

## 給与支払報告書の光ディスク等による提出・作成要領

### 1 提出について

#### (1) 提出期限

毎年1月31日まで

#### (2) 提出枚数

正ディスクのみ。正ディスクに破損等があり読み取れない場合は副ディスクの提出をお願いするようになります。

#### (3) 添付書類

ア 光ディスク等の提出の際は、ボリュームの内容を示すもの及び三豊市から送付しました総括表を添付してください。

イ 複数の事業所の報告を1枚のディスクにより提出される場合は、指定番号順に事業所名、件数を表記したリストを添付してください。

### 2 光ディスク等の明示事項について

光ディスク等には、次の事項を明示してください。

#### (1) 磁気ディスク（FD、MO）の場合

適宜のラベルに次の記載事項を記載のうえ、貼付してください。

#### (2) 光ディスク（CD、DVD）の場合

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してください。

#### <記載事項>

- ① 指定番号    ② 事業所名称    ③ 連絡先    ④ 報告人員（レコード件数）
- ⑤ ファイル名（複数事業所含まれる場合には、01～0\*と記入）
- ⑥ データ作成日    ⑦ ディスク枚数    ⑧ 年度    ⑨ 訂正

① 5\*\*\*\*\*  
② 株式会社 ○○  
③ ○○県○○市○○町○丁目○○  
TEL○○○ (○○○) ○○○○  
○○課 山田 太郎  
④ ○○○人  
⑤ 「315dat01.txt」  
⑥ 平成○○年○月○○日作成  
⑦ ○枚のうち○枚目  
⑧ 平成○○年度  
⑨ 『訂正分』（訂正分の送付時のみ）

### 3 内容について

#### (1) 規格等

光ディスク等の規格、ファイルの仕様及びレコード内容等に関しては、「光ディスク等の規格、ファイルの仕様等について」に則ってください。

#### (2) 「訂正分」

光ディスク等で取り込んだデータの部分訂正はできません。

光ディスク等の再提出があった場合は、修正前の光ディスク等から取り込んだデータを全件削除し、再提出分の光ディスク等のデータを新規で取り込むようになります。

そのため、データの訂正により光ディスク等の再提出をされる場合は、訂正されていないレコード分も記録して送付してください。

併せて、誰の内容を修正されたか分かるように該当者のリスト等も送付してください。

また、訂正分の提出が1月31日を過ぎる場合は光ディスク等での取り込みができませんので、用紙による給与支払報告書での提出をお願いします。

※ 光ディスク等で提出できるのは当年分のみになります。そのため、過去の年分につきましては、用紙による給与支払報告書での提出をお願いします。

#### (3) 「被扶養者情報」

レコードの摘要欄には、被扶養者の氏名等の情報を必ず記録してください。レコードに記録することが難しい場合には、被扶養者一覧表を貼付するといった代替措置を講じてください。

### 4 その他

- 光ディスク等での提出を行なう場合、光ディスク等での提出承認を受けた初年度は、用紙による給与支払報告書を併せて提出してください。
- 提出の際には、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。
- 提出された光ディスク等は返却いたしません旨、ご了承ください。
- 個人情報を取り扱うものですので、その管理には細心の注意を払ってください。
- 提出する光ディスク等のコンピュータウイルス対策には万全を期してください。
- 光ディスク等の提出に際して事故等が起こった場合には、三豊市と協議の上、速やかに適切な措置を講じるようにしてください。



レコードの作成要領

1 レコードの内容

光ディスク等で報告いただくレコードの内容は以下のとおりです。

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

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



項目番号	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
項目名	住宅借入金等特別控除適用数	住宅借入金等特別控除可能額	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	住宅借入金等の額(1回目)	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(2回目)			住宅借入金等特別控除区分(2回目)	住宅借入金等の額(2回目)	摘要	額 新生命保険料の金	額 旧生命保険料の金	金額 介護医療保険料の金額	新個人年金保険料の金額	16歳未満扶養親族の数	普通徴収	青色専従者	条約免除	カナ氏名
入力文字基準	半角・1文字	半角・10文字以内	半角・2文字	半角・8文字以内	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・8文字以内	全角・65文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・2文字以内	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・6文字	半角・12文字以内	半角・60文字以内

