

総 税 市 第 86 号
平成 27 年 12 月 25 日

各 道 府 県 総 務 部 長 殿
東 京 都 総 務 ・ 主 税 局 長 殿

総務省自治税務局長
(公 印 省 略)

個人住民税の給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の
光ディスク等による調製及び市町村への提出並びに特別徴収
税額通知（特別徴収義務者用）の作成等について（通知）

地方税法及び国有資産等所在市町村交付金法の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 17 号）により地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）が改正され、新設された同法第 317 条の 6 第 5 項及び第 6 項の規定により、所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）第 226 条第 1 項又は第 3 項に規定する源泉徴収票について同法第 228 条の 4 第 1 項の規定の適用を受ける者は平成 26 年 1 月 1 日以降に提出すべき給与支払報告書又は公的年金等支払報告書について電子情報処理組織（eLTAX）を使用する方法又は光ディスク等により提出しなければならないとされているところです。

また、地方税法第 321 条の 7 の 3 等の規定に基づき年金保険者が行う老齢等年金受給者情報の市町村への通知については、地方税法施行規則（昭和 29 年総理府令第 23 号）第 9 条の 8 第 1 項の規定等により、指定法人（一般社団法人地方税電子化協議会。以下「地電協」という。）を経由して行うこととされているところです。

こうした仕組みとなっている中、平成 28 年 1 月からは、個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 5 項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）及び法人番号（同条第 15 項に規定する法人番号をいう。以下同じ。）の運用が開始されることとなります。

また、地方税法施行規則等の一部を改正する省令（平成 27 年総務省令第 85 号、第 90 号及び第 91 号）により平成 28 年所得から市町村へ提出する申告書等の様式に当該申告書等の提出者等の個人番号又は法人番号を記載する欄等が追加されるとともに電子情報処理組織の改修により、平成 28 年度以後の年度分の個人住民税に係る特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）については、電子情報処理組織を通じ、電子署名を添付した「正本」として送信できることとなったところです。

これらを踏まえ、給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク等

による調製及び市町村への提出、老齢等年金受給者情報の市町村への通知並びに特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）の作成等に係る具体的な事務等の取扱いについて、下記のとおり通知しますので、この旨及び特別徴収義務者等への周知に遺漏なきよう貴都道府県内の市町村に対し御連絡願います。

また、この通知の適用に伴い、「個人の住民税の給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク等化について（通知）」（平成 25 年 11 月 21 日付総税市第 49 号。以下「平成 25 年 11 月通知」という。）は廃止し、この通知に記載している給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）に係る手続のうち、第 2 の 1 の（2）本文、第 2 の 2 の（2）本文、第 5 の 1 の（2）本文及び第 5 の 2 の（2）本文については平成 28 年中に行われる申請について、第 2 の 1 の（2）ただし書、第 2 の 2 の（2）ただし書、第 5 の 1 の（2）ただし書及び第 5 の 2 の（2）ただし書については平成 29 年以降に行われる申請について、第 7 の 1 本文、第 7 の 2 本文及び第 7 の 3 本文に記載している手続については平成 27 年所得に係るものから、その他（第 2 の 1 の（2）、第 2 の 2 の（2）、第 5 の 1 の（2）及び第 5 の 2 の（2）を除く）の部分については平成 28 年以後の所得に係るものから、それぞれ適用することとし、その前の所得に係るもの及び平成 27 年中に行われるものについては、廃止前の平成 25 年 11 月通知の例によることとします。

なお、本通知は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4（技術的な助言）に基づくものです。

記

第 1 地方税法第 317 条の 6 第 5 項第 2 号の規定に基づく給与支払報告書の光ディスク等による調製及び市町村への提出等

地方税法第 317 条の 6 第 5 項第 1 号の規定に基づき、電子情報処理組織を通じて給与支払報告書を市町村へ提出する場合には、地方税法、同法施行令（昭和 25 年政令第 245 号）、同法施行規則、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成 14 年法律第 151 号。以下「オンライン化法」という。）等の規定に従い、電子情報処理組織の利用に関する諸規程（地電協が定めたものを含む。以下同じ。）に基づいて提出するものであるが、同項第 2 号の規定に基づき給与支払報告書を磁気テープ、光ディスク等で提出する場合には、以下によるものであること。

1 磁気テープによる調製及び市町村への提出等

(1) 磁気テープの規格等

給与支払報告書を磁気テープにより調製する場合の磁気テープの規格、

ファイルの仕様等、ファイルの構成及びレコードの記録順序は、全国的に統一するため、別紙1によるものとする。なお、磁気テープの規格及び磁気テープへの給与支払報告書記載事項の記録方法については「光ディスク等への給与支払報告書及び公的年金等支払報告書記載事項の記録に関する技術基準」（平成25年総務省告示第429号。以下「技術基準」という。）を踏まえたものとする。

また、レコード内容及びレコード作成要領は、別紙2によるものとする。

(2) 給与支払報告書の提出等

給与支払報告書が磁気テープにより調製され、提出される場合には、書面による給与支払報告書の提出は不要となるものであること。

なお、提出された磁気テープの保管には万全を期するものとし、その保管年限等の管理方法は別途定めておくこと。

2 光ディスク又は磁気ディスクによる調製及び市町村への提出等

(1) 光ディスク及び磁気ディスクの規格等

給与支払報告書を光ディスク又は磁気ディスクにより調製する場合の光ディスク及び磁気ディスクの規格並びにファイルの仕様は、全国的に統一するため、別紙3によるものとする。なお、光ディスク及び磁気ディスクの規格並びに光ディスク及び磁気ディスクへの給与支払報告書記載事項の記録方法については技術基準を踏まえたものとする。

また、レコードの内容及びレコード作成要領は、別紙4によるものとする。

(2) 給与支払報告書の提出等

給与支払報告書が光ディスク又は磁気ディスクにより調製され、提出される場合には、書面による給与支払報告書の提出は不要となるものであること。

なお、提出された光ディスク及び磁気ディスクの保管には万全を期するものとし、その保管年限等の管理方法は別途定めておくこと。

第2 地方税法第317条の6第7項の規定に基づく給与支払報告書の光ディスク等による調製及び市町村への提出等

給与支払報告書提出義務者のうち、地方税法第317条の6第5項の規定の適用を受けない者においても、オンライン化法等に基づき電子情報処理組織を通じて給与支払報告書を市町村に提出することができることとされているほか、同条第7項の規定に基づき、市町村の承認を得て、磁気テープ、光デ

ディスク等によって提出することも可能となっているが、その場合の取扱いは、以下によるものであること。

1 磁気テープによる調製及び市町村への提出等

(1) 磁気テープの規格等

給与支払報告書を磁気テープにより調製する場合の磁気テープの規格、ファイルの仕様等、ファイルの構成及びレコードの記録順序は、全国的に統一するため、別紙1によるものとする。

また、レコード内容及びレコード作成要領は、別紙2によるものとする。

(2) 給与支払報告書の磁気テープによる提出の承認

給与支払報告書を磁気テープにより調製する場合の地方税法施行令第48条の9の8第1項の規定による承認の申請は、別紙5の「給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の磁気テープによる提出承認申請書」により行うこととする。

ただし、平成29年1月1日以降に行われる申請は、別紙5-2により行うこととする。

(3) 給与支払報告書の提出等

給与支払報告書が磁気テープにより調製され、提出される場合には、書面による給与支払報告書の提出は不要となるものであること。

なお、提出された磁気テープの保管には万全を期するものとし、その保管年限等の管理方法は別途定めておくこと。

2 光ディスク又は磁気ディスクによる調製及び市町村への提出等

(1) 光ディスク及び磁気ディスクの規格等

給与支払報告書を光ディスク又は磁気ディスクにより調製する場合の光ディスク及び磁気ディスクの規格並びにファイルの仕様は、全国的に統一するため、別紙3によるものとする。

また、レコードの内容及びレコード作成要領は、別紙4によるものとする。

(2) 給与支払報告書の光ディスク又は磁気ディスクによる提出の承認

給与支払報告書を光ディスク又は磁気ディスクにより調製する場合の地方税法施行令第48条の9の8第1項の規定による承認の申請は、別紙6の「給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の光ディスク又は磁気ディスクによる提出承認申請書」により行うこととする。

ただし、平成29年1月1日以降に行われる申請は、別紙6-2により行

うこととする。

(3) 給与支払報告書の提出等

給与支払報告書が光ディスク又は磁気ディスクにより調製され、提出される場合には、書面による給与支払報告書の提出は不要となるものであること。

なお、提出された光ディスク及び磁気ディスクの保管には万全を期するものとし、その保管年限等の管理方法は別途定めておくこと。

第3 電子情報処理組織を利用して地電協経由で公的年金等支払報告書又は老齢等年金受給者情報を市町村へ提出する場合の取扱い等

地方税法第 317 条の 6 第 4 項の規定に基づく公的年金等支払報告書の提出又は同法第 321 条の 7 の 3 の規定に基づく老齢等年金受給者情報の市町村への通知を電子情報処理組織を利用して地電協経由で行う場合（地電協へ光ディスク等で提出する方法による場合に限る。）においては、次によるものであること。

1 公的年金等支払報告書

提出義務者が地電協に光ディスク等によって提供したデータを用いて、電子情報処理組織を利用して各市町村へ公的年金等支払報告書データがオンライン送信される形で公的年金等支払報告書の提出が行われる場合においては、下記 2 と同様に地電協が定める情報交換媒体作成仕様書に従って光ディスク等を調製することにより、全国的な統一を保ちつつ円滑な提出が行われるようにしているものであることから、当該仕様書に基づいて調製等を行うよう取り扱うこと。

2 老齢等年金受給者情報通知

地電協は、地方税法施行規則第 9 条の 8 の規定に基づき、指定法人と位置づけられており、老齢等年金受給者情報通知を行うに当たっては、地電協が定めた情報交換媒体作成仕様書に従って調製した光ディスク等を地電協に提出することによって行われるものであること。

第4 地方税法第 317 条の 6 第 6 項第 2 号の規定に基づく公的年金等支払報告書の光ディスク等による調製及び市町村への提出等

地方税法第 317 条の 6 第 6 項第 1 号の規定に基づき、電子情報処理組織を通じて公的年金等支払報告書を市町村へ提出する場合には、地方税法、

同法施行令、同法施行規則、オンライン化法等の規定に従い、電子情報処理組織の利用に関する諸規程に基づいて提出するものであるが、同項第2号の規定に基づき公的年金等支払報告書を磁気テープ、光ディスク等で提出する場合については、以下によるものであること。

1 磁気テープによる調製及び市町村への提出等

(1) 磁気テープの規格等

公的年金等支払報告書を磁気テープにより調製する場合の磁気テープの規格、ファイルの仕様等、ファイルの構成及びレコードの記録順序は、全国的に統一するため、別紙7によるものとする。なお、磁気テープの規格及び磁気テープへの公的年金等支払報告書記載事項の記録方法については技術基準を踏まえたものとする。

また、レコード内容及びレコード作成要領は、別紙8によるものとする。

(2) 公的年金等支払報告書の提出等

公的年金等支払報告書が磁気テープにより調製され、提出される場合には、書面による公的年金等支払報告書の提出は不要となるものであること。

なお、提出された磁気テープの保管には万全を期するものとし、その保管年限等の管理方法は別途定めておくこと。

2 光ディスク又は磁気ディスクによる調製及び市町村への提出等

(1) 光ディスク及び磁気ディスクの規格等

公的年金等支払報告書を光ディスク又は磁気ディスクにより調製する場合の光ディスク及び磁気ディスクの規格並びにファイルの仕様は、全国的に統一するため、別紙9によるものとする。なお、光ディスク及び磁気ディスクの規格並びに光ディスク及び磁気ディスクへの公的年金等支払報告書記載事項の記録方法については技術基準を踏まえたものとする。

また、レコード内容及びレコード作成要領は、別紙10によるものとする。

(2) 公的年金等支払報告書の提出等

公的年金等支払報告書が光ディスク又は磁気ディスクにより調製され、提出される場合には、書面による公的年金等支払報告書の提出は不要となるものであること。

なお、提出された光ディスク及び磁気ディスクの保管には万全を期するものとし、その保管年限等の管理方法は別途定めておくこと。

第5 地方税法第317条の6第7項の規定に基づく公的年金等支払報告書の光ディスク等による調製及び市町村への提出等

公的年金等支払報告書提出義務者のうち、地方税法第317条の6第6項の規定の適用を受けない者においても、オンライン化法等に基づき電子情報処理組織を通じて公的年金等支払報告書を市町村に提出することができることとされているほか、同条第7項の規定に基づき、市町村の承認を得て、磁気テープ、光ディスク等によって提出することも可能となっているが、その場合の取扱いは、以下によるものであること。

