

# 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 市民税室

令和4年(2022年)1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。

## 【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、市長の承認を受けた場合には、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「100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. 光ディスク等による提出の承認申請

- (1) 給報提出義務者は、本市に初めて給与支払報告書を光ディスク等により調製し、提出しようとする場合には、本市に承認申請書（別紙1）を提出する。
- (2) 申請の際、光ディスク等の規格等（別紙2・3）に基づきテスト用ディスクの調製を行い、承認申請書とともに提出すること。
- (3) 承認申請書の提出期限は、原則として給与支払報告書提出期限の3ヶ月前までとする。
- (4) 給報提出義務者が承認申請を行う場合の承認基準は、原則として、給与支払報告書を本市へ提出する対象者が50人以上ある者とする。

### 3. 光ディスク等の承認等の決定について

- (1) 箕面市長は光ディスク等のテスト結果に基づいて承認の決定を行ったときは速やかに給報提出義務者あてにその旨を書面にて通知する。
- (2) 申請が不承認となる場合においては、その理由が判明した時点で、所要の補正を申請者に行わせてもなお不承認となる場合には、その理由を付し申請者あて書面にて通知を行う。

### 4. 承認の更新

承認の効果は、取り消されない限り翌年度以降も更新されるものとする。ただし、合併等で別法人となるとき、一括で提出する提出者が変わるときなどの場合は、新たな承認申請を必要とする。その場合、テスト用ディスクの調整は状況に応じ省略することができるものとする。

## 5. 承認の取消

下記の事由が生じたときは、承認の取消を行い、書面にて通知するものとする。

- (1) 光ディスク等の仕様の適正化を怠る、提出期限までに提出をしないなど、信義誠実に反する行為があったとき。
- (2) 承認時の遵守事項に反することがあったとき。
- (3) 2(4)に掲げる承認基準を大幅に下回ることとなったとき。

## 6. 提出義務者の追加・変更等

承認後、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。

## 7. 光ディスク等の規格等

- (1) 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2・3によるものとする。
- (2) 特別徴収税額通知書を光ディスク等により調製する場合の規格、レコード内容及び作成要領は、別紙4によるものとする。

## 8. 光ディスク等の提出

給報提出義務者は、毎年1月末日までに、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。

## 9. 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。

## 10. 特別徴収税額の通知

市は、特別徴収税額通知書を、書面と併せて光ディスク等により正・副2枚調製し、5月15日までに特別徴収義務者へ提供するものとする。

なお、特別徴収税額の通知に使用する磁気ディスクについては、先に特別徴収義務者から給与支払報告書を調製して提出されたものの上書きして使用するものとする。

また、光ディスク等により通知する対象者は、給与支払報告書を提出した後に転勤してきた者を含むものとする。

#### 1 1. 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、特別徴収税額通知の光ディスク等化に要する費用は市が、それぞれ負担するものとする。

#### 1 2. 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。

#### 1 3. 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。

#### 1 4. 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。

## 給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書

令和 年 月 日  (宛先) 箕面市長	所在地 (住所)	(〒 - )
	名称 (氏名)	(指定番号 )
	法人番号	
	代表者氏名	
	この申請に回答 できるかたの 所属及び氏名	(TEL - - )
<p>給与支払報告書の提出については、下記のとおり光ディスク等により実施し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等の規格等が承認の内容と異なる場合には、箕面市長の指示に従って光ディスク等による再提出又は書面による提出を行います。</p> <p style="text-align: center;">記</p>		
提出開始年	年以降提出分	
光ディスク等の規格等	裏面のとおり	
参考事項		

(注) 既に承認された内容と異なる内容の光ディスク等の提出を行う場合には、改めて承認申請書の提出が必要です。

(裏面)

次の事項について、所要事項を記入又は該当項目を○で囲んでください。

なお、該当項目がない場合及びその他の場合には、その内容を具体的に記入してください。

提出見込件数		件			
種類		FD	MO	CD	DVD
光ディスク等の規格等	項目	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 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
	フォーマット	MS-DOS (FAT形式)		ISO9660 (Level2) / Joliet※	
	記録形式	CSV (カンマ区切形式)			
	記録コード	シフトJIS			
	漢字水準	JIS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、給与支払報告書の光ディスク等による提出の承認を受けようとする場合に提出すること。
- 2 この申請書は、最初に給与支払報告書の光ディスク等による提出をしようとするその給与支払報告書の提出期限の3ヶ月前までに、給与支払報告書の提出先箕面市長に提出すること。
- 3 「参考事項」欄には、電子計算処理の業務拡大計画や機種変更予定などの参考となる事項を記入すること。

