

# 光ディスク等による給与支払報告書の提出要領

北九州市財政局税務部課税第二課特別徴収係

(令和5年10月改訂)

## 目次（光ディスク等による給与支払報告書の提出について）

### 第1部 光ディスク等により給与支払報告書を提出する場合の手続き等について

1 光ディスク等により給与支払報告書を提出する場合について	P1
2 「承認申請書」の提出について	P1
3 テスト用ディスクの作成及び提出について	P1
4 テストの受付スケジュールについて	P1
5 「承認通知書」の送付について	P1
6 再テストの実施について	P2

### 第2部 光ディスク等の作成及び提出について

1 光ディスク等の提出対象者	P3
2 使用する光ディスク等について	P3
3 光ディスク等の提出に当たっての留意事項	P3
4 提出期限について	P4
5 「光ディスク等総括表兼回答書」、「給与支払報告書の光ディスク等による提出に係る チェック表」について	P4

### 第3部 特別徴収税額通知ディスクの取扱いについて

1 税額通知書と税額通知ディスク	P5
2 税額通知ディスクの通知対象者	P5
3 税額通知ディスクの返送時期及び受給者ソート(並べ替え)について	P5
4 税額通知ディスクの内容	P6

### 第4部 光ディスク等の規格等について

1 光ディスク等の規格	
2 ファイルの仕様	P8
	P8

第5部 レコードの内容及び作成要領について	P9
第6部 各項目の記録に当たっての留意事項	
1 各項目共通	P18
2 住所、居所又は所在地について	P19
3 漢字氏名又は漢字名称について	P20
4 外字等の取扱いについて	P21
第7部 様式等	
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」	P22
2 「給与支払報告書の光ディスク等による提出申請の承認について」	P24
3 「光ディスク等総括表兼回答書」	P25
4 給与支払報告書の光ディスク等による提出に係るチェック表	P27

## 第1部 光ディスク等により給与支払報告書を提出する場合の手続き等について

### 1 光ディスク等により給与支払報告書を提出する場合について

光ディスク等による給与支払報告書の提出を希望される場合には、事前に下記の手続きが必要です。

### 2 「承認申請書」の提出について

光ディスク等による調製が可能で、光ディスク等により給与支払報告書を提出する場合には、「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」を北九州市に提出してください。

### 3 テスト用ディスクの作成及び提出について

光ディスク等による給与支払報告書の提出に先立ち、事前にテストを行うこととしています。テストには、本番にできるだけ近づけて作成したテストデータを使用します。テストデータは氏名、支払金額、マイナンバー等は架空のもので構いませんが、文字数や半角、全角等は作成要領どおりに作成してください。データ数（人数）は10件程度でお願いいたします。作成したテスト用ディスクは「承認申請書」及び「給与支払報告書の光ディスク等による提出に係るチェック表」と一緒に提出してください。

### 4 テストの受付スケジュールについて

テストの受付は、毎年10月末日までです。期日を過ぎますと、翌年の給与支払報告書の提出は、光ディスク等ではできませんのでご注意ください。

また、提出申請書類及びテスト用ディスクが提出されてから1ヶ月以内に、結果を書面にて通知いたします。

### 5 「承認通知書」の送付について

提出された承認申請書に基づき、テスト用ディスクの内容を審査します。

光ディスク等により提出することに問題がないと認められた場合には、後日「承

認通知書」をお送りします。

#### 6 再テストの実施について

光ディスク等により給与支払報告書を提出した場合で、そのデータに不備があるときは、「不具合連絡票」を添付して返送いたしますので改めて提出してください。

また、光ディスク等の内容にエラーが多数ある場合は、提出していただいた年の10月初旬から再テストを行います。その場合は北九州市からご連絡いたします。

## 第2部 光ディスク等の作成及び提出について

### 1 光ディスク等の提出対象者

前年中に給与の支払を受けた者のうち、翌年1月1日現在北九州市に住所を有する者。

### 2 使用する光ディスク等について

使用する光ディスク等(第4部 光ディスク等の規格等について を参照してください)については、貴社でご用意ください。

### 3 光ディスク等の提出に当たっての留意事項

(1) 下記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北九州市へご提出ください。

ア 提出済の光ディスク等のデータ内容に訂正、取り消しが生じたために修正等を要する者

イ 提出済の光ディスク等に含まれている者で、再年末調整をした者

ウ 提出済の光ディスク等に新規に追加する者

エ 乙欄、退職者、パート、アルバイト等の対象者でデータが光ディスク等に記録されていない者

(2) 光ディスク等の提出の際は、正本・副本の両方を提出してください。

(3) 提出する光ディスク等には、次の事項を明示してください。

ア 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か、次の記載事項を記載した外部ラベルを貼り付けてください。