1 磁気テープによる調製及び市町村への提出等

(1) 磁気テープの規格等

公的年金等支払報告書を磁気テープにより調製する場合の磁気テープの規格、ファイルの仕様等、ファイルの構成及びレコードの記録順序は、全国的に統一するため、別紙7によるものとする。

また、レコードの内容及びレコード作成要領は、別紙8によるものとする。

(2) 公的年金等支払報告書の磁気テープによる提出の承認

公的年金等支払報告書を磁気テープにより調製する場合、地方税法施行令第48条の9の8第1項の規定による承認の申請は、別紙5の「給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の磁気テープによる提出承認申請書」により行うこととする。

ただし、平成29年1月1日以降に行われる申請は、別紙5-2により行うこととする。

(3) 公的年金等支払報告書の提出等

公的年金等支払報告書が磁気テープにより調製され、提出される場合には、書面による公的年金等支払報告書の提出は不要となるものであること。

なお、提出された磁気テープの保管には万全を期するものとし、その保管年限等の管理方法は別途定めておくこと。

2 光ディスク又は磁気ディスクによる調製及び市町村への提出等

(1) 光ディスク及び磁気ディスクの規格等

公的年金等支払報告書を光ディスク又は磁気ディスクにより調製する場合の光ディスク及び磁気ディスクの規格並びにファイルの仕様は、全国的に統一するため、別紙9によるものとする。

また、レコード内容及びレコード作成要領は、別紙10によるものとする。

- (2) 公的年金等支払報告書の光ディスク又は磁気ディスクによる提出の承認
公的年金等支払報告書を光ディスク又は磁気ディスクにより調製する場合の地方税法施行令第48条の9の8第1項の規定による承認の申請は、別紙6の「給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の光ディスク又は磁気ディスクによる提出承認申請書」により行うこととする。
ただし、平成29年1月1日以降に行われる申請は、別紙6-2により行うこととする。

(3) 公的年金等支払報告書の提出等

公的年金等支払報告書が光ディスク又は磁気ディスクにより調製され、提出される場合には、書面による公的年金等支払報告書の提出は不要となるものであること。

なお、提出された光ディスク及び磁気ディスクの保管には万全を期するものとし、その保管年限等の管理方法は別途定めておくこと。

第6 他市町村分のデータが混在していた場合の処理

第1から第5までにおいて、特別徴収義務者等から提出された報告書等に他の市町村において課税又は把握すべき給与所得者又は年金所得者に係るものが含まれていた場合には、当該特別徴収義務者等に連絡するとともに、関係市町村が判明した場合には別紙11により当該関係市町村長に通知するものとする。

なお、この通知を受けた市町村においては、必要に応じて当該特別徴収義務者等と協議のうえ、所要の措置を講ずること。

第7 特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）の電子情報処理組織を通じた正本送付及び光ディスク等による副本の参考送付

電子情報処理組織の改修により、平成28年度以後の年度分の個人住民税に係る特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）については、電子情報処理組織を通じ、電子署名を添付した「正本」として送信できることとなったところであり、その取扱いについては、以下によること。また、市町村においては、電子情報処理組織を通じて当該通知を送付する場合には、原則として、電子署名を添付した「正本」によるべきであること。

1 電子情報処理組織を通じた正本送付

特別徴収義務者が電子情報処理組織を通じて給与支払報告書を提出し、電子情報処理組織を通じて特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）の送付を受

けることを希望した場合において、特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）を電子情報処理組織を通じて正本として送付する場合のレコードの内容及びレコード作成要領は、全国的に統一するため、別紙 12 によるものとする。

ただし、平成 28 年以後の所得に係るものについては別紙 12-2 によるものとする。

2 磁気テープによる副本の参考送付

特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）について、紙による正本送付と併せて磁気テープにより副本を参考送付する場合の規格については、全国的に統一するため、別紙 13 によるものとする。

また、当該磁気テープのレコード内容及びレコード作成要領は、別紙 14 によるものとする。

ただし、平成 28 年以後の所得に係る分については別紙 14-2 によるものとする。

3 光ディスク又は磁気ディスクによる副本の参考送付

特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）について、紙による正本送付と併せて光ディスク又は磁気ディスクにより副本を参考送付する場合の規格については、全国的に統一するため、別紙 15 によるものとする。

また、当該光ディスク及び磁気ディスクのレコード作成は、別紙 12 によるものとする。

ただし、平成 28 年以後の所得に係る分については別紙 12-2 によるものとする。

別紙1

1 テープの規格

- (1) 形式 カートリッジ型
- (2) 記録密度 38,000BPI 又は 76,000BPI
- (3) トラック数 18トラック又は36トラック
- (4) 寸法 たて125.0mm よこ109.0mm 高さ24.5mm
- (5) テープ幅 0.5インチ
- (6) テープ長 165m 又は 330m
- (7) 記録コード J I S 又は E B C D I C
(漢字コードについては、原則として J I S コードとする。)
- (8) 漢字の水準 原則として新 J I S の第 2 水準までとする。

2 ファイルの仕様等

ファイルの仕様等は、次のとおりとする。

- (1) レコード形式 固定長ブロックレコード
- (2) ラベル形式 ノンラベル（先頭テープマーク付）又は標準ラベル（J I S 準拠）
- (3) レコードサイズ 3,000 バイト
- (4) ブロックサイズ 30,000 バイト

3 ファイルの構成

ファイルは、次の(1)から(3)までの3種類のレコードにより構成する。

- (1) 総括レコード
特別徴収義務者の住所（所在地）、氏名（名称）、個人番号又は法人番号等を記録するもので、給与支払報告書の提出市町村を単位に1レコードを作成する。
- (2) 受給者レコード
給与の受給者を単位にその者の住所、氏名、個人番号、支払金額、所得控除等を記録する。
- (3) 合計レコード
受給者レコードの合計数等を記録するもので、給与支払報告書の提出市町村を単位に1レコード作成する。

4 レコードの記録順序

レコードの記録順序は、総括レコード、受給者レコード、合計レコードの順序とする。

別紙2 レコード内容及び作成要領

1 漢字を使用する場合

(1) 総括レコード

項番	項目名	表現形式	項目長		位置	記録要領
			PIC	REAL		
1	支払調書等の種類	C	3	3	1	「315」を記録する。
2	レコード区分	C	1	1	4	「A」を記録する。
3	カナ・漢字区分	C	1	1	5	漢字を使用する場合には「1」、漢字を使用しない場合には「0」を記録する。
4	整理番号1	C	10	10	6	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（空白としても差し支えない。）。
5	本支店等区分番号	C	5	5	16	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。
6	提出義務者の住所（居所）又は所在地	K	60	120	21	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録する。
7	提出義務者の氏名又は名称	K	30	60	141	提出義務者の氏名又は名称を記録する。
8	提出義務者の電話番号	C	15	15	201	提出義務者の電話番号を記録する。 （例）「03-1234-5678」、「03(1234)5678」
9	整理番号2	C	13	13	216	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（空白としても差し支えない。）。
10	提出者の住所（居所）又は所在地	K	60	120	229	空白とする。
11	提出者の氏名又は名称	K	30	60	349	空白とする。
12	提出先市町村コード	C	6	6	409	該当の全国地方公共団体コードを記録する。
13	指定番号	C	12	12	415	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こと等により前年度の指定番号がない場合には、空白とする。
14	提出義務者の個人番号又は法人番号	Z	13	13	427	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27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。

項番	項目名	表現形式	項目長		位置	記録要領
			PIC	REAL		
15	ダミー	C	2561	2561	440	空白とする。

(2) 受給者レコード

項番	項目名	表現形式	項目長		位置	記録要領	
			PIC	REAL			
1	法定資料の種類	C	3	3	1	「315」を記録する。	
2	レコード区分	C	1	1	4	「B」を記録する。	
3	カナ・漢字区分	C	1	1	5	総括レコードの「カナ・漢字区分」と同一の内容を記録する。	
4	整理番号1	C	10	10	6	総括レコードの「整理番号1」と同一の内容を記録する。	
5	本支店等区分番号	C	5	5	16	総括レコードの「本支店等区分番号」と同一の内容を記録する。	
6	訂正表示	C	1	1	21	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。	
7	年分	C	2	2	22	支払の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。	
8	支払を受ける者	住所又は居所	K	60	120	24	支払を受ける者の住所又は居所を記録する。
9		国外住所表示	C	1	1	144	支払を受ける場合の住所又は居所が国外である場合には「1」、その他の場合には「0」を記録する。
10		氏名	K	30	60	145	支払を受ける者の氏名を記録する。
11		役職名	K	15	30	205	書面による場合の記載に準じて記録する。
12	種別	K	10	20	235	書面による場合の記載に準じて記録する。	
13	支払金額	Z	10	10	255	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。	
14	未払金額	Z	10	10	265	書面による場合の記載に準じて記録する。	
15	給与所得控除後の給与等の金額	Z	10	10	275	書面による場合の記載に準じて記録する。	
16	所得控除の額の合計額	Z	10	10	285	書面による場合の記載に準じて記録する。	
17	源泉徴収税額	Z	10	10	295	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。	
18	未徴収税額	Z	10	10	305	書面による場合の記載に準じて記録する。	
19	控除対象配偶者の有無	C	1	1	315	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。	

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領	
				PIC	REAL			
20	老人控除対象配偶者		C	1	1	316	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ブランクとする。	
21	配偶者特別控除の額		Z	10	10	317	書面による場合の記載に準じて記録する。	
22	控除対象扶養親族の数	特定	主	Z	2	2	327	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。
23			従	Z	2	2	329	
24		老人	主	Z	2	2	331	
25			上の内訳	Z	2	2	333	
26			従	Z	2	2	335	
27		その他	主	Z	2	2	337	
28			従	Z	2	2	339	
29	障害者の数	特別障害者	Z	2	2	341	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。	
30		上の内訳	Z	2	2	343		
31		その他	Z	2	2	345		
32	社会保険料等の金額		Z	10	10	347	書面による場合の記載に準じて記録する。	
33	上の内訳		Z	10	10	357	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。	
34	生命保険料の控除額		Z	10	10	367	書面による場合の記載に準じて記録する。	
35	地震保険料の控除額		Z	10	10	377	書面による場合の記載に準じて記録する。	
36	住宅借入金等特別控除額		Z	10	10	387	書面による場合の記載に準じて記録する。	
37	旧個人年金保険料の金額		Z	10	10	397	書面による場合の記載に準じて記録する。	
38	配偶者の合計所得		Z	10	10	407	書面による場合の記載に準じて記録する。	
39	旧長期損害保険料の金額		Z	10	10	417	書面による場合の記載に準じて記録する。	
40	受給者の生年月日	元号	C	1	1	427	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 → 4280930」	
41		年	Z	2	2	428		
42		月	Z	2	2	430		
43		日	Z	2	2	432		
44	夫あり		C	1	1	434	ブランクとする。	
45	未成年者		C	1	1	435	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。	
46	乙欄適用		C	1	1	436	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。	
47	本人が	特別障害者	C	1	1	437	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。	

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領
				PIC	REAL		
48		その他の障害者	C	1	1	438	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
49	老年者		C	1	1	439	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	寡婦		C	1	1	440	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」を記録する。
51	寡夫		C	1	1	441	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	勤労学生		C	1	1	442	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	死亡退職		C	1	1	443	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
54	災害者		C	1	1	444	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	外国人		C	1	1	445	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	中途 就・退 職	中途就職・退職区分	C	1	1	446	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 → 280930」
57		年	Z	2	2	447	
58		月	Z	2	2	449	
59		日	Z	2	2	451	
60	他の支 払者	住所又は所在地	K	60	120	453	他の支払者の住所又は所在地を記録する。
61		国外住所表示	C	1	1	573	他の支払者の住所又は所在地が国外である場合は「1」、その他の場合は「0」を記録する。
62		氏名又は名称	K	30	60	574	他の支払者の氏名又は名称を記録する。
63	他の支 払者分	給与等の金額	Z	10	10	634	書面による場合の記載に準じて記録する。
64		徴収した金額	Z	10	10	644	書面による場合の記載に準じて記録する。
65		控除した社会保険料 の金額	Z	10	10	654	書面による場合の記載に準じて記録する。
66	災害者に係る徴収猶予税額		Z	10	10	664	書面による場合の記載に準じて記録する。
67	他の支払者のもとを退 職した年月日	年	Z	2	2	674	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。 (例)「平成28年9月30日 → 280930」
68		月	Z	2	2	676	
69		日	Z	2	2	678	
70	住宅借入金等特別控除 等適用家屋居住年月日	年	Z	2	2	680	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

