

給与支払報告書及び公的年金等支払報告書
光ディスク及び磁気ディスク処理要領

三木市 税務課

(令和5年 12月4日改訂)

光ディスク及び磁気ディスク処理要領 目次

給与支払報告書作成要領

I 光ディスク及び磁気ディスクでの給与支払報告書提出方法について

- 1 光ディスク及び磁気ディスクによる給与支払報告書の提出について・・・4
- 2 給与支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクについて・・・4

II レコードの作成要領

- 1 レコードの内容及び記録要領・・・5
- 2 各項目の記録に当たっての留意事項・・・18
- 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・・・21

III 給与支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクの規格等について

- 1 光ディスク及び磁気ディスクの規格・・・22
- 2 ファイルの仕様・・・22

公的年金等支払報告書作成要領

I 光ディスク及び磁気ディスクでの公的年金等支払報告書提出方法について

- 1 光ディスク及び磁気ディスクによる公的年金等支払報告書の
提出について・・・24
- 2 公的年金等支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクについて・・・24

II レコードの作成要領

- 1 レコードの内容及び記録要領・・・25
- 2 各項目の記録に当たっての留意事項・・・30
- 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・・・33

Ⅲ 公的年金等支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクの規格等について

- 1 光ディスク及び磁気ディスクの規格・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 4
- 2 ファイルの仕様・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 4

給与支払報告書作成要領

I 光ディスク及び磁気ディスクでの給与支払報告書提出方法について

1 光ディスク及び磁気ディスクによる給与支払報告書の提出について

① 「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のための事前承認は、令和 5 年度の税制改正により不要となりました。

② テスト用光ディスク及び磁気ディスクの作成及び提出について

原則として、給与支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクによる提出開始の年度のみ事前に読み取りテスト等を行いますので、作成要領に基づきテスト用光ディスク及び磁気ディスクを提出してください。既に承認を受けられた光ディスク及び磁気ディスクの規格等を変更する場合、法改正によりレコード等が変更した場合も同様とします。

2 給与支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクについて

① 使用する光ディスク及び磁気ディスクについて

使用する光ディスク及び磁気ディスクについては、貴社でご用意ください。

※税制改正により令和 6 年度以降の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す。電子での税額通知を希望する場合は、地方税ポータルシステム「eLTAX（エルタックス）」をご利用ください。

なお、特別徴収税額データ（副本）書き込み用の光ディスク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、そのまま返送しますので、ご了承ください。

② 市町村コード欄及び指定番号欄の取り扱いについて

受給者レコードの提出先市町村コード欄には、三木市の市町村コード「282154」を、指定番号欄には、三木市の設定した 10桁の番号をそれぞれ記録してください。

II レコードの作成要領

1 レコードの内容及び記録要領

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	録を省略する。
10	訂正表示		半角	1文字	「0」を記録する。 なお、訂正等の給与支払報告書を訂正したい場合は P20(5)参照。
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	同上
17	支払金額		半角	10文字以内	同上 (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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
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	同上	
20	所得控除の額の合計額		半角	10 文字以内	同上	
21	源泉徴収税額		半角	10 文字以内	同上 （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（本人除く）	特別障害者	半角	2 文字以内	
34	上の内訳		半角	2 文字以内		
35	その他		半角	2 文字以内		

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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	項目 36 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	同上
40	住宅借入金等特別控除額		半角	10 文字以内	同上
41	旧個人年金保険料の金額		半角	10 文字以内	同上
42	配偶者の合計所得		半角	10 文字以内	同上
43	旧長期損害保険料の金額		半角	10 文字以内	同上
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)「令和元年 9 月 30 日 → 5,01,09,30」
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	同上
51	本人が	特別障害者	半角	1 文字	同上
52		その他の障害者	半角	1 文字	同上
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」を記録する。
55	寡夫		半角	1 文字	記録しない。 (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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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	同上	
58	災害者	半角	1文字	同上	
59	外国人	半角	1文字	同上	
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)「令和元年9月30日 → 01,09,30」
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	同上
69		控除した社会保険料の金額	半角	10文字以内	同上
70	災害者に係る徴収猶予税額	半角	10文字以内	同上	
71	他の支払者のもとを退職した年月日	年	半角	2文字	同上。 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)「令和元年9月30日 → 01,09,30」
72		月	半角	2文字	
73		日	半角	2文字	
74	住宅借入金等特別控除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)「令和元年9月30日 → 01,09,30」
75		月	半角	2文字	
76		日	半角	2文字	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
77	住宅借入金等特別控除適用数	半角	1文字	<p>年末調整の際に所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該控除の適用数を記録する。</p> <p>(例)租税特別措置法第41条第1項と同法第41条の3の2第1項の適用を受ける場合には「2」を記録する。</p>
78	住宅借入金等特別控除可能額	半角	10文字以内	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。</p>
79	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	半角	2文字	<p>住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録する。</p> <p>租税特別措置法第41条第1項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>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。</p> <p>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。</p>