※ 筆先の硬い筆記用具は、使用しないでください。

#### 【記載事項】

- |             |              |          |
|-------------|--------------|----------|
| a. 提出先市町村名  | b. 提出者名      | c. 提出者住所 |
| d. 指定番号     | e. 提出件数      | f. 提出年月日 |
| g. 正本・副本の区別 | h. 総枚数及び一連番号 |          |

(例) 外部ラベルの例

① 提出先市町村名:	_____
② 提出者名:	_____
③ 提出者住所:	_____
④ 指定番号:	_____
⑤ 提出件数:	_____
⑥ 提出年月日:	_____
<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 副本    __枚のうち__枚	

4 提出期限について

光ディスク等による給与支払報告書の提出期限は、1月末日です。

(光ディスク等の入力内容に不備がある場合に備え、お早めの提出をお願いします。)

毎年11月初旬に、光ディスク等により給与支払報告書を提出していただく案内及び付属書類を、給与支払者様に発送いたします。

5 「光ディスク等総括表兼回答書」、「給与支払報告書の光ディスク等による提出に係るチェック表」について

給与支払報告書を光ディスク等により提出していただく場合、光ディスク等の他に、「光ディスク等総括表兼回答書」及び「給与支払報告書の光ディスク等による提出に係るチェック表」を添付してください。書類の添付がない場合、光ディスク等を受け付けられないので、必ず添付してください。

### 第3部 特別徴収税額通知ディスクの取扱いについて

#### 1 税額通知書と税額通知ディスク

「市民税・県民税特別徴収税額通知書」は、書面で送付します。また、提出された光ディスク等に税額通知データを保存して返送します。

#### 2 税額通知ディスクの通知対象者

- (1) 北九州市に光ディスク等により給与支払報告書を提出していただいた者
- (2) 転勤等により新たに貴社において特別徴収を行うこととなった者
- (3) 他市町村に給与支払報告書が提出された者で、1月1日現在の住所が北九州市内に  
あることが判明し、北九州市で課税することとなった者

※ なお、データ提出後に退職等により貴社で特別徴収することができなくなった者については、税額通知データは作成しません。

#### 3 税額通知ディスクの返送時期及び受給者ソート(並べ替え)について

5月中旬に税額通知データをディスクに記録して返送いたします。データの作成順序は受給者番号順、五十音順などご希望の順序があれば対応いたします。

光ディスク等総括表兼回答書に、受給者番号の条件を記入する項目がございます。



#### 4 税額通知ディスクの内容

##### レコードの内容

##### (1)総括表情報

項目番号	項目名		入力文字基準	
1	特別徴収年度		半角・4文字	
2	通知先	郵便番号	半角・7文字	
3		住所(居所)又は所在地	全角・60文字以内	
4		氏名又は名称	全角・30文字以内	
5	特別徴収税額(年税額)		半角・15文字以内	
6	課税人員		半角・12文字以内	
7	非課税人員		半角・9文字以内	
8	特別徴収税額(月割額)	6月分	人数	半角・6文字以内
9			納付額	半角・12文字以内
10		7月分	人数	半角・6文字以内
11			納付額	半角・12文字以内
12		8月分	人数	半角・6文字以内
13			納付額	半角・12文字以内
14		9月分	人数	半角・6文字以内
15			納付額	半角・12文字以内
16		10月分	人数	半角・6文字以内
17			納付額	半角・12文字以内
18		11月分	人数	半角・6文字以内
19			納付額	半角・12文字以内
20		12月分	人数	半角・6文字以内
21			納付額	半角・12文字以内
22		1月分	人数	半角・6文字以内
23			納付額	半角・12文字以内
24		2月分	人数	半角・6文字以内
25			納付額	半角・12文字以内
26		3月分	人数	半角・6文字以内
27			納付額	半角・12文字以内
28		4月分	人数	半角・6文字以内
29			納付額	半角・12文字以内
30		5月分	人数	半角・6文字以内
31			納付額	半角・12文字以内
32		備考		全角・20文字以内
33		決定(変更)通知文		全角・480文字以内
34		課税市町村名		全角・60文字以内
35		発行年月日		半角・8文字
36		課税市町村長名	市町村名	全角・20文字以内
37			氏名	全角・20文字以内
38	特別徴収義務者	氏名又は名称	全角・30文字以内	
39		個人番号又は法人番号	半角・13文字以内	

