

給与支払報告書（光ディスク等）の提出の手引き

この冊子は、個人市民税・県民税の光ディスク等による給与支払報告書の作成・提出方法及び光ディスク等による特別徴収税額決定通知書の送付内容について説明したものです。

二 本 松 市

総務部税務課

令和2年10月改訂

事務処理の概要

【1】光ディスク等による給与支払報告書の提出の申請（提出前年10月末まで）

○事業所

↓ ・光ディスク等による給与支払報告書の提出の要望

●二本松市

↓ ・説明及び必要に応じて説明資料の送付

↓ ・承認申請書の提出依頼

※○事業所

↓ ・『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書』の提出

↓ 及び給与支払報告書の読み取りテスト用光ディスク等の送付

※●二本松市

↓ ・テストデータの読み込み検証

※●二本松市

↓ ・『給与支払報告書の光ディスク等による提出承認書』の送付

↓ 及び給与支払報告書の読み取りテスト用光ディスク等の返却

○事業所

【2】光ディスク等による給与支払報告書の提出（1月末まで）

○事業所

↓ ・光ディスク等による給与支払報告書の提出

●二本松市

【3】光ディスク等による税額決定通知書の送付（5月中旬）

●二本松市

↓ ・電算処理により住民税課税計算

●二本松市

↓ ・税額通知書と併せて希望により同内容の光ディスク等を送付

○事業所（特別徴収義務者）

※については、事務処理の都合上、手順を変更することがあります。

【1】光ディスク等による給与支払報告書の提出の申請について

1 申請する際の提出書類

- (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
- (2) 給与支払報告書の読み取りテスト用光ディスク等

2 「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」について

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」を提出していただく必要があります。

承認申請書を提出していただくのは初年度のみですが、既に承認を受けられた光ディスク等の規格を変更される場合は改めて提出してください。

3 給与支払報告書の読み取りテスト用光ディスク等について

光ディスク等により給与支払報告書を提出しようとする初年度及び規格変更を行った初年度は、提出された光ディスク等が正しく読み取れるかを判断するために事前に読み取りテストを行いますので、作成要領に基づきテスト用の光ディスク等を作成し、二本松市へ提出してください。

光ディスク等の内容については、二本松市に住民登録のある貴事業所の特別徴収対象者の情報で作成してください。

なお、使用する光ディスク等については、貴事業所にて準備してください。

4 「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認書」について

提出された書類を確認し、承認となった場合は、「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認書」を送付します。ただし、承認とならなかった場合は、書面による給与支払報告書の提出をお願いすることとなります。

また、承認書の送付に併せて、提出されたテスト用光ディスク等を返却します。

5 提出期限及び提出方法

申請する際の提出書類は、光ディスク等により給与支払報告書を提出する年の前年の10月末までに、下記提出先に持参または郵送してください。

(提出先)

〒964-8601

福島県二本松市金色403番地1

二本松市役所 総務部税務課 市民税係

(表面)

給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書

		※									
年 月 日 二本松市長 様	住所 (所在地)	(〒 -)									
	氏名 (名称)	◎									
	法人番号										
	代表者氏名										
	この申請について 応答できる者の 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たいので申請 します。</p> <p>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、 二本松市長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>											
提出開始年月日	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。

(裏面)

次の事項については、所要事項を記入又は該当事項を○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			
項目	種類	FD	MO	CD	DVD
	サイズ		3.5 ｲﾝﾁ	3.5 ｲﾝﾁ	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
フォーマット		MS-DOS (FAT 形式)		ISO9660 (Level2)/Joliet※	
記録形式		C S V (カンマ区切り形式)			
記録コード		ｼﾌﾄ J I S			
漢字水準		J I S 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。

※ 特別徴収税額通知について、書面による通知 (正本) と併せて光ディスク等による通知 (副本) を希望する場合、二本松市で作成するその光ディスク等の規格等は、給与支払報告書について承認を受けた内容と同じ条件とする。

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、二本松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の拡大計画や機種変更、漢字処理の導入予定などの参考となる事項を記入すること。
- 4 個人事業主が申請する場合は、「法人番号」欄は記入しないこと。

給与支払報告書の光ディスク等による提出承認書

税第 号
年 月 日

様

二本松市長 ○○ ○○ 印

年 月 日付けで申請のあった給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請について、次の条件を付して承認します。

