

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|----|-----|----------------|----|----|------|------|--|----|
| 79 | 1 | 住宅借入特控区分2 | X | 2 | 423 | 424 | 住宅の購入・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。 ただし、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18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、第5項又は第8項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第41条第14項に規定する特別特定取得に該当する場合（新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条第5項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。）で、同法同条第13項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第16項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「22」、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「24」を記録する。 また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規定する特例特別特例取得に該当する場合は、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「31」、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「32」、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「34」を記録する。 おって、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第19項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、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「42」、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「44」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 | 1 | 住宅借入金等の額2 | X | 12 | 425 | 436 | | |
| 81 | 1 | 新生命保険料 | X | 12 | 437 | 448 | 新生命保険料の金額を、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。 | |
| 82 | 1 | 旧生命保険料 | X | 12 | 449 | 460 | 旧生命保険料の金額を、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。 | |
| 83 | 1 | 介護医療保険料 | X | 12 | 461 | 472 | 介護医療保険料の金額を、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。 | |
| 84 | 1 | 新個人年金保険料 | X | 12 | 473 | 484 | 新個人年金保険料の金額を、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。 | |
| 85 | 1 | 制度個人番号 | X | 12 | 485 | 496 | 支払いを受ける者の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 86 | 1 | 摘要 | N | 65 | 497 | 626 | 5人目以降の控除対象扶養親族、16歳未満の扶養親族の氏名またはカナ氏名を全角で記録する。 | |
| 87 | 1 | 控除対象配偶者_カナ氏名 | K | 60 | 627 | 686 | (源泉・特別)控除対象配偶者のカナ氏名を左詰で記録する。 | |
| 88 | 1 | 控除対象配偶者_制度個人番号 | X | 12 | 687 | 698 | (源泉・特別)控除対象配偶者の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 89 | 1 | 扶養1_カナ氏名 | K | 60 | 699 | 758 | 控除対象扶養親族(1)のカナ氏名を左詰で記録する。 | |
| 90 | 1 | 扶養1_制度個人番号 | X | 12 | 759 | 770 | 控除対象扶養親族(1)の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 91 | 1 | 扶養2_カナ氏名 | K | 60 | 771 | 830 | 控除対象扶養親族(2)のカナ氏名を左詰を記録する。 | |
| 92 | 1 | 扶養2_制度個人番号 | X | 12 | 831 | 842 | 控除対象扶養親族(2)の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 93 | 1 | 扶養3_カナ氏名 | K | 60 | 843 | 902 | 控除対象扶養親族(3)のカナ氏名を左詰で記録する。 | |
| 94 | 1 | 扶養3_制度個人番号 | X | 12 | 903 | 914 | 控除対象扶養親族(3)の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 95 | 1 | 扶養4_カナ氏名 | K | 60 | 915 | 974 | 控除対象扶養親族(4)のカナ氏名を左詰で記録する。 | |
| 96 | 1 | 扶養4_制度個人番号 | X | 12 | 975 | 986 | 控除対象扶養親族(4)の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 97 | 1 | 年少扶養1_カナ氏名 | K | 60 | 987 | 1046 | 16歳未満の扶養親族(1)のカナ氏名を左詰で記録する。 | |
| 98 | 1 | 年少扶養1_制度個人番号 | X | 12 | 1047 | 1058 | 16歳未満の扶養親族(1)の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|----------------|----|-----|------|------|--|-----|
| 99 | 1 | 年少扶養2_カナ氏名 | K | 60 | 1059 | 1118 | 16歳未満の扶養親族(2)のカナ氏名を左詰で記録する。 | |
| 100 | 1 | 年少扶養2_制度個人番号 | X | 12 | 1119 | 1130 | 16歳未満の扶養親族(2)の個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 101 | 1 | 年少扶養3_カナ氏名 | K | 60 | 1131 | 1190 | 16歳未満の扶養親族(3)のカナ氏名を左詰で記録する。 | |
| 102 | 1 | 年少扶養3_制度個人番号 | X | 12 | 1191 | 1202 | 16歳未満の扶養親族(3)の個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 103 | 1 | 年少扶養4_カナ氏名 | K | 60 | 1203 | 1262 | 16歳未満の扶養親族(4)のカナ氏名を左詰で記録する。 | |
| 104 | 1 | 年少扶養4_制度個人番号 | X | 12 | 1263 | 1274 | 16歳未満の扶養親族(4)の個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 105 | 1 | 扶養5以降_制度個人番号 | K | 200 | 1275 | 1474 | 5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号を左詰で記録する。 | |
| 106 | 1 | 年少扶養5以降_制度個人番号 | K | 200 | 1475 | 1674 | 5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号を左詰で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 107 | 1 | 同配適用区分 | X | 1 | 1675 | 1675 | 摘要欄に「同一生計配偶者」に該当する旨が記載されている場合、「1」を記録する。 (例 「氏名(同配)」) 上記以外の場合、空白を記録する。 ※説明補足 パンチ省略可だが、その場合は、DB登録後に課税資料イメージを参照の上、オンライン入力を行う。 証明書の「扶養人数」欄等の計上に利用するため、課税資料が給報のみの場合は入力必須となる。 | |
| 108 | 1 | 基礎控除額 | X | 6 | 1676 | 1681 | <令和3年度(令和2年分)以降> ・書面による場合の記載に準じて 右詰(前ゼロ)で記録する。 ※ゼロの場合は全桁ゼロ、記載が無い場合は空白を記録する。 (48万の場合は記載を省略することが可能であり、省略された場合は空白を記録する。) | |
| 109 | 1 | 所得金額調整控除額 | X | 6 | 1682 | 1687 | <令和3年度(令和2年分)以降> ・書面による場合の記載に準じて 右詰(前ゼロ)で記録する。 | |
| 110 | 1 | ひとり親 | X | 1 | 1688 | 1688 | <令和3年度(令和2年分)以降> ・該当する場合には「1」を記録する。 | |
| 111 | 1 | 扶養退職区分 | X | 1 | 1689 | 1689 | <令和6年度(令和5年分)以降> 摘要欄に「(退)」の記載(退職所得のある配偶者・親族)がある場合、「1」を記録する。 記載がない場合は空白とする。 | |
| 112 | 1 | 余白3 | K | 11 | 1690 | 1700 | | 未入力 |

| | | | |
|-----------|------------|------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | 2008.04.14 | 5.10 | 個人住民税T |

| | | | |
|--------|-----------------|--------|-------------|
| サブシステム | TA: 個人住民税サブシステム | | |
| ファイルID | TA年報総括表 | 共通エリア名 | TA年報総括表.cma |
| ファイル名 | zen_dic | | |

| | |
|-------|-------------------------------------|
| 文字コード | JIPS(E), JIS, SJIS (パラメータ種別J009で決定) |
| ファイル長 | 900Byte |

| | |
|----|----------------------|
| 概要 | 公的年金支払報告書(総括表)パンチデータ |
|----|----------------------|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|----|-----|-------------------|----|-----|----|-----|--|---|
| 1 | 1 | 市町村コード | X | 6 | 1 | 6 | 「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。 | |
| 2 | 1 | 送付票_年度 | X | 4 | 7 | 10 | 送付票の「年度」、「簿冊番号資料識別区分」、「入力日付」、「開始」、「終了」、「資料区分」の各項目に左詰で記録する。 | |
| 3 | 1 | 送付票_資料識別区分 | X | 4 | 11 | 14 | | [TArem-8-20080301-035] |
| 4 | 1 | 送付票_日付 | X | 4 | 15 | 18 | | [TArem-8-20080301-035] |
| 5 | 1 | 送付票_開始 | X | 6 | 19 | 24 | | |
| 6 | 1 | 送付票_終了 | X | 6 | 25 | 30 | | |
| 7 | 1 | 送付票_資料区分 | X | 2 | 31 | 32 | | |
| 8 | 1 | レコード区分 | X | 1 | 33 | 33 | | 固定「1」を記録する。 |
| 9 | 1 | 資料番号_年度 | X | 4 | 34 | 37 | 資料番号の「年度」、「資料識別区分」、「日付」、「番号」の各項目に左詰で記録する。 | |
| 10 | 1 | 資料番号_資料識別区分 | X | 4 | 38 | 41 | | [TArem-8-20080301-035] |
| 11 | 1 | 資料番号_日付 | X | 4 | 42 | 45 | | [TArem-8-20080301-035] |
| 12 | 1 | 資料番号_番号 | X | 6 | 46 | 51 | | |
| 13 | 1 | 分冊区分 | X | 1 | 52 | 52 | 固定「0(ゼロ)」を記録する。 | |
| 14 | 1 | 受付年月日_年号 | X | 1 | 53 | 53 | 受付年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰(前ゼロ)で記録する。 | |
| 15 | 1 | 受付年月日_年 | X | 2 | 54 | 55 | | |
| 16 | 1 | 受付年月日_月 | X | 2 | 56 | 57 | | |
| 17 | 1 | 受付年月日_日 | X | 2 | 58 | 59 | | |
| 18 | 1 | 指定番号 | X | 12 | 60 | 71 | 指定番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 | [TArem-8-20080301-035] |
| 24 | 1 | 報告人員_合計 | X | 8 | 72 | 79 | | |
| 25 | 1 | 納付書不要区分 納入書要不要 | X | 1 | 80 | 80 | 必要の場合は「1」、不要の場合は「2」を記録する。未記載の場合は空白で記録する。 | 項目名変更は外部ファイル仕様書上のみとし、システム上は従前どおり「納付書不要区分」とする [TArem-8-20080301-035] [TAremR4-8-003] |
| 26 | 1 | 余白 | K | 820 | 81 | 900 | | 未入力 [TArem-8-20080301-035] |

| | | | |
|-----------|------------|------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | 2008.06.26 | 5.10 | 個人住民税T |

| | | | |
|--------|-----------------|--------|---------------|
| サブシステム | TA: 個人住民税サブシステム | | |
| ファイルID | TA年金支払報告書 | 共通エリア名 | TA年金支払報告書.cma |
| ファイル名 | zen_dic | | |

| | |
|-------|-------------------------------------|
| 文字コード | JIPS(E), JIS, SJIS (パラメータ種別J009で決定) |
| ファイル長 | 900Byte |

| | |
|----|----------------|
| 概要 | 年金支払報告書 パンチデータ |
|----|----------------|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|----|-----|-------------|----|----|-----|-----|---|--------------|
| 1 | 1 | 市町村コード | X | 6 | 1 | 6 | 「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。 | |
| 2 | 1 | 送付票_年度 | X | 4 | 7 | 10 | 送付票の「年度」、「資料識別区分」、「日付」、「開始」、「終了」、「資料区分」の各項目に左詰で記録する。 | |
| 3 | 1 | 送付票_資料識別区分 | X | 4 | 11 | 14 | | |
| 4 | 1 | 送付票_日付 | X | 4 | 15 | 18 | | |
| 5 | 1 | 送付票_開始 | X | 6 | 19 | 24 | | |
| 6 | 1 | 送付票_終了 | X | 6 | 25 | 30 | | |
| 7 | 1 | 送付票_資料区分 | X | 2 | 31 | 32 | | |
| 8 | 1 | レコード区分 | X | 1 | 33 | 33 | | 固定「2」を記録する。 |
| 9 | 1 | 資料番号_年度 | X | 4 | 34 | 37 | 資料番号の「年度」、「資料識別区分」、「日付」、「番号」の各項目に左詰で記録する。 | |
| 10 | 1 | 資料番号_資料識別区分 | X | 4 | 38 | 41 | | |
| 11 | 1 | 資料番号_日付 | X | 4 | 42 | 45 | | |
| 12 | 1 | 資料番号_番号 | X | 6 | 46 | 51 | | |
| 13 | 1 | 余白1 | X | 8 | 52 | 59 | | 未入力 |
| 14 | 1 | 指定番号 | X | 12 | 60 | 71 | 総括レコードの「指定番号」と同一の内容を記録する。 | |
| 15 | 1 | カナ氏名 | K | 50 | 72 | 121 | 支払いを受ける者のカナ氏名を左詰で記録する。 | |
| 16 | 1 | 生年月日_年号 | X | 1 | 122 | 122 | 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、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰(前ゼロ)で記録する。 | |
| 17 | 1 | 生年月日_年 | X | 2 | 123 | 124 | | |
| 18 | 1 | 生年月日_月 | X | 2 | 125 | 126 | | |
| 19 | 1 | 生年月日_日 | X | 2 | 127 | 128 | | |
| 20 | 1 | 支払金額1 | X | 12 | 129 | 140 | 書面による場合の記載に準じて右詰(前ゼロ)で記録する。 | |
| 21 | 1 | 支払金額2 | X | 12 | 141 | 152 | 同上 | |
| 22 | 1 | 支払金額3 | X | 12 | 153 | 164 | 同上 | |
| 23 | 1 | 源泉徴収税額1 | X | 12 | 165 | 176 | 書面による場合の記載に準じて右詰(前ゼロ)で記録する。 | {TArem21-01} |
| 24 | 1 | 源泉徴収税額2 | X | 12 | 177 | 188 | 同上 | {TArem21-01} |
| 25 | 1 | 源泉徴収税額3 | X | 12 | 189 | 200 | 同上 | {TArem21-01} |
| 26 | 1 | 本人特別障害者 | X | 1 | 201 | 201 | 該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。 | |
| 27 | 1 | 本人普通障害者 | X | 1 | 202 | 202 | 同上 | |
| 28 | 1 | 控配_有 | X | 1 | 203 | 203 | 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空白とし、書面による場合の記載に準じて記録する。 | |
| 29 | 1 | 控配_無 | X | 1 | 204 | 204 | | |
| 30 | 1 | 控配_老配有 | X | 1 | 205 | 205 | | |
| 31 | 1 | 扶養_特別扶養人数 | X | 2 | 206 | 207 | | |
| 32 | 1 | 扶養_老人扶養人数 | X | 2 | 208 | 209 | 控除対象扶養親族の数を設定、老人、その他の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて右詰(前ゼロ)で記録する。 | |
| 33 | 1 | 扶養_普通扶養人数 | X | 2 | 210 | 211 | | |
| 34 | 1 | 障害_特別障害人数 | X | 2 | 212 | 213 | | |
| 35 | 1 | 障害_普通障害人数 | X | 2 | 214 | 215 | 障害者の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて右詰(前ゼロ)で記録する。 | |
| 36 | 1 | 社会保険料 | X | 9 | 216 | 224 | 書面による場合の記載に準じて右詰(前ゼロ)記録する。 | |

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|----|-----|------|----|----|-----|-----|---|--|
| 37 | 1 | 余白2 | X | 2 | 225 | 226 | <p>地方税法第34条の第4項及び、第314条の2第4項に規定する障害者控除額の控除の対象となる配偶者控除額又は扶養控除額の控除対象となる控除対象配偶者又は扶養親族の数を控除対象配偶者又は扶養親族である特別障害者のうち、地方税法第34条の第4項及び、第314条の2第4項に規定する同居特別障害者の数を右詰（前ゼロ）で記録する。</p> | <p>未入力 「摘要」に記載される内容を記録する。 「特別」の欄に記載される同居特別障害者の数の内書内容を記録する。</p> |

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|----|-----|-----------------|----|-----|-----|-----|---|-------|
| 38 | 1 | 賦課区コード | X | 2 | 227 | 228 | 賦課区コードを記録する。 | |
| 39 | 1 | 扶養_年少扶養人数 | X | 2 | 229 | 230 | 16歳未満の扶養親族の数を、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。 | |
| 40 | 1 | 宛名番号 | X | 12 | 231 | 242 | | |
| 41 | 1 | 本人老年者 | X | 1 | 243 | 243 | 空白を記録する。 | 未使用項目 |
| 42 | 1 | 本人特別寡婦 | X | 1 | 244 | 244 | 該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。 <令和3年度（令和2年分）以前> ・「特別寡婦」の該当の有無について記録する。 <令和4年度（令和3年分）以降> ・「ひとり親」の該当の有無について記録する。 | |
| 43 | 1 | 本人寡婦夫 | X | 1 | 245 | 245 | 該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。 <令和3年度（令和2年分）以前> ・「寡婦」または「寡夫」の該当の有無について記録する。 <令和4年度（令和3年分）以降> ・「寡婦」の該当の有無について記録する。 | |
| 44 | 1 | 訂正分年報区分 | X | 1 | 246 | 246 | 訂正分年報である場合は「1」を記録する。 | |
| 45 | 1 | 支払金額 4 | X | 12 | 247 | 258 | 書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。 | |
| 46 | 1 | 源泉徴収税額 4 | X | 12 | 259 | 270 | 書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。 | |
| 47 | 1 | 制度個人番号 | X | 12 | 271 | 282 | 支払いを受ける者の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 48 | 1 | 控除対象配偶者_カナ氏名 | K | 60 | 283 | 342 | 源泉控除対象配偶者のカナ氏名を左詰で記録する。 | |
| 49 | 1 | 控除対象配偶者_制度個人番号 | X | 12 | 343 | 354 | 源泉控除対象配偶者の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 50 | 1 | 扶養1_カナ氏名 | K | 60 | 355 | 414 | 控除対象扶養親族(1)のカナ氏名を左詰で記録する。 | |
| 51 | 1 | 扶養1_制度個人番号 | X | 12 | 415 | 426 | 控除対象扶養親族(1)の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 52 | 1 | 扶養2_カナ氏名 | K | 60 | 427 | 486 | 控除対象扶養親族(2)のカナ氏名を左詰で記録する。 | |
| 53 | 1 | 扶養2_制度個人番号 | X | 12 | 487 | 498 | 控除対象扶養親族(2)の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 54 | 1 | 年少扶養1_カナ氏名 | K | 60 | 499 | 558 | 16歳未満の扶養親族(1)のカナ氏名を左詰で記録する。 | |
| 55 | 1 | 年少扶養1_制度個人番号 | X | 12 | 559 | 570 | 16歳未満の扶養親族(1)の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 56 | 1 | 年少扶養2_カナ氏名 | K | 60 | 571 | 630 | 16歳未満の扶養親族(2)のカナ氏名を左詰で記録する。 | |
| 57 | 1 | 年少扶養2_制度個人番号 | X | 12 | 631 | 642 | 16歳未満の扶養親族(2)の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 58 | 1 | 摘要 | N | 100 | 643 | 842 | 書面による記載に準じて全角で記録する。 | |
| 59 | 1 | 控除対象配偶者_配偶者合計所得 | X | 12 | 843 | 854 | 源泉控除対象配偶者の配偶者合計所得を右詰（前ゼロ）で記録する。 | |
| 60 | 1 | 控除対象配偶者_38万円以下 | X | 1 | 855 | 855 | <令和3年度（令和2年分）以降> ・源泉控除対象配偶者の合計所得金額の見積額が 48万円以下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。 <令和2年度（令和元年分）以前> ・源泉控除対象配偶者の合計所得金額の見積額が 38万円以下に該当する場合に「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。 | |

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|----|-----|--------|----|----|-----|-----|--|-----|
| 61 | 1 | 扶養退職区分 | X | 1 | 856 | 856 | <令和6年度（令和5年分）以降> 摘要欄に「(退)」の記載（退職所得のある配偶者・親族）がある場合、「1」を記録する。 記載がない場合は空白とする。 | |
| 62 | 1 | 余白3 | K | 44 | 857 | 900 | | 未入力 |

| | | | |
|-----------|------------|------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | 2016.12.26 | 5.97 | 個人住民税T |

| | | | |
|--------|-----------------------|--------|--------------|
| サブシステム | TA:個人住民税サブシステム | | |
| ファイルID | TAKSK第二表 | 共通エリア名 | TAKSK第二表.cma |
| ファイル名 | zen_dic | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | |
| ファイル長 | 2800Byte | | |

| | |
|----|-------------------------------|
| 概要 | KSK二表パンチデータレイアウト [TArem23-52] |
|----|-------------------------------|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|----|-----|-----------|----|-----|-----|-----|---|---------------------------------|
| 1 | 1 | 送付票_枚数 | X | 6 | 1 | 6 | 送付票「枚数」を左詰で記録する。 | 必須入力 |
| 2 | 1 | 資料番号_年度 | X | 4 | 7 | 10 | 資料番号の「年度」、「簿冊番号」、「入力回」、「番号」の各項目に左詰で記録する。 ※資料番号_番号、XMLファイル名のどちらか一方の項目のみを必須入力とする。両方の項目の入力を行わないこと。 | TAパラメータ0305の設定値が0001の場合必須入力とする。 |
| 3 | 1 | 資料番号_簿冊番号 | X | 5 | 11 | 15 | | |
| 4 | 1 | 資料番号_入力回 | X | 5 | 16 | 20 | | |
| 5 | 1 | 資料番号_番号 | X | 6 | 21 | 26 | | |
| 6 | 1 | XMLファイル名 | X | 110 | 27 | 136 | XMLファイル名を記録する。 ※資料番号_番号、XMLファイル名のどちらか一方の項目のみを必須入力とする。両方の項目の入力を行わないこと。 | TAパラメータ0305の設定値が0002の場合必須入力とする。 |
| 7 | 1 | 宛名番号 | X | 12 | 137 | 148 | | |
| 8 | 1 | 控配区分 | X | 1 | 149 | 149 | 控除対象配偶者が無い場合には「0」、有る場合には「1」 老人配偶の場合は「2」記録する。 | 付表入力対応 |
| 9 | 1 | 扶養_特定扶養 | X | 2 | 150 | 151 | 扶養親族の数を設定、老人、その他の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。 | 付表入力対応 |
| 10 | 1 | 扶養_同居老人 | X | 2 | 152 | 153 | | 付表入力対応 |
| 11 | 1 | 扶養_老人扶養 | X | 2 | 154 | 155 | | 付表入力対応 |
| 12 | 1 | 扶養_その他扶養 | X | 2 | 156 | 157 | | 付表入力対応 |
| 13 | 1 | 夫あり | X | 1 | 158 | 158 | 該当する場合には「1」、それ以外の場合には空白を記録する。 | |
| 14 | 1 | 未成年者 | X | 1 | 159 | 159 | 未成年の場合は「1」、擬制成人の場合は「2」、それ以外の場合には空白を記録する。 | |
| 15 | 1 | 障害_同居特障 | X | 2 | 160 | 161 | 障害者の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。 | 付表入力対応 |
| 16 | 1 | 障害_特別障害 | X | 2 | 162 | 163 | | 付表入力対応 |
| 17 | 1 | 障害_普通障害 | X | 2 | 164 | 165 | | 付表入力対応 |
| 18 | 1 | 本人特別障害 | X | 1 | 166 | 166 | 該当する場合には「1」を記録する。 | 付表入力対応 扶養人数自動算定時に必須 |
| 19 | 1 | 本人普通障害 | X | 1 | 167 | 167 | 同上 | 付表入力対応 扶養人数自動算定時に必須 |
| 20 | 1 | 本人老年者 | X | 1 | 168 | 168 | 同上 | 付表入力対応 |
| 21 | 1 | 本人寡婦 | X | 1 | 169 | 169 | 同上 | 付表入力対応 |
| 22 | 1 | 本人特別寡婦 | X | 1 | 170 | 170 | 同上 【令和3年度（令和2年分）以降】 ・未使用項目とし空白を記録する。 【令和2年度（令和元年分）以前】 ・該当する場合には「1」を記録する。 | 付表入力対応 |
| 23 | 1 | 本人寡夫 | X | 1 | 171 | 171 | 同上 【令和3年度（令和2年分）以降】 ・未使用項目とし空白を記録する。 【令和2年度（令和元年分）以前】 ・該当する場合には「1」を記録する。 | 付表入力対応 |
| 24 | 1 | 本人勤労学生 | X | 1 | 172 | 172 | 同上 該当する場合には「1」を記録する。 | 扶養人数自動算定時に必須 |
| 25 | 1 | 徴収方法区分 | X | 1 | 173 | 173 | 特徴希望の場合「1」、普徴希望の場合「2」 | |
| 26 | 1 | 非合算区分 | X | 1 | 174 | 174 | 該当する場合には「1」を記録する。 | |
| 27 | 1 | 強制均等割課税区分 | X | 1 | 175 | 175 | 同上 | |
| 28 | 1 | 租税条約区分 | X | 1 | 176 | 176 | 同上 | |
| 29 | 1 | 本人専従者区分 | X | 1 | 177 | 177 | 同上 | |
| 30 | 1 | 平均課税適用区分 | X | 1 | 178 | 178 | 同上 | |
| 31 | 1 | 配専区分 | X | 1 | 179 | 179 | 同上 | |
| 32 | 1 | 他専従人数 | X | 2 | 180 | 181 | 配偶者専従以外の人数を右詰（前ゼロ）で記録する | |
| 33 | 1 | 扶養生年月日1 | X | 7 | 182 | 188 | 控除対象扶養親族について、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、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰（前ゼロ）で記録する。未記入の場合、空白を記録する。 | 扶養人数の算定を行う場合 扶養人数自動算定時に必須 |
| 34 | 1 | 扶養事項別居1 | X | 1 | 189 | 189 | 控除対象被扶養者について、「配偶者や親族に関する事項」の「別居」欄に印がある場合は「1」を記録する。 | |
| 35 | 1 | 扶養予備1 | X | 7 | 190 | 196 | 扶養予備を左詰で記録する | |
| 36 | 1 | 扶養生年月日2 | X | 7 | 197 | 203 | 同上 | |
| 37 | 1 | 扶養事項別居2 | X | 1 | 204 | 204 | 控除対象被扶養者について、「配偶者や親族に関する事項」の「別居」欄に印がある場合は「1」を記録する。 | |
| 38 | 1 | 扶養予備2 | X | 7 | 205 | 211 | 同上 | |
| 39 | 1 | 扶養生年月日3 | X | 7 | 212 | 218 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|-----------------------|------------|--------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2016.12.26 | 5.97 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA:個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TAKSK第二表 | 共通エリア名 | TAKSK第二表.cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | |
| ファイル長 | 2800Byte | | | |

