

光ディスク及び磁気ディスクの作成要領及び仕様

●給与支払報告書の光ディスク及び磁気ディスクの規格及びレコード内容

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 第 1 水準及び第 2 水準			

※ 書き込みは、ディスクアットワンス（シングルセッション）方式とする。

2 ファイルの仕様

ファイル名は、「315dat**.txt」と記録する。

なお、ファイル名の一部にある「**」には、ファイル数により、「01」～「99」を記録する。

(例) 2 枚の FD に分けて提出する場合

- ・ 1 枚目の FD に格納するファイル名…… 「315dat01.txt」
- ・ 2 枚目の FD に格納するファイル名…… 「315dat02.txt」

3 レコード内容及び作成要領

1 レコード内容及び記載要領

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「315」を記録する。
2	整理番号 1		半角	10 文字	税務署から連絡されている「整理番号 1 (10 桁の数字)」を記録する (記録を省略しても差し支えない。)
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	税務署に連絡した本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号 (一連番号、支店番号等) を記録する。
4	提出義務者の住所 (居所) 又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所 (居所) 又は所在地を記録する。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録する。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録する。 (例) 「03-1234-5678」、「03(1234)5678」
7	整理番号 2		半角	13 文字	税務署から連絡されている「整理番号 2 (13 桁の数字)」を記録する (記録を省略しても差し支えない。)
8	提出者の住所 (居所) 又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略する。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略する。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済みの誤りレコードを訂正 (取消しを含む。) するためのレコードの場合には「1」、その他の場合には「0」を記録する。
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録する。 なお、元年～9 年については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録する。
12	支払を受ける者	住所又は居所	全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録する。
13		国外住所表示	半角	1 文字	支払を受ける場合の住所又は居所が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録する。
14		氏名	全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名を記録する。
15		役職名	全角	15 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
16	種別		全角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
17	支払金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注) 未払金額を含む。
18	未払金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
19	給与所得控除後の給与等の金額		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。
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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
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	控除対象配偶者の有無		半角	1 文字	主たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から配偶者控除をした場合には「1」、しなかった場合には「2」を記録する。 また、従たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から配偶者控除をした場合には「3」、しなかった場合には「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	
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			
35	その他		半角			
36	社会保険料等の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
37	上の内訳		半角	10 文字以内	社会保険料等の金額の内訳を書面による場合の記載に準じて記録する。	
38	生命保険料の控除額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
39	地震保険料の控除額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
40	住宅借入金等特別控除等の額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
41	旧個人年金保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
42	配偶者の合計所得		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
43	旧長期損害保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
44	受給者の生年月日		元号	半角	1 文字	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、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)「平成28年9月30日 → 4,28,09,30」
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。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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	高齢者		半角	1文字	記録を省略する。
54	寡婦		半角	1文字	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	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。 (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。 (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。 (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	

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	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。	
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。 また、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項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」を記録する。 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項又は第5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項若しくは第10項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第5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。	
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(2回目)	年	半角	2文字	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。 (例)「平成28年9月30日 → 28,09,30」
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>また、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項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」を記録する。</p>	
85	住宅借入金等の額(2回目)	半角	8文字以内	<p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について租税特別措置法第41条第1項、第6項若しくは第10項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第5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。	
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	<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	半角	12文字	<p>支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)を記録する。</p> <p>(注)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>	
96	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。
97		氏名	全角	30文字以内	控除対象配偶者の氏名を記録する。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
98		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。
99		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 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)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
103		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(1)の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 27 年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
104	控除対象扶養親族(2)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
105		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録する。
106		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(2)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
107		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(2)の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 27 年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
108	控除対象扶養親族(3)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
109		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録する。
110		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(3)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
111		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(3)の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 27 年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
112	控除対象扶養親族(4)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
113		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録する。
114		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(4)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
115		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(4)の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 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。
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 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
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)が非居住者の場合には「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。
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。
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。	

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〉 × 神奈川県 横浜市 港北 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

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

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

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

の記号は使用しない。

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

- ⑥ 様方や気付は、この項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しない。
- ⑦ 郵便番号は記録しない。

(3) 氏名又は名称

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

〈例〉 × 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太郎

- ③ 法人の代表者名等は記録しない。

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

- ④ 法人の組織名には必ずカッコ（全角）を付す。

〈例〉 ○ 総務産業（株） ○ （株）総務産業
 ○ 総務産業（株） ○ 株）総務産業
 × 総務産業 株） × （株 総務産業
 × 総務産業／株 × 株、総務産業

