

**光ディスク等による
給与支払報告書の提出について**

令和2年分以降対応版

名寄市

市民部税務課市民税係

この冊子は、「個人の住民税の給与支払報告書」を光ディスク等により調製して提出する場合の光ディスク等の規格、ファイルの仕様、レコードの内容及び作成要領等を説明したものです。

内容についてのお問い合わせ先

〒096-8686 名寄市大通南1丁目1番地
名寄市役所市民部税務課市民税係
TEL 01654-3-2111

目 次

【1】光ディスク等による給与支払報告書の提出に関する手続きについて

1. 事務処理の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
2. 『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書』の提出について・・・・ 3
3. テストデータの提出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
4. 『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認通知書』の送付について・・・・ 4
5. 光ディスク等の費用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

【2】光ディスク等の作成及び提出について

1. 光ディスク等による給与支払報告書の提出対象者・・・・・・・・・・ 4
2. 光ディスク等の内容および記載に関する留意事項・・・・・・・・・・ 4
3. ファイル名称について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
4. 書面による給与支払報告書の提出について・・・・・・・・・・ 5
5. 提出方法および提出期限・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
6. 提出する光ディスク等に表示する事項・・・・・・・・・・ 5

【3】光ディスク等の規格等について・・・・・・・・・・ 6

【4】特別徴収税額通知書の光ディスク等による通知について

1. 税額通知光ディスク等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
2. 税額通知光ディスク等のデータ記載対象者・・・・・・・・・・ 6
3. 光ディスク等の内容および記載に関する留意事項・・・・・・・・・・ 7

- 別紙1 給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書・・・・・・・・ 8
- 別紙2 給与支払報告書の光ディスク等による提出廃止承認申請書・・・・・・・・ 10
- 別紙3 「光ディスク等ファイルレイアウト」・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 別紙4 「光ディスク等のデータ記載に関する留意事項」・・・・・・・・・・ 21
- 別紙5 「税額通知光ディスク等の内容」・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

【1】光ディスク等による給与支払報告書の提出に関する手続きについて

給与支払報告書の提出について、これまでの書面による提出に替えて、光ディスク等による提出が可能となりました。

光ディスク等による給与支払報告書を名寄市に提出される事業所様につきましては、以下の手続きが必要となります。

1. 事務処理の流れ

①給与支払事業所→名寄市

『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書』及びテストデータの提出

↓

②名寄市

テストデータによる検証

↓

③名寄市→給与支払事業所

『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認通知書』を送付

↓

④給与支払事業所→名寄市

1月末日までに光ディスク等による給与支払報告書を総括表を添付のうえ提出

↓

⑤名寄市

電算処理により住民税課税額を計算

↓

⑥名寄市→給与支払事業所（住民税の特別徴収事業所に限る）

税額通知書を送付（希望により同内容のデータを送付）

2. 『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書』の提出について

給与支払報告書の光ディスク等による提出を希望される場合は、その給与支払報告書の提出期限の3か月前（10月末日）までに、別紙1『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書』を名寄市に提出し承認を受けてください。

なお、既に提出承認を受け、引き続き光ディスク等により給与支払報告書の提出を行う場合は、新たに提出承認を受ける必要はありません。

ただし、提出される媒体を変更される場合は、申請書の再提出が必要となります。

また、給与支払報告書の光ディスク等による提出を廃止したい場合は、別紙2『廃止承認申請書』の提出が必要です。

3. テストデータの提出について

光ディスク等による給与支払報告書の提出において、初回時のみ給与支払事業所様と名寄市で事前テストを実施します。

テストデータは、直近年度のデータ（例：令和元年10月テストの場合は、平成30年分給与支払報告書）で作成して下さい。テストの結果、修正をお願いする場合や光ディスク等での提出を承認できない場合があります。