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領
				PIC	REAL		
71	(1回目)	月	Z	2	2	682	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。 (例)「平成28年9月30日 → 280930」
72		日	Z	2	2	684	
73	住宅借入金等特別控除適用数		Z	1	1	686	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。
74	住宅借入金等特別控除可能額		Z	10	10	687	書面による場合の記載に準じて記録する。
75	住宅借入金等特別控除区分 (1回目)		Z	2	2	697	住宅の購入・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。 また、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項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」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回目の所得税における住借控除の適用について記録する。
76	住宅借入金等の額 (1回目)		Z	8	8	699	租税特別措置法第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、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項若しくは第10項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第5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。
77	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日	年	Z	2	2	707	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

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領
				PIC	REAL		
78	(2回目)	月	Z	2	2	709	<p>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。</p> <p>(例)「平成28年9月30日 → 280930」</p>
79		日	Z	2	2	711	
80	住宅借入金等特別控除区分 (2回目)		Z	2	2	713	<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の特別控除は「04」を記録する。</p> <p>また、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項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」を記録する。</p>
81	住宅借入金等の額 (2回目)		Z	8	8	715	<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項若しくは第10項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第5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>
82	摘要		K	65	130	723	<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>
83	新生命保険料の金額		Z	10	10	853	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。</p>

項番	項目名	表現形式	項目長		位置	記録要領	
			PIC	REAL			
84	旧生命保険料の金額	Z	10	10	863	書面による場合の記載に準じて記録する。	
85	介護医療保険料の金額	Z	10	10	873	書面による場合の記載に準じて記録する。	
86	新個人年金保険料の金額	Z	10	10	883	書面による場合の記載に準じて記録する。	
87	16歳未満扶養親族の数	Z	2	2	893	16歳未満の扶養親族の数を記録する。	
88	国民年金保険料等の金額	C	10	10	895	書面による場合の記載に準じて記録する。	
89	非居住者である親族の数	C	2	2	905	書面による場合の記載に準じて記録する。	
90	提出義務者の個人番号又は法人番号	Z	13	13	907	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。 なお、個人番号の場合は、前ゼロを付加して「0123456789012」のように記録する。 (例)「123456789012」 → 「0123456789012」 (注)平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。	
91	支払を受ける者の個人番号	Z	12	12	920	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27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。	
92	控除対象配偶者	フリガナ	K	30	60	932	控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録する。
93		氏名	K	30	60	992	控除対象配偶者の氏名を記録する。
94		区分	Z	2	2	1052	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。
95		個人番号	Z	12	12	1054	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27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
96	控除対象扶養親族(1)	フリガナ	K	30	60	1066	控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
97		氏名	K	30	60	1126	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録する。
98		区分	Z	2	2	1186	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。
99		個人番号	Z	12	12	1188	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27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
100	控除対象扶養親族(2)	フリガナ	K	30	60	1200	控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
101		氏名	K	30	60	1260	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録する。

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領
				PIC	REAL		
102		区分	Z	2	2	1320	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。
103		個人番号	Z	12	12	1322	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27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
104	控除対象扶養親族(3)	フリガナ	K	30	60	1334	控除対象扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
105		氏名	K	30	60	1394	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録する。
106		区分	Z	2	2	1454	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。
107		個人番号	Z	12	12	1456	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27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
108	控除対象扶養親族(4)	フリガナ	K	30	60	1468	控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
109		氏名	K	30	60	1528	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録する。
110		区分	Z	2	2	1588	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。
111		個人番号	Z	12	12	1590	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27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
112	16歳未満の扶養親族(1)	フリガナ	K	30	60	1602	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
113		氏名	K	30	60	1662	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。
114		区分	Z	2	2	1722	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。
115		個人番号	Z	12	12	1724	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27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
116	16歳未満の扶養親族(2)	フリガナ	K	30	60	1736	16歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
117		氏名	K	30	60	1796	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。
118		区分	Z	2	2	1856	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		表現形式	項目長		位置	記録要領
				PIC	REAL		
119		個人番号	Z	12	12	1858	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27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
120	16歳未満の扶養親族(3)	フリガナ	K	30	60	1870	16歳未満の扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
121		氏名	K	30	60	1930	16歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録する。
122		区分	Z	2	2	1990	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。
123		個人番号	Z	12	12	1992	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27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
124	16歳未満の扶養親族(4)	フリガナ	K	30	60	2004	16歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
125		氏名	K	30	60	2064	16歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録する。
126		区分	Z	2	2	2124	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。
127		個人番号	Z	12	12	2126	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27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
128	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号		K	100	200	2138	書面による場合の記載に準じて記録する。
129	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号		K	100	200	2338	書面による場合の記載に準じて記録する。
130	普通徴収		C	1	1	2538	該当する場合には「1」を記録し、該当しない場合には空白とする。
131	青色専従者		C	1	1	2539	該当する場合には「1」を記録し、該当しない場合には空白とする。
132	条約免除		C	1	1	2540	該当する場合には「1」を記録し、該当しない場合には空白とする。
133	支払を受ける者のフリガナ		C	60	60	2541	支払を受ける者のフリガナを記録する。
34	受給者番号		C	25	25	2601	支払者(特別徴収義務者)において支払を受ける者に付設した番号を記録する。
135	提出先市町村コード		C	6	6	2626	総括レコードの「提出先市町村コード」と同一の内容を記録する。
136	指定番号		C	12	12	2632	総括レコードの「指定番号」と同一の内容を記録する。

項番	項目名	表現形式	項目長		位置	記録要領
			PIC	REAL		
137	ダミー	C	357	357	2644	ブランクとする。

(3) 合計レコード

項番	項目名	表現形式	項目長		位置	記録要領	
			PIC	REAL			
1	法定資料の種類	C	3	3	1	「315」を記録する。	
2	レコード区分	C	1	1	4	「C」を記録する。	
3	カナ・漢字区分	C	1	1	5	総括レコードの「カナ・漢字区分」と同一の内容を記録する。	
4	整理番号1	C	10	10	6	総括レコードの「整理番号1」と同一の内容を記録する。	
5	本支店等区分番号	C	5	5	16	総括レコードの「本支店等区分番号」と同一の番号を記録する。	
6	合計	件数	Z	8	8	21	項目番号1～5が同一の内容の受取人等レコードのレコード数の合計を記録する。ただし、受取人等レコードの訂正表示（項目番号「6」）が「1」のレコードは含めない。
7		支払金額	Z	14	14	29	項目番号1～5が同一の内容の受取人等レコードの支払金額の合計額を記録する。
8		未払金額	Z	14	14	43	項目番号1～5が同一の内容の受取人等レコードの未払金額の合計額を記録する。
9		源泉徴収税額	Z	14	14	57	項目番号1～5が同一の内容の受取人等レコードの源泉徴収税額の合計額を記録する。
10	提出先市町村コード	C	6	6	71	総括レコードの「提出先市町村コード」と同一の内容を記録する。	
11	指定番号	C	12	12	77	総括レコードの「指定番号」と同一の内容を記録する。	
12	提出義務者の個人番号又は法人番号	Z	13	13	89	総括レコードの「提出義務者の個人番号又は法人番号」と同一の内容を記録する。	
13	ダミー	C	2899	2899	102	ブランクとする。	

2 漢字を使用しない場合（漢字を使用しない場合の変更点）

(1) 総括レコード

項番	項目名	表現形式	PIC	REAL	位置
6	提出義務者の住所（居所）又は所在地	K	60	120	21
7	提出義務者の氏名又は名称	K	30	60	141
10	提出者の住所（居所）又は所在地	K	60	120	229
11	提出者の氏名又は名称	K	30	60	349



項番	項目名	表現形式	PIC	REAL	位置
6	提出義務者の住所（居所）又は所在地	C	60	60	21
	ダミー	C	60	60	81
7	提出義務者の氏名又は名称	C	30	30	141
	ダミー	C	30	30	171
10	提出者の住所（居所）又は所在地	C	60	60	229
	ダミー	C	60	60	289
11	提出者の氏名又は名称	C	30	30	349
	ダミー	C	30	30	379

(2) 受給者レコード

項番	項目名		表現形式	PIC	REAL	位置
8	支払を受ける者	住所又は居所	K	60	120	24
10		氏名	K	30	60	145
11		役職名	K	15	30	205
12	種別		K	10	20	235
60	他の支払者	住所（居所）又は所在地	K	60	120	453
62		氏名又は名称	K	30	60	574
82	摘要		K	65	130	723
92	控除対象配偶者	フリガナ	K	30	60	932
93		氏名	K	30	60	992
96	控除対象扶養親族（1）	フリガナ	K	30	60	1066
97		氏名	K	30	60	1126
100	控除対象扶養親族（2）	フリガナ	K	30	60	1200
101		氏名	K	30	60	1260
104	控除対象扶養親族（3）	フリガナ	K	30	60	1334
105		氏名	K	30	60	1394
108	控除対象扶養親族（4）	フリガナ	K	30	60	1468
109		氏名	K	30	60	1528
112	16歳未満の扶養親族（1）	フリガナ	K	30	60	1602
113		氏名	K	30	60	1662
116	16歳未満の扶養親族（2）	フリガナ	K	30	60	1736
117		氏名	K	30	60	1796
120	16歳未満の扶養親族（3）	フリガナ	K	30	60	1870
121		氏名	K	30	60	1930
124	16歳未満の扶養親族（4）	フリガナ	K	30	60	2004
125		氏名	K	30	60	2064
128	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号		K	100	200	2138
129	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号		K	100	200	2338



項番	項目名		表現形式	PIC	REAL	位置
8		住所又は居所	C	60	60	24
		ダミー	C	60	60	84
10	支払を受ける者	氏名	C	30	30	145
		ダミー	C	30	30	175
11		役職名	C	15	15	205
		ダミー	C	15	15	220
12	種別		C	10	10	235
		ダミー	C	10	10	245
60	他の支払者	住所（居所） 又は所在地	C	60	60	453
		ダミー	C	60	60	513
62		氏名又は名称	C	30	30	574
		ダミー	C	30	30	604
82	摘要		C	65	65	723
		ダミー	C	65	65	788
92	控除対象配偶者	フリガナ	C	30	30	932
		ダミー	C	30	30	962
93		氏名	C	30	30	992
		ダミー	C	30	30	1022
96	控除対象扶養親族（1）	フリガナ	C	30	30	1066
		ダミー	C	30	30	1096
97		氏名	C	30	30	1126
		ダミー	C	30	30	1156
100	控除対象扶養親族（2）	フリガナ	C	30	30	1200
		ダミー	C	30	30	1230
101		氏名	C	30	30	1260
		ダミー	C	30	30	1290

項番	項目名	表現形式	PIC	REAL	位置	
104	控除対象扶養 親族 (3)	フリガナ	C	30	30	1334
		ダミー	C	30	30	1364
105	親族 (3)	氏名	C	30	30	1394
		ダミー	C	30	30	1424
108	控除対象扶養 親族 (4)	フリガナ	C	30	30	1468
		ダミー	C	30	30	1498
109	親族 (4)	氏名	C	30	30	1528
		ダミー	C	30	30	1558
112	16 歳未満の扶 養親族 (1)	フリガナ	C	30	30	1602
		ダミー	C	30	30	1632
113	養親族 (1)	氏名	C	30	30	1662
		ダミー	C	30	30	1692
116	16 歳未満の扶 養親族 (2)	フリガナ	C	30	30	1736
		ダミー	C	30	30	1766
117	養親族 (2)	氏名	C	30	30	1796
		ダミー	C	30	30	1826
120	16 歳未満の扶 養親族 (3)	フリガナ	C	30	30	1870
		ダミー	C	30	30	1900
121	養親族 (3)	氏名	C	30	30	1930
		ダミー	C	30	30	1960
124	16 歳未満の扶 養親族 (4)	フリガナ	C	30	30	2004
		ダミー	C	30	30	2034
125	養親族 (4)	氏名	C	30	30	2064
		ダミー	C	30	30	2094
128	5 人目以降の控除対象扶養親族 の個人番号		C	100	100	2138
		ダミー	C	100	100	2238
129	5 人目以降の 16 歳未満の扶養 親族の個人番号		C	100	100	2338
		ダミー	C	100	100	2438