記

条件	提出開始年		年以降提出分
	条 件	種 類	
給与支払報告書提出光ディスク等の規格等		サ イ ズ	1 2 c m
		規 格	C D - R
		記 憶 容 量	6 5 0 M B
		フ ォ ー マ ッ ト	IS09660(Level2)/Joliet
		記 録 形 式	C S V (カンマ区切形式)
		記 録 コ ー ド	シフトJ I S
		漢 字 水 準	J I Sの第1水準及び第2水準
種 類		C D	
特別徴収税額通知光ディスク等の規格等		サ イ ズ	1 2 c m
		規 格	C D - R
		記 憶 容 量	6 5 0 M B
		フ ォ ー マ ッ ト	IS09660(Level2)/Joliet
		記 録 形 式	C S V (カンマ区切形式)
	記 録 コ ー ド	シフトJ I S	
	漢 字 水 準	J I Sの第1水準及び第2水準	
備考	(1) 「給与支払報告書(光ディスク等)の提出の手引き」に従って作成してください。		
	(2) 特別徴収税額通知について、書面(正本)通知と併せて光ディスク等による通知(副本)を希望する場合は、空の光ディスク等を同封してください。また、光ディスク等による通知を希望しない場合は、総括表にその旨を記載してください。		

【2】光ディスク等による給与支払報告書の提出について

1 提出書類

- (1) 給与支払報告書（総括表）
- (2) 給与支払報告書の光ディスク等（正・副）
- (3) 給与支払報告書（書面）※初年度のみ
- (4) 空の光ディスク等 ※電子データによる税額通知希望の場合のみ

2 給与支払報告書（総括表）について

光ディスク等により給与支払報告書を提出する際は、書面により給与支払報告書（総括表）も併せて提出してください。なお、給与支払報告書（総括表）には、市民税・県民税を特別徴収する者、退職者・乙欄適用者等特別徴収ができない（普通徴収する）者の人数の内訳を必ず記入してください。

3 給与支払報告書の光ディスク等について

- ・給与支払報告書を提出する年の前年中に給与の支払を受けた者のうち、提出する年の1月1日現在、二本松市に住所を有している者の給与支払報告書を提出してください。
- ・光ディスク等は、正本・副本の2枚両方を提出してください。なお、使用する光ディスク等については、貴事業所にて準備してください。
- ・提出する光ディスク等には、次の事項を記載した外部ラベルを貼付してください。
 - ①提出先市町村名
 - ②提出者名
 - ③提出者住所
 - ④個人番号又は法人番号
 - ⑤指定番号
 - ⑥提出件数
 - ⑦提出年月日
 - ⑧正本・副本の区別
 - ⑨総枚数及び一連番号
- ・提出された光ディスク等は返却いたしません。
- ・光ディスク等を提出する際は、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してください。
- ・光ディスク等の特性上、データの複製等が容易に可能となるため、データの保管については、貴事業所及び二本松市の双方で十分注意することとします。

4 初めて提出する場合

光ディスク等により給与支払報告書を提出する場合は、原則書面による給与支払報告書の提出は不要ですが、光ディスク等により給与支払報告書を提出する初年度に限り、データエラー等による税額決定の遅延を防ぐため、光ディスク等と併せて書面による給与支払報告書の提出をお願いします。

5 提出後に追加・修正等が生じた場合

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（総括表等）と併せて提出してください。

- ①提出済みの光ディスク等のデータ内容に訂正、取消若しくは追加が生じたために修正等を要する者。
- ②提出済みの光ディスク等に含まれる者で、再年末調整を行った者。
- ③提出済みの光ディスク等に新規に追加する者。

（注1）全件に及ぶ訂正等が生じた際は、再度光ディスク等を作成していただき、改めて提出をお願いする場合があります。

（注2）退職等による納税方法の変更の場合は、「給与支払報告書・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」を提出してください。

6 他市区町村において課税すべきデータが混在していた場合

提出された光ディスク等の中に他市区町村において課税すべき給与支払報告書が含まれていた場合は、二本松市で書面による給与支払報告書を作成し、該当市区町村へ送付します。なお、他市区町村に送付したことについて、貴事業所に連絡は致しませんので、あらかじめご了承ください。