## (2)個人別明細情報

項目番号	項目名		入力文字基準
1	指定番号		半角・7文字以内
2	宛名番号		半角・11文字以内
3	市町村コード		半角・6文字
4	受給者番号		半角・25文字以内
5	納税義務者	住所	全角・60文字以内
6		漢字氏名	全角・30文字以内
7		カナ氏名	全角・60文字以内
8		個人番号	半角・12文字
9	特別徴収税額(年税額)		半角・9文字以内
10	特別徴収税額(月割額)	6月分	半角・8文字以内
11		7月分	半角・8文字以内
12		8月分	半角・8文字以内
13		9月分	半角・8文字以内
14		10月分	半角・8文字以内
15		11月分	半角・8文字以内
16		12月分	半角・8文字以内
17		1月分	半角・8文字以内
18		2月分	半角・8文字以内
19		3月分	半角・8文字以内
20		4月分	半角・8文字以内
21		5月分	半角・8文字以内
22	変更月		半角・2文字以内
23	摘要		全角・40文字以内



## 第5部 レコードの内容及び作成要領について

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。

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	
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。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領		
42	配偶者の合計所得	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。		
43	旧長期損害保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。		
44	受給者の生年月日	元号	半角	1文字	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する。 (例)「令和元年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	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	老年人	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。		

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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」
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	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	<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><b>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。</b></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><b>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。</b></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>
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	<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。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	
83		日	半角	



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><b>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。</b></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><b>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。</b></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>
86	摘要	全角	65文字以内	<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	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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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。
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。
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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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	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。
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。

## 第6部 各項目の記録に当たっての留意事項

### 1 各項目共通

ア 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でください。

(例) × 1,200,000  
○ 1200000

イ 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示す「, (カンマ)」を記録してください。(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 10 文字の項目が記録不要の場合は、次のいずれかで記録してください。

- ・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)

ウ 金額を入力する項目には、「¥」をつけること、「, (カンマ)」で区切ること、又は全角の数字を入力することは、絶対しないでください。

(例) × ¥100000 → ○ 100000

エ 各項目の入力文字基準を超えてデータ入力しないでください。

オ 全角の文字を入力する項目に、半角の文字を入力しないでください。

(例) × 北九州市小倉北区域内 1-1  
○ 北九州市小倉北区域内1-1

カ 半角の文字を入力する項目に、全角の文字は入力しないでください。

(例) × 1000000 → ○ 1000000

キ 受給者の生年月日等の年、月、日を入力する項目は、一桁の場合、頭に半角 0 を入力してください。

(例) 昭和 45 年 7 月 5 日の場合  
× 1,45,7,5 → ○ 1,45,07,05

## 2 住所、居所又は所在地について

ア 原則として都道府県名から連続して記録してください。ただし、都道府県名については省略しても差し支えありません。

北九州市は省略しないでください。

イ 都道府県から町名又は字名までは、漢字と仮名を併用して記録しないでください。ただし、正式な住所表示に仮名が含まれている場合には、この限りではありません。

- (例) × 北九州市小倉北区ジヨウナイ1-1  
× 北九州市小倉北区じょうない1-1  
○ 北九州市小倉南区日の出町1-1-1

(注)「小倉南区日の出町」は、正式な住所表示です。

ウ ~県、~市、~町等の「県」「市」「町」等の文字については、省略又はカンマ等による記録はしないでください。

- (例) × 北九州 小倉北 浅野一丁目 1 番 1 号  
× 北九州, 小倉北, 浅野一丁目 1 番 1 号  
○ 北九州市小倉北区浅野一丁目 1 番 1 号