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	<p>おつて、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。</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回目所得税における住借控除の適用について記録する。</p>	
80	住宅借入金等の額（1回目）	半角	8文字以内	<p>租税特別措置法第41条の3の2第1項、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適用家屋居住年月日（2回目）	年	半角	2文字	<p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記録する。</p> <p>また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する。</p> <p>（「年」については和暦とする。）</p> <p>（例）「令和元年9月30日 → 01,09,30」</p>
82		月	半角	2文字	
83		日	半角	2文字	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
84	住宅借入金等特別控除区分（2回目）	半角	2文字	<p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について、次の番号を記録する。</p> <p>租税特別措置法第41条第1項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>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。</p> <p>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。</p> <p>おつて、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。</p>

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	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	同上
89	介護医療保険料の金額	半角	10文字以内	同上
90	新個人年金保険料の金額	半角	10文字以内	同上
91	16歳未満扶養親族の数	半角	2文字以内	同上
92	国民年金保険料等の金額	半角	10文字以内	同上
93	非居住者である親族の数	半角	2文字以内	同上
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。

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
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。
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。

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
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。
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。

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
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		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	16歳未満の扶養親族(1)	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。 (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
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	同上
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	同上
136	条約免除	半角		1 文字	同上
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	三木市の市町村コード「統計に用いる都道府県等の区域を示す標準コード(昭和 45 年行政管理庁告示第 44 号)」『282154』を記録する。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
140	指定番号	半角	12 文字 以内	特別徴収義務者の前年の住民税に係る三木市の設定した番号（10桁）を記録する。 なお、新たに三木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	半角	10 文字 以内	同上
143	ひとり親	半角	1 文字 以内	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使用しない。

(例) 支払金額等の項目 … × 1,200,000

○ 1200000

- ② 記録すべき事項がない項目については記録を省略して区切りを表す「, (カンマ)」を記録する。(CSV形式では必ず「, (カンマ)」で各項目が区切られていなければならない。)

(例) 半角の項目が記録不要の場合… 前の項目,, 後の項目

(2) 住所、居所又は所在地

- ① 都道府県名から順次記録する。ただし、都道府県名については省略しても差し支えない。

(例) ○ 東京都中央区銀座 1 - 1 - 1

○ 中央区銀座 1 - 1 - 1

○ 大阪市中央区大手前 2 - 2 - 2

× 中央区大手前 2 - 2 - 2 ⇒ ○ 大阪市中央区大手前 2 - 2 - 2

(注) 政令指定都市については、市名を省略しない。

- ② 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録する。

(例) × 名古屋市港区アキハ 1 - 1 - 1 ⇒ 名古屋市港区秋葉 1 - 1 - 1

× 名古屋市港区あきは 1 - 1 - 1 ⇒ 名古屋市港区秋葉 1 - 1 - 1

○ 名古屋市港区いろは町 2 - 2 - 2

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

(例) × 神奈川 横浜 港北 新横浜 1 - 1 - 1

× 神奈川、横浜、港北、新横浜、1 - 1 - 1

○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1 - 1 - 1

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

(例) ○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1 - 1 - 1

○ 神奈川県□横浜市□港北区□新横浜□ 1 - 1 - 1

× 神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、1 - 1 - 1

× 神奈川県□□横浜市□□港北区□□新横浜□□ 1 - 1 - 1

(注)「□」はスペース1文字分を表す。

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

(例) ○ 千代田区丸の内 1 - 1 - 1

○ 千代田区丸の内 1 ~ 1 ~ 1

× 千代田区丸の内 1, 1, 1

- ⑥ 様方や気付は、この項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しない。

- ⑦ 郵便番号は記録しない。

(3) 氏名又は名称

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

- ② 個人の肩書等は記録しない。

(例) × 税理士 総務 太郎 → ○ 総務 太郎

- ③ 法人の代表者名等は記録しない。

(例) × 総務産業株式会社 代表取締役 総務 太郎

→ ○ 総務産業株式会社

- ④ 法人の組織名については、次の略称を使用しても差し支えないが、この場合には必ずカッコ(全角)を付す。

(例) ○ 総務産業(株)