3 各項目の記録に当たっての留意事項

(1) レコード内容における「表現形式」の「C」、「K」及び「Z」並びに「項目長」の「PIC」及び「REAL」のそれぞれの意味及び作成要領

- ① 「C」は、1バイト表示の文字(カナ、英数字、記号)を示し、前づめ(後ブランク)で作成する。なお、該当する項目がない場合には、すべてのけたをブランクとする。
- ② 「K」は、2バイト表示の文字を示し、前づめ(後ブランク)で作成する。なお、該当する項目がない場合には、すべてのけたをブランク(漢字コード)とする。
- ③ 「Z」は、1バイト表示の数字(正の整数)を示し、後づめ(前ゼロ)で作成する。なお、該当する項目がない場合には、すべてのけたをゼロとする。
- ④ 「PIC」は、文字数又はけた数を示す。
- ⑤ 「REAL」は、バイト数を示す。

(2) 住所(居所)又は所在地について

- ① 原則として都道府県名から連続して記録する。ただし、都道府県名については省略して差し支えない。
- ② 漢字と仮名を併用して記録しない。ただし、正式な住所表示に仮名が含まれている場合については、この限りではない。

〈例〉 × 杉並区シモイグサ2-1-5
× 杉並区しもいぐさ2-1-5
○ 八王子市めじろ台1-3
(注)「八王子市めじろ台」は正式な住所表示である。

- ③ ~県、~市、~村等の「県」、「市」、「村」等の文字については、省略又は句点等による記録はしない。

〈例〉 ○ 埼玉県川口市飯塚1-4
× 埼玉、川口、飯塚、1-4
× 埼玉・川口・飯塚・1-4

- ④ 都道府県、市区町村、字等の区切りは不要であるが、ブランクによる区切りはあっても差し支えない。ただし、この場合のブランクは1文字だけとする。

〈例〉 ○ 埼玉県川口市飯塚1-4
○ 埼玉県 川口市 飯塚1-4
× 埼玉県 川口市 飯塚1-4
× 埼玉県、川口市、飯塚、1-4

- ⑤ 住所の記載に当たって通常使用されている記号(「-」、「一」、「~」、「・」等)を使用している場合には、「丁目」、「番地」、「号」等の文字に変換する必要はない。

〈例〉 ○ 杉並区下井草2丁目1-5
○ 杉並区下井草2-1-5
○ 杉並区下井草2~1~5

- ⑥ 様方、気付については、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) 氏名又は名称について

- ① 個人の姓と名の区切りは不要であるが、空白による区切りはあっても差し支えない。ただし、この場合の空白は1文字分だけとする。
- ② 個人名については、肩書等は記録しない。

<例> × 税理士 総務 太郎
 × 設計士 地方 一郎

- ③ 個人名と法人名については、アルファベットによる記録はしない。ただし、「国外住所表示」が「1（国外）」のものは除く。
- ④ 法人名を記録する場合には、法人の代表者名は記録しない。
- ⑤ 法人の組織名については、次の略称を使用しても差し支えないが、この場合には必ずカッコ（「(」又は「)」)を付す。

<例> ○ (株) 地方産業、(株) 地方産業、地方物産 (株)、地方物産 (株)
 × (株地方産業、地方物産株)
 × 株 地方産業、地方物産 株
 × 株/地方産業、株*地方産業、地方物産・株

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) 外字等の取扱いについて

漢字を使用する場合の J I S 制定外の漢字、仮名、記号等（以下「外字」という。）及び半角文字については、それぞれ次の区分により取り扱う。

- ① 半角文字のカナ・英数字・記号等、丸付の数字、かっこ付の漢字等については、J I S 制定内の文字に変換を行う。

<例> ア — ア
 1 — 1
 (株) — (株) …… (注) 3文字に変換
 ⑩ — 10

- 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、原則として仮名で記録することとする。
- ③ 外字がいわゆる異体字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、それぞれ変換を行う。

〈例〉	徳	—	徳
	齋	—	斎

(5) 提出済みの受給者レコードの訂正又は取消しの方法

提出済みの受給者レコードの訂正又は取消しを行う場合には、次により受給者レコードを作成する。

- ① 誤った受給者レコードと同一内容の受給者レコードを作成し、そのレコードの「訂正表示」に「1」を記録する。この場合、合計レコードの「合計」には、受給者レコードの「訂正表示」に「1」を記録したものの件数、金額等を含めない。
- ② 正しい内容の受給者レコードを作成し、そのレコードの「訂正表示」には「0」を記録する。ただし、取消しの場合には、このレコードの作成は不要である。

別紙 3

1 光ディスク及び磁気ディスクの規格

提出することができる磁気ディスク（FD、MO）及び光ディスク（CD・DVD）は、次に掲げるものとする。

種 類		FD	MO	CD	DVD
サイズ		3.5 インチ	3.5 インチ	12cm	12cm
規格		2HD	ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041	CD-R	DVD-R
記憶容量		1.44MB	230MB 又は 640MB	650MB	片面 4.7GB
記録形式	フォーマット	MS-DOS(FAT 形式)		ISO 9660(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 FD に分けて提出する場合

- ・ 1 枚目の FD に格納するファイル名…… 「315dat01.txt」
- ・ 2 枚目の FD に格納するファイル名…… 「315dat02.txt」

別紙4 レコード内容及び作成要領

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。
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		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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領		
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	控除対象配偶者の有無	半角	1文字	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」を記録する。 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	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	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			主	半角		2文字以内
32		その他	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		
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」、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)「平成28年9月30日 → 4, 28, 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。		

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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	高齢者		半角	1文字	記録を省略する。
54	寡婦		半角	1文字	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」を記録する。
55	寡夫		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。
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	
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。 (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。 (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	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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>また、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項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」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項又は第5項に規定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項若しくは第10項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第5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。</p> <p>(例) 「平成28年9月30日 → 28,09,30」</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>また、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項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」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項若しくは第10項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第5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。
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	<p>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。</p> <p>（注）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。</p>
95	支払を受ける者の個人番号		半角	12文字	<p>支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）を記録する。</p> <p>（注）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。</p>
96	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	控除対象配偶者の氏名を記録する。

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
98		区分	半角	2文字	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	控除対象配偶者の個人番号（12桁の数字）を記録する。 （注）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。
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
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。

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」 「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)

給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の磁気テープによる提出承認申請書

付 受 ○ 印	*	
平成 年 月 日 市町村長 殿	所在地（住所）	(〒 -)
	名称（氏名）	
	個人番号又は法人番号	<small>↓個人番号の記載に当たっては、左端を空欄にし、ここから記載してください。</small>
	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、下記のとおり磁気テープ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磁気テープ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磁気テープ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	平成 年以降提出分	
磁気テープの規格等	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磁気テープ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○で囲んで記入してください。

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。

磁気テープを調製する 電子計算機の機種				
提出見込件数		件		
磁気テープの規格	種類	カートリッジ型		
	記録密度	38000BPI	76000BPI	その他 ()
	トラック数	18トラック	36トラック	その他 ()
	寸法 (W/H/D)	109.0mm / 125.0mm / 24.5mm		
	テープ幅	0.5インチ		その他 ()
	テープ長	165m	330m	その他 ()
	記録コード	JIS	EBCDIC	その他 ()
	漢字使用の有無等	有 無	有の場合	JIS 他 ()
	使用漢字の水準	JIS 第1水準 JIS 第2水準		その他 ()
ファイルの仕様等	レコード形式	固定長ブロックレコード		その他 ()
	レコードサイズ	バイト		
	ブロックサイズ	バイト		
	ラベルの形式			
	ファイルの内容			

備考

- この申請書は、給与支払報告書又は公的年金等支払報告書（以下「報告書」という。）の磁気テープ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。
- この申請書は、最初に報告書の磁気テープによる提出をしようとする報告書の提出期限の3月前までに、報告書の提出先市町村長に提出すること。
- 「参考事項」欄には、電子計算処理の業務の拡大計画や機種変更、漢字処理の導入予定などの参考となる事項を記入すること。

(表 面)

給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の磁気テープによる提出承認申請書

付 受 ○ 印			*
平成 年 月 日 市町村長 殿	所在地（住所）	(〒 -)	
	名称（氏名）		
	法人番号
	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、下記のとおり磁気テープによりたいので申請します。 なお、承認を受けて提出した磁気テープ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磁気テープによる再提出又は書面による提出を行います。 記			
報告書の名称			
提出開始年	平成 年以降提出分		
磁気テープの規格等	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磁気テープ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○で囲んで記入してください。

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。


磁気テープを調製する 電子計算機の機種					
提出見込件数		件			
磁気テープの規格	種類	カートリッジ型			
	記録密度	38000BPI	76000BPI	その他 ()	
	トラック数	18トラック	36トラック	その他 ()	
	寸法 (W/H/D)	109.0mm / 125.0mm		24.5mm	
	テープ幅	0.5インチ		その他 ()	
	テープ長	165m	330m	その他 ()	
	記録コード	JIS	EBCDIC	その他 ()	
	漢字使用の有無等	有 無	有の場合	JIS	その他 ()
	使用漢字の水準	JIS 第1水準		JIS 第2水準	その他 ()
ファイルの仕様等	レコード形式	固定長ブロックレコード			その他 ()
	レコードサイズ	バイト			
	ブロックサイズ	バイト			
	ラベルの形式				
	ファイルの内容				

備考

- この申請書は、給与支払報告書又は公的年金等支払報告書（以下「報告書」という。）の磁気テープ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。
- この申請書は、最初に報告書の磁気テープによる提出をしようとする報告書の提出期限の3月前までに、報告書の提出先市町村長に提出すること。
- 「参考事項」欄には、電子計算処理の業務の拡大計画や機種変更、漢字処理の導入予定などの参考となる事項を記入すること。

(表 面)

給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の光ディスク又は磁気ディスク
による提出承認申請書

受  印

*

平成 年 月 日 市町村長 殿	所在地（住所）	(〒 -)
	名称（氏名）	
	個人番号又は法人番号	<small>↓個人番号の記載に当たっては、左端を空欄にし、ここから記載してください。</small>
	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又は磁気ディスク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又は磁気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又は磁気ディスクによる再提出又は書面による提出を行います。

記

報告書の名称	
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又は磁気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下さい。

提出見込件数		件			
項目	種類	FD	MO	CD	DVD
	サイズ	3.5 インチ	3.5 インチ	12cm	12cm
規格	2HD	ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041	CD-R	DVD-R	
記憶容量	1.44MB	230MB 又は 640MB	650MB	片面 4.7GB	
フォーマット	MS-DOS (FAT 形式)		ISO 9660 (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 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) 方式とする。

備考

- 1 この申請書は、給与支払報告書又は公的年金等支払報告書 (以下「報告書」という。) の光ディスク又は磁気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、最初に報告書の光ディスク又は磁気ディスクによる提出をしようとするその報告書の提出期限の 3 月前までに、報告書の提出先市町村長に提出すること。
- 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。

(表 面)

給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の光ディスク又は磁気ディスク
による提出承認申請書

 受 印	*											
平成 年 月 日 市町村長 殿	所在地（住所）	(〒 -)										
	名称（氏名）											
	法人番号	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										
	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又は磁気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又は磁気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又は磁気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	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又は磁気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下さい。

提出見込件数		件			
種類		FD	MO	CD	DVD
項目					
光 デ ィ ス ク 等 の 規 格 等	サイズ	3.5 インチ	3.5 インチ	12cm	12cm
	規格	2HD	ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041	CD-R	DVD-R
	記憶容量	1.44MB	230MB 又は 640MB	650MB	片面 4.7GB
	フォーマット	MS-DOS (FAT 形式)		ISO 9660 (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 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) 方式とする。

備考

- 1 この申請書は、給与支払報告書又は公的年金等支払報告書 (以下「報告書」という。) の光ディスク又は磁気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、最初に報告書の光ディスク又は磁気ディスクによる提出をしようとするその報告書の提出期限の 3 月前までに、報告書の提出先市町村長に提出すること。
- 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。

別紙7

1 テープの規格

- (1) 形式 カートリッジ型
- (2) 記録密度 38,000BPI 又は 76,000BPI
- (3) トラック数 18トラック又は36トラック
- (4) 寸法 たて125.0mm よこ109.0mm 高さ24.5mm
- (5) テープ幅 0.5インチ
- (6) テープ長 165m 又は 330m
- (7) 記録コード J I S 又は E B C D I C
(漢字コードについては、原則として J I S コードとする。)
- (8) 漢字の水準 原則として新 J I S の第 2 水準までとする。

2 ファイルの仕様等

ファイルの仕様等は、次のとおりとする。

- (1) レコード形式 固定長ブロックレコード
- (2) ラベル形式 ノンラベル(先頭テープマーク付) 又は標準ラベル(J I S 準拠)
- (3) レコードサイズ 3,000 バイト
- (4) ブロックサイズ 30,000 バイト