エ 都道府県、市区町村、字等の区切りは不要ですが、ブランクによる区切りはあっても差し支えありません。ただしこの場合ブランクは全角1文字分だけとしてください。

- (例) ○ 北九州市小倉北区城内 1 番 1 号  
○ 北九州市 □ 小倉北区 □ 城内 1 番 1 号  
× 北九州市 □ □ 小倉北区 □ □ 城内 1 番 1 号  
× 北九州市, 小倉北区, 城内 1 番 1 号

(注)「□」は、全角スペース1文字分を表す。

オ 住所の記録に当たって通常使用されている記号(「-」、「~」、「・」(全角))を使用している場合には、「丁目」、「番地」、「号」等の文字に変換する必要はありません。

- (例) ○ 北九州市小倉北区浅野一丁目 1 番 1 号  
○ 北九州市小倉北区浅野1-1-1  
○ 北九州市小倉北区浅野1~1~1

カ 様方、気付については住所又は所在地に記録し、氏名又は名称には記録しないでください。

キ 郵便番号は記録しないでください。

### 3 漢字氏名又は漢字名称について

ア 個人の姓と名の区切りは不要ですが、ブランクによる区切りはあっても差し支えありません。  
ただし、この場合のブランクは全角1文字分だけとしてください。

イ 個人名については、肩書等を記録しないでください。

(例) × 弁護士 北九 太郎 → 北九 太郎

ウ 個人名と法人名については、アルファベットによる記録はしないでください。

エ 法人の代表者名等は記録しないでください。

(例) × 北九産業株式会社 代表取締役 北九 太郎 → 北九産業株式会社

オ 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ありませんが、この場合には必ずカッコをつけてください。

(例) ○ 北九産業(株)	○ (株)北九産業
○ 北九産業(株	○ 株)北九産業
× 北九産業 株)	× (株 北九産業
× 北九産業/株	× 株、北九産業

## 組織名の略称

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
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 外字等の取扱いについて

JIS第1水準及び第2水準以外の漢字、記号等(以下「外字」といいます。)及び半角文字は、次のように取り扱ってください。

ア 半角文字の記号、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してください。

(例) 「株」(拡張文字の株) → 「(株)」(全角3文字)

「⑩」(拡張文字の⑩) → 「10」(全角2文字)

イ 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**カナ**で記録してください。

ウ 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については、それぞれ変換してください。

(例) 「眞」 → 「真」 「齊藤」 → 「斉藤」



給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書

受付印		指定番号																	
令和 年 月 日 北九州市長様	住所(所在地)	(〒 - )																	
	氏名(名称)																		
	法人番号																		
	代表者																		
	この申請に回答できるものの所属及び氏名	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提出し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、北九州市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	令和 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。

次の事項について、所要事項を記入又は該当項目を○で囲んで記入してください。

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	サイズ	使用できません		12cm	12cm		
	規格			CD-R	DVD-R		
	記憶容量			650MB	片面4.7GB		
	フォーマット			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ヶ月前までに、北九州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。

北九財税二第 号  
令和 年 月 日

様

(指定番号 )

北九州市長 北 橋 健 治

給与支払報告書の光ディスク等による提出について（承認）

令和 年 月 日付けで申請のありました給与支払報告書の光ディスク等による提出申請については下記のとおり承認しましたので通知します。

記

- 1 この承認を受けたことにより、令和 年度分から給与支払報告書の提出は光ディスク等により行うことができます。
- 2 実施に関しては、「光ディスク等による給与支払報告書の提出要領」及び北九州市の指示に基づいて行うこととなります。

## 光ディスク等総括表兼回答書（表面）

◎複数の指定番号の会社を提出する場合は、各指定番号毎に作成して提出してください。

会 社 名 ・ 支 店 （ 営 業 所 ） 名		指 定 番 号		
問 い 合 せ 先	光ディスク等に関して		給与支払報告書に関して	
	所 属			
	氏 名			
	電 話 番 号			

ディスクの内容	区 別	光ディスク等の枚数			
	<input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> DVD	(        ) 枚数	うち 正 (        ) 枚数		
		副 (        ) 枚数			
判別の方法	普通徴収区分		乙欄適用者区分	退職区分・年月日	前職合算関係
	<input type="checkbox"/> 仕様書どおり <input type="checkbox"/> 仕様書と異なる		<input type="checkbox"/> 仕様書どおり <input type="checkbox"/> 仕様書と異なる	<input type="checkbox"/> 仕様書どおり <input type="checkbox"/> 仕様書と異なる	<input type="checkbox"/> 仕様書どおり <input type="checkbox"/> 仕様書と異なる
		判定方法	判定方法	判定方法	判定方法

