

給与支払報告書の光ディスクによる提出について

(鴻巣市実施要領)

令和4年6月

鴻巣市財務部税務課

目 次

ページ

給与支払報告書を光ディスクにより提出する場合の手続等について

1	提出対象者等	1
2	提出承認の申請	1
3	テスト用光ディスクの提出及びテスト	1
4	提出の承認決定	1
5	承認決定後の給与支払報告書用光ディスクの提出方法	1
6	書面による給与支払報告書を提出する場合	2
7	特別徴収税額用光ディスクの引渡し	3
8	光ディスクによる提出の廃止	3
9	個人情報の保護	3
10	事故発生時の調査及び報告の義務	3
11	光ディスク提出に関する疑義の解明	3

光ディスクの規格等について

I	給与支払報告書用光ディスク	4
1	光ディスクの規格	4
2	ファイルの仕様	4
3	レコードの内容及び作成要領	5
(1)	レコードの内容及び記載要領	5
(2)	各項目の記録に当たっての留意事項	16
(3)	光ディスクの提出に当たっての留意事項	19
II	特別徴収税額用光ディスク	20
1	光ディスクの規格	20

別添

様式1	「給与支払報告書の光ディスクによる提出承認申請書」	21
様式2	「給与支払報告書の光ディスクによる提出廃止承認申請書」	23
様式3	「一括して調整・提出する特別徴収義務者に係る内訳書」	24
様式4	「給与支払報告書の光ディスクによる提出承認書」	25
様式5	「給与支払報告書の光ディスクによる提出廃止承認書」	26

給与支払報告書を光ディスクにより提出する場合の手続等について

1 提出対象者等

(1) 提出対象義務者

提出対象者は、基準年（前々年）の国税に対する源泉徴収票の提出枚数が100枚以上ある特別徴収義務者とします。

(2) 給与等の支払いを受けた者のうち、賦課期日現在、鴻巣市に住所を有している者すべてを対象とします。したがって、特別徴収の対象となる者のほか、乙欄該当者、退職者等を含むこととします。

2 提出承認の申請

給与支払報告書を光ディスクにより調製して提出することを希望する場合は、その給与支払報告書の提出期限の3箇月前（10月31日）までに、義務者ごとに「給与支払報告書の光ディスクによる提出承認申請書」（別添の様式1。以下「提出承認申請書」といいます。）を鴻巣市長（鴻巣市税務課）に提出して承認を受ける必要があります。

3 テスト用光ディスクの提出及びテスト

提出承認申請書を提出するに当たっては、この実施要領に基づいてデータを記録したテスト用光ディスクも併せて提出していただいて、鴻巣市でテストを行います（初めて光ディスクで提出する年のみ）。

テストの日程

(1) 提出承認申請書及び給与支払報告書テスト用光ディスクの提出

10月31日まで（義務者から鴻巣市へ）

(2) 提出された光ディスクの記録内容のテスト

12月15日まで（鴻巣市にて）

(3) 最終調整

12月末まで（義務者と鴻巣市の間で）

テストを行った結果、レコードの記録方法等について不備等がある場合には、鴻巣市と義務者との間で相互に調整した上、光ディスクの再調製及び再テストを行うことがあります。

4 提出の承認決定

光ディスクのテスト結果等に基づいて鴻巣市長が承認決定を行い、その旨を12月末までに義務者あてに「給与支払報告書の光ディスクによる提出承認書」（別添の様式4）によって通知します（初めて光ディスクで提出する年のみ）。

5 承認決定後の給与支払報告書用光ディスクの提出方法

(1) 給与支払報告書用光ディスクの提出期限は1月31日までとします。

(2) 光ディスクには鴻巣市から送付した総括表も添えて鴻巣市税務課に提出するものとします。

ア 提出する光ディスクの枚数

正本・副本各1枚とします。

イ 提出にあたっての留意事項

レーベル面に次の事項を油性のフェルトペン等で記載し提出してください。ただし、筆先の硬い筆記用具は使用しないでください。

①提出先市町村名 鴻巣市

②提出者名 光ディスクを提出する義務者名

なお、一の義務者において複数の義務者分を取りまとめて調製して提出する場合には、一括調製した義務者数を提出者名に続けて「他〇名」と記載した上、別途、「一括して調製・提出する特別徴収義務者に係る内訳書」（別添の様式3）に一括した義務者名、指定番号及びその提出件数を記載し、添付してください。

③提出者住所

④特別徴収義務者指定番号（②の提出者について鴻巣市が指定する7桁の番号）

⑤提出件数

光ディスクに調製した給与支払報告書の総件数（総レコード件数）。光ディスクが複数枚になる場合は、総件数に続けて括弧書きでその光ディスクに記録した件数も記載してください。