○ 総務産業(株)

× 総務産業 株

× 総務産業/株

○ (株) 総務産業

○ 株) 総務産業

× (株 総務産業

× 株、総務産業

組織名	略称	組織名	略称
株式会社	株、カ、カブ	企業連合	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	宗教法人	宗、シュウ
農業協同組合	農、ノウ	学校法人	学、ガク
漁業協同組合	漁、ギョ		

(4) 外字の取扱い

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。

- 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、J I S 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」

(5) 提出済みの受給者レコードの訂正又は取消の方法

三木市においては事務処理の都合上、次に掲げる者については、書面による給与支払報告書（個人別明細書）を作成のうえ、その旨の理由を記した書類とともに提出していただくこととする。

- ① 提出済の受給者レコードに訂正、取消若しくは追加が生じたために修正等を要する者。
- ② 提出済の受給者レコードに含まれる者で再年末調整を行った者。
- ③ 新規に追加する者。

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(CD・DVD)の場合

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(FD・MO)の場合

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 (「三木市」)
- (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 (特徴義務者番号 10 桁)
- (カ) 提出件数
- (キ) 提出年月日
- (ク) 正本・副本の区別
- (ケ) 総数及び一連番号

(例) 外部ラベルの例

(ア)	提出先市町村名 :
(イ)	提出者名 :
(ウ)	提出者住所 :
(エ)	法人番号
(オ)	指定番号 :
(カ)	提出件数 :
(キ)	提出年月日 :
(ク)・(ケ)	<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 副本	___枚のうち___枚

(3) 提出された光ディスク(CD・DVD)及び磁気ディスク(FD・MO)は返却しない。

(4) 光ディスク及び磁気ディスクの提出の際にはファイルがコンピューター・ウイルスに感染していないことを十分に確認する。

Ⅲ 給与支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクの規格等について

1 光ディスク及び磁気ディスクの規格

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

種 類		FD	MO	CD	DVD
サイズ		3.5 ｲﾝﾁ	3.5 ｲﾝﾁ	12cm	12cm
規格		2HD	ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041	CD-R	DVD-R
記憶容量		1.44MB	230MB 又は 640MB	650MB	片面 4.7GB
記 録 形 式	フォーマット	MS-DOS(FAT 形式)		ISO 9660(Level2) /Joliet※	
	ファイル形式	CSV (カンマ区切形式)			
記録コード		シフト JIS			
漢字水準		JIS 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。

2 ファイルの仕様

- (1) 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」から「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」

公的年金等支払報告書作成要領

I 光ディスク及び磁気ディスクでの公的年金等支払報告書提出方法について

1 光ディスク及び磁気ディスクによる公的年金等支払報告書の提出について

① 「承認申請書」の提出について

公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出のための事前承認は、令和 5 年度の税制改正により不要となりました。

② テスト用光ディスク及び磁気ディスクの作成及び提出について

原則として、公的年金等支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクによる提出開始の年度のみ事前に読み取りテスト等を行いますので、作成要領に基づきテスト用光ディスク及び磁気ディスクを提出してください。既に承認を受けられた光ディスク及び磁気ディスクの規格等を変更する場合、法改正によりレコード等が変更した場合も同様とします。

2 公的年金等支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクについて

① 市町村コード欄及び指定番号欄の取り扱いについて

受給者レコードの提出先市町村コード欄には、三木市の市町村コード「282154」を、指定番号欄には、三木市の設定した 10桁の番号をそれぞれ記録してください。

II レコードの作成要領

1 レコードの内容及び記録要領

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	「0」を記録する。なお、訂正等の公的年金等支払報告書を提出したい場合にはP32(5)を参照。	
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」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		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	同上 (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	同上
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」、老人控除対象配偶者を有する場合には「3」を記録する。	