ディスクの受給者番号の仕様	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	◎記入例														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25																
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>A</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>8</td><td>8</td><td>0</td><td>...</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">支店</td><td colspan="3" style="text-align: center;">職種</td><td colspan="3" style="text-align: center;">所属</td><td colspan="5" style="text-align: center;">社員番号</td></tr> </table>	1	A	1	1	0	1	0	0	8	8	0	...	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	支店		職種			所属			社員番号				
1	A	1	1	0	1	0	0	8	8	0	...																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																											
支店		職種			所属			社員番号																																	

◎現在、北九州市では、先頭から25文字までしか認識できません。  
◎ソートを希望する場合も先頭から25文字までの中でキーを指定してください。

紙給報の受給者番号の仕様	光ディスク等に含まれない給与支払報告書の受給者番号の仕様      ◎記入例はディスクと同じ																									
	<input type="checkbox"/> ディスクと同じ <input type="checkbox"/> ディスクと異なる →	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		

整理番号及び税額通知書の並び(ソート)	整理番号	<input type="checkbox"/> 昨年と同じ <input type="checkbox"/> 昨年と異なる → <input type="checkbox"/> カナ氏名順 <input type="checkbox"/> 次のキー順 →	キーの順序	項目名称	位 置	長 さ
			第 1 キー		バイト目から	バイト
			第 2 キー		バイト目から	バイト
			第 3 キー		バイト目から	バイト
			第 4 キー		バイト目から	バイト
	税 額 通知書	<input type="checkbox"/> 昨年と同じ <input type="checkbox"/> 昨年と異なる → <input type="checkbox"/> カナ氏名順 <input type="checkbox"/> 次のキー順 →	キーの順序	項目名称	位 置	長 さ
			第 1 キー		バイト目から	バイト
			第 2 キー		バイト目から	バイト
			第 3 キー		バイト目から	バイト
			第 4 キー		バイト目から	バイト

光ディスク等総括表兼回答書（裏面）

件数	区 分		光ディスク等に含まれる件数	光ディスク等に含まれない紙による給与支払報告書分
		特 別 徴 収 分		件
普通徴収の対象者	普通徴収分	※在職者で乙欄適用者以外の者	件	件
	乙欄適用者分	※在職者で乙欄適用者	件	件
	退職者分		件	件
	訂正表示を入力した者 ※訂正表示を入力したレコードのデータは削除されます。		件	
合 計		件	件	
注意点	◎ディスクの仕様等、昨年と変更した内容があれば記入してください。			
※ 市役所 使用欄	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

※欄は、記入しないでください。

## 給与支払報告書の光ディスク等による提出に係るチェック表(1/4頁)

※下記の項目番号で入力してはいけないデータのチェックを行ってください。

番号	項目名	入力文字基準	チェック要領	チェック欄
10	訂正表示	半角・1文字	半角の「1」又は「0」のいずれも入力されずに、空白になっていないか。	
11	年 分	半角・2文字	半角2桁(例: 令和5年⇒「05」)で入力されているか。先頭が0の場合、CSVファイル上きちんと入力されているか。	
12	支払を受ける者	住所又は居所	全角・60文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
13		国外住所表示	半角・1文字	半角の「1」又は「0」のいずれも入力されずに、空白になっていないか。
14		氏 名	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
17	支払金額	半角・10文字以内	「¥」マーク、「,」カンマ、全角文字が入力されていないか。	
18	未払金額			
19	給与所得控除後の給与等の金額 (調整控除後)			
20	所得控除の額の合計額			
21	源泉徴収税額			
22	未徴収税額			
23	(源泉)控除対象配偶者の有無	半角・1文字	半角の「1」「2」「3」又は「4」のいずれも入力されずに、空白になっていないか。	
24	老人控除対象配偶者		半角の「1」又は「0」のいずれも入力されずに、空白になっていないか。	
25	配偶者(特別)控除の額	半角・10文字以内	「¥」マーク、「,」カンマ、全角文字が入力されていないか。	
26~32	控除対象扶養親族の数	半角・2文字以内	全角で入力されていないか。	
33~35	障害者の数			
36	社会保険料等の金額	半角・10文字以内	「¥」マーク、「,」カンマ、全角文字が入力されていないか。	
37	上の内訳			
38	生命保険料の控除額			
39	地震保険料の控除額			
40	住宅借入金等特別控除等の額			
41	旧個人年金保険料の金額			
42	配偶者の合計所得			
43	旧長期損害保険料の金額			
44~47	受給者の生年月日	元号のみ半角・1文字、その他は半角・2文字	全角で入力されていないか。元号は正しく入力されているか。年月日は半角2桁で頭0埋めになっているか。	
48	夫 あり	半角・1文字	空白以外への入力がされていないか。	
49	未成年者	半角・1文字	半角の「1」又は「0」いずれも入力されずに、空白になっていないか。	
50	乙欄適用			
51	本人が特別障害者			
52	本人がその他の障害者			
53	老年者	半角・1文字	空白以外への入力がされていないか。	
54	寡 婦	半角・1文字	半角の「0」又は「1」のいずれも入力されず、空白になっていないか。	
55	寡 夫		空白以外への入力がされていないか。	

