

令和6年度  
個人市民税課税資料  
データパンチ要領

令和6年1月18日

仙台市財政局税務部市民税企画課



# 目次

<b>第1 全帳票共通仕様</b>	
<b>1 要領の構成</b>	<b>1-1</b>
(1) 移送図.....	1-1
(2) 成果品レイアウト.....	1-1
(3) 個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表.....	1-1
(4) 入力制限文字.....	1-1
(5) コード定義書.....	1-1
(6) チェックリスト.....	1-1
(7) 指定番号確認用データ.....	1-1
(8) データ收受管理簿.....	1-1
<b>2 凡例</b>	<b>1-1</b>
(1) 【】…墨付きカッコ.....	1-1
(2) 《》…二重山カッコ.....	1-2
<b>3 共通事項</b>	<b>1-2</b>
(1) 入力対象年分.....	1-2
(2) 文字コード.....	1-2
(3) 文字属性.....	1-2
(4) 拗音・促音の取扱い.....	1-2
(5) 疑義照会.....	1-2
(6) 桁オーバー.....	1-2
(7) 二段書きの取扱い.....	1-2
(8) 本要領に示す手順によらず入力する場合の取扱い.....	1-2
(9) 補記された箇所への入力.....	1-3
<b>4 フリガナ入力仕様</b>	<b>1-4</b>
(1) 入力仕様.....	1-4
(2) 格納仕様.....	1-4
<b>5 個人番号入力仕様</b>	<b>1-5</b>
(1) 入力仕様.....	1-5
(2) 格納仕様.....	1-5
<b>6 金額入力仕様</b>	<b>1-5</b>
(1) 入力仕様.....	1-5
(2) 格納仕様.....	1-6

<b>7</b>	<b>申告書金額項目入力仕様</b>	<b>1-7</b>
(1)	金額項目 .....	1-7
(2)	金額コード .....	1-7
(3)	金額項目のソート .....	1-7
(4)	金額項目の項目数超過時の取扱い .....	1-7
(5)	原票未記載項目 .....	1-7
(6)	金額項目の重複禁止 .....	1-7
(7)	金額コードの補充 .....	1-7
(8)	金額・符号の入力 .....	1-7
(9)	入力例 .....	1-7
<b>8</b>	<b>日付の入力に係る編集仕様</b>	<b>1-8</b>
(1)	元号コード変換仕様 .....	1-8
(2)	西暦の和暦変換仕様 .....	1-8
(3)	「元年」表記の入力仕様 .....	1-8
(4)	年月日入力仕様 .....	1-8
(5)	和暦入力仕様 .....	1-8
<b>9</b>	<b>日付による各種判定仕様</b>	<b>1-9</b>
(1)	未成年者判定仕様 .....	1-9
(2)	扶養親族区分判定仕様 .....	1-9
<b>10</b>	<b>賦課区コード編集仕様</b>	<b>1-9</b>
<b>11</b>	<b>成果品の出力</b>	<b>1-10</b>
(1)	成果品レイアウトへの格納 .....	1-10
(2)	成果品レイアウトの属性及び許容値 .....	1-10
(3)	入力許容外の値の取扱い .....	1-10
(4)	入力対象外項目・未入力項目の取扱い .....	1-10
<b>第2 給与支払報告書</b>		
<b>1</b>	<b>資料概要</b>	<b>2-1</b>
(1)	イメージファイル提供時の並び順 .....	2-1
(2)	バッチ単位 .....	2-1
(3)	管理表の備考欄記載事項 .....	2-1
<b>2</b>	<b>総括表</b>	<b>2-2</b>
(1)	入力対象様式 .....	2-2
(2)	入力項目 .....	2-2
(3)	成果品レイアウト .....	2-3

個人市民税課税資料データパンチ要領  
目次

(4) 特殊入力・編集仕様.....	2-3
<b>3 個人別明細書</b> .....	<b>2-4</b>
(1) 入力対象様式.....	2-4
(2) 入力項目.....	2-4
(3) 成果品レイアウト.....	2-8
(4) 注意事項.....	2-8
(5) 特殊入力・編集仕様.....	2-8
(6) 旧様式明細書に係る入力・編集仕様.....	2-11
<b>第3 年金支払報告書</b> .....	
<b>1 資料概要</b> .....	<b>3-1</b>
(1) イメージデータ提供時の並び順.....	3-1
(2) バッチ単位.....	3-1
(3) 個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表の備考欄記載事項.....	3-1
<b>2 総括表</b> .....	<b>3-2</b>
(1) 入力対象様式.....	3-2
(2) 入力項目.....	3-2
(3) 成果品レイアウト.....	3-3
(4) 注意事項.....	3-3
<b>3 個人別明細書</b> .....	<b>3-4</b>
(1) 入力対象様式.....	3-4
(2) 入力項目.....	3-4
(3) 成果品レイアウト.....	3-5
(4) 注意事項.....	3-5
(5) 特殊入力・編集仕様.....	3-6
(6) 旧様式明細書に係る入力・編集仕様.....	3-6
<b>第4 所得税の確定申告書(KSK第二表)</b> .....	
<b>1 資料概要</b> .....	<b>4-1</b>
(1) 入力対象様式.....	4-1
(2) イメージ提供時の仕様.....	4-1
(3) 入力項目.....	4-1
(4) 金額項目.....	4-4
(5) 成果品レイアウト.....	4-4

<b>2 特殊入力・編集仕様</b>	<b>4-5</b>
(1) ○囲み項目の入力仕様 .....	4-5
(2) 「生命保険料控除」入力に係る入力仕様 .....	4-5
(3) 移送函中※2「総合課税の譲渡所得、一時所得に関する事項」の入力仕様.....	4-5
(4) 移送函中※3「特例適用条文」入力仕様.....	4-6
(5) 移送函中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様 .....	4-8
(6) 「事業専従者に関する事項」の入力仕様.....	4-11
(7) 【25】徴収区分に係る入力仕様.....	4-11
(8) 「所得税で控除対象配偶者などとした専従者」リスト出力仕様 .....	4-11
(9) 「退職所得のある配偶者・親族等」入力仕様.....	4-11
<b>第5 市民税申告書</b>	
<b>1 資料概要</b>	<b>5-1</b>
(1) 入力対象様式.....	5-1
(2) 入力項目 .....	5-1
(3) 金額項目 .....	5-4
(4) 成果品レイアウト .....	5-5
<b>2 特殊入力・編集仕様</b>	<b>5-6</b>
(1) 医療費控除額金額コード判定仕様 .....	5-6
(2) 扶養親族編集仕様 .....	5-6
(3) 【449】摘要欄編集仕様.....	5-6
(4) 【54】徴収方法区分編集仕様.....	5-6
(5) 疑義照会仕様.....	5-6
<b>第6 寄附申告特例通知書</b>	
<b>1 資料概要</b>	<b>6-1</b>
(1) 入力対象様式.....	6-1
(2) 入力項目 .....	6-1
(3) 金額項目 .....	6-1
(4) 成果品レイアウト .....	6-1

# 第1 全帳票共通仕様

## 1 要領の構成

本要領は、本書のほか、下記の別添資料により構成される。

### (1) 移送図

入力対象となる課税資料について、当該資料のどの位置の記載内容をどの項番等として入力すべきかについて図示した資料である。

受注者は、原則として、移送図に指示する位置に記載された内容をもとに入力し、対応する入力項番等に格納すること。

### (2) 成果品レイアウト

成果品として納入すべき成果品の項番、位置、桁数及び許容する値を定義した資料である。

本資料は本市基幹システムの仕様書の抜粋であるため、項番、位置、桁数及び許容値以外の内容が本書に示す指示内容と矛盾する場合がある。このときは、本書に示す指示内容に従い入力すること。

### (3) 個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表

KSK第二表を除く各資料について、発注者側でスキャン(紙資料をイメージデータ化)した際に作成する資料である。

本資料には、当該バッチ(一度にスキャンした資料の束)に係るスキャン日時、枚数、資料番号範囲のほか、当該バッチ入力に係る注意事項等を記載する。

本文中、単に「管理表」という場合は、本資料を指すものとする。

### (4) 入力制限文字

入力が許容される文字を定義した資料である。

本書で入力制限文字の制約を適用する旨の指示がある項目については、当該文字は記載があっても入力を行わないか、成果品格納時に取り除くこと。

### (5) コード定義書

入力の際参照する金額コード等の各種コードについて定義した資料である。

### (6) チェックリスト

成果品として納品すべき各種リストの体裁について定義した資料である。

### (7) 指定番号確認用データ

指定番号確認用データのデータレイアウトを示す資料である。

別紙の「入出力編集仕様書(TAQ電申\_給報報告者)」が該当する。

### (8) データ収受管理簿

受注者と発注者がデータの受け渡しを管理する目的で使用する資料である。

## 2 凡例

本要領中における各種凡例の表記は、下記のとおりとする。

### (1) 【】…墨付きカツコ

成果品レイアウトの項番を意味する。

別に定めのない限り、移送図中、上記記号で示されている欄に記載された内容を、成果品レイアウトの該当箇所に格納する。

(2) 《》…二重山カッコ

金額コードを意味する。

別に定めのない限り、移送図中、上記記号のある欄に記載された金額を入力する際は、7「申告書金額項目入力仕様」のとおり入力する。

### 3 共通事項

(1) 入力対象年分

入力対象の課税資料は、令和6年度(令和5年分)の課税資料である。

(2) 文字コード

成果品の文字コードは、Shift\_JISとすること。

(3) 文字属性

X:英数字

9:数字(1桁1バイト)

N:日本語

K:カナ

(4) 拗音・促音の取扱い

拗音・促音(ヤユョツアイウエオ等)は、別に定めのない限り、全て小文字ではなく通常のカナで入力すること。

(5) 疑義照会

ア 受注者判断による疑義照会

提供したイメージデータの記載内容が不鮮明であり入力すべき値を判断できない場合や、記載内容に当該入力項目の許容値以外の内容が記載されている場合など、何らかの記載はあるが受注者で入力する値を判断できない場合、別に定めのない限り、原則として発注者に対し疑義照会を行い、その回答内容のとおり入力すること。

イ 発注者指示による疑義照会

本要領にて疑義照会を行うと個別に定めるものについては、受注者判断において疑義を生じなかった場合であっても、疑義照会を行い、発注者の指示内容のとおり補正すること。

(6) 桁オーバー

別に指示がない限り、桁オーバー(入力対象文字数が別に定義する入力可能文字数を超える場合)が発生したときは、入力できる最大桁数まで入力のうえ、疑義照会を行うこと。

(7) 二段書きの取扱い

記載欄に区分線が引かれ、1つの記載欄に対して2つ以上の記載がある場合、別に指示がない限り、疑義照会を行うこと。

(8) 本要領に示す手順によらず入力する場合の取扱い

原則として、受注者は本要領に基づきデータ入力を行うこととするが、下記の例のほか、受注者の創意工夫により、本要領によらない方法で入力することがキータッチ数の削減や入力ミスリスク低減その他効果的な業務履行に資すると発注者が認める場合は、この限りではない。

ア 成果品に反映しない一時的な入力

リスト出力のための判定フラグや、記載内容によって入力仕様が変わる項目における効率的な入力のための区分コード等、成果品には反映しないが入力し情報を保持することにより効率的な業務履行を実現でき



個人市民税課税資料データパンチ要領  
第1 全帳票共通仕様

るものについては、本要領に特段の定めがない限り、受注者が創意工夫し任意の方法により入力して差し支えないものとする。

イ 簡易な方法による入力

内容の性質上、入力パターンが限定的なもので、イメージデータの記載内容通りの入力を行わず、より簡易な方法により入力し、編集により改めて入力内容を反映することにより効率的な業務履行を実現できるものについては、簡易な方法により入力し編集することとして差し支えないものとする。

