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の取り扱いの手引き

箕面市　総務部　税務課

令和８年(2026年)１０月現在

この手引きは地方税法第３１７条の６第５項、同条第６項及び第７項の規定に基づき、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及び磁気ディスク（以下「光ディスク等」という。）の提出について、給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の提出義務者と本市双方の事務処理の適正かつ円滑な運用を図ることを目的とする。

令和３年度税制改正により、令和６年度以降、光ディスク等による特別徴収税額データ（副本）の送付は廃止となりました。令和６年度以降に電子での税額通知を希望する場合は、インターネットを利用した電子申告（eLTAX：エルタックス）をご利用ください。
このため、令和６年度以降、特別徴収税額データ（副本）書き込み用の光ディスク等を同封して送付された場合はデータの書き込みを行わず、そのまま返却いたしますのでご了承ください。

【Ⅰ】給与支払報告書

１．給与支払報告書の光ディスク等化の概要

特別徴収に係る個人の市府民税の給与支払報告書については、地方税法第３１７条の６第１項及び第７項に規定する給与支払報告書の提出義務者（以下「給報提出義務者」という。）及び本市双方の事務処理の効率化を図るため、光ディスク等により調製し、提出できるものとする。（総括表は書面による提出が必要）

ただし、支払報告書について、提出年の前々年（基準年）に所得税の源泉徴収票を提出すべきであった枚数が「３０枚以上」の給与支払者または公的年金等支払者は、インターネットを利用した電子申告（eLTAX：エルタックス）または光ディスク等による提出が義務化されている。

２．提出義務者の追加・変更等

給報提出義務者の追加又は変更があった場合は、速やかに報告させなければならない。光ディスク等提出後は、原則として追加又は変更はできないものとする。

また、給報提出義務者のうち特別徴収義務者において、指定番号の変更又は設定が伴う場合は、指定番号を連絡し、光ディスク等に記録させなければならない。

３．光ディスク等の規格等

給与支払報告書を光ディスク等により調製する場合の規格、ファイルの仕様、レコード内容及び作成要領は、別紙１・２によるものとする。

４．光ディスク等の提出

給報提出義務者は、毎年１月末日（土日の場合は、２月第一月曜日）までに、光ディスク等を正・副２枚調製し、市に提出しなければならない。

なお、光ディスク等により報告する対象者は、特別徴収の対象となる者に限らず、乙欄該当者及び退職者等を含む賦課期日（１月１日）現在、箕面市内に住所を有するすべての者とする。

５．光ディスク等の訂正・追加

光ディスク等提出後、その内容に変更が生じた場合は、給報提出義務者において、対象者の変更後の給与支払報告書を書面により作成し、摘要欄に訂正・追加の旨をわかるよう朱書きし、再提出するものとする。

６．特別徴収税額の通知

市は、特別徴収税額通知書を書面により、５月３１日までに特別徴収義務者へ通知するものとする。

７．費用負担

給与支払報告書の光ディスク等化に要する費用は給報提出義務者が負担するものとする。

８．光ディスク等の保管管理

光ディスク等の保管及び管理については、給報提出義務者及び本市双方が事故防止に努め、特に個人情報の保護に関し必要な措置をとるものとする。

なお、給報提出義務者より本市へ提出された光ディスク等は、本市において破砕処理するものとする。

９．規格、仕様、ファイル内容等の変更

関係法令の改正等により、光ディスク等の規格、仕様、ファイル内容等の変更の必要性が生じた場合には、市が給報提出義務者に変更内容を通知するものとし、双方で必要な措置をとるものとする。

１０．その他遵守事項

提出及び通知された光ディスク等によって知り得た情報を事務処理以外の目的での使用及び第三者への提供を禁止する。

１１．他市町村分のデータが混在していた場合の処理

光ディスク等により特別徴収義務者等から提出された給与支払報告書に、他の市町村において課税又は把握すべき給与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その旨を連絡するとともに、関係市町村が判明した場合には、別紙５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。

別紙　1

１．光ディスク及び磁気ディスク等の規格

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	１２㎝	１２㎝
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）		ＩＳＯ9660(Level2)／Joliet※	
	ファイル形式	ＣＳＶ（カンマ区切形式）			
記　録　コ　ー　ド		シフトＪＩＳ			
漢　字　水　準		ＪＩＳ第１水準及び第２水準			

