光ディスク等による
給与支払報告書・公的年金等支払報告書
の提出の手引き

令和６年１２月

島本町総務部税務課

1　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または磁気ディスクによる提出の概要

令和３年１月１日以後に提出する給与支払報告書や公的年金等支払報告書などの法定調書のうち、その種類ごとに、基準年（前々年）の国税に対する提出枚数が１００枚以上あるものについては、税務署や市町村に対し、地方税ポータルシステム（ｅＬＴＡＸ）による電子申告、光ディスク（ＣＤ・ＤＶＤ）または磁気ディスク（ＦＤ・ＭＯ）（以下「光ディスク等」といいます。）による提出が義務化されています。

2　光ディスク等収録対象者

種類	収録対象者
給与支払報告書	給与等の支払を受けた者のうち、賦課期日現在、島本町に居住している者 ※特別徴収の対象となる者に限らず、乙欄該当者、退職者等を含む
公的年金等支払報告書	公的年金等の支払を受けた者のうち、賦課期日現在、島本町に居住している者

3　提出方法及び期限

区　分	提出方法	期　限
給与支払報告書（総括表）・公的年金等支払報告書（総括表）	書面	１月３１日
給与支払報告書（個人別明細書）・公的年金等支払報告書（個人別明細書）	光ディスク等（正副２枚）	１月３１日

※１月３１日が土曜日または日曜日の場合は、２月第１月曜日が提出期限

4　税額通知書の送付

書面により町・府民税特別徴収税額の決定通知書を５月中旬に送付します。令和６年度から、ｅＬＴＡＸで給与支払報告書を提出されますと、特別徴収税額通知（特別徴収義務者用・納税義務者用）の受取方法として、それぞれ電子データまたは書面のいずれかを選択することができます。それに伴い、光ディスク等で給与支払報告書を提出いただいた事業所にお送りしている特別徴収税額通知の内容を収録したディスクの送付を終了します。今後、光ディスク等で給与支払報告書を提出されますと、特別徴収税額通知の受取方法は書面のみとなります。

※電子データでの受取は、正本データのみです。

※特別徴収税額通知データの書き込み用のディスクを送付された場合は、データの書き込みを行わず、そのまま返送しますので、ご了承ください。

5　提出済のデータの訂正等

提出後に訂正・追加が生じた場合は、別途書面により給与支払報告書及び公的年金等支払報告書を作成して提出してください。この場合、摘要欄に「訂正分」または「追加分」と朱書きしてください。

なお、取消の場合は、その旨を書面により提出してください。

6　光ディスク等の保存

本町の光ディスク等の保存期間は、課税年度の翌年度の４月１日から起算して、５年間です。

7　提出義務者の負担

調製に要する経費は、提出義務者が負担してください。また、提出される光ディスク等も、提出義務者で負担してください。

8　個人情報の保護

特別徴収義務者及び島本町が調製した光ディスク等の搬送、保管、使用に際しては、漏えい、盗難、滅失、き損その他の事故を防止するよう努め、これに必要な措置を講じなければなりません。

9　目的外使用の禁止

調製した光ディスク等の一部または全部は、この目的以外での使用を禁止します。

10　給与支払報告書の調製

光ディスク等の規格及びファイルの仕様は、別紙１のとおりとし、レコードの内容及び作成要領は、別紙２のとおりです。

11　公的年金等支払報告書の調製

光ディスク等の規格及びファイルの仕様は、別紙３のとおりとし、レコードの内容及び作成要領は、別紙４のとおりです。

12　他の市区町村に提出すべき給与支払報告書・公的年金等支払報告書が混在していた場合の取扱い

光ディスク等に他の市区町村に提出すべき支払報告書が混在していた場合は、給与支払報告書・公的年金等支払報告書の書面を本町が作成し、該当する市区町村へ送付します。

13　光ディスク等の事前テスト

新たに光ディスク等による給与支払報告書・公的年金等支払報告書の提出を開始する場合や、税制改正に伴う光ディスク等への記録項目の変更により、事前に読み取りテストを希望される場合は、お申し出ください。

事前テストについては、１月提出分は、前年 12 月上旬から順次実施します。

14　その他留意事項

・提出の際には、光ディスク等のデータがウィルスに感染していないことを十分に確認してください。

・破損等の事故がないよう、梱包には十分注意してください。
なお、破損等により読み取りできない場合、再提出をお願いすることがあります。

・提出された光ディスク等は返却しません。

別紙１

１　光ディスク等の規格

提出することができる光ディスク等は、次に掲げるものとします。

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 または 700MB	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

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	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。