例として、確定申告書第二表(FA2303)における「総合課税の譲渡所得」入力にあたり、記載された所得の区分に応じて金額コードを入力すべきところ、当該項目は長期譲渡所得、短期譲渡所得、一時所得及びそれ以外の4種類しか想定される入力パターンが存在しないため、金額コードを直接入力するのではなく、それぞれの所得について”1”、”2”、”3”、”9”のように簡易的に入力し、成果品格納時に”1”を”044”、”2”を”046”、”3”を”048”と置換することによっても差し支えない。

(9) 補記された箇所の入力

ア 補記・訂正

イメージデータにて赤字(給報又は年報の場合は、紫字又は青字)で補記・訂正等なされている記載については、原則として発注者判断により入力内容を指示しているものであるため、別に定めのない限り赤字(給報又は年報の場合は、紫字又は青字)で補記・訂正等の内容のとおり入力すること。

イ 補記に伴う留意点

発注者判断で記載内容を訂正する場合、原則として原記載内容を赤字(給報又は年報の場合は、紫字又は青字)の二重線——で打消し、正しい内容を赤字(給報又は年報の場合は、紫字又は青字)で当該記載位置上段に記入しているが、上段に記入できないときはその周囲や、矢印、丸囲み等で訂正し入力指示する場合がある。これらについても、指示内容のとおり入力すること。

なお、補記・訂正指示が不明瞭で入力すべき内容が判断できない場合は、疑義照会すること。

#### 4 フリガナ入力仕様

##### (1) 入力仕様

カナ氏名の入力は、別に定めのない限り、下表に従い行うこと。

別添入力制限文字にて定める「カナ氏名」入力可能文字のみ入力を許容する。

パターン	原票記入内容	入力内容 （“ ”は半角スペースを意味する）	備考
1	ヤマダ ハナコ 山田 花子	ヤマダ_ハナコ	記入どおり入力
2	やまだ はなこ	ヤマダ_ハナコ	ひらがなはカタカナに置き換えて入力
3	ヤマダ ハナコ	ヤマダ_ハナコ	記入どおり入力
4	ハナコ 山田 花子	ハナコ	記入どおり入力
5	ヤマダ ハ 山田 花子	ヤマダ_ハ	記入どおり入力
6	山田 花子		未入力
7	ヤマダ ハナコ 山田(鈴木) 花子	ヤマダ_ハナコ	()内は無視して入力
8	山田(鈴木) はなこ	ハナコ	ひらがなはカタカナに置き換えて入力
9	スズキ ハナコ ヤマダ ハナコ (鈴木 花子)山田 花子	ヤマダ_ハナコ	()内は無視して入力
10	スズキ ハナコ (鈴木 花子)山田 花子		()内は無視して入力
11	ヤマダ 山田 はな子	ヤマダ_ハナ	ひらがなはカタカナに置き換えて入力
12	ヤマダ 山田 花子	ヤマダ	記入どおり入力
13	ヤマダ コ 山田 花子	ヤマダ_コ	記入どおり入力
14	ヤマダ 仔囃 山田 はなこ	ヤマダ_仔囃	記入どおり入力
15	ヤマダ/ハナコ	ヤマダ_ハナコ	/は空白に置き換えて入力
16	ヤマダ・ハナコ	ヤマダ_ハナコ	・(中黒)は、(ピリオド)に置き換えて入力
17	ヤマダハナコ	ヤマダハナコ	記入どおり入力
18	YAMADA HANAKO	YAMADA_HANAKO	記入どおり入力(英字は大文字)
19	365 ヤマダ ハナコ 山田 花子	ヤマダ_ハナコ	数字は無視して入力
20	ヤマダ ハナコハナコ 山田 花子	ヤマダ_ハナコハナコ	記入どおり入力
21	*ヤマダ ハナコ 山田 花子	*ヤマダ_ハナコ	記入どおり入力
22	ブチヨウ ヤマダ ハナコ 部長 山田 花子	ヤマダ_ハナコ	役職と判断できる部分は無視して入力

##### (2) 格納仕様

別に定めのない限り、左詰めで格納すること。

## 5 個人番号入力仕様

### (1) 入力仕様

個人番号の入力は、別に定めのない限り、下表に従い行うこと。

パターン	原票記入内容	入力内容(半角数字)	備考
1	記入なし	未入力	
2	数字12桁	記載のとおり入力	先頭0や全桁0の場合であっても、記載のとおり入力
3	桁オーバー	12桁まで入力	
4	12桁未満	左詰めで全て入力	疑義照会不要 不足する桁は半角スペースで埋めること
5	不鮮明	未入力	疑義照会
6	数字以外	未入力	疑義照会不要

### (2) 格納仕様

別に定めのない限り、左詰めで格納すること(当該資料の成果品レイアウトに右詰めと指示があっても左詰めとし、前ゼロ編集は行わないこと)。

## 6 金額入力仕様

### (1) 入力仕様

金額の入力は、別に定めのない限り、下表に従い行うこと。

パターン	原票記入内容	入力内容(半角数字)	備考
1	0	0	記入どおり入力
2	無記入	未入力	
3	△12,345	-12345	△は-(マイナス)に置き換えて入力
4	▲12,345	-12345	▲は-(マイナス)に置き換えて入力
5	-12,345	-12345	記入どおり入力
6	⊖12,345	-12345	⊖は-(マイナス)に置き換えて入力
7	12,345 54,321	未入力	疑義照会
8	<del>12,345</del> 54,321	54321	二重線のない方を入力
9	12,345 <del>54,321</del>	12345	二重線のない方を入力
10	10万	100000	単位を数字に置き換えて入力
11	桁オーバー	未入力	疑義照会 金額項目は記載の一部のみ入力すると別の値となってしまうため、オーバー時は入力可能桁数に関わらず全桁未入力とすること
12	12,345 (欄外)	12345	赤字(給報又は年報の場合は、紫字又は青字)矢印等による訂正でないものは疑義照会
13	12,345 (印字) 54,321 (手書)	54321	疑義照会
14	(12,345) 54,321	54321	疑義照会
15	12,345 (54,321)	12345	疑義照会
16	(54,321)	未入力	疑義照会

個人市民税課税資料データパンチ要領

第1 全帳票共通仕様

(2) 格納仕様

別に定めのない限り、右詰めし前ゼロ(ゼロパディング)編集を行うこと。

### 7 申告書金額項目入力仕様

注)確定申告書、市民税申告書及び寄附申告特例通知書のみ適用する。

(1) 金額項目

「金額項目」とは、「金額コード」「符号」「金額」の3項目のセットを意味する。

(2) 金額コード

「金額コード」とは、別添コード定義書「入力所得・控除コード」表の「コード」列に定義する値である。

(3) 金額項目のソート

成果品出力時、金額項目は金額コード昇順で前に詰めて出力すること。

(4) 金額項目の項目数超過時の取扱い

入力した金額項目が当該資料の格納可能な金額項目数を超えた場合は、疑義照会を行うこと。

(5) 原票未記載項目

原票(入力対象イメージ)未記載の項目については、別に定めのない限り、当該金額項目は入力しないこと(金額項目のうち金額コードのみ入力するような取扱いは行わないこと)。

(6) 金額項目の重複禁止

同一レコード中、同一金額コードである金額項目は重複してはならない。

金額項目が重複したレコードが発生した場合は、疑義照会を行うこと。

(7) 金額コードの補充

別に定めがある場合を除き、金額項目を入力する際は、当該資料に対応する移送図に示す該当箇所において二重山カッコ《》で囲われた3桁の数字を「金額コード」に格納すること。

※入力する金額コードの桁数は3桁固定であるが、成果品レイアウトでは4桁分確保している項目であるため、金額コードは、左詰めして入力し、4桁目は半角スペースを格納すること。

(8) 金額・符号の入力

金額を入力する際は、6「金額入力仕様」のとおり入力すること。

ただし、金額がマイナスであった場合は、「符号」に半角マイナス記号“-”を格納し、「金額」には符号を取り除いた絶対値を格納すること。

(9) 入力例

ア 原票記載例

(ア) 申告書記載例

〇〇所得 《987》	△12345
---------------	--------

(イ) 市申フリーコード入力欄記載例

コード								
9	8	7	-	1	2	3	4	5

イ データ格納例

桁数	金額項目																
	金額コード				符号	金額											
格納値	9	8	7	半角スペース	-	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3	4	5

## 8 日付の入力に係る編集仕様

### (1) 元号コード変換仕様

別に定めのない限り、元号コード変換は下記のとおり行う。

元号表記	元号コード
明治・明・M	“1”
大正・大・T	“2”
昭和・昭・S	“3”
平成・平・H	“4”
令和・令・R	“5”
上記以外	“9”

### (2) 西暦の和暦変換仕様

西暦で記載された年を和暦に変換する際は、下記のとおり算出する。

西暦年月日	元号コード	元号	和暦年
～ 1912/ 7/29	“1”	明治	西暦年－1867
1912/ 7/30 ～ 1926/12/24	“2”	大正	西暦年－1911
1926/12/25 ～ 1989/ 1/ 7	“3”	昭和	西暦年－1925
1989/ 1/ 8 ～ 2019/ 4/30	“4”	平成	西暦年－1988
2019/ 5/ 1 ～	“5”	令和	西暦年－2018
上記以外	“9”	(疑義照会)	(疑義照会)

### (3) 「元年」表記の入力仕様

「元年」と表記されているものについては、「1年」とみなして入力すること。

### (4) 年月日入力仕様

別に定めのない限り、「年」「月」「日」については、それぞれ2桁を使用し、1桁の場合は、右詰め(前ゼロ)で格納すること。

### (5) 和暦入力仕様

年月日を数値7桁で入力する項目については、「元号コード」1桁、「和暦年」「月」「日」それぞれ2桁の計7桁を結合して格納すること。

9 日付による各種判定仕様

(1) 未成年者判定仕様

対象者の生年月日が平成18年1月3日以降の場合、未成年者と判定する。

(2) 扶養親族区分判定仕様

扶養親族区分の判定は、対象者の生年月日を下表に照らし合わせて行うこと。

区分	判定条件	区分概要 (1月1日における年齢)
老人	昭和29年1月1日以前	70歳以上の者
特定	平成13年1月2日以降 平成17年1月1日以前	19歳以上23歳未満の者
年少	平成20年1月2日以降	16歳未満の者
一般	上記のいずれにも該当しない場合	16歳以上19歳未満の者 または23歳以上70歳未満の者

10 賦課区コード編集仕様

別に定めのない限り、原票記載内容をもとに次のとおり入力すること。

記載内容	賦課区コード
仙台市青葉区 センダ イシアハク	“11”
仙台市宮城野区 センダ イシヤギノク	“21”
仙台市若林区 センダ イワカハヤシク	“31”
仙台市太白区 センダ イタイハク	“41”
仙台市泉区 センダ イスイシ	“51”
上記以外 複数記載	“99”

## 11 成果品の出力

### (1) 成果品レイアウトへの格納

受注者は、入力完了後、入力内容を、当該資料に対応する成果品レイアウトのとおり格納すること。

### (2) 成果品レイアウトの属性及び許容値

成果品レイアウトの属性及び別に定めのない場合の許容値は、下記のとおり定義する。

属性	全角/半角	許容値
X	半角	英字、数字
9	半角	数字
K	半角	数字、英字、半角カナ
N	全角	(文字コードで定義する文字の範囲)

### (3) 入力許容外の値の取扱い

格納時、成果品レイアウトに定める許容する入力値(本書のほか同資料の説明部分にて指示するものを含む)以外の値がある場合、原因を特定し、発注者と協議のうえ修正すること。