## 給与支払報告書の光ディスク等による提出に係るチェック表(2/4頁)

※下記の項目番号で入力してはいけないデータのチェックを行ってください。

番号	項目名	入力文字基準	チェック要領	チェック欄	
56	勤労学生	半角・1文字	半角の「1」又は「0」のいずれも入力されず、空白になっていないか。		
57	死亡退職				
58	災害者				
59	外国人				
60~63	中途就・退職	区分のみ半角・1文字、その他は半角・2文字	区分は、半角の「0」「1」又は「2」のいずれも入力されず、空白になっていないか。年月日は半角2桁で頭0埋めになっているか。		
64	他の支払者	住所又は所在地	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。		
65		国外住所表示	半角の「1」又は「0」のいずれも入力されず、空白になっていないか。		
66		氏名又は名称	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。		
67		給与等の金額	半角・10文字	「¥」マーク、「,」(カンマ)、全角文字が入力されていないか。	
68		徴収した税額			
69		控除した社会保険料の金額			
70	災害者に係る徴収猶予税額				
71~73	他の支払者のもとを退職した年月日	半角・2文字	年月日がそれぞれ半角2桁で頭0埋めになっているか。		
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)	半角・1文字	半角で入力されているか。		
77	住宅借入金等特別控除適用数	半角・10文字以内	「¥」マーク、「,」(カンマ)、全角文字が入力されていないか。		
78	住宅借入金等特別控除可能額	半角・2文字	半角で入力されているか。		
79	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	半角・8文字以内	「¥」マーク、「,」(カンマ)、全角文字が入力されていないか。		
80	住宅借入金等の額(1回目)	半角・2文字	年月日がそれぞれ半角2桁で頭0埋めになっているか。		
81~83	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(2回目)	半角・2文字	半角で入力されているか。		
84	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	半角・8文字以内	「¥」マーク、「,」(カンマ)、全角文字が入力されていないか。		
85	住宅借入金等の額(2回目)	全角・65文字以内	3回目以降の住借控除の記載事項、普通徴収該当事由等が全角で入力されているか。		
86	摘要	半角・10文字以内	「¥」マーク、「,」(カンマ)、全角文字が入力されていないか。		
87	新生命保険料の金額				
88	旧生命保険料の金額				
89	介護医療保険料の金額				
90	新個人年金保険料の金額				
91	16歳未満扶養親族の数	半角・2文字以内	半角で入力されているか。		
92	国民年金保険料等の金額	半角・10文字以内	「¥」マーク、「,」(カンマ)、全角文字が入力されていないか。		
93	非居住者である親族の数	半角・2文字以内	半角で入力されているか。		