⑥提出年月日

⑦正本・副本の別

⑧提出する光ディスクの総枚数及び一連番号

【光ディスクのレーベル面の例】

①提出先市町村名：鴻巣市

②提出者名：〇〇〇

③提出者住所：〇〇市□□町△丁目▽番◇号

④特別徴収義務者指定番号：〇〇〇〇〇〇〇

⑤提出件数：〇〇〇〇件（うち□件）

⑥提出年月日：令和〇〇年□□月△△日

⑦ 正本又は 副本

⑧総枚数〇枚のうち□枚目

ウ 光ディスクによる提出の日程（毎年）

(ア) 給与支払報告書用光ディスクの提出（義務者から鴻巣市へ）

1月31日まで

(イ) 税額通知用光ディスクの送付（鴻巣市から義務者へ）

5月中旬 ※税額通知用の空ディスクの提出があった事業所のみ

エ 光ディスクの事前確認の実施

光ディスクを提出する際には、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。

6 書面による給与支払報告書を提出する場合

光ディスクに調製して提出する場合には、書面による給与支払報告書の提出は不要ですが、次の(1)～(2)に該当するものについては、別途、書面による給与支払報告書をそれぞれ該当するものに仕分けして提出する必要があります。

(1) 既に提出済みの光ディスクの記録内容について訂正が必要となった者

- (2) データは光ディスクに記録されていないが、報告が必要であると判明した者（摘要欄には必ず、「訂正」又は「追加」と朱書きすること）

7 特別徴収税額用光ディスクの引渡し

書面による特別徴収税額通知書と併せて特別徴収税額、月割額等の内容を光ディスクに記録してお渡しします。

(1) データ記録対象者

特別徴収義務者において6月から特別徴収していただく必要のある者です。

特別徴収の必要がない非課税者は、特別徴収税額が「0円」と記録されています。

- (2) 義務者から提出されている税額通知用の空ディスクを使用します。

8 光ディスクによる提出の廃止

光ディスクによる提出を承認された義務者が以後の光ディスクの提出を廃止する場合は、速やかに「給与支払報告書の光ディスクによる提出廃止承認申請書」（別添の様式2）を鴻巣市長（鴻巣市税務課）に提出してください。廃止の理由等を審査した上で別途、「公的年金等支払報告書の光ディスクによる提出廃止承認書」（別添の様式5）によって廃止承認の通知を行います。

9 個人情報の保護

義務者は、承認を受けるに当たり、次に掲げる事項を遵守してください。

(1) 秘密の保持

義務者は、この光ディスク提出によって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(2) 権利義務の譲渡の禁止

義務者は、第三者に対してこの光ディスクの内部の一部若しくは全部の実施を委託し、若しくは請負わせ、またこの光ディスク提出に基づいて生じる権利義務を譲渡してはならない。

(3) 目的外使用の禁止

義務者は、この光ディスクによって得たデータを指示目的以外に使用し又は第三者へ提供してはならない。

(4) データ複製等の禁止

義務者は、この光ディスクによって得たデータの一部あるいは全部をこの光ディスク提出業務以外の目的のため複写し、または複製してはならない。

10 事故発生時の調査及び報告の義務

鴻巣市と義務者はこの光ディスクの履行に際し、事故が発生した場合において、それぞれに必要なときは、調査を求めてその結果を速やかに報告するものとする。

11 光ディスク提出に関する疑義の解明

この光ディスク提出に関して疑義が生じたとき、又はこの実施要領について細目を定める必要が生じたときは、鴻巣市と義務者は協議するものとする。

光ディスクの規格等について

I 給与支払報告書用光ディスク

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	CD	DVD
サイズ	12cm	12cm
規格	CD-R	DVD-R
記憶容量	650MB	片面で 4.7GB
記録形式	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。

※ 磁気ディスク（FD、MO）を用いた給与支払報告書の受付はしていません。

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枚のディスクに分けて提出する場合

- ・1枚目のディスクに格納するファイル名……「315dat01.txt」
- ・2枚目のディスクに格納するファイル名……「315dat02.txt」

3 レコードの内容及び作成要領

(1) レコード内容及び記載要領

レコード内容及び記載要領は、次のとおりとする。

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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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。	
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。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
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。 (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	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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)「平成28年9月30日 → 28,09,30」
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。

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	<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 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>
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>

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。 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。

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。
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。

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
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。
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。 （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(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。 （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。

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
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。 (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(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。 (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。 (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	
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	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	16 歳未満の扶養親族(3)	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。 (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。 (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。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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。
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。

(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。

<p><例> 法定資料の項目…… × 1,200,000 ○ 1200000</p>
--

- 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。)