項目番号	96	97	98
項目名	受給者番号	ド 提出先市町村コード	指定番号
入力文字基準	半角・25文字以内	半角・6文字	半角・12文字以内

※ 項目番号96の「受給者番号」について

国定の仕様では25文字ですが、当方のシステムでは17文字までしか対応できません。

そのため、受給者番号が17文字以上になる場合は、17文字を超えた部分が削除されるようになります。

重要な項目ですので、以上の点を含みおいてくださいますようお願いいたします。

## 2 レコード各項目の記録要領

光ディスク等で報告いただくレコードの各項目の記録要領は以下のとおりです。

### 【提出義務者についての項目】

項目番号	項目名	記録要領
1	支払調書等の種類	「315」を記録する。
2	整理番号1	税務署から連絡されている「整理番号1(10桁の数字)」を記録する。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク等により提出していない場合は、ブランクとする。
3	本支店等区分番号	本店等で一括して提出する場合に、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録する。
4	提出義務者の住所(居所)又は所在地	提出義務者の住所(居所)又は所在地を記録する。
5	提出義務者の氏名又は名称	提出義務者の氏名又は名称を記録する。
6	提出義務者の電話番号	提出義務者の電話番号を記録する (例)「03-1234-5678」、「03(1234)5678」
7	整理番号2	税務署から連絡されている「整理番号2(13桁の数字)」を記録する。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク等により提出していない場合は、ブランクとする。
8	提出者の住所(居所)又は所在地	ブランクとする。
9	提出者の氏名又は名称	ブランクとする。
10	訂正表示	提出済みの誤りレコードを訂正(取消しを含む。)するためのレコードの場合には「1」、その他の場合には「0」を記録する。
11	年分	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。
〔支払を受ける者〕		
12	住所又は居所	支払を受ける者の住所又は居所を記録する。
13	国外住所表示	支払を受ける者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。
14	氏名	支払を受ける者の氏名を記録する。
15	役職名	書面による場合の記載に準じて記録する。

項目番号	項目名	記録要領
16	種別	同上
17	支払金額	同上 (注) 未払金額を含む。
18	未払金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
19	給与所得控除後の給与等の金額	同上
20	所得控除の額の合計額	同上
21	源泉徴収税額	同上 (注) 未払金額を含む。
22	未徴収税額	書面による場合の記載に準じて記録する。
23	控除対象配偶者の有無等	<p>次のように記載する。</p> <p>1. 主たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●その給与等から配偶者控除をした場合は「1」</li> <li>●その給与等から配偶者控除をしなかった場合は「2」</li> </ul> <p>2. 従たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●その給与等から配偶者控除をした場合は「3」</li> <li>●その給与等から配偶者控除をしなかった場合は「4」</li> </ul>
24	老人控除対象配偶者	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
25	配偶者特別控除の額	書面による場合の記載に準じて記録する。
26～32	扶養親族の数	扶養対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録する。
33～35	障害者の数 (本人を除く)	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。
36	社会保険料等の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
37	項目 36 の内書 (小規模企業共済等掛金の金額)	社会保険料等の金額の内書 (小規模企業共済掛金の金額) を書面による場合の記載に準じて記録する。
38	生命保険料の控除額	書面による場合の記載に準じて記録する。
39	地震保険料の控除額	同上
40	住宅借入金等特別控除の額	同上
41	旧個人年金保険料の金額	同上