また、課税すべき市区町村が特定できなかった場合は、該当する給与支払報告書のみ書面で作成し、貴事業所へ返却する場合があります。

7 光ディスク等による特別徴収税額決定通知書を希望する場合

光ディスク等により特別徴収税額決定通知書を希望する場合は、給与支払報告書を提出する際に、空の光ディスク等（税額決定通知書用）も併せて提出してください。

なお、税額決定通知書については【3】を参照してください。

8 提出期限及び提出方法

光ディスク等による給与支払報告書の提出は、書面による給与支払報告書と同様、1月末日までに下記提出先へ持参または郵送してください。事務処理の都合上、提出期限の10日前までの提出をお願いします。

（提出先）

〒964-8601

福島県二本松市金色403番地1

二本松市役所 総務部税務課 市民税係

【参考】光ディスク等の規格等について

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、次のとおりとします。

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 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)		ISO9660 (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」と記録します。

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」を記録します。

(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」

(1 名分のデータのイメージ例)

```
315,,福島県二本松市金色 4 0 3 番地 1 ,二本松市役所,0243-23-1111,,0,2,二本松
市油井字濡石 1 番地 2 ,0,二本松 太郎,,給与・賞与,4361378,0,2948000,936486,
105700,0,2,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,0,436486,0,120000,0,0,30000,0,0,1,60,7,2,,0,0,0,
0,0,0,0,0,0,0,0,0,,0,0,0,0,0,0,0,,,,,0,0,,0,,,,,25000,80000,80000,90000,1,0,0,
2000020072109 ,123456789012 ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,ニホンマツ 伊ロウ,二本松 一郎,00,
012345678901,,,,,,,,,,,,,0,0,0,ニホンマツ タロウ,999,072109,599999,,,,
```

3 光ディスク等による給与支払報告書のレコードの内容

項番	項目名		入力文字基準		
1	法定資料の種類		半角	3 文字	
2	整理番号 1		半角	10 文字	
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	
7	整理番号 2		半角	13 文字	
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	
10	訂正表示		半角	1 文字	
11	年分		半角	2 文字	
12	支払を受ける者	住所又は居所	全角	60 文字以内	
13		国外住所表示	半角	1 文字	
14		氏名	全角	30 文字以内	
15		役職名	全角	15 文字以内	
16	種別		全角	10 文字以内	
17	支払金額		半角	10 文字以内	
18	未払金額		半角	10 文字以内	
19	給与所得控除後の給与等の金額		半角	10 文字以内	
20	所得控除の額の合計額		半角	10 文字以内	
21	源泉徴収税額		半角	10 文字以内	
22	未徴収税額		半角	10 文字以内	
23	（源泉）控除対象配偶者の有無		半角	1 文字	
24	老人控除対象配偶者		半角	1 文字	
25	配偶者（特別）控除の額		半角	10 文字以内	
26	控除対象扶養親族の数	特定	主	半角	2 文字以内
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	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	
36	社会保険料等の金額		半角	10 文字以内	

項番	項目名		入力文字基準		
37	上の内訳		半角	10	文字以内
38	生命保険料の控除額		半角	10	文字以内
39	地震保険料の控除額		半角	10	文字以内
40	住宅借入金等特別控除等の額		半角	10	文字以内
41	旧個人年金保険料の金額		半角	10	文字以内
42	配偶者の合計所得		半角	10	文字以内
43	旧長期損害保険料の金額		半角	10	文字以内
44	受給者の 生年月日	元号	半角	1	文字
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
49	未成年者		半角	1	文字
50	乙欄適用		半角	1	文字
51	本人が	特別障害者	半角	1	文字
52		その他の障害者	半角	1	文字
53	老年者		半角	1	文字
54	寡婦		半角	1	文字
55	寡夫		半角	1	文字
56	勤労学生		半角	1	文字
57	死亡退職		半角	1	文字
58	災害者		半角	1	文字
59	外国人		半角	1	文字
60	中途就・退職	中途就職・退職の区分	半角	1	文字
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
65		国外住所表示	半角	1	文字
66		氏名又は名称	全角	30	文字以内
67		給与等の金額	半角	10	文字以内
68		徴収した金額	半角	10	文字以内
69	控除した社会保険料の金額		半角	10	文字以内
70	災害者に係る徴収猶予税額		半角	10	文字以内
71	他の支払者のもとを退職した年月日	年	半角	2	文字
72		月	半角	2	文字
73		日	半角	2	文字