※書き込みは、ディスクアットワンス（シングルセッション）方式とする。

２．ファイルの仕様

ファイル名は、「315dat**.txt 」と記録する。

なお、ファイル名の一部にある「**」には、ファイル数により「01」～「99」を記録する。

（例）２枚の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

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	記録を省略する。
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	記録を省略する。
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。
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（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。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
23	（源泉）控除対象配偶者の有無			半角	1 文字	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	控除対象扶養親族等の数	特定	主	半角	2 文字以内	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録する。
27			従	半角	2 文字以内	
28		老人	主	半角	2 文字以内	
29			上の内訳	半角	2 文字以内	
30			従	半角	2 文字以内	
31		その他	主	半角	2 文字以内	
32			従	半角	2 文字以内	
33	障害者の数	特別障害者		半角	2 文字以内	障害者の数を特別障害者とその他の障害者の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録する。
34		上の内訳		半角	2 文字以内	
35		その他		半角	2 文字以内	
36	社会保険料等の金額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
37	上の内訳			半角	10 文字以内	社会保険料等の金額の内訳を書面による場合の記載に準じて記録する。
38	生命保険料の控除額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
39	地震保険料の控除額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
40	住宅借入金等特別控除等の額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
41	旧個人年金保険料の金額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
42	配偶者の合計所得			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
43	旧長期損害保険料の金額			半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
44	受給者の生年月日		元号	半角	1 文字	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で 2 桁を使用し、1 桁の場合は前ゼロを付加して記録する。 （例）「令和 8 年 9 月 30 日 → 5, 08, 09, 30」
45			年	半角	2 文字	
46			月	半角	2 文字	
47			日	半角	2 文字	
48	夫あり			半角	1 文字	記録を省略する。
49	未成年者			半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
50	乙欄適用			半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
51	本人が	特別障害者		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
52		その他の障害者	半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
53	老年者		半角	1 文字	記録を省略する。
54	寡婦		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。 （注）令和２年度（令和元年分）以前の給与支払報告書を作成する場合で、特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、その他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記載する。
55	寡夫		半角	1 文字	記録を省略する。 （注）令和２年度（令和元年分）以前の給与支払報告書を作成する場合で、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（「年」については和暦とする。）。 （例）「令和８年９月30日 → 08, 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（「年」については和暦とする。）。 （例）「令和８年９月30日 → 08, 09, 30」
72		月	半角	2 文字	
73		日	半角	2 文字	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日（１回目）	年	半角	2 文字	年末調整の際に所得税における住宅借入金等特別控除（以下「住借控除」という。）の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録する。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で 2 桁を使用し、1 桁の場合は前ゼロを付加して記録する。（「年」については和暦とする。）。 （例）「令和 8 年 9 月 30 日 → 08, 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 項における中古住宅等の購入及び増改築等の適用を受ける場合には「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	住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録する。 租税特別措置法第 41 条第１項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 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「02」、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。 なお、租税特別措置法第 41 条第５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 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「12」、同法第 41 条第 12 項に規定する特別特定取得に該当する場合（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条第５項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第６条の２第２項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。）で、同法同条第 11 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 14 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。 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 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「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。 おって、租税特別措置法第 41 条第 16 項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第 17 項に規定する特例買取再販住宅、特例既存住宅、特例増改築等に該当し、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」、租税特別措置法第 41 条第 18 項に規定する特例認定住宅等、特例買取再販認定住宅、特例既存認定住宅に該当し、同法同条第 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「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。 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。 （注）令和 8 年度（令和 7 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合で、「所得税法等の一部を改正する法律」（令和８年３月 31 日法律第 12 号）第 1 条の規定による改正前の租税特別措置法第 41 条の 3 の 2 第 1 項又は第 5 項に規定する特定増改築に係る特別控除の適用を受ける場合は「03」、同法同条第 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の適用を受ける場合は「13」を記録する。
80	住宅借入金等の額（１回目）	半角	8 文字以内	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、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 11 項若しくは第 14 項に規定する住宅借入金等の金額を記録する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日（2回目）	年	半角	2文字	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記録する。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する（「年」については和暦とする。）。 （例）「令和8年9月30日 → 08,09,30」
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	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2 回目の所得税における住借控除の適用について、次の番号を記録する。 租税特別措置法第 41 条第 1 項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 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「02」、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。 なお、租税特別措置法第 41 条第 5 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 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「12」、同法第 41 条第 12 項に規定する特別特定取得に該当する場合（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条第５項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第６条の２第２項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。）で、同法同条第 11 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 14 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。 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 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「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。 おって、租税特別措置法第 41 条第 16 項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第 17 項に規定する特例買取再販住宅、特例既存住宅、特例増改築等に該当し、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」、租税特別措置法第 41 条第 18 項に規定する特例認定住宅等、特例買取再販認定住宅、特例既存認定住宅に該当し、同法同条第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「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。 （注）令和 8 年度（令和 7 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合で、「所得税法等の一部を改正する法律」（令和８年３月 31 日法律第 12 号）第 1 条の規定による改正前の租税特別措置法第 41 条の３の２第１項又は第５項に規定する特定増改築に係る特別控除の適用を受ける場合は「03」、同法同条第 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の適用を受ける場合は「13」を記録する。
85	住宅借入金等の額（2 回目）	半角	8 文字以内	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2 回目の所得税における住借控除の適用について租税特別措置法第 41 条第 1 項、第 6 項、第 11 項又は第 14 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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
86	摘要		全角	300 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合には、3回目以降の新築・購入又は増改築の区分を「住借区分（何回目）××」、所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を「住借控除居住年月日（何回目）××年××月××日」、住宅借入金等の額を「住借額（何回目）×××円」と記録する。 退職手当等の支払を受ける配偶者又は扶養親族若しくは特定親族がいる場合には、その者の氏名、配偶者である場合は「退配」又は扶養親族である場合は「退扶」若しくは特定親族である場合は「退特」、生年月日（「元号」については、明治「1」、大正「2」、昭和「3」、平成「4」、令和「5」を記録し、「年」、「月」及び「日」については、2 桁を使用し、1 桁の場合は前ゼロを付加して記録する。）、住所（同居の場合には「同」、別居の場合には「別」を記録する。）、障害者である場合は「普」又は特別障害者である場合は「特」、配偶者が非居住者である場合又は扶養親族若しくは特定親族が 30 歳未満又は 70 歳以上の非居住者である場合は「1」、扶養親族が 30 歳以上 70 歳未満の非居住者で留学生である場合は「2」、扶養親族が 30 歳以上 70 歳未満の非居住者で障害者である場合は「3」、扶養親族が 30 歳以上 70 歳未満の非居住者で生活費等に充てるための支払を 38 万円以上受けている者である場合は「4」、又は国内居住者である場合は「0」、合計所得金額の見積額を記録する。納税者が寡婦又はひとり親に該当しない場合は「0」、寡婦（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）に該当する場合は「1」又はひとり親（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）に該当する場合は「2」を記録する。
87	新生命保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
88	旧生命保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
89	介護医療保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
90	新個人年金保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
91	16 歳未満扶養親族の数		半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
92	国民年金保険料等の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
93	非居住者である親族の数		半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
94	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字以内	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録する。
95	支払を受ける者の個人番号		半角	12 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）を記録する。
96	（源泉・特別）控除対象配偶者	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名のフリガナを記録する。
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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
98		区分	半角	2 文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
99		個人番号	半角	12 文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の個人番号（12 桁の数字）を記録する。
100	控除対象扶養親族等(1)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(1)の氏名のフリガナを記録する。
101		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(1)の氏名を記録する。