別紙 1 の添付資料

同一光ディスク等内特別徴収義務者一覧表

法人番号	指定番号	名 称 (氏 名)	所 在 地 (住 所)	提出見込 件 数
				件
				件
				件
				件
				件
				件
				件
				件
				件
				件
				件
				件
				件
				件

備考

この申請書は、同一光ディスク等内に複数の特別徴収義務者分を一括で提出する場合に提出してください。

別紙 2

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	12cm	12cm
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、「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 3 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 (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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
21	源泉徴収税額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注) 未徴収税額を含む。	
22	未徴収税額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
23	(源泉) 控除対象配偶者の有無		半角	1 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。 主たる給与等において、控除対象配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）を有する場合には「1」、それ以外の場合には「2」を記録する。 また、従たる給与等において、源泉控除対象配偶者を有する場合には「3」、それ以外の場合には「4」を記録する。	
24	老人控除対象配偶者		半角	1 文字	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。	
25	配偶者（特別）控除の額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
26	控除対象 扶養親族 の数	特定	主	半角	2 文字以内	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録する。
27			従	半角	2 文字以内	
28		老人	主	半角	2 文字以内	
29			上の内訳	半角	2 文字以内	
30			従	半角	2 文字以内	
31		その他	主	半角	2 文字以内	
32			従	半角	2 文字以内	
33	障害者の 数	特別障害者	半角	2 文字以内	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	
45		年	半角	2 文字		
46		月	半角	2 文字		

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
47		日	半角	2文字	ロを付加して記録する。 (例)「令和元年9月30日 → 5, 01, 09, 30」
48	夫あり		半角	1文字	記録を省略する。
49	未成年者		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
50	乙欄適用		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
51	本人が	特別障害者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
52		その他の障害者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
53	老年者		半角	1文字	記録を省略する。
54	寡婦		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。 (注) 令和2年度(令和元年度)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」を記録する。
55	寡夫		半角	1文字	記録しないでください。 (注) 令和2年度(令和元年度)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)「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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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
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
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	<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	書面による場合の記載に準じて記録する。
79	住宅借入金等特別控除区分(1 回目)	半角	2 文字	<p>住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録する。</p> <p>租税特別措置法第 41 条第 1 項又は第 6 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項又は第 5 項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「04」を記録する。</p> <p>ただし、租税特別措置法第 41 条第 5 項又は同法第 41 条の 3 の 2 第 18 項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第 41 条第 1 項又は第 6 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項、第 5 項又は第 8 項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第 41 条第 14 項に規定する特別特定取得に該当する場合で、同法同条第 13 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第 16 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「22」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「24」を記録する。</p> <p>なお、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1 回目の所得税における住借控除の適用について記録する。</p>

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
80	住宅借入金等の額（1回目）	半角	8文字以内	<p>租税特別措置法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録する。</p> <p>また、住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1回目の所得税における住借控除の適用について、租税特別措置法第41条第1項、第6項、第10項、第13項若しくは第16項又は同法第41条の3の2第1項、第5項若しくは第8項に規定する（特定増改築等）住宅借入金等の金額を記録する。</p>
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日（2回目）	年	半角 2文字	<p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記録する。</p> <p>また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する（「年」については和暦とする。）。</p> <p>（例）「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	
84	住宅借入金等特別控除区分（2回目）	半角	2文字	<p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について、次の番号を記録する。</p> <p>租税特別措置法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合は「04」を記録する。</p> <p>ただし、租税特別措置法第41条第5項又は同法第41条の3の2第18項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第41条第14項に規定する特別特定取得に該当する場合で、同法同条第13項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第16項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「22」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「24」を記録する。</p>
85	住宅借入金等の額（2回目）	半角	8文字以内	<p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について租税特別措置法第41条第1項、第6項、第10項、第13項若しくは第16項又は同法第41条の3の2第1項、第5項若しくは第8項の規定により所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該規定に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録する。</p>