3 ファイルの構成

ファイルは、次の(1)から(3)までの3種類のレコードにより構成する。

- (1) 総括レコード
提出義務者の住所(所在地)、氏名(名称)、法人番号等を記録するもので、公的年金等支払報告書の提出市町村を単位に1レコードを作成する。
- (2) 受給者レコード
公的年金等の受給者を単位にその者の住所、氏名、個人番号、支払金額、所得控除等を記録する。
- (3) 合計レコード
受給者レコードの合計数等を記録するもので、公的年金等支払報告書の提出市町村を単位に1レコード作成する。

4 レコードの記録順序

レコードの記録順序は、総括レコード、受給者レコード、合計レコードの順序とする。

別紙8 レコード内容及び作成要領

1 漢字を使用する場合

(1) 総括レコード

項番	項目名	表現形式	項目長		位置	記録要領
			PIC	REAL		
1	支払調書等の種類	C	3	3	1	「331」を記録する。
2	レコード区分	C	1	1	4	「A」を記録する。
3	カナ・漢字区分	C	1	1	5	漢字を使用する場合には「1」、漢字を使用しない場合には「0」を記録する。
4	整理番号1	C	10	10	6	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（blankとしても差し支えない。）。
5	本支店等区分番号	C	5	5	16	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。
6	提出義務者の住所（居所）又は所在地	K	60	120	21	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録する。
7	提出義務者の氏名又は名称	K	30	60	141	提出義務者の氏名又は名称を記録する。
8	提出義務者の電話番号	C	15	15	201	提出義務者の電話番号を記録する。 （例）「03-1234-5678」、「03(1234)5678」
9	整理番号2	C	13	13	216	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（blankとしても差し支えない）。 なお、所得税において源泉徴収票を磁気テープにより提出していない場合はblankとする。
10	提出者の住所（居所）又は所在地	K	60	120	229	blankとする。
11	提出者の氏名又は名称	K	30	60	349	blankとする。
12	提出先市町村コード	C	6	6	409	該当の全国地方公共団体コードを記録する。
13	指定番号	C	12	12	415	提出先市町村の指定した番号を記録する。 なお、新たに市町村に公的年金等支払報告書を提出することとなったこと等により指定番号がない場合には、blankとする。
14	提出義務者の法人番号	Z	13	13	427	提出義務者の法人番号（13桁の数字）を記録する。 （注）平成27年分以前の支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
15	ダミー	C	2561	2561	440	blankとする。

(2) 受給者レコード

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領	
				PIC	REAL			
1	法定資料等の種類		C	3	3	1	「331」を記録する。	
2	レコード区分		C	1	1	4	「B」を記録する。	
3	カナ・漢字区分		C	1	1	5	総括レコードの「カナ・漢字区分」と同一の内容を記録する。	
4	整理番号1		C	10	10	6	総括レコードの「整理番号1」と同一の内容を記録する。	
5	本支店等区分番号		C	5	5	16	総括レコードの「本支店等区分番号」と同一の内容を記録する。	
6	訂正表示		C	1	1	21	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。	
7	年分		C	2	2	22	支払の確定した年又は支払の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。	
8	支払を受ける者	住所又は居所	K	60	120	24	支払を受ける者の住所又は居所を記録する。	
9		国外住所表示	C	1	1	144	支払を受ける場合の住所又は居所が国外である場合には「1」、その他の場合には「0」を記録する。	
10		氏名	K	30	60	145	支払を受ける者の氏名を記録する。	
11		生年月日	元号	C	1	1	205	書面による場合の記載に準じて記録する。
12			年	Z	2	2	206	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」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27年9月30日 → 4,27,09,30」
13			月	Z	2	2	208	
14			日	Z	2	2	210	
15	所得税法第203条の3第1号適用分	支払金額	Z	10	10	212	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)未払金額も含む。	
16		未払金額	Z	10	10	222	書面による場合の記載に準じて記録する。	
17		源泉徴収税額	Z	10	10	232	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)未徴収税額も含む。	
18		未徴収税額	Z	10	10	242	書面による場合の記載に準じて記録する。	
19	所得税法第203条の3第2号適用分	支払金額	Z	10	10	252	所得税法第203条の3第1号適用分に準じて記録すること。	
20		未払金額	Z	10	10	262		
21		源泉徴収税額	Z	10	10	272		
22		未徴収税額	Z	10	10	282		
23	所得税法第203条の	支払金額	Z	10	10	292	所得税法第203条の3第1号適用分に準じて記録すること。	
24		未払金額	Z	10	10	302		

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領
				PIC	REAL		
25	3 第 3 号適用分	源泉徴収税額	Z	10	10	312	所得税法第 203 条の 3 第 1 号適用分に準じて記録すること。
26		未徴収税額	Z	10	10	322	
27	所得税法第 203 条の 3 第 4 号適用分	支払金額	Z	10	10	332	
28		未払金額	Z	10	10	342	
29		源泉徴収税額	Z	10	10	352	
30		未徴収税額	Z	10	10	362	
31	本人	特別障害者	C	1	1	372	書面による場合の記載に準じて記録する。
32		その他の障害者	C	1	1	373	書面による場合の記載に準じて記録する。
33		老年者	C	1	1	374	ブランクとする。
34	控除対象配偶者の有無等		C	1	1	375	控除対象配偶者を有する場合には「1」、有しない場合には「2」、老人控除対象配偶者を有する場合には「3」を記録すること。
35	控除対象扶養親族の数	老人	Z	2	2	376	書面による場合の記載に準じて記録する。
36		その他	Z	2	2	378	書面による場合の記載に準じて記録する。
37	障害者の数	特別障害者	Z	2	2	380	書面による場合の記載に準じて記録する。
38		その他	Z	2	2	382	書面による場合の記載に準じて記録する。
39	社会保険料の金額		Z	10	10	384	書面による場合の記載に準じて記録する。
40	控除対象扶養親族の数	特定	Z	2	2	394	書面による場合の記載に準じて記録する。
41	摘要		K	100	200	396	書面による場合の記載に準じて記録する。
42	障害者の数	特別障害者のうち同居	Z	2	2	596	書面による場合の記載に準じて記録する。
43	本人	特別寡婦	C	1	1	598	書面による場合の記載に準じて記録する。
44		寡婦・寡夫	C	1	1	599	書面による場合の記載に準じて記録する。
45	16 歳未満の扶養親族の数		Z	2	2	600	16 歳未満の扶養親族の数を記録する。
46	非居住者である親族の数		Z	2	2	602	書面による場合の記載に準じて記録する。
47	提出義務者の法人番号		Z	13	13	604	提出義務者の法人番号（13 桁の数字）を記録する。 （注）平成 27 年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
48	支払を受ける者のフリガナ		C	60	60	617	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録する。
49	支払を受ける者の個人番号		Z	12	12	677	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 27 年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領
				PIC	REAL		
50	控除対象配偶者	フリガナ	K	30	60	689	控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録する。
51		氏名	K	30	60	749	控除対象配偶者の氏名を記録する。
52		区分	Z	2	2	809	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。
53		個人番号	Z	12	12	811	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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
54	控除対象扶養親族（1）	フリガナ	K	30	60	823	控除対象扶養親族（1）の氏名のフリガナを記録する。
55		氏名	K	30	60	883	控除対象扶養親族（1）の氏名を記録する。
56		区分	Z	2	2	943	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。
57		個人番号	Z	12	12	945	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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
58	控除対象扶養親族（2）	フリガナ	K	30	60	957	控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録する。
59		氏名	K	30	60	1017	控除対象配偶者の氏名を記録する。
60		区分	Z	2	2	1077	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。
61		個人番号	Z	12	12	1079	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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
62	16歳未満の扶養親族（1）	フリガナ	K	30	60	1091	16歳未満の扶養親族（1）の氏名のフリガナを記録する。
63		氏名	K	30	60	1151	16歳未満の扶養親族（1）の氏名を記録する。
64		区分	Z	2	2	1211	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。
65		個人番号	Z	12	12	1213	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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
66	16歳未満の扶養親族（2）	フリガナ	K	30	60	1225	16歳未満の扶養親族（2）の氏名のフリガナを記録する。
67		氏名	K	30	60	1285	16歳未満の扶養親族（2）の氏名を記録する。
68		区分	Z	2	2	1345	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		表現形式	項目長		位置	記録要領
				PIC	REAL		
69		個人番号	Z	12	12	1347	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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、全ての桁をゼロとする。
70	受給者番号		C	25	25	1359	支払者(提出義務者)において支払を受ける者に付設した番号を記録する。
71	提出先市町村コード		C	6	6	1384	総括レコードの「提出先市町村コード」と同一の内容を記録する。
72	指定番号		C	12	12	1390	総括レコードの「指定番号」と同一の内容を記録する。
73	ダミー		C	1599	1599	1402	ブランクとする。

(3) 合計レコード

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領
				PIC	REAL		
1	支払調書等の種類		C	3	3	1	「331」を記録する。
2	レコード区分		C	1	1	4	「C」を記録する。
3	カナ・漢字区分		C	1	1	5	提出義務者レコードの「カナ・漢字区分」と同一の内容を記録する。
4	整理番号1		C	10	10	6	総括レコードの「整理番号1」と同一の内容を記録する。
5	本支店等区分番号		C	5	5	16	総括レコードの「本支店等区分番号」と同一の番号を記録する。
6	合計	件数	Z	8	8	21	項目番号1～5が同一の内容の受給者レコードのレコード数の合計を記録する。ただし、受給者レコードの訂正表示(項目番号「6」)が「1」のレコードは含めない。
7		支払金額	Z	14	14	29	項目番号1～5が同一の内容の受給者レコードの支払金額の合計額を記録する。
8		未払金額	Z	14	14	43	項目番号1～5が同一の内容の受給者レコードの未払金額の合計額を記録する。
9		源泉徴収税額	Z	14	14	57	項目番号1～5が同一の内容の受給者レコードの源泉徴収税額の合計額を記録する。
10	提出先市町村コード		C	6	6	71	総括レコードの「提出先市町村コード」と同一の内容を記録する。
11	指定番号		C	12	12	77	総括レコードの「指定番号」と同一の内容を記録する。
12	提出義務者の法人番号		Z	13	13	89	総括レコードの「提出義務者の法人番号」と同一の内容を記録する。
13	ダミー		C	2899	2899	102	ブランクとする。

2 漢字を使用しない場合（漢字を使用しない場合の変更点）

(1) 総括レコード

項番	項目名	表現形式	PIC	REAL	位置
6	提出義務者の住所（居所）又は所在地	K	60	120	21
7	提出義務者の氏名又は名称	K	30	60	141
10	提出者の住所（居所）又は所在地	K	60	120	229
11	提出者の氏名又は名称	K	30	60	349



項番	項目名	表現形式	PIC	REAL	位置
6	提出義務者の住所（居所）又は所在地	C	60	60	21
	ダミー	C	60	60	81
7	提出義務者の氏名又は名称	C	30	30	141
	ダミー	C	30	30	171
10	提出者の住所（居所）又は所在地	C	60	60	229
	ダミー	C	60	60	289
11	提出者の氏名又は名称	C	30	30	349
	ダミー	C	30	30	379

(2) 受給者レコード

項番	項目名	表現形式	PIC	REAL	位置	
8	支払を受ける	住所又は居所	K	60	120	24
10	者	氏名	K	30	60	145
41	摘要		K	100	200	396
50	控除対象配偶者	フリガナ	K	30	60	689
51		氏名	K	30	60	749
54	控除対象扶養親族（1）	フリガナ	K	30	60	823
55		氏名	K	30	60	883
58	控除対象扶養	フリガナ	K	30	60	957

項番	項目名		表現形式	PIC	REAL	位置
59	親族 (2)	氏名	K	30	60	1017
62	16 歳未満の扶	フリガナ	K	30	60	1091
63	養親族 (1)	氏名	K	30	60	1151
66	16 歳未満の扶	フリガナ	K	30	60	1225
67	養親族 (2)	氏名	K	30	60	1285



項番	項目名		表現形式	PIC	REAL	位置
8	支払を受ける者	住所又は居所	C	60	60	24
		ダミー	C	60	60	84
10		氏名	C	30	30	145
		ダミー	C	30	30	175
41	摘要		C	100	100	396
		ダミー	C	100	100	496
50	控除対象配偶者	フリガナ	C	30	30	689
		ダミー	C	30	30	719
51		氏名	C	30	30	749
		ダミー	C	30	30	779
54	控除対象扶養親族 (1)	フリガナ	C	30	30	823
		ダミー	C	30	30	853
55		氏名	C	30	30	883
		ダミー	C	30	30	913
58	控除対象扶養親族 (2)	フリガナ	C	30	30	957
		ダミー	C	30	30	987
59		氏名	C	30	30	1017
		ダミー	C	30	30	1047
62	16 歳未満の扶養親族 (1)	フリガナ	C	30	30	1091
		ダミー	C	30	30	1121
63		氏名	C	30	30	1151
		ダミー	C	30	30	1181
66	16 歳未満の扶養親族 (2)	フリガナ	C	30	30	1225
		ダミー	C	30	30	1255