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="2">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th>記録要領</th></tr>
<tr><td>102</td><td></td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>
控除対象扶養親族等(1)が控除対象扶養親族の場合は、下表のとおり区分を記録する。
<table>
<tr><th>控除対象扶養親族の分類</th><th>区分</th></tr>
<tr><td>居住者</td><td>00</td></tr>
<tr><td>非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上</td><td>01</td></tr>
<tr><td>非居住者で 30 歳以上又は 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</td><td>02</td></tr>
<tr><td>非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者</td><td>03</td></tr>
<tr><td>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</td><td>04</td></tr>
</table>
なお、特定親族特別控除の適用を受けた場合（年末調整を行っていない場合は、源泉控除対象親族のうちに令和 8 年中の合計所得金額の見積額が 100 万円以下の特定親族がいる場合）は、上記「控除対象親族の分類」に拠らず、特定親族各人別の特定親族特別控除の額（年末調整を行っていない場合は、令和 8 年中の合計所得金額の見積額）に応じて、次のとおり区分を記録する。
<table>
<tr><th rowspan="2">特定親族特別控除の額</th><th rowspan="2">区分
（特定親族が居住者）</th><th rowspan="2">区分
（特定親族が非居住者）</th><th colspan="2">合計所得金額</th></tr>
<tr><th></th><th></th></tr>
<tr><td>63 万円</td><td>10</td><td>11</td><td>62 万円超（※）</td><td>85 万円以下</td></tr>
<tr><td>61 万円</td><td>20</td><td>21</td><td>85 万円超</td><td>90 万円以下</td></tr>
<tr><td>51 万円</td><td>30</td><td>31</td><td>90 万円超</td><td>95 万円以下</td></tr>
<tr><td>41 万円</td><td>40</td><td>41</td><td>95 万円超</td><td>100 万円以下</td></tr>
<tr><td>31 万円</td><td>50</td><td>51</td><td>100 万円超</td><td>105 万円以下</td></tr>
<tr><td>21 万円</td><td>60</td><td>61</td><td>105 万円超</td><td>110 万円以下</td></tr>
<tr><td>11 万円</td><td>70</td><td>71</td><td>110 万円超</td><td>115 万円以下</td></tr>
<tr><td>6 万円</td><td>80</td><td>81</td><td>115 万円超</td><td>120 万円以下</td></tr>
<tr><td>3 万円</td><td>90</td><td>91</td><td>120 万円超</td><td>123 万円以下</td></tr>
</table>
※ 次の場合には、「58 万円超」に読み替える。
（1） 令和 8 年 11 月 30 日以前に年末調整を行った場合。
（2） 年末調整を行っていない方で、令和 8 年 11 月 30 日以前に提出された「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」又は「従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書」に記載されたところに応じ源泉徴収票を作成する場合。
（注）令和 7 年度（令和 6 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合は、特定親族の区分の記録は省略する。
</td></tr>
</table>