なお、媒体を変更される場合や税法改正及び光ディスク等のレイアウト変更等、事前テストが必要と思われる場合にはテストデータの再提出をお願いすることがあります。

テストデータ提供の際には、その光ディスク等の内容が確認できる書面（書式等については任意）を添付してください。

4. 『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認通知書』の送付について

『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書』の内容及び事前テストにおいて、特に問題がない場合は、名寄市より『給与支払報告書の光ディスク等による提出に関する承認通知書』を送付します。

5. 光ディスク等の費用について

使用する光ディスク等につきましては、各事業所様にて準備願います。

【2】光ディスク等の作成及び提出について

1. 光ディスク等による給与支払報告書の提出対象者

前年中に給与の支払を受けた方のうち、翌年1月1日現在名寄市に住所を有する者を対象とします。なお、翌年度の住民税を特別徴収する方のほか、退職者、乙欄適用者、パート等で特別徴収ができない方（普通徴収）についても記録してください。

2. 光ディスク等の内容および記載に関する留意事項

ファイルレイアウト、記載内容については、別紙3「光ディスク等ファイルレイアウト」および別紙4「光ディスク等のデータ記載に関する留意事項」をご確認ください。

3. ファイル名称について

ファイル名称は、【指定番号.csv】としてください。

（例）指定番号 9001234 の場合

「9001234.csv」

また、2枚以上にわたって光ディスク等を提出される場合は、【指定番号+連番.csv】としてください。連番は2ケタ（01、02・・・）としてください。

（例）指定番号9001234 で2枚提出する場合

「900123401.csv」 ・ 「900123402.csv」

※ 新規で特別徴収を実施する場合は、別途指定番号を通知します。

4. 書面による給与支払報告書の提出について

- ①光ディスク等に記録されているデータのうち、訂正分
- ②光ディスク等に記録されていない者の給与支払報告書 (追加分)

5. 提出方法および提出期限

光ディスク等は2枚作成し、提出の際は「給与支払報告書（総括表）」を添付の上、正本・副本の両方を提出してください。データ提出の際には、ウイルスチェックを行い、コンピュータ・ウイルスに感染していないことを十分確認するようにしてください。

提出方法は次のとおりです。

- ・郵送の場合の提出先：

名寄市役所税務課市民税係（名寄庁舎）〔096-8686 名寄市大通南1丁目1番地〕

- ・窓口を持参される場合の提出先：

名寄市役所税務課市民税係（名寄庁舎）〔096-8686 名寄市大通南1丁目1番地〕

名寄市役所地域住民課総務税務係（風連庁舎）〔098-0507 名寄市風連町西町196番地1〕

なお、郵送する場合は破損等の事故がないよう、梱包には十分注意いただくとともに、可能な限り書留など配達確認のとれる方法をご利用ください。

提出期限につきましては、書面による場合と同様に、1月末日としますが、事務処理の都合上、提出期限の1週間前までに提出していただきますようご協力願います。

6. 提出する光ディスク等に表示する事項

提出する光ディスク等には、次の必要事項を記載してください。

提出先市町村名、提出者名、提出者住所、提出者の個人番号又は法人番号、指定番号、提出件数、提出年月日、正本・副本の区別、ディスクの総数及び一連番号

- ・光ディスク

レーベル面に必要事項を油性ペン等で記載してください。

※先の硬い筆記用具は使用しないでください。

- ・磁気ディスク

必要事項を記載した下記のようなラベルを貼って提出してください。

(ラベル作成例)

①提出先市町村名： 名 寄 市 _____

② 提 出 者 名 : _____

③ 提 出 者 住 所 : _____

④個人番号又は法人番号： _____

⑤ 指 定 番 号 : _____

⑥ 提 出 件 数 : _____

⑦ 提 出 年 月 日 : 平成 年 月 日 _____

正本 副本 _____ 枚のうち _____ 枚目

7. その他

データの作成及び保管については、光ディスク等の特性上、容易に複製等が可能となります。貴事業所及び名寄市双方においてデータの保管について十分留意することとします。

個人の住所について、1月1日現在の住民基本台帳と照合した結果、住所が他市町村にある場合および住民基本台帳の登録が確認できない場合には1月1日現在の住所の確認をお願いする場合があります。

