			納付額	半角	12文字以内
16		10月分	人数	半角	6文字以内
17			納付額	半角	12文字以内
18		11月分	人数	半角	6文字以内
19			納付額	半角	12文字以内
20		12月分	人数	半角	6文字以内
21			納付額	半角	12文字以内
22		1月分	人数	半角	6文字以内
23			納付額	半角	12文字以内
24		2月分	人数	半角	6文字以内
25			納付額	半角	12文字以内
26		3月分	人数	半角	6文字以内
27			納付額	半角	12文字以内
28		4月分	人数	半角	6文字以内
29			納付額	半角	12文字以内
30		5月分	人数	半角	6文字以内
31			納付額	半角	12文字以内
32		備考		全角	20文字以内
33		決定(変更)通知文		全角	480文字以内
34		課税市町村名		全角	60文字以内
35		発行年月日		半角	8文字
36		課税市町村	市町村名	全角	20文字以内
37		長名	氏名	全角	20文字以内
38		特別徴収義務者	氏名又は名称	全角	30文字以内
39		個人番号又は法人番号	半角	13文字以内	

② 個人別明細情報

項番	項目名		入力文字基準	
1	指定番号		半角	12 文字以内
2	宛名番号		半角	11 文字以内
3	市町村コード		半角	6 文字
4	受給者番号		半角	25 文字以内
5	納税義務者	住所	全角	60 文字以内
6		漢字氏名	全角	30 文字以内
7		カナ氏名	半角	60 文字以内
8		個人番号	半角	12 文字
9	特別徴収税額 (年税額)		半角	9 文字以内
10	特別徴収税額 (月割額)	6 月分	半角	8 文字以内
11		7 月分	半角	8 文字以内
12		8 月分	半角	8 文字以内
13		9 月分	半角	8 文字以内
14		10 月分	半角	8 文字以内
15		11 月分	半角	8 文字以内
16		12 月分	半角	8 文字以内
17		1 月分	半角	8 文字以内
18		2 月分	半角	8 文字以内
19		3 月分	半角	8 文字以内
20		4 月分	半角	8 文字以内
21	5 月分	半角	8 文字以内	

## 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、次に掲げるものとされています。

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	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 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に格納する場合・・・「315dat01.txt」
- ・2枚目のCD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、「別紙2」のとおりとする。



## 別紙2

## 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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
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。	
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	
34	上の内訳		半角	2 文字以内		

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。
55	寡夫		半角	1文字	記録しないでください。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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)「令和2年4月30日 → 02,04,30」
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)「令和2年4月30日 → 02,04,30」
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	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。
75	月	半角 2文字		

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
76	(1回目)	日	半角	2文字	<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)「令和2年9月30日 → 02, 09, 30」</p>
77	住宅借入金等特別控除適用数		半角	1文字	<p>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。</p> <p>(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。</p>
78	住宅借入金等特別控除可能額		半角	10文字以内	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。</p>
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15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>

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)「令和2年9月30日 → 02, 09, 30」</p>
82		月	半角 2文字	
83		日	半角 2文字	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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15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>
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する。</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>



項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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。	
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。	
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載する。
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）の氏名を記載する。
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。
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。



項番	項目名	入力文字基準	記録要領		
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。
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。
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。
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。
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。
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。
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。
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。
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。
124	16歳未満の扶養親族	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。

項番	項目名	入力文字基準	記録要領	
125	(3)	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。
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。
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。
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。
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。
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。
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。

## 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。

<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  
○ 大阪府中央区大手前 2 - 2 - 2  
× 中央区大手前 2 - 2 - 2 ⇒ ○ 大阪府中央区大手前 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」 ⇒ 「德田」 「齋藤」 ⇒ 「斎藤」
-----------------------------

### 3 光ディスク及び磁気ディスクの提出に当たっての留意事項

- (1) 光ディスク及び磁気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。

#### ① 光ディスク

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。

#### ② 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。

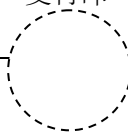
#### 【記載事項】

- |               |          |           |                |
|---------------|----------|-----------|----------------|
| (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及び磁気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等による提出承認申請書

令和 年 月 日  (宛先) 千葉市長	受付印 	特別徴収義務者 指 定 番 号		
	住所 (所在地)	(〒      -      )		
	氏名 (名称)			
	法 人 番 号			
	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      -      -      )	
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。 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。  記				
提出開始年	令和 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。

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	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。

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、給与支払報告書の担当窓口提出すること。
- 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。
- 4 特別徴収税額通知データ格納用の新たなディスクを併せて提出すること。