## 給与支払報告書の光ディスク等による提出に係るチェック表(3/4頁)

※下記の項目番号で入力してはいけないデータのチェックを行ってください。

番号	項目名	入力文字基準	チェック要領	チェック欄
94	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角・13文字以内	半角で入力されているか。 <b>先頭が0の場合、CSVファイル上きちんと入力されているか。</b>	
95	支払を受ける者の個人番号	半角・12文字	半角で入力されているか。 <b>先頭が0の場合、CSVファイル上きちんと入力されているか。</b>	
96	(源泉・特別)控除対象配偶者	フリガナ	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
97		氏名	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
98		区分	半角・2文字	半角の「01」又は「00」のいずれも入力されずに、ブランクになっていないか。
99		個人番号	半角・12文字	半角で入力されているか。先頭が0の場合、CSVファイル上きちんと入力されているか。
100	控除対象扶養親族(1)	フリガナ	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
101		氏名	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
102		区分	半角・2文字	半角の「01」～「04」又は「00」のいずれも入力されずに、ブランクになっていないか。
103		個人番号	半角・12文字	半角で入力されているか。先頭が0の場合、CSVファイル上きちんと入力されているか。
104	控除対象扶養親族(2)	フリガナ	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
105		氏名	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
106		区分	半角・2文字	半角の「01」～「04」又は「00」のいずれも入力されずに、ブランクになっていないか。
107		個人番号	半角・12文字	半角で入力されているか。
108	控除対象扶養親族(3)	フリガナ	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
109		氏名	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
110		区分	半角・2文字	半角の「01」～「04」又は「00」のいずれも入力されずに、ブランクになっていないか。
111		個人番号	半角・12文字	半角で入力されているか。先頭が0の場合、CSVファイル上きちんと入力されているか。
112	控除対象扶養親族(4)	フリガナ	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
113		氏名	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
114		区分	半角・2文字	半角の「01」～「04」又は「00」のいずれも入力されずに、ブランクになっていないか。
115		個人番号	半角・12文字	半角で入力されているか。先頭が0の場合、CSVファイル上きちんと入力されているか。
116	16歳未満の扶養親族(1)	フリガナ	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
117		氏名	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
118		区分	半角・2文字	半角の「01」又は「00」のいずれも入力されずに、ブランクになっていないか。
119		個人番号	半角・12文字	半角で入力されているか。先頭が0の場合、CSVファイル上きちんと入力されているか。
120	16歳未満の扶養親族(2)	フリガナ	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
121		氏名	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。
122		区分	半角・2文字	半角の「01」又は「00」のいずれも入力されずに、ブランクになっていないか。
123		個人番号	半角・12文字	半角で入力されているか。先頭が0の場合、CSVファイル上きちんと入力されているか。



## 給与支払報告書の光ディスク等による提出に係るチェック表(4/4頁)

※下記の項目番号で入力してはいけないデータのチェックを行ってください。

番号	項目名	入力文字基準	チェック要領	チェック欄	
124	16歳未満の扶養親族(3)	フリガナ	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。	
125		氏名	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。	
126		区分	半角・2文字	半角の「01」又は「00」のいずれも入力されずに、空白になっていないか。	
127		個人番号	半角・12文字	半角で入力されているか。先頭が0の場合、CSVファイル上きちんと入力されているか。	
128	16歳未満の扶養親族(4)	フリガナ	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。	
129		氏名	全角・30文字以内	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。	
130		区分	半角・2文字	半角の「01」又は「00」のいずれも入力されずに、空白になっていないか。	
131		個人番号	半角・12文字	半角で入力されているか。先頭が0の場合、CSVファイル上きちんと入力されているか。	
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	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。先頭が0の場合、CSVファイル上きちんと入力されているか。		
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	半角文字(スペースを含む)が入力されていないか。先頭が0の場合、CSVファイル上きちんと入力されているか。		
134	普通徴収	半角・1文字	半角の「1」又は「0」のいずれも入力されず、空白になっていないか。		
135	青色専従者				
136	条約免除				
137	支払を受ける者のフリガナ	半角・60文字以内	全角で入力されていないか。伸ばす読み「ー」を入力する場合は、必ず「-」(半角カナ長音符)を使用すること。※「-」(ハイフン)は使用しない。		
138	受給者番号	半角・25文字以内	半角で入力されているか。		
139	提出先市町村コード	半角・6文字	半角で「401005」と入力されているか。		
140	指定番号	半角・7文字以内	半角文字として前詰め(左詰め)で入力されているか。		
141	基礎控除の額	半角・10文字以内	「¥」マーク、「,」カンマ、全角文字が入力されていないか。		
142	所得金額調整控除額	半角・10文字以内	「¥」マーク、「,」カンマ、全角文字が入力されていないか。		
143	ひとり親	半角・1文字	半角の「1」又は「0」のいずれも入力されず、空白になっていないか。		