なお、許容値以外の値が原票(発注者の提供する資料のイメージ)に起因する場合、入力を行わず疑義照会とする。

### (4) 入力対象外項目・未入力項目の取扱い

成果品レイアウトに定義はあるが当該資料の「入力項目」に定めのない入力対象外項目や、入力項目であるが原票該当箇所が未記載のため未入力となった項目については、本要領及び成果品レイアウトに定める初期値を格納すること。

初期値は、別に定めのない限り空白文字とし、半角/全角の別は成果品レイアウトによること。



## 第2 給与支払報告書

### 1 資料概要

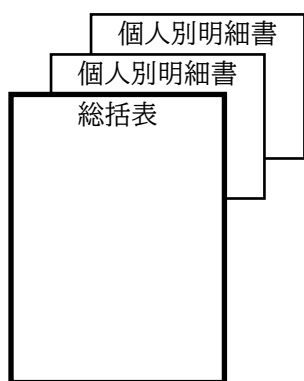
一の報告者から提出される給与支払報告書は、総括表と個人別明細書の2種類で構成される。

#### (1) イメージファイル提供時の並び順

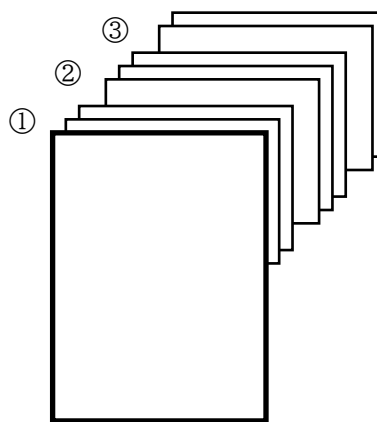
一の報告者に係る総括表及び個人別明細書は、総括表→個人別明細書の順で連続した資料番号を打番する。これより、資料番号順にソートした際、総括表の次の個人別明細書から、次の総括表の直前の個人別明細書までが、同一の報告者から提出されたものとなる。

【提供時の並び順イメージ】

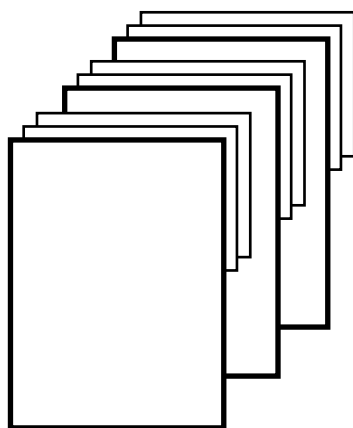
一の報告者より提出された給報



同一事業所の給報が複数バッチに分割された並び順イメージ



複数事業所の給報が同一バッチのときの並び順イメージ



#### (2) バッチ単位

原則として一の報告者が提出した総括表と個人別明細書は同一バッチで提供するが、大規模な事業所等で明細書数が多量であるなどの理由により、総括表が先頭とならないバッチや、総括表が存在しないバッチとなる場合がある。このような場合、管理表に当該事業所の指定番号を記載したうえで受注者に提供する。

#### (3) 管理表の備考欄記載事項

管理表の備考欄記載事項には、当該バッチ番号に対応するイメージファイルの入力時の留意点等を記載する。

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第2 給与支払報告書

このうち、下記の記載がある場合は、特殊入力仕様が存在するため、留意すること。

ア 訂正(分)

報告者が、既に提出した給報について誤った額を記入したなどの理由により、訂正の給報を提出しなおしたものの。

イ 指定番号

同一事業所分の資料を複数バッチに分割するとき、そのバッチの先頭が総括表ではなく、個人別明細書であるもの。

ウ 回送(分)

他市町村から仙台市に回送されたもの。

エ その他(分)

全件普通徴収対象の給報。発注者が用意した専用の指定番号を記載した総括表を添付しイメージ化するもの。

2 総括表

(1) 入力対象様式

ア 仙台市様式

別添移送図2-1参照。

イ 共通様式

別添移送図2-2参照。

(2) 入力項目

項番	データ名	属性	桁数	説明
【1】	市町村コード	X	6	固定値"041009"を記録する。
【2】	送付票_年度	X	4	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【3】	送付票_資料識別区分	X	4	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【4】	送付票_日付	X	4	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【5】	送付票_開始	X	6	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【6】	送付票_終了	X	6	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【7】	送付票_資料区分	X	2	固定値"61"を記録する。
【8】	レコード区分	X	1	固定値"1"を記録する。
【9】	資料番号_年度	X	4	左詰で記録する。
【10】	資料番号_資料識別区分	X	4	左詰で記録する。
【11】	資料番号_日付	X	4	左詰で記録する。
【12】	資料番号_番号	X	6	左詰で記録する。
【13】	分冊区分	X	1	固定値"0"(ゼロ)を記録する。
【14】	受付年月日_年号	X	1	管理表からの入力項目 「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。
【15】	受付年月日_年	X	2	管理表からの入力項目 「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第2 給与支払報告書

項番	データ名	属性	桁数	説明
【16】	受付年月日_月	X	2	管理表からの入力項目 「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。
【17】	受付年月日_日	X	2	管理表からの入力項目 「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。
【18】	指定番号	X	12	右詰(前ゼロ)で記録する。
【24】	報告人員_合計	X	8	右詰(前ゼロ)で記録する。
【25】	納入書要不要	X	1	(4)イ「【25】納入書要不要区分入力仕様」のとおり入力する。
【26】	個人番号又は法人番号	X	13	左詰で記録する。

(3) 成果品レイアウト

別添成果品レイアウト「TA給報総括表」のとおり格納すること。

(4) 特殊入力・編集仕様

ア 【14】 受付年月日\_年号入力仕様

原票記載の内容に応じて第1-8-(1)「元号コード変換仕様」に基づき元号コードを入力する。

イ 【25】 納入書要不要区分入力仕様

原票「必要」「不要」の○囲みに応じて下記のとおり入力する。

必要	不要	【25】 入力内容
		初期値
○		“1”
	○	“2”
○	○	疑義照会

### 3 個人別明細書

#### (1) 入力対象様式

##### ア 共通様式

別添移送図2-3参照。

##### イ 指定外様式

指定外様式のうち、レイアウトが概ね共通様式に準拠しているものについては、入力対象とする。

共通様式レイアウトから著しく逸脱したレイアウトとなっており、入力を行えないと判断した場合は、疑義照会すること。

#### (2) 入力項目

項番	データ名	属性	桁数	説明
【1】	市町村コード	X	6	固定値"041009"を入力する。
【2】	送付票_年度	X	4	管理表からの入力項目 左詰で入力する。
【3】	送付票_資料識別区分	X	4	管理表からの入力項目 左詰で入力する。
【4】	送付票_日付	X	4	管理表からの入力項目 左詰で入力する。
【5】	送付票_開始	X	6	管理表からの入力項目 左詰で入力する。
【6】	送付票_終了	X	6	管理表からの入力項目 左詰で入力する。
【7】	送付票_資料区分	X	2	固定値"42"を入力する。
【8】	レコード区分	X	1	固定値"2"を入力する。
【9】	資料番号_年度	X	4	左詰で入力する。
【10】	資料番号_資料識別区分	X	4	左詰で入力する。
【11】	資料番号_日付	X	4	左詰で入力する。
【12】	資料番号_連番	X	6	左詰で入力する。
【14】	指定番号	X	12	(5)ウ「【14】指定番号補充仕様」のとおり入力する。
【15】	受給者番号	K	30	(5)エ「【15】受給者番号入力仕様」のとおり入力する。
【16】	カナ氏名	K	50	(5)オ「【16】フリガナ編集仕様」のとおり入力する。
【17】	給与収入	X	12	(5)カ「【17】給与収入・【20】源泉徴収税額入力仕様」のとおり入力する。
【18】	給与所得	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【19】	所得控除合計額	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【20】	源泉徴収税額	X	12	(5)カ「【17】給与収入・【20】源泉徴収税額入力仕様」のとおり入力する。
【21】	控配_有	X	1	(5)ア「チェック項目入力仕様」のとおり入力する。 見出しの「有」が丸囲みの場合も同様とする。

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第2 給与支払報告書

項番	データ名	属性	桁数	説明
【23】	控配_老人	X	1	(5)ア「チェック項目入力仕様」のとおり入力する。 見出しの「老人」が丸囲みの場合も同様とする。
【24】	配偶者特別控除	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【25】	扶養_特定扶養	X	2	右詰(前ゼロ)で入力する。
【26】	扶養_同居老人	X	2	右詰(前ゼロ)で入力する。
【27】	扶養_老人扶養	X	2	右詰(前ゼロ)で入力する。
【28】	扶養_その他扶養	X	2	右詰(前ゼロ)で入力する。
【30】	障害_同居特障	X	2	右詰(前ゼロ)で入力する。
【31】	障害_特別障害	X	2	右詰(前ゼロ)で入力する。
【32】	障害_普通障害	X	2	右詰(前ゼロ)で入力する。
【33】	小規模企業共済等	X	12	(5)キ「【33～34】小企・社保料控除入力仕様」のとおり入力する。
【34】	社会保険料控除額 (小規模企業共済等含む)	X	12	(5)キ「【33～34】小企・社保料控除入力仕様」のとおり入力する。
【35】	生命保険料控除額	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【36】	地震保険料控除額	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【37】	住宅借入金等特別控除額	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【38】	配偶者の合計所得	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【39】	旧個人年金保険料	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【40】	旧長期損害保険料	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【41】	扶養_年少扶養	X	2	右詰(前ゼロ)で入力する。
【42】	未成年者	X	1	(5)ア「チェック項目入力仕様」のとおり入力する。
【43】	外国人	X	1	(5)ア「チェック項目入力仕様」のとおり入力する。
【44】	死亡退職	X	1	(5)ア「チェック項目入力仕様」のとおり入力する。
【45】	災害者	X	1	(5)ア「チェック項目入力仕様」のとおり入力する。
【46】	乙欄区分	X	1	(5)ア「チェック項目入力仕様」のとおり入力する。
【47】	本人特別障害	X	1	(5)ア「チェック項目入力仕様」のとおり入力する。
【48】	本人普通障害	X	1	(5)ア「チェック項目入力仕様」のとおり入力する。
【49】	寡婦	X	1	(5)ア「チェック項目入力仕様」のとおり入力する。
【52】	勤労学生	X	1	(5)ア「チェック項目入力仕様」のとおり入力する。

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第2 給与支払報告書

項番	データ名	属性	桁数	説明
【53】	中途就退_就職	X	1	(5)ケ「【53～58】中途就退職入力仕様」の とおり入力する。
【54】	中途就退_退職	X	1	(5)ケ「【53～58】中途就退職入力仕様」の とおり入力する。
【55】	中途就退年月日_年号	X	1	(5)ケ「【53～58】中途就退職入力仕様」の とおり入力する。
【56】	中途就退年月日_年	X	2	(5)ケ「【53～58】中途就退職入力仕様」の とおり入力する。
【57】	中途就退年月日_月	X	2	(5)ケ「【53～58】中途就退職入力仕様」の とおり入力する。
【58】	中途就退年月日_日	X	2	(5)ケ「【53～58】中途就退職入力仕様」の とおり入力する。
【59】	生年月日_年号	X	1	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」の とおり入力する。
【60】	生年月日_年	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」の とおり入力する。
【61】	生年月日_月	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」の とおり入力する。
【62】	生年月日_日	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」の とおり入力する。
【64】	前職分給与収入	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力 仕様」のとおりに入力する。 ※摘要欄の給与収入を(紫丸)又は(青丸)で 囲む 例) (500,000) → "500000"を記録 ※欄外に記載の場合、丸囲みで入力を指示す る。
【66】	訂正分給報区分	X	1	管理表参照項目 備考欄に「訂正分」とあるバッチについて"1"を 入力する。
【68】	住所区(賦課区)コード	X	2	(5)コ「【68】賦課区コード編集仕様」の とおり入力する。
【69】	住宅借入特控家屋居住年1	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」の とおり入力する。
【70】	住宅借入特控家屋居住月1	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」の とおり入力する。
【71】	住宅借入特控家屋居住日1	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」の とおり入力する。
【72】	住宅借入特控適用数	X	1	記載のとおりに入力する。
【73】	住宅借入特控可能額	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力 仕様」のとおりに入力する。
【74】	住宅借入特控区分1	X	2	許容値:別添コード定義書「住宅控除区分」表 の「コード」列に定義する値及び初期値 原票(紫丸)又は(青丸)補記内容の とおり入力する。
【75】	住宅借入金等の額1	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力 仕様」のとおりに入力する。