【3】光ディスク等の規格等について

名寄市では、下記のディスクでの受付のみとさせていただきます。

規格の詳細は下記のとおりです。

種 類		F D	C D	D V D
サイズ		3. 5 インチ	1 2 c m	1 2 c m
タイプ		2 HD	C D-R	D V D-R
記憶容量		1. 4 4 MB	6 5 0 MB	片面4.7GB
記憶形式	フォーマット	MS-DOS (FAT形式)	IS09660 (Level2) /Joliet※	
	ファイル形式	C S V (カンマ区切形式)		
記録コード		シフトJ I S		
漢字の水準		J I S の第 1 水準及び第 2 水準		

※書き込みは、ディスクアットワンス（シングルセッション）方式とします。

※ファイルの圧縮、暗号化等を行わないでください。

【4】特別徴収税額通知書の光ディスク等による通知について

1. 税額通知光ディスク等について

税額通知光ディスク等の送付を希望される場合は、『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書』の表面「光ディスク等による税額通知の希望の有無」欄にその旨を記入し提出してください。

税額通知光ディスク等は、書面による税額通知書（納入書等含む）と一緒に、貴事業所宛に5月中旬頃送付いたします。

2. 税額通知光ディスク等のデータ記載対象者

次に掲げる者について、税額通知光ディスク等に記載します。

- ・名寄市宛に給与支払報告書を提出した者で、引き続き貴事業所で特別徴収を行う者。
- ・転勤、就職等により貴事業所で新たに特別徴収を行なう者、または他市町村に給与支払報告書が提出された者で、1月1日現在の住所を名寄市に有することが判明し名寄市で課税となった者。

3. 光ディスク等の内容および記載に関する留意事項

ファイルレイアウト、記載内容については、別紙5「税額通知光ディスク等の内容」をご確認ください。

4. その他

税額通知光ディスク等の送付を希望される場合のディスクは、次のとおりとなります。

- ・給与支払報告書の提出にFDを使用した場合：
 - 提出されたFD（副）に税額通知データを書き込んで送付します。
- ・給与支払報告書の提出にCD-RまたはDVD-Rを使用した場合：
 - 提出されたディスクには書き込みが不可のため、別にデータの入っていないディスク1枚をあわせてご提出ください。税額通知データを書き込んで送付します。

名寄市から送付する税額通知光ディスク等は市・道民税特別徴収事務処理以外には使用しないでください。

別紙 1

(表面)

給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書

<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 受付印 </div> 令和 年 月 日 名寄市長 様	特別徴収義務者指定番号		
	住所 (所在地)	(〒 -)	
	事業所名 代表者氏名	印	
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等の規格等が承認の内容と異なる場合には、名寄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 style="text-align: center;">記</p>			
提出開始年	令和 年 1月提出分 (年分) 以降		
光ディスク等の規格等	裏面のとおり		
光ディスク等による税額 通知の希望の有無	希望 有 ・ 無		
参考事項			

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

(裏面)

次の事項について、所要事項を記入又は該当事項を○で囲んでください。

なお、該当事項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	CD	DVD
	光ディスク等の規格等	サイズ	3.5 インチ	12cm
規格		2HD	CD-R	DVD-R
記憶容量		1.44MB	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か月前までに、テストデータ (光ディスク等) を添えて名寄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 2

給与支払報告書の光ディスク等による提出廃止承認申請書

<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 受付印 </div> 令和 年 月 日 名寄市長 様	特別徴収義務者指定番号	
	住所（所在地）	(〒 -)
	事業所名 代表者氏名	印
給与支払報告書の光ディスク等による提出については、下記のとおり廃止したいので、申請します。		
記		
提出廃止年	令和 年 1月提出分 (年分) 以降	
光ディスク等による 給与支払報告書の提出 を廃止する理由	<ul style="list-style-type: none"> ・エルタックスを利用して提出することに変更 ・その他（具体的に） 	
参考事項		