項番	項目名		入力文字基準		記録要領
86	摘要		全角	65 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合には、3 回目以降の新築・購入又は増改築の区分を「住借区分（何回目）××」、所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を「住借控除居住年月日（何回目）××年××月××日」、住宅借入金等の額を「住借額（何回目）×××円」と記録する。
87	新生命保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
88	旧生命保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
89	介護医療保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
90	新個人年金保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
91	16 歳未満扶養親族の数		半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
92	国民年金保険料等の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
93	非居住者である親族の数		半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
94	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字以内	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
95	支払を受ける者の個人番号		半角	12 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
96	(源泉・特別) 控除対象配偶者	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名のフリガナを記録する。
97		氏名	全角	30 文字以内	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名を記録する。
98		区分	半角	2 文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
99		個人番号	半角	12 文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
100	控除対象扶養親族(1)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
101		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録する。

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
102		区分	半角	2文字	控除対象扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
103		個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
104	控除対象扶養親族(2)	フリガナ	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
105		氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録する。
106		区分	半角	2文字	控除対象扶養親族(2)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
107		個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
108	控除対象扶養親族(3)	フリガナ	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
109		氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録する。
110		区分	半角	2文字	控除対象扶養親族(3)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
111		個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
112	控除対象扶養親族(4)	フリガナ	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
113		氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録する。
114		区分	半角	2文字	控除対象扶養親族(4)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
115		個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
116	16歳未満の扶養親族(1)	フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
117		氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。
118		区分	半角	2文字	16歳未満の扶養親族(1)が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。

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
119	個人番号	半角	12 文字	16 歳未満の扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。	
120	16 歳未満の扶養親族(2)	フリガナ	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
121		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。
122		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族(2)が国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記す。
123		個人番号	半角	12 文字	16 歳未満の扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
124	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。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
128	16 歳未満の扶養親族(4)	フリガナ	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
129		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録する。
130		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族(4)が国内に住所を有しない者である場合には「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。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
132	5 人目以降の控除対象扶養親族の個人番号	全角	100 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
133	5 人目以降の 16 歳未満の扶養親族の個人番号	全角	100 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
134	普通徴収	半角	1 文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。	
135	青色専従者	半角	1 文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。	
136	条約免除	半角	1 文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。	
137	支払を受ける者のフリガナ	半角	60 文字以内	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録する。	



項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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	箕面市の全国地方公共団体コード「272205」を記録する。
140	指定番号	半角	12 文字以内	箕面市が指定した番号を記録する。なお、新たに箕面市に給与支払報告書を提出することとなった等により前年度の指定番号がない場合には、記録を省略する。
141	基礎控除の額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注) 令和2年度（令和元分）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	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（令和元分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。

## 2 各項目の記録に当たっての留意事項

### (1) 各項目共通

- ① 半角文字の「, (カンマ)」は、各項目の区切り以外には使用しない。

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

(2) 住所、居所又は所在地

① 都道府県名から順次記録する。

ただし、都道府県名については省略しても差し支えない。

〈例〉 ○ 東京都中央区銀座 1-1-1  
○ 中央区銀座 1-1-1  
○ 大阪市中央区大手前 2-2-2  
× 中央区大手前 2-2-2 ⇒ ○ 大阪市中央区大手前 2-2-2  
(注) 政令指定都市については、市名を省略しない。

② 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録する。

〈例〉 × 名古屋市港区アキハ 1-1-1 ⇒ 名古屋市港区秋葉 1-1-1  
× 名古屋市港区あきは 1-1-1 ⇒ 名古屋市港区秋葉 1-1-1  
○ 名古屋市港区いろは町 2-2-2

③ ~県、~市、~村等の「県」「市」「村」等の文字については省略しない。また、句読点等によって代替しない。

〈例〉 × 神奈川 横浜 港北 新横浜 1-1-1  
× 神奈川、横浜、港北、新横浜、 1-1-1  
○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1

④ 都道府県、市町村、字等の区切りは不要であるが、全角スペース 1 文字分の区切りがあっても差し支えない。

〈例〉 ○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1  
○ 神奈川県□横浜市□港北区□新横浜□ 1-1-1  
× 神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、 1-1-1  
× 神奈川県□□横浜市□□港北区□□新横浜□□ 1-1-1  
(注) 「□」は、スペース 1 文字分を表す。

⑤ 住所の記載に当たって、「丁目」「番地」「号」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、「-」「~」「・」(全角)を使用することができるが、それ以外の記号は使用しない。