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第2 給与支払報告書

項番	データ名	属性	桁数	説明
【76】	住宅借入特控家屋居住年2	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。
【77】	住宅借入特控家屋居住月2	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。
【78】	住宅借入特控家屋居住日2	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。
【79】	住宅借入特控区分2	X	2	許容値:別添コード定義書「住宅控除区分」表の「コード」列に定義する値及び初期値 原票 <b>紫丸</b> 又は <b>青丸</b> 補記内容のとおり入力する。
【80】	住宅借入金等の額2	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【81】	新生命保険料	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【82】	旧生命保険料	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【83】	介護医療保険料	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【84】	新個人年金保険料	X	12	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【85】	個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【86】	摘要	N	65	紫又は青でレ点があれば全角で「有」を入力する。
【87】	控除対象配偶者_カナ氏名	K	60	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【88】	控除対象配偶者_個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【89】	扶養1_カナ氏名	K	60	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【90】	扶養1_個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【91】	扶養2_カナ氏名	K	60	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【92】	扶養2_個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【93】	扶養3_カナ氏名	K	60	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【94】	扶養3_個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【95】	扶養4_カナ氏名	K	60	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【96】	扶養4_個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【97】	年少扶養1_カナ氏名	K	60	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【98】	年少扶養1_個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【99】	年少扶養2_カナ氏名	K	60	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【100】	年少扶養2_個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【101】	年少扶養3_カナ氏名	K	60	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【102】	年少扶養3_個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【103】	年少扶養4_カナ氏名	K	60	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【104】	年少扶養4_個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【105】	扶養5以降_個人番号	K	200	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。 2名以上の時は半角ピリオド”.”で区切り入力する。
【106】	年少扶養5以降_個人番号	K	200	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。 2名以上の時は半角ピリオド”.”で区切り入力する。

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第2 給与支払報告書

項番	データ名	属性	桁数	説明
【107】	同配適用区分	X	1	摘要欄中に「氏名(同配)」の記載がある場合、「1」を入力する。
【108】	基礎控除額	X	6	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【109】	所得金額調整控除額	X	6	(5)イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。
【110】	ひとり親	X	1	(5)ア「チェック項目入力仕様」及び(6)ア「寡夫」「特別寡婦」の「ひとり親」変換のとおり入力する。
【111】	扶養退職区分	X	1	(5)セ「【111】扶養退職区分編集仕様」のとおり入力する。

(3) 成果品レイアウト

別添成果品レイアウト「TA給与支払報告書」のとおり格納すること。

(4) 注意事項

ア 項目の欄ずれ

欄ずれした項目については、ずれを修正するための区切り線に基づいて入力する。

(5) 特殊入力・編集仕様

ア チェック項目入力仕様

原票に「\*」「○」「1」「✓」の記載がある場合、当該項目に「1」を記録する。

イ 給報個人別明細書金額項目共通入力仕様

第1-6「金額入力仕様」のとおり入力する。

入力値がマイナスの値であった場合は「0」に置換し、第1-6-(2)「格納仕様」のとおり格納する。

置換したイメージについては、納品時に別途リスト出力すること。

ウ 【14】指定番号補充仕様

【14】には、当該個人別明細書に対応する総括表(当該レコード直前の総括表レコード)の【18】の値を格納する。ただし、同一バッチ中当該明細レコードよりも前に総括レコードが存在しない場合は、管理表備考欄にて指示する指定番号を格納すること。



エ 【15】 受給者番号入力仕様

(ア) 入力仕様

下表に従い入力すること。

別添入力制限文字「受給者番号」入力可能文字のみ入力を許容する。

パターン	原票記入内容	入力内容(半角)	備考
1	123 456	123456	スペースは詰めて入力
2	1 2 3	123	スペースは詰めて入力
3	(1234)	(1234)	記入どおり入力
4	12-/*34	12-/*34	“-”、“/”、“*”は記入どおり入力
5	( 1234 )	(1234)	()の前後スペースは詰めて入力
6	12 - 34	12-34	-の前後スペースは詰めて入力
7	12_34	12-34	アンダーバー”_”はハイフン”-”に置き換えて入力
8	1,234	1234	カンマは入力しない
9	1.234	1.234	ピリオドは記入どおり入力
10	1・234	1.234	中点はピリオドに置き換えて入力
11	センダイ 1234	センダイ 1234	記入どおり入力
12	せんだい 1234	センダイ 1234	ひらがなはカタカナに置き換えて入力
13	仙台 1234	1234	漢字は無視し数字のみ入力
14	abcde	ABCDE	小文字は大文字に置き換えて入力
15	No.1	NO.1	小文字は大文字に置き換えて入力
16	12 - - 345	12--345	スペースは詰めて入力

(イ) 疑義照会仕様

【45】に入力がある場合、【46】に入力がある場合又は【54】～【58】の全てに入力がある場合において、【15】の入力に疑義を生じた場合、疑義照会を行わず、初期値を格納すること。ただし、【45】、【46】又は【54】～【58】のいずれかについて疑義を生じている場合は、この限りではない。

オ 【16】 フリガナ編集仕様

第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力したうえ、管理表に「回送(分)」の記載があるバッチで、【85】が初期値の場合、【16】の先頭に半角アスタリスク”\*”を付す。

これにより【16】が桁オーバーとなる場合は、”\*”の挿入を優先し、末尾を削除する。また、桁オーバーを理由として疑義照会リストに出力する必要はない。

カ 【17】 給与収入・【20】 源泉徴収税額入力仕様

第23(5)イイ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。

紫色又は青色以外で2段書きされている場合は、下段に記載されている内容で入力する。

キ 【33～34】 小企・社保料控除入力仕様

イ「給報個人別明細書金額項目共通入力仕様」のとおり入力する。

欄内に記載が1つのみの場合、【33】は初期値とし、入力値は【34】に格納する。

欄内に記載が2つある場合(二段書き、括弧書き等)、入力値を大小比較し、大きい方を【34】に、小さい方を【33】に格納する。入力値が同じ値の場合、【33】【34】の双方に同じ値を格納する。

なお、摘要欄に記載されるケースにおいても上記と同様の対応を行うこと。

欄内の記載が3つ以上の場合は、疑義照会を行うこと。

ク 【81】～【84】、【39】生命保険料控除支払額編集仕様

【35】に記載がある場合において、【81】【82】【83】【84】【39】（控除額に対応する支払額5項目）のいずれか1箇所でも判読困難なため疑義を生じた場合、これら5項目は全て初期値とし、判読困難であることを理由とする疑義照会を行わないこと。

ただし、上記支払額5項目に記載された内容が数値以外の文字や記号など、明らかに数値ではないと判読できるものについては、上記5項目の初期値編集について発注者判断とするため、疑義照会を行うこと。

また、【35】に記載がない場合は、本編集は行わず、記載のとおり入力する。記載に疑義を生じた場合は、他の項目同様、項目単位で疑義照会を行うこと。

ケ 【53～58】中途就退職入力仕様

(ア) 【53】中途就退 就職、【54】中途就退 退職入力仕様

【53】【54】は、ア「チェック項目入力仕様」のとおり入力する。

(イ) 【55】中途就退職年号、【56】中途就退職年編集仕様

【56】に入力した値に応じて、下表のとおり置換・格納する。

【56】入力値 (記載された値)	【55】 格納値	【56】格納値 (置換後の値) ※前ゼロ2桁編集	備考
4	5	04	
5	5	05	
6	5	06	
22	5	04	2022年と判断し、令和4年とみなして格納
23	5	05	2023年と判断し、令和5年とみなして格納
24	5	06	2024年と判断し、令和6年とみなして格納
32	5	02	平成32年と判断し、令和2年とみなして格納
33	5	03	平成33年と判断し、令和3年とみなして格納
34	5	04	平成34年と判断し、令和4年とみなして格納
35	5	05	平成35年と判断し、令和5年とみなして格納
36	5	06	平成36年と判断し、令和6年とみなして格納
上記以外	(初期値)	(入力値のとおり)	疑義照会対象

(ウ) 【56】～【58】中途就退職年月日入力仕様

【56】～【58】について、原票記載が1桁数字の時は、右詰前ゼロで記録する。

(エ) 【58】中途就退職日特殊編集仕様

【56】【57】に記載があり、【58】のみ未記載の場合、【54】に記載がある場合は【53】の記載の有無によらず”28”を、【54】に記載がなく【53】に記載がある場合は”01”を【58】に格納する。

(オ) 疑義照会仕様

上記入力及び編集の結果、【55】が第1-3-(1)「入力対象年分」に定める年分である場合、もしくはその前年分かつ【57】が”12”である場合のいずれにも該当しない場合は、入力内容に関わらず疑義照会とする。

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第2 給与支払報告書

(カ) 格納例

パター ン	原票記載内容					格納内容(“-”は初期値)					
	【53】 就職	【54】 退職	【56】 年	【57】 月	【58】 日	【53】 就職	【54】 退職	【55】 年号	【56】 年	【57】 月	【58】 日
1			04			-	-	-	-	-	-
2-1	○					1	-	-	-	-	-
2-2	○		23			1	-	5	05	-	-
2-3	○		05	01		1	-	5	05	01	01
2-4	○			01	30	1	-	-	-	01	30
2-5	○				30	1	-	-	-	-	30
3-1		○				-	1	-	-	-	-
3-2		○	5			-	1	5	05	-	-
3-3		○	5	1		-	1	5	05	01	28
3-4		○		1	30	-	1	-	-	01	30
3-5		○			30	-	1	-	-	-	30
4-1	○	○				1	1	-	-	-	-
4-2	○	○	04			1	1	5	04	-	-
4-3	○	○	04	01		1	1	5	04	01	28
4-4	○	○		01	30	1	1	-	-	01	30
4-5	○	○			30	1	1	-	-	-	30
5-1			04	01		-	-	5	04	01	-
5-2				01	30	-	-	-	-	01	30
5-3					30	-	-	-	-	-	30

コ 【68】 賦課区コード編集仕様

原票記載内容をもとに第1-10「賦課区コード編集仕様」に基づき賦課区コードを入力する。

原票にマーカーされた区がある場合、これに基づき入力する。

サ 【108】 基礎控除額入力仕様

【108】の入力の際に疑義が生じた場合は初期値をセットする。

シ 【75】、【80】 住宅借入金等の額編集仕様

【75】又は【80】の入力の際に疑義が生じた場合は初期値をセットする。

ス 【42】 未成年者編集仕様

第1-9-(1)「未成年者判定仕様」の条件（未成年者の条件）を満たす場合は【42】に”1”を格納する。

セ 【111】 扶養退職区分編集仕様

摘要欄中の「退」が○で囲まれている場合、【111】に”1”を格納する。

(6) 旧様式明細書に係る入力・編集仕様

ア 「寡夫」「特別寡婦」の「ひとり親」変換

旧様式(見出しに「寡夫」ないし「特別寡婦」と記載のあるもの)で「寡夫」又は「特別寡婦」に記載がある場合、【110】に”1”を記録する。



# 第3 年金支払報告書

## 1 資料概要

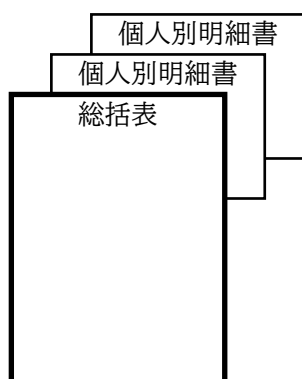
一の報告者から提出される公的年金等支払報告書は、総括表と個人別明細書の2種類で構成される。