項目番号	項目名	記録要領					
42	配偶者の合計所得	同上					
43	旧長期損害保険料の金額	同上					
44～47	受給者の生年月日	<p>受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録する。            ※元号及び年月日について下記を使用する。            例) 昭和28年8月10日 → 1,28,08,10            昭和41年10月3日 → 1,41,10,03</p>					
		元 号	昭和	大正	明治	平成	その他
			1	2	3	4	9
	年 月 日	<p>「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2ケタを使用する。            ※「1」～「9」については前ゼロを付加して「01」～「09」とする。</p>					
48	夫あり	<p>空白とする。(平成17年度分以前を提出する場合に、「夫あり」に該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。)</p>					
49	未成年者	<p>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。</p>					
50	乙欄適用	同上					
〔本人が〕							
51	特別障害者	同上					
52	その他の障害者	同上					
53	老年者	<p>該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。</p>					
54	寡婦	<p>次のように記録する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」</li> <li>●その他の寡婦の場合には「1」</li> <li>●それ以外の場合には「0」</li> </ul>					
55	寡夫	<p>該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。</p>					
56	勤労学生	同上					
57	死亡退職	同上					
58	災害者	同上					
59	外国人	同上					

項目番号	項目名	記録要領			
60～63	中途就・退職	中途就・退職の区分及びその年月日を記録する。			
		中途就・退職 の区分	中途就職	中途退職	それ以外
			1	2	0
年 月 日	「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2ケタを使用する。 ※「1」～「9」については前ゼロを付加して「01」～「09」とする。				
〔他の支払者〕					
64	住所（居所）又は所在地	他の支払者の住所（居所）又は所在地を記録する。			
65	国外住所表示	他の支払者の住所又は所在地が国内である場合は「0」、国外である場合は「1」を記録する。			
66	氏名又は名称	他の支払者の氏名又は名称を記録する。			
67	給与等の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。			
68	徴収した税額	同上			
69	控除した社会保険料の金額	同上			
70	災害者に係る徴収猶予税額	同上			
71～73	他の支払者のもとを退職した年月日	同上 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2ケタを使用する。 ※「1」～「9」については前ゼロを付加して「01」～「09」とする。 (例)「平成24年8月19日 → 24,08,19」			
74～76	住宅借入金等特別控除適用家屋居住年月日（1回目）	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桁を使用する。 ※「1」～「9」については前ゼロを付加して「01」～「09」とする。 (例)「平成24年8月19日 → 24,08,19」			
77	住宅借入金等特別控除適用数	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項の適用がある場合は「2」を記録する。			

項目 番号	項目名	記 録 要 領
78	住宅借入金等特別控除可能額	書面による場合の記載に準じて記録する。
79	住宅借入金等特別控除区分 (1回目)	<p>住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 租税特別措置法第 41 条第 1 項、第 3 項に規定する住宅借入金等を有する場合は「01」</li> <li>○ 同法同条第 5 項に規定する住宅借入金等を有する場合は「02」</li> <li>○ 同法第 41 条の 3 の 2 の第 1 項又は第 4 項の規定する特定増改築に係る特別控除は「03」</li> <li>○ 東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合は「04」</li> </ul> <p>なお、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1 回目の住借控除の適用について記録する。</p>
80	住宅借入金等の額 (1 回目)	<p>租税特別措置法第 41 条の 3 の 2 第 1 項又は第 4 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> <p>また、住宅の借入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合、1 回目の所得税における住借控除の適用について、租税特別措置法第 41 条第 1 項、第 3 項若しくは第 5 項又は同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項若しくは第 4 項の規定する(特定増改築等)住宅借入金等の金額を記録する。</p>
81～83	住宅借入金等特別控除適用 家屋居住年月日 (2 回目)	<p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合、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 桁を使用する。</p> <p>※「1」～「9」については前ゼロを付加して「01」～「09」とする。</p> <p>(例)「平成 24 年 8 月 19 日 → 24,08,19」</p>
84	住宅借入金等特別控除区分 (2 回目)	<p>住宅の新築・購入又は増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合、2 回目の所得税における住借控除の適用について、新築・増改築等の区分により、次の番号を記録する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 租税特別措置法第 41 条第 1 項、第 3 項に規定する住宅借入金等を有する場合は「01」</li> <li>○ 同法同条第 5 項に規定する住宅借入金等を有する場合は「02」</li> <li>○ 同法第 41 条の 3 の 2 の第 1 項又は第 4 項の規定する特定増改築に係る特別控除は「03」</li> <li>○ 東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合は「04」</li> </ul>