| | |
|----|-------------------------------|
| 概要 | KSK二表パンチデータレイアウト [TArem23-52] |
|----|-------------------------------|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|--------------|----|----|-----|-----|--|------------|
| 40 | 1 | 扶養事項別居3 | X | 1 | 219 | 219 | 控除対象被扶養者について、「配偶者や親族に関する事項」の「別居」欄に印がある場合は「1」を記録する。 | |
| 41 | 1 | 扶養予備3 | X | 7 | 220 | 226 | 同上 | |
| 42 | 1 | 扶養生年月日4 | X | 7 | 227 | 233 | 同上 | |
| 43 | 1 | 扶養事項別居4 | X | 1 | 234 | 234 | 控除対象被扶養者について、「配偶者や親族に関する事項」の「別居」欄に印がある場合は「1」を記録する。 | |
| 44 | 1 | 扶養予備4 | X | 7 | 235 | 241 | 同上 | |
| 45 | 1 | 扶養生年月日5 | X | 7 | 242 | 248 | 同上 | |
| 46 | 1 | 扶養事項別居5 | X | 1 | 249 | 249 | 控除対象被扶養者について、「配偶者や親族に関する事項」の「別居」欄に印がある場合は「1」を記録する。 | |
| 47 | 1 | 扶養予備5 | X | 7 | 250 | 256 | 同上 | |
| 48 | 1 | 扶養生年月日6 | X | 7 | 257 | 263 | 同上 | |
| 49 | 1 | 扶養事項別居6 | X | 1 | 264 | 264 | 同上 | |
| 50 | 1 | 扶養予備6 | X | 7 | 265 | 271 | 同上 | |
| 51 | 1 | 専従内訳_カナ氏名1 | K | 30 | 272 | 301 | 左詰で記録する。 | 専従者資料の自動発生 |
| 52 | 1 | 専従内訳_生年月日1 | X | 7 | 302 | 308 | 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、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 53 | 1 | 専従内訳_専従者給与額1 | X | 8 | 309 | 316 | 扶養控除額内訳を(円)単位で右詰(前ゼロ)記録する。 | |
| 54 | 1 | 専従内訳_カナ氏名2 | K | 30 | 317 | 346 | 同上 | |
| 55 | 1 | 専従内訳_生年月日2 | X | 7 | 347 | 353 | 同上 | |
| 56 | 1 | 専従内訳_専従者給与額2 | X | 8 | 354 | 361 | 同上 | |
| 57 | 1 | 適用条文所得区分1 | X | 4 | 362 | 365 | | |
| 58 | 1 | 適用条文コード1 | X | 2 | 366 | 367 | | |
| 59 | 1 | 適用条文所得区分2 | X | 4 | 368 | 371 | | |
| 60 | 1 | 適用条文コード2 | X | 2 | 372 | 373 | | |
| 61 | 1 | 適用条文所得区分3 | X | 4 | 374 | 377 | | |
| 62 | 1 | 適用条文コード3 | X | 2 | 378 | 379 | | |
| 63 | 1 | サービス項目1 | X | 10 | 380 | 389 | | 未入力 |
| 64 | 1 | サービス項目2 | X | 10 | 390 | 399 | | 未入力 |
| 65 | 1 | サービス項目3 | X | 10 | 400 | 409 | | 未入力 |
| 66 | 1 | 金額コード1 | X | 4 | 410 | 413 | 所得控除コード表より索引する。 | |
| 67 | 1 | 符号1 | X | 1 | 414 | 414 | 赤字の場合、「-」を記録する。 | |
| 68 | 1 | 金額1 | X | 12 | 415 | 426 | 金額を右詰(前ゼロ)で記録する。 | |
| 69 | 1 | 金額コード2 | X | 4 | 427 | 430 | 同上 | |
| 70 | 1 | 符号2 | X | 1 | 431 | 431 | 同上 | |
| 71 | 1 | 金額2 | X | 12 | 432 | 443 | 同上 | |
| 72 | 1 | 金額コード3 | X | 4 | 444 | 447 | 同上 | |
| 73 | 1 | 符号3 | X | 1 | 448 | 448 | 同上 | |
| 74 | 1 | 金額3 | X | 12 | 449 | 460 | 同上 | |
| 75 | 1 | 金額コード4 | X | 4 | 461 | 464 | 同上 | |
| 76 | 1 | 符号4 | X | 1 | 465 | 465 | 同上 | |
| 77 | 1 | 金額4 | X | 12 | 466 | 477 | 同上 | |
| 78 | 1 | 金額コード5 | X | 4 | 478 | 481 | 同上 | |
| 79 | 1 | 符号5 | X | 1 | 482 | 482 | 同上 | |
| 80 | 1 | 金額5 | X | 12 | 483 | 494 | 同上 | |
| 81 | 1 | 金額コード6 | X | 4 | 495 | 498 | 同上 | |
| 82 | 1 | 符号6 | X | 1 | 499 | 499 | 同上 | |
| 83 | 1 | 金額6 | X | 12 | 500 | 511 | 同上 | |
| 84 | 1 | 金額コード7 | X | 4 | 512 | 515 | 同上 | |
| 85 | 1 | 符号7 | X | 1 | 516 | 516 | 同上 | |
| 86 | 1 | 金額7 | X | 12 | 517 | 528 | 同上 | |
| 87 | 1 | 金額コード8 | X | 4 | 529 | 532 | 同上 | |
| 88 | 1 | 符号8 | X | 1 | 533 | 533 | 同上 | |
| 89 | 1 | 金額8 | X | 12 | 534 | 545 | 同上 | |
| 90 | 1 | 金額コード9 | X | 4 | 546 | 549 | 同上 | |
| 91 | 1 | 符号9 | X | 1 | 550 | 550 | 同上 | |
| 92 | 1 | 金額9 | X | 12 | 551 | 562 | 同上 | |
| 93 | 1 | 金額コード10 | X | 4 | 563 | 566 | 同上 | |
| 94 | 1 | 符号10 | X | 1 | 567 | 567 | 同上 | |
| 95 | 1 | 金額10 | X | 12 | 568 | 579 | 同上 | |
| 96 | 1 | 金額コード11 | X | 4 | 580 | 583 | 同上 | |
| 97 | 1 | 符号11 | X | 1 | 584 | 584 | 同上 | |
| 98 | 1 | 金額11 | X | 12 | 585 | 596 | 同上 | |
| 99 | 1 | 金額コード12 | X | 4 | 597 | 600 | 同上 | |
| 100 | 1 | 符号12 | X | 1 | 601 | 601 | 同上 | |
| 101 | 1 | 金額12 | X | 12 | 602 | 613 | 同上 | |
| 102 | 1 | 金額コード13 | X | 4 | 614 | 617 | 同上 | |
| 103 | 1 | 符号13 | X | 1 | 618 | 618 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|-------------------------------|------------|--------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2016.12.26 | 5.97 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA:個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TAKSK第二表 | 共通エリア名 | TAKSK第二表.cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | |
| ファイル長 | 2800Byte | | | |
| 概要 | KSK二表パンチデータレイアウト [TArem23-52] | | | |

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|---------|----|----|------|------|----|----|
| 104 | 1 | 金額13 | X | 12 | 619 | 630 | 同上 | |
| 105 | 1 | 金額コード14 | X | 4 | 631 | 634 | 同上 | |
| 106 | 1 | 符号14 | X | 1 | 635 | 635 | 同上 | |
| 107 | 1 | 金額14 | X | 12 | 636 | 647 | 同上 | |
| 108 | 1 | 金額コード15 | X | 4 | 648 | 651 | 同上 | |
| 109 | 1 | 符号15 | X | 1 | 652 | 652 | 同上 | |
| 110 | 1 | 金額15 | X | 12 | 653 | 664 | 同上 | |
| 111 | 1 | 金額コード16 | X | 4 | 665 | 668 | 同上 | |
| 112 | 1 | 符号16 | X | 1 | 669 | 669 | 同上 | |
| 113 | 1 | 金額16 | X | 12 | 670 | 681 | 同上 | |
| 114 | 1 | 金額コード17 | X | 4 | 682 | 685 | 同上 | |
| 115 | 1 | 符号17 | X | 1 | 686 | 686 | 同上 | |
| 116 | 1 | 金額17 | X | 12 | 687 | 698 | 同上 | |
| 117 | 1 | 金額コード18 | X | 4 | 699 | 702 | 同上 | |
| 118 | 1 | 符号18 | X | 1 | 703 | 703 | 同上 | |
| 119 | 1 | 金額18 | X | 12 | 704 | 715 | 同上 | |
| 120 | 1 | 金額コード19 | X | 4 | 716 | 719 | 同上 | |
| 121 | 1 | 符号19 | X | 1 | 720 | 720 | 同上 | |
| 122 | 1 | 金額19 | X | 12 | 721 | 732 | 同上 | |
| 123 | 1 | 金額コード20 | X | 4 | 733 | 736 | 同上 | |
| 124 | 1 | 符号20 | X | 1 | 737 | 737 | 同上 | |
| 125 | 1 | 金額20 | X | 12 | 738 | 749 | 同上 | |
| 126 | 1 | 金額コード21 | X | 4 | 750 | 753 | 同上 | |
| 127 | 1 | 符号21 | X | 1 | 754 | 754 | 同上 | |
| 128 | 1 | 金額21 | X | 12 | 755 | 766 | 同上 | |
| 129 | 1 | 金額コード22 | X | 4 | 767 | 770 | 同上 | |
| 130 | 1 | 符号22 | X | 1 | 771 | 771 | 同上 | |
| 131 | 1 | 金額22 | X | 12 | 772 | 783 | 同上 | |
| 132 | 1 | 金額コード23 | X | 4 | 784 | 787 | 同上 | |
| 133 | 1 | 符号23 | X | 1 | 788 | 788 | 同上 | |
| 134 | 1 | 金額23 | X | 12 | 789 | 800 | 同上 | |
| 135 | 1 | 金額コード24 | X | 4 | 801 | 804 | 同上 | |
| 136 | 1 | 符号24 | X | 1 | 805 | 805 | 同上 | |
| 137 | 1 | 金額24 | X | 12 | 806 | 817 | 同上 | |
| 138 | 1 | 金額コード25 | X | 4 | 818 | 821 | 同上 | |
| 139 | 1 | 符号25 | X | 1 | 822 | 822 | 同上 | |
| 140 | 1 | 金額25 | X | 12 | 823 | 834 | 同上 | |
| 141 | 1 | 金額コード26 | X | 4 | 835 | 838 | 同上 | |
| 142 | 1 | 符号26 | X | 1 | 839 | 839 | 同上 | |
| 143 | 1 | 金額26 | X | 12 | 840 | 851 | 同上 | |
| 144 | 1 | 金額コード27 | X | 4 | 852 | 855 | 同上 | |
| 145 | 1 | 符号27 | X | 1 | 856 | 856 | 同上 | |
| 146 | 1 | 金額27 | X | 12 | 857 | 868 | 同上 | |
| 147 | 1 | 金額コード28 | X | 4 | 869 | 872 | 同上 | |
| 148 | 1 | 符号28 | X | 1 | 873 | 873 | 同上 | |
| 149 | 1 | 金額28 | X | 12 | 874 | 885 | 同上 | |
| 150 | 1 | 金額コード29 | X | 4 | 886 | 889 | 同上 | |
| 151 | 1 | 符号29 | X | 1 | 890 | 890 | 同上 | |
| 152 | 1 | 金額29 | X | 12 | 891 | 902 | 同上 | |
| 153 | 1 | 金額コード30 | X | 4 | 903 | 906 | 同上 | |
| 154 | 1 | 符号30 | X | 1 | 907 | 907 | 同上 | |
| 155 | 1 | 金額30 | X | 12 | 908 | 919 | 同上 | |
| 156 | 1 | 金額コード31 | X | 4 | 920 | 923 | 同上 | |
| 157 | 1 | 符号31 | X | 1 | 924 | 924 | 同上 | |
| 158 | 1 | 金額31 | X | 12 | 925 | 936 | 同上 | |
| 159 | 1 | 金額コード32 | X | 4 | 937 | 940 | 同上 | |
| 160 | 1 | 符号32 | X | 1 | 941 | 941 | 同上 | |
| 161 | 1 | 金額32 | X | 12 | 942 | 953 | 同上 | |
| 162 | 1 | 金額コード33 | X | 4 | 954 | 957 | 同上 | |
| 163 | 1 | 符号33 | X | 1 | 958 | 958 | 同上 | |
| 164 | 1 | 金額33 | X | 12 | 959 | 970 | 同上 | |
| 165 | 1 | 金額コード34 | X | 4 | 971 | 974 | 同上 | |
| 166 | 1 | 符号34 | X | 1 | 975 | 975 | 同上 | |
| 167 | 1 | 金額34 | X | 12 | 976 | 987 | 同上 | |
| 168 | 1 | 金額コード35 | X | 4 | 988 | 991 | 同上 | |
| 169 | 1 | 符号35 | X | 1 | 992 | 992 | 同上 | |
| 170 | 1 | 金額35 | X | 12 | 993 | 1004 | 同上 | |
| 171 | 1 | 金額コード36 | X | 4 | 1005 | 1008 | 同上 | |
| 172 | 1 | 符号36 | X | 1 | 1009 | 1009 | 同上 | |
| 173 | 1 | 金額36 | X | 12 | 1010 | 1021 | 同上 | |
| 174 | 1 | 金額コード37 | X | 4 | 1022 | 1025 | 同上 | |
| 175 | 1 | 符号37 | X | 1 | 1026 | 1026 | 同上 | |
| 176 | 1 | 金額37 | X | 12 | 1027 | 1038 | 同上 | |
| 177 | 1 | 金額コード38 | X | 4 | 1039 | 1042 | 同上 | |
| 178 | 1 | 符号38 | X | 1 | 1043 | 1043 | 同上 | |
| 179 | 1 | 金額38 | X | 12 | 1044 | 1055 | 同上 | |
| 180 | 1 | 金額コード39 | X | 4 | 1056 | 1059 | 同上 | |
| 181 | 1 | 符号39 | X | 1 | 1060 | 1060 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|-------------------------------|--------------|--------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2016. 12. 26 | 5. 97 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA : 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TAKSK第二表 | 共通エリア名 | TAKSK第二表.cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | |
| ファイル長 | 2800Byte | | | |
| 概要 | KSK二表パンチデータレイアウト [TArem23-52] | | | |

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|---------|----|----|------|------|----|----|
| 182 | 1 | 金額39 | X | 12 | 1061 | 1072 | 同上 | |
| 183 | 1 | 金額コード40 | X | 4 | 1073 | 1076 | 同上 | |
| 184 | 1 | 符号40 | X | 1 | 1077 | 1077 | 同上 | |
| 185 | 1 | 金額40 | X | 12 | 1078 | 1089 | 同上 | |
| 186 | 1 | 金額コード41 | X | 4 | 1090 | 1093 | 同上 | |
| 187 | 1 | 符号41 | X | 1 | 1094 | 1094 | 同上 | |
| 188 | 1 | 金額41 | X | 12 | 1095 | 1106 | 同上 | |
| 189 | 1 | 金額コード42 | X | 4 | 1107 | 1110 | 同上 | |
| 190 | 1 | 符号42 | X | 1 | 1111 | 1111 | 同上 | |
| 191 | 1 | 金額42 | X | 12 | 1112 | 1123 | 同上 | |
| 192 | 1 | 金額コード43 | X | 4 | 1124 | 1127 | 同上 | |
| 193 | 1 | 符号43 | X | 1 | 1128 | 1128 | 同上 | |
| 194 | 1 | 金額43 | X | 12 | 1129 | 1140 | 同上 | |
| 195 | 1 | 金額コード44 | X | 4 | 1141 | 1144 | 同上 | |
| 196 | 1 | 符号44 | X | 1 | 1145 | 1145 | 同上 | |
| 197 | 1 | 金額44 | X | 12 | 1146 | 1157 | 同上 | |
| 198 | 1 | 金額コード45 | X | 4 | 1158 | 1161 | 同上 | |
| 199 | 1 | 符号45 | X | 1 | 1162 | 1162 | 同上 | |
| 200 | 1 | 金額45 | X | 12 | 1163 | 1174 | 同上 | |
| 201 | 1 | 金額コード46 | X | 4 | 1175 | 1178 | 同上 | |
| 202 | 1 | 符号46 | X | 1 | 1179 | 1179 | 同上 | |
| 203 | 1 | 金額46 | X | 12 | 1180 | 1191 | 同上 | |
| 204 | 1 | 金額コード47 | X | 4 | 1192 | 1195 | 同上 | |
| 205 | 1 | 符号47 | X | 1 | 1196 | 1196 | 同上 | |
| 206 | 1 | 金額47 | X | 12 | 1197 | 1208 | 同上 | |
| 207 | 1 | 金額コード48 | X | 4 | 1209 | 1212 | 同上 | |
| 208 | 1 | 符号48 | X | 1 | 1213 | 1213 | 同上 | |
| 209 | 1 | 金額48 | X | 12 | 1214 | 1225 | 同上 | |
| 210 | 1 | 金額コード49 | X | 4 | 1226 | 1229 | 同上 | |
| 211 | 1 | 符号49 | X | 1 | 1230 | 1230 | 同上 | |
| 212 | 1 | 金額49 | X | 12 | 1231 | 1242 | 同上 | |
| 213 | 1 | 金額コード50 | X | 4 | 1243 | 1246 | 同上 | |
| 214 | 1 | 符号50 | X | 1 | 1247 | 1247 | 同上 | |
| 215 | 1 | 金額50 | X | 12 | 1248 | 1259 | 同上 | |
| 216 | 1 | 金額コード51 | X | 4 | 1260 | 1263 | 同上 | |
| 217 | 1 | 符号51 | X | 1 | 1264 | 1264 | 同上 | |
| 218 | 1 | 金額51 | X | 12 | 1265 | 1276 | 同上 | |
| 219 | 1 | 金額コード52 | X | 4 | 1277 | 1280 | 同上 | |
| 220 | 1 | 符号52 | X | 1 | 1281 | 1281 | 同上 | |
| 221 | 1 | 金額52 | X | 12 | 1282 | 1293 | 同上 | |
| 222 | 1 | 金額コード53 | X | 4 | 1294 | 1297 | 同上 | |
| 223 | 1 | 符号53 | X | 1 | 1298 | 1298 | 同上 | |
| 224 | 1 | 金額53 | X | 12 | 1299 | 1310 | 同上 | |
| 225 | 1 | 金額コード54 | X | 4 | 1311 | 1314 | 同上 | |
| 226 | 1 | 符号54 | X | 1 | 1315 | 1315 | 同上 | |
| 227 | 1 | 金額54 | X | 12 | 1316 | 1327 | 同上 | |
| 228 | 1 | 金額コード55 | X | 4 | 1328 | 1331 | 同上 | |
| 229 | 1 | 符号55 | X | 1 | 1332 | 1332 | 同上 | |
| 230 | 1 | 金額55 | X | 12 | 1333 | 1344 | 同上 | |
| 231 | 1 | 金額コード56 | X | 4 | 1345 | 1348 | 同上 | |
| 232 | 1 | 符号56 | X | 1 | 1349 | 1349 | 同上 | |
| 233 | 1 | 金額56 | X | 12 | 1350 | 1361 | 同上 | |
| 234 | 1 | 金額コード57 | X | 4 | 1362 | 1365 | 同上 | |
| 235 | 1 | 符号57 | X | 1 | 1366 | 1366 | 同上 | |
| 236 | 1 | 金額57 | X | 12 | 1367 | 1378 | 同上 | |
| 237 | 1 | 金額コード58 | X | 4 | 1379 | 1382 | 同上 | |
| 238 | 1 | 符号58 | X | 1 | 1383 | 1383 | 同上 | |
| 239 | 1 | 金額58 | X | 12 | 1384 | 1395 | 同上 | |
| 240 | 1 | 金額コード59 | X | 4 | 1396 | 1399 | 同上 | |
| 241 | 1 | 符号59 | X | 1 | 1400 | 1400 | 同上 | |
| 242 | 1 | 金額59 | X | 12 | 1401 | 1412 | 同上 | |
| 243 | 1 | 金額コード60 | X | 4 | 1413 | 1416 | 同上 | |
| 244 | 1 | 符号60 | X | 1 | 1417 | 1417 | 同上 | |
| 245 | 1 | 金額60 | X | 12 | 1418 | 1429 | 同上 | |
| 246 | 1 | 金額コード61 | X | 4 | 1430 | 1433 | 同上 | |
| 247 | 1 | 符号61 | X | 1 | 1434 | 1434 | 同上 | |
| 248 | 1 | 金額61 | X | 12 | 1435 | 1446 | 同上 | |
| 249 | 1 | 金額コード62 | X | 4 | 1447 | 1450 | 同上 | |
| 250 | 1 | 符号62 | X | 1 | 1451 | 1451 | 同上 | |
| 251 | 1 | 金額62 | X | 12 | 1452 | 1463 | 同上 | |
| 252 | 1 | 金額コード63 | X | 4 | 1464 | 1467 | 同上 | |
| 253 | 1 | 符号63 | X | 1 | 1468 | 1468 | 同上 | |
| 254 | 1 | 金額63 | X | 12 | 1469 | 1480 | 同上 | |
| 255 | 1 | 金額コード64 | X | 4 | 1481 | 1484 | 同上 | |
| 256 | 1 | 符号64 | X | 1 | 1485 | 1485 | 同上 | |
| 257 | 1 | 金額64 | X | 12 | 1486 | 1497 | 同上 | |
| 258 | 1 | 金額コード65 | X | 4 | 1498 | 1501 | 同上 | |
| 259 | 1 | 符号65 | X | 1 | 1502 | 1502 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|-----------------------|------------|--------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2016.12.26 | 5.97 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA:個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TAKSK第二表 | 共通エリア名 | TAKSK第二表.cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | |
| ファイル長 | 2800Byte | | | |

| | |
|----|-------------------------------|
| 概要 | KSK二表パンチデータレイアウト [TArem23-52] |
|----|-------------------------------|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|--------------|----|----|------|------|----|----|
| 260 | 1 | 金額65 | X | 12 | 1503 | 1514 | 同上 | |
| 261 | 1 | 金額コード66 | X | 4 | 1515 | 1518 | 同上 | |
| 262 | 1 | 符号66 | X | 1 | 1519 | 1519 | 同上 | |
| 263 | 1 | 金額66 | X | 12 | 1520 | 1531 | 同上 | |
| 264 | 1 | 金額コード67 | X | 4 | 1532 | 1535 | 同上 | |
| 265 | 1 | 符号67 | X | 1 | 1536 | 1536 | 同上 | |
| 266 | 1 | 金額67 | X | 12 | 1537 | 1548 | 同上 | |
| 267 | 1 | 金額コード68 | X | 4 | 1549 | 1552 | 同上 | |
| 268 | 1 | 符号68 | X | 1 | 1553 | 1553 | 同上 | |
| 269 | 1 | 金額68 | X | 12 | 1554 | 1565 | 同上 | |
| 270 | 1 | 金額コード69 | X | 4 | 1566 | 1569 | 同上 | |
| 271 | 1 | 符号69 | X | 1 | 1570 | 1570 | 同上 | |
| 272 | 1 | 金額69 | X | 12 | 1571 | 1582 | 同上 | |
| 273 | 1 | 金額コード70 | X | 4 | 1583 | 1586 | 同上 | |
| 274 | 1 | 符号70 | X | 1 | 1587 | 1587 | 同上 | |
| 275 | 1 | 金額70 | X | 12 | 1588 | 1599 | 同上 | |
| 276 | 1 | 金額コード71 | X | 4 | 1600 | 1603 | 同上 | |
| 277 | 1 | 符号71 | X | 1 | 1604 | 1604 | 同上 | |
| 278 | 1 | 金額71 | X | 12 | 1605 | 1616 | 同上 | |
| 279 | 1 | 金額コード72 | X | 4 | 1617 | 1620 | 同上 | |
| 280 | 1 | 符号72 | X | 1 | 1621 | 1621 | 同上 | |
| 281 | 1 | 金額72 | X | 12 | 1622 | 1633 | 同上 | |
| 282 | 1 | 金額コード73 | X | 4 | 1634 | 1637 | 同上 | |
| 283 | 1 | 符号73 | X | 1 | 1638 | 1638 | 同上 | |
| 284 | 1 | 金額73 | X | 12 | 1639 | 1650 | 同上 | |
| 285 | 1 | 金額コード74 | X | 4 | 1651 | 1654 | 同上 | |
| 286 | 1 | 符号74 | X | 1 | 1655 | 1655 | 同上 | |
| 287 | 1 | 金額74 | X | 12 | 1656 | 1667 | 同上 | |
| 288 | 1 | 金額コード75 | X | 4 | 1668 | 1671 | 同上 | |
| 289 | 1 | 符号75 | X | 1 | 1672 | 1672 | 同上 | |
| 290 | 1 | 金額75 | X | 12 | 1673 | 1684 | 同上 | |
| 291 | 1 | 金額コード76 | X | 4 | 1685 | 1688 | 同上 | |
| 292 | 1 | 符号76 | X | 1 | 1689 | 1689 | 同上 | |
| 293 | 1 | 金額76 | X | 12 | 1690 | 1701 | 同上 | |
| 294 | 1 | 金額コード77 | X | 4 | 1702 | 1705 | 同上 | |
| 295 | 1 | 符号77 | X | 1 | 1706 | 1706 | 同上 | |
| 296 | 1 | 金額77 | X | 12 | 1707 | 1718 | 同上 | |
| 297 | 1 | 金額コード78 | X | 4 | 1719 | 1722 | 同上 | |
| 298 | 1 | 符号78 | X | 1 | 1723 | 1723 | 同上 | |
| 299 | 1 | 金額78 | X | 12 | 1724 | 1735 | 同上 | |
| 300 | 1 | 金額コード79 | X | 4 | 1736 | 1739 | 同上 | |
| 301 | 1 | 符号79 | X | 1 | 1740 | 1740 | 同上 | |
| 302 | 1 | 金額79 | X | 12 | 1741 | 1752 | 同上 | |
| 303 | 1 | 金額コード80 | X | 4 | 1753 | 1756 | 同上 | |
| 304 | 1 | 符号80 | X | 1 | 1757 | 1757 | 同上 | |
| 305 | 1 | 金額80 | X | 12 | 1758 | 1769 | 同上 | |
| 306 | 1 | 住宅借入特控適用数 | X | 1 | 1770 | 1770 | | |
| 307 | 1 | 住宅借入特控家屋居住年1 | X | 2 | 1771 | 1772 | | |
| 308 | 1 | 住宅借入特控家屋居住月1 | X | 2 | 1773 | 1774 | | |
| 309 | 1 | 住宅借入特控家屋居住日1 | X | 2 | 1775 | 1776 | | |
| 310 | 1 | 住宅借入特控区分1 | X | 2 | 1777 | 1778 | | |
| 311 | 1 | 住宅借入金等の額1 | X | 8 | 1779 | 1786 | | |
| 312 | 1 | 住宅借入特控家屋居住年2 | X | 2 | 1787 | 1788 | | |
| 313 | 1 | 住宅借入特控家屋居住月2 | X | 2 | 1789 | 1790 | | |
| 314 | 1 | 住宅借入特控家屋居住日2 | X | 2 | 1791 | 1792 | | |
| 315 | 1 | 住宅借入特控区分2 | X | 2 | 1793 | 1794 | | |
| 316 | 1 | 住宅借入金等の額2 | X | 8 | 1795 | 1802 | | |
| 317 | 1 | 連携資料番号_年度1 | X | 4 | 1803 | 1806 | | |
| 318 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号1 | X | 5 | 1807 | 1811 | | |
| 319 | 1 | 連携資料番号_入力回1 | X | 5 | 1812 | 1816 | | |
| 320 | 1 | 連携資料番号_番号1 | X | 6 | 1817 | 1822 | | |
| 321 | 1 | 連携資料番号_年度2 | X | 4 | 1823 | 1826 | | |
| 322 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号2 | X | 5 | 1827 | 1831 | | |
| 323 | 1 | 連携資料番号_入力回2 | X | 5 | 1832 | 1836 | | |
| 324 | 1 | 連携資料番号_番号2 | X | 6 | 1837 | 1842 | | |
| 325 | 1 | 連携資料番号_年度3 | X | 4 | 1843 | 1846 | | |
| 326 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号3 | X | 5 | 1847 | 1851 | | |
| 327 | 1 | 連携資料番号_入力回3 | X | 5 | 1852 | 1856 | | |
| 328 | 1 | 連携資料番号_番号3 | X | 6 | 1857 | 1862 | | |
| 329 | 1 | 連携資料番号_年度4 | X | 4 | 1863 | 1866 | | |
| 330 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号4 | X | 5 | 1867 | 1871 | | |
| 331 | 1 | 連携資料番号_入力回4 | X | 5 | 1872 | 1876 | | |
| 332 | 1 | 連携資料番号_番号4 | X | 6 | 1877 | 1882 | | |

| | | | | |
|-----------|-----------------------|------------|--------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2016.12.26 | 5.97 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA:個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TAKSK第二表 | 共通エリア名 | TAKSK第二表.cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | |
| ファイル長 | 2800Byte | | | |

