

光ディスク等による 給与支払報告書提出要綱

平成28年10月改正版

沖縄県 嘉手納町役場 税務課

〒904-0293

沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納588番地

Tel 098-956-1111

Fax 098-956-1223

改訂記録

番号	改訂日	改訂内容
1	平成 23 年 1 月 17 日	初版作成
2	平成 23 年 9 月	平成 23 年総務省令第 23 号（地方税法施行規則の一部を改正する省令）により改正
3	平成 23 年 9 月	平成 24 年総務省令第 28 号（地方税法施行規則の一部を改正する省令）により改正
4	平成 26 年 1 月	事務処理の概要について改正
5	平成 28 年 10 月	レコード内容の改正、様式の改正及び事務処理手順の改正

は じ め に

平素は、嘉手納町税務行政に格別のご協力をいただき、誠にありがとうございます。

平成4年3月31日付け地方税法施行規則の一部改正により、平成6年1月1日から提出される給与支払報告書について市町村長の承認を受けた場合には磁気テープが、平成14年1月1日からは磁気ディスク、平成17年9月1日からは光ディスクでの提出が認められ、この場合には書面による提出は不要となりました。

また、平成24年度の税制改正により、平成26年1月1日以降に提出する給与支払報告書について、前々年の国税に対する源泉徴収票の提出枚数が1,000枚以上の場合は、光ディスク等またはeLTAXによる提出が義務付けられました。

この手引きは、光ディスク等により給与支払報告書を提出するための必要な手続き及び仕様等について説明しています。

【eLTAX（エルタックス：地方税ポータルシステム）による給与支払報告書の提出について】

嘉手納町では、地方税電子化協議会が運営しているeLTAX（エルタックス：地方税ポータルシステム）でも給与支払報告書を提出することができます。

無料でご利用いただけるeLTAX対応ソフトウェア『PCdesk（ピーシーデスク）』をパソコンへ、インストールして給与支払報告書をインターネットから電子的に送付することができます。

詳しい内容は専用ホームページをご覧ください。

eLTAX（エルタックス：地方税ポータルシステム） <http://www.eltax.jp/index.html>

I. 事務処理の概要について

嘉手納町での給与支払報告書の光ディスク等での提出の概要は下記のとおりです。

1	特別徴収義務者様	①給与支払報告書の光ディスク等での提出の要望
↓		
2	嘉 手 納 町	①提出承認申請書等の送付
↓		
3	特別徴収義務者様	①提出承認申請書の提出 ②申請書に基づくテストデータの提出（必要があれば）
↓		
4	嘉 手 納 町	①テストデータの提出があった場合は、テストデータの確認 ②光ディスク等による提出申請の承認書の送付
↓		
5	特別徴収義務者様	①指定期限までに光ディスク等の提出
↓		
6	嘉 手 納 町	①電算処理による税額計算 ②光ディスク等及び紙媒体による税額決定通知書等の送付
↓		
7	特別徴収義務者様	①光ディスク等及び紙媒体による税額決定通知書の確認

※特別徴収義務者様と嘉手納町担当者での打ち合わせを行い、仕様・事務処理等の確認をいたします。

また、事務処理の都合上、手順・時期を変更することがあります。

Ⅱ. 事務処理の詳細について

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の事務の詳細について、概要に沿って記載いたします。

【特別徴収事業者様から嘉手納町へ】

1. 「給与支払報告書の光ディスク等での提出の要望」について

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場合は、原則として光ディスク等による提出を開始する初年度の10月末日までに提出の意思を嘉手納町へ連絡して下さい。

【嘉手納町から特別徴収義務者様へ】

2. 「書類等の送付」について

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場合に必要事項を記載した書類等を送付いたします。

【特別徴収事業者様から嘉手納町へ】

3. 「提出承認申請書等及びテストデータの提出」について

「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」(様式第1号)を嘉手納町へ提出して下さい。申請書を提出していただくのは初年度のみですが、すでに承認を受けた光ディスク等の規格等を変更する場合は嘉手納町へご連絡のうえ、申請書を再度提出して下さい。

また、必要があれば、テストデータ1部を作成して嘉手納町へ提出して下さい。

【注意】

※テストデータ作成の際に発生する費用は、特別徴収義務者様の負担とさせていただきます。

【嘉手納町から特別徴収義務者様へ】

4. 「提出承認決定通知書の送付」について

テストデータを提出していただいた場合は、提出されたテストデータを基に内容の審査を行います。提出していただいたテストデータに異常がある場合は、嘉手納町から特別徴収事業者様へ連絡し、再度調整したテストデータを提出していただきます。