項目番号	項目名	記録要領
85	住宅借入金等の額（2回目）	住宅の借入・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3項若しくは第5項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第4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	住宅の借入・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。 また、扶養親族の氏名、国民年金保険料等の金額等書面による場合の記載に準じて記録する。
87	新生命保険料の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
88	旧生命保険料の金額	同上
89	介護医療保険料の金額	同上
90	新個人年金保険料の金額	同上
91	16歳未満扶養親族の数	16歳未満扶養親族の数を記録する。
92	普通徴収	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
93	青色専従者	同上
94	条約免除	同上
95	カナ氏名	受給者のカナ氏名を記録する。（姓と名の間には半角スペース1文字分を記録する）
96	受給者番号	支払者（特別徴収義務者）において受給者に付設した番号を記録する。
97	提出先市町村コード	「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）」の該当コードを記録する。 なお、三豊市は『372081』です。
98	指定番号	特別徴収義務者の前年の住民税にかかる各提出先市町村の設定した番号を記録する。なお、新たに市町村に給与支払報告書を提出することとなった等により前年度の指定番号がない場合はblankとする。

### 3 各項目の記載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仕様しないでください。

(例) 支払金額等の項目・・・ ×1,200,000  
○1200000

イ 記録すべき事項がない項目についても記録を省略して区切りを表す「,(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りません。)

#### (2) 住所、居所又は所在地

ア 都道府県名から順次記録してください。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。

(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) 政令指定都市にしては、市名を省略しない

イ 正式な地名にひらがな及びカタカナが含まれている場合を除き、漢字で記録してください。

(例) × 名古屋市港区アキハ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

ウ ○○県、○○市、○○町、○○村等の「県」「市」「町」「村」等の文字については、省略あるいは句読点等による記録はしないでください。

(例) ○ 神奈川県横浜市港北区新横浜1-1-1  
× 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

エ 都道府県、市町村、字等の区切りは不要ですが、全角スペース1文字分による区切りがあっても差し支えありません。

(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。

オ 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、「-」「~」「・」(いずれも全角)以外の記号を使用しないでください。

(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

カ 様方、気付はこの項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しないでください。

キ 郵便番号は記録しないでください。

(3) 氏名又は名称

ア 個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。ただし、区切りがない場合は、そのままでも差し支えありません。

イ 個人の肩書等は記録しないでください。

(例) × 税理士 自治 太郎 → ○ 自治 太郎

ウ 法人の代表者名等は記録しないでください。

(例)

× 地方産業株式会社 代表取締役 自治 太郎 → ○ 地方産業株式会社

エ 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付してください。

(例) ○ 地方産業(株) ○ (株)地方産業

○ 地方産業(株) ○ (株)地方産業

× 地方産業(株) × (株)地方産業

× 地方産業/株 × 株、地方産業

組織名	略称	組織名	略称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業連合	企業、企、キ、キギョウ
有限会社	有、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) 外字等の取扱い

J I S 第 1 水準及び第 2 水準以外の漢字、カナ、記号等（以下「外字等」という。）及び半角文字は、次のとおり取扱ってください。

ア 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してください。

(例) 「ア」(半角のア) → 「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)

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、その人名等を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は、それぞれの文字に変換してください。

(例) 「大藏」 → 「大蔵」  
「齋藤」 → 「斎藤」

<参考> 税額通知レコードの内容

5月に三豊市から事業所様に送付する光ディスク等に記録しております市県民税特別徴収の税額通知レコードの内容は、以下のとおりです。

レコードの内訳

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

※ 項目番号3の「受給者番号」について

国定の様式では25文字以内ですが、当方のシステムでは17文字までしか対応できません。

そのため、受給者番号が17文字以上になる場合は、17文字を超えた部分が削除されるようになります。

重要な項目ですので、以上の点を含みおいてくださいますようお願いいたします。