

光ディスク等の規格等について

(給与支払報告書)

この冊子は、「給与支払報告書」を光ディスク等により調整して提出する場合の光ディスク等の規格、ファイルの仕様、ファイルの構成、レコードの内容及び作成要領等について説明したものです。

令和5年10月

渋谷区役所区民部税務課 課税第一係・課税第二係

1 光ディスク等の規格

以下の4種類での規格となります。

(1) CD

- ① サイズ 12cm
- ② 規格 CD-R
- ③ 記憶容量 650MB
- ④ 記録形式 フォーマット ISO 9660 (Level 2) / Joliet※
ファイル形式 CSV (カンマ区切形式)
- ⑤ 記録コード シフト JIS
- ⑥ 漢字の水準 JIS の第1水準及び第2水準

(2) DVD

- ① サイズ 12cm
- ② 規格 DVD-R
- ③ 記憶容量 片面4.7GB
- ④ 記録形式 フォーマット ISO 9660 (Level 2) / Joliet※
ファイル形式 CSV (カンマ区切形式)
- ⑤ 記録コード シフト JIS
- ⑥ 漢字の水準 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

以下に記載のFDおよびMOは、現在渋谷区では受け付けておりません。

渋谷区へご提出の際はCDまたはDVDをお使いいただきますようお願いいたします。

(3) FD

- ① サイズ 3.5インチ
- ② 規格 2HD
- ③ 記憶容量 1.44MB
- ④ 記録形式 フォーマット MS-DOS (FAT形式)
ファイル形式 CSV (カンマ区切形式)
- ⑤ 記録コード シフト JIS
- ⑥ 漢字の水準 JIS の第1水準及び第2水準

(4) MO

- ① サイズ 3.5インチ
- ② 規格 ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041
- ③ 記憶容量 230MB又は640MB
- ④ 記録形式 フォーマット MS-DOS (FAT形式)
ファイル形式 CSV (カンマ区切形式)

⑤ 記録コード シフト JIS

⑥ 漢字の水準 JIS の第 1 水準及び第 2 水準

2 ファイルの仕様

ファイル名は「315dat**.txt」と記録してください。

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。

(例) 2枚の CD に分けて提出する場合

【給与支払報告書】

- ・ 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 レコードの内容及び作成要領

レコードの内容及び作成要領は別紙 1 のとおりです。

別紙1 給与支払報告書 レコード内容及び作成要領

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。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	本支店等区分番号	半角	5文字以内	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	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。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	全角	60文字以内	ブランクとする。	
9	提出者の氏名又は名称	全角	30文字以内	ブランクとする。	
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。 ※渋谷区に光ディスク等を提出後に訂正(取消しを含む)が発生した場合は、通常の給与支払報告書の用紙により提出してください。	
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。	
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は「0」を、国外である場合は「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。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
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	
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。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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、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	ブランクとする。
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。 ※2000万以上の確定申告対象者について、乙欄の記録で提出した場合、特別徴収の対象とならないので、ご注意ください。
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	ブランクとする。
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	中途就職・退職の区分	半角	1文字	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
61	中途就・退職	年	半角	2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30年9月30日 → 30, 09, 30」
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）「平成30年9月30日 → 30, 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30年9月30日 → 30, 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		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	<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は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項の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>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>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。</p> <p>おって、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例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。</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項に規定する特定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、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)「平成30年9月30日 → 30, 09, 30」</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項又は第6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10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5項の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>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</p>

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
				<p>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>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。</p> <p>おって、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例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。</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>
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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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	支払いを受ける者の個人番号	半角	12 文字	支払い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(2)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。

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(4)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ものである場合には「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ものである場合には「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。 (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	
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ものである場合には「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ものである場合には「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。 ※渋谷区の市区町村コードは「131130」です。	
140	指定番号	半角	12文字以内	特別徴収義務者の前年の住民税に係る各提出先市区町村の設定した番号を記録する。なお、新たに市区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空白とする。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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。

◆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でください。

(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いけません。)

(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

- ① 都道府県名から順次記録します。
ただし、都道府県名については省略しても差し支えありません。

(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、市名を省略しないでください。

- ② 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録します。

(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、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、市区町村、字等の区切りは不要であります、全角スペース1文

字分の区切りがあっても差し支えありません。

- (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ますが、それ以外の記号は使用できません。

- (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でください。

- ⑦ 郵便番号は記録しないでください。

(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 文字分を記録してください。ただし、区切りがない場合は、そのまま差し支えありません。

- ② 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

- ③ 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

- ④ 法人の組織名には必ずカッコ(全角)を付けてください。

- (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、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) 外字の取扱いについて

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」といいます）及び半角文字については、次のとおり取扱います。

- 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してください。
- 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してください。
- 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については、それぞれの文字に変換を行います。

〈例〉 「徳田」⇒「徳田」 「齋藤」⇒「齋藤」

◆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・副本の両方を提出してください。

(2) 提出する媒体には、次の事項を明示してください。

光ディスク

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してください。

※ 筆先の硬い筆記用具は使用しないでください。

【記載事項】

- | | | | |
|---------------|----------|-----------|----------------|
| (ア) 提出先市区町村名 | (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いたしません。

(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してください。