別紙3「光ディスク等ファイルレイアウト」

1. レコードの内容

項目番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
項目名	法定資料の種類	整理番号1	本支店等区分番号	提出義務者の住所 (居所)又は所在地	提出義務者の氏名 又は名称	提出義務者の電話 番号	整理番号2	提出者の住所(居所) 又は所在地	提出者の氏名又は 名称	訂正表示	年分	支払を受ける者			種別	支払金額	未払金額	給与所得控除後の給 与等の金額(調整控除 後)	
入力文字基準	半角・3文字	半角・10文字	半角・5文字以内	全角・60文字以内	全角・30文字以内	半角・15文字以内	半角・13文字	全角・60文字以内	全角・30文字以内	半角・1文字	半角・2文字	全角・60文字以内	半角・1文字	全角・30文字以内	全角・15文字以内	全角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内

項目番号	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
項目名	所得控除の額の合計 額	源泉徴収税額	未徴収税額	者(源泉)控除対象配偶 者の有無	老人控除対象配偶者	配偶者(特別)控除の 額	控除対象扶養親族の数						障害者の数			社会保険料等の金額	左の内訳	生命保険料の控除額	
							特定	老人		その他		特別障害者	左の内訳	その他					
							主	従	主	左の内訳	従	主	従						
入力文字基準	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・1文字	半角・1文字	半角・10文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内

項目番号	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
項目名	地震保険料の控除 額	住宅借入金等特別 控除等の額	旧個人年金保険料の 金額	配偶者の合計所得	旧長期損害保険料 の金額	受給者の生年月日				夫あり	未成年者	乙欄適用	本人が		老年者	寡婦	寡夫	勤労学生	死亡退職
						元号	年	月	日				特別障害者	その他の障害者					
入力文字基準	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・1文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字

項目番号	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76			
項目名	災害者	外国人	中途就・退職				他の支払者						猶予税額	災害者に係る徴収			他の支払者のもとを退職した年月日			住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)		
			中途就・退職の区分	年	月	日	住所(居所)又は所在地	国外住所表示	氏名又は名称	給与等の金額	徴収した金額	控除した社会保険料の金額		年	月	日	年	月	日			
入力文字基準	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	全角・60文字以内	半角・1文字	全角・30文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字		

項目番号	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	
項目名	控除適用数	住宅借入金等特別控除可能額	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(2回目)			住宅借入金等特別控除区分(2回目)	住宅借入金等特別(2回目)	摘要	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	親族の数	16歳未満扶養	国民年金保険料等の金額	非居住者である親族の数	提出義務者の個人番号又は法人番号	支払を受ける者の個人番号
					年	月	日													
入力文字基準	半角・1文字	半角・10文字以内	半角・2文字	半角・8文字以内	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・8文字以内	全角・65文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・2文字	半角・10文字以内	半角・2文字	半角・13文字以内	半角・12文字	

項目番号	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111
項目名	(源泉・特別)控除対象配偶者				控除対象扶養親族(1)				控除対象扶養親族(2)				控除対象扶養親族(3)			
	フリガナ	氏名	区分	個人番号	フリガナ	氏名	区分	個人番号	フリガナ	氏名	区分	個人番号	フリガナ	氏名	区分	個人番号
入力文字基準	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字

項目番号	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127
項目名	控除対象扶養親族(4)				16歳未満の扶養親族(1)				16歳未満の扶養親族(2)				16歳未満の扶養親族(3)			
	フリガナ	氏名	区分	個人番号	フリガナ	氏名	区分	個人番号	フリガナ	氏名	区分	個人番号	フリガナ	氏名	区分	個人番号
入力文字基準	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字

項目番号	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143
項目名	16歳未満の扶養親族(4)				扶養親族の個人番号	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号	普通徴収	青色専従者	条約免除	支払いを受ける者のフリガナ	受給者番号	提出先市町村コード	指定番号	基礎控除の額	所得金額調整控除額	ひとり親
	フリガナ	氏名	区分	個人番号												
入力文字基準	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・100文字以内	全角・100文字以内	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・60文字以内	半角・25文字以内	半角・6文字	半角・12文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・1文字