### (1) イメージデータ提供時の並び順

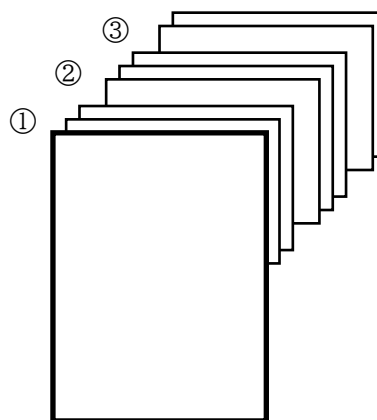
一の報告者に係る総括表及び個人別明細書は、総括表→個人別明細書の順で連続した資料番号を打番する。これより、資料番号順にソートした際、総括表の次の個人別明細書から、次の総括表の直前の個人別明細書までが、同一の報告者から提出されたものとなる。

【提供時の並び順イメージ】

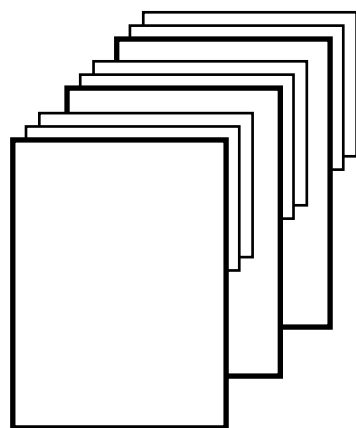
一の報告者より提出された年報



同一事業所の年報が複数バッチに分割された並び順イメージ



複数事業所の年報が同一バッチのときの並び順イメージ



### (2) バッチ単位

原則として一の報告者が提出した総括表と個人別明細書は同一バッチ内で提供するが、大規模な事業所等で明細書数が多量である等の理由により、総括表が先頭とならないバッチや、総括表が存在しないバッチとなる場合がある。このような場合、管理表に当該事業所の指定番号を記載したうえで受注者に提供する。

### (3) 個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表の備考欄記載事項

個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表の備考欄記載事項には、当該バッチ番号に対応するイメージファイルの入力時の留意点等を記載する。

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第3 年金支払報告書

このうち、下記の記載がある場合は、特殊入力仕様が存在するため、留意すること。

ア 訂正(分)

報告者が、既に提出した年報について誤った額を記入したなどの理由により、訂正の年報を提出しなおしたものの。

イ 指定番号

1バッチ(約300枚)で同一事業所分の資料が読み込めない場合において、そのバッチの先頭に総括表がなく、が個人別明細書であるもの。

ウ 回送(分)

他市町村から仙台市に回送されたもの。

エ その他(分)

発注者が用意した専用の指定番号を記載した総括表を添付しイメージ化するもの。

## 2 総括表

### (1) 入力対象様式

ア 共通様式

別添移送図3-1参照

### (2) 入力項目

項番	データ名	属性	桁数	説明
【1】	市町村コード	X	6	固定値"041009"を記録する。
【2】	送付票_年度	X	4	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【3】	送付票_資料識別区分	X	4	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【4】	送付票_日付	X	4	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【5】	送付票_連番開始	X	6	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【6】	送付票_連番終了	X	6	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【7】	送付票_資料区分	X	2	固定値"89"を記録する。
【8】	レコード区分	X	1	固定値"1"を記録する。
【9】	資料番号_年度	X	4	左詰で記録する。
【10】	資料番号_資料識別区分	X	4	左詰で記録する。
【11】	資料番号_日付	X	4	左詰で記録する。
【12】	資料番号_連番	X	6	左詰で記録する。
【13】	分冊区分	X	1	固定値"0"(ゼロ)を記録する。
【14】	受付年月日_年号	X	1	管理表からの入力項目 第1-8「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。
【15】	受付年月日_年	X	2	管理表からの入力項目 第1-8「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。
【16】	受付年月日_月	X	2	管理表からの入力項目 第1-8「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。
【17】	受付年月日_日	X	2	管理表からの入力項目 第1-8「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。
【18】	指定番号	X	12	右詰(前ゼロ)で記録する。

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第3 年金支払報告書

項番	データ名	属性	桁数	説明
【24】	報告人員_合計	X	8	右詰(前ゼロ)で記録する。

(3) 成果品レイアウト

別添成果品レイアウト「TA年報総括表」のとおり格納すること。

(4) 注意事項

ア 疑義照会すべきもの

下記の場合、該当項目を未入力とし、発注者に疑義照会を行い、その回答結果をもとに再入力すること。

- ①2段書きされているが、2重線訂正や入力指示がないもの
- ②桁オーバー(個人番号除く)
- ③判読不能又は判断を要するもの

### 3 個人別明細書

#### (1) 入力対象様式

別添移送図3-2参照。

#### (2) 入力項目

項番	データ名	属性	桁数	説明
【1】	市町村コード	X	6	固定値”041009”を記録する。
【2】	送付票_年度	X	4	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【3】	送付票_資料識別区分	X	4	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【4】	送付票_日付	X	4	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【5】	送付票_開始	X	6	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【6】	送付票_終了	X	6	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【7】	送付票_資料区分	X	2	固定値”31”を記録する。
【8】	レコード区分	X	1	固定値”2”を記録する。
【9】	資料番号_年度	X	4	左詰で記録する。
【10】	資料番号_資料識別区分	X	4	左詰で記録する。
【11】	資料番号_日付	X	4	左詰で記録する。
【12】	資料番号_連番	X	6	左詰で記録する。
【14】	指定番号	X	12	(5)イ【14】指定番号補充仕様」とおり入力する。
【15】	カナ氏名	K	50	(5)ウ【15】フリガナ編集仕様」とおり入力する。
【16】	生年月日_年号	X	1	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」とおり入力する。
【17】	生年月日_年	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」とおり入力する。
【18】	生年月日_月	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」とおり入力する。
【19】	生年月日_日	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」とおり入力する。
【20】	支払金額1	X	12	第1-6「金額入力仕様」とおり入力する。
【21】	支払金額2	X	12	第1-6「金額入力仕様」とおり入力する。
【22】	支払金額3	X	12	第1-6「金額入力仕様」とおり入力する。
【23】	源泉徴収税額1	X	12	第1-6「金額入力仕様」とおり入力する。
【24】	源泉徴収税額2	X	12	第1-6「金額入力仕様」とおり入力する。
【25】	源泉徴収税額3	X	12	第1-6「金額入力仕様」とおり入力する。
【26】	本人特別障害者	X	1	初期値:”0” (5)ア「チェック項目入力仕様」とおり入力する。
【27】	本人普通障害者	X	1	初期値:”0” (5)ア「チェック項目入力仕様」とおり入力する。
【28】	控配有	X	1	(5)ア「チェック項目入力仕様」とおり入力する。
【30】	控配_老配有	X	1	(5)ア「チェック項目入力仕様」とおり入力する。
【31】	扶養_特定扶養人数	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【32】	扶養_老人扶養人数	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。



個人市民税課税資料データパンチ要領  
第3 年金支払報告書

項番	データ名	属性	桁数	説明
【33】	扶養_普通扶養人数	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【34】	障害_特別障害人数	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【35】	障害_普通障害人数	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【36】	社会保険料控除額	X	9	第1-6「金額入力仕様」のとおり入力する。
【37】	障害_同居特障人数 (外部ファイル名称:余白2)	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【38】	住所区(賦課区)コード	X	2	(5)エ「【38】賦課区コード編集仕様」のとおり入力する。
【39】	扶養_年少扶養	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【42】	本人ひとり親 (外部ファイル名称:本人特別寡婦)	X	1	初期値:"0" (5)ア「チェック項目入力仕様」のとおり入力する。
【43】	本人寡婦 (外部ファイル名称:本人寡婦夫)	X	1	初期値:"0" (5)ア「チェック項目入力仕様」のとおり入力する。
【44】	訂正分年報区分	X	1	管理表参照項目 備考欄に「訂正分」とあるバッチの場合、「1」を入力する。
【45】	支払金額4	X	12	第1-6「金額入力仕様」のとおり入力する。
【46】	源泉徴収税額4	X	12	第1-6「金額入力仕様」のとおり入力する。
【47】	個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【48】	控除対象配偶者_カナ氏名	K	60	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【49】	控除対象配偶者_個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【50】	扶養1_カナ氏名	K	60	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【51】	扶養1_個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【52】	扶養2_カナ氏名	K	60	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【53】	扶養2_個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【54】	年少扶養1_カナ氏名	K	60	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【55】	年少扶養1_個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【56】	年少扶養2_カナ氏名	K	60	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【57】	年少扶養2_個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【58】	摘要	N	100	紫又は青でレ点があれば全角で「有」を記録する。
【59】	配偶者合計所得	X	12	第1-6「金額入力仕様」のとおり入力する。
【60】	48万円以下	X	1	初期値:"0" (5)ア「チェック項目入力仕様」のとおり入力する。
【61】	扶養退職区分	X	1	(5)オ「【61】扶養退職区分編集仕様」のとおり入力する。

(3) 成果品レイアウト

別添成果品レイアウト「TA年金支払報告書」のとおり格納すること。

(4) 注意事項

ア 疑義照会すべきもの

下記の場合、該当項目を未入力とし、発注者に疑義照会を行い、その回答結果をもとに再入力すること。

- ①2段書きされており2重線訂正や入力指示がない
- ②桁オーバー(個人番号除く)
- ③指定用紙以外

④判読不能又は判断を要する

イ 項目の欄ずれ

欄ずれした項目については、ずれを修正するための区切り線に基づいて入力する。

(5) 特殊入力・編集仕様

ア チェック項目入力仕様

原票に「\*」「○」「1」「✓」の記載がある場合、当該項目に”1”を記録する。

イ 【14】 指定番号補充仕様

【14】には、当該個人別明細書に対応する総括表(当該レコード直前の総括表レコード)の【18】の値を格納する。ただし、同一バッチ中当該明細レコードよりも前に総括レコードが存在しない場合は、管理表備考欄にて指示する指定番号を格納すること。

ウ 【15】 フリガナ編集仕様

第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力したうえ、管理表に「回送(分)」の記載があるバッチで、【47】個人番号が初期値の場合、【15】の先頭に半角アスタリスク”\*”を付す。

これにより【15】が桁オーバーとなる場合は、\*の挿入を優先し、末尾を削除する。また、桁オーバーを理由として疑義照会リストに出力する必要はない。

エ 【38】 賦課区コード編集仕様

原票記載内容をもとに第1-10「賦課区コード編集仕様」に基づき賦課区コードを入力する。

原票にマーカーされた区がある場合、これに基づき入力する。

オ 【61】 扶養退職区分編集仕様

摘要欄中の「退」が○で囲まれている場合、【61】に”1”を格納する。

(6) 旧様式明細書に係る入力・編集仕様

ア 「寡夫」「特別寡婦」の「ひとり親」変換

旧様式(見出しに「寡夫」ないし「特別寡婦」と記載があるもの)で「寡夫」又は「特別寡婦」に記載がある場合、【42】に”1”を記録する。

# 第4 所得税の確定申告書(KSK第二表)

## 1 資料概要

### (1) 入力対象様式

別添移送図4参照。

#### ア 移送図※1「様式コード」による入力対象様式の判断

入力対象となる様式コードは、下記のとおりとする。

※1「様式コード」	概要
FA2100	令和2年分～A様式第二表
FA2300	令和2年分～B様式第二表
FA2101	令和3年分～A様式第二表
FA2301	令和3年分～B様式第二表
FA2302	令和4年分～第二表
FA2303	令和5年分～第二表