| | |
|----|-------------------------------|
| 概要 | KSK二表パンチデータレイアウト [TArem23-52] |
|----|-------------------------------|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 | |
|-----|-----|---------------|----|-----|------|------|--|--|------------------------------|
| 333 | 1 | 連携資料番号_年度5 | X | 4 | 1883 | 1886 | 国税連携で連携された添付資料の資料番号からセットする。 連携資料番号の「年度」、「簿冊番号」、「入力回」、「番号」の各項目に左詰で記録する。 | | |
| 334 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号5 | X | 5 | 1887 | 1891 | | | |
| 335 | 1 | 連携資料番号_入力回5 | X | 5 | 1892 | 1896 | | | |
| 336 | 1 | 連携資料番号_番号5 | X | 6 | 1897 | 1902 | | | |
| 337 | 1 | 連携資料番号_年度6 | X | 4 | 1903 | 1906 | | | |
| 338 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号6 | X | 5 | 1907 | 1911 | | | |
| 339 | 1 | 連携資料番号_入力回6 | X | 5 | 1912 | 1916 | | | |
| 340 | 1 | 連携資料番号_番号6 | X | 6 | 1917 | 1922 | | | |
| 341 | 1 | 連携資料番号_年度7 | X | 4 | 1923 | 1926 | | | |
| 342 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号7 | X | 5 | 1927 | 1931 | | | |
| 343 | 1 | 連携資料番号_入力回7 | X | 5 | 1932 | 1936 | | | |
| 344 | 1 | 連携資料番号_番号7 | X | 6 | 1937 | 1942 | | | |
| 345 | 1 | 連携資料番号_年度8 | X | 4 | 1943 | 1946 | | | |
| 346 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号8 | X | 5 | 1947 | 1951 | | | |
| 347 | 1 | 連携資料番号_入力回8 | X | 5 | 1952 | 1956 | | | |
| 348 | 1 | 連携資料番号_番号8 | X | 6 | 1957 | 1962 | | | |
| 349 | 1 | 連携資料番号_年度9 | X | 4 | 1963 | 1966 | | | |
| 350 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号9 | X | 5 | 1967 | 1971 | | | |
| 351 | 1 | 連携資料番号_入力回9 | X | 5 | 1972 | 1976 | | | |
| 352 | 1 | 連携資料番号_番号9 | X | 6 | 1977 | 1982 | | | |
| 353 | 1 | 連携資料番号_年度10 | X | 4 | 1983 | 1986 | | | |
| 354 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号10 | X | 5 | 1987 | 1991 | | | |
| 355 | 1 | 連携資料番号_入力回10 | X | 5 | 1992 | 1996 | | | |
| 356 | 1 | 連携資料番号_番号10 | X | 6 | 1997 | 2002 | | | |
| 357 | 1 | 扶養_年少扶養 | X | 2 | 2003 | 2004 | | 16歳未満扶養親族の数を設定、書面による場合の記載に準じて右詰(前ゼロ)で記録する。 | 付表入力対応 |
| 358 | 1 | 年少扶養生年月日1 | X | 7 | 2005 | 2011 | | 16歳未満被扶養者について、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、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰(前ゼロ)で記録する。 | 扶養人数の算定を行う場合 扶養人数自動算定時に必須 |
| 359 | 1 | 年少扶養生年月日2 | X | 7 | 2012 | 2018 | | 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 360 | 1 | 年少扶養生年月日3 | X | 7 | 2019 | 2025 | | 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 361 | 1 | 控配_制度個人番号 | X | 12 | 2026 | 2037 | | 控除対象配偶者の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | パンチは行わない運用想定とする。 |
| 362 | 1 | 控配_生年月日 | X | 7 | 2038 | 2044 | | 控除対象配偶者について、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、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | パンチは行わない運用想定とする。 |
| 363 | 1 | 扶養制度個人番号1 | X | 12 | 2045 | 2056 | | 控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 364 | 1 | 扶養制度個人番号2 | X | 12 | 2057 | 2068 | | 同上 | |
| 365 | 1 | 扶養制度個人番号3 | X | 12 | 2069 | 2080 | | 同上 | |
| 366 | 1 | 扶養制度個人番号4 | X | 12 | 2081 | 2092 | | 同上 | |
| 367 | 1 | 扶養制度個人番号5 | X | 12 | 2093 | 2104 | | 同上 | |
| 368 | 1 | 扶養制度個人番号6 | X | 12 | 2105 | 2116 | | 同上 | |
| 369 | 1 | 専従内訳_制度個人番号1 | X | 12 | 2117 | 2128 | 事業専従者の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | | |
| 370 | 1 | 専従内訳_制度個人番号2 | X | 12 | 2129 | 2140 | 同上 | | |
| 371 | 1 | 年少扶養制度個人番号1 | X | 12 | 2141 | 2152 | 16歳未満被扶養者の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | | |
| 372 | 1 | 年少扶養制度個人番号2 | X | 12 | 2153 | 2164 | 同上 | | |
| 373 | 1 | 年少扶養制度個人番号3 | X | 12 | 2165 | 2176 | 同上 | | |
| 374 | 1 | 摘要 | K | 200 | 2177 | 2376 | 扶養親族の別紙等有る場合、左詰めで記録する。 当項目に記録した内容は、申告情報管理ダイアログの摘要欄にて確認可能である。 | | |
| 375 | 1 | 還付項目補充 | X | 1 | 2377 | 2377 | 還付申告の場合は「1」、それ以外の場合には空白を記録する。 | | |
| 376 | 1 | 同配_制度個人番号 | X | 12 | 2378 | 2389 | 同一生計配偶者の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | パンチは行わない運用想定とする。 | |
| 377 | 1 | 同配_生年月日 | X | 7 | 2390 | 2396 | 同一生計配偶者について、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、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | パンチは行わない運用想定とする。 | |

| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 | | | | |
|-----------|-------------------------------|-------------|--------------|--------|------|------|---|--------|
| | | 2016.12.26 | 5.97 | 個人住民税T | | | | |
| サブシステム | TA:個人住民税サブシステム | | | | | | | |
| ファイルID | TAKSK第二表 | 共通エリア名 | TAKSK第二表.cma | | | | | |
| ファイル名 | zen_dic | | | | | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | | | | | |
| ファイル長 | 2800Byte | | | | | | | |
| 概要 | KSK二表パンチデータレイアウト [TArem23-52] | | | | | | | |
| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
| 378 | 1 | 同配適用区分 | X | 1 | 2397 | 2397 | 確定申告書二表の「配偶者（特別）控除」欄に記載がなく、「同一生計配偶者」欄記載がある場合は「1」を記録する。 | |
| 379 | 1 | 本人ひとり親 | X | 1 | 2398 | 2398 | 【令和3年度（令和2年分）以降】 ・該当する場合には「1」、それ以外の場合には空白を記録する。 【令和2年度（令和元年分）以前】 ・空白を記録する。 | 付表入力対応 |
| 380 | 1 | 調整 1_カナ氏名 | K | 30 | 2399 | 2428 | 【令和3年度（令和2年分）以降】 ・調整控除対象扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。 【令和2年度（令和元年分）以前】 ・空白を記録する。 | |
| 381 | 1 | 調整 1_生年月日 | X | 7 | 2429 | 2435 | 【令和3年度（令和2年分）以降】 ・調整控除対象扶養親族について、生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号について明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」「月」「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰（前ゼロ）で記録する。 【令和2年度（令和元年分）以前】 ・空白を記録する。 | |
| 382 | 1 | 調整 1_制度個人番号 | X | 12 | 2436 | 2447 | 【令和3年度（令和2年分）以降】 ・調整控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。未記入の場合、空白を記録する。 【令和2年度（令和元年分）以前】 ・空白を記録する。 | |
| 383 | 1 | 調整 2_カナ氏名 | K | 30 | 2448 | 2477 | 同上 | |
| 384 | 1 | 調整 2_生年月日 | X | 7 | 2478 | 2484 | 同上 | |
| 385 | 1 | 調整 2_制度個人番号 | X | 12 | 2485 | 2496 | 同上 | |
| 386 | 1 | 調整 3_カナ氏名 | K | 30 | 2497 | 2526 | 同上 | |
| 387 | 1 | 調整 3_生年月日 | X | 7 | 2527 | 2533 | 同上 | |
| 388 | 1 | 調整 3_制度個人番号 | X | 12 | 2534 | 2545 | 同上 | |
| 389 | 1 | 調整 4_カナ氏名 | K | 30 | 2546 | 2575 | 同上 | |
| 390 | 1 | 調整 4_生年月日 | X | 7 | 2576 | 2582 | 同上 | |
| 391 | 1 | 調整 4_制度個人番号 | X | 12 | 2583 | 2594 | 同上 | |
| 392 | 1 | 調整 5_カナ氏名 | K | 30 | 2595 | 2624 | 同上 | |
| 393 | 1 | 調整 5_生年月日 | X | 7 | 2625 | 2631 | 同上 | |
| 394 | 1 | 調整 5_制度個人番号 | X | 12 | 2632 | 2643 | 同上 | |
| 395 | 1 | 調整 6_カナ氏名 | K | 30 | 2644 | 2673 | 同上 | |
| 396 | 1 | 調整 6_生年月日 | X | 7 | 2674 | 2680 | 同上 | |
| 397 | 1 | 調整 6_制度個人番号 | X | 12 | 2681 | 2692 | 同上 | |
| 398 | 1 | 特定配当等申告不要 | X | 1 | 2693 | 2693 | 【令和4年度（令和3年分）以降～令和5年度（令和4年分）】 ・確定申告書A二表の「特定配当等の全部の申告不要」欄、確定申告書B二表の「特定配当等・特定株式譲渡所得の全部の申告不要」欄に記載がある場合、「1」を設定する。記載がない場合は空白とする。 ・資料が確定申告書A、B以外の場合は空白とする。 【令和3年度（令和2年分）以前、または令和6年度（令和5年分）以降】 ・空白を記録する。 | |
| 399 | 1 | 扶養退職区分 | X | 1 | 2694 | 2694 | 【令和5年度（令和4年分）以降】 確定申告書B二表の「退職所得のある配偶者・親族」欄に記載がある場合、「1」を設定する。記載がない場合は空白とする。 ・資料が確定申告書B以外の場合は空白とする。 【令和4年度（令和3年分）以前】 ・空白を記録する。 | |
| 400 | 1 | 余白 | K | 106 | 2695 | 2800 | | 未入力 |

| | | | |
|-----------|--------------|-------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | 2010. 11. 30 | 5. 42 | 個人住民税T |

| | | | |
|--------|------------------|--------|----------------|
| サブシステム | TA : 個人住民税サブシステム | | |
| ファイルID | TA共通申告書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma |
| ファイル名 | zen_dic | | |

| | |
|-------|-----------------------|
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 |
| ファイル長 | 3800Byte |

| | |
|----|--|
| 概要 | 確定申告書 (e-TAX)、確定申告書 (KSK)、確定申告書 (e-TAX・KSK以外)、市民税申告書 パンチデータ {TArem23-8-01 PKGのレイアウトと合わせる} |
|----|--|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 | |
|----|-----|-----------|----|----|-----|-----|---|--|------|
| 1 | 1 | 市町村コード | X | 6 | 1 | 6 | 「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。 | 必須入力 | |
| 2 | 1 | 送付票_年度 | X | 4 | 7 | 10 | 送付票の「年度」、「簿冊番号」、「入力回」、「開始」、「終了」、「資料区分」の各項目に左詰で記録する。「簿冊番号」は「資料識別区分」、「入力回」は「日付」として利用するため、いずれも4桁までの入力とする。(5桁の入力は不可) | 必須入力 | |
| 3 | 1 | 送付票_簿冊番号 | X | 5 | 11 | 15 | | 必須入力 | |
| 4 | 1 | 送付票_入力回 | X | 5 | 16 | 20 | | 必須入力 | |
| 5 | 1 | 送付票_開始 | X | 6 | 21 | 26 | | 必須入力 | |
| 6 | 1 | 送付票_終了 | X | 6 | 27 | 32 | | 必須入力 | |
| 7 | 1 | 送付票_資料区分 | X | 2 | 33 | 34 | | 必須入力 | |
| 8 | 1 | レコード区分 | X | 1 | 35 | 35 | | 固定「1」を記録する。 | 必須入力 |
| 9 | 1 | 資料番号_年度 | X | 4 | 36 | 39 | | 第一表資料番号からセットする。資料番号の「年度」、「簿冊番号」、「入力回」、「番号」の各項目に左詰で記録する。「簿冊番号」は「資料識別区分」、「入力回」は「日付」として利用するため、いずれも4桁までの入力とする。(5桁の入力は不可) | 必須入力 |
| 10 | 1 | 資料番号_簿冊番号 | X | 5 | 40 | 44 | 必須入力 | | |
| 11 | 1 | 資料番号_入力回 | X | 5 | 45 | 49 | 必須入力 | | |
| 12 | 1 | 資料番号_番号 | X | 6 | 50 | 55 | 必須入力 | | |
| 13 | 1 | 添付資料番号 1 | X | 6 | 56 | 61 | 第二～五表、または添付資料番号の番号 (最大10まで) | | |
| 14 | 1 | 添付資料番号 2 | X | 6 | 62 | 67 | | | |
| 15 | 1 | 添付資料番号 3 | X | 6 | 68 | 73 | | | |
| 16 | 1 | 添付資料番号 4 | X | 6 | 74 | 79 | | | |
| 17 | 1 | 添付資料番号 5 | X | 6 | 80 | 85 | | | |
| 18 | 1 | 添付資料番号 6 | X | 6 | 86 | 91 | | | |
| 19 | 1 | 添付資料番号 7 | X | 6 | 92 | 97 | | | |
| 20 | 1 | 添付資料番号 8 | X | 6 | 98 | 103 | | | |
| 21 | 1 | 添付資料番号 9 | X | 6 | 104 | 109 | | | |
| 22 | 1 | 添付資料番号 10 | X | 6 | 110 | 115 | | | |
| 23 | 1 | カナ氏名 | K | 50 | 116 | 165 | 申告者のカナ氏名を左詰で記録する。 | 必須入力 | |
| 24 | 1 | 性別 | X | 1 | 166 | 166 | 男は「1」、女は「2」、その他は「9」を記録する。 | | |
| 25 | 1 | 生年月日_年号 | X | 1 | 167 | 167 | 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、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰 (前ゼロ) で記録する。 | 必須入力 | |
| 26 | 1 | 生年月日_年 | X | 2 | 168 | 169 | | 必須入力 | |
| 27 | 1 | 生年月日_月 | X | 2 | 170 | 171 | | 必須入力 | |
| 28 | 1 | 生年月日_日 | X | 2 | 172 | 173 | | 必須入力 | |
| 29 | 1 | 電話番号 | X | 20 | 174 | 193 | 空白を記録する。 | | |
| 30 | 1 | 申告種類_青色 | X | 1 | 194 | 194 | 申告種類に該当する場合には「1」、それ以外の場合には空白とし、書面による場合の記載に準じて記録する。 | | |
| 31 | 1 | 申告種類_分離 | X | 1 | 195 | 195 | | | |
| 32 | 1 | 申告種類_損失 | X | 1 | 196 | 196 | | | |
| 33 | 1 | 申告種類_修正 | X | 1 | 197 | 197 | | | |
| 34 | 1 | 申告種類_特農 | X | 1 | 198 | 198 | | | |
| 35 | 1 | 納税者番号 | X | 12 | 199 | 210 | 左詰で記録する。 | | |
| 36 | 1 | 宛名番号 | X | 12 | 211 | 222 | 空白を記録する。 | | |
| 37 | 1 | 控配区分 | X | 1 | 223 | 223 | 控除対象配偶者が無い場合には「0」、有る場合には「1」 老人配偶の場合は「2」記録する。 | 付表入力対応 | |