項番	項目名		表現形式	PIC	REAL	位置
67	氏名		C	30	30	1285
		ダミー	C	30	30	1315

3 各項目の記録に当たっての留意事項

(1) レコード内容における「表現形式」の「C」、「K」及び「Z」並びに「項目長」の「PIC」及び「REAL」のそれぞれの意味及び作成要領

- ① 「C」は、1バイト表示の文字（カナ、英数字、記号）を示し、前づめ（後ブランク）で作成する。なお、該当する項目がない場合には、すべてのけたをブランクとする。
- ② 「K」は、2バイト表示の文字を示し、前づめ（後ブランク）で作成する。なお、該当する項目がない場合には、すべてのけたをブランク（漢字コード）とする。
- ③ 「Z」は、1バイト表示の数字（正の整数）を示し、後づめ（前ゼロ）で作成する。なお、該当する項目がない場合には、すべてのけたをゼロとする。
- ④ 「PIC」は、文字数又はけた数を示す。
- ⑤ 「REAL」は、バイト数を示す。

(2) 住所（居所）又は所在地について

- ① 原則として都道府県名から連続して記録する。ただし、都道府県名については省略して差し支えない。
- ② 漢字と仮名を併用して記録しない。ただし、正式な住所表示に仮名が含まれている場合については、この限りではない。

<例> × 杉並区シモイグサ2-1-5
 × 杉並区しもいぐさ2-1-5
 ○ 八王子市めじろ台1-3
 (注)「八王子市めじろ台」は正式な住所表示である。

- ③ ~県、~市、~村等の「県」、「市」、「村」等の文字については、省略又は句点等による記録はしない。

<例> ○ 埼玉県川口市飯塚1-4
 × 埼玉、川口、飯塚、1-4
 × 埼玉・川口・飯塚・1-4

- ④ 都道府県、市区町村、字等の区切りは不要であるが、ブランクによる区切りはあっても差し支えない。ただし、この場合のブランクは1文字だけとする。

<例> ○ 埼玉県川口市飯塚1-4
 ○ 埼玉県 川口市 飯塚1-4
 × 埼玉県 川口市 飯塚1-4
 × 埼玉県、川口市、飯塚、1-4

- ⑤ 住所の記載に当たって通常使用されている記号（「-」、「一」、「~」、「・」等）を使用している場合には、「丁目」、「番地」、「号」等の文字に変換する必要はない。

〈例〉 ○ 杉並区下井草2丁目1-5
 ○ 杉並区下井草2-1-5
 ○ 杉並区下井草2~1~5

- ⑥ 様方、気付については、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) 氏名又は名称について

- ① 個人の姓と名の区切りは不要であるが、ブランクによる区切りはあっても差し支えない。ただし、この場合のブランクは1文字分だけとする。
- ② 個人名については、肩書等は記録しない。

〈例〉 × 税理士 総務 太郎
 × 設計士 地方 一郎

- ③ 個人名と法人名については、アルファベットによる記録はしない。ただし、「国外住所表示」が「1（国外）」のものは除く。
- ④ 法人名を記録する場合には、法人の代表者名は記録しない。
- ⑤ 法人の組織名については、次の略称を使用しても差し支えないが、この場合には必ずカッコ（「(」又は「)」)を付す。

〈例〉 ○ (株) 地方産業、(株) 地方産業、地方物産 (株)、地方物産 (株)
 × (株地方産業、地方物産株)
 × 株 地方産業、地方物産 株
 × 株/地方産業、株*地方産業、地方物産・株

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) 外字等の取扱いについて

漢字を使用する場合のJ I S制定外の漢字、仮名、記号等（以下「外字」という。）及び半角文字については、それぞれ次の区分により取り扱う。

- ① 半角文字のカナ・英数字・記号等、丸付の数字、かっこ付の漢字等については、J I S制定内の文字に変換を行う。

〈例〉	ア	—	ア
	1	—	1
	(株)	—	(株) …… (注) 3文字に変換
	⑩	—	10

- 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、原則として仮名で記録することとする。
- ③ 外字がいわゆる異体字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、それぞれ変換を行う。

〈例〉	徳	—	徳
	齋	—	斎

(5) 提出済みの受給者レコードの訂正又は取消しの方法

提出済みの受給者レコードの訂正又は取消しを行う場合には、次により受給者レコードを作成する。

- ① 誤った受給者レコードと同一内容の受給者レコードを作成し、そのレコードの「訂正表示」に「1」を記録する。この場合、合計レコードの「合計」には、受給者レコードの「訂正表示」に「1」を記録したものの件数、金額等は含めない。
- ② 正しい内容の受給者レコードを作成し、そのレコードの「訂正表示」には「0」を記録する。ただし、取消しの場合には、このレコードの作成は不要である。

別紙9

1 光ディスク及び磁気ディスクの規格

提出することができる磁気ディスク（FD・MO）及び光ディスク（CD・DVD）は、次に掲げるものとする。

種類		FD	MO	CD	DVD
サイズ		3.5 インチ	3.5 インチ	12cm	12cm
規格		2HD	ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041	CD-R	DVD-R
記憶容量		1.44MB	230MB 又は 640MB	650MB	片面 4.7GB
記録形式	フォーマット	MS-DOS(FAT 形式)		ISO 9660(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、「331dat**.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 FD に分けて提出する場合

- ・ 1 枚目の FD に格納するファイル名…… 「331dat01.txt」
- ・ 2 枚目の FD に格納するファイル名…… 「331dat02.txt」

別紙10 レコード内容及び作成要領

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	「331」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	支払の確定した年又は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。	
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」、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		生年月日	元号	半角	1文字	書面による場合の記載に準じて記録する。 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」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27年9月30日 → 4,27,09,30」
16			年	半角	2文字	
17			月	半角	2文字	
18			日	半角	2文字	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
19	所得税法第 203 条の 3 第 1 号適用分	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) 未払金額も含む。
20		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。
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	所得税法第 203 条の 3 第 2 号適用分	支払金額	半角	10 文字以内	所得税法第 203 条の 3 第 1 号適用分に準じて記録すること。
24		未払金額	半角	10 文字以内	
25		源泉徴収税額	半角	10 文字以内	
26		未徴収税額	半角	10 文字以内	
27	所得税法第 203 条の 3 第 3 号適用分	支払金額	半角	10 文字以内	所得税法第 203 条の 3 第 1 号適用分に準じて記録すること。
28		未払金額	半角	10 文字以内	
29		源泉徴収税額	半角	10 文字以内	
30		未徴収税額	半角	10 文字以内	
31	所得税法第 203 条の 3 第 4 号適用分	支払金額	半角	10 文字以内	所得税法第 203 条の 3 第 1 号適用分に準じて記録すること。
32		未払金額	半角	10 文字以内	
33		源泉徴収税額	半角	10 文字以内	
34		未徴収税額	半角	10 文字以内	
35	本人	特別障害者	半角	1 文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。
36		その他の障害者	半角	1 文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。
37		老年者	半角	1 文字	記録を省略する。
38	控除対象配偶者の有無等		半角	1 文字	控除対象配偶者を有する場合には「1」、有しない場合には「2」、老人控除対象配偶者を有する場合には「3」を記録する。
39	控除対象扶養親族の数	老人	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。
40		その他	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。
41	障害者の数	特別障害者	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。
42		その他	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。
43	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。
44	控除対象扶養親族の数	特定	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。
45	摘要		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。
46	障害者の数	特別障害者のうち同居	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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
47	本 人	特別寡婦	半角	1文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。
48		寡婦・寡夫	半角	1文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。
49	16歳未満の扶養親族の数		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。
50	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。
51	提出義務者の法人番号		半角	13文字	提出義務者の法人番号（13桁の数字）を記録する。 （注）平成27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
52	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。
53	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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
54	控除対象配 偶者	フリガナ	全角	30文字以内	控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録する。
55		氏名	全角	30文字以内	控除対象配偶者の氏名を記録する。
56		区分	半角	2文字	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。
57		個人番号	半角	12文字	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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
58	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。
59		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。
60		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。
61		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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
62	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。
63		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。
64		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。
65		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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
66	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。
67		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。
68		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。
69		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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
70	16歳未満の	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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
71	扶養親族 (2)	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。
72		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。
73		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27年分以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
74	受給者番号	半角	25文字以内	支払者(提出義務者)において支払を受ける者に付設した番号を記録する。
75	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。
76	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、新たに市町村に公的年金等支払報告書を提出することとなったこと等により指定番号がない場合には、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。

<p><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。</p>
--

- 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。

<p><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</p>
--

- 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

- 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	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、シュウ
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。

- 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」 「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。

別紙 1 1

番 号
年 月 日

〇〇市（町村）長 殿

〇〇市（町村）長

光ディスク等により提出された給与支払報告書、公的年金等支払報告書
又は老齢年金受給者情報に係る提出の誤りについて

個人の住民税について、当市（町村）に提出された光ディスク等（給与支払報告書、公的年金等支払報告書又は老齢年金受給者情報）に記録された下記の者については、貴市（町村）において課税又は把握されるべきものと思われますので、連絡します。

記

- 1 特別徴収義務者又は提出義務者
住所（所在地）
氏名（名 称）
個人番号又は法人番号
- 2 納税義務者等
住 所
氏 名
個人番号
支払額等の状況 別添のとおり

別添1

○

給与支払報告書 個人別明細書

※												※種 別				※整理番号				※					
※区分												(受給者番号)													
支払を受ける者 住所												(個人番号)													
												(役職名)													
												氏名 (フリガナ)													
種 別				支 払 金 額				給 与 所 得 控 除 後 の 金 額				所 得 控 除 の 額 の 合 計 額				源 泉 徴 収 税 額									
				内 千 円				千 円				千 円				内 千 円									
控除対象配偶者		配偶者特別控除の額		控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く。)				16歳未満扶養親族の数		障害者の数 (本人を除く。)		非居住者である親族の数													
有 従有		千 円		特 定 人 従人		老 人 内 人 従人		そ の 他 人 従人		特 別 内 人		そ の 他 人													
社会保険料等の金額				生命保険料の控除額				地震保険料の控除額				住宅借入金等特別控除の額													
内 千 円				千 円				千 円				千 円													
(摘要)																									
生命保険料の金額の内訳		新生命保険料の金額		旧生命保険料の金額		介護医療保険料の金額		新個人年金保険料の金額		旧個人年金保険料の金額															
住宅借入金等特別控除の内訳		住宅借入金等特別控除適用数		居住開始年月日 (1回目)		年 月 日		住宅借入金等特別控除区分(1回目)		住宅借入金等年末残高(1回目)		円													
		住宅借入金等特別控除可能額		居住開始年月日 (2回目)		年 月 日		住宅借入金等特別控除区分(2回目)		住宅借入金等年末残高(2回目)		円													
控除対象配偶者		(フリガナ)		氏名		区分		配偶者の合計所得		国民年金保険料等の金額		旧長期損害保険料の金額		円											
		個人番号																							
控除対象扶養親族		1 (フリガナ)		氏名		区分		16歳未満の扶養親族		5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号															
		個人番号																							
		2 (フリガナ)		氏名		区分																			
		個人番号																							
		3 (フリガナ)		氏名		区分						5人目以降の16歳未満の扶養親族等の個人番号													
		個人番号																							
		4 (フリガナ)		氏名		区分																			
		個人番号																							
未 成 年 者		外 国 人		死 亡 退 職 者		災 害 者		乙 欄		本人が障害者 特 別 其 他		寡 婦 一 般 別		寡 夫		勤 労 学 生		中 途 就 ・ 退 職		受 給 者 生 年 月 日					
																				就 職 退 職 年 月 日		明 大 昭 平 年 月 日			
支 払 者		個人番号又は法人番号								(右語で記載してください。)															
		住所(居所)又は所在地																							
		氏名又は名称								(電話)															

公的年金等支払報告書(個人別明細書)