〈例〉 ○ 千代田区丸の内 1-1-1  
○ 千代田区丸の内 1~1~1  
× 千代田区丸の内 1, 1, 1

⑥ 様方や気付は、この項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しない。

⑦ 郵便番号は記録しない。

(3) 氏名又は名称

- ① 個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録する。  
ただし、区切りがない場合は、そのままでも差し支えない。
- ② 個人の肩書等は記録しない。

<例> × 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太郎

- ③ 法人の代表者名等は記録しない。

<例> × 総務産業株式会社 代表取締役 総務 太郎 ⇒ ○ 総務産業株式会社

- ④ 法人の組織名には必ずカッコ（全角）を付す。

<例> ○ 総務産業（株）	○ （株）総務産業
○ 総務産業（株	○ 株）総務産業
× 総務産業 株）	× （株 総務産業
× 総務産業／株	× 株、総務産業

組織名	略 称	
	漢字	カナ
株式会社	株、KK	カ、カブ
有限会社	有、UK	ユ、ユウ
合資会社	資	シ
合名会社	名	メ、メイ
医療法人	医	イ
協同組合	協	キョウ
農業協同組合	農	ノウ
漁業協同組合	漁	ギョ

組織名	略 称	
	漢字	カナ
企業組合	企、企業	キ、キギョウ
組合連合会	組連	クミレン
財団法人	財	ザイ
社団法人	社	シャ
社会福祉法人	福	フク
宗教法人	宗	シュウ
学校法人	学	ガク

(4) 外字の取扱い

JIS 第1水準及び第2水準以外の漢字、カナ、記号等（以下「外字等」という。）及び半角文字は、次のとおり取扱う。

- ① 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付き漢字等は、JIS 第1水準及び第2水準の全角文字に変換する。
- ② 人名等に使用されている漢字等で、他の文字に変換できないものが含まれている場合には、原則として、その人名等をカナで記録する。
- ③ 外字がいわゆる異字体又は旧字体の場合で、それらを統一文字又は新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換する。

<例> 「徳田」 ⇒ 「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 4 税額通知ディスク

1. 光ディスク等の規格

種 類		FD	MO	CD	DVD
サ イ ズ		3. 5 インチ	3. 5 インチ	1 2 cm	1 2 cm
規 格		2 HD	ISO/IEC 13963 または ISO/IEC 15041	CD-R	DVD-R
記 憶 容 量		1. 4 4 MB	2 3 0 MB または 6 4 0 MB	6 5 0 MB	片面 4. 7 GB
記 録 形 式	フ ォ ー マ ッ ト	MS-DOS (FAT形式)		ISO9660 (Level2) / Joliet※	
	フ ェ イ ル 形 式	CSV (カンマ区切形式)			
記 録 コ ー ド		シフト J I S			
漢 字 水 準		J I S 第 1 水 準 及 び 第 2 水 準			

※書き込みは、ディスクアットワンス (シングルセッション) 方式とする。

2. レコード内容及び作成要領

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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
27		4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。
28			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。
29			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		5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。
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	箕面市の名称を記録する。	
37		氏名	全角	20文字以内	箕面市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	箕面市の全国地方公共団体コード「272205」を記録する。
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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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。
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。	



## 【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、市長の承認を受けた場合には、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「100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. 光ディスク等による提出の承認申請

- (1) 年報提出義務者は、本市に初めて公的年金等支払報告書を光ディスク等により調製し、提出しようとする場合には、本市に承認申請書（別紙5）を提出する。
- (2) 申請の際、光ディスク等の規格等（別紙6・7）に基づきテスト用ディスクの調製を行い、承認申請書とともに提出すること。
- (3) 承認申請書の提出期限は、原則として公的年金等支払報告書提出期限の3ヶ月前までとする。
- (4) 年報提出義務者が承認申請を行う場合の承認基準は、原則として、公的年金等支払報告書を本市へ提出する対象者が50人以上ある者とする。

### 3. 光ディスク等の承認等の決定について

- (1) 箕面市長は光ディスク等のテスト結果に基づいて承認の決定を行ったときは、速やかに年報提出義務者あてにその旨を書面にて通知する。
- (2) 申請が不承認となる場合においては、その理由が判明した時点で、所要の補正を申請者に行わせてもなお不承認となる場合には、その理由を付し申請者あて書面にて通知を行う。