項番	項目名		入力文字基準		
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
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
78	住宅借入金等特別控除可能額		半角	10	文字以内
79	住宅借入金等特別控除区分（1回目）		半角	2	文字
80	住宅借入金等の額（1回目）		半角	8	文字以内
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
82		月	半角	2	文字
83		日	半角	2	文字
84	住宅借入金等特別控除区分（2回目）		半角	2	文字
85	住宅借入金等の額（2回目）		半角	8	文字以内
86	摘要		全角	65	文字以内
87	新生命保険料の金額		半角	10	文字以内
88	旧生命保険料の金額		半角	10	文字以内
89	介護医療保険料の金額		半角	10	文字以内
90	新個人年金保険料の金額		半角	10	文字以内
91	16歳未満扶養親族の数		半角	2	文字以内
92	国民年金保険料等の金額		半角	10	文字以内
93	非居住者である親族の数		半角	2	文字以内
94	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13	文字以内
95	支払を受ける者の個人番号		半角	12	文字
96	(源泉・特別) 控除 対象配偶者	フリガナ	全角	30	文字以内
97		氏名	全角	30	文字以内
98		区分	半角	2	文字
99		個人番号	半角	12	文字
100	控除対象扶養親族 (1)	フリガナ	全角	30	文字以内
101		氏名	全角	30	文字以内
102		区分	半角	2	文字
103		個人番号	半角	12	文字
104	控除対象扶養親族 (2)	フリガナ	全角	30	文字以内
105		氏名	全角	30	文字以内
106		区分	半角	2	文字
107		個人番号	半角	12	文字
108	控除対象扶養親族 (3)	フリガナ	全角	30	文字以内
109		氏名	全角	30	文字以内
110		区分	半角	2	文字

項番	項目名	入力文字基準
111	個人番号	半角 12 文字
112	控除対象扶養親族 (4)	フリガナ
113		氏名
114		区分
115		個人番号
116	16歳未満の扶養親族 (1)	フリガナ
117		氏名
118		区分
119		個人番号
120	16歳未満の扶養親族 (2)	フリガナ
121		氏名
122		区分
123		個人番号
124	16歳未満の扶養親族 (3)	フリガナ
125		氏名
126		区分
127		個人番号
128	16歳未満の扶養親族 (4)	フリガナ
129		氏名
130		区分
131		個人番号
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
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
134	普通徴収	半角 1 文字
135	青色専従者	半角 1 文字
136	条約免除	半角 1 文字
137	支払を受ける者のフリガナ	半角 60 文字以内
138	受給者番号	半角 25 文字以内
139	提出先市町村コード	半角 6 文字
140	指定番号	半角 12 文字以内
141	基礎控除の額	半角 10 文字以内
142	所得金額調整控除額	半角 10 文字以内
143	ひとり親	半角 1 文字

※141～143の項目について、令和2年度(令和元年年分)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。

4 各項目の設定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
× 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。
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、企業、キ、キギョウ
有限会社	有、UK、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

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〉 「齋藤」 ⇒ 「斉藤」

【3】光ディスク等による特別徴収税額決定通知書について

1 特別徴収税額決定通知書について

光ディスク等による給与支払報告書を提出した事業所のうち、特別徴収税額決定通知書を光ディスク等での受取を希望するところに対し、書面による税額決定通知書（正本）と併せて光ディスク等（副本）を送付いたします。

光ディスク等により特別徴収税額決定通知書を希望する場合は、給与支払報告書を提出する際に、空の光ディスク等（税額決定通知書用）も併せて提出してください。

光ディスク等による通知を希望しない場合は、総括表へその旨を記載してください。

2 特別徴収税額決定通知書の光ディスク等の規格

【参考】の「光ディスク等の規格」を参照してください。

3 光ディスク等による税額決定通知書のレコードの内容

(1) 総括表情報

項番	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	

項番	項目名		入力文字基準		
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	市町村名	全角	20	文字以内
37		長名	氏名	全角	20
38	特別徴収義	氏名又は名称	全角	30	文字以内
39	務者	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

項番	項目名		入力文字基準		
1	指定番号		半角	12	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	半角	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

※地方税法の改正等によりレコード内容等に変更が生じた場合には、改正後の内容に沿って作成します。