#### イ 対象外様式のリスト出力

様式コードが上記入力対象様式コードではない場合、【1】及び【6】のみ入力し、【6】を「オンライン入力対象旧様式リスト」として出力する。また、本リスト出力対象のイメージについては、疑義照会その他のリストには出力しない。

#### ウ 様式コードに訂正・補記等がある場合の取扱い

様式コードが訂正・補記等されている場合であっても、補記前の様式コードで判定すること。

判読不能な場合は、疑義照会を行うこと。

### (2) イメージ提供時の仕様

成果品に対応するイメージの提供については、1ロットを一括して提供するのではなく、提供可能なものから順次提供する場合がある。このため、【1】は納品件数確定後に補充する。

### (3) 入力項目

項番	データ名	属性	桁数	説明
【1】	送付票_枚数	X	6	必須項目 管理表からの補充項目 左詰で記録する。
【6】	XMLファイル名	X	110	必須項目 当該イメージデータファイル名の先頭106桁に”.TIF” を加え記録する。
【18】	本人特別障害	X	1	2(1)「○囲み項目の入力仕様」のとおり入力する。
【19】	本人普通障害	X	1	2(1)「○囲み項目の入力仕様」のとおり入力する。
【21】	本人寡婦	X	1	2(1)「○囲み項目の入力仕様」のとおり入力する。
【24】	本人勤労学生	X	1	2(1)「○囲み項目の入力仕様」のとおり入力する。
【25】	徴収方法区分	X	1	2(7)「【25】徴収区分に係る入力仕様」のとおり入力する。
【31】	配専区分	X	1	2(6)「事業専従者に関する事項」の入力仕様」のとおり入力する。

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第4 所得税の確定申告書(KSK第二表)

項番	データ名	属性	桁数	説明
【32】	他専従人数	X	2	2(6)「事業専従者に関する事項」の入力仕様」とおり入力する。
【33】	扶養生年月日1	X	7	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」とおり入力する。
【34】	扶養事項別居1	X	1	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」とおり入力する。
【36】	扶養生年月日2	X	7	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」とおり入力する。
【37】	扶養事項別居2	X	1	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」とおり入力する。
【39】	扶養生年月日3	X	7	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」とおり入力する。
【40】	扶養事項別居3	X	1	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」とおり入力する。
【42】	扶養生年月日4	X	7	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」とおり入力する。
【43】	扶養事項別居4	X	1	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」とおり入力する。
【45】	扶養生年月日5	X	7	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」とおり入力する。
【46】	扶養事項別居5	X	1	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」とおり入力する。
【48】	扶養生年月日6	X	7	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」とおり入力する。
【49】	扶養事項別居6	X	1	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」とおり入力する。
【51】	専従内訳_カナ氏名1	K	30	2(6)「事業専従者に関する事項」の入力仕様」とおり入力する。
【52】	専従内訳_生年月日1	X	7	2(6)「事業専従者に関する事項」の入力仕様」とおり入力する。
【53】	専従内訳_専従者給与額1	X	8	2(6)「事業専従者に関する事項」の入力仕様」とおり入力する。
【54】	専従内訳_カナ氏名2	K	30	2(6)「事業専従者に関する事項」の入力仕様」とおり入力する。
【55】	専従内訳_生年月日2	X	7	2(6)「事業専従者に関する事項」の入力仕様」とおり入力する。
【56】	専従内訳_専従者給与額2	X	8	2(6)「事業専従者に関する事項」の入力仕様」とおり入力する。
【306】	住宅借入特控適用数	X	1	2(4)ア「住宅借入金等特別控除の入力仕様」とおり入力する。
【307】	住宅借入特控家屋居住年1	X	2	2(4)ア「住宅借入金等特別控除の入力仕様」とおり入力する。
【308】	住宅借入特控家屋居住月1	X	2	2(4)ア「住宅借入金等特別控除の入力仕様」とおり入力する。
【309】	住宅借入特控家屋居住日1	X	2	2(4)ア「住宅借入金等特別控除の入力仕様」とおり入力する。
【310】	住宅借入特控区分1	X	2	2(4)ア「住宅借入金等特別控除の入力仕様」とおり入力する。

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第4 所得税の確定申告書(KSK第二表)

項番	データ名	属性	桁数	説明
【312】	住宅借入特控家屋居住年2	X	2	2(4)ア「住宅借入金等特別控除の入力仕様」のとおり入力する。
【313】	住宅借入特控家屋居住月2	X	2	2(4)ア「住宅借入金等特別控除の入力仕様」のとおり入力する。
【314】	住宅借入特控家屋居住日2	X	2	2(4)ア「住宅借入金等特別控除の入力仕様」のとおり入力する。
【315】	住宅借入特控区分2	X	2	2(4)ア「住宅借入金等特別控除の入力仕様」のとおり入力する。
【358】	年少扶養生年月日1	X	7	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【359】	年少扶養生年月日2	X	7	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【360】	年少扶養生年月日3	X	7	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【363】	扶養制度個人番号1	X	12	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【364】	扶養制度個人番号2	X	12	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【365】	扶養制度個人番号3	X	12	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【366】	扶養制度個人番号4	X	12	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【367】	扶養制度個人番号5	X	12	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【368】	扶養制度個人番号6	X	12	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【369】	専従内訳_制度個人番号1	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【370】	専従内訳_制度個人番号2	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。
【371】	年少扶養制度個人番号1	X	12	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【372】	年少扶養制度個人番号2	X	12	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【373】	年少扶養制度個人番号3	X	12	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【374】	摘要	K	200	(編集で使用する項目であり、直接の入力は行わない) ※属性Kのため初期値は半角スペースだが、全角文字の入力を許容する。全角文字の場合は1文字2桁と計算して200桁満たすよう半角スペースを補充すること。
【378】	同配適用区分	X	1	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【379】	本人ひとり親	X	1	2(1)「○囲み項目の入力仕様」のとおり入力する。
【381】	調整1_生年月日	X	7	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【382】	調整1_制度個人番号	X	12	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【384】	調整2_生年月日	X	7	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第4 所得税の確定申告書(KSK第二表)

項番	データ名	属性	桁数	説明
【385】	調整2_制度個人番号	X	12	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【387】	調整3_生年月日	X	7	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【388】	調整3_制度個人番号	X	12	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【390】	調整4_生年月日	X	7	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【391】	調整4_制度個人番号	X	12	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【393】	調整5_生年月日	X	7	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【394】	調整5_制度個人番号	X	12	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【396】	調整6_生年月日	X	7	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【397】	調整6_制度個人番号	X	12	2(5)「移送図中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様」のとおり入力する。
【398】	特定配当等申告不要	X	1	初期値をセットする。
【399】	扶養退職区分	X	1	2(9)「退職所得のある配偶者・親族等」入力仕様」のとおり入力する。

(4) 金額項目

第1-7「申告書金額項目入力仕様」に従い入力すること。

金額CD	名称
《035》	株式配当所得
《044》	総譲短期特別控除前
《046》	総譲長期特別控除前
《048》	一時所得控除前
《114》	旧生命保険料
《115》	旧個人年金保険料
《117》	旧長期損害保険料支払額
《120》	寄付金税額控除のうち住所地の共同募金・日赤及び特例対象外
《192》	配当割額控除額
《193》	株式等譲渡所得割額控除額
《213》	新生命保険料
《214》	新個人年金保険料
《215》	介護医療保険料
《465》	寄付金税額控除のうち条例指定分(市区町村)
《466》	寄付金税額控除のうち条例指定分(都道府県)
《467》	寄付金税額控除のうち都道府県・市区町村分

(5) 成果品レイアウト

別添成果品レイアウト「TAKSK第二表」のとおり格納すること。

## 2 特殊入力・編集仕様

### (1) ○囲み項目の入力仕様

記載欄に○や✓が付されている場合、当該項目に”1”を入力する。

○や✓の上から打消し線が引かれている場合等は、疑義照会を行うこと。

### (2) 「生命保険料控除」入力に係る入力仕様

《213》《114》《214》《115》《215》に「源泉徴収票のとおり(又はこれと同視しうる内容)」の記載がされていた場合は、《213》に”1”を入力する。それ以外の場合は、記載のとおり入力する。

格納仕様については、第1-7「申告書金額項目入力仕様」のとおりとする。

### (3) 移送中※2「総合課税の譲渡所得、一時所得に関する事項」の入力仕様

※FA2302及びFA2303が対象となる。

上記記載欄において「差引金額」を入力する際、当該行の「所得の種類」列の記載内容に応じて、下記のとおり金額CDを入力すること。それ以外については、第1-7「申告書金額項目入力仕様」のとおり入力する。

記載内容	所得の種類	「差引金額」入力時の金額CD
「短」の文言を含む	短期譲渡所得	044
「長」の文言を含む	長期譲渡所得	046
「一(漢数字の1)」の文言を含む※	一時所得	048
上記以外 判読不能 同一行に複数記載 「所得の種類」「差引金額」いずれか一方のみの記載	-	入力せず疑義照会

※ハイフンや長音符等、「一(漢数字の1)」と類似する記号等の記載は想定しない項目のため、単に横棒が記載されている場合であれば、「一(漢数字の1)」とみなして差し支えない。

(4) 移送函中※3「特例適用条文」入力仕様

※3の記載内容については、下記のとおり記載内容区分を判定のうえ、その区分に応じた入力仕様に基づき入力すること。

記載欄に複数の事項が記載されている場合は、そのそれぞれについて入力すること。

記載内容の形式	記載内容区分
日付であると解釈できる文言(「年」「月」「日」がある場合等)	住宅借入金等特別控除
法令の条文であると解釈できる文言 (「所得税法」「法」「措置法」「措法」「条」等の記載がある場合等)	特例適用条文
上記以外(「震災特例」のような文言の場合や判読不能の場合等)	(疑義照会)

ア 住宅借入金等特別控除の入力仕様

住宅借入金等特別控除であると判定した記載内容について、下記のとおり入力すること。

(ア) 住宅借入特控区分の判定

上記判定において住宅借入金等特別控除であるとの判定に使用した日付を居住開始年月日とみなし、その前後の文言から下記のとおり住宅借入特控区分を判定する。

なお、前後の文言は○囲みや()囲みで記載されている場合がある。また、直後の文言については「特」の文言のみ記載されている場合と「特定」「特別」「特例」の語の組み合わせで記載されている場合がある。

居住開始年月日		直後の文言				
		なし	特 特定	特特 特別特定 特例	特特特 特例特別特例 特別特例	特家
直 前 の 文 言	なし	01	11	21	31	41
	特	01	11	21	31	41
	認	02	12	22	32	42
	増 断 多	03	13	未入力 疑義照会	未入力 疑義照会	未入力 疑義照会
	震	04	未入力 疑義照会	24	34	44

(イ) 住宅借入金等特別控除の入力項番の判定

住宅借入金等特別控除の記載件数に応じて、下記のとおり入力項番を判定する。

3件目以上が存在した場合、3件目以降については入力せず、疑義照会すること。

入力件数	居住開始年月日			住宅借入 特控区分
	年	月	日	
1件目	【307】	【308】	【309】	【310】
2件目	【312】	【313】	【314】	【315】

(ウ) 居住開始年月日の入力

居住開始年月日について、第1-8「日付の入力に係る編集仕様」及び(イ)「住宅借入金等特別控除の入力項番の判定」のとおり入力する。

(I) 【306】住宅借入特控適用数の編集

【306】には、住宅借入金等特別控除と判定した記載内容の件数を入力すること。



個人市民税課税資料データパンチ要領  
第4 所得税の確定申告書(KSK第二表)