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
103	控除対象扶養親族等(2)	個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族等(1)の個人番号（12 桁の数字）を記録する。
104		フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(2)の氏名のフリガナを記録する。
105		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(2)の氏名を記録する。

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="2">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th>記録要領</th></tr>
<tr><td>106</td><td></td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>
控除対象扶養親族等(2)が控除対象扶養親族の場合は、下表のとおり区分を記録する。
<table>
<tr><th>控除対象扶養親族の分類</th><th>区分</th></tr>
<tr><td>居住者</td><td>00</td></tr>
<tr><td>非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上</td><td>01</td></tr>
<tr><td>非居住者で 30 歳以上又は 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</td><td>02</td></tr>
<tr><td>非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者</td><td>03</td></tr>
<tr><td>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</td><td>04</td></tr>
</table>
なお、特定親族特別控除の適用を受けた場合（年末調整を行っていない場合は、源泉控除対象親族のうちに令和 8 年中の合計所得金額の見積額が 100 万円以下の特定親族がいる場合）は、上記「控除対象親族の分類」に拠らず、特定親族各人別の特定親族特別控除の額（年末調整を行っていない場合は、令和 8 年中の合計所得金額の見積額）に応じて、次のとおり区分を記録する。
<table>
<tr><th rowspan="2">特定親族特別控除の額</th><th rowspan="2">区分
（特定親族が居住者）</th><th rowspan="2">区分
（特定親族が非居住者）</th><th colspan="2">合計所得金額</th></tr>
<tr><th></th><th></th></tr>
<tr><td>63 万円</td><td>10</td><td>11</td><td>62 万円超（※）</td><td>85 万円以下</td></tr>
<tr><td>61 万円</td><td>20</td><td>21</td><td>85 万円超</td><td>90 万円以下</td></tr>
<tr><td>51 万円</td><td>30</td><td>31</td><td>90 万円超</td><td>95 万円以下</td></tr>
<tr><td>41 万円</td><td>40</td><td>41</td><td>95 万円超</td><td>100 万円以下</td></tr>
<tr><td>31 万円</td><td>50</td><td>51</td><td>100 万円超</td><td>105 万円以下</td></tr>
<tr><td>21 万円</td><td>60</td><td>61</td><td>105 万円超</td><td>110 万円以下</td></tr>
<tr><td>11 万円</td><td>70</td><td>71</td><td>110 万円超</td><td>115 万円以下</td></tr>
<tr><td>6 万円</td><td>80</td><td>81</td><td>115 万円超</td><td>120 万円以下</td></tr>
<tr><td>3 万円</td><td>90</td><td>91</td><td>120 万円超</td><td>123 万円以下</td></tr>
</table>
※ 次の場合には、「58 万円超」に読み替える。
（1） 令和 8 年 11 月 30 日以前に年末調整を行った場合。
（2） 年末調整を行っていない方で、令和 8 年 11 月 30 日以前に提出された「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」又は「従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書」に記載されたところに応じ源泉徴収票を作成する場合。
（注）令和 7 年度（令和 6 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合は、特定親族の区分の記録は省略する。
</td></tr>
</table>

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
107		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族等(2)の個人番号（12 桁の数字）を記録する。
108	控除対象扶養親族等(3)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(3)の氏名のフリガナを記録する。
109		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(3)の氏名を記録する。