※種 別															※整理番号										※
個人番号																									
支払を受ける者	※区 分																								
	住 所																								
	(フリガナ)																								
	氏 名														生年	月	日	明 治		大 正		昭 和		平 成	
区 分					支 払 金 額					源 泉 徴 収 税 額															
所得税法第203条の3第1号適用分					千 円					千 円															
所得税法第203条の3第2号適用分																									
所得税法第203条の3第3号適用分																									
所得税法第203条の3第4号適用分																									
本 人				控除対象配偶者		控除対象扶養親族の数			16歳未満の扶養親族の数	障害者の数		非居住者である親族の数	社会保険料の額												
特 別 障害者	その他の 障害者	特別 寡婦	寡婦 寡夫	一般	老人	特定	老人	その他	人	内	人	人	人	千 円											
控除対象配偶者				控除対象扶養親族					16歳未満の扶養親族																
(フリガナ)				区 分	1	(フリガナ)				区 分	1	(フリガナ)				区 分									
氏名						氏名						氏名													
個人番号						個人番号						個人番号													
(摘要)				2	(フリガナ)				2	(フリガナ)				2											
					氏名					氏名															
					個人番号					個人番号															
支 払 者		法 人 番 号																							
		所 在 地																							
		名 称										電 話 番 号													

別紙12 レコード内容及び作成要領

1 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28年度 → 2016」	
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	5月分	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		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28年5月16日 → 20160516」
36	課税市町村長名	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。

(2) 個人別明細情報

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	指定番号		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。
2	宛名番号		半角	11文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
3	市町村コード		半角	6文字	全国地方公共団体コードを6桁で記録する。 (例)「北海道札幌市 → 011002」
4	受給者番号		半角	25文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
5	納税義務者	住所	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。
6		漢字氏名	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。
7		カナ氏名	半角	60文字以内	納税義務者のカナ氏名を記録する。
8	特別徴収税額(年税額)		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。
9	特別徴収税額(月割額)	6月分	半角	8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	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
11		8月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
12		9月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
13		10月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		11月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
15		12月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		1月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
17		2月分	半角	8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	
18		3月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
19		4月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
20		5月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
21	変更月		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。
22	摘要		全角	40文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

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。

<p>〈例〉 特別徴収税額の項目………… × 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〉 項目の記録を省略する場合………… 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。

<p>〈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。</p>

- 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。

<p>〈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</p>
--

- 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。

<p>〈例〉 × 神奈川県 横浜市 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</p>

- 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) 外字等の取扱い

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) ⇒ 「10」(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、半角文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 外字等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」

別紙12-2 レコード内容及び作成要領

1 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	5月分	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		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	課税市町村長名	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。

(2) 個人別明細情報

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	指定番号		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。
2	宛名番号		半角	11文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
3	市町村コード		半角	6文字	全国地方公共団体コードを6桁で記録する。 (例)「北海道札幌市 → 011002」
4	受給者番号		半角	25文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
5	納税義務者	住所	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。
6		漢字氏名	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。
7		カナ氏名	半角	60文字以内	納税義務者のカナ氏名を記録する。
8		個人番号	半角	12文字	個人番号(12桁の数字)を記録する。
9	特別徴収税額(年税額)		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。
10	特別徴収税額(月割額)	6月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
11		7月分	半角	8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	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
13		9月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		10月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
15		11月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		12月分	半角	8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	
17		1月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
18		2月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
19		3月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
20		4月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
21		5月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
22	変更月	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。	
23	摘要	全角	40文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	

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。

<p><例> 特別徴収税額の項目………… × 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> 項目の記録を省略する場合………… 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。

<p><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。</p>

- 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。

<p><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</p>
--

- 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

- 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) 外字等の取扱い

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) ⇒ 「10」(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、半角文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 外字等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」 ⇒ 「斉藤」

別紙13

1 テープの規格

- (1) 型式 カートリッジ型
- (2) 記録密度 38,000BPI 又は 76,000BPI
- (3) トラック数 18トラック又は36トラック
- (4) 寸法 たて125.0mm よこ109.0mm 高さ24.5mm
- (5) テープ幅 0.5インチ
- (6) テープ長 165m 又は 330m
- (7) 記録コード J I S 又は E B C D I C
(漢字コードについては、原則として J I S コードとする。)
- (8) 漢字の水準 原則として、新 J I S の第2水準までとする。

2 ファイルの仕様等

ファイルの仕様等は、次のとおりとする。

- (1) レコード形式 固定長ブロックレコード
- (2) ラベル形式 ノンラベル（先頭テープマーク付）又は標準ラベル（J I S 準拠）
- (3) レコードサイズ 3,000 バイト
- (4) ブロックサイズ 30,000 バイト

別紙14 レコード内容及び作成要領

1 漢字を使用する場合

(1) 総括表レコード

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領	
				PIC	REAL			
1	特別徴収年度		C	4	4	1	特別徴収の対象年度を西暦で記録する。 (例)「平成28年度 → 2016」	
2	通知先	郵便番号	C	7	7	5	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	K	60	120	12	特別徴収義務者の住所(居所)又は所在地を記録する。	
4		氏名又は名称	K	30	60	132	特別徴収義務者の氏名又は名称を記録する。	
5	特別徴収税額(年税額)		Z	15	15	192	書面による場合の記載に準じて記録する。	
6	課税人員		Z	12	12	207	書面による場合の記載に準じて記録する。	
7	非課税人員		Z	9	9	219	書面による場合の記載に準じて記録する。	
8	月割額	6月分	人数	Z	6	6	228	書面による場合の記載に準じて記録する。
9			納付額	Z	12	12	234	書面による場合の記載に準じて記録する。
10		7月分	人数	Z	6	6	246	書面による場合の記載に準じて記録する。
11			納付額	Z	12	12	252	書面による場合の記載に準じて記録する。
12		8月分	人数	Z	6	6	264	書面による場合の記載に準じて記録する。
13			納付額	Z	12	12	270	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		9月分	人数	Z	6	6	282	書面による場合の記載に準じて記録する。
15			納付額	Z	12	12	288	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		10月分	人数	Z	6	6	300	書面による場合の記載に準じて記録する。
17			納付額	Z	12	12	306	書面による場合の記載に準じて記録する。
18		11月分	人数	Z	6	6	318	書面による場合の記載に準じて記録する。
19			納付額	Z	12	12	324	書面による場合の記載に準じて記録する。
20		12月分	人数	Z	6	6	336	書面による場合の記載に準じて記録する。
21			納付額	Z	12	12	342	書面による場合の記載に準じて記録する。
22		1月分	人数	Z	6	6	354	書面による場合の記載に準じて記録する。
23			納付額	Z	12	12	360	書面による場合の記載に準じて記録する。
24		2月分	人数	Z	6	6	372	書面による場合の記載に準じて記録する。
25			納付額	Z	12	12	378	書面による場合の記載に準じて記録する。
26		3月分	人数	Z	6	6	390	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領	
				PIC	REAL			
27	4月分	納付額	Z	12	12	396	書面による場合の記載に準じて記録する。	
28		人数	Z	6	6	408	書面による場合の記載に準じて記録する。	
29		納付額	Z	12	12	414	書面による場合の記載に準じて記録する。	
30		5月分	人数	Z	6	6	426	書面による場合の記載に準じて記録する。
31			納付額	Z	12	12	432	書面による場合の記載に準じて記録する。
32	備考		K	20	40	444	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		K	480	960	484	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		K	60	120	1444	書面による場合の記載に準じて記録する。	
35	発行年月日		C	8	8	1564	書面による場合の記載に準じて記録する。	
36	課税市町村長名	市町村名	K	20	40	1572	書面による場合の記載に準じて記録する。	
37		氏名	K	20	40	1612	書面による場合の記載に準じて記録する。	
38	特別徴収義務者	氏名又は名称	K	30	60	1652	書面による場合の記載に準じて記録する。	
39	ダミー		C	1289	1289	1712	ブランクとする。	

(2) 個人別明細情報

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領
				PIC	REAL		
1	指定番号		C	12	12	1	書面による場合の記載に準じて記録する。
2	宛名番号		C	11	11	13	書面による場合の記載に準じて記録する。
3	市町村コード		C	6	6	24	書面による場合の記載に準じて記録する。
4	受給者番号		C	25	25	30	全国地方公共団体コードを6桁で記録する。 (例)「北海道札幌市 → 011002」
5	納税義務者	住所	K	60	120	55	書面による場合の記載に準じて記録する。
6		漢字氏名	K	30	60	175	書面による場合の記載に準じて記録する。
7		カナ氏名	C	60	60	235	納税義務者のカナ氏名を記録する。
8	特別徴収税額（年税額）		Z	9	9	295	書面による場合の記載に準じて記録する。
9	特別徴収税額（月割額）	6月分	Z	9	9	304	書面による場合の記載に準じて記録する。
10		7月分	Z	9	9	313	書面による場合の記載に準じて記録する。
11		8月分	Z	9	9	322	書面による場合の記載に準じて記録する。
12		9月分	Z	9	9	331	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名	表現形式	項目長		位置	記録要領	
			PIC	REAL			
13		10月分	Z	9	9	340	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		11月分	Z	9	9	349	書面による場合の記載に準じて記録する。
15		12月分	Z	9	9	358	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		1月分	Z	9	9	367	書面による場合の記載に準じて記録する。
17		2月分	Z	9	9	376	書面による場合の記載に準じて記録する。
18		3月分	Z	9	9	385	書面による場合の記載に準じて記録する。
19		4月分	Z	9	9	394	書面による場合の記載に準じて記録する。
20		5月分	Z	9	9	403	書面による場合の記載に準じて記録する。
21	変更月	C	2	2	412	書面による場合の記載に準じて記録する。	
22	摘要	K	40	80	414	書面による場合の記載に準じて記録する。	
23	ダミー	C	2507	2507	494	ブランクとする。	

2 漢字を使用しない場合（漢字を使用しない場合の変更点）

(1) 総括レコード

項番	表現形式	PIC
3	K→C	60→120
4	K→C	30→ 60
32	K→C	20→ 40
33	K→C	480→960
34	K→C	60→120
36	K→C	20→ 40
37	K→C	20→ 40
38	K→C	30→ 60

(2) 受給者レコード

項番	表現形式	PIC
5	K→C	60→120
6	K→C	30→ 60

項番	項目名	表現形式	PIC	REAL	位置
22	摘要	K	30	60	554



項番	項目名	表現形式	PIC	REAL	位置
----	-----	------	-----	------	----

22	摘要	C	30	60	554
	ダミー	C	30	60	614

3 各項目の記録に当たっての留意事項

(1) レコード内容における「表現形式」の「C」、「K」及び「Z」並びに「項目長」の「PIC」及び「REAL」のそれぞれの意味及び作成要領

- ① 「C」は、1バイト表示の文字（カナ、英数字、記号）を示し、前づめ（後ブランク）で作成する。なお、該当する項目がない場合には、すべての桁をブランクとする。
- ② 「K」は、2バイト表示の文字を示し、前づめ（後ブランク）で作成する。なお、該当する項目がない場合には、すべての桁をブランク（漢字コード）とする。
- ③ 「Z」は、1バイト表示の数字（正の整数）を示し、後づめ（前ゼロ）で作成する。なお、該当する項目がない場合には、すべての桁をゼロとする。
- ④ 「PIC」は、文字数又は桁数を示す。
- ⑤ 「REAL」は、バイト数を示す。

(2) 住所（居所）又は所在地について

- ① 原則として都道府県名から連続して記録する。ただし、都道府県名については省略して差し支えない。
- ② 漢字と仮名を併用して記録しない。ただし、正式な住所表示に仮名が含まれている場合については、この限りではない。

<例> × 杉並区シモイグサ2-1-5
 × 杉並区しもいぐさ2-1-5
 ○ 八王子市めじろ台1-3
 (注)「八王子市めじろ台」は正式な住所表示である。

- ③ ~県、~市、~村等の「県」、「市」、「村」等の文字については、省略又は句点等による記録はしない。

<例> ○ 埼玉県川口市飯塚1-4
 × 埼玉、川口、飯塚、1-4
 × 埼玉・川口・飯塚・1-4

- ④ 都道府県、市区町村、字等の区切りは不要であるが、ブランクによる区切りはあっても差し支えない。ただし、この場合のブランクは1文字だけとする。

<例> ○ 埼玉県川口市飯塚1-4
 ○ 埼玉県 川口市 飯塚1-4
 × 埼玉県 川口市 飯塚1-4
 × 埼玉県、川口市、飯塚、1-4

- ⑤ 住所の記載に当たって通常使用されている記号（「-」、「一」、「~」、「・」等）を使用している場合には、「丁目」、「番地」、「号」等の文字に変換する必要はない。