2. レコード

【提出義務者についての項目】

項目番号	項目名	記録要領
1	法定資料の種類	「315」を記録する。
2	整理番号1	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	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	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	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	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	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	記録を省略する。
9	提出者の氏名又は名称	記録を省略する。
10	訂正表示	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。 名寄市では、提出済みレコードを訂正する場合は、訂正後の給与支払報告書を書面にて提出願います。
11	年分	支払の確定した年を和暦で記録する。 なお、元年分～9年分については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録する。

【支払を受ける者についての項目】

項目番号	項目名	記録要領
12	住所又は居所	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	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	支払を受ける者の氏名を記録する。
15	役職名	書面による場合の記載に準じて記録する。
16	種別	同上
17	支払金額	同上（注）未払金額を含む。
18	未払金額	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）	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	同上
21	源泉徴収税額	同上（注）未徴収税額を含む。
22	未徴収税額	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	同上 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	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	書面による場合の記載に準じて記録する。
26～32	控除対象扶養親族の数	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。
33～35	障害者の数	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。
36	社会保険料等の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
37	項目36の内訳	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	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	同上
40	住宅借入金等特別控除等の額	同上
41	旧個人年金保険料の金額	同上
42	配偶者の合計所得	同上
43	旧長期損害保険料の金額	同上
44～47	受給者の生年月日	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する。 （例）「令和元年9月30日→5, 01, 09, 30」
48	夫あり	記録を省略する。
49	未成年者	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。
50	乙欄適用	同上

【支払を受ける者本人についての項目】

項目番号	項目名	記録要領
51	特別障害者	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。
52	その他の障害者	同上
53	老年者	記録を省略する。
54	寡婦	該当するには「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	記録しないでください。 (注) 令和2年度(令和元年分)以前の給与支払報告書を作成する場合で、該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。
56	勤労学生	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	同上
58	災害者	同上
59	外国人	同上
60～63	中途就・退職	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・退職の区分には、中途就職は「1」、中途退職は「2」、それ以外は「0」を記録する。また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用する、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」

【他の支払者等についての項目】

項目番号	項目名	記録要領
64	住所(居所)又は所在地	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	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、国外である場合は「1」を記録する。
66	氏名又は名称	他の支払者の氏名又は名称を記録する。
67	給与等の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
68	徴収した税額	同上
69	控除した社会保険料の金額	同上
70	災害者に係る徴収猶予税額	同上
71～73	他の支払者のもとを退職した年月日	書面による場合の記載に準じて記録する。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する(「年」については和暦とする。) (例)「平成28年9月30日→28, 09, 30」

74～76	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日（1回目）	<p>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。</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>
77	住宅借入金等特別控除適用数	<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項の適用がある場合は「2」を記録する。</p>
78	住宅借入金等特別控除可能額	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）	<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、第6項に規定する住宅借入金等を有する場合は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項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1項第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」、同法同上第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」、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）	<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、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>
81～83	住宅借入金等特別控除適用家屋居住年月日（2回目）	<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>

84	住宅借入金等特別控除区分 (2回目)	<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)	<p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について租税特別措置法第41条第1項、第6項、第10項、第13項若しくは第16項又は同法第41条の3の2第1項、第5項若しくは第8項の規定により所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該規定に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録する。</p>
86	摘要	<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「住借控除居住開始年月日(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	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	同上
89	介護医療保険料の金額	同上
90	新個人年金保険料の金額	同上
91	16歳未満扶養親族の数	同上
92	国民年金保険料等の金額	同上
93	非居住者である親族の数	同上
94	提出義務者の個人番号又は法人番号	<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。</p>