| | | | | |
|-----------|-----------------------|--------------|----------------|-----------------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 個人住民税T |
| | | 2010. 11. 30 | 5. 42 | |
| サブシステム | TA : 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA共通申告書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|--|
| 概要 | 確定申告書 (e-TAX)、確定申告書 (KSK)、確定申告書 (e-TAX・KSK以外)、市民税申告書 パンチデータ {TArem23-8-01 PKGのレイアウトと合わせる} |
|----|--|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|----|-----|-----------|----|----|-----|-----|--|------------------------------|
| 38 | 1 | 扶養_特定扶養 | X | 2 | 224 | 225 | 扶養親族の数を設定、老人、その他の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて右詰 (前ゼロ) で記録する。 | 付表入力対応 |
| 39 | 1 | 扶養_同居老人 | X | 2 | 226 | 227 | | 付表入力対応 |
| 40 | 1 | 扶養_老人扶養 | X | 2 | 228 | 229 | | 付表入力対応 |
| 41 | 1 | 扶養_その他扶養 | X | 2 | 230 | 231 | | 付表入力対応 |
| 42 | 1 | 夫あり | X | 1 | 232 | 232 | 空白を記録する。 | |
| 43 | 1 | 未成年者 | X | 1 | 233 | 233 | 未成年の場合は「1」、擬制成人の場合は「2」、それ以外の場合には空白を記録する。 | |
| 44 | 1 | 障害_同居特障 | X | 2 | 234 | 235 | 障害者の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて右詰 (前ゼロ) で記録する。 | 付表入力対応 |
| 45 | 1 | 障害_特別障害 | X | 2 | 236 | 237 | | 付表入力対応 |
| 46 | 1 | 障害_普通障害 | X | 2 | 238 | 239 | | 付表入力対応 |
| 47 | 1 | 本人特別障害 | X | 1 | 240 | 240 | 特別障害の場合は「1」、普通障害の場合は「2」、それ以外の場合には空白を記録する。 該当する場合には「1」を記録する。 | 付表入力対応 扶養人数自動算定時に必須 |
| 48 | 1 | 本人普通障害 | X | 1 | 241 | 241 | 同上 | 付表入力対応 扶養人数自動算定時に必須 |
| 49 | 1 | 本人老年者 | X | 1 | 242 | 242 | 同上 | 付表入力対応 |
| 50 | 1 | 本人寡婦 | X | 1 | 243 | 243 | 同上 | 付表入力対応 |
| 51 | 1 | 本人特別寡婦 | X | 1 | 244 | 244 | 同上 【令和3年度 (令和2年分) 以降】 ・未使用項目とし空白を記録する。 【令和2年度 (令和元年分) 以前】 ・該当する場合には「1」を記録する。 | 付表入力対応 |
| 52 | 1 | 本人寡夫 | X | 1 | 245 | 245 | 同上 【令和3年度 (令和2年分) 以降】 ・未使用項目とし空白を記録する。 【令和2年度 (令和元年分) 以前】 ・該当する場合には「1」を記録する。 | 付表入力対応 |
| 53 | 1 | 本人勤労学生 | X | 1 | 246 | 246 | 同上 該当する場合には「1」を記録する。 | 扶養人数自動算定時に必須 |
| 54 | 1 | 徴収方法区分 | X | 1 | 247 | 247 | 特徴希望の場合「1」、普徴希望の場合「2」 | |
| 55 | 1 | 非合算区分 | X | 1 | 248 | 248 | 空白を記録する。 | |
| 56 | 1 | 強制均等割課税区分 | X | 1 | 249 | 249 | 空白を記録する。 | |
| 57 | 1 | 租税条約区分 | X | 1 | 250 | 250 | 空白を記録する。 | |
| 58 | 1 | 本人専従者区分 | X | 1 | 251 | 251 | 空白を記録する。 | |
| 59 | 1 | 平均課税適用区分 | X | 1 | 252 | 252 | 空白を記録する。 | |
| 60 | 1 | 配専区分 | X | 1 | 253 | 253 | 同上 該当する場合には「1」を記録する。 | |
| 61 | 1 | 他専従人数 | X | 2 | 254 | 255 | 配偶者専従以外の人数を右詰 (前ゼロ) で記録する | |
| 62 | 1 | 扶養生年月日 1 | X | 7 | 256 | 262 | 控除対象被扶養者について、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、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰 (前ゼロ) で記録する。 | 扶養人数の算定を行う場合 扶養人数自動算定時に必須 |
| 63 | 1 | 扶養事項別居 1 | X | 1 | 263 | 263 | 控除対象被扶養者について、「配偶者や親族に関する事項」の「別居」欄に印がある場合は「1」を記録する。 | |
| 64 | 1 | 扶養予備 1 | X | 7 | 264 | 270 | | 未入力 |
| 65 | 1 | 扶養生年月日 2 | X | 7 | 271 | 277 | 同上 | |
| 66 | 1 | 扶養事項別居 2 | X | 1 | 278 | 278 | 同上 | |
| 67 | 1 | 扶養予備 2 | X | 7 | 279 | 285 | | 未入力 |
| 68 | 1 | 扶養生年月日 3 | X | 7 | 286 | 292 | 同上 | |
| 69 | 1 | 扶養事項別居 3 | X | 1 | 293 | 293 | 同上 | |
| 70 | 1 | 扶養予備 3 | X | 7 | 294 | 300 | | 未入力 |
| 71 | 1 | 扶養生年月日 4 | X | 7 | 301 | 307 | 同上 | |
| 72 | 1 | 扶養事項別居 4 | X | 1 | 308 | 308 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|-----------------------|--------------|----------------|-----------------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 個人住民税T |
| | | 2010. 11. 30 | 5. 42 | |
| サブシステム | TA : 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA共通申告書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|--|
| 概要 | 確定申告書 (e-TAX)、確定申告書 (KSK)、確定申告書 (e-TAX・KSK以外)、市民税申告書 パンチデータ {TArem23-8-01 PKGのレイアウトと合わせる} |
|----|--|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|---------------|----|----|-----|-----|---|------------|
| 73 | 1 | 扶養予備 4 | X | 7 | 309 | 315 | | 未入力 |
| 74 | 1 | 扶養生年月日 5 | X | 7 | 316 | 322 | 同上 | |
| 75 | 1 | 扶養事項別居 5 | X | 1 | 323 | 323 | 同上 | |
| 76 | 1 | 扶養予備 5 | X | 7 | 324 | 330 | | 未入力 |
| 77 | 1 | 扶養生年月日 6 | X | 7 | 331 | 337 | 同上 | |
| 78 | 1 | 扶養事項別居 6 | X | 1 | 338 | 338 | 同上 | |
| 79 | 1 | 扶養予備 6 | X | 7 | 339 | 345 | | 未入力 |
| 80 | 1 | 専従内訳_カナ氏名 1 | K | 30 | 346 | 375 | 左詰で記録する。 | 専従者資料の自動発生 |
| 81 | 1 | 専従内訳_生年月日 1 | X | 7 | 376 | 382 | 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、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰(前ゼロ)で記録する。 | |
| 82 | 1 | 専従内訳_専従者給与額 1 | X | 8 | 383 | 390 | 扶養控除額内訳を(円)単位で右詰(前ゼロ)記録する。 | |
| 83 | 1 | 専従内訳_カナ氏名 2 | K | 30 | 391 | 420 | 同上 | |
| 84 | 1 | 専従内訳_生年月日 2 | X | 7 | 421 | 427 | 同上 | |
| 85 | 1 | 専従内訳_専従者給与額 2 | X | 8 | 428 | 435 | 同上 | |
| 86 | 1 | 専従内訳_カナ氏名 3 | K | 30 | 436 | 465 | 同上 | |
| 87 | 1 | 専従内訳_生年月日 3 | X | 7 | 466 | 472 | 同上 | |
| 88 | 1 | 専従内訳_専従者給与額 3 | X | 8 | 473 | 480 | 同上 | |
| 89 | 1 | 専従内訳_カナ氏名 4 | K | 30 | 481 | 510 | 同上 | |
| 90 | 1 | 専従内訳_生年月日 4 | X | 7 | 511 | 517 | 同上 | |
| 91 | 1 | 専従内訳_専従者給与額 4 | X | 8 | 518 | 525 | 同上 | |
| 92 | 1 | 専従内訳_カナ氏名 5 | K | 30 | 526 | 555 | 同上 | |
| 93 | 1 | 専従内訳_生年月日 5 | X | 7 | 556 | 562 | 同上 | |
| 94 | 1 | 専従内訳_専従者給与額 5 | X | 8 | 563 | 570 | 同上 | |
| 95 | 1 | 専従内訳_カナ氏名 6 | K | 30 | 571 | 600 | 同上 | |
| 96 | 1 | 専従内訳_生年月日 6 | X | 7 | 601 | 607 | 同上 | |
| 97 | 1 | 専従内訳_専従者給与額 6 | X | 8 | 608 | 615 | 同上 | |
| 98 | 1 | 適用条文所得区分 1 | X | 4 | 616 | 619 | 空白を記録する。 | |
| 99 | 1 | 適用条文コード 1 | X | 2 | 620 | 621 | 空白を記録する。 | |
| 100 | 1 | 適用条文所得区分 2 | X | 4 | 622 | 625 | 空白を記録する。 | |
| 101 | 1 | 適用条文コード 2 | X | 2 | 626 | 627 | 空白を記録する。 | |
| 102 | 1 | 適用条文所得区分 3 | X | 4 | 628 | 631 | 空白を記録する。 | |
| 103 | 1 | 適用条文コード 3 | X | 2 | 632 | 633 | 空白を記録する。 | |
| 104 | 1 | サービス項目 1 | X | 10 | 634 | 643 | | 未入力 |
| 105 | 1 | サービス項目 2 | X | 10 | 644 | 653 | | 未入力 |
| 106 | 1 | サービス項目 3 | X | 10 | 654 | 663 | | 未入力 |
| 107 | 1 | 金額コード 1 | X | 4 | 664 | 667 | 所得控除コード表より索引する。 | |
| 108 | 1 | 符号 1 | X | 1 | 668 | 668 | 赤字の場合、「-」を記録する。 | |
| 109 | 1 | 金額 1 | X | 12 | 669 | 680 | 金額を右詰(前ゼロ)で記録する。 | |
| 110 | 1 | 金額コード 2 | X | 4 | 681 | 684 | 同上 | |
| 111 | 1 | 符号 2 | X | 1 | 685 | 685 | 同上 | |
| 112 | 1 | 金額 2 | X | 12 | 686 | 697 | 同上 | |
| 113 | 1 | 金額コード 3 | X | 4 | 698 | 701 | 同上 | |
| 114 | 1 | 符号 3 | X | 1 | 702 | 702 | 同上 | |
| 115 | 1 | 金額 3 | X | 12 | 703 | 714 | 同上 | |
| 116 | 1 | 金額コード 4 | X | 4 | 715 | 718 | 同上 | |
| 117 | 1 | 符号 4 | X | 1 | 719 | 719 | 同上 | |
| 118 | 1 | 金額 4 | X | 12 | 720 | 731 | 同上 | |
| 119 | 1 | 金額コード 5 | X | 4 | 732 | 735 | 同上 | |
| 120 | 1 | 符号 5 | X | 1 | 736 | 736 | 同上 | |
| 121 | 1 | 金額 5 | X | 12 | 737 | 748 | 同上 | |
| 122 | 1 | 金額コード 6 | X | 4 | 749 | 752 | 同上 | |
| 123 | 1 | 符号 6 | X | 1 | 753 | 753 | 同上 | |
| 124 | 1 | 金額 6 | X | 12 | 754 | 765 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|-----------------------|--------------|---------------|-----------------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 個人住民税T |
| | | 2010. 11. 30 | 5. 42 | |
| サブシステム | TA : 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA共通申告書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書.cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|--|
| 概要 | 確定申告書 (e-TAX)、確定申告書 (KSK)、確定申告書 (e-TAX・KSK以外)、市民税申告書 パンチデータ {TArem23-8-01 PKGのレイアウトと合わせる} |
|----|--|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|---------|----|----|------|------|----|----|
| 125 | 1 | 金額コード7 | X | 4 | 766 | 769 | 同上 | |
| 126 | 1 | 符号7 | X | 1 | 770 | 770 | 同上 | |
| 127 | 1 | 金額7 | X | 12 | 771 | 782 | 同上 | |
| 128 | 1 | 金額コード8 | X | 4 | 783 | 786 | 同上 | |
| 129 | 1 | 符号8 | X | 1 | 787 | 787 | 同上 | |
| 130 | 1 | 金額8 | X | 12 | 788 | 799 | 同上 | |
| 131 | 1 | 金額コード9 | X | 4 | 800 | 803 | 同上 | |
| 132 | 1 | 符号9 | X | 1 | 804 | 804 | 同上 | |
| 133 | 1 | 金額9 | X | 12 | 805 | 816 | 同上 | |
| 134 | 1 | 金額コード10 | X | 4 | 817 | 820 | 同上 | |
| 135 | 1 | 符号10 | X | 1 | 821 | 821 | 同上 | |
| 136 | 1 | 金額10 | X | 12 | 822 | 833 | 同上 | |
| 137 | 1 | 金額コード11 | X | 4 | 834 | 837 | 同上 | |
| 138 | 1 | 符号11 | X | 1 | 838 | 838 | 同上 | |
| 139 | 1 | 金額11 | X | 12 | 839 | 850 | 同上 | |
| 140 | 1 | 金額コード12 | X | 4 | 851 | 854 | 同上 | |
| 141 | 1 | 符号12 | X | 1 | 855 | 855 | 同上 | |
| 142 | 1 | 金額12 | X | 12 | 856 | 867 | 同上 | |
| 143 | 1 | 金額コード13 | X | 4 | 868 | 871 | 同上 | |
| 144 | 1 | 符号13 | X | 1 | 872 | 872 | 同上 | |
| 145 | 1 | 金額13 | X | 12 | 873 | 884 | 同上 | |
| 146 | 1 | 金額コード14 | X | 4 | 885 | 888 | 同上 | |
| 147 | 1 | 符号14 | X | 1 | 889 | 889 | 同上 | |
| 148 | 1 | 金額14 | X | 12 | 890 | 901 | 同上 | |
| 149 | 1 | 金額コード15 | X | 4 | 902 | 905 | 同上 | |
| 150 | 1 | 符号15 | X | 1 | 906 | 906 | 同上 | |
| 151 | 1 | 金額15 | X | 12 | 907 | 918 | 同上 | |
| 152 | 1 | 金額コード16 | X | 4 | 919 | 922 | 同上 | |
| 153 | 1 | 符号16 | X | 1 | 923 | 923 | 同上 | |
| 154 | 1 | 金額16 | X | 12 | 924 | 935 | 同上 | |
| 155 | 1 | 金額コード17 | X | 4 | 936 | 939 | 同上 | |
| 156 | 1 | 符号17 | X | 1 | 940 | 940 | 同上 | |
| 157 | 1 | 金額17 | X | 12 | 941 | 952 | 同上 | |
| 158 | 1 | 金額コード18 | X | 4 | 953 | 956 | 同上 | |
| 159 | 1 | 符号18 | X | 1 | 957 | 957 | 同上 | |
| 160 | 1 | 金額18 | X | 12 | 958 | 969 | 同上 | |
| 161 | 1 | 金額コード19 | X | 4 | 970 | 973 | 同上 | |
| 162 | 1 | 符号19 | X | 1 | 974 | 974 | 同上 | |
| 163 | 1 | 金額19 | X | 12 | 975 | 986 | 同上 | |
| 164 | 1 | 金額コード20 | X | 4 | 987 | 990 | 同上 | |
| 165 | 1 | 符号20 | X | 1 | 991 | 991 | 同上 | |
| 166 | 1 | 金額20 | X | 12 | 992 | 1003 | 同上 | |
| 167 | 1 | 金額コード21 | X | 4 | 1004 | 1007 | 同上 | |
| 168 | 1 | 符号21 | X | 1 | 1008 | 1008 | 同上 | |
| 169 | 1 | 金額21 | X | 12 | 1009 | 1020 | 同上 | |
| 170 | 1 | 金額コード22 | X | 4 | 1021 | 1024 | 同上 | |
| 171 | 1 | 符号22 | X | 1 | 1025 | 1025 | 同上 | |
| 172 | 1 | 金額22 | X | 12 | 1026 | 1037 | 同上 | |
| 173 | 1 | 金額コード23 | X | 4 | 1038 | 1041 | 同上 | |
| 174 | 1 | 符号23 | X | 1 | 1042 | 1042 | 同上 | |
| 175 | 1 | 金額23 | X | 12 | 1043 | 1054 | 同上 | |
| 176 | 1 | 金額コード24 | X | 4 | 1055 | 1058 | 同上 | |
| 177 | 1 | 符号24 | X | 1 | 1059 | 1059 | 同上 | |
| 178 | 1 | 金額24 | X | 12 | 1060 | 1071 | 同上 | |
| 179 | 1 | 金額コード25 | X | 4 | 1072 | 1075 | 同上 | |
| 180 | 1 | 符号25 | X | 1 | 1076 | 1076 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|-----------------------|--------------|---------------|-----------------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 個人住民税T |
| | | 2010. 11. 30 | 5. 42 | |
| サブシステム | TA : 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA共通申告書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書.cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|--|
| 概要 | 確定申告書 (e-TAX)、確定申告書 (KSK)、確定申告書 (e-TAX・KSK以外)、市民税申告書 パンチデータ {TArem23-8-01 PKGのレイアウトと合わせる} |
|----|--|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|---------|----|----|------|------|----|----|
| 181 | 1 | 金額25 | X | 12 | 1077 | 1088 | 同上 | |
| 182 | 1 | 金額コード26 | X | 4 | 1089 | 1092 | 同上 | |
| 183 | 1 | 符号26 | X | 1 | 1093 | 1093 | 同上 | |
| 184 | 1 | 金額26 | X | 12 | 1094 | 1105 | 同上 | |
| 185 | 1 | 金額コード27 | X | 4 | 1106 | 1109 | 同上 | |
| 186 | 1 | 符号27 | X | 1 | 1110 | 1110 | 同上 | |
| 187 | 1 | 金額27 | X | 12 | 1111 | 1122 | 同上 | |
| 188 | 1 | 金額コード28 | X | 4 | 1123 | 1126 | 同上 | |
| 189 | 1 | 符号28 | X | 1 | 1127 | 1127 | 同上 | |
| 190 | 1 | 金額28 | X | 12 | 1128 | 1139 | 同上 | |
| 191 | 1 | 金額コード29 | X | 4 | 1140 | 1143 | 同上 | |
| 192 | 1 | 符号29 | X | 1 | 1144 | 1144 | 同上 | |
| 193 | 1 | 金額29 | X | 12 | 1145 | 1156 | 同上 | |
| 194 | 1 | 金額コード30 | X | 4 | 1157 | 1160 | 同上 | |
| 195 | 1 | 符号30 | X | 1 | 1161 | 1161 | 同上 | |
| 196 | 1 | 金額30 | X | 12 | 1162 | 1173 | 同上 | |
| 197 | 1 | 金額コード31 | X | 4 | 1174 | 1177 | 同上 | |
| 198 | 1 | 符号31 | X | 1 | 1178 | 1178 | 同上 | |
| 199 | 1 | 金額31 | X | 12 | 1179 | 1190 | 同上 | |
| 200 | 1 | 金額コード32 | X | 4 | 1191 | 1194 | 同上 | |
| 201 | 1 | 符号32 | X | 1 | 1195 | 1195 | 同上 | |
| 202 | 1 | 金額32 | X | 12 | 1196 | 1207 | 同上 | |
| 203 | 1 | 金額コード33 | X | 4 | 1208 | 1211 | 同上 | |
| 204 | 1 | 符号33 | X | 1 | 1212 | 1212 | 同上 | |
| 205 | 1 | 金額33 | X | 12 | 1213 | 1224 | 同上 | |
| 206 | 1 | 金額コード34 | X | 4 | 1225 | 1228 | 同上 | |
| 207 | 1 | 符号34 | X | 1 | 1229 | 1229 | 同上 | |
| 208 | 1 | 金額34 | X | 12 | 1230 | 1241 | 同上 | |
| 209 | 1 | 金額コード35 | X | 4 | 1242 | 1245 | 同上 | |
| 210 | 1 | 符号35 | X | 1 | 1246 | 1246 | 同上 | |
| 211 | 1 | 金額35 | X | 12 | 1247 | 1258 | 同上 | |
| 212 | 1 | 金額コード36 | X | 4 | 1259 | 1262 | 同上 | |
| 213 | 1 | 符号36 | X | 1 | 1263 | 1263 | 同上 | |
| 214 | 1 | 金額36 | X | 12 | 1264 | 1275 | 同上 | |
| 215 | 1 | 金額コード37 | X | 4 | 1276 | 1279 | 同上 | |
| 216 | 1 | 符号37 | X | 1 | 1280 | 1280 | 同上 | |
| 217 | 1 | 金額37 | X | 12 | 1281 | 1292 | 同上 | |
| 218 | 1 | 金額コード38 | X | 4 | 1293 | 1296 | 同上 | |
| 219 | 1 | 符号38 | X | 1 | 1297 | 1297 | 同上 | |
| 220 | 1 | 金額38 | X | 12 | 1298 | 1309 | 同上 | |
| 221 | 1 | 金額コード39 | X | 4 | 1310 | 1313 | 同上 | |
| 222 | 1 | 符号39 | X | 1 | 1314 | 1314 | 同上 | |
| 223 | 1 | 金額39 | X | 12 | 1315 | 1326 | 同上 | |
| 224 | 1 | 金額コード40 | X | 4 | 1327 | 1330 | 同上 | |
| 225 | 1 | 符号40 | X | 1 | 1331 | 1331 | 同上 | |
| 226 | 1 | 金額40 | X | 12 | 1332 | 1343 | 同上 | |
| 227 | 1 | 金額コード41 | X | 4 | 1344 | 1347 | 同上 | |
| 228 | 1 | 符号41 | X | 1 | 1348 | 1348 | 同上 | |
| 229 | 1 | 金額41 | X | 12 | 1349 | 1360 | 同上 | |
| 230 | 1 | 金額コード42 | X | 4 | 1361 | 1364 | 同上 | |
| 231 | 1 | 符号42 | X | 1 | 1365 | 1365 | 同上 | |
| 232 | 1 | 金額42 | X | 12 | 1366 | 1377 | 同上 | |
| 233 | 1 | 金額コード43 | X | 4 | 1378 | 1381 | 同上 | |
| 234 | 1 | 符号43 | X | 1 | 1382 | 1382 | 同上 | |
| 235 | 1 | 金額43 | X | 12 | 1383 | 1394 | 同上 | |
| 236 | 1 | 金額コード44 | X | 4 | 1395 | 1398 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|-----------------------|--------------|----------------|-----------------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 個人住民税T |
| | | 2010. 11. 30 | 5. 42 | |
| サブシステム | TA : 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA共通申告書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|--|
| 概要 | 確定申告書 (e-TAX)、確定申告書 (KSK)、確定申告書 (e-TAX・KSK以外)、市民税申告書 パンチデータ {TArem23-8-01 PKGのレイアウトと合わせる} |
|----|--|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|-----------|----|----|------|------|----|----|
| 237 | 1 | 符号 4 4 | X | 1 | 1399 | 1399 | 同上 | |
| 238 | 1 | 金額 4 4 | X | 12 | 1400 | 1411 | 同上 | |
| 239 | 1 | 金額コード 4 5 | X | 4 | 1412 | 1415 | 同上 | |
| 240 | 1 | 符号 4 5 | X | 1 | 1416 | 1416 | 同上 | |
| 241 | 1 | 金額 4 5 | X | 12 | 1417 | 1428 | 同上 | |
| 242 | 1 | 金額コード 4 6 | X | 4 | 1429 | 1432 | 同上 | |
| 243 | 1 | 符号 4 6 | X | 1 | 1433 | 1433 | 同上 | |
| 244 | 1 | 金額 4 6 | X | 12 | 1434 | 1445 | 同上 | |
| 245 | 1 | 金額コード 4 7 | X | 4 | 1446 | 1449 | 同上 | |
| 246 | 1 | 符号 4 7 | X | 1 | 1450 | 1450 | 同上 | |
| 247 | 1 | 金額 4 7 | X | 12 | 1451 | 1462 | 同上 | |
| 248 | 1 | 金額コード 4 8 | X | 4 | 1463 | 1466 | 同上 | |
| 249 | 1 | 符号 4 8 | X | 1 | 1467 | 1467 | 同上 | |
| 250 | 1 | 金額 4 8 | X | 12 | 1468 | 1479 | 同上 | |
| 251 | 1 | 金額コード 4 9 | X | 4 | 1480 | 1483 | 同上 | |
| 252 | 1 | 符号 4 9 | X | 1 | 1484 | 1484 | 同上 | |
| 253 | 1 | 金額 4 9 | X | 12 | 1485 | 1496 | 同上 | |
| 254 | 1 | 金額コード 5 0 | X | 4 | 1497 | 1500 | 同上 | |
| 255 | 1 | 符号 5 0 | X | 1 | 1501 | 1501 | 同上 | |
| 256 | 1 | 金額 5 0 | X | 12 | 1502 | 1513 | 同上 | |
| 257 | 1 | 金額コード 5 1 | X | 4 | 1514 | 1517 | 同上 | |
| 258 | 1 | 符号 5 1 | X | 1 | 1518 | 1518 | 同上 | |
| 259 | 1 | 金額 5 1 | X | 12 | 1519 | 1530 | 同上 | |
| 260 | 1 | 金額コード 5 2 | X | 4 | 1531 | 1534 | 同上 | |
| 261 | 1 | 符号 5 2 | X | 1 | 1535 | 1535 | 同上 | |
| 262 | 1 | 金額 5 2 | X | 12 | 1536 | 1547 | 同上 | |
| 263 | 1 | 金額コード 5 3 | X | 4 | 1548 | 1551 | 同上 | |
| 264 | 1 | 符号 5 3 | X | 1 | 1552 | 1552 | 同上 | |
| 265 | 1 | 金額 5 3 | X | 12 | 1553 | 1564 | 同上 | |
| 266 | 1 | 金額コード 5 4 | X | 4 | 1565 | 1568 | 同上 | |
| 267 | 1 | 符号 5 4 | X | 1 | 1569 | 1569 | 同上 | |
| 268 | 1 | 金額 5 4 | X | 12 | 1570 | 1581 | 同上 | |
| 269 | 1 | 金額コード 5 5 | X | 4 | 1582 | 1585 | 同上 | |
| 270 | 1 | 符号 5 5 | X | 1 | 1586 | 1586 | 同上 | |
| 271 | 1 | 金額 5 5 | X | 12 | 1587 | 1598 | 同上 | |
| 272 | 1 | 金額コード 5 6 | X | 4 | 1599 | 1602 | 同上 | |
| 273 | 1 | 符号 5 6 | X | 1 | 1603 | 1603 | 同上 | |
| 274 | 1 | 金額 5 6 | X | 12 | 1604 | 1615 | 同上 | |
| 275 | 1 | 金額コード 5 7 | X | 4 | 1616 | 1619 | 同上 | |
| 276 | 1 | 符号 5 7 | X | 1 | 1620 | 1620 | 同上 | |
| 277 | 1 | 金額 5 7 | X | 12 | 1621 | 1632 | 同上 | |
| 278 | 1 | 金額コード 5 8 | X | 4 | 1633 | 1636 | 同上 | |
| 279 | 1 | 符号 5 8 | X | 1 | 1637 | 1637 | 同上 | |
| 280 | 1 | 金額 5 8 | X | 12 | 1638 | 1649 | 同上 | |
| 281 | 1 | 金額コード 5 9 | X | 4 | 1650 | 1653 | 同上 | |
| 282 | 1 | 符号 5 9 | X | 1 | 1654 | 1654 | 同上 | |
| 283 | 1 | 金額 5 9 | X | 12 | 1655 | 1666 | 同上 | |
| 284 | 1 | 金額コード 6 0 | X | 4 | 1667 | 1670 | 同上 | |
| 285 | 1 | 符号 6 0 | X | 1 | 1671 | 1671 | 同上 | |
| 286 | 1 | 金額 6 0 | X | 12 | 1672 | 1683 | 同上 | |
| 287 | 1 | 金額コード 6 1 | X | 4 | 1684 | 1687 | 同上 | |
| 288 | 1 | 符号 6 1 | X | 1 | 1688 | 1688 | 同上 | |
| 289 | 1 | 金額 6 1 | X | 12 | 1689 | 1700 | 同上 | |
| 290 | 1 | 金額コード 6 2 | X | 4 | 1701 | 1704 | 同上 | |
| 291 | 1 | 符号 6 2 | X | 1 | 1705 | 1705 | 同上 | |
| 292 | 1 | 金額 6 2 | X | 12 | 1706 | 1717 | 同上 | |

| | | | |
|-----------|--------------|-------|-----------------|
| 外部ファイル仕様書 | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 個人住民税T |
| | 2010. 11. 30 | 5. 42 | |

| | | | |
|--------|------------------|--------|---------------|
| サブシステム | TA : 個人住民税サブシステム | | |
| ファイルID | TA共通申告書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書.cma |
| ファイル名 | zen_dic | | |

| | |
|-------|-----------------------|
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 |
| ファイル長 | 3800Byte |

| | |
|----|--|
| 概要 | 確定申告書 (e-TAX)、確定申告書 (KSK)、確定申告書 (e-TAX・KSK以外)、市民税申告書 パンチデータ {TArem23-8-01 PKGのレイアウトと合わせる} |
|----|--|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|------------|----|----|------|------|----------|----|
| 293 | 1 | 金額コード63 | X | 4 | 1718 | 1721 | 同上 | |
| 294 | 1 | 符号63 | X | 1 | 1722 | 1722 | 同上 | |
| 295 | 1 | 金額63 | X | 12 | 1723 | 1734 | 同上 | |
| 296 | 1 | 金額コード64 | X | 4 | 1735 | 1738 | 同上 | |
| 297 | 1 | 符号64 | X | 1 | 1739 | 1739 | 同上 | |
| 298 | 1 | 金額64 | X | 12 | 1740 | 1751 | 同上 | |
| 299 | 1 | 金額コード65 | X | 4 | 1752 | 1755 | 同上 | |
| 300 | 1 | 符号65 | X | 1 | 1756 | 1756 | 同上 | |
| 301 | 1 | 金額65 | X | 12 | 1757 | 1768 | 同上 | |
| 302 | 1 | 金額コード66 | X | 4 | 1769 | 1772 | 同上 | |
| 303 | 1 | 符号66 | X | 1 | 1773 | 1773 | 同上 | |
| 304 | 1 | 金額66 | X | 12 | 1774 | 1785 | 同上 | |
| 305 | 1 | 金額コード67 | X | 4 | 1786 | 1789 | 同上 | |
| 306 | 1 | 符号67 | X | 1 | 1790 | 1790 | 同上 | |
| 307 | 1 | 金額67 | X | 12 | 1791 | 1802 | 同上 | |
| 308 | 1 | 金額コード68 | X | 4 | 1803 | 1806 | 同上 | |
| 309 | 1 | 符号68 | X | 1 | 1807 | 1807 | 同上 | |
| 310 | 1 | 金額68 | X | 12 | 1808 | 1819 | 同上 | |
| 311 | 1 | 金額コード69 | X | 4 | 1820 | 1823 | 同上 | |
| 312 | 1 | 符号69 | X | 1 | 1824 | 1824 | 同上 | |
| 313 | 1 | 金額69 | X | 12 | 1825 | 1836 | 同上 | |
| 314 | 1 | 金額コード70 | X | 4 | 1837 | 1840 | 同上 | |
| 315 | 1 | 符号70 | X | 1 | 1841 | 1841 | 同上 | |
| 316 | 1 | 金額70 | X | 12 | 1842 | 1853 | 同上 | |
| 317 | 1 | 金額コード71 | X | 4 | 1854 | 1857 | 同上 | |
| 318 | 1 | 符号71 | X | 1 | 1858 | 1858 | 同上 | |
| 319 | 1 | 金額71 | X | 12 | 1859 | 1870 | 同上 | |
| 320 | 1 | 金額コード72 | X | 4 | 1871 | 1874 | 同上 | |
| 321 | 1 | 符号72 | X | 1 | 1875 | 1875 | 同上 | |
| 322 | 1 | 金額72 | X | 12 | 1876 | 1887 | 同上 | |
| 323 | 1 | 金額コード73 | X | 4 | 1888 | 1891 | 同上 | |
| 324 | 1 | 符号73 | X | 1 | 1892 | 1892 | 同上 | |
| 325 | 1 | 金額73 | X | 12 | 1893 | 1904 | 同上 | |
| 326 | 1 | 金額コード74 | X | 4 | 1905 | 1908 | 同上 | |
| 327 | 1 | 符号74 | X | 1 | 1909 | 1909 | 同上 | |
| 328 | 1 | 金額74 | X | 12 | 1910 | 1921 | 同上 | |
| 329 | 1 | 金額コード75 | X | 4 | 1922 | 1925 | 同上 | |
| 330 | 1 | 符号75 | X | 1 | 1926 | 1926 | 同上 | |
| 331 | 1 | 金額75 | X | 12 | 1927 | 1938 | 同上 | |
| 332 | 1 | 金額コード76 | X | 4 | 1939 | 1942 | 同上 | |
| 333 | 1 | 符号76 | X | 1 | 1943 | 1943 | 同上 | |
| 334 | 1 | 金額76 | X | 12 | 1944 | 1955 | 同上 | |
| 335 | 1 | 金額コード77 | X | 4 | 1956 | 1959 | 同上 | |
| 336 | 1 | 符号77 | X | 1 | 1960 | 1960 | 同上 | |
| 337 | 1 | 金額77 | X | 12 | 1961 | 1972 | 同上 | |
| 338 | 1 | 金額コード78 | X | 4 | 1973 | 1976 | 同上 | |
| 339 | 1 | 符号78 | X | 1 | 1977 | 1977 | 同上 | |
| 340 | 1 | 金額78 | X | 12 | 1978 | 1989 | 同上 | |
| 341 | 1 | 金額コード79 | X | 4 | 1990 | 1993 | 同上 | |
| 342 | 1 | 符号79 | X | 1 | 1994 | 1994 | 同上 | |
| 343 | 1 | 金額79 | X | 12 | 1995 | 2006 | 同上 | |
| 344 | 1 | 金額コード80 | X | 4 | 2007 | 2010 | 同上 | |
| 345 | 1 | 符号80 | X | 1 | 2011 | 2011 | 同上 | |
| 346 | 1 | 金額80 | X | 12 | 2012 | 2023 | 同上 | |
| 347 | 1 | 専給自動作成不要区分 | X | 1 | 2024 | 2024 | 空白を記録する。 | |

| | | | | |
|-----------|-----------------------|--------------|----------------|-----------------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 個人住民税T |
| | | 2010. 11. 30 | 5. 42 | |
| サブシステム | TA : 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA共通申告書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|---|
| 概要 | 確定申告書 (e-TAX)、確定申告書 (KSK)、確定申告書 (e-TAX・KSK以外)、市民税申告書 パンチデータ [TArem23-8-01 PKGのレイアウトと合わせる] |
|----|---|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|--------------|----|----|------|------|--|----|
| 348 | 1 | 住宅借入特控適用数 | X | 1 | 2025 | 2025 | 記載がある場合、パンチ必要 [==2009. 12. 14==] ※合算時のエラーチェックに使用 | |
| 349 | 1 | 住宅借入特控家屋居住年1 | X | 2 | 2026 | 2027 | 確定申告書 A、確定申告書 B 第 2 表の適用条文に 居住年月日の記載がある場合、パンチする | |
| 350 | 1 | 住宅借入特控家屋居住月1 | X | 2 | 2028 | 2029 | (和暦 6 桁) | |
| 351 | 1 | 住宅借入特控家屋居住日1 | X | 2 | 2030 | 2031 | 記載がない場合は、SPACEパンチ | |
| 352 | 1 | 住宅借入特控区分1 | X | 2 | 2032 | 2033 | 記載がある場合、パンチ必要 [==2009. 12. 14==] ※合算時のエラーチェックに使用 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、第6項に規定する住宅借入金等を有する場合は「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は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項の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、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」、同法第41条第14項に規定する特別特定取得に該当する場合 (新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条第5項に規定する特別取得に該当する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特別取得に該当する場合を含む。) で、同法同条第13項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第16項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「22」、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「24」を記録する。 また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規定する特別特別取得に該当する場合は、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「31」、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「32」、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「34」を記録する。 おって、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第19項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、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「42」、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「44」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。 | |
| 353 | 1 | 住宅借入金等の額1 | X | 8 | 2034 | 2041 | パンチ不要 (SPACEパンチ) | |
| 354 | 1 | 住宅借入特控家屋居住年2 | X | 2 | 2042 | 2043 | 確定申告書 A、確定申告書 B 第 2 表の適用条文に 居住年月日の記載がある場合、パンチする | |
| 355 | 1 | 住宅借入特控家屋居住月2 | X | 2 | 2044 | 2045 | (和暦 6 桁) | |
| 356 | 1 | 住宅借入特控家屋居住日2 | X | 2 | 2046 | 2047 | 記載がない場合は、SPACEパンチ | |
| 357 | 1 | 住宅借入特控区分2 | X | 2 | 2048 | 2049 | 記載がある場合、パンチ必要 [==2009. 12. 14==] ※合算時のエラーチェックに使用 住宅の新築・購入又は増改築で、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。 租税特別措置法第41条第1項、第6項に規定する住宅借入金等を有する場合は「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は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項の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、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」、同法第41条第14項に規定する特別特定取得に該当する場合 (新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条第5項に規定する特別取得に該当する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特別取得に該当する場合を含む。) で、同法同条第13項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第16項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「22」、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「24」を記録する。 また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規定する特別特別取得に該当する場合は、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「31」、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「32」、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「34」を記録する。 おって、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第19項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、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「42」、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「44」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。 | |
| 358 | 1 | 住宅借入金等の額2 | X | 8 | 2050 | 2057 | パンチ不要 (SPACEパンチ) | |

| | | | | |
|-----------|-----------------------|--------------|----------------|-----------------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 個人住民税T |
| | | 2010. 11. 30 | 5. 42 | |
| サブシステム | TA : 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA共通申告書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|--|
| 概要 | 確定申告書 (e-TAX)、確定申告書 (KSK)、確定申告書 (e-TAX・KSK以外)、市民税申告書 パンチデータ {TArem23-8-01 PKGのレイアウトと合わせる} |
|----|--|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|---------------|----|-----|------|------|---|----------------|
| 359 | 1 | 利用者識別番号 | K | 16 | 2058 | 2073 | 左詰で記録する。 | |
| 360 | 1 | ファイル種別 | K | 1 | 2074 | 2074 | e-TAXの場合は「E」、KSKの場合は「K」、イメージの場合は、「I」を記録する。 | コード (TA, 1430) |
| 361 | 1 | 申告区分 | K | 2 | 2075 | 2076 | 左詰で記録する。 | コード (TA, 1440) |
| 362 | 1 | 確定申告書区分 | K | 1 | 2077 | 2077 | 左詰で記録する。 | コード (TA, 1450) |
| 363 | 1 | 課税異動事由コード | K | 2 | 2078 | 2079 | 左詰で記録する。 | コード (TA, 1460) |
| 364 | 1 | 取込区分 | K | 1 | 2080 | 2080 | 左詰で記録する。 | コード (TA, 1470) |
| 365 | 1 | 異動年月日 | K | 8 | 2081 | 2088 | 左詰で記録する。 | |
| 366 | 1 | 局署番号 | K | 5 | 2089 | 2093 | 左詰で記録する。 | |
| 367 | 1 | 整理番号 | K | 8 | 2094 | 2101 | 左詰で記録する。 | |
| 368 | 1 | バッチ番号 | K | 12 | 2102 | 2113 | e-TAXの場合はALLゼロ、それ以外の場合には左詰で記録する。 | |
| 369 | 1 | 受付番号 | K | 20 | 2114 | 2133 | 左詰で記録する。 | |
| 370 | 1 | 連絡データ作成年月日 | K | 14 | 2134 | 2147 | e-TAXの場合はALLゼロ、それ以外の場合には左詰で記録する。 | |
| 371 | 1 | 団体確認用コード | K | 1 | 2148 | 2148 | 左詰で記録する。 | コード (TA, 1480) |
| 372 | 1 | 台帳番号 | K | 11 | 2149 | 2159 | e-TAXの場合はALLゼロ、それ以外の場合には左詰で記録する。 | |
| 373 | 1 | ファイル名 | K | 256 | 2160 | 2415 | 左詰で記録する。 | |
| 374 | 1 | 年分_年号 | X | 1 | 2416 | 2416 | 元号を記録する。 明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」 | |
| 375 | 1 | 年分_年 | X | 2 | 2417 | 2418 | 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。 | |
| 376 | 1 | 疑いエラー区分 | X | 1 | 2419 | 2419 | エラー疑いリストの資料に該当する場合には「1」を記録する。 | |
| 377 | 1 | 連携資料番号_年度 1 | X | 4 | 2420 | 2423 | | |
| 378 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号 1 | X | 5 | 2424 | 2428 | | |
| 379 | 1 | 連携資料番号_入力回 1 | X | 5 | 2429 | 2433 | | |
| 380 | 1 | 連携資料番号_番号 1 | X | 6 | 2434 | 2439 | | |
| 381 | 1 | 連携資料番号_年度 2 | X | 4 | 2440 | 2443 | | |
| 382 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号 2 | X | 5 | 2444 | 2448 | | |
| 383 | 1 | 連携資料番号_入力回 2 | X | 5 | 2449 | 2453 | | |
| 384 | 1 | 連携資料番号_番号 2 | X | 6 | 2454 | 2459 | | |
| 385 | 1 | 連携資料番号_年度 3 | X | 4 | 2460 | 2463 | | |
| 386 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号 3 | X | 5 | 2464 | 2468 | | |
| 387 | 1 | 連携資料番号_入力回 3 | X | 5 | 2469 | 2473 | | |
| 388 | 1 | 連携資料番号_番号 3 | X | 6 | 2474 | 2479 | | |
| 389 | 1 | 連携資料番号_年度 4 | X | 4 | 2480 | 2483 | | |
| 390 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号 4 | X | 5 | 2484 | 2488 | | |
| 391 | 1 | 連携資料番号_入力回 4 | X | 5 | 2489 | 2493 | | |
| 392 | 1 | 連携資料番号_番号 4 | X | 6 | 2494 | 2499 | | |