なお、入力件数が1件の場合は初期値としてよいものとする。

イ 特例適用条文の入力

特例適用条文と判定した記載について、当該記載内容の数字のほか、枝番を区切るための文字(ハイフン)‐“等の横棒と解釈できる記号及びひらがな「の」の文言)を半角マイナス記号‐“で入力する。

リスト出力時、同一資料に複数の記載がある場合であっても、列を増やして格納するのではなく、1行につき1条文の入力内容を格納すること。

ウ 入力例

パターン	原票記載内容	306	307	308	309	310	312	313	314	315	リスト出力 入力内容
1	断 令和3年11月1日入居開始(特別特例) 措法41の18の2	1	03	11	01	33					41-18-2
2	(特)H26.1.1、(増)R3.6.1(特定) 措法41の18の2、措法41の18の3	2	26	01	01	11	03	06	01	13	41-18-2 41-18-3
3	所法57条の2、措置法41条の18の3 措置法第25条の2 措置法第26条										57-2 41-18-3 25-2 26
4	認 令和4年10月15日(特特特)	1	04	10	05	32					

エ 特例適用条文チェックリストの出力仕様

「データ入力業務\_別紙5」の「3 KSK第二表入力に係る提出リスト」「(2) 特例適用条文チェックリスト」の仕様は以下のとおり。

① リスト様式

ファイル名、入力内容(特例適用条文)及び該当区分の3項目を一つのCSVファイル(文字コード:シフトJIS)に出力する。

ヘッダ行は「ファイル名」「特例適用条文」「該当区分」とし、「該当区分」「ファイル名」の順で昇順ソートする。

② 該当区分

①の項目名と対応する入力内容は以下のとおりとする。

なお、1つの資料において、該当区分が複数該当する場合は、レコードはまとめず、各該当区分のレコードに出力する。

該当区分	入力内容
肉用牛特例適用疑い	25
エンジェル税制適用疑い	37-13 37-13-2 37-13-3
特定支出控除適用疑い	57-2
特例適用条文あり	上記及び入力対象のものを除く記載があるもの全て ※オペレーター入力時に、受注者内部で判別可能な方法で入力することを認める(「*」等を入力しリストに出力するなど。) ※判別不能なものについては、疑義照会を行うこと。

(5) 移送途中※4「配偶者や親族に関する事項」入力仕様

※4の記載内容については、まず扶養親族等入力欄区分を判定し、その区分に応じた入力仕様に基づき入力すること。

ア 扶養親族等入力欄区分判定仕様

下記マトリクスに基づき扶養親族等入力欄区分を判定する。

判定1 「その他-調整」 記載の有無	判定2 続柄※	判定3 第1-9-(2)「扶養親族区分判定仕様」による 扶養親族区分判定結果	扶養親族等 入力欄区分
あり	⇒	(配偶者でない場合は入力対象だが、「調整」に○がある場合は判定に使用しない)	調整
なし	配偶者 (夫・妻)	⇒	配偶者
	上記以外	年少	年少
		年少以外	扶養

※続柄による配偶者判定は記載欄1行目のみ行うこと(2行目以降は配偶者ではないものと判断してよい)。

本判定以降、それぞれの扶養親族等入力欄区分別の入力仕様に基づき入力すること。

イ 扶養・年少・調整の入力項番判定仕様

上記マトリクスで扶養親族等入力欄区分を「扶養」、「年少」又は「調整」と判定した者については、その区分ごとに記載欄の行が上である者から順に1人目、2人目…とおき、下表のとおり入力項番を判定すること。

記載人数がいずれかの入力対象人数を超え(二段書き等により記載人数が7人以上存在する場合や年少扶養が4人以上の場合等)、記載があるにもかかわらず入力対象とならないものが存在する場合は、入力できる欄まで入力したうえ、【374】に”有”を入力すること。

扶養親族等 入力欄区分	人目	個人番号	生年月日	住民税-別居
扶養	1人目	【363】	【33】	【34】
	2人目	【364】	【36】	【37】
	3人目	【365】	【39】	【40】
	4人目	【366】	【42】	【43】
	5人目	【367】	【45】	【46】
	6人目	【368】	【48】	【49】
年少	1人目	【371】	【358】	
	2人目	【372】	【359】	
	3人目	【373】	【360】	
調整※	1人目	【382】	【381】	
	2人目	【385】	【384】	
	3人目	【388】	【387】	
	4人目	【391】	【390】	
	5人目	【394】	【393】	
	6人目	【397】	【396】	

※ 扶養親族等入力欄区分を「調整」と判定した者について、生年月日の記載がない場合は、入力しない。

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第4 所得税の確定申告書(KSK第二表)

ウ 同一生計配偶者の入力仕様

上記マトリクスで扶養親族区分を「配偶者」と判定した者について、「住民税-同一」を(1)「○囲み項目の入力仕様」のとおり【378】に入力する。

エ 別居の扶養親族に係る入力仕様

上記マトリクスで扶養親族区分を「配偶者」又は「扶養」と判定した者について、「住民税-別居」をア「扶養・年少・調整の入力項番判定仕様」及び(1)「○囲み項目の入力仕様」のとおり入力する。

オ 生年月日の入力仕様

上記マトリクスで扶養親族区分を「配偶者」以外と判定した者について、「生年月日」をア「扶養・年少・調整の入力項番判定仕様」及び第1-8「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。

カ 個人番号の入力仕様

上記マトリクスで扶養親族区分を「配偶者」以外と判定した者について、「個人番号」をア「扶養・年少・調整の入力項番判定仕様」及び第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。

キ 入力例

(ア) 一般的な例

記載欄	カナ氏名	個人番号	続柄	生年月日	調整	扶養親族入力項番
1	センダイ ハナコ	1*****	配偶者	3240429		(配偶者として入力)
2	センダイ イチロウ	2*****	子	4100302		扶養1人目
3	センダイ ジロウ	3*****	子	4150101	○	調整1人目
4	センダイ サブロウ	4*****	子	4190901		年少1人目

(イ) 配偶者が調整(所得金額調整控除対象者)である場合

記載欄	カナ氏名	個人番号	続柄	生年月日	調整	扶養親族入力項番
1	センダイ ハナコ	5*****	配偶者	3240429	○	調整1人目
2	センダイ イチロウ	6*****	子	4100302		扶養1人目
3	センダイ ジロウ	7*****	子	4150101		扶養2人目
4	センダイ サブロウ	8*****	子	4190901		年少1人目

(ウ) 年少4人の場合

記載欄	カナ氏名	個人番号	続柄	生年月日	調整	扶養親族入力項番
1	センダイ ハナコ	9*****	子	4190429		年少1人目
2	センダイ イチロウ	0*****	子	4200302		年少2人目
3	センダイ ジロウ	1*****	子	4210101		年少3人目
4	センダイ サブロウ	2*****	子	4260901		(【374】へ「有」をセット)

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第4 所得税の確定申告書(KSK第二表)

(I) 2段書き及び入力欄不足の場合

記載欄	カナ氏名	個人番号	続柄	生年月日	調整	扶養親族入力項番
1	センダイ ハナコ	00*****	子	4040101		扶養1人目
	センダイ イチロウ	01*****	子	4050101		扶養2人目
2	センダイ ジロウ	02*****	子	4060101		扶養3人目
	センダイ サブ`ロウ	03*****	子	4070101		扶養4人目
3	センダイ シロウ	04*****	子	4080101		扶養5人目
	センダイ ゴ`ロウ	05*****	子	4090101		扶養6人目
4	センダイ ロクロウ	06*****	子	4100101		(【374】へ「有」をセット)
	センダイ シチロウ	07*****	子	4210101		年少1人目
5	センダイ ハチロウ	08*****	子	4220101		年少2人目
	センダイ クロウ	09*****	子	4230101		年少3人目
6	センダイ ジュウロウ	10*****	子	4240101		(【374】へ「有」をセット)
	センダイ ジュウイチロウ	11*****	子	4250101	○	調整1人目

(6) 「事業専従者に関する事項」の入力仕様

「事業専従者に関する事項」については、下記のとおり入力すること。

ア 扶養親族の続きが記載されている場合

記載欄見出しの「事業専従者に関する事項」の文言が二重線で打ち消されており扶養親族欄の続きとして記載されている場合等、記載内容につき事業専従者として入力することに疑義を生じた場合は、疑義照会を行うこと。

イ 【31】 配専区分、【32】 他専従人数入力仕様

【31】 【32】 については、該当する記載欄の続柄(移送図※5)に応じて下記のとおり入力する。

(【31】については配偶者が含まれる場合”1”を入力、【32】については配偶者以外の人数計を右詰め(前ゼロ)で入力する)

パターン	続柄1人目	続柄2人目	【31】	【32】
1	配偶者	(記載なし)	1	初期値
2	(夫・妻)	配偶者以外	1	01
3	配偶者以外	(記載なし)	初期値	01
4		配偶者	1	01
5		配偶者以外	初期値	02

ウ 【51】 【54】 事業専従者カナ氏名入力仕様

「事業専従者の氏名」の記載内容にかかわらず、同記載欄のいずれかの項目に記載がある場合、当該行に対応する入力項目(【51】又は【54】)に”セジ ヲウシヤ”と入力する。

(7) 【25】 徴収区分に係る入力仕様

原票記載の有無に応じて、下記のとおり入力すること。

記載の有無の判断は、(1)「○囲み項目の入力仕様」に準じること。

項番	特別徴収	自分で納付	【25】 入力内容
1	無	無	(初期値)
2	有	無	“1”
3	無	有	“2”
4	有	有	(疑義照会)

(8) 「所得税で控除対象配偶者などとした専従者」リスト出力仕様

移送図中※6に何らかの記載がある場合、記載内容に関わらずリスト出力する。

(9) 「退職所得のある配偶者・親族等」入力仕様

※FA2302及びFA2303が対象となる。

移送図【399】に示した箇所について、何らかの記載がある場合、記載内容に関わらず【399】に”1”を入力する。



# 第5 市民税申告書

## 1 資料概要

### (1) 入力対象様式

#### ア 市民税県民税申告書(一般申告書)

別添移送図5-1参照。

旧様式等でレイアウトが異なる場合で、正常にデータ入力できない場合は疑義照会とする。

#### イ 市民税県民税申告書(簡易申告書)

別添移送図5-2参照。

旧様式等でレイアウトが異なる場合で、正常にデータ入力できない場合は疑義照会とする。

### (2) 入力項目

項番	一般	簡易	データ名	属性	桁数	説明
【1】	○	○	市町村コード	X	6	固定値"041009"を記録する。
【2】	○	○	送付票_年度	X	4	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【3】	○	○	送付票_簿冊番号	X	5	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【4】	○	○	送付票_入力回	X	5	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【5】	○	○	送付票_開始	X	6	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【6】	○	○	送付票_終了	X	6	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【7】	○	○	送付票_資料区分	X	2	管理表からの入力項目 左詰で記録する。
【8】	○	○	レコード区分	X	1	固定値"1"を記録する。
【9】	○	○	資料番号_年度	X	4	左詰で入力する。
【10】	○	○	資料番号_簿冊番号	X	5	左詰で入力する。
【11】	○	○	資料番号_入力回	X	5	左詰で入力する。
【12】	○	○	資料番号_番号	X	6	左詰で入力する。
【23】	○	○	カナ氏名	K	50	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【25】	○	○	生年月日_年号	X	1	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。
【26】	○	○	生年月日_年	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。
【27】	○	○	生年月日_月	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。
【28】	○	○	生年月日_日	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」のとおり入力する。
【37】	○	○	控配区分	X	1	初期値:"0" 入力許容値:"0"、"1"または"2" 記載のとおり入力する。 許容値以外の場合は疑義照会すること。
【38】	○	○	扶養_特定扶養	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第5 市民税申告書