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

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

(4) 外字の取扱い

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

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

〈例〉 「徳田」 ⇒ 「徳田」 「麿藤」 ⇒ 「斎藤」

3 光ディスク及び磁気ディスクの提出に当たっての留意事項

- (1) 光ディスク及び磁気ディスクの提出の際には、正本・副本の両方を提出する。
- (2) 提出する媒体には、次の事項を明示する。

① 光ディスク

光ディスクにより提出する場合には、レーベル面に次の記載事項を油性のフェルトペン等で記載する。

※ 筆先の硬い筆記用具は使用しない。

② 磁気ディスク

磁気ディスクにより提出する場合には、適宜のラベルに次の記載事項を記載の上、貼付する。

【記載事項】

- | | | | |
|---------------|----------|-----------|----------------|
| (ア) 提出先市町村名 | (イ) 提出者名 | (ウ) 提出者住所 | (エ) 個人番号又は法人番号 |
| (オ) 指定番号 | (カ) 提出件数 | (キ) 提出年月日 | (ク) 正本・副本の区別 |
| (ケ) 総枚数及び一連番号 | | | |

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

●特別徴収額通知書の光ディスク及び磁気ディスクの規格及びレコード内容

1 光ディスク及び磁気ディスクの規格

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 第 1 水準及び第 2 水準			

※ 書き込みは、ディスクアットワンス（シングルセッション）方式とする。

2 レコード内容及び作成要領

1 レコード内容及び記載要領

(1) 総括表情報

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
1	特別徴収年度		半角	4文字	特別徴収の対象年度を西暦で記録する。 (例)「平成29年度 → 2017」	
2	通知先	郵便番号	半角	7文字	通知先の郵便番号を記録する。 (例)「0010021」	
3		住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
4		氏名又は名称	全角	30文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
5	特別徴収税額(年税額)		半角	15文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
6	課税人員		半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
7	非課税人員		半角	9文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
8	特別徴収税額(月割額)	6月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
9			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
10		7月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
11			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
12		8月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
13			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		9月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
15			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		10月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
17			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
18		11月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
19			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
20		12月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
21			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
22		1月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
23			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
24		2月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
25			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
26		3月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
27			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
28		4月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
29	5 月分	納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
30		人数	半角	6 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
31		納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
32	備考		全角	20 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
33	決定（変更）通知文		全角	480 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
34	課税市町村名		全角	60 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
35	発行年月日		半角	8 文字	通知を発行した年月日を西暦で記録する。 (例)「平成 29 年 5 月 16 日 → 20170516」
36	課税市町村長名	市町村名	全角	20 文字以内	通知をする市町村の名称を記録する。
37		氏名	全角	20 文字以内	通知をする市町村の長の氏名を記録する。
38	特別徴収義務者	氏名又は名称	全角	30 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
39		個人番号又は法人番号	半角	13 文字以内	個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録する。

(2) 個人別明細情報

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	指定番号		半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
2	宛名番号		半角	11 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
3	市町村コード		半角	6 文字	全国地方公共団体コードを 6 桁で記録する。 (例)「北海道札幌市 → 011002」
4	受給者番号		半角	25 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
5	納税義務者	住所	全角	60 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
6		漢字氏名	全角	30 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
7		カナ氏名	半角	60 文字以内	納税義務者のカナ氏名を記録する。
8		個人番号	半角	12 文字	個人番号（12 桁の数字）を記録する。
9	特別徴収税額（年税額）		半角	9 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
10	特別徴収税額（月割額）	6 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
11		7 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
12		8 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
13		9 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		10 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
15		11 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		12 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
17		1月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
18		2月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
19		3月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
20		4月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
21		5月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
22	変更月		半角	2文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
23	摘要		全角	40文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

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＞ 特別徴収税額の項目………… × 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＞ 項目の記録を省略する場合………… 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

- 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。
② 個人のカナ氏名の個人の姓と名の区切りには、半角スペース1文字分を記録する。

(4) 個人番号又は法人番号

個人番号を記録する場合は、前ゼロを付加せずに、12桁の個人番号を記録する。

(5) 外字等の取扱い

入力文字基準が全角の項目における 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。

〈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」(丸付文字10) ⇒ 「10」(全角2文字)

ただし、「決定（変更）通知文」の項目については、英数字に限り、半角文字を使用することができる。

- 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 外字等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」 「竇藤」 ⇒ 「斉藤」