| | | | | |
|-----------|-----------------------|--------------|----------------|-----------------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 個人住民税T |
| | | 2010. 11. 30 | 5. 42 | |
| サブシステム | TA : 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA共通申告書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|--|
| 概要 | 確定申告書 (e-TAX)、確定申告書 (KSK)、確定申告書 (e-TAX・KSK以外)、市民税申告書 パンチデータ {TArem23-8-01 PKGのレイアウトと合わせる} |
|----|--|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|----------------|----|----|------|------|---|-----------------------------|
| 393 | 1 | 連携資料番号_年度 5 | X | 4 | 2500 | 2503 | 国税連携で連携された添付資料の資料番号からセットする。 連携資料番号の「年度」、「簿冊番号」、「入力回」、「番号」の各項目に左詰で記録する。 | 「課税システムcsv取込」の処理にて使用する。 |
| 394 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号 5 | X | 5 | 2504 | 2508 | | |
| 395 | 1 | 連携資料番号_入力回 5 | X | 5 | 2509 | 2513 | | |
| 396 | 1 | 連携資料番号_番号 5 | X | 6 | 2514 | 2519 | | |
| 397 | 1 | 連携資料番号_年度 6 | X | 4 | 2520 | 2523 | | |
| 398 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号 6 | X | 5 | 2524 | 2528 | | |
| 399 | 1 | 連携資料番号_入力回 6 | X | 5 | 2529 | 2533 | | |
| 400 | 1 | 連携資料番号_番号 6 | X | 6 | 2534 | 2539 | | |
| 401 | 1 | 連携資料番号_年度 7 | X | 4 | 2540 | 2543 | | |
| 402 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号 7 | X | 5 | 2544 | 2548 | | |
| 403 | 1 | 連携資料番号_入力回 7 | X | 5 | 2549 | 2553 | | |
| 404 | 1 | 連携資料番号_番号 7 | X | 6 | 2554 | 2559 | | |
| 405 | 1 | 連携資料番号_年度 8 | X | 4 | 2560 | 2563 | | |
| 406 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号 8 | X | 5 | 2564 | 2568 | | |
| 407 | 1 | 連携資料番号_入力回 8 | X | 5 | 2569 | 2573 | | |
| 408 | 1 | 連携資料番号_番号 8 | X | 6 | 2574 | 2579 | | |
| 409 | 1 | 連携資料番号_年度 9 | X | 4 | 2580 | 2583 | | |
| 410 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号 9 | X | 5 | 2584 | 2588 | | |
| 411 | 1 | 連携資料番号_入力回 9 | X | 5 | 2589 | 2593 | | |
| 412 | 1 | 連携資料番号_番号 9 | X | 6 | 2594 | 2599 | | |
| 413 | 1 | 連携資料番号_年度 10 | X | 4 | 2600 | 2603 | | |
| 414 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号 10 | X | 5 | 2604 | 2608 | | |
| 415 | 1 | 連携資料番号_入力回 10 | X | 5 | 2609 | 2613 | | |
| 416 | 1 | 連携資料番号_番号 10 | X | 6 | 2614 | 2619 | | |
| 417 | 1 | 扶養_年少扶養 | X | 2 | 2620 | 2621 | 16歳未満扶養親族の数を設定、書面による場合の記載に準じて右詰 (前ゼロ) で記録する。 | 付表入力対応 |
| 418 | 1 | 年少扶養生年月日 1 | X | 7 | 2622 | 2628 | 16歳未満被扶養者について、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、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰 (前ゼロ) で記録する。 | 扶養人数の算定を行う場合 扶養人数自動算定時に必 |
| 419 | 1 | 年少扶養生年月日 2 | X | 7 | 2629 | 2635 | | |
| 420 | 1 | 年少扶養生年月日 3 | X | 7 | 2636 | 2642 | | |
| 421 | 1 | 制度個人番号 | X | 12 | 2643 | 2654 | 制度個人番号を右詰 (前ゼロ) で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |

| | | | | |
|-----------|-----------------------|--------------|----------------|-----------------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 個人住民税T |
| | | 2010. 11. 30 | 5. 42 | |
| サブシステム | TA : 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA共通申告書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|---|
| 概要 | 確定申告書 (e-TAX)、確定申告書 (KSK)、確定申告書 (e-TAX・KSK以外)、市民税申告書 パンチデータ {TArem23-8-01 PKGのレイアウトと合わせる} |
|----|---|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|----------------|----|----|------|------|---|----|
| 422 | 1 | 控除対象配偶者_制度個人番号 | X | 12 | 2655 | 2666 | <p>控除対象配偶者、または、同一生計配偶者について制度個人番号を右詰 (前ゼロ) で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 控除対象配偶者の制度個人番号を右詰 (前ゼロ) で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p> <p><確定申告書の場合> 確定申告書二表の「配偶者や親族に関する事項」欄の配偶者の情報を記録する。 ①確定申告書二表の「配偶者 (特別) 控除」欄に記載がある場合、 「配偶者 (特別) 控除」欄の制度個人番号を右詰 (前ゼロ) で記録する。 ②確定申告書二表の「配偶者 (特別) 控除」欄に記載がなく、確定申告書二表の「同一生計配偶者」欄に記載がある場合、 「同一生計配偶者」欄の制度個人番号を右詰 (前ゼロ) で記録する。 ③上記以外の場合、 空白を記録する。</p> <p><市民税申告書の場合> 「配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者」欄に記載の内容を記録する。 別紙四の「配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者」欄の制度個人番号を右詰 (前ゼロ) で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p> | |
| 423 | 1 | 控除対象配偶者_生年月日 | X | 7 | 2667 | 2673 | <p>控除対象配偶者、または、同一生計配偶者について生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰 (前ゼロ) で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p> <p><確定申告書の場合> 確定申告書二表の「配偶者や親族に関する事項」欄の配偶者の情報を記録する。 ①確定申告書二表の「配偶者 (特別) 控除」欄に記載がある場合、 「配偶者 (特別) 控除」欄の生年月日を下記※の通り記録する。 ②確定申告書二表の「配偶者 (特別) 控除」欄に記載がなく、「同一生計配偶者」欄に記載がある場合、 「同一生計配偶者」欄の生年月日を下記※の通り記録する。 ③上記以外の場合、 空白を記録する。</p> <p><市民税申告書の場合> 「配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者」欄に記載の内容を記録する。 別紙四の「配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者」欄の生年月日を下記※の通り記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p> <p>※控除対象配偶者について、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、明治は</p> | |

| | | | | |
|-----------|-----------------------|--------------|----------------|-----------------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 個人住民税T |
| | | 2010. 11. 30 | 5. 42 | |
| サブシステム | TA : 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA共通申告書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|--|
| 概要 | 確定申告書 (e-TAX)、確定申告書 (KSK)、確定申告書 (e-TAX・KSK以外)、市民税申告書 パンチデータ {TArem23-8-01 PKGのレイアウトと合わせる} |
|----|--|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|--------------|----|----|------|------|--|----|
| 424 | 1 | 控除対象配偶者_カナ氏名 | K | 30 | 2674 | 2703 | <p>控除対象配偶者のカナ氏名を左詰めで記録する。 控除対象配偶者、または、同一生計配偶者についてカナ氏名を左詰めで記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p> <p><確定申告書の場合> 確定申告書二表の「配偶者や親族に関する事項」欄の配偶者の情報を記録する。 ①確定申告書二表の「配偶者(特別)控除」欄に記載がある場合、 「配偶者(特別)控除」欄のカナ氏名を左詰めで記録する。 ②確定申告書二表の「配偶者(特別)控除」欄に記載がなく、確定申告書二表の「同一生計配偶者」欄に記載がある場合、 「同一生計配偶者」欄のカナ氏名を左詰めで記録する。 ③上記以外の場合、 空白を記録する。</p> <p><市民税申告書の場合> 「配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者」欄に記載の内容を記録する。 別紙四の「配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者」欄のカナ氏名を左詰めで記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p> | |
| 425 | 1 | 扶養1_制度個人番号 | X | 12 | 2704 | 2715 | <p>控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p> | |
| 426 | 1 | 扶養1_カナ氏名 | K | 30 | 2716 | 2745 | <p>控除対象扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。</p> | |
| 427 | 1 | 扶養2_制度個人番号 | X | 12 | 2746 | 2757 | <p>控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p> | |
| 428 | 1 | 扶養2_カナ氏名 | K | 30 | 2758 | 2787 | <p>控除対象扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。</p> | |
| 429 | 1 | 扶養3_制度個人番号 | X | 12 | 2788 | 2799 | <p>控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p> | |
| 430 | 1 | 扶養3_カナ氏名 | K | 30 | 2800 | 2829 | <p>控除対象扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。</p> | |
| 431 | 1 | 扶養4_制度個人番号 | X | 12 | 2830 | 2841 | <p>控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p> | |
| 432 | 1 | 扶養4_カナ氏名 | K | 30 | 2842 | 2871 | <p>控除対象扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。</p> | |
| 433 | 1 | 扶養5_制度個人番号 | X | 12 | 2872 | 2883 | <p>控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p> | |
| 434 | 1 | 扶養5_カナ氏名 | K | 30 | 2884 | 2913 | <p>控除対象扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。</p> | |
| 435 | 1 | 扶養6_制度個人番号 | X | 12 | 2914 | 2925 | <p>控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p> | |
| 436 | 1 | 扶養6_カナ氏名 | K | 30 | 2926 | 2955 | <p>控除対象扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。</p> | |
| 437 | 1 | 専従1_制度個人番号 | X | 12 | 2956 | 2967 | <p>専従者の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p> | |
| 438 | 1 | 専従2_制度個人番号 | X | 12 | 2968 | 2979 | | |
| 439 | 1 | 専従3_制度個人番号 | X | 12 | 2980 | 2991 | | |
| 440 | 1 | 専従4_制度個人番号 | X | 12 | 2992 | 3003 | | |
| 441 | 1 | 専従5_制度個人番号 | X | 12 | 3004 | 3015 | | |

| | | | |
|-----------|--------------|-------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | 2010. 11. 30 | 5. 42 | 個人住民税T |

| | | | |
|--------|------------------|--------|----------------|
| サブシステム | TA : 個人住民税サブシステム | | |
| ファイルID | TA共通申告書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma |
| ファイル名 | zen_dic | | |

| | |
|-------|-----------------------|
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 |
| ファイル長 | 3800Byte |

| | |
|----|---|
| 概要 | 確定申告書 (e-TAX)、確定申告書 (KSK)、確定申告書 (e-TAX・KSK以外)、市民税申告書 パンチデータ {TArem23-8-01 PKGのレイアウトと合わせる} |
|----|---|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|------------|----|-----|------|------|--|--------|
| 442 | 1 | 専従6_制度個人番号 | X | 12 | 3016 | 3027 | | |
| 443 | 1 | 年少1_制度個人番号 | X | 12 | 3028 | 3039 | 16歳未満扶養親族の制度個人番号を右詰 (前ゼロ) で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 444 | 1 | 年少1_カナ氏名 | K | 30 | 3040 | 3069 | 16歳未満扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。 | |
| 445 | 1 | 年少2_制度個人番号 | X | 12 | 3070 | 3081 | 16歳未満扶養親族の制度個人番号を右詰 (前ゼロ) で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 446 | 1 | 年少2_カナ氏名 | K | 30 | 3082 | 3111 | 16歳未満扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。 | |
| 447 | 1 | 年少3_制度個人番号 | X | 12 | 3112 | 3123 | 16歳未満扶養親族の制度個人番号を右詰 (前ゼロ) で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 448 | 1 | 年少3_カナ氏名 | K | 30 | 3124 | 3153 | 16歳未満扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。 | |
| 449 | 1 | 摘要 | K | 200 | 3154 | 3353 | 摘要欄、扶養親族の別紙等がある場合、左詰めで記録する。 当項目に記録した内容は、申告情報管理ダイアログの摘要欄にて確認可能である。 | |
| 450 | 1 | 還付項目補充 | K | 1 | 3354 | 3354 | 還付申告の場合は「1」、それ以外の場合には空白を記録する。 | |
| 451 | 1 | 同配適用区分 | X | 1 | 3355 | 3355 | 確定申告書の場合 確定申告書二表の「配偶者 (特別) 控除」欄に記載がなく、確定申告書二表の「同一生計配偶者」欄に記載がある場合は「1」を記録する。 市民税申告書の場合 別紙四の「配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者」欄の「同一生計配偶者 (控除対象配偶者を除く。)」のチェックボックスがついている場合は「1」を記録する。 | |
| 452 | 1 | 申告給与調整区分 | X | 1 | 3356 | 3356 | 給与所得における所得金額調整控除の適用有無を表す。 1: 1項適用 2: 2項適用 3: 1項および2項適用 【令和3年度 (令和2年分) 以降】 ・給与収入欄の区分が記載されている場合に記録する。 ・それ以外の場合には空白を記録する。 【令和2年度 (令和元分) 以前】 ・空白を記録する。 | |
| 453 | 1 | 本人ひとり親 | X | 1 | 3357 | 3357 | 【令和3年度 (令和2年分) 以降】 ・該当する場合には「1」、それ以外の場合には空白を記録する。 【令和2年度 (令和元分) 以前】 ・空白を記録する。 | 付表入力対応 |
| 454 | 1 | 調整1_カナ氏名 | K | 30 | 3358 | 3387 | 【令和3年度 (令和2年分) 以降】 ・調整控除対象扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。 【令和2年度 (令和元分) 以前】 ・空白を記録する。 | |

| | | | |
|-----------|-----------------------|--------|---------------|
| 外部ファイル仕様書 | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | 2010. 11. 30 | 5. 42 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA : 個人住民税サブシステム | | |
| ファイルID | TA共通申告書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書.cma |
| ファイル名 | zen_dic | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | |

| | |
|----|--|
| 概要 | 確定申告書 (e-TAX)、確定申告書 (KSK)、確定申告書 (e-TAX・KSK以外)、市民税申告書 パンチデータ {TArem23-8-01 PKGのレイアウトと合わせる} |
|----|--|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|-------------|----|-----|------|------|---|-----|
| 455 | 1 | 調整 1_生年月日 | X | 7 | 3388 | 3394 | 【令和3年度 (令和2年分) 以降】 ・調整控除対象扶養親族について、生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号について明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」「月」「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰 (前ゼロ) で記録する。 【令和2年度 (令和元年分) 以前】 ・空白を記録する。 | |
| 456 | 1 | 調整 1_制度個人番号 | X | 12 | 3395 | 3406 | 【令和3年度 (令和2年分) 以降】 ・調整控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰 (前ゼロ) で記録する。未記入の場合、空白を記録する。 【令和2年度 (令和元年分) 以前】 ・空白を記録する。 | |
| 457 | 1 | 調整 2_カナ氏名 | K | 30 | 3407 | 3436 | 同上 | |
| 458 | 1 | 調整 2_生年月日 | X | 7 | 3437 | 3443 | 同上 | |
| 459 | 1 | 調整 2_制度個人番号 | X | 12 | 3444 | 3455 | 同上 | |
| 460 | 1 | 調整 3_カナ氏名 | K | 30 | 3456 | 3485 | 同上 | |
| 461 | 1 | 調整 3_生年月日 | X | 7 | 3486 | 3492 | 同上 | |
| 462 | 1 | 調整 3_制度個人番号 | X | 12 | 3493 | 3504 | 同上 | |
| 463 | 1 | 調整 4_カナ氏名 | K | 30 | 3505 | 3534 | 同上 | |
| 464 | 1 | 調整 4_生年月日 | X | 7 | 3535 | 3541 | 同上 | |
| 465 | 1 | 調整 4_制度個人番号 | X | 12 | 3542 | 3553 | 同上 | |
| 466 | 1 | 調整 5_カナ氏名 | K | 30 | 3554 | 3583 | 同上 | |
| 467 | 1 | 調整 5_生年月日 | X | 7 | 3584 | 3590 | 同上 | |
| 468 | 1 | 調整 5_制度個人番号 | X | 12 | 3591 | 3602 | 同上 | |
| 469 | 1 | 調整 6_カナ氏名 | K | 30 | 3603 | 3632 | 同上 | |
| 470 | 1 | 調整 6_生年月日 | X | 7 | 3633 | 3639 | 同上 | |
| 471 | 1 | 調整 6_制度個人番号 | X | 12 | 3640 | 3651 | 同上 | |
| 472 | 1 | 特定配当等申告不要 | X | 1 | 3652 | 3652 | 【令和4年度 (令和3年分) 以降～令和5年度 (令和4年分) 以降】 ・確定申告書 A 二表の「特定配当等の全部の申告不要」欄、確定申告書 B 二表の「特定配当等・特定株式譲渡所得の全部の申告不要」欄に記載がある場合、「1」を設定する。記載がない場合は空白とする。 ・資料が確定申告書 A、B 以外の場合は空白とする。 【令和3年度 (令和2年分) 以前、または令和6年度 (令和5年分) 以降】 ・空白を記録する。 | |
| 473 | 1 | 扶養退職区分 | X | 1 | 3653 | 3653 | 【令和5年度 (令和4年分) 以降】 確定申告書 B 二表の「退職所得のある配偶者・親族」欄に記載がある場合、「1」を設定する。記載がない場合は空白とする。 ・資料が確定申告書 B 以外の場合は空白とする。 【令和4年度 (令和3年分) 以前】 ・空白を記録する。 | |
| 474 | 1 | 余白 | K | 147 | 3654 | 3800 | | 未入力 |

| | | | | |
|-----------|---|------------|---------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2015.11.30 | 5.92 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA: 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA寄附特例申請書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書.cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 {TArel-20081208-02} | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|---|
| 概要 | 寄附金申告特例申請書 パンチデータ {TArem28-06} TA共通申告書の共通エリアを用いるので、この外部ファイル仕様書はHolonGENIによる生成を行わないでください。 |
|----|---|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|----|-----|-----------|----|----|-----|-----|--|--------------|
| 1 | 1 | 市町村コード | X | 6 | 1 | 6 | 「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。 寄附先自治省コード（6バイト）を記録する。 | 必須入力 |
| 2 | 1 | 送付票_年度 | X | 4 | 7 | 10 | 送付票の「年度」、「簿冊番号」、「入力回」、「開始」、「終了」の各項目に前ゼロ・左詰で記録する。 ※説明補足 コンスタント (TA, 0001) で設定した桁数分を前ゼロで記録し、残りを空白とする。 (例) コンスタント4-3-3-5の場合 '2000012 034 00056 00057 ' 「簿冊番号」は「資料識別区分」、「入力回」は「日付」として利用するため、いずれも4桁までの入力とする。(5桁の入力は不可) | 必須入力 |
| 3 | 1 | 送付票_簿冊番号 | X | 5 | 11 | 15 | | 必須入力 |
| 4 | 1 | 送付票_入力回 | X | 5 | 16 | 20 | | 必須入力 |
| 5 | 1 | 送付票_開始 | X | 6 | 21 | 26 | | 必須入力 |
| 6 | 1 | 送付票_終了 | X | 6 | 27 | 32 | | 必須入力 |
| 7 | 1 | 送付票_資料区分 | X | 2 | 33 | 34 | | 固定「55」を記録する。 |
| 8 | 1 | レコード区分 | X | 1 | 35 | 35 | 固定「1」を記録する。 | 必須入力 |
| 9 | 1 | 資料番号_年度 | X | 4 | 36 | 39 | 寄附金税額控除申告特例申請書の資料番号からセットする。 資料番号の「年度」、「簿冊番号」、「入力回」、「番号」の各項目に前ゼロ・左詰で記録する。 ※コンスタント (TA, 0001) で設定した桁数分を前ゼロで記録し、残りを空白とする。 「簿冊番号」は「資料識別区分」、「入力回」は「日付」として利用するため、いずれも4桁までの入力とする。(5桁の入力は不可) | 必須入力 |
| 10 | 1 | 資料番号_簿冊番号 | X | 5 | 40 | 44 | | 必須入力 |
| 11 | 1 | 資料番号_入力回 | X | 5 | 45 | 49 | | 必須入力 |
| 12 | 1 | 資料番号_番号 | X | 6 | 50 | 55 | 必須入力 | |
| 13 | 1 | 添付資料番号1 | X | 6 | 56 | 61 | 添付資料があれば、添付資料の資料番号からセットする。(最大10まで) 空白を記録する。 | |
| 14 | 1 | 添付資料番号2 | X | 6 | 62 | 67 | | |
| 15 | 1 | 添付資料番号3 | X | 6 | 68 | 73 | | |
| 16 | 1 | 添付資料番号4 | X | 6 | 74 | 79 | | |
| 17 | 1 | 添付資料番号5 | X | 6 | 80 | 85 | | |
| 18 | 1 | 添付資料番号6 | X | 6 | 86 | 91 | | |
| 19 | 1 | 添付資料番号7 | X | 6 | 92 | 97 | | |
| 20 | 1 | 添付資料番号8 | X | 6 | 98 | 103 | | |
| 21 | 1 | 添付資料番号9 | X | 6 | 104 | 109 | | |
| 22 | 1 | 添付資料番号10 | X | 6 | 110 | 115 | | |
| 23 | 1 | カナ氏名 | K | 50 | 116 | 165 | 申請者のカナ氏名を左詰で記録する。 | 必須入力 |
| 24 | 1 | 性別 | X | 1 | 166 | 166 | 空白を記録する。 | |
| 25 | 1 | 生年月日_年号 | X | 1 | 167 | 167 | 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、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「0」を記録し、また | 必須入力 |
| 26 | 1 | 生年月日_年 | X | 2 | 168 | 169 | | 必須入力 |