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="3">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th>記録要領</th></tr>
<tr><td>21</td><td colspan="3">源泉徴収税額</td><td>半角</td><td>10 文字以内</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>22</td><td colspan="3">未徴収税額</td><td>半角</td><td>10 文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>23</td><td colspan="3">（源泉）控除対象配偶者の有無</td><td>半角</td><td>1 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>24</td><td colspan="3">老人控除対象配偶者</td><td>半角</td><td>1 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>25</td><td colspan="3">配偶者（特別）控除の額</td><td>半角</td><td>10 文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>26</td><td rowspan="8">控除対象扶養親族の数</td><td rowspan="2">特定</td><td>主</td><td>半角</td><td>2 文字以内</td><td rowspan="8">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。</td></tr>
<tr><td>27</td><td>従</td><td>半角</td><td>2 文字以内</td></tr>
<tr><td>28</td><td rowspan="3">老人</td><td>主</td><td>半角</td><td>2 文字以内</td></tr>
<tr><td>29</td><td>上の内訳</td><td>半角</td><td>2 文字以内</td></tr>
<tr><td>30</td><td>従</td><td>半角</td><td>2 文字以内</td></tr>
<tr><td>31</td><td rowspan="2">その他</td><td>主</td><td>半角</td><td>2 文字以内</td></tr>
<tr><td>32</td><td>従</td><td>半角</td><td>2 文字以内</td></tr>
<tr><td>33</td><td rowspan="3">障害者の数</td><td colspan="2">特別障害者</td><td>半角</td><td>2 文字以内</td><td rowspan="3">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。</td></tr>
<tr><td>34</td><td colspan="2">上の内訳</td><td>半角</td><td>2 文字以内</td></tr>
<tr><td>35</td><td colspan="2">その他</td><td>半角</td><td>2 文字以内</td></tr>
<tr><td>36</td><td colspan="3">社会保険料等の金額</td><td>半角</td><td>10 文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>37</td><td colspan="3">上の内訳</td><td>半角</td><td>10 文字以内</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>38</td><td colspan="3">生命保険料の控除額</td><td>半角</td><td>10 文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>39</td><td colspan="3">地震保険料の控除額</td><td>半角</td><td>10 文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>40</td><td colspan="3">住宅借入金等特別控除等の額</td><td>半角</td><td>10 文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>41</td><td colspan="3">旧個人年金保険料の金額</td><td>半角</td><td>10 文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>42</td><td colspan="3">配偶者の合計所得</td><td>半角</td><td>10 文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>43</td><td colspan="3">旧長期損害保険料の金額</td><td>半角</td><td>10 文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>44</td><td rowspan="4" colspan="2">受給者の生年月日</td><td>元号</td><td>半角</td><td>1 文字</td><td rowspan="4">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」</td></tr>
<tr><td>45</td><td>年</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr>
<tr><td>46</td><td>月</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr>
<tr><td>47</td><td>日</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr>
</table>

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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（令和元年分）以前の給与支払報告書を作成する場合で、特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、その他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記載する。
55	寡夫		半角	1 文字	記録しないでください。 (注) 令和２年度（令和元年分）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)「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
72		月	半角	2 文字	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
73		日	半角	2 文字	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	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）「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	
77	住宅借入金等特別控除適用数		半角	1 文字	年末調整の際に所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該控除の適用数を記録する。 （例）租税特別措置法第 41 条第 1 項と同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項の適用を受ける場合には「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。 なお、租税特別措置法第41条第5項又は同法第41条の3の2第18項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第41条第1項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（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。 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「31」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「32」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「34」を記録する。 おって、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第19項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「42」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「44」を記録してください。 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。
80	住宅借入金等の額（1回目）	半角	8文字以内	租税特別措置法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定にする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。

<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>81</td><td rowspan="3">住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日（2回目）</td><td>年</td><td>半角</td><td>2文字</td><td rowspan="3">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）「平成28年9月30日 → 28,09,30」</td></tr>
<tr><td>82</td><td>月</td><td>半角</td><td>2文字</td></tr>
<tr><td>83</td><td>日</td><td>半角</td><td>2文字</td></tr>
<tr><td>84</td><td colspan="2">住宅借入金等特別控除区分（2回目）</td><td>半角</td><td>2文字</td><td>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。
なお、租税特別措置法第41条第5項又は同法第41条の3の2第18項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第41条第14項に規定する特別特定取得に該当する場合（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。
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「31」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「32」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「34」を記録する。
おって、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第19項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「42」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「44」を記録する。</td></tr>
</table>

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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。
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」、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。 （注）平成28年度（平成27年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。
102		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(1)が非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上の場合には「01」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学によｒ国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障碍者の場合には「03」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録する。
103		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(1)の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
104	控除対象扶養親族(2)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
105		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録する。
106		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(2)が非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上の場合には「01」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録する。