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="2">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th>記録要領</th></tr>
<tr><td>110</td><td></td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>
控除対象扶養親族等(3)が控除対象扶養親族の場合は、下表のとおり区分を記録する。
<table>
<tr><th>控除対象扶養親族の分類</th><th>区分</th></tr>
<tr><td>居住者</td><td>00</td></tr>
<tr><td>非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上</td><td>01</td></tr>
<tr><td>非居住者で 30 歳以上又は 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</td><td>02</td></tr>
<tr><td>非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者</td><td>03</td></tr>
<tr><td>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</td><td>04</td></tr>
</table>
なお、特定親族特別控除の適用を受けた場合（年末調整を行っていない場合は、源泉控除対象親族のうちに令和 8 年中の合計所得金額の見積額が 100 万円以下の特定親族がいる場合）は、上記「控除対象親族の分類」に拠らず、特定親族各人別の特定親族特別控除の額（年末調整を行っていない場合は、令和 8 年中の合計所得金額の見積額）に応じて、次のとおり区分を記録する。
<table>
<tr><th rowspan="2">特定親族特別控除の額</th><th rowspan="2">区分
（特定親族が居住者）</th><th rowspan="2">区分
（特定親族が非居住者）</th><th colspan="2">合計所得金額</th></tr>
<tr><th></th><th></th></tr>
<tr><td>63 万円</td><td>10</td><td>11</td><td>62 万円超（※）</td><td>85 万円以下</td></tr>
<tr><td>61 万円</td><td>20</td><td>21</td><td>85 万円超</td><td>90 万円以下</td></tr>
<tr><td>51 万円</td><td>30</td><td>31</td><td>90 万円超</td><td>95 万円以下</td></tr>
<tr><td>41 万円</td><td>40</td><td>41</td><td>95 万円超</td><td>100 万円以下</td></tr>
<tr><td>31 万円</td><td>50</td><td>51</td><td>100 万円超</td><td>105 万円以下</td></tr>
<tr><td>21 万円</td><td>60</td><td>61</td><td>105 万円超</td><td>110 万円以下</td></tr>
<tr><td>11 万円</td><td>70</td><td>71</td><td>110 万円超</td><td>115 万円以下</td></tr>
<tr><td>6 万円</td><td>80</td><td>81</td><td>115 万円超</td><td>120 万円以下</td></tr>
<tr><td>3 万円</td><td>90</td><td>91</td><td>120 万円超</td><td>123 万円以下</td></tr>
</table>
※ 次の場合には、「58 万円超」に読み替える。
（1） 令和 8 年 11 月 30 日以前に年末調整を行った場合。
（2） 年末調整を行っていない方で、令和 8 年 11 月 30 日以前に提出された「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」又は「従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書」に記載されたところに応じ源泉徴収票を作成する場合。
（注）令和 7 年度（令和 6 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合は、特定親族の区分の記録は省略する。
</td></tr>
</table>

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
111		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族等(3)の個人番号（12 桁の数字）を記録する。
112	控除対象扶養親族等(4)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(4)の氏名のフリガナを記録する。
113		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等(4)の氏名を記録する。

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="2">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th>記録要領</th></tr>
<tr><td>114</td><td></td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>
控除対象扶養親族等(4)が控除対象扶養親族の場合は、下表のとおり区分を記録する。
<table>
<tr><th>控除対象扶養親族の分類</th><th>区分</th></tr>
<tr><td>居住者</td><td>00</td></tr>
<tr><td>非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上</td><td>01</td></tr>
<tr><td>非居住者で 30 歳以上又は 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</td><td>02</td></tr>
<tr><td>非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者</td><td>03</td></tr>
<tr><td>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</td><td>04</td></tr>
</table>
なお、特定親族特別控除の適用を受けた場合（年末調整を行っていない場合は、源泉控除対象親族のうちに令和 8 年中の合計所得金額の見積額が 100 万円以下の特定親族がいる場合）は、上記「控除対象親族の分類」に拠らず、特定親族各人別の特定親族特別控除の額（年末調整を行っていない場合は、令和 8 年中の合計所得金額の見積額）に応じて、次のとおり区分を記録する。
<table>
<tr><th rowspan="2">特定親族特別控除の額</th><th rowspan="2">区分
（特定親族が居住者）</th><th rowspan="2">区分
（特定親族が非居住者）</th><th colspan="2">合計所得金額</th></tr>
<tr><th></th><th></th></tr>
<tr><td>63 万円</td><td>10</td><td>11</td><td>62 万円超（※）</td><td>85 万円以下</td></tr>
<tr><td>61 万円</td><td>20</td><td>21</td><td>85 万円超</td><td>90 万円以下</td></tr>
<tr><td>51 万円</td><td>30</td><td>31</td><td>90 万円超</td><td>95 万円以下</td></tr>
<tr><td>41 万円</td><td>40</td><td>41</td><td>95 万円超</td><td>100 万円以下</td></tr>
<tr><td>31 万円</td><td>50</td><td>51</td><td>100 万円超</td><td>105 万円以下</td></tr>
<tr><td>21 万円</td><td>60</td><td>61</td><td>105 万円超</td><td>110 万円以下</td></tr>
<tr><td>11 万円</td><td>70</td><td>71</td><td>110 万円超</td><td>115 万円以下</td></tr>
<tr><td>6 万円</td><td>80</td><td>81</td><td>115 万円超</td><td>120 万円以下</td></tr>
<tr><td>3 万円</td><td>90</td><td>91</td><td>120 万円超</td><td>123 万円以下</td></tr>
</table>
※ 次の場合には、「58 万円超」に読み替える。
（1） 令和 8 年 11 月 30 日以前に年末調整を行った場合。
（2） 年末調整を行っていない方で、令和 8 年 11 月 30 日以前に提出された「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」又は「従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書」に記載されたところに応じ源泉徴収票を作成する場合。
（注）令和 7 年度（令和 6 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合は、特定親族の区分の記録は省略する。
</td></tr>
</table>