| | | | | |
|-----------|---|--------------|----------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2015. 11. 30 | 5. 92 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA: 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA寄附特例申請書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 {TArel-20081208-02} | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|---|
| 概要 | 寄附金申告特例申請書 パンチデータ {TArem28-06} TA共通申告書の共通エリアを用いるので、この外部ファイル仕様書はHolonGENIによる生成を行わないでください。 |
|----|---|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|----|-----|-----------|----|----|-----|-----|--|------|
| 27 | 1 | 生年月日_月 | X | 2 | 170 | 171 | 「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰(前ゼロ)で記録する。 | 必須入力 |
| 28 | 1 | 生年月日_日 | X | 2 | 172 | 173 | | 必須入力 |
| 29 | 1 | 電話番号 | X | 20 | 174 | 193 | 左詰で記録する。 空白を記録する。 | |
| 30 | 1 | 申告種類_青色 | X | 1 | 194 | 194 | 空白を記録する。 | |
| 31 | 1 | 申告種類_分離 | X | 1 | 195 | 195 | 同上 | |
| 32 | 1 | 申告種類_損失 | X | 1 | 196 | 196 | 同上 | |
| 33 | 1 | 申告種類_修正 | X | 1 | 197 | 197 | 同上 | |
| 34 | 1 | 申告種類_特農 | X | 1 | 198 | 198 | 同上 | |
| 35 | 1 | 納税者番号 | X | 12 | 199 | 210 | 対象者の納税者番号を把握している場合(外部申告システム連携など)、右詰(前ゼロ)を付加して記録する。 空白を記録する。 | |
| 36 | 1 | 宛名番号 | X | 12 | 211 | 222 | 対象者の個人番号を把握している場合(外部申告システム連携など)、右詰(前ゼロ)を付加して記録する。 空白を記録する。 | |
| 37 | 1 | 控配区分 | X | 1 | 223 | 223 | 空白を記録する。 | |
| 38 | 1 | 扶養_特定扶養 | X | 2 | 224 | 225 | 同上 | |
| 39 | 1 | 扶養_同居老人 | X | 2 | 226 | 227 | 同上 | |
| 40 | 1 | 扶養_老人扶養 | X | 2 | 228 | 229 | 同上 | |
| 41 | 1 | 扶養_その他扶養 | X | 2 | 230 | 231 | 同上 | |
| 42 | 1 | 夫あり | X | 1 | 232 | 232 | 同上 | |
| 43 | 1 | 未成年者 | X | 1 | 233 | 233 | 同上 | |
| 44 | 1 | 障害_同居特障 | X | 2 | 234 | 235 | 同上 | |
| 45 | 1 | 障害_特別障害 | X | 2 | 236 | 237 | 同上 | |
| 46 | 1 | 障害_普通障害 | X | 2 | 238 | 239 | 同上 | |
| 47 | 1 | 本人特別障害 | X | 1 | 240 | 240 | 同上 | |
| 48 | 1 | 本人普通障害 | X | 1 | 241 | 241 | 同上 | |
| 49 | 1 | 本人老年者 | X | 1 | 242 | 242 | 同上 | |
| 50 | 1 | 本人寡婦 | X | 1 | 243 | 243 | 同上 | |
| 51 | 1 | 本人特別寡婦 | X | 1 | 244 | 244 | 同上 | |
| 52 | 1 | 本人寡夫 | X | 1 | 245 | 245 | 同上 | |
| 53 | 1 | 本人勤労学生 | X | 1 | 246 | 246 | 同上 | |
| 54 | 1 | 徴収方法区分 | X | 1 | 247 | 247 | 同上 | |
| 55 | 1 | 非合算区分 | X | 1 | 248 | 248 | 該当する場合には「1」を記録する。 空白を記録する。 | |
| 56 | 1 | 強制均等割課税区分 | X | 1 | 249 | 249 | 空白を記録する。 | |
| 57 | 1 | 租税条約区分 | X | 1 | 250 | 250 | 同上 | |
| 58 | 1 | 本人専従者区分 | X | 1 | 251 | 251 | 同上 | |
| 59 | 1 | 平均課税適用区分 | X | 1 | 252 | 252 | 同上 | |
| 60 | 1 | 配専区分 | X | 1 | 253 | 253 | 同上 | |
| 61 | 1 | 他専従人数 | X | 2 | 254 | 255 | 同上 | |
| 62 | 1 | 扶養生年月日 1 | X | 7 | 256 | 262 | 同上 | |
| 63 | 1 | 扶養事項別居 1 | X | 1 | 263 | 263 | 同上 | |
| 64 | 1 | 扶養予備 1 | X | 7 | 264 | 270 | 同上 | |
| 65 | 1 | 扶養生年月日 2 | X | 7 | 271 | 277 | 同上 | |
| 66 | 1 | 扶養事項別居 2 | X | 1 | 278 | 278 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|---|--------------|----------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2015. 11. 30 | 5. 92 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA: 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA寄附特例申請書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 {TArel-20081208-02} | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|---|
| 概要 | 寄附金申告特例申請書 パンチデータ {TArem28-06} TA共通申告書の共通エリアを用いるので、この外部ファイル仕様書はHolonGENIによる生成を行わないでください。 |
|----|---|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|---------------|----|----|-----|-----|---|----|
| 67 | 1 | 扶養予備 2 | X | 7 | 279 | 285 | 同上 | |
| 68 | 1 | 扶養生年月日 3 | X | 7 | 286 | 292 | 同上 | |
| 69 | 1 | 扶養事項別居 3 | X | 1 | 293 | 293 | 同上 | |
| 70 | 1 | 扶養予備 3 | X | 7 | 294 | 300 | 同上 | |
| 71 | 1 | 扶養生年月日 4 | X | 7 | 301 | 307 | 同上 | |
| 72 | 1 | 扶養事項別居 4 | X | 1 | 308 | 308 | 同上 | |
| 73 | 1 | 扶養予備 4 | X | 7 | 309 | 315 | 同上 | |
| 74 | 1 | 扶養生年月日 5 | X | 7 | 316 | 322 | 同上 | |
| 75 | 1 | 扶養事項別居 5 | X | 1 | 323 | 323 | 同上 | |
| 76 | 1 | 扶養予備 5 | X | 7 | 324 | 330 | 同上 | |
| 77 | 1 | 扶養生年月日 6 | X | 7 | 331 | 337 | 同上 | |
| 78 | 1 | 扶養事項別居 6 | X | 1 | 338 | 338 | 同上 | |
| 79 | 1 | 扶養予備 6 | X | 7 | 339 | 345 | 同上 | |
| 80 | 1 | 専従内訳_カナ氏名 1 | K | 30 | 346 | 375 | 同上 | |
| 81 | 1 | 専従内訳_生年月日 1 | X | 7 | 376 | 382 | 同上 | |
| 82 | 1 | 専従内訳_専従者給与額 1 | X | 8 | 383 | 390 | 同上 | |
| 83 | 1 | 専従内訳_カナ氏名 2 | K | 30 | 391 | 420 | 同上 | |
| 84 | 1 | 専従内訳_生年月日 2 | X | 7 | 421 | 427 | 同上 | |
| 85 | 1 | 専従内訳_専従者給与額 2 | X | 8 | 428 | 435 | 同上 | |
| 86 | 1 | 専従内訳_カナ氏名 3 | K | 30 | 436 | 465 | 同上 | |
| 87 | 1 | 専従内訳_生年月日 3 | X | 7 | 466 | 472 | 同上 | |
| 88 | 1 | 専従内訳_専従者給与額 3 | X | 8 | 473 | 480 | 同上 | |
| 89 | 1 | 専従内訳_カナ氏名 4 | K | 30 | 481 | 510 | 同上 | |
| 90 | 1 | 専従内訳_生年月日 4 | X | 7 | 511 | 517 | 同上 | |
| 91 | 1 | 専従内訳_専従者給与額 4 | X | 8 | 518 | 525 | 同上 | |
| 92 | 1 | 専従内訳_カナ氏名 5 | K | 30 | 526 | 555 | 同上 | |
| 93 | 1 | 専従内訳_生年月日 5 | X | 7 | 556 | 562 | 同上 | |
| 94 | 1 | 専従内訳_専従者給与額 5 | X | 8 | 563 | 570 | 同上 | |
| 95 | 1 | 専従内訳_カナ氏名 6 | K | 30 | 571 | 600 | 同上 | |
| 96 | 1 | 専従内訳_生年月日 6 | X | 7 | 601 | 607 | 同上 | |
| 97 | 1 | 専従内訳_専従者給与額 6 | X | 8 | 608 | 615 | 同上 | |
| 98 | 1 | 適用条文所得区分 1 | X | 4 | 616 | 619 | 同上 | |
| 99 | 1 | 適用条文コード 1 | X | 2 | 620 | 621 | 同上 | |
| 100 | 1 | 適用条文所得区分 2 | X | 4 | 622 | 625 | 同上 | |
| 101 | 1 | 適用条文コード 2 | X | 2 | 626 | 627 | 同上 | |
| 102 | 1 | 適用条文所得区分 3 | X | 4 | 628 | 631 | 同上 | |
| 103 | 1 | 適用条文コード 3 | X | 2 | 632 | 633 | 同上 | |
| 104 | 1 | サービス項目 1 | X | 10 | 634 | 643 | 同上 | |
| 105 | 1 | サービス項目 2 | X | 10 | 644 | 653 | 同上 | |
| 106 | 1 | サービス項目 3 | X | 10 | 654 | 663 | 同上 | |
| 107 | 1 | 金額コード 1 | X | 4 | 664 | 667 | 3110入力所得・控除コードより対応するコードを入力する。以下の金額コードのみ入力可能である。 218: 寄附金支払額 (申告特例) | |
| 108 | 1 | 符号 1 | X | 1 | 668 | 668 | 赤字の場合、" - " を記録する。 | |
| 109 | 1 | 金額 1 | X | 12 | 669 | 680 | 金額を右詰 (前ゼロ) で記録する。 | |
| 110 | 1 | 金額コード 2 | X | 4 | 681 | 684 | 同上 | |
| 111 | 1 | 符号 2 | X | 1 | 685 | 685 | 同上 | |
| 112 | 1 | 金額 2 | X | 12 | 686 | 697 | 同上 | |
| 113 | 1 | 金額コード 3 | X | 4 | 698 | 701 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|---|--------------|----------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2015. 11. 30 | 5. 92 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA: 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA寄附特例申請書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 {TArel-20081208-02} | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|---|
| 概要 | 寄附金申告特例申請書 パンチデータ {TArem28-06} TA共通申告書の共通エリアを用いるので、この外部ファイル仕様書はHolonGENIによる生成を行わないでください。 |
|----|---|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|----------|----|----|-----|-----|----|----|
| 114 | 1 | 符号 3 | X | 1 | 702 | 702 | 同上 | |
| 115 | 1 | 金額 3 | X | 12 | 703 | 714 | 同上 | |
| 116 | 1 | 金額コード 4 | X | 4 | 715 | 718 | 同上 | |
| 117 | 1 | 符号 4 | X | 1 | 719 | 719 | 同上 | |
| 118 | 1 | 金額 4 | X | 12 | 720 | 731 | 同上 | |
| 119 | 1 | 金額コード 5 | X | 4 | 732 | 735 | 同上 | |
| 120 | 1 | 符号 5 | X | 1 | 736 | 736 | 同上 | |
| 121 | 1 | 金額 5 | X | 12 | 737 | 748 | 同上 | |
| 122 | 1 | 金額コード 6 | X | 4 | 749 | 752 | 同上 | |
| 123 | 1 | 符号 6 | X | 1 | 753 | 753 | 同上 | |
| 124 | 1 | 金額 6 | X | 12 | 754 | 765 | 同上 | |
| 125 | 1 | 金額コード 7 | X | 4 | 766 | 769 | 同上 | |
| 126 | 1 | 符号 7 | X | 1 | 770 | 770 | 同上 | |
| 127 | 1 | 金額 7 | X | 12 | 771 | 782 | 同上 | |
| 128 | 1 | 金額コード 8 | X | 4 | 783 | 786 | 同上 | |
| 129 | 1 | 符号 8 | X | 1 | 787 | 787 | 同上 | |
| 130 | 1 | 金額 8 | X | 12 | 788 | 799 | 同上 | |
| 131 | 1 | 金額コード 9 | X | 4 | 800 | 803 | 同上 | |
| 132 | 1 | 符号 9 | X | 1 | 804 | 804 | 同上 | |
| 133 | 1 | 金額 9 | X | 12 | 805 | 816 | 同上 | |
| 134 | 1 | 金額コード 10 | X | 4 | 817 | 820 | 同上 | |
| 135 | 1 | 符号 10 | X | 1 | 821 | 821 | 同上 | |
| 136 | 1 | 金額 10 | X | 12 | 822 | 833 | 同上 | |
| 137 | 1 | 金額コード 11 | X | 4 | 834 | 837 | 同上 | |
| 138 | 1 | 符号 11 | X | 1 | 838 | 838 | 同上 | |
| 139 | 1 | 金額 11 | X | 12 | 839 | 850 | 同上 | |
| 140 | 1 | 金額コード 12 | X | 4 | 851 | 854 | 同上 | |
| 141 | 1 | 符号 12 | X | 1 | 855 | 855 | 同上 | |
| 142 | 1 | 金額 12 | X | 12 | 856 | 867 | 同上 | |
| 143 | 1 | 金額コード 13 | X | 4 | 868 | 871 | 同上 | |
| 144 | 1 | 符号 13 | X | 1 | 872 | 872 | 同上 | |
| 145 | 1 | 金額 13 | X | 12 | 873 | 884 | 同上 | |
| 146 | 1 | 金額コード 14 | X | 4 | 885 | 888 | 同上 | |
| 147 | 1 | 符号 14 | X | 1 | 889 | 889 | 同上 | |
| 148 | 1 | 金額 14 | X | 12 | 890 | 901 | 同上 | |
| 149 | 1 | 金額コード 15 | X | 4 | 902 | 905 | 同上 | |
| 150 | 1 | 符号 15 | X | 1 | 906 | 906 | 同上 | |
| 151 | 1 | 金額 15 | X | 12 | 907 | 918 | 同上 | |
| 152 | 1 | 金額コード 16 | X | 4 | 919 | 922 | 同上 | |
| 153 | 1 | 符号 16 | X | 1 | 923 | 923 | 同上 | |
| 154 | 1 | 金額 16 | X | 12 | 924 | 935 | 同上 | |
| 155 | 1 | 金額コード 17 | X | 4 | 936 | 939 | 同上 | |
| 156 | 1 | 符号 17 | X | 1 | 940 | 940 | 同上 | |
| 157 | 1 | 金額 17 | X | 12 | 941 | 952 | 同上 | |
| 158 | 1 | 金額コード 18 | X | 4 | 953 | 956 | 同上 | |
| 159 | 1 | 符号 18 | X | 1 | 957 | 957 | 同上 | |
| 160 | 1 | 金額 18 | X | 12 | 958 | 969 | 同上 | |
| 161 | 1 | 金額コード 19 | X | 4 | 970 | 973 | 同上 | |
| 162 | 1 | 符号 19 | X | 1 | 974 | 974 | 同上 | |
| 163 | 1 | 金額 19 | X | 12 | 975 | 986 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|---|--------------|----------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2015. 11. 30 | 5. 92 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA: 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA寄附特例申請書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 {TArel-20081208-02} | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|---|
| 概要 | 寄附金申告特例申請書 パンチデータ {TArem28-06} TA共通申告書の共通エリアを用いるので、この外部ファイル仕様書はHolonGENIによる生成を行わないでください。 |
|----|---|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|---------|----|----|------|------|----|----|
| 164 | 1 | 金額コード20 | X | 4 | 987 | 990 | 同上 | |
| 165 | 1 | 符号20 | X | 1 | 991 | 991 | 同上 | |
| 166 | 1 | 金額20 | X | 12 | 992 | 1003 | 同上 | |
| 167 | 1 | 金額コード21 | X | 4 | 1004 | 1007 | 同上 | |
| 168 | 1 | 符号21 | X | 1 | 1008 | 1008 | 同上 | |
| 169 | 1 | 金額21 | X | 12 | 1009 | 1020 | 同上 | |
| 170 | 1 | 金額コード22 | X | 4 | 1021 | 1024 | 同上 | |
| 171 | 1 | 符号22 | X | 1 | 1025 | 1025 | 同上 | |
| 172 | 1 | 金額22 | X | 12 | 1026 | 1037 | 同上 | |
| 173 | 1 | 金額コード23 | X | 4 | 1038 | 1041 | 同上 | |
| 174 | 1 | 符号23 | X | 1 | 1042 | 1042 | 同上 | |
| 175 | 1 | 金額23 | X | 12 | 1043 | 1054 | 同上 | |
| 176 | 1 | 金額コード24 | X | 4 | 1055 | 1058 | 同上 | |
| 177 | 1 | 符号24 | X | 1 | 1059 | 1059 | 同上 | |
| 178 | 1 | 金額24 | X | 12 | 1060 | 1071 | 同上 | |
| 179 | 1 | 金額コード25 | X | 4 | 1072 | 1075 | 同上 | |
| 180 | 1 | 符号25 | X | 1 | 1076 | 1076 | 同上 | |
| 181 | 1 | 金額25 | X | 12 | 1077 | 1088 | 同上 | |
| 182 | 1 | 金額コード26 | X | 4 | 1089 | 1092 | 同上 | |
| 183 | 1 | 符号26 | X | 1 | 1093 | 1093 | 同上 | |
| 184 | 1 | 金額26 | X | 12 | 1094 | 1105 | 同上 | |
| 185 | 1 | 金額コード27 | X | 4 | 1106 | 1109 | 同上 | |
| 186 | 1 | 符号27 | X | 1 | 1110 | 1110 | 同上 | |
| 187 | 1 | 金額27 | X | 12 | 1111 | 1122 | 同上 | |
| 188 | 1 | 金額コード28 | X | 4 | 1123 | 1126 | 同上 | |
| 189 | 1 | 符号28 | X | 1 | 1127 | 1127 | 同上 | |
| 190 | 1 | 金額28 | X | 12 | 1128 | 1139 | 同上 | |
| 191 | 1 | 金額コード29 | X | 4 | 1140 | 1143 | 同上 | |
| 192 | 1 | 符号29 | X | 1 | 1144 | 1144 | 同上 | |
| 193 | 1 | 金額29 | X | 12 | 1145 | 1156 | 同上 | |
| 194 | 1 | 金額コード30 | X | 4 | 1157 | 1160 | 同上 | |
| 195 | 1 | 符号30 | X | 1 | 1161 | 1161 | 同上 | |
| 196 | 1 | 金額30 | X | 12 | 1162 | 1173 | 同上 | |
| 197 | 1 | 金額コード31 | X | 4 | 1174 | 1177 | 同上 | |
| 198 | 1 | 符号31 | X | 1 | 1178 | 1178 | 同上 | |
| 199 | 1 | 金額31 | X | 12 | 1179 | 1190 | 同上 | |
| 200 | 1 | 金額コード32 | X | 4 | 1191 | 1194 | 同上 | |
| 201 | 1 | 符号32 | X | 1 | 1195 | 1195 | 同上 | |
| 202 | 1 | 金額32 | X | 12 | 1196 | 1207 | 同上 | |
| 203 | 1 | 金額コード33 | X | 4 | 1208 | 1211 | 同上 | |
| 204 | 1 | 符号33 | X | 1 | 1212 | 1212 | 同上 | |
| 205 | 1 | 金額33 | X | 12 | 1213 | 1224 | 同上 | |
| 206 | 1 | 金額コード34 | X | 4 | 1225 | 1228 | 同上 | |
| 207 | 1 | 符号34 | X | 1 | 1229 | 1229 | 同上 | |
| 208 | 1 | 金額34 | X | 12 | 1230 | 1241 | 同上 | |
| 209 | 1 | 金額コード35 | X | 4 | 1242 | 1245 | 同上 | |
| 210 | 1 | 符号35 | X | 1 | 1246 | 1246 | 同上 | |
| 211 | 1 | 金額35 | X | 12 | 1247 | 1258 | 同上 | |
| 212 | 1 | 金額コード36 | X | 4 | 1259 | 1262 | 同上 | |
| 213 | 1 | 符号36 | X | 1 | 1263 | 1263 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|---|--------------|----------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2015. 11. 30 | 5. 92 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA: 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA寄附特例申請書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 {TArel-20081208-02} | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|---|
| 概要 | 寄附金申告特例申請書 パンチデータ {TArem28-06} TA共通申告書の共通エリアを用いるので、この外部ファイル仕様書はHolonGENIによる生成を行わないでください。 |
|----|---|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|---------|----|----|------|------|----|----|
| 214 | 1 | 金額36 | X | 12 | 1264 | 1275 | 同上 | |
| 215 | 1 | 金額コード37 | X | 4 | 1276 | 1279 | 同上 | |
| 216 | 1 | 符号37 | X | 1 | 1280 | 1280 | 同上 | |
| 217 | 1 | 金額37 | X | 12 | 1281 | 1292 | 同上 | |
| 218 | 1 | 金額コード38 | X | 4 | 1293 | 1296 | 同上 | |
| 219 | 1 | 符号38 | X | 1 | 1297 | 1297 | 同上 | |
| 220 | 1 | 金額38 | X | 12 | 1298 | 1309 | 同上 | |
| 221 | 1 | 金額コード39 | X | 4 | 1310 | 1313 | 同上 | |
| 222 | 1 | 符号39 | X | 1 | 1314 | 1314 | 同上 | |
| 223 | 1 | 金額39 | X | 12 | 1315 | 1326 | 同上 | |
| 224 | 1 | 金額コード40 | X | 4 | 1327 | 1330 | 同上 | |
| 225 | 1 | 符号40 | X | 1 | 1331 | 1331 | 同上 | |
| 226 | 1 | 金額40 | X | 12 | 1332 | 1343 | 同上 | |
| 227 | 1 | 金額コード41 | X | 4 | 1344 | 1347 | 同上 | |
| 228 | 1 | 符号41 | X | 1 | 1348 | 1348 | 同上 | |
| 229 | 1 | 金額41 | X | 12 | 1349 | 1360 | 同上 | |
| 230 | 1 | 金額コード42 | X | 4 | 1361 | 1364 | 同上 | |
| 231 | 1 | 符号42 | X | 1 | 1365 | 1365 | 同上 | |
| 232 | 1 | 金額42 | X | 12 | 1366 | 1377 | 同上 | |
| 233 | 1 | 金額コード43 | X | 4 | 1378 | 1381 | 同上 | |
| 234 | 1 | 符号43 | X | 1 | 1382 | 1382 | 同上 | |
| 235 | 1 | 金額43 | X | 12 | 1383 | 1394 | 同上 | |
| 236 | 1 | 金額コード44 | X | 4 | 1395 | 1398 | 同上 | |
| 237 | 1 | 符号44 | X | 1 | 1399 | 1399 | 同上 | |
| 238 | 1 | 金額44 | X | 12 | 1400 | 1411 | 同上 | |
| 239 | 1 | 金額コード45 | X | 4 | 1412 | 1415 | 同上 | |
| 240 | 1 | 符号45 | X | 1 | 1416 | 1416 | 同上 | |
| 241 | 1 | 金額45 | X | 12 | 1417 | 1428 | 同上 | |
| 242 | 1 | 金額コード46 | X | 4 | 1429 | 1432 | 同上 | |
| 243 | 1 | 符号46 | X | 1 | 1433 | 1433 | 同上 | |
| 244 | 1 | 金額46 | X | 12 | 1434 | 1445 | 同上 | |
| 245 | 1 | 金額コード47 | X | 4 | 1446 | 1449 | 同上 | |
| 246 | 1 | 符号47 | X | 1 | 1450 | 1450 | 同上 | |
| 247 | 1 | 金額47 | X | 12 | 1451 | 1462 | 同上 | |
| 248 | 1 | 金額コード48 | X | 4 | 1463 | 1466 | 同上 | |
| 249 | 1 | 符号48 | X | 1 | 1467 | 1467 | 同上 | |
| 250 | 1 | 金額48 | X | 12 | 1468 | 1479 | 同上 | |
| 251 | 1 | 金額コード49 | X | 4 | 1480 | 1483 | 同上 | |
| 252 | 1 | 符号49 | X | 1 | 1484 | 1484 | 同上 | |
| 253 | 1 | 金額49 | X | 12 | 1485 | 1496 | 同上 | |
| 254 | 1 | 金額コード50 | X | 4 | 1497 | 1500 | 同上 | |
| 255 | 1 | 符号50 | X | 1 | 1501 | 1501 | 同上 | |
| 256 | 1 | 金額50 | X | 12 | 1502 | 1513 | 同上 | |
| 257 | 1 | 金額コード51 | X | 4 | 1514 | 1517 | 同上 | |
| 258 | 1 | 符号51 | X | 1 | 1518 | 1518 | 同上 | |
| 259 | 1 | 金額51 | X | 12 | 1519 | 1530 | 同上 | |
| 260 | 1 | 金額コード52 | X | 4 | 1531 | 1534 | 同上 | |
| 261 | 1 | 符号52 | X | 1 | 1535 | 1535 | 同上 | |
| 262 | 1 | 金額52 | X | 12 | 1536 | 1547 | 同上 | |
| 263 | 1 | 金額コード53 | X | 4 | 1548 | 1551 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|---|--------------|----------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2015. 11. 30 | 5. 92 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA: 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA寄附特例申請書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 {TArel-20081208-02} | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|---|
| 概要 | 寄附金申告特例申請書 パンチデータ {TArem28-06} TA共通申告書の共通エリアを用いるので、この外部ファイル仕様書はHolonGENIによる生成を行わないでください。 |
|----|---|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|---------|----|----|------|------|----|----|
| 264 | 1 | 符号53 | X | 1 | 1552 | 1552 | 同上 | |
| 265 | 1 | 金額53 | X | 12 | 1553 | 1564 | 同上 | |
| 266 | 1 | 金額コード54 | X | 4 | 1565 | 1568 | 同上 | |
| 267 | 1 | 符号54 | X | 1 | 1569 | 1569 | 同上 | |
| 268 | 1 | 金額54 | X | 12 | 1570 | 1581 | 同上 | |
| 269 | 1 | 金額コード55 | X | 4 | 1582 | 1585 | 同上 | |
| 270 | 1 | 符号55 | X | 1 | 1586 | 1586 | 同上 | |
| 271 | 1 | 金額55 | X | 12 | 1587 | 1598 | 同上 | |
| 272 | 1 | 金額コード56 | X | 4 | 1599 | 1602 | 同上 | |
| 273 | 1 | 符号56 | X | 1 | 1603 | 1603 | 同上 | |
| 274 | 1 | 金額56 | X | 12 | 1604 | 1615 | 同上 | |
| 275 | 1 | 金額コード57 | X | 4 | 1616 | 1619 | 同上 | |
| 276 | 1 | 符号57 | X | 1 | 1620 | 1620 | 同上 | |
| 277 | 1 | 金額57 | X | 12 | 1621 | 1632 | 同上 | |
| 278 | 1 | 金額コード58 | X | 4 | 1633 | 1636 | 同上 | |
| 279 | 1 | 符号58 | X | 1 | 1637 | 1637 | 同上 | |
| 280 | 1 | 金額58 | X | 12 | 1638 | 1649 | 同上 | |
| 281 | 1 | 金額コード59 | X | 4 | 1650 | 1653 | 同上 | |
| 282 | 1 | 符号59 | X | 1 | 1654 | 1654 | 同上 | |
| 283 | 1 | 金額59 | X | 12 | 1655 | 1666 | 同上 | |
| 284 | 1 | 金額コード60 | X | 4 | 1667 | 1670 | 同上 | |
| 285 | 1 | 符号60 | X | 1 | 1671 | 1671 | 同上 | |
| 286 | 1 | 金額60 | X | 12 | 1672 | 1683 | 同上 | |
| 287 | 1 | 金額コード61 | X | 4 | 1684 | 1687 | 同上 | |
| 288 | 1 | 符号61 | X | 1 | 1688 | 1688 | 同上 | |
| 289 | 1 | 金額61 | X | 12 | 1689 | 1700 | 同上 | |
| 290 | 1 | 金額コード62 | X | 4 | 1701 | 1704 | 同上 | |
| 291 | 1 | 符号62 | X | 1 | 1705 | 1705 | 同上 | |
| 292 | 1 | 金額62 | X | 12 | 1706 | 1717 | 同上 | |
| 293 | 1 | 金額コード63 | X | 4 | 1718 | 1721 | 同上 | |
| 294 | 1 | 符号63 | X | 1 | 1722 | 1722 | 同上 | |
| 295 | 1 | 金額63 | X | 12 | 1723 | 1734 | 同上 | |
| 296 | 1 | 金額コード64 | X | 4 | 1735 | 1738 | 同上 | |
| 297 | 1 | 符号64 | X | 1 | 1739 | 1739 | 同上 | |
| 298 | 1 | 金額64 | X | 12 | 1740 | 1751 | 同上 | |
| 299 | 1 | 金額コード65 | X | 4 | 1752 | 1755 | 同上 | |
| 300 | 1 | 符号65 | X | 1 | 1756 | 1756 | 同上 | |
| 301 | 1 | 金額65 | X | 12 | 1757 | 1768 | 同上 | |
| 302 | 1 | 金額コード66 | X | 4 | 1769 | 1772 | 同上 | |
| 303 | 1 | 符号66 | X | 1 | 1773 | 1773 | 同上 | |
| 304 | 1 | 金額66 | X | 12 | 1774 | 1785 | 同上 | |
| 305 | 1 | 金額コード67 | X | 4 | 1786 | 1789 | 同上 | |
| 306 | 1 | 符号67 | X | 1 | 1790 | 1790 | 同上 | |
| 307 | 1 | 金額67 | X | 12 | 1791 | 1802 | 同上 | |
| 308 | 1 | 金額コード68 | X | 4 | 1803 | 1806 | 同上 | |
| 309 | 1 | 符号68 | X | 1 | 1807 | 1807 | 同上 | |
| 310 | 1 | 金額68 | X | 12 | 1808 | 1819 | 同上 | |
| 311 | 1 | 金額コード69 | X | 4 | 1820 | 1823 | 同上 | |
| 312 | 1 | 符号69 | X | 1 | 1824 | 1824 | 同上 | |
| 313 | 1 | 金額69 | X | 12 | 1825 | 1836 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|---|--------------|----------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2015. 11. 30 | 5. 92 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA: 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA寄附特例申請書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 {TArel-20081208-02} | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|---|
| 概要 | 寄附金申告特例申請書 パンチデータ {TArem28-06} TA共通申告書の共通エリアを用いるので、この外部ファイル仕様書はHolonGENIによる生成を行わないでください。 |
|----|---|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|--------------|----|----|------|------|----------|----|
| 314 | 1 | 金額コード70 | X | 4 | 1837 | 1840 | 同上 | |
| 315 | 1 | 符号70 | X | 1 | 1841 | 1841 | 同上 | |
| 316 | 1 | 金額70 | X | 12 | 1842 | 1853 | 同上 | |
| 317 | 1 | 金額コード71 | X | 4 | 1854 | 1857 | 同上 | |
| 318 | 1 | 符号71 | X | 1 | 1858 | 1858 | 同上 | |
| 319 | 1 | 金額71 | X | 12 | 1859 | 1870 | 同上 | |
| 320 | 1 | 金額コード72 | X | 4 | 1871 | 1874 | 同上 | |
| 321 | 1 | 符号72 | X | 1 | 1875 | 1875 | 同上 | |
| 322 | 1 | 金額72 | X | 12 | 1876 | 1887 | 同上 | |
| 323 | 1 | 金額コード73 | X | 4 | 1888 | 1891 | 同上 | |
| 324 | 1 | 符号73 | X | 1 | 1892 | 1892 | 同上 | |
| 325 | 1 | 金額73 | X | 12 | 1893 | 1904 | 同上 | |
| 326 | 1 | 金額コード74 | X | 4 | 1905 | 1908 | 同上 | |
| 327 | 1 | 符号74 | X | 1 | 1909 | 1909 | 同上 | |
| 328 | 1 | 金額74 | X | 12 | 1910 | 1921 | 同上 | |
| 329 | 1 | 金額コード75 | X | 4 | 1922 | 1925 | 同上 | |
| 330 | 1 | 符号75 | X | 1 | 1926 | 1926 | 同上 | |
| 331 | 1 | 金額75 | X | 12 | 1927 | 1938 | 同上 | |
| 332 | 1 | 金額コード76 | X | 4 | 1939 | 1942 | 同上 | |
| 333 | 1 | 符号76 | X | 1 | 1943 | 1943 | 同上 | |
| 334 | 1 | 金額76 | X | 12 | 1944 | 1955 | 同上 | |
| 335 | 1 | 金額コード77 | X | 4 | 1956 | 1959 | 同上 | |
| 336 | 1 | 符号77 | X | 1 | 1960 | 1960 | 同上 | |
| 337 | 1 | 金額77 | X | 12 | 1961 | 1972 | 同上 | |
| 338 | 1 | 金額コード78 | X | 4 | 1973 | 1976 | 同上 | |
| 339 | 1 | 符号78 | X | 1 | 1977 | 1977 | 同上 | |
| 340 | 1 | 金額78 | X | 12 | 1978 | 1989 | 同上 | |
| 341 | 1 | 金額コード79 | X | 4 | 1990 | 1993 | 同上 | |
| 342 | 1 | 符号79 | X | 1 | 1994 | 1994 | 同上 | |
| 343 | 1 | 金額79 | X | 12 | 1995 | 2006 | 同上 | |
| 344 | 1 | 金額コード80 | X | 4 | 2007 | 2010 | 同上 | |
| 345 | 1 | 符号80 | X | 1 | 2011 | 2011 | 同上 | |
| 346 | 1 | 金額80 | X | 12 | 2012 | 2023 | 同上 | |
| 347 | 1 | 専給自動作成不要区分 | X | 1 | 2024 | 2024 | 空白を記録する。 | |
| 348 | 1 | 住宅借入特控適用数 | X | 1 | 2025 | 2025 | 同上 | |
| 349 | 1 | 住宅借入特控家屋居住年1 | X | 2 | 2026 | 2027 | 同上 | |
| 350 | 1 | 住宅借入特控家屋居住月1 | X | 2 | 2028 | 2029 | 同上 | |
| 351 | 1 | 住宅借入特控家屋居住日1 | X | 2 | 2030 | 2031 | 同上 | |
| 352 | 1 | 住宅借入特控区分1 | X | 2 | 2032 | 2033 | 同上 | |
| 353 | 1 | 住宅借入金等の額1 | X | 8 | 2034 | 2041 | 同上 | |
| 354 | 1 | 住宅借入特控家屋居住年2 | X | 2 | 2042 | 2043 | 同上 | |
| 355 | 1 | 住宅借入特控家屋居住月2 | X | 2 | 2044 | 2045 | 同上 | |
| 356 | 1 | 住宅借入特控家屋居住日2 | X | 2 | 2046 | 2047 | 同上 | |
| 357 | 1 | 住宅借入特控区分2 | X | 2 | 2048 | 2049 | 同上 | |
| 358 | 1 | 住宅借入金等の額2 | X | 8 | 2050 | 2057 | 同上 | |
| 359 | 1 | 利用者識別番号 | K | 16 | 2058 | 2073 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|---|--------------|----------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2015. 11. 30 | 5. 92 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA: 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA寄附特例申請書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 {TArel-20081208-02} | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|---|
| 概要 | 寄附金申告特例申請書 パンチデータ {TArem28-06} TA共通申告書の共通エリアを用いるので、この外部ファイル仕様書はHolonGENIによる生成を行わないでください。 |
|----|---|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|---------------|----|-----|------|------|----|----|
| 360 | 1 | ファイル種別 | K | 1 | 2074 | 2074 | 同上 | |
| 361 | 1 | 申告区分 | K | 2 | 2075 | 2076 | 同上 | |
| 362 | 1 | 確定申告書区分 | K | 1 | 2077 | 2077 | 同上 | |
| 363 | 1 | 課税異動事由コード | K | 2 | 2078 | 2079 | 同上 | |
| 364 | 1 | 取込区分 | K | 1 | 2080 | 2080 | 同上 | |
| 365 | 1 | 異動年月日 | K | 8 | 2081 | 2088 | 同上 | |
| 366 | 1 | 局署番号 | K | 5 | 2089 | 2093 | 同上 | |
| 367 | 1 | 整理番号 | K | 8 | 2094 | 2101 | 同上 | |
| 368 | 1 | バッチ番号 | K | 12 | 2102 | 2113 | 同上 | |
| 369 | 1 | 受付番号 | K | 20 | 2114 | 2133 | 同上 | |
| 370 | 1 | 連絡データ作成年月日 | K | 14 | 2134 | 2147 | 同上 | |
| 371 | 1 | 団体確認用コード | K | 1 | 2148 | 2148 | 同上 | |
| 372 | 1 | 台帳番号 | K | 11 | 2149 | 2159 | 同上 | |
| 373 | 1 | ファイル名 | K | 256 | 2160 | 2415 | 同上 | |
| 374 | 1 | 年分_年号 | K | 1 | 2416 | 2416 | 同上 | |
| 375 | 1 | 年分_年 | K | 2 | 2417 | 2418 | 同上 | |
| 376 | 1 | 疑いエラー区分 | X | 1 | 2419 | 2419 | 同上 | |
| 377 | 1 | 連携資料番号_年度 1 | X | 4 | 2420 | 2423 | 同上 | |
| 378 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号 1 | X | 5 | 2424 | 2428 | 同上 | |
| 379 | 1 | 連携資料番号_入力回 1 | X | 5 | 2429 | 2433 | 同上 | |
| 380 | 1 | 連携資料番号_番号 1 | X | 6 | 2434 | 2439 | 同上 | |
| 381 | 1 | 連携資料番号_年度 2 | X | 4 | 2440 | 2443 | 同上 | |
| 382 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号 2 | X | 5 | 2444 | 2448 | 同上 | |
| 383 | 1 | 連携資料番号_入力回 2 | X | 5 | 2449 | 2453 | 同上 | |
| 384 | 1 | 連携資料番号_番号 2 | X | 6 | 2454 | 2459 | 同上 | |
| 385 | 1 | 連携資料番号_年度 3 | X | 4 | 2460 | 2463 | 同上 | |
| 386 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号 3 | X | 5 | 2464 | 2468 | 同上 | |
| 387 | 1 | 連携資料番号_入力回 3 | X | 5 | 2469 | 2473 | 同上 | |
| 388 | 1 | 連携資料番号_番号 3 | X | 6 | 2474 | 2479 | 同上 | |
| 389 | 1 | 連携資料番号_年度 4 | X | 4 | 2480 | 2483 | 同上 | |
| 390 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号 4 | X | 5 | 2484 | 2488 | 同上 | |
| 391 | 1 | 連携資料番号_入力回 4 | X | 5 | 2489 | 2493 | 同上 | |
| 392 | 1 | 連携資料番号_番号 4 | X | 6 | 2494 | 2499 | 同上 | |
| 393 | 1 | 連携資料番号_年度 5 | X | 4 | 2500 | 2503 | 同上 | |
| 394 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号 5 | X | 5 | 2504 | 2508 | 同上 | |
| 395 | 1 | 連携資料番号_入力回 5 | X | 5 | 2509 | 2513 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|---|--------------|----------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2015. 11. 30 | 5. 92 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA: 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA寄附特例申請書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 {TArel-20081208-02} | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|---|
| 概要 | 寄附金申告特例申請書 パンチデータ {TArem28-06} TA共通申告書の共通エリアを用いるので、この外部ファイル仕様書はHolonGENIによる生成を行わないでください。 |
|----|---|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|----------------|----|----|------|------|---|----|
| 396 | 1 | 連携資料番号_番号5 | X | 6 | 2514 | 2519 | 同上 | |
| 397 | 1 | 連携資料番号_年度6 | X | 4 | 2520 | 2523 | 同上 | |
| 398 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号6 | X | 5 | 2524 | 2528 | 同上 | |
| 399 | 1 | 連携資料番号_入力回6 | X | 5 | 2529 | 2533 | 同上 | |
| 400 | 1 | 連携資料番号_番号6 | X | 6 | 2534 | 2539 | 同上 | |
| 401 | 1 | 連携資料番号_年度7 | X | 4 | 2540 | 2543 | 同上 | |
| 402 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号7 | X | 5 | 2544 | 2548 | 同上 | |
| 403 | 1 | 連携資料番号_入力回7 | X | 5 | 2549 | 2553 | 同上 | |
| 404 | 1 | 連携資料番号_番号7 | X | 6 | 2554 | 2559 | 同上 | |
| 405 | 1 | 連携資料番号_年度8 | X | 4 | 2560 | 2563 | 同上 | |
| 406 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号8 | X | 5 | 2564 | 2568 | 同上 | |
| 407 | 1 | 連携資料番号_入力回8 | X | 5 | 2569 | 2573 | 同上 | |
| 408 | 1 | 連携資料番号_番号8 | X | 6 | 2574 | 2579 | 同上 | |
| 409 | 1 | 連携資料番号_年度9 | X | 4 | 2580 | 2583 | 同上 | |
| 410 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号9 | X | 5 | 2584 | 2588 | 同上 | |
| 411 | 1 | 連携資料番号_入力回9 | X | 5 | 2589 | 2593 | 同上 | |
| 412 | 1 | 連携資料番号_番号9 | X | 6 | 2594 | 2599 | 同上 | |
| 413 | 1 | 連携資料番号_年度10 | X | 4 | 2600 | 2603 | 同上 | |
| 414 | 1 | 連携資料番号_簿冊番号10 | X | 5 | 2604 | 2608 | 同上 | |
| 415 | 1 | 連携資料番号_入力回10 | X | 5 | 2609 | 2613 | 同上 | |
| 416 | 1 | 連携資料番号_番号10 | X | 6 | 2614 | 2619 | 同上 | |
| 417 | 1 | 扶養_年少扶養 | X | 2 | 2620 | 2621 | 同上 | |
| 418 | 1 | 年少扶養生年月日1 | X | 7 | 2622 | 2628 | 同上 | |
| 419 | 1 | 年少扶養生年月日2 | X | 7 | 2629 | 2635 | 同上 | |
| 420 | 1 | 年少扶養生年月日3 | X | 7 | 2636 | 2642 | 同上 | |
| 421 | 1 | 制度個人番号 | X | 12 | 2643 | 2654 | 制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 | |
| 422 | 1 | 控除対象配偶者_制度個人番号 | X | 12 | 2655 | 2666 | 空白を記録する。 | |
| 423 | 1 | 控除対象配偶者_生年月日 | X | 7 | 2667 | 2673 | 同上 | |
| 424 | 1 | 控除対象配偶者_カナ氏名 | K | 30 | 2674 | 2703 | 同上 | |
| 425 | 1 | 扶養1_制度個人番号 | X | 12 | 2704 | 2715 | 同上 | |
| 426 | 1 | 扶養1_カナ氏名 | K | 30 | 2716 | 2745 | 同上 | |
| 427 | 1 | 扶養2_制度個人番号 | X | 12 | 2746 | 2757 | 同上 | |
| 428 | 1 | 扶養2_カナ氏名 | K | 30 | 2758 | 2787 | 同上 | |
| 429 | 1 | 扶養3_制度個人番号 | X | 12 | 2788 | 2799 | 同上 | |
| 430 | 1 | 扶養3_カナ氏名 | K | 30 | 2800 | 2829 | 同上 | |
| 431 | 1 | 扶養4_制度個人番号 | X | 12 | 2830 | 2841 | 同上 | |
| 432 | 1 | 扶養4_カナ氏名 | K | 30 | 2842 | 2871 | 同上 | |
| 433 | 1 | 扶養5_制度個人番号 | X | 12 | 2872 | 2883 | 同上 | |
| 434 | 1 | 扶養5_カナ氏名 | K | 30 | 2884 | 2913 | 同上 | |
| 435 | 1 | 扶養6_制度個人番号 | X | 12 | 2914 | 2925 | 同上 | |
| 436 | 1 | 扶養6_カナ氏名 | K | 30 | 2926 | 2955 | 同上 | |
| 437 | 1 | 専従1_制度個人番号 | X | 12 | 2956 | 2967 | 同上 | |
| 438 | 1 | 専従2_制度個人番号 | X | 12 | 2968 | 2979 | 同上 | |