<例> ○ 杉並区下井草2丁目1-5
 ○ 杉並区下井草2-1-5
 ○ 杉並区下井草2~1~5

⑥ 様方、気付については、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) 氏名又は名称について

① 個人の姓と名の区切りは不要であるが、ブランクによる区切りはあっても差し支えない。ただし、この場合のブランクは1文字分だけとする。

② 個人名については、肩書等は記録しない。

〈例〉	×	税理士	総務	太郎
	×	設計士	地方	一郎

③ 個人名と法人名については、アルファベットによる記録はしない。ただし、「国外住所表示」が「1（国外）」のものは除く。

④ 法人名を記録する場合には、法人の代表者名は記録しない。

⑤ 法人の組織名については、次の略称を使用しても差し支えないが、この場合には必ずカッコ（「(」又は「)」)を付す。

〈例〉	○	(株) 地方産業、(株) 地方産業、地方物産 (株)、地方物産 (株)
	×	(株地方産業、地方物産株)
	×	株 地方産業、地方物産 株
	×	株/地方産業、株*地方産業、地方物産・株

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) 外字等の取扱いについて

漢字を使用する場合の J I S 制定外の漢字、仮名、記号等（以下「外字」という。）及び半角文字については、それぞれ次の区分により取り扱う。

① 半角文字のカナ・英数字・記号等、丸付の数字、かっこ付の漢字等については、J I S 制定内の文字に変換を行う。

〈例〉	ア	—	ア
	1	—	1
	(株)	—	(株) …… (注) 3文字に変換
	⑩	—	10

- 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、原則として仮名で記録することとする。
- ③ 外字がいわゆる異体字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、それぞれ変換を行う。

〈例〉	徳	—	徳
	贗	—	斉

(5) 提出済みの受給者レコードの訂正又は取消しの方法

提出済みの受給者レコードの訂正又は取消しを行う場合には、次により受給者レコードを作成する。

- ① 誤った受給者レコードと同一内容の受給者レコードを作成し、そのレコードの「訂正表示」に「1」を記録する。この場合、合計レコードの「合計」には、受給者レコードの「訂正表示」に「1」を記録したものの件数、金額等は含めない。
- ② 正しい内容の受給者レコードを作成し、そのレコードの「訂正表示」には「0」を記録する。ただし、取消しの場合には、このレコードの作成は不要である。

別紙1 4-2 レコード内容及び作成要領

1 漢字を使用する場合

(1) 総括表レコード

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領	
				PIC	REAL			
1	特別徴収年度		C	4	4	1	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	C	7	7	5	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	K	60	120	12	特別徴収義務者の住所(居所)又は所在地を記録する。	
4		氏名又は名称	K	30	60	132	特別徴収義務者の氏名又は名称を記録する。	
5	特別徴収税額(年税額)		Z	15	15	192	書面による場合の記載に準じて記録する。	
6	課税人員		Z	12	12	207	書面による場合の記載に準じて記録する。	
7	非課税人員		Z	9	9	219	書面による場合の記載に準じて記録する。	
8	月割額	6月分	人数	Z	6	6	228	書面による場合の記載に準じて記録する。
9			納付額	Z	12	12	234	書面による場合の記載に準じて記録する。
10		7月分	人数	Z	6	6	246	書面による場合の記載に準じて記録する。
11			納付額	Z	12	12	252	書面による場合の記載に準じて記録する。
12		8月分	人数	Z	6	6	264	書面による場合の記載に準じて記録する。
13			納付額	Z	12	12	270	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		9月分	人数	Z	6	6	282	書面による場合の記載に準じて記録する。
15			納付額	Z	12	12	288	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		10月分	人数	Z	6	6	300	書面による場合の記載に準じて記録する。
17			納付額	Z	12	12	306	書面による場合の記載に準じて記録する。
18		11月分	人数	Z	6	6	318	書面による場合の記載に準じて記録する。
19			納付額	Z	12	12	324	書面による場合の記載に準じて記録する。
20		12月分	人数	Z	6	6	336	書面による場合の記載に準じて記録する。
21			納付額	Z	12	12	342	書面による場合の記載に準じて記録する。
22		1月分	人数	Z	6	6	354	書面による場合の記載に準じて記録する。
23			納付額	Z	12	12	360	書面による場合の記載に準じて記録する。
24		2月分	人数	Z	6	6	372	書面による場合の記載に準じて記録する。
25			納付額	Z	12	12	378	書面による場合の記載に準じて記録する。
26		3月分	人数	Z	6	6	390	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領	
				PIC	REAL			
27	4月分	納付額	Z	12	12	396	書面による場合の記載に準じて記録する。	
28		人数	Z	6	6	408	書面による場合の記載に準じて記録する。	
29		納付額	Z	12	12	414	書面による場合の記載に準じて記録する。	
30		5月分	人数	Z	6	6	426	書面による場合の記載に準じて記録する。
31			納付額	Z	12	12	432	書面による場合の記載に準じて記録する。
32	備考		K	20	40	444	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		K	480	960	484	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		K	60	120	1444	書面による場合の記載に準じて記録する。	
35	発行年月日		C	8	8	1564	書面による場合の記載に準じて記録する。	
36	課税市町村長 名	市町村名	K	20	40	1572	書面による場合の記載に準じて記録する。	
37		氏名	K	20	40	1612	書面による場合の記載に準じて記録する。	
38	特別徴収義務 者	氏名又は名称	K	30	60	1652	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	C	13	13	1712	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。	
40	ダミー		C	1276	1276	1725	ブランクとする。	

(2) 個人別明細情報

項番	項目名		表現形式	項目長		位置	記録要領
				PIC	REAL		
1	指定番号		C	12	12	1	書面による場合の記載に準じて記録する。
2	宛名番号		C	11	11	13	書面による場合の記載に準じて記録する。
3	市町村コード		C	6	6	24	書面による場合の記載に準じて記録する。
4	受給者番号		C	25	25	30	全国地方公共団体コードを6桁で記録する。 (例)「北海道札幌市 → 011002」
5	納税義務者	住所	K	60	120	55	書面による場合の記載に準じて記録する。
6		漢字氏名	K	30	60	175	書面による場合の記載に準じて記録する。
7		カナ氏名	C	60	60	235	納税義務者のカナ氏名を記録する。
8		個人番号	C	12	12	295	個人番号（12桁の数字）を記録する。
9	特別徴収税額（年税額）		Z	9	9	307	書面による場合の記載に準じて記録する。
10	特別徴収税 額（月割額）	6月分	Z	9	9	316	書面による場合の記載に準じて記録する。
11		7月分	Z	9	9	325	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名	表現形式	項目長		位置	記録要領	
			PIC	REAL			
12		8月分	Z	9	9	334	書面による場合の記載に準じて記録する。
13		9月分	Z	9	9	343	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		10月分	Z	9	9	352	書面による場合の記載に準じて記録する。
15		11月分	Z	9	9	361	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		12月分	Z	9	9	370	書面による場合の記載に準じて記録する。
17		1月分	Z	9	9	379	書面による場合の記載に準じて記録する。
18		2月分	Z	9	9	388	書面による場合の記載に準じて記録する。
19		3月分	Z	9	9	397	書面による場合の記載に準じて記録する。
20		4月分	Z	9	9	406	書面による場合の記載に準じて記録する。
21		5月分	Z	9	9	415	書面による場合の記載に準じて記録する。
22	変更月	C	2	2	424	書面による場合の記載に準じて記録する。	
23	摘要	K	40	80	426	書面による場合の記載に準じて記録する。	
24	ダミー	C	2495	2495	506	ブランクとする。	

2 漢字を使用しない場合（漢字を使用しない場合の変更点）

(1) 総括レコード

項番	表現形式	PIC
3	K→C	60→120
4	K→C	30→60
32	K→C	20→40
33	K→C	480→960
34	K→C	60→120
36	K→C	20→40
37	K→C	20→40
38	K→C	30→60

(2) 受給者レコード

項番	表現形式	PIC
5	K→C	60→120
6	K→C	30→60

項番	項目名	表現形式	PIC	REAL	位置
----	-----	------	-----	------	----

23	摘要	K	30	60	567
----	----	---	----	----	-----

↓

項番	項目名	表現形式	PIC	REAL	位置
23	摘要	C	30	60	567
	ダミー	C	30	60	627

3 各項目の記録に当たっての留意事項

(1) レコード内容における「表現形式」の「C」、「K」及び「Z」並びに「項目長」の「PIC」及び「REAL」のそれぞれの意味及び作成要領

- ① 「C」は、1バイト表示の文字（カナ、英数字、記号）を示し、前づめ（後ブランク）で作成する。なお、該当する項目がない場合には、すべての桁をブランクとする。
- ② 「K」は、2バイト表示の文字を示し、前づめ（後ブランク）で作成する。なお、該当する項目がない場合には、すべての桁をブランク（漢字コード）とする。
- ③ 「Z」は、1バイト表示の数字（正の整数）を示し、後づめ（前ゼロ）で作成する。なお、該当する項目がない場合には、すべての桁をゼロとする。
- ④ 「PIC」は、文字数又は桁数を示す。
- ⑤ 「REAL」は、バイト数を示す。

(2) 住所（居所）又は所在地について

- ① 原則として都道府県名から連続して記録する。ただし、都道府県名については省略して差し支えない。
- ② 漢字と仮名を併用して記録しない。ただし、正式な住所表示に仮名が含まれている場合については、この限りではない。

<p><例> × 杉並区シモイグサ2-1-5 × 杉並区しもいぐさ2-1-5 ○ 八王子市めじろ台1-3 (注)「八王子市めじろ台」は正式な住所表示である。</p>

- ③ ～県、～市、～村等の「県」、「市」、「村」等の文字については、省略又は句点等による記録はしない。

<p><例> ○ 埼玉県川口市飯塚1-4 × 埼玉、川口、飯塚、1-4 × 埼玉・川口・飯塚・1-4</p>
--

- ④ 都道府県、市区町村、字等の区切りは不要であるが、ブランクによる区切りはあっても差し支えない。ただし、この場合のブランクは1文字だけとする。

<p><例> ○ 埼玉県川口市飯塚1-4 ○ 埼玉県 川口市 飯塚1-4 × 埼玉県 川口市 飯塚1-4 × 埼玉県、川口市、飯塚、1-4</p>
--

- ⑤ 住所の記載に当たって通常使用されている記号（「-」、「~」、「・」等）を使用している場合には、「丁目」、「番地」、「号」等の文字に変換する必要はない。

<例> ○ 杉並区下井草2丁目1-5
 ○ 杉並区下井草2-1-5
 ○ 杉並区下井草2~1~5

- ⑥ 様方、気付については、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) 氏名又は名称について

- ① 個人の姓と名の区切りは不要であるが、ブランクによる区切りはあっても差し支えない。ただし、この場合のブランクは1文字分だけとする。
 ② 個人名については、肩書等は記録しない。

<例> × 税理士 総務 太郎
 × 設計士 地方 一郎

- ③ 個人名と法人名については、アルファベットによる記録はしない。ただし、「国外住所表示」が「1（国外）」のものは除く。
 ④ 法人名を記録する場合には、法人の代表者名は記録しない。
 ⑤ 法人の組織名については、次の略称を使用しても差し支えないが、この場合には必ずカッコ（「(」又は「)」）を付す。

<例> ○ (株) 地方産業、(株) 地方産業、地方物産 (株)、地方物産 (株)
 × (株地方産業、地方物産株)
 × 株 地方産業、地方物産 株
 × 株/地方産業、株*地方産業、地方物産・株

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

- ⑥ 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。

(4) 外字等の取扱いについて

漢字を使用する場合の J I S 制定外の漢字、仮名、記号等（以下「外字」という。）及び半角文字については、それぞれ次の区分により取り扱う。

- ① 半角文字のカナ・英数字・記号等、丸付の数字、かっこ付の漢字等については、J I S 制定内の文字に変換を行う。

<例>	ア	—	ア
	1	—	1
	(株)	—	(株) …… (注) 3文字に変換
	⑩	—	10

- 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、原則として仮名で記録することとする。
③ 外字がいわゆる異体字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、それぞれ変換を行う。

<例>	徳	—	徳
	齋	—	斎

(5) 提出済みの受給者レコードの訂正又は取消しの方法

提出済みの受給者レコードの訂正又は取消しを行う場合には、次により受給者レコードを作成する。

- ① 誤った受給者レコードと同一内容の受給者レコードを作成し、そのレコードの「訂正表示」に「1」を記録する。この場合、合計レコードの「合計」には、受給者レコードの「訂正表示」に「1」を記録したものの件数、金額等は含めない。
② 正しい内容の受給者レコードを作成し、そのレコードの「訂正表示」には「0」を記録する。ただし、取消しの場合には、このレコードの作成は不要である。

別紙 1 5

1 光ディスク及び磁気ディスクの規格

種 類		FD	MO	CD	DVD
サイズ		3.5 インチ	3.5 インチ	12cm	12cm
規格		2HD	ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041	CD-R	DVD-R
記憶容量		1.44MB	230MB 又は 640MB	650MB	片面 4.7GB
記録形式	フォーマット	MS-DOS (FAT 形式)		ISO 9660 (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。