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
115		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族等(4)の個人番号（12 桁の数字を記録する。
116	16 歳未満の扶養親族(1)	フリガナ	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
117		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。
118		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族(1)が国内に住所を有しない者である場合には「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。
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者である場合には「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。
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者である場合には「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。
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者である場合には「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。
132	5 人目以降の控除対象扶養親族等の個人番号		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。

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。
144	控除対象扶養親族等の数	特親	主	半角	2 文字以内	特定親族（年末調整を行っていない場合には、源泉控除対象親族のうちに令和８年分の合計所得金額の見積額が 100　万円以下の特定親族）の数を主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面の記載要領に準じて記録する。
145			従	半角	2 文字以内	
146	特定親族特別控除の額			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。

２　各項目の記録に当たっての留意事項

⑴　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

⑵　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。

⑶　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

⑷　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〉　「德田」　⇒　「徳田」　　「齋藤」　⇒　「斉藤」

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

⑴　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。

⑵　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

⑶　提出された光ディスク及び磁気ディスクは返却しない。

⑷　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　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	１２㎝	１２㎝
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）		ＩＳＯ9660(Level2)／Joliet※	
	ファイル形式	ＣＳＶ（カンマ区切形式）			
記　録　コ　ー　ド		シフトＪＩＳ			
漢　字　水　準		ＪＩＳ第１水準及び第２水準			

※書き込みは、ディスクアットワンス（シングルセッション）方式とする。

２．ファイルの仕様

ファイル名は、「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」

【Ⅱ】公的年金等支払報告書

１．公的年金等支払報告書の光ディスク等化の概要

個人の市府民税の公的年金等支払報告書については、地方税法第３１７条の６第４項及び第７項に規定する公的年金等支払報告書の提出義務者（以下「年報提出義務者」という。）及び本市双方の事務処理の効率化を図るため、光ディスク等により調製し、提出できるものとする。

ただし、支払報告書について、提出年の前々年（基準年）に所得税の源泉徴収票を提出すべきであった枚数が「３０枚以上」の給与支払者または公的年金等支払者は、インターネットを利用した電子申告（eLTAX：エルタックス）または光ディスク等による提出が義務化されている。

２．提出義務者の追加・変更等

年報提出義務者の追加又は変更があった場合は、速やかに報告させなければならない。光ディスク等提出後は、原則として追加又は変更はできないものとする。

また、年報提出義務者のうち特別徴収義務者において、指定番号の変更又は設定が伴う場合は、指定番号を連絡し、光ディスク等に記録させなければならない。

３．光ディスク等の規格等

公的年金等支払報告書を光ディスク等により調製する場合の規格及びファイルの仕様、レコード内容及び作成要領は、別紙３・４によるものとする。

４．光ディスク等の提出

年報提出義務者は、毎年１月末日（土日の場合は、２月第一月曜日）までに、光ディスク等を正・副２枚調製し、市に提出しなければならない。

なお、光ディスク等により報告する対象者は、賦課期日（１月１日）現在、箕面市内に住所を有するすべての者とする。

５．光ディスク等の訂正・追加

光ディスク等提出後、その内容に変更が生じた場合は、年報提出義務者において、対象者の変更後の公的年金等支払報告書を書面により作成し、摘要欄に訂正・追加の旨をわかるよう朱書きし、再提出するものとする。

６．費用負担

公的年金等支払報告書の光ディスク等化に要する費用は年報提出義務者が負担するものとする。

７．光ディスク等の保管管理

光ディスク等の保管及び管理については、年報提出義務者及び本市双方が事故防止に努め、特に個人情報の保護に関し必要な措置をとるものとする。

なお、年報提出義務者より本市へ提出された光ディスク等は、本市において破砕処理するもの

とする。

８．規格、仕様、ファイル内容等の変更

関係法令の改正等により、光ディスク等の規格、仕様、ファイル内容等の変更の必要性が生じた場合には、市が年報提出義務者に変更内容を通知するものとし、双方で必要な措置をとるものとする。

９．その他遵守事項

提出及び通知された光ディスク等によって知り得た情報を事務処理以外の目的での使用及び第三者への提供を禁止する。

１０．他市町村分のデータが混在していた場合の処理

光ディスク等により特別徴収義務者等から提出された公的年金等支払報告書又は老齢等年金受給者情報に、他の市町村において課税又は把握すべき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その旨を連絡するとともに、関係市町村が判明した場合には、別紙５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。

別紙 4

1．光ディスク等の規格

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	１２㎝	１２㎝
規　格		２ＨＤ	ISO/IEC 13963 または ISO/IEC 15041	ＣＤ－Ｒ	ＤＶＤ－Ｒ
記　憶　容　量		１．４４ＭＢ	２３０ＭＢ または ６４０ＭＢ	６５０ＭＢ	片面４．７ＧＢ
記録形式	フォーマット	ＭＳ－ＤＯＳ（ＦＡＴ形式）		ＩＳＯ9660(Level2)／Joliet※	
	ファイル形式	ＣＳＶ（カンマ区切形式）			
記　録　コ　ー　ド		シフトＪＩＳ			
漢　字　水　準		ＪＩＳ第１水準及び第２水準			