<p><例> 半角の項目が記録不要の場合…… 前の項目,, 後の項目</p>
--

(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」 ⇒ 「德田」 「齋藤」 ⇒ 「斎藤」

(3) 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。

II 特別徴収税額用光ディスク

1 光ディスクの規格

提出見込件数		件	
項目	種類	CD	DVD
	光 デ ィ ス ク の 規 格 等	サイズ	12cm
規格		CD-R	DVD-R
記憶容量		650MB	片面で 4.7GB
フォーマット		ISO9660 (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 第 1 水準及び第 2 水準	

(表 面)

(様式 1)

給与支払報告書の光ディスクによる提出承認申請書

令和 年 月 日		所在地（住所）	(〒 -)		
		名称（氏名）			
鴻巣市長宛		個人番号又は法人番号	個人番号（個人事業主の場合）は、右詰で記載してください。		
		代表者氏名			
		この申請について応答できる方の所属及び氏名	(電話 - -)		
<p>給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の提出については、下記のとおり光ディスク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の規格等が承認の内容と異なる場合には、市町村長の指示に従って光ディスク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>					
報告書の名称					
提出開始年		令和 年以降提出分			
光ディスクの規格等		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	CD	DVD
	光ディスクの規格等	サイズ	12cm
	規格	CD-R	DVD-R
	記憶容量	650MB	片面で 4.7GB
	フォーマット	ISO9660 (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 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箇月前までに、給与支払報告書の提出先である鴻巣市長に提出すること。
- 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。

給与支払報告書の光ディスクによる提出廃止承認申請書

令和 年 月 日		所在地（住所）		※	
		名称（氏名）			
鴻巣市長宛		個人番号又は法人番号		個人番号（個人事業主の場合）は、右詰で記載してください。	
		代表者氏名			
		この申請について応答できる方の所属及び氏名		(電話 - -)	
給与支払報告書の光ディスクの提出については、下記のとおり廃止したいので申請します。					
記					
提出廃止年		令和 年以降提出分			
廃止の理由					
とりまとめていた特別徴収義務者の指定番号					
とりまとめていた特別徴収義務者の名称					

備考

- この申請書は、給与支払報告書の光ディスクによる提出を廃止することについての承認を受けようとする場合に提出するもので、光ディスクによる提出を廃止しようとするときは、速やかに鴻巣市長に提出してください。
- 「廃止の理由」欄には、廃止しようとする理由を具体的に記入してください。
- 一の特別徴収義務者において複数の特別徴収義務者分をとりまとめて一括調製していた場合は、「とりまとめていた特別徴収義務者の指定番号、名称」欄に記入してください。

一括して調製・提出する特別徴収義務者に係る内訳書

鴻巣市長 宛

令和 年 月 日

今回の光ディスクに記録した特別徴収義務者の合計提出(総レコード)件数	特別徴収義務者数	合計	義務者
	合計提出件数	合計	件

【内訳】

とりまとめて調製し、提出する特別徴収義務者	名称又は氏名	
	指定番号	
	個人番号又は法人番号	
	提出件数	件
上記の特別徴収義務者がとりまとめた特別徴収義務者		
上欄 指定番号 下欄 個人番号又は法人番号	特別徴収義務者名	提出件数
		件
		件
		件
		件
		件
		件

備考

- この内訳書は、一の特別徴収義務者が複数の特別徴収義務者分も、とりまとめて調製する場合に提出するもので、給与支払報告書用光ディスクを鴻巣市長に提出する際に必ず提出してください。
- 鴻巣市長の提出承認を受けていない特別徴収義務者については、光ディスクによる提出は認められないので、新たに一括提出する特別徴収義務者として追加しようとする場合には、10月末までに提出承認申請書を提出し、事前に承認決定を受けておく必要があります。
- 個人番号(個人事業主の場合)は右詰で記載してください。

(様式4)

給与支払報告書の光ディスクによる提出承認書

第 号
令和 年 月 日

様

鴻巣市長



令和 年 月 日付で給与支払報告書の光ディスクによる提出の承認申請について、次のとおり承認します。

所在地（住所）	
名称（氏名）	
代表者氏名	
特別徴収義務者指定番号	
提出開始年	令和 年以降提出分
光ディスクの種類	CD DVD

(様式5)

給与支払報告書の光ディスクによる提出廃止承認書

第 号
令和 年 月 日

様

鴻巣市長



令和 年 月 日付で給与支払報告書の光ディスクによる提出の廃止承認申請について、次のとおり承認します。

所在地（住所）	
名称（氏名）	
代表者氏名	
特別徴収義務者指定番号	
提出廃止年	令和 年以降提出分