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(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)が非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上の場合には「01」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録する。
111		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(3)の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
112	控除対象扶養親族(4)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
113		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録する。
114		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(4)が非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上の場合には「01」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録する。
115		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(4)の個人番号（12 桁の数字を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
116	16 歳未満の扶養親族(1)	フリガナ	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
117		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。
118		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族(1)が国内に住所を有しない者である場合には「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。 （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	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
121	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。
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」を記する。
123		個人番号	半角	12 文字	16 歳未満の扶養親族(2)の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
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。
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。

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。

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〉　「<u>德</u>田」　⇒　「<u>徳</u>田」　　「<u>齋</u>藤」　⇒　「<u>斉</u>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　光ディスク等の規格

提出することができる光ディスク等は、次に掲げるものとします。

<table>
<tr><td colspan="2">種　類</td><td>FD</td><td>MO</td><td>CD</td><td>DVD</td></tr>
<tr><td colspan="2">サ　イ　ズ</td><td>3.5 ｲﾝﾁ</td><td>3.5 ｲﾝﾁ</td><td>12cm</td><td>12cm</td></tr>
<tr><td colspan="2">規　格</td><td>2HD</td><td>ISO/IEC 13963
または
ISO/IEC 15041</td><td>CD-R</td><td>DVD-R</td></tr>
<tr><td colspan="2">記　憶　容　量</td><td>1.44MB</td><td>230MB
または
640MB</td><td>650MB
または
700MB</td><td>片面 4.7GB</td></tr>
<tr><td rowspan="2">記録形式</td><td>フォーマット</td><td colspan="2">MS-DOS(FAT 形式)</td><td colspan="2">ISO 9660(Level2)/Joliet※</td></tr>
<tr><td>ファイル形式</td><td colspan="4">CSV(カンマ区切形式)</td></tr>
<tr><td colspan="2">記　録　コ　ー　ド</td><td colspan="4">シフト JIS</td></tr>
<tr><td colspan="2">漢　字　水　準</td><td colspan="4">JIS 第 1 水準及び第 2 水準</td></tr>
</table>

※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

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

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="3">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th>記録要領</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="3">法定資料の種類</td><td>半角</td><td>3 文字</td><td>「331」を記録する。</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="3">整理番号１</td><td>半角</td><td>10 文字</td><td>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。）。</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="3">本支店等区分番号</td><td>半角</td><td>5 文字以内</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="3">提出義務者の住所（居所）又は所在地</td><td>全角</td><td>60 文字以内</td><td>提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録する。</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="3">提出義務者の氏名又は名称</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>提出義務者の氏名又は名称を記録する。</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="3">提出義務者の電話番号</td><td>半角</td><td>15 文字以内</td><td>提出義務者の電話番号を記録する。
（例）「03-1234-5678」、「03(1234)5678」</td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="3">整理番号２</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td>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。）。</td></tr>
<tr><td>8</td><td colspan="3">提出者の住所（居所）又は所在地</td><td>全角</td><td>60 文字以内</td><td>記録を省略する。</td></tr>
<tr><td>9</td><td colspan="3">提出者の氏名又は名称</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>記録を省略する。</td></tr>
<tr><td>10</td><td colspan="3">訂正表示</td><td>半角</td><td>1 文字</td><td>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」、その他の場合には「0」を記録する。</td></tr>
<tr><td>11</td><td colspan="3">年分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>12</td><td rowspan="7">支払を受ける者</td><td colspan="2">住所又は居所</td><td>全角</td><td>60 文字以内</td><td>支払を受ける者の住所又は居所を記録する。</td></tr>
<tr><td>13</td><td colspan="2">国外住所表示</td><td>半角</td><td>1 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>14</td><td colspan="2">氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>支払を受ける者の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>15</td><td rowspan="4">生年月日</td><td>元号</td><td>半角</td><td>1 文字</td><td rowspan="4">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」</td></tr>
<tr><td>16</td><td>年</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr>
<tr><td>17</td><td>月</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr>
<tr><td>18</td><td>日</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr>
</table>

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	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	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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
40	養親族の数	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。 退職手当等の支払を受ける配偶者又は扶養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」、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		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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。
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、非居住者の場合で 30 歳未満又は 70 歳以上の場合には「01」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録する。
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	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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
66	(2)	区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族（2）が、非居住者の場合で 30 歳未満又は 70 歳以上の場合には「01」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録する。
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。 （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 ○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） ○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
77	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。

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。

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。

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		

(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〉 「德田」 ⇒ 「徳田」　　「齋藤」 ⇒ 「斉藤」

(5) 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

(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。