※書き込みは、ディスクアットワンス（シングルセッション）方式とする。

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　……　「331dat01.txt」

・２枚目のＦＤに格納するファイル　……　「331dat02.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	「331」を記録する。
2	整理番号１		半角	10 文字	記録を省略する。
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。 （注）公的年金から特別徴収を行う年金保険者が提出する場合は記録しない。
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	記録を省略する。
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。
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」、令和は「5」、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）「令和８年９月 30 日　→　5, 08, 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・第4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１）未払金額も含む。 （注２）令和２年度（令和元年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」（平成31年法律第６号）第１条の規定による改正前の所得税法第203条の３第１号適用分について記録する（以下、項番20から22までにおいて同じ。）。
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・第5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・第４号適用分に準じて記録すること。 （注）令和２年度（令和元年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」（平成31年法律第６号）第１条の規定による改正前の所得税法第203条の３第２号適用分について記録する。
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・第6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・第４号適用分に準じて記録すること。 （注）令和２年度（令和元年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」（平成31年法律第６号）第１条の規定による改正前の所得税法第203条の３第３号適用分について記録する。
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7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・第４号適用分に準じて記録すること。 （注）令和２年度（令和元年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」（平成31年法律第６号）第１条の規定による改正前の所得税法第203条の３第４号適用分について記録する。
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	源泉控除対象配偶者の有無等		半角	1文字	源泉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」を記録する。 なお、源泉控除対象配偶者が老人控除対象配偶者に該当する場合には「3」を記録する。
39	源泉控除対象親族の数	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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
44	源泉控除対象親族の数	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。 退職手当等の支払を受ける配偶者又は扶養親族若しくは特定親族がいる場合には、その者の氏名、配偶者である場合は「退配」又は扶養親族である場合は「退扶」若しくは特定親族である場合は「退特」、個人番号、生年月日（「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、「年」、「月」及び「日」については、2 桁を使用し、1 桁の場合は前ゼロを付加して記録する。）、住所（同居の場合には「同」、別居の場合には「別」を記録する。）、障害者である場合は「普」又は特別障害者である場合は「特」、配偶者が非居住者である場合又は扶養親族若しくは特定親族が 30 歳未満又は 70 歳以上の非居住者である場合は「1」、扶養親族が 30 歳以上 70 歳未満の非居住者で留学生である場合は「2」、扶養親族が 30 歳以上 70 歳未満の非居住者で障害者である場合は「3」、扶養親族が 30 歳以上 70 歳未満の非居住者で生活費等に充てるための支払を 38 万円以上受けている者である場合は「4」、又は国内居住者である場合は「0」、合計所得金額の見積額を記録する。納税者が寡婦又はひとり親に該当しない場合は「0」、寡婦（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）に該当する場合は「1」又はひとり親（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）に該当する場合は「2」を記録する。
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。
47	本人	ひとり親・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。 （注）令和３年度（令和２年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、特別寡婦の該当の有無について、令和４年度（令和３年分）以降の公的年金等支払報告書を作成する場合は「ひとり親」の該当の有無について記録する。
48	本人	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。 （注）令和３年度（令和２年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、寡婦・寡夫の該当の有無について、令和４年度（令和３年分）以降の公的年金等支払報告書を作成する場合は「寡婦」の該当の有無について記録する。
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。
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。