| | | | | |
|-----------|---|--------------|----------------|--------|
| 外部ファイル仕様書 | | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | | 2015. 11. 30 | 5. 92 | 個人住民税T |
| サブシステム | TA: 個人住民税サブシステム | | | |
| ファイルID | TA寄附特例申請書 | 共通エリア名 | T A 共通申告書. cma | |
| ファイル名 | zen_dic | | | |
| 文字コード | コンスタント (TA, B006) で設定 {TArel-20081208-02} | | | |
| ファイル長 | 3800Byte | | | |

| | |
|----|---|
| 概要 | 寄附金申告特例申請書 パンチデータ {TArem28-06} TA共通申告書の共通エリアを用いるので、この外部ファイル仕様書はHolonGENIによる生成を行わないでください。 |
|----|---|

| 項番 | レベル | データ名 | 属性 | 桁数 | 開始 | 終了 | 説明 | 備考 |
|-----|-----|------------|----|-----|------|------|----------|-----|
| 439 | 1 | 専従3_制度個人番号 | X | 12 | 2980 | 2991 | 同上 | |
| 440 | 1 | 専従4_制度個人番号 | X | 12 | 2992 | 3003 | 同上 | |
| 441 | 1 | 専従5_制度個人番号 | X | 12 | 3004 | 3015 | 同上 | |
| 442 | 1 | 専従6_制度個人番号 | X | 12 | 3016 | 3027 | 同上 | |
| 443 | 1 | 年少1_制度個人番号 | X | 12 | 3028 | 3039 | 同上 | |
| 444 | 1 | 年少1_カナ氏名 | K | 30 | 3040 | 3069 | 同上 | |
| 445 | 1 | 年少2_制度個人番号 | X | 12 | 3070 | 3081 | 同上 | |
| 446 | 1 | 年少2_カナ氏名 | K | 30 | 3082 | 3111 | 同上 | |
| 447 | 1 | 年少3_制度個人番号 | X | 12 | 3112 | 3123 | 同上 | |
| 448 | 1 | 年少3_カナ氏名 | K | 30 | 3124 | 3153 | 同上 | |
| 449 | 1 | 摘要 | K | 200 | 3154 | 3353 | 同上 | |
| 450 | 1 | 還付項目補充 | K | 1 | 3354 | 3354 | 同上 | |
| 451 | 1 | 同配適用区分 | X | 1 | 3355 | 3355 | 同上 | |
| 452 | 1 | 申告給与調整区分 | X | 1 | 3356 | 3356 | 空白を記録する。 | |
| 453 | 1 | 本人ひとり親 | X | 1 | 3357 | 3357 | 同上 | |
| 454 | 1 | 調整1_カナ氏名 | K | 30 | 3358 | 3387 | 同上 | |
| 455 | 1 | 調整1_生年月日 | X | 7 | 3388 | 3394 | 同上 | |
| 456 | 1 | 調整1_制度個人番号 | X | 12 | 3395 | 3406 | 同上 | |
| 457 | 1 | 調整2_カナ氏名 | K | 30 | 3407 | 3436 | 同上 | |
| 458 | 1 | 調整2_生年月日 | X | 7 | 3437 | 3443 | 同上 | |
| 459 | 1 | 調整2_制度個人番号 | X | 12 | 3444 | 3455 | 同上 | |
| 460 | 1 | 調整3_カナ氏名 | K | 30 | 3456 | 3485 | 同上 | |
| 461 | 1 | 調整3_生年月日 | X | 7 | 3486 | 3492 | 同上 | |
| 462 | 1 | 調整3_制度個人番号 | X | 12 | 3493 | 3504 | 同上 | |
| 463 | 1 | 調整4_カナ氏名 | K | 30 | 3505 | 3534 | 同上 | |
| 464 | 1 | 調整4_生年月日 | X | 7 | 3535 | 3541 | 同上 | |
| 465 | 1 | 調整4_制度個人番号 | X | 12 | 3542 | 3553 | 同上 | |
| 466 | 1 | 調整5_カナ氏名 | K | 30 | 3554 | 3583 | 同上 | |
| 467 | 1 | 調整5_生年月日 | X | 7 | 3584 | 3590 | 同上 | |
| 468 | 1 | 調整5_制度個人番号 | X | 12 | 3591 | 3602 | 同上 | |
| 469 | 1 | 調整6_カナ氏名 | K | 30 | 3603 | 3632 | 同上 | |
| 470 | 1 | 調整6_生年月日 | X | 7 | 3633 | 3639 | 同上 | |
| 471 | 1 | 調整6_制度個人番号 | X | 12 | 3640 | 3651 | 同上 | |
| 472 | 1 | 特定配当等申告不要 | X | 1 | 3652 | 3652 | 同上 | |
| 473 | 1 | 扶養退職区分 | X | 1 | 3653 | 3653 | 同上 | |
| 474 | 1 | 余白 | K | 147 | 3654 | 3800 | | 未入力 |

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

| 処理区 | 資料名 | 資料区分 | 資料枚数 | スキャン件数 | スキャン枚数 | 送付年月日 | 担当 |
|-----|-----|------|------|--------|--------|-------------------------------|-----|
| 本庁 | 給報 | 42 | 1 | 1300 | 1300 | 【14】【15】【16】【17】 令和6年1月30日 | 担当名 |

| 資料番号 | | | | 送付件数 | 送付枚数 | 返却年月日 | 担当 |
|----------|----------|------|------|------|------|-------|----|
| 入力年度 | 資料識別区分 | 開始日付 | 終了日付 | | | | |
| 【2】 2024 | 【3】 0100 | 0406 | 0406 | 1200 | 1200 | | |

| No. | バッチ番号 | | | 資料番号 | | | 送付件数 | 読取枚数 (入力件数× 資料枚数) | 備考 | 入力 | |
|-----|-------|------|--------|-------------|---------------|---------------|------|-------------------------|---------------|--|-------|
| | | | | 日付 | 連番・開始 | 連番・終了 | | | | エントリー | ベリファイ |
| 1 | 2024 | 0406 | 101010 | 【4】 0406 | 【5】 200001 | 【6】 200300 | 300 | 300 | | | |
| 2 | 2024 | 0406 | 111111 | 0406 | 200301 | 200600 | 300 | 300 | 訂正 | このバッチは全明細レコード【66】に "1"を入力する | |
| 3 | 2024 | 0406 | 121212 | 0406 | 200601 | 200900 | 300 | 300 | 回送 | このバッチは、明細レコード【85】が初 期値の場合、【16】先頭に"*"を補充 する。 | |
| 4 | 2024 | 0406 | 131313 | 0406 | 200901 | 201200 | 300 | 300 | 指定番号 ***** | このバッチは、最初の総括レコードの直 前までの明細レコード【14】を記載の指 定番号で入力する。 | |
| 5 | 2024 | 0406 | 141414 | 0406 | 201201 | 201300 | 100 | 100 | 転送不要 | このバッチは、管理簿に記載はあるが持 込対象外であるため無視する。 | |
| 6 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 7 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 8 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 9 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 10 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 11 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 12 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 13 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 14 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 15 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 16 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 17 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 18 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 19 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 20 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |

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

| 処理区 | 資料名 | 資料区分 | 資料枚数 | スキャン件数 | スキャン枚数 | 送付年月日 | 担当 |
|-----|-----|------|------|--------|--------|-------------------------------|-----|
| 本庁 | 年報 | 31 | 1 | 1300 | 1300 | 【14】【15】【16】【17】 令和6年1月30日 | 担当名 |

| 資料番号 | | | | 送付件数 | 送付枚数 | 返却年月日 | 担当 |
|----------|----------|------|------|------|------|-------|----|
| 入力年度 | 資料識別区分 | 開始日付 | 終了日付 | | | | |
| 【2】 2024 | 【3】 0100 | 0406 | 0406 | 1200 | 1200 | | |

| No. | バッチ番号 | | | 資料番号 | | | 送付件数 | 読取枚数 (入力件数× 資料枚数) | 備考 | 入力 | |
|-----|-------|------|--------|-------------|---------------|---------------|------|-------------------------|---------------|--|-------|
| | | | | 日付 | 連番・開始 | 連番・終了 | | | | エントリー | ベリファイ |
| 1 | 2024 | 0406 | 101010 | 【4】 0406 | 【5】 200001 | 【6】 200300 | 300 | 300 | | | |
| 2 | 2024 | 0406 | 111111 | 0406 | 200301 | 200600 | 300 | 300 | 訂正 | このバッチは全明細レコード【44】に "1"を入力する | |
| 3 | 2024 | 0406 | 121212 | 0406 | 200601 | 200900 | 300 | 300 | 回送 | このバッチは、明細レコード【47】が初 期値の場合、【15】先頭に"*"を補充 する。 | |
| 4 | 2024 | 0406 | 131313 | 0406 | 200901 | 201200 | 300 | 300 | 指定番号 ***** | このバッチは、最初の総括レコードの直 前までの明細レコード【14】を記載の指 定番号で入力する。 | |
| 5 | 2024 | 0406 | 141414 | 0406 | 201201 | 201300 | 100 | 100 | 転送不要 | このバッチは、管理簿に記載はあるが持 込対象外であるため無視する。 | |
| 6 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 7 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 8 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 9 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 10 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 11 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 12 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 13 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 14 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 15 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 16 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 17 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 18 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 19 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 20 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |

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

| 処理区 | 資料名 | 資料区分 | 資料枚数 | スキャン件数 | スキャン枚数 | 送付年月日 | 担当 |
|-----|--------|------|------|--------|--------|-----------|-----|
| 青葉 | 市申(簡易) | 22 | 2 | 2000 | 4000 | 令和6年1月30日 | 担当名 |

| 資料番号 | | | | 送付件数 | 送付枚数 | 返却年月日 | 担当 |
|-----------------|-----------------|------|------|------|------|-------|----|
| 入力年度 | 資料識別区分 | 開始日付 | 終了日付 | | | | |
| [2] 2024 | [3] 0100 | 0406 | 0406 | 2000 | 4000 | | |

| No. | バッチ番号 | | | 資料番号 | | | 送付件数 | 読取枚数 (入力件数× 資料枚数) | 備考 | 入力 | |
|-----|-------|------|--------|-----------------|-------------------|-------------------|------|-------------------------|----|-------|-------|
| | | | | 日付 | 連番・開始 | 連番・終了 | | | | エントリー | ベリファイ |
| 1 | 2024 | 0406 | 101010 | [4] 0406 | [5] 400001 | [6] 400200 | 200 | 400 | | | |
| 2 | 2024 | 0406 | 111111 | 0406 | 400201 | 400400 | 200 | 400 | | | |
| 3 | 2024 | 0406 | 121212 | 0406 | 400401 | 400600 | 200 | 400 | | | |
| 4 | 2024 | 0406 | 131313 | 0406 | 400601 | 400800 | 200 | 400 | | | |
| 5 | 2024 | 0406 | 141414 | 0406 | 400801 | 401000 | 200 | 400 | | | |
| 6 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 7 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 8 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 9 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 10 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 11 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 12 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 13 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 14 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 15 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 16 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 17 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 18 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 19 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 20 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |

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

| 処理区 | 資料名 | 資料区分 | 資料枚数 | スキャン件数 | スキャン枚数 | 送付年月日 | 担当 |
|-----|--------|------|------|--------|--------|-----------|-----|
| 青葉 | 市申(一般) | 21 | 2 | 2000 | 4000 | 令和6年1月30日 | 担当名 |

| 資料番号 | | | | 送付件数 | 送付枚数 | 返却年月日 | 担当 |
|-----------------|-----------------|------|------|------|------|-------|----|
| 入力年度 | 資料識別区分 | 開始日付 | 終了日付 | | | | |
| [2] 2024 | [3] 0100 | 0406 | 0406 | 2000 | 4000 | | |

| No. | バッチ番号 | | | 資料番号 | | | 送付件数 | 読取枚数 (入力件数× 資料枚数) | 備考 | 入力 | |
|-----|-------|------|--------|-----------------|-------------------|-------------------|------|-------------------------|----|-------|-------|
| | | | | 日付 | 連番・開始 | 連番・終了 | | | | エントリー | ベリファイ |
| 1 | 2024 | 0406 | 101010 | [4] 0406 | [5] 400001 | [6] 400200 | 200 | 400 | | | |
| 2 | 2024 | 0406 | 111111 | 0406 | 400201 | 400400 | 200 | 400 | | | |
| 3 | 2024 | 0406 | 121212 | 0406 | 400401 | 400600 | 200 | 400 | | | |
| 4 | 2024 | 0406 | 131313 | 0406 | 400601 | 400800 | 200 | 400 | | | |
| 5 | 2024 | 0406 | 141414 | 0406 | 400801 | 401000 | 200 | 400 | | | |
| 6 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 7 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 8 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 9 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 10 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 11 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 12 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 13 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 14 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 15 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 16 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 17 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 18 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 19 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 20 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |

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

| 処理区 | 資料名 | 資料区分 | 資料枚数 | スキャン件数 | スキャン枚数 | 送付年月日 | 担当 |
|-----|-------|------|------|--------|--------|-----------|-----|
| 青葉 | 寄附金特例 | 55 | 1 | 500 | 500 | 令和6年1月30日 | 担当名 |

| 資料番号 | | | | 送付件数 | 送付枚数 | 返却年月日 | 担当 |
|-----------------|-----------------|------|------|------|------|-------|----|
| 入力年度 | 資料識別区分 | 開始日付 | 終了日付 | | | | |
| [2] 2024 | [3] 0100 | 0406 | 0406 | 500 | 500 | | |

| No. | バッチ番号 | | | 資料番号 | | | 送付件数 | 読取枚数 (入力件数× 資料枚数) | 備考 | 入力 | |
|-----|-------|------|--------|-----------------|-------------------|-------------------|------|-------------------------|----|-------|-------|
| | | | | 日付 | 連番・開始 | 連番・終了 | | | | エントリー | ベリファイ |
| 1 | 2024 | 0406 | 101010 | [4] 0406 | [5] 400001 | [6] 400100 | 100 | 100 | | | |
| 2 | 2024 | 0406 | 111111 | 0406 | 400101 | 400200 | 100 | 100 | | | |
| 3 | 2024 | 0406 | 121212 | 0406 | 400201 | 400300 | 100 | 100 | | | |
| 4 | 2024 | 0406 | 131313 | 0406 | 400301 | 400400 | 100 | 100 | | | |
| 5 | 2024 | 0406 | 141414 | 0406 | 400401 | 400500 | 100 | 100 | | | |
| 6 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 7 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 8 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 9 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 10 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 11 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 12 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 13 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 14 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 15 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 16 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 17 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 18 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 19 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |
| 20 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | | | |

入力制限文字

2010.11.01

受給者番号 賦課状況／特徴異動／徴収変更／給報修正／年報修正／新年度異動届／賦課強制修正
 上記画面の入力項目「受給者番号」において、以下の黄色網掛け部分の文字のみ入力可能とする。

| | | 下位ビット | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-------|----|-----|----|----|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | A | B | C | D | E | F |
| 上位ビット | 0 | NUL | SOH | STX | ETX | EOT | ENQ | ACK | BEL | BS | HT | LF | VT | FF | CR | SO | SI |
| | 1 | DLE | DC1 | DC2 | DC3 | DC4 | NAK | SYN | ETB | CAN | EM | SUB | ESC | FS | GS | RS | US |
| | 2 | SP | ! | " | # | \$ | % | & | ' | () | * | + | , | - | . | / | |
| | 3 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | : | ; | < | = | > | ? |
| | 4 | @ | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
| | 5 | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | [¥] | ^ | _ | | |
| | 6 | ` | a | b | c | d | e | f | g | h | i | j | k | l | m | n | o |
| | 7 | p | q | r | s | t | u | v | w | x | y | z | { } | ~ | DEL | | |
| | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A | | 。 | 「 | 」 | 、 | ・ | ヲ | ア | イ | ウ | エ | オ | ヤ | ユ | ヨ | ツ |
| | B | - | ア | イ | ウ | エ | オ | カ | キ | ク | ケ | コ | サ | シ | ス | セ | ソ |
| | C | タ | チ | ツ | テ | ト | ナ | ニ | ヌ | ネ | ノ | ハ | ヒ | フ | ヘ | ホ | マ |
| | D | ミ | ム | メ | モ | ヤ | ユ | ヨ | ラ | リ | ル | レ | ロ | ワ | ン | 、 | 、 |
| | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | F | | | | | | | | | | | | | | | | |

カナ氏名 課税対象者／給報修正／年報修正／課税資料修正
 上記画面の入力項目「カナ氏名」において、以下の黄色網掛け部分の文字のみ入力可能とする。

| | | 下位ビット | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-------|----|-----|----|----|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | A | B | C | D | E | F |
| 上位ビット | 0 | NUL | SOH | STX | ETX | EOT | ENQ | ACK | BEL | BS | HT | LF | VT | FF | CR | SO | SI |
| | 1 | DLE | DC1 | DC2 | DC3 | DC4 | NAK | SYN | ETB | CAN | EM | SUB | ESC | FS | GS | RS | US |
| | 2 | SP | ! | " | # | \$ | % | & | ' | () | * | + | , | - | . | / | |
| | 3 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | : | ; | < | = | > | ? |
| | 4 | @ | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
| | 5 | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | [¥] | ^ | _ | | |
| | 6 | ` | a | b | c | d | e | f | g | h | i | j | k | l | m | n | o |
| | 7 | p | q | r | s | t | u | v | w | x | y | z | { } | ~ | DEL | | |
| | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A | | 。 | 「 | 」 | 、 | ・ | ヲ | ア | イ | ウ | エ | オ | ヤ | ユ | ヨ | ツ |
| | B | - | ア | イ | ウ | エ | オ | カ | キ | ク | ケ | コ | サ | シ | ス | セ | ソ |
| | C | タ | チ | ツ | テ | ト | ナ | ニ | ヌ | ネ | ノ | ハ | ヒ | フ | ヘ | ホ | マ |
| | D | ミ | ム | メ | モ | ヤ | ユ | ヨ | ラ | リ | ル | レ | ロ | ワ | ン | 、 | 、 |
| | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | F | | | | | | | | | | | | | | | | |