項番	一般	簡易	データ名	属性	桁数	説明
【39】	○	○	扶養_同居老人	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【40】	○	○	扶養_老人扶養	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【41】	○	○	扶養_その他扶養	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【43】	○	○	未成年者	X	1	許容値:空白,"1"または"2" 記載のとおり入力する。 許容値以外の場合は疑義照会すること。
【44】	○	○	障害_同居特障	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【45】	○	○	障害_特別障害	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【46】	○	○	障害_普通障害	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【47】	○	○	本人特別障害	X	1	許容値:空白または"1" 記載のとおり入力する。 許容値以外の場合は疑義照会すること。
【48】	○	○	本人普通障害	X	1	許容値:空白または"1" 記載のとおり入力する。 許容値以外の場合は疑義照会すること。
【50】	○	○	本人寡婦	X	1	許容値:空白または"1" 記載のとおり入力する。 許容値以外の場合は疑義照会すること。
【53】	○	○	本人勤労学生	X	1	許容値:空白または"1" 記載のとおり入力する。 許容値以外の場合は疑義照会すること。
【54】	○	○	徴収方法区分	X	1	2(4)「【54】徴収方法区分編集仕様」 のとおり入力する。
【60】	○	-	配専区分	X	1	許容値:空白または"1" 記載のとおり入力する。 許容値以外の場合は疑義照会すること。
【61】	○	-	他専従人数	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【62】	○	○	扶養生年月日1	X	7	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」の とおり入力する。
【65】	○	○	扶養生年月日2	X	7	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」の とおり入力する。
【68】	○	○	扶養生年月日3	X	7	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」の とおり入力する。
【71】	○	○	扶養生年月日4	X	7	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」の とおり入力する。
【80】	○	-	専従内訳_カナ氏名1	K	30	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力 する。
【81】	○	-	専従内訳_生年月日1	X	7	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」の とおり入力する。
【82】	○	-	専従内訳_専従者給与 額1	X	8	第1-6「金額入力仕様」のとおり入力す る。
【83】	○	-	専従内訳_カナ氏名2	K	30	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力 する。
【84】	○	-	専従内訳_生年月日2	X	7	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」の とおり入力する。
【85】	○	-	専従内訳_専従者給与 額2	X	8	第1-6「金額入力仕様」のとおり入力す る。
【349】	○	○	住宅借入特控家屋居 住年1	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。



個人市民税課税資料データパンチ要領  
第5 市民税申告書

項番	一般	簡易	データ名	属性	桁数	説明
【350】	○	○	住宅借入特控家屋居住月1	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【351】	○	○	住宅借入特控家屋居住日1	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【352】	○	○	住宅借入特控区分1	X	2	許容値: 許容値:別添コード定義書「住宅控除区分」表の「コード」列に定義する値及び初期値記載のとおり入力する。 許容値以外の場合は疑義照会すること。
【417】	○	○	扶養_年少扶養	X	2	右詰(前ゼロ)で記録する。
【418】	○	○	年少扶養生年月日1	X	7	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」とおり入力する。
【419】	○	○	年少扶養生年月日2	X	7	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」とおり入力する。
【420】	○	○	年少扶養生年月日3	X	7	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」とおり入力する。
【421】	○	○	制度個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」とおり入力する。
【425】	○	○	扶養1_制度個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」とおり入力する。
【426】	○	○	扶養1_カナ氏名	K	30	第1-4「フリガナ入力仕様」とおり入力する。
【427】	○	○	扶養2_制度個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」とおり入力する。
【428】	○	○	扶養2_カナ氏名	K	30	第1-4「フリガナ入力仕様」とおり入力する。
【429】	○	○	扶養3_制度個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」とおり入力する。
【430】	○	○	扶養3_カナ氏名	K	30	第1-4「フリガナ入力仕様」とおり入力する。
【431】	○	○	扶養4_制度個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」とおり入力する。
【432】	○	○	扶養4_カナ氏名	K	30	第1-4「フリガナ入力仕様」とおり入力する。
【437】	○	-	専従1_制度個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」とおり入力する。
【438】	○	-	専従2_制度個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」とおり入力する。
【443】	○	○	年少1_制度個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」とおり入力する。
【444】	○	○	年少1_カナ氏名	K	30	第1-4「フリガナ入力仕様」とおり入力する。
【445】	○	○	年少2_制度個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」とおり入力する。
【446】	○	○	年少2_カナ氏名	K	30	第1-4「フリガナ入力仕様」とおり入力する。
【447】	○	○	年少3_制度個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」とおり入力する。

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第5 市民税申告書

項番	一般	簡易	データ名	属性	桁数	説明
【448】	○	○	年少3_カナ氏名	K	30	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【449】	○	○	摘要	K	200	2(3)「【449】摘要欄編集仕様」のとおり入力する。
【451】	○	○	同配適用区分	X	1	記載がある場合”1”を入力する。
【453】	○	○	本人ひとり親	X	1	許容値:空白または”1” 記載のとおり入力する。 許容値以外の場合は疑義照会すること。
【454】	○	○	調整1_カナ氏名	K	30	第1-4「フリガナ入力仕様」のとおり入力する。
【455】	○	○	調整1_生年月日	X	7	第1-8「日付の入りに係る編集仕様」のとおり入力する。
【456】	○	○	調整1_制度個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」のとおり入力する。

(3) 金額項目

「申告書金額項目入力仕様」に従い入力すること。

下表のほか、移送図に示す「フリーコード入力欄」に記載がある場合は、当該金額の金額コードは記載のとおり入力すること。ただし、コード定義書に記載がないコードであった場合は、当該項目の入力は行わず疑義照会すること。

また、「フリーコード入力欄」を入力した結果当該イメージについて金額コードの重複が発生した場合は、疑義照会すること。

なお、疑義照会の回答において、原票に記載のないコード及び下表にないコードで金額の入力を指示する場合がある。

金額CD	一般	簡易	名称
《007》	○	○	給与収入
《010》	○	○	年金収入
《030》	○	○	営業等所得
《031》	○	-	農業所得
《033》	○	-	不動産所得
《034》	○	-	利子所得
《035》	○	-	配当所得
《040》	○	-	給与所得
《041》	○	○	年金所得
《042》	○	○	その他雑所得
《043》	○	○	雑所得計
《044》	○	-	総譲短期特別控除前
《046》	○	-	総譲長期特別控除前
《048》	○	-	一時所得控除前
《050》	○	-	総合譲渡・一時所得計
《051》	○	○	合計所得
《109》	○	-	雑損控除
《110》	○	○	医療費控除
《111》	○	○	社会保険料控除
《112》	○	○	小規模企業共済等掛金控除(所得税)

個人市民税課税資料データパンチ要領  
第5 市民税申告書

金額CD	一般	簡易	名称
《113》	○	○	生命保険料控除(所得税)
《114》	○	○	旧生保一般保険料(支払額)
《115》	○	○	旧個人年金保険料(支払額)
《116》	○	○	地震保険料控除(所得税)
《117》	○	○	旧長期損害保険支払額
《120》	○	○	寄付金税額控除のうち住所地の共同募金・日赤及び特例対象外
《129》	○	○	配特控除(所得税)
《130》	○	○	配偶者合計所得
《133》	○	○	所得控除合計(所得税)
《134》	○	-	専従者控除額
《140》	○	○	総合課税(入力値)
《154》	○	○	総合所得税額
《164》	○	○	住宅借入金等特別控除
《210》	○	○	税額控除前所得税額
《213》	○	○	新生保一般保険料(支払額)
《214》	○	○	新個人年金保険料(支払額)
《215》	○	○	介護医療保険料(支払額)
《234》	○	○	業務雑所得
《465》	○	○	寄付金税額控除のうち条例指定分(市区町村)
《466》	○	○	寄付金税額控除のうち条例指定分(都道府県)
《467》	○	○	寄付金税額控除のうち都道府県・市区町村分

(4) 成果品レイアウト

別添成果品レイアウト「TA共通申告書」のとおり格納すること。

## 2 特殊入力・編集仕様

### (1) 医療費控除額金額コード判定仕様

医療費控除額を格納する際の金額コードは、移送図中※アの記載有無により下記のとおり編集すること。

※ア記載	入力金額コード
無	110
有	219

### (2) 扶養親族編集仕様

#### ア 扶養親族入力欄区分の判定

入力生年月日をもとに第1-9-(2)「扶養親族区分判定仕様」のとおり扶養親族区分判定を行い、扶養親族区分を「年少」と判定した場合は扶養親族入力欄区分を「年少」と、扶養親族区分を「年少」以外と判定した場合は扶養親族入力欄区分を「扶養」と判定する。

扶養親族入力欄区分ごとに、記載欄が上のものから順に扶養(年少)1人目、2人目…とおき、対応する入力項目に入力すること。

ただし、4人全ての扶養親族入力欄区分が「年少」の場合は、3人目まで入力し、【449】に”有”を格納すること。

#### イ 一般的な例

カナ氏名	生年月日	個人番号	共通申告エリア
センダイ ハナコ	3240429	*****	扶養1へセット
センダイ イチロウ	4100302	*****	扶養2へセット
センダイ ジロウ	4150101	*****	扶養3へセット
センダイ サブロウ	4260901	*****	年少1へセット

#### ウ 年少4人の例

カナ氏名	生年月日	個人番号	共通申告エリア
センダイ ハナコ	4190429	*****	年少1へセット
センダイ イチロウ	4250302	*****	年少2へセット
センダイ ジロウ	5020101	*****	年少3へセット
センダイ サブロウ	4260901	*****	摘要へ「有」をセット

### (3) 【449】 摘要欄編集仕様

同項目に「✓」「1」と記載のある場合は、【449】に全角「有」をセットすること。

### (4) 【54】 徴収方法区分編集仕様

下記のとおり入力すること。

パターン	給与差引	自分で納付	【54】 入力内容
1	無	無	(初期値)
2	有	無	“1”
3	無	有	“2”
4	有	有	(疑義照会)

### (5) 疑義照会仕様

下記条件に該当する資料があった場合、疑義照会を行うこと。

- ・《129》に入力があるが、《130》に入力がないもの

# 第6 寄附申告特例通知書

## 1 資料概要

### (1) 入力対象様式

別添移送図6参照。

### (2) 入力項目

項番	データ名	属性	桁数	説明
【1】	市町村コード	X	6	原票のとおり左詰めで入力する。
【2】	送付票_年度	X	4	管理表からの補充項目 左詰めで入力する。
【3】	送付票_簿冊番号	X	5	管理表からの補充項目 左詰めで入力する。
【4】	送付票_入力回	X	5	管理表からの補充項目 左詰めで入力する。
【5】	送付票_開始	X	6	管理表からの補充項目 左詰めで入力する。
【6】	送付票_終了	X	6	管理表からの補充項目 左詰めで入力する。
【7】	送付票_資料区分	X	2	固定値"55"を記録する。
【8】	レコード区分	X	1	固定値"1"を記録する。
【9】	資料番号_年度	X	4	原票のとおり左詰めで入力する。
【10】	資料番号_簿冊番号	X	5	原票のとおり左詰めで入力する。
【11】	資料番号_入力回	X	5	原票のとおり左詰めで入力する。
【12】	資料番号_番号	X	6	原票のとおり左詰めで入力する。
【23】	カナ氏名	K	50	第1-4「フリガナ入力仕様」とおり入力する。
【25】	生年月日_年号	X	1	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」とおり入力する。
【26】	生年月日_年	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」とおり入力する。
【27】	生年月日_月	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」とおり入力する。
【28】	生年月日_日	X	2	第1-8「日付の入力に係る編集仕様」とおり入力する。
【415】	個人番号	X	12	第1-5「個人番号入力仕様」とおり入力する。

### (3) 金額項目

第1-7「申告書金額項目入力仕様」に従い入力すること。

金額CD	名称
《218》	寄附金支払(申告特例)

### (4) 成果品レイアウト

別添成果品レイアウト「TA寄附特例申請書」とおり格納すること。