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="2">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th>記録要領</th></tr>
<tr><td>54</td><td rowspan="6">源泉控除対象配偶者</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録する。</td></tr>
<tr><td>55</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象配偶者の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>56</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>57</td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>12 文字</td><td>源泉控除対象配偶者の個人番号（12 桁の数字）を記録する。</td></tr>
<tr><td>58</td><td>配偶者の合計所得</td><td>半角</td><td>10 文字</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>59</td><td>62 万円以下</td><td>半角</td><td>1 文字</td><td>源泉控除対象配偶者の合計所得金額の見積額が 62 万円以下（令和８年度（令和７年分）の公的年金等支払報告書を作成する場合には 58 万円以下、令和３年度（令和２年分）以降令和７年度（令和６年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には 48 万円以下、令和２年度（令和元年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には 38 万円以下）である場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。</td></tr>
<tr><td>60</td><td rowspan="4">源泉控除対象親族（1）</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象親族（1）の氏名のフリガナを記録する。</td></tr>
<tr><td>61</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象親族（1）の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>62</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>源泉控除対象親族（1）の区分については下表のとおり記録する。
<table>
<tr><th>源泉控除対象親族の分類</th><th>区分</th></tr>
<tr><td>居住者</td><td>00</td></tr>
<tr><td>非居住者（30 歳未満又は 70 歳以上）</td><td>01</td></tr>
<tr><td>非居住者（30 歳以上 70 歳未満、留学生）</td><td>02</td></tr>
<tr><td>非居住者（30 歳以上 70 歳未満、障害者）</td><td>03</td></tr>
<tr><td>非居住者（30 歳以上 70 歳未満、38 万円以上送金）</td><td>04</td></tr>
<tr><td>居住者　（合計所得 62 万円超（※）85 万円以下の特定親族）</td><td>10</td></tr>
<tr><td>非居住者（合計所得 62 万円超（※）85 万円以下の特定親族）</td><td>11</td></tr>
</table>
※　合計所得 58 万超 62 万以下の特定親族についてもこれらの分類に含まれていても差し支えない。</td></tr>
<tr><td>63</td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>12 文字</td><td>源泉控除対象親族（1）の個人番号（12 桁の数字）を記録する。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="2">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th>記録要領</th></tr>
<tr><td>64</td><td rowspan="4">源泉控除対象親族（2）</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象親族（2）の氏名のフリガナを記録する。</td></tr>
<tr><td>65</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象親族（2）の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>66</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>源泉控除対象親族（2）の区分については下表のとおり記録する。
<table><tr><th>源泉控除対象親族の分類</th><th>区分</th></tr><tr><td>居住者</td><td>00</td></tr><tr><td>非居住者（30 歳未満又は 70 歳以上）</td><td>01</td></tr><tr><td>非居住者（30 歳以上 70 歳未満、留学生）</td><td>02</td></tr><tr><td>非居住者（30 歳以上 70 歳未満、障害者）</td><td>03</td></tr><tr><td>非居住者（30 歳以上 70 歳未満、38 万円以上送金）</td><td>04</td></tr><tr><td>居住者　（合計所得 62 万円超（※）85 万円以下の特定親族）</td><td>10</td></tr><tr><td>非居住者（合計所得 62 万円超（※）85 万円以下の特定親族）</td><td>11</td></tr></table>※　合計所得 58 万超 62 万以下の特定親族についてもこれらの分類に含まれていても差し支えない。</td></tr>
<tr><td>67</td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>12 文字</td><td>源泉控除対象親族（2）の個人番号（12 桁の数字）を記録する。</td></tr>
<tr><td>68</td><td rowspan="3">16 歳未満の扶養親族（1）</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>16 歳未満の扶養親族（1）の氏名のフリガナを記録する。</td></tr>
<tr><td>69</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>16 歳未満の扶養親族（1）の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>70</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>16 歳未満の扶養親族（1）が、国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。</td></tr>
<tr><td>71</td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>12 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>72</td><td rowspan="3">16 歳未満の扶養親族（2）</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>16 歳未満の扶養親族（2）の氏名のフリガナを記録する。</td></tr>
<tr><td>73</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>16 歳未満の扶養親族（2）の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>74</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>16 歳未満の扶養親族（2）が、国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。</td></tr>
<tr><td>75</td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>12 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>76</td><td colspan="2">受給者番号</td><td>半角</td><td>25 文字以内</td><td>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。
（注）公的年金から特別徴収を行う年金保険者が提出する場合には、特別徴収義務者コード（必須）＋共済整理番号（任意）を記録する。
（例）特別徴収義務者コードが 687 の場合
〇農林対象者（既裁定者）→687（義務者コード）＋農林共済整理番号（9 桁）
〇農林対象者（年金機構にて新規裁定された者）→687（義務者コード）のみ</td></tr>
<tr><td>77</td><td colspan="2">提出先市町村コード</td><td>半角</td><td>6 文字</td><td>該当の全国地方公共団体コードを記録する</td></tr>
</table>

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
78	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。 （注）公的年金から特別徴収を行う年金保険者が提出する場合には記録しない。
79	修正前支払金額		半角	10 文字以内	公的年金から特別徴収を行う年金保険者が訂正表示「1」（無効）の公的年金等支払報告書を提出する場合のみ、修正前の支払金額の合計を記録する。
80	源泉控除対象親族の数	特親	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。

2　各項目の記録に当たっての留意事項

⑴　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

⑵　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。

⑶　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、キヨウ	宗教法人	宗、シュウ、シユウ
農業協同組合	農、ノウ	学校法人	学、ガク
漁業協同組合	漁、ギョ、ギヨ		

⑷　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〉　「德田」　⇒　「徳田」　　「齏藤」　⇒　「斉藤」

⑸　公的年金から特別徴収を行う年金保険者について

令和７年１月以降に公的年金等支払報告書（追加・訂正分）を紙運用から電子運用へ切り替えた公的年金の年金特別徴収義務者を指す。

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

⑴　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。

⑵　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

⑶ 提出された光ディスク及び磁気ディスクは返却しない。

⑷ 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。