### 4. 承認の更新

承認の効果は、取り消されない限り翌年度以降も更新されるものとする。ただし、合併等で別法人となるとき、一括で提出する提出者が変わるときなどの場合は、新たな承認申請を必要とする。その場合、テスト用ディスクの調整は状況に応じ省略することができるものとする。

### 5. 承認の取消

下記の事由が生じたときは、承認の取消を行い、書面にて通知するものとする。

- (1) 光ディスク等の仕様の適正化を怠る、提出期限までに提出をしないなど、信義誠実に反する行為があったとき。
- (2) 承認時の遵守事項に反することがあったとき。
- (3) 2（4）に掲げる承認基準を大幅に下回ることとなったとき。

## 6. 提出義務者の追加・変更等

承認後、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。

## 7. 光ディスク等の規格等

(1) 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は、別紙6によるものとする。

(2) 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レコード内容及び作成要領は、別紙7によるものとする。

## 8. 光ディスク等の提出

年報提出義務者は、毎年1月末日までに、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。

## 9. 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。

## 10. 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。

## 11. 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。

## 12. 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。

## 13. 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。

## 公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書

令和 年 月 日   (宛先) 箕面市長	所在地 (住所)	(〒 - )
	名称 (氏名)	
	法人番号	
	代表者氏名	
	この申請に回答 できるかたの 所属及び氏名	(Tel - - )
<p>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等により実施し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等の規格等が承認の内容と異なる場合には、箕面市長の指示に従って光ディスク等による再提出又は書面による提出を行います。</p> <p style="text-align: center;">記</p>		
提出開始年	年以降提出分	
光ディスク等の規格等	裏面のとおり	
参考事項		

(注) 既に承認された内容と異なる内容の光ディスク等の提出を行う場合には、改めて承認申請書の提出が必要です。

(裏面)

次の事項について、所要事項を記入又は該当項目を○で囲んでください。

なお、該当項目がない場合及びその他の場合には、その内容を具体的に記入してください。

提出見込件数		件			
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 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
	フォーマット	MS-DOS (FAT形式)		ISO9660 (Level2) / Joliet※	
	記録形式	CSV (カンマ区切形式)			
	記録コード	シフトJIS			
	漢字水準	JIS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、公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出の承認を受けようとする場合に提出すること。
- 2 この申請書は、最初に公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出をしようとするその公的年金等支払報告書の提出期限の3ヶ月前までに、公的年金等支払報告書の提出先箕面市長に提出すること。
- 3 「参考事項」欄には、電子計算処理の業務拡大計画や機種変更予定などの参考となる事項を記入すること。

別紙 6

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	1 2 cm	1 2 cm
規 格		2 HD	ISO/IEC 13963 または ISO/IEC 15041	CD-R	DVD-R
記 憶 容 量		1. 4 4 MB	2 3 0 MB または 6 4 0 MB	6 5 0 MB	片面 4. 7 GB
記 録 形 式	フ ォ ー マ ッ ト	MS-DOS (FAT形式)		ISO9660(Level2)/Joliet※	
	フ ェ 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 7 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」、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)「令和元年9月30日 → 5,01,09,30」
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		高齢者	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	書面による場合の記載に準じて記録する。 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	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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。
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には「ひとり親」の該当の有無について記録する。
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。 (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には「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。 (注) 平成28年度(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28年度(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	源泉控除対象配偶者	フリガナ	全角	30 文字以内	源泉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	源泉控除対象配偶者の氏名を記録する。
56		区分	半角	2 文字	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。
57		個人番号	半角	12 文字	源泉控除対象配偶者の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注) 平成28年度(平成27年分)以前の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		配偶者の合計所得	半角	10 文字	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	
59	48万円以下	半角	1文字	源泉控除対象配偶者の合計所得金額の見積額が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。	
60	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。
61		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。
62		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。
63		個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の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。
64	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。
65		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。
66		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。
67		個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の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。
68	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。
69		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。
70		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。
71		個人番号	半角	12文字	16歳未満の扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の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。
72	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。
73		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。
74		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。
75		個人番号	半角	12文字	16歳未満の扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の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。
76	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。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
77	提出先市町村コード	半角	6文字	箕面市の全国地方公共団体コード「272205」を記録する。
78	指定番号	半角	12文字以内	箕面市が指定した番号を記録する。 なお、新たに箕面市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 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</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。

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、シヤ
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		

(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。

<b>【記載事項】</b>			
(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。