95	支払を受ける者の個人番号	提出義務者の個人番号（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	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	（源泉・特別）控除対象配偶者氏名	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	（源泉・特別）控除対象配偶者区分	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）が非居住の場合には「01」、それ以外の場合には、「00」を記録する。
99	控除対象配偶者個人番号	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)のフリガナ	控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
101	控除対象扶養親族(1)の氏名	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録する。
102	控除対象扶養親族(1)の区分	控除対象扶養親族(1)が非居住の場合には「01」、それ以外の場合には、「00」を記録する。
103	控除対象扶養親族(1)の個人番号	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)のフリガナ	控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
105	控除対象扶養親族(2)の氏名	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録する。
106	控除対象扶養親族(2)の区分	控除対象扶養親族(2)が非居住の場合には「01」、それ以外の場合には、「00」を記録する。
107	控除対象扶養親族(2)の個人番号	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)のフリガナ	控除対象扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
109	控除対象扶養親族(3)の氏名	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録する。
110	控除対象扶養親族(3)の区分	控除対象扶養親族(3)が非居住の場合には「01」、それ以外の場合には、「00」を記録する。
111	控除対象扶養親族(3)の個人番号	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)のフリガナ	控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。

113	控除対象扶養親族(4)の氏名	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録する。
114	控除対象扶養親族(4)の区分	控除対象扶養親族(4)が非居住の場合には「01」、それ以外の場合には、「00」を記録する。
115	控除対象扶養親族(4)の個人番号	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)のフリガナ	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
117	16歳未満の扶養親族(1)の氏名	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。
118	16歳未満の扶養親族(1)の区分	16歳未満の扶養親族(1)が非居住の場合には「01」、それ以外の場合には、「00」を記録する。
119	16歳未満の扶養親族(1)の個人番号	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)のフリガナ	16歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
121	16歳未満の扶養親族(2)の氏名	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。
122	16歳未満の扶養親族(2)の区分	16歳未満の扶養親族(2)が非居住の場合には「01」、それ以外の場合には、「00」を記録する。
123	16歳未満の扶養親族(2)の個人番号	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)のフリガナ	16歳未満の扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
125	16歳未満の扶養親族(3)の氏名	16歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録する。
126	16歳未満の扶養親族(3)の区分	16歳未満の扶養親族(3)が非居住の場合には「01」、それ以外の場合には、「00」を記録する。
127	16歳未満の扶養親族(3)の個人番号	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)のフリガナ	16歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
129	16歳未満の扶養親族(4)の氏名	16歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録する。
130	16歳未満の扶養親族(4)の区分	16歳未満の扶養親族(4)が非居住の場合には「01」、それ以外の場合には、「00」を記録する。
131	16歳未満の扶養親族(4)の個人番号	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	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	書面による場合の記載に準じて記録する。
134	普通徴収	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	同上
136	条約免除	同上
137	カナ氏名	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	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	該当する全国地方公共団体コードを記録する。 名寄市は「012211」。
140	指定番号	特別徴収義務者の前年の住民税に係る各提出先市町村の設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無い場合はblankとする。
141	基礎控除の額	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	所得金額調整控除額	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	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」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。

別紙4「光ディスク等のデータ記載に関する留意事項」

1. 各項目の記録に当たっての留意事項

(1) 各項目共通

イ. 半角文字の「, (カンマ)」は、各項目の区切り以外に使用しない。

(例) 支払金額等の項目 … × 1,200,000

○ 1200000

ロ. 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。)

ただし、項目の文字数分のスペースを記録して「, (カンマ)」を記録しても差し支えない。

(例) 半角 10 文字の項目が記録不要の場合は、次のいずれかで記録する。

- ・ 前の項目,, 後の項目
- ・ 前の項目, △△△△△△△△△△, 後の項目 (△は半角スペースを表す。)

(2) 住所、居所又は所在地

イ. 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。(注：政令指定都市については、市名を省略しない。)

(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

ロ. 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

○ 名古屋市港区いろは町2-2-2

ハ. ~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

ニ. 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文字分による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。