申請書(及びテストデータ)を確認し、内容に問題がないと認めた場合は、嘉手納町より「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認決定通知書」(様式第2号)を送付いたします。

【特別徴収事業者様から嘉手納町へ】

5. 「光ディスク等の作成及び提出」について

嘉手納町より承認を受けた特別徴収義務者様は、1月末日(土日祝日の場合は次の開庁日)までに、下記の物を提出して下さい。

- ①「光ディスク等」…提出承認申請書に記載した光ディスク等
- ②「給与支払報告書（紙媒体）」
- ③「総括表」…嘉手納町から事前に郵送いたします（紙媒体）

〔注意〕

※送付の際は、破損や送付先間違い等のトラブルがないようくれぐれもご注意ください。

【嘉手納町から特別徴収義務者様へ】

6. 「光ディスク等の読込処理及び税額決定通知書等の送付」について

特別徴収義務者様から提出いただいた光ディスク等の読込処理を行います。提出された光ディスク等に異常があった場合は、嘉手納町から特別徴収事業者様へ連絡し、再度調整したテストデータを提出していただきます。

〔注意〕

※光ディスク等に異常がある場合や光ディスク等の一部又は全部が読込めない場合は、税額決定が通常よりも遅れる場合がありますので、くれぐれもご注意ください。

※嘉手納町で課税されない者のデータが混在していた場合は、個別通達＜特別徴収に係る個人の住民税の給与支払報告書の磁気テープ化について＞（平成4年4月1日自治市第三八号各道府県総務部長、東京都総務・主税局長あて自治省税務局長通達）の四に基づき、特別徴収義務者様へ連絡するとともに嘉手納町から該当市区町村へ紙媒体により送付いたします。

税額計算終了後、嘉手納町から5月中旬までに下記の物を送付いたします。

- ①「光ディスク等」…税額通知データ
- ②「税額決定通知書（事業所用）」…税額通知データ（紙媒体）
- ③「税額決定通知書（個人明細書）」…職員の個人用明細書（紙媒体）
- ④「特別徴収のしおり」…名称変更、退職者、異動者等がある場合に提出する書類一式
- ⑤「納付書」

【特別徴収事業者様から嘉手納町へ】

7. 「光ディスク等の確認処理」について

嘉手納町から光ディスクが送付された際は、内容の確認を行ってください。この場合において、嘉手納町が送付する光ディスク等に破損があった場合はご連絡下さい。

Ⅲ. 給与支払報告書の光ディスク等の規格について

1. 光ディスク等の規格について

特別徴収義務者様から嘉手納町へ提出していただく光ディスク等の規格は、下記のとおりといたします。

【光ディスク等の規格】

種類	フロッピーディスク (FD)	光磁気ディスク (MO)	コンパクトディスク (CD)	デジタルバーサタイルディスク (DVD)
サイズ	3.5 インチ	3.5 インチ	12cm	12cm
タイプ	2HD	ISO/IEC13963ISO 又は ISO/IEC15041	CD-R	DVD-R
記憶容量	1.44MB	230 MB 又は 640MB	650MB	片面 4.7GB
フォーマット	MS-DOS (FAT 形式)		ISO9660 (Level12) /Joliet※	
記録形式	GSV (カンマ区切形式)			
記録コード	シフト JIS			
漢字の水準	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) 方式とします。

2. ファイルの仕様等について

ファイル名は、「315dat**.txt」と記録して下さい。

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」を記録して下さい。

(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. レコードの内容について

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	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	支払を受ける者	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。
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	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	控除対象扶養親族の数	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	障害者の数を特別障害者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。
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。
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		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

45	受給者の生年月日	年	半角	2文字	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」
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	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・	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。
61		年	半角	2文字	

62	退職	月	半角	2文字	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」
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	

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	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	<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。</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	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	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、
82	等適用家屋居住年月日	月	半角	2文字	

83	(2回目)	日	半角	2文字	「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」
84	住宅借入金等特別控除区分(2回目)		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について、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。
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。
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	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	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	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。
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。
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 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。

4. 各項目の記録についての留意事項

(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。(GSV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札差し支えない。