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
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	同上
41	障害者の数	特別障害者	半角	2 文字以内	同上
42		その他	半角	2 文字以内	同上
43	社会保険料の金額		半角	10 文字以内	同上
44	控除対象扶養親族の数	特定	半角	2 文字以内	同上
45	摘要		全角	100 文字以内	同上
46	障害者の数	特別障害者のうち同居	半角	2 文字以内	同上
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) 以降の公的年金支等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	同上
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。

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
54	控除対象配偶者	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録する。
55		氏名	全角	30 文字以内	控除対象配偶者の氏名を記録する。
56		区分	半角	2 文字	控除対象配偶者が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
57		個人番号	半角	12 文字	控除対象配偶者の個人番号（12桁の数字）を記録する。 （注）平成 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(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。

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
66	控除対象扶養親族(2)	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。
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		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	16歳未満の扶養親族(2)	氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。
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。
77	提出先市町村コード		半角	6文字	三木市の市町村コード『282154』を記録する。
78	指定番号		半角	12文字以内	特別徴義務者の前年の住民税に係る三木市の設定した番号(10桁)を記録する。 なお、新たに三木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使用しない。

(例) 支払金額等の項目 … × 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

○ 大阪府中央区大手前2-2-2

× 中央区大手前2-2-2 ⇒ ○ 大阪府中央区大手前2-2-2

(注) 政令指定都市については、市名を省略しない。

- 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) × 神奈川県 横浜市 港北区 新横浜 1-1-1

× 神奈川県、横浜市、港北、新横浜、1-1-1

○ 神奈川県横浜市港北区新横浜1-1-1

組織名	略称	組織名	略称
株式会社	株、カ、カブ	企業連合	企業、企、キ、キギョウ
有限会社	有、ユ、ユウ	組合連合会	組連、クミレン
合資会社	資、シ	財団法人	財、ザイ
合名会社	名、メ、メイ	社団法人	社、シャ
医療法人	医、イ	社会福祉法人	福、フク
協同組合	協、キョウ、キョウ	宗教法人	宗、シュウ、シユウ
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。

- 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、J I S 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」 ⇒ 「齋藤」

(5) 提出済みの受給者レコードの訂正又は取消の方法

三木市においては事務処理の都合上、次に掲げる者については、書面による公的年金等支払報告書（個人別明細書）を作成のうえ、その旨の理由を記した書類とともに提出していただくこととする。

- ① 提出済の受給者レコードに訂正、取消若しくは追加が生じたために修正等を要する者。
- ② 新規に追加する者。

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(CD・DVD)の場合
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(FD・MO)の場合
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(「三木市」)
- (イ) 提出者名
- (ウ) 提出者住所
- (エ) 法人番号
- (オ) 指定番号(特徴義務者番号 10 桁)
- (カ) 提出件数
- (キ) 提出年月日
- (ク) 正本・副本の区別
- (ケ) 総数及び一連番号

(例) 外部ラベルの例

(ア)	提出先市町村名 :
(イ)	提出者名 :
(ウ)	提出者住所 :
(エ)	法人番号
(オ)	指定番号 :
(カ)	提出件数 :
(キ)	提出年月日 :
(ク)・(ケ)	<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 副本 ____ 枚のうち ____ 枚

- (3) 提出された光ディスク(CD・DVD)及び磁気ディスク(FD・MO)は返却しない。
- (4) 光ディスク及び磁気ディスクの提出の際にはファイルがコンピューター・ウイルスに感染していないことを十分に確認する。

Ⅲ 公的年金等支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクの規格等について

1 光ディスク及び磁気ディスクの規格

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

種 類		FD	MO	CD	DVD
サイズ		3.5 ｲﾝﾁ	3.5 ｲﾝﾁ	12cm	12cm
規格		2HD	ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041	CD-R	DVD-R
記憶容量		1.44MB	230MB 又は 640MB	650MB	片面 4.7GB
記 録 形 式	フォーマット	MS-DOS(FAT 形式)		ISO 9660(Level2) /Joliet※	
	ファイル形式	CSV（カンマ区切形式）			
記録コード		シフト JIS			
漢字水準		JIS 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。

2 ファイルの仕様

(1) 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」から「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」