ホ. 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

へ. 様方、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。

ト. 郵便番号は記録しない。

(3) 氏名又は名称

イ. 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。カナ氏名は半角大文字で記録し、姓と名に半角スペース1文字分を記録する。

カナ氏名 (例) × ジチ ショウイチ → ○ ジチ ショウイチ

ロ. 個人の肩書等は記録しない。

(例) × 税理士 自治 太郎 → ○ 自治 太郎

ハ. 法人の代表者名等は記録しない。

(例) × 地方産業株式会社 代表 自治 太郎 → ○ 地方産業株式会社

ニ. 法人の組織名には必ずカッコ（全角）を付す。

- (例) ○ 地方産業 (株) ○ (株) 地方産業
 ○ 地方産業 (株) ○ 株) 地方産業
 × 地方産業 株) × (株 地方産業
 × 地方産業/株 × 株、地方産業

組織名	略称	組織名	略称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業連合	企業、企、キ、キギョウ
有限会社	有、UK、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、キョウ	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、ギョ		

(4) 外字等の取扱い

J I S 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。

イ. 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、J I S 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」(拡張文字の⑩)	→	「1 0」(全角 2 文字)

ロ. 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。

ハ. 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)	「大藏」	→	「大蔵」
	「齋藤」	→	「斎藤」

別紙5 「税額通知光ディスク等の内容」

税額通知ディスクは、貴事業所より提出いただいたディスクに書き込んで送付します。

1. ファイル名称について

ファイル名称は、【指定番号.csv】とします。

また、2枚以上にわたって光ディスク等を提出された場合は、【指定番号+連番.csv】となります。

(例) 指定番号 9001234 の場合

「9001234.csv」

(例) 指定番号 9001234 で2枚提出する場合

「900123401.csv」 「900123402.csv」

なお、テキストファイルで使用される場合は、拡張子をcsv→txtに変換してご使用ください。

※ 新規で特別徴収を実施する場合は、別途指定番号を通知します。

2. レコードの内容

項目番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
項目名	指定番号	整理番号	受給者番号	住所		氏名		特別徴収税額	月割額											市町村コード		
				漢字住所	カナ住所	漢字氏名	カナ氏名		6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	4月分		5月分	
入力文字基準	半角・12文字以内	半角・5文字以内	半角・25文字以内	全角・60文字以内	半角・60文字以内	全角・30文字以内	半角・30文字以内	半角・9文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・8文字以内	半角・6文字

これらの項目データをCSVファイルで送付します。

3. レコード

項目番号	項目名	名寄市作成基準
1	指定番号	名寄市において設定した特別徴収義務者の指定番号を記録しています。
2	整理番号	一連番号を記録しています。
3	受給者番号	貴社において支払いを受ける者に対して付した番号を記録しています。
4	漢字住所	受給者の漢字住所を記録しています。 (類似文字に変換できない外字は・となります)
5	カナ住所	ブランクとします
6	漢字氏名	受給者の漢字氏名を記録しています。 (類似文字に変換できない外字は・または _____となります)
7	カナ氏名	受給者のカナ氏名を記録しています。
8	特別徴収税額	市・道民税の特別徴収税額を記録しています。
9	6月分	6月分の引き去り税額を記録しています。
10	7月分	7月分の引き去り税額を記録しています。
11	8月分	8月分の引き去り税額を記録しています。
12	9月分	9月分の引き去り税額を記録しています。
13	10月分	10月分の引き去り税額を記録しています。
14	11月分	11月分の引き去り税額を記録しています。
15	12月分	12月分の引き去り税額を記録しています。
16	1月分	1月分の引き去り税額を記録しています。
17	2月分	2月分の引き去り税額を記録しています。
18	3月分	3月分の引き去り税額を記録しています。
19	4月分	4月分の引き去り税額を記録しています。
20	5月分	5月分の引き去り税額を記録しています。
21	市町村コード	名寄市のコード「012211」を記録しています。

項目番号8～20について、非課税者は「0」を記載しています。