〈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「口」横浜市「口」港北区「口」新横浜「口」 1-1-1
○ 神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、1-1-1
(注)「口」は、スペース 1 文字分を表す。

- ⑤ 住所の記載にあたって、「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 様方今気付は、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
企業組合	企、企業	キ、キキョウ
組合連合会	組連	クミレン
財団法人	財	ザイ
社団法人	社	シヤ
社会福祉法人	福	フク
宗教法人	士不	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」 「齋藤」⇒「斎藤」

5. 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。

IV. 光ディスク等による税額通知について

1. 光ディスク等の規格について

嘉手納町から特別徴収税額通知書を送付する際は、給与支払報告書を提出いただいた光ディスク等と同じ媒体に特別徴収の税額等を下記のとおり記録してお送りいたします。

【光ディスク等特別徴収税額決定通知書記録内容】

項目番号	項目名		入力文字基準
1	指定番号		半角・12文字以内
2	個人番号		半角・5文字以内
3	受給者番号		半角・25文字以内
4	住所	漢字住所	半角・60文字以内
5		カナ住所	半角・60文字以内
6	氏名	漢字氏名	半角・30文字以内
7		カナ氏名	半角・30文字以内
8	特別徴収税額		半角・9文字以内
9	月割額	6月分	半角・8文字以内
10		7月分	半角・8文字以内
11		8月分	半角・8文字以内
12		9月分	半角・8文字以内
13		10月分	半角・8文字以内
14		11月分	半角・8文字以内
15		12月分	半角・8文字以内
16		1月分	半角・8文字以内
17		2月分	半角・8文字以内
18		3月分	半角・8文字以内
19		4月分	半角・8文字以内
20		5月分	半角・8文字以内
21	市町村コード		半角・6文字

V. その他

- ①提出していただく光ディスク等の規格については、総務省自治税務局長の通達に基づく形式のみとさせていただきます。
- ②提出の際は、作成したファイル内のデータに誤りがないか確認を十分行ってください。
- ③提出の際は、作成したファイルがコンピュータ・ウイルスに感染していないか、ウイルスチェックを確実に行ってください。
- ④光ディスク等の受け渡しについては、到着したことが確認できる方法をお勧めいたします。
- ⑤嘉手納町へ提出していただいた光ディスク等の取扱いについては、善良な管理者の注意をもって管理し、嘉手納町条例、規則等に基づき適正に管理いたします。
- ⑥嘉手納町から送付された税額通知用光ディスク等は、給与システム等に登録後、当該ディスクの内容を消去していただくようお願いいたします。
- ⑦嘉手納町から送付された税額通知用光ディスク等の内容をいかなる理由があってもほかの目的に利用し、又は他に漏らさないようお願いいたします。
- ⑧光ディスク等による提出を取りやめたい場合は、ご連絡ください。

参考：関連法令等

地方税法第317条の6第1項（給与支払報告書等の提出義務）

地方税法施行規則第10条第2項（磁気テープ等による調整）

平成21年総務省令第83号（地方税法施行規則の一部を改正する省令）

平成21年9月1日総税市第43号総務省自治税務局長通知（磁気テープ化及び光ディスク等化）

平成23年総務省令第23号（地方税法施行規則の一部を改正する省令）

平成24年総務省令第28号（地方税法施行規則の一部を改正する省令）

(裏面)

次の事項について、所要事項を記入又は当該項目をチェックしてください。

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	フロッピーディスク (FD)	光磁気ディスク (MO)	コンパクトディスク (CD)	デジタルバーサタイルディスク (DVD)
サイズ	3.5 インチ	3.5 インチ	12cm	12cm
タイプ	2HD	ISO/ IEC13963ISO 又は は ISO/IEC15041	CD-R	DVD-R
記憶容量	1.44MB	230 MB 又は 640MB	650MB	片面 4.7GB
フォーマット	MS-DOS (FAT 形式)		ISO9660 (Level12) /Joliet※	
記録形式	CSV (カンマ区切形式)			
記録コード	シフト JIS			
漢字の水準	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) 方式とします。

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月前までに、給与支払報告書の提出市町村に提出すること。ただし、申請書の提出が期限を過ぎて行われた場合で、町長によりその理由がやむを得ないと認められたときはこの限りでない。
- 3 「参考事項」欄には、電子計算処理の事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。