- {TAreM-8-20090917-02} カナ氏名の長音「-」を許可する。
- [==2009.10.07==] カナ氏名のハイフン「-」を入力制限文字とする。
- [==2009.11.09==] 給報修正、年報修正についても受給者番号の入力制限を行う。
- [==2010.03.10==] 新年度異動届、賦課強制修正についても受給者番号の入力制限を行う。

| | | | |
|--------|--------------|-------|---------|
| コード定義票 | 作成日 | 版 | 作成者： |
| | 2022. 11. 30 | 5. 9U | 個人住民税 T |

| | | |
|--------|------|------------------------|
| サブシステム | TA | 個人住民税サブシステム |
| コード種別 | 0930 | 住宅控除区分 {TAreM22-07-01} |

| | 用途 | サイズ (Byte) |
|--------------------|------------------------------|------------|
| システムコード (Max4Byte) | 各種区分の該当状況を識別する。 | 2 |
| 名称 (Max50Byte) | 画面および帳票表示制御等に使用 ※ () 内は関連条文 | 50 |
| 略語 1 (Max50Byte) | TAR276 (住宅控除エラーリスト) の印字に使用 | 24 |
| 略語 2 (Max50Byte) | | 0 |
| 分類コード 1 (Max4Byte) | | 0 |
| 分類コード 2 (Max4Byte) | | 0 |
| 分類コード 3 (Max4Byte) | | 0 |

| |
|------|
| 順序説明 |
|------|

| | 分類コード定義 |
|---------|---------|
| 分類コード 1 | |
| 分類コード 2 | |
| 分類コード 3 | |

| 順序 | コード | システムコード | 開始年月日 | 終了年月日 | 名称 | 略語 1 | 略語 2 | 分類 1 | 分類 2 | 分類 3 |
|----|-----|---------|----------|----------|---|------|------|------|------|------|
| 1 | 01 | 01 | 00000000 | 20149999 | 住 (租税特別措置法 4-1 条第 1、3 項) - 住 (租特法 41①・③) | 住 | | | | |
| 1 | 01 | 01 | 20150000 | 99999999 | 住 (特措法 41 条第 1、6 項) - 住 (租特法 41①・⑥) | 住 | | | | |
| 2 | 02 | 02 | 00000000 | 20149999 | 認 (租税特別措置法 4-1 条第 5 項) - 認 (租特法 41⑤) | 認 | | | | |
| 2 | 02 | 02 | 20150000 | 99999999 | 認 (特措法 41 条第 10 項) - 認 (租特法 41⑩) | 認 | | | | |
| 3 | 03 | 03 | 00000000 | 20149999 | 増 (租税特別措置法 4-1 条の 3 の 2 第 1、4 項) - 増 (租特法 41 の 3 の 2①・④) | 増 | | | | |
| 3 | 03 | 03 | 20150000 | 99999999 | 増 (特措法 41 条の 3 の 2 第 1、5 項) - 増 (租特法 41 の 3 の 2①・⑤) | 増 | | | | |
| 4 | 04 | 04 | 00000000 | 20129999 | 震 (阪神淡路大震災の被災者等) | 震 | | | | |
| 4 | 04 | 04 | 20130000 | 99999999 | 震 (東日本大震災の被災者等) | 震 | | | | |

| 順序 | コード | システムコード | 開始年月日 | 終了年月日 | 名称 | 略語 1 | 略語 2 | 分類 1 | 分類 2 | 分類 3 |
|----|-----|---------|----------|----------|---|-------|------|------|------|------|
| 5 | 11 | 11 | 00000000 | 99999999 | 特住（特措法41条第5項及び41条第1,6項） 住・特定取得（租特法41⑤、41①・⑥） | 特住 | | | | |
| 6 | 12 | 12 | 00000000 | 99999999 | 特認（特措法41条第5項及び41条第10項） 認・特定取得（租特法41⑤、41⑩） | 特認 | | | | |
| 7 | 13 | 13 | 00000000 | 99999999 | 特増（特措法41条第5項及び41条の3の2第1,5項） 増・特定取得（租特法41⑤、41の3の2①・⑤） | 特増 | | | | |
| 8 | 21 | 21 | 20200000 | 99999999 | 住・特別特定取得（租特法41⑭、41①・⑥） | 別住 | | | | |
| 9 | 22 | 22 | 20200000 | 99999999 | 認・特別特定取得（租特法41⑭、41⑩） | 別認 | | | | |
| 10 | 23 | 23 | 20200000 | 99999999 | 増・特別特定取得（租特法41⑭、41の3の2①・⑤） | 別増 | | | | |
| 11 | 24 | 24 | 20200000 | 99999999 | 震・特別特定取得 | 別震 | | | | |
| 12 | 31 | 31 | 20230000 | 99999999 | 住・特例特別特例取得（租特法41①・⑥） | 例住 | | | | |
| 13 | 32 | 32 | 20230000 | 99999999 | 認・特例特別特例取得（租特法41⑩） | 例認 | | | | |
| 14 | 34 | 34 | 20230000 | 99999999 | 震・特例特別特例取得（東日本大震災の被災者等） | 例震 | | | | |
| 15 | 41 | 41 | 20240000 | 99999999 | 住・特例特別特例取得（租特法41⑱・⑲、41①） | 住(特家) | | | | |
| 16 | 42 | 42 | 20240000 | 99999999 | 住・特例特別特例取得（租特法41⑱・⑲、41⑩） | 認(特家) | | | | |
| 17 | 44 | 44 | 20240000 | 99999999 | 住・特例特別特例取得（租特法41⑱・⑲、東日本大震災の被災者等） | 震(特家) | | | | |

| | | | |
|--------|------------|------|---------|
| コード定義票 | 作成日 | 版 | 作成者： |
| | 2020.11.30 | 5.9M | 個人住民税 T |

| | | |
|--------|------|-------------|
| サブシステム | TA | 個人住民税サブシステム |
| コード種別 | 3110 | 入力所得・控除コード |

| | 用途 | サイズ (Byte) |
|--------------------|----------------------------|------------|
| システムコード (Max4Byte) | パンチされたコードとシステム内部コードの対応を示す。 | 4 |
| 名称 (Max50Byte) | 識別用 (表示なし) | 40 |
| 略語 1 (Max50Byte) | | 0 |
| 略語 2 (Max50Byte) | | 0 |
| 分類コード 1 (Max4Byte) | | 0 |
| 分類コード 2 (Max4Byte) | | 0 |
| 分類コード 3 (Max4Byte) | | 0 |

| |
|------|
| 順序説明 |
|------|

| | 分類コード定義 |
|---------|---------|
| 分類コード 1 | |
| 分類コード 2 | |
| 分類コード 3 | |

| 順序 | コード | システムコード | 開始年月日 | 終了年月日 | 名称 | 略語 1 | 略語 2 | 分類 1 | 分類 2 | 分類 3 |
|-----|-----|---------|----------|----------|----------|------|------|------|------|------|
| 1 | 001 | 1001 | 00000000 | 99999999 | 営業等収入 | | | | | |
| 2 | 002 | 1002 | 00000000 | 99999999 | 農業収入 | | | | | |
| 3 | 003 | 1003 | 00000000 | 20019999 | その他事業収入 | | | | | |
| 4 | 004 | 1004 | 00000000 | 99999999 | 不動産収入 | | | | | |
| 5 | 005 | 1005 | 00000000 | 99999999 | 利子収入 | | | | | |
| 6 | 006 | 1006 | 00000000 | 99999999 | 配当収入 | | | | | |
| 7 | 007 | 1007 | 00000000 | 99999999 | 給与収入 | | | | | |
| 8 | 008 | 1008 | 00000000 | 99999999 | 専従者給与収入 | | | | | |
| 9 | 009 | 1009 | 00000000 | 99999999 | 前職分給与収入 | | | | | |
| 10 | 010 | 1010 | 00000000 | 99999999 | 年金収入 | | | | | |
| 11 | 011 | 1011 | 00000000 | 99999999 | その他雑収入 | | | | | |
| 12 | 012 | 1012 | 00000000 | 99999999 | 総合短期譲渡収入 | | | | | |
| 13 | 013 | 1013 | 00000000 | 99999999 | 総合長期譲渡収入 | | | | | |
| 14 | 014 | 1014 | 00000000 | 99999999 | 一時収入 | | | | | |
| 231 | 231 | 1017 | 20210000 | 99999999 | 業務雑収入 | | | | | |
| 15 | 015 | 1021 | 00000000 | 99999999 | 分離短期一般収入 | | | | | |

| 順序 | コード | システムコード | 開始年月日 | 終了年月日 | 名称 | 略語 1 | 略語 2 | 分類 1 | 分類 2 | 分類 3 |
|-----|-----|---------|----------|----------|-------------------|------|------|------|------|------|
| 16 | 016 | 1022 | 00000000 | 99999999 | 分離短期軽減収入 | | | | | |
| 17 | 017 | 1023 | 00000000 | 99999999 | 分離長期一般収入 | | | | | |
| 18 | 018 | 1024 | 00000000 | 99999999 | 分離長期特定収入 | | | | | |
| 19 | 019 | 1025 | 00000000 | 99999999 | 分離長期軽減収入 | | | | | |
| 20 | 020 | 1026 | 00000000 | 99999999 | 一般株式等譲渡収入 | | | | | |
| 21 | 021 | 1027 | 00000000 | 20039999 | 株式譲渡公開収入 | | | | | |
| 22 | 022 | 1028 | 00000000 | 99999999 | 商品先物取引収入 | | | | | |
| 23 | 023 | 1029 | 00000000 | 99999999 | 山林収入 | | | | | |
| 24 | 024 | 1030 | 00000000 | 99999999 | 退職収入 | | | | | |
| 25 | 025 | 1031 | 00000000 | 99999999 | 超短期土地等収入 | | | | | |
| 26 | 026 | 1032 | 00000000 | 99999999 | 土地等収入 | | | | | |
| 27 | 027 | 1033 | 00000000 | 99999999 | 分離長期軽減収入 | | | | | |
| 182 | 182 | 1034 | 00000000 | 99999999 | 上場株式等譲渡収入 | | | | | |
| 183 | 183 | 1035 | 00000000 | 99999999 | 源泉上場株式譲渡収入 | | | | | |
| 186 | 186 | 1036 | 20050000 | 99999999 | 特定居住用財産収入 | | | | | |
| 204 | 204 | 1037 | 20100000 | 99999999 | 上場株式配当等収入 | | | | | |
| 28 | 028 | 1101 | 00000000 | 99999999 | 現年退職給与収入 | | | | | |
| 29 | 029 | 1102 | 00000000 | 99999999 | 翌年退職給与収入 | | | | | |
| 30 | 030 | 2001 | 00000000 | 99999999 | 営業等所得 | | | | | |
| 31 | 031 | 2002 | 00000000 | 99999999 | 農業所得 | | | | | |
| 32 | 032 | 2003 | 00000000 | 20019999 | その他事業所得 | | | | | |
| 33 | 033 | 2004 | 00000000 | 99999999 | 不動産所得 | | | | | |
| 34 | 034 | 2005 | 00000000 | 99999999 | 利子所得 | | | | | |
| 35 | 035 | 2006 | 00000000 | 99999999 | 株式配当所得 | | | | | |
| 36 | 036 | 2008 | 00000000 | 99999999 | 外貨証券配当所得 | | | | | |
| 37 | 037 | 2009 | 00000000 | 99999999 | その他証券配当所得 | | | | | |
| 38 | 038 | 2010 | 00000000 | 20049999 | 少額配当所得 | | | | | |
| 39 | 039 | 2011 | 00000000 | 99999999 | その他配当所得 | | | | | |
| 40 | 040 | 2013 | 00000000 | 20209999 | 給与所得（入力値） | | | | | |
| 40 | 040 | 2013 | 20210000 | 99999999 | 給与所得・調整控除後（入力値） | | | | | |
| 41 | 041 | 2015 | 00000000 | 99999999 | 年金所得（入力値） | | | | | |
| 42 | 042 | 2017 | 00000000 | 99999999 | その他雑所得（入力値） | | | | | |
| 43 | 043 | 2019 | 00000000 | 99999999 | 雑所得計（入力値） | | | | | |
| 44 | 044 | 2021 | 00000000 | 99999999 | 総合短期譲渡所得（控除前） | | | | | |
| 45 | 045 | 2023 | 00000000 | 99999999 | 総合短期譲渡所得（控除後） | | | | | |
| 46 | 046 | 2024 | 00000000 | 99999999 | 総合長期譲渡所得（控除前） | | | | | |
| 47 | 047 | 2026 | 00000000 | 99999999 | 総合長期譲渡所得（控除後） | | | | | |
| 48 | 048 | 2027 | 00000000 | 99999999 | 一時所得（控除前） | | | | | |
| 49 | 049 | 2029 | 00000000 | 99999999 | 一時所得（控除後） | | | | | |
| 50 | 050 | 2030 | 00000000 | 99999999 | 譲渡一時所得計（入力値） | | | | | |
| 51 | 051 | 2032 | 00000000 | 99999999 | 所得合計（入力値） | | | | | |
| 52 | 052 | 2034 | 00000000 | 99999999 | 特定支出控除 | | | | | |
| 225 | 225 | 2042 | 20210000 | 99999999 | 所得金額調整控除 1 項（入力値） | | | | | |
| 234 | 234 | 2045 | 20210000 | 99999999 | 業務雑所得（入力値） | | | | | |
| 236 | 236 | 2047 | 20210000 | 99999999 | 特定支出の額 | | | | | |
| 53 | 053 | 2101 | 00000000 | 99999999 | 超短期土地等事業 | | | | | |
| 54 | 054 | 2102 | 00000000 | 99999999 | 超短期土地等雑 | | | | | |
| 55 | 055 | 2103 | 00000000 | 99999999 | 土地等事業 | | | | | |
| 56 | 056 | 2104 | 00000000 | 99999999 | 土地等雑 | | | | | |
| 57 | 057 | 2105 | 00000000 | 99999999 | 分離短期一般（控除前） | | | | | |

損益通算、繰越控除可能な居住用財産に係る譲渡収入

| 順序 | コード | システムコード | 開始年月日 | 終了年月日 | 名称 | 略語 1 | 略語 2 | 分類 1 | 分類 2 | 分類 3 |
|-----|-----|---------|----------|----------|-----------------|------|------|------|------|------|
| 58 | 058 | 2106 | 00000000 | 99999999 | 分離短期一般特別控除額 | | | | | |
| 59 | 059 | 2107 | 00000000 | 99999999 | 分離短期一般（控除後） | | | | | |
| 60 | 060 | 2108 | 00000000 | 99999999 | 分離短期軽減（控除前） | | | | | |
| 61 | 061 | 2109 | 00000000 | 99999999 | 分離短期軽減特別控除額 | | | | | |
| 62 | 062 | 2110 | 00000000 | 99999999 | 分離短期軽減（控除後） | | | | | |
| 63 | 063 | 2111 | 00000000 | 99999999 | 分離長期一般（控除前） | | | | | |
| 64 | 064 | 2112 | 00000000 | 99999999 | 分離長期一般特別控除額 | | | | | |
| 65 | 065 | 2113 | 00000000 | 99999999 | 分離長期一般（控除後） | | | | | |
| 66 | 066 | 2114 | 00000000 | 99999999 | 分離長期軽減（控除前） | | | | | |
| 67 | 067 | 2115 | 00000000 | 99999999 | 分離長期軽減特別控除額 | | | | | |
| 68 | 068 | 2116 | 00000000 | 99999999 | 分離長期軽減（控除後） | | | | | |
| 69 | 069 | 2117 | 00000000 | 99999999 | 分離長期特定（控除前） | | | | | |
| 70 | 070 | 2118 | 00000000 | 99999999 | 分離長期特定特別控除額 | | | | | |
| 71 | 071 | 2119 | 00000000 | 99999999 | 分離長期特定（控除後） | | | | | |
| 72 | 072 | 2120 | 00000000 | 99999999 | 分離長期軽減課（控除前） | | | | | |
| 73 | 073 | 2121 | 00000000 | 99999999 | 分離長期軽減課特別控除額 | | | | | |
| 74 | 074 | 2122 | 00000000 | 99999999 | 分離長期軽減課（控除後） | | | | | |
| 75 | 075 | 2123 | 00000000 | 99999999 | 一般株式等譲渡 | | | | | |
| 76 | 076 | 2124 | 00000000 | 20039999 | 株式譲渡公開分 | | | | | |
| 77 | 077 | 2125 | 00000000 | 99999999 | 株式等譲渡所得計（入力値） | | | | | |
| 78 | 078 | 2126 | 00000000 | 99999999 | 商品先物取引所得 | | | | | |
| 79 | 079 | 2127 | 00000000 | 99999999 | 山林所得（控除前） | | | | | |
| 80 | 080 | 2128 | 00000000 | 99999999 | 山林所得特別控除 | | | | | |
| 81 | 081 | 2129 | 00000000 | 99999999 | 山林所得特例特別控除 | | | | | |
| 82 | 082 | 2130 | 00000000 | 99999999 | 山林所得（控除後） | | | | | |
| 83 | 083 | 2131 | 00000000 | 99999999 | 退職所得控除額 | | | | | |
| 84 | 084 | 2132 | 00000000 | 99999999 | 退職所得（所得税） | | | | | |
| 85 | 085 | 2133 | 00000000 | 99999999 | 退職所得（住民税） | | | | | |
| 184 | 184 | 2134 | 20040000 | 99999999 | 上場株式等譲渡 | | | | | |
| 185 | 185 | 2135 | 20040000 | 99999999 | 源泉上場株式譲渡 | | | | | |
| 187 | 187 | 2136 | 20050000 | 99999999 | 分離長期居住（控除前） | | | | | |
| 188 | 188 | 2137 | 20050000 | 99999999 | 分離長期居住特別控除額 | | | | | |
| 189 | 189 | 2138 | 20050000 | 99999999 | 分離長期居住（控除後） | | | | | |
| 205 | 205 | 2139 | 20100000 | 99999999 | 上場株式配当等 | | | | | |
| 86 | 086 | 2201 | 00000000 | 99999999 | 特例肉用牛売却価格 | | | | | |
| 87 | 087 | 2202 | 00000000 | 99999999 | 特例肉用牛所得 | | | | | |
| 88 | 088 | 2203 | 00000000 | 99999999 | 免税所得 | | | | | |
| 89 | 089 | 2204 | 00000000 | 99999999 | 非課税所得 | | | | | |
| 90 | 090 | 2205 | 00000000 | 99999999 | 変動所得（現年） | | | | | |
| 91 | 091 | 2206 | 00000000 | 99999999 | 変動所得（前年） | | | | | |
| 92 | 092 | 2207 | 00000000 | 99999999 | 変動所得（前々年） | | | | | |
| 93 | 093 | 2208 | 00000000 | 99999999 | 臨時所得 | | | | | |
| 94 | 094 | 2209 | 00000000 | 99999999 | 平均課税対象額（入力値） | | | | | |
| 222 | 222 | 2217 | 20180000 | 99999999 | 特例適用配当等所得 | | | | | |
| 223 | 223 | 2218 | 20180000 | 99999999 | 特例適用利子等所得 | | | | | |
| 468 | 468 | 2219 | 20200000 | 99999999 | 条約適用配当等所得 | | | | | |
| 469 | 469 | 2220 | 20200000 | 99999999 | 条約適用利子等所得 | | | | | |
| 235 | 235 | 2221 | 20210000 | 99999999 | 年金以外合計所得金額（入力値） | | | | | |
| 95 | 095 | 2301 | 00000000 | 99999999 | 総合純損繰越控除 | | | | | |
| 96 | 096 | 2302 | 00000000 | 99999999 | 超短期土地等純損繰越控除 | | | | | |

損益通算、繰越控除可能な居住用財産に係る譲渡損失額

| 順序 | コード | システムコード | 開始年月日 | 終了年月日 | 名称 | 略語 1 | 略語 2 | 分類 1 | 分類 2 | 分類 3 |
|-----|-----|---------|----------|----------|---------------------|------|------|------|------|------|
| 97 | 097 | 2303 | 00000000 | 99999999 | 土地等純損繰越控除 | | | | | |
| 98 | 098 | 2304 | 00000000 | 20079999 | 分離短期一般純損繰越控除 | | | | | |
| 99 | 099 | 2305 | 00000000 | 20079999 | 分離短期軽減純損繰越控除 | | | | | |
| 100 | 100 | 2306 | 00000000 | 20079999 | 分離長期一般純損繰越控除 | | | | | |
| 101 | 101 | 2307 | 00000000 | 99999999 | 分離長期軽減純損繰越控除 | | | | | |
| 102 | 102 | 2308 | 00000000 | 20079999 | 分離長期特定純損繰越控除 | | | | | |
| 103 | 103 | 2309 | 00000000 | 20079999 | 分離長期軽減課純損繰越控除 | | | | | |
| 104 | 104 | 2310 | 00000000 | 99999999 | 特定居住用財産純損繰越控除 | | | | | |
| 105 | 105 | 2311 | 00000000 | 99999999 | 山林純損繰越控除 | | | | | |
| 106 | 106 | 2312 | 00000000 | 99999999 | 純損繰越控除計（入力値） | | | | | |
| 107 | 107 | 2314 | 00000000 | 99999999 | 雑損繰越控除 | | | | | |
| 108 | 108 | 2315 | 00000000 | 99999999 | 本年度繰越損失額 | | | | | |
| 190 | 190 | 2316 | 20050000 | 99999999 | 株式等譲渡繰越控除 | | | | | |
| 191 | 191 | 2317 | 20050000 | 99999999 | 先物繰越控除 | | | | | |
| 209 | 209 | 2318 | 20100000 | 99999999 | 上場株式配当等繰越控除 | | | | | |
| 109 | 109 | 3001 | 00000000 | 99999999 | 雑損控除（所得税） | | | | | |
| 110 | 110 | 3002 | 00000000 | 99999999 | 医療費控除（所得税） | | | | | |
| 111 | 111 | 3003 | 00000000 | 99999999 | 社会保険料控除（所得税） | | | | | |
| 112 | 112 | 3004 | 00000000 | 99999999 | 小規模共済控除（所得税） | | | | | |
| 113 | 113 | 3005 | 00000000 | 99999999 | 生命保険料控除（所得税入力値） | | | | | |
| 114 | 114 | 3007 | 00000000 | 99999999 | 旧生命保険料支払額 | | | | | |
| 115 | 115 | 3008 | 00000000 | 99999999 | 旧個人年金支払額 | | | | | |
| 116 | 116 | 3009 | 00000000 | 99999999 | 地震保険料控除（所得税入力値） | | | | | |
| 117 | 117 | 3011 | 00000000 | 99999999 | 旧損害保険料長期支払額 | | | | | |
| 118 | 118 | 3012 | 00000000 | 99999999 | 地震保険料支払額 | | | | | |
| 119 | 119 | 3013 | 00000000 | 99999999 | 寄付金控除（所得税） | | | | | |
| 120 | 120 | 3014 | 00000000 | 20199999 | 寄附金支払共同募金・日赤（住民税） | | | | | |
| 120 | 120 | 3014 | 20200000 | 99999999 | 寄附金支払共同募金・日赤・特例外 | | | | | |
| 121 | 121 | 3015 | 00000000 | 20209999 | 高齢者・寡婦・寡夫控除（所得税入力値） | | | | | |
| 121 | 121 | 3015 | 20210000 | 99999999 | 寡婦・ひとり親（所得税入力値） | | | | | |
| 122 | 122 | 3017 | 00000000 | 99999999 | 高齢者控除（所得税入力値） | | | | | |
| 123 | 123 | 3019 | 00000000 | 99999999 | 寡婦控除（所得税入力値） | | | | | |
| 124 | 124 | 3021 | 00000000 | 20209999 | 寡夫控除（所得税入力値） | | | | | |
| 125 | 125 | 3023 | 00000000 | 99999999 | 勤労学生・障害者控除（所得税入力値） | | | | | |
| 126 | 126 | 3025 | 00000000 | 99999999 | 障害者控除（所得税入力値） | | | | | |
| 127 | 127 | 3027 | 00000000 | 99999999 | 勤労学生控除（所得税入力値） | | | | | |
| 128 | 128 | 3029 | 00000000 | 99999999 | 配偶者控除（所得税入力値） | | | | | |
| 129 | 129 | 3031 | 00000000 | 99999999 | 配偶者特別控除（所得税入力値） | | | | | |
| 130 | 130 | 3033 | 00000000 | 99999999 | 配偶者合計所得 | | | | | |
| 131 | 131 | 3034 | 00000000 | 99999999 | 扶養控除（所得税入力値） | | | | | |
| 132 | 132 | 3036 | 00000000 | 99999999 | 基礎控除（所得税入力値） | | | | | |
| 133 | 133 | 3038 | 00000000 | 99999999 | 所得控除合計（所得税入力値） | | | | | |
| 465 | 465 | 3041 | 20090000 | 99999999 | 寄附金支払（市条例指定分） | | | | | |
| 466 | 466 | 3042 | 20090000 | 99999999 | 寄附金支払（県条例指定分） | | | | | |
| 467 | 467 | 3043 | 20090000 | 99999999 | 寄附金支払（地方公共団体） | | | | | |
| 212 | 212 | 3044 | 20120000 | 99999999 | 寄附金支払（震災関連寄附金） | | | | | |
| 213 | 213 | 3045 | 20130000 | 99999999 | 新生命保険料支払額 | | | | | |
| 214 | 214 | 3046 | 20130000 | 99999999 | 新個人年金支払額 | | | | | |
| 215 | 215 | 3047 | 20130000 | 99999999 | 介護医療保険料支払額 | | | | | |

| 順序 | コード | システムコード | 開始年月日 | 終了年月日 | 名称 | 略語 1 | 略語 2 | 分類 1 | 分類 2 | 分類 3 |
|-----|-----|---------|----------|----------|-------------------|------------|------|------|------|------|
| 218 | 218 | 3048 | 20160000 | 99999999 | 寄附金支払（申告特例） | | | | | |
| 219 | 219 | 3049 | 20180000 | 20279999 | 特例医療費控除（所得税） | | | | | |
| 220 | 220 | 3050 | 20180000 | 20279999 | 医療費控除支払医療費等 | | | | | |
| 221 | 221 | 3051 | 20180000 | 20279999 | 医療費控除保険金等補填額 | | | | | |
| 224 | 224 | 3052 | 20210000 | 99999999 | ひとり親控除（所得税入力値） | | | | | |
| 134 | 134 | 3125 | 00000000 | 99999999 | 専従者控除額 | | | | | |
| 135 | 135 | 3201 | 00000000 | 99999999 | 現年社保支払額 | | | | | |
| 136 | 136 | 3202 | 00000000 | 99999999 | 翌年社保支払額 | | | | | |
| 137 | 137 | 3203 | 00000000 | 99999999 | 源泉徴収票所得控除計 | | | | | |
| 138 | 138 | 3204 | 00000000 | 99999999 | 算出源泉徴収票所得控除計 | | | | | |
| 139 | 139 | 3205 | 00000000 | 99999999 | 青色申告特別控除額 | | | | | |
| 140 | 140 | 4001 | 00000000 | 99999999 | 総合課税（入力値） | | | | | |
| 141 | 141 | 4003 | 00000000 | 99999999 | 超短期土地等課税（入力値） | | | | | |
| 142 | 142 | 4005 | 00000000 | 99999999 | 土地等課税（入力値） | | | | | |
| 143 | 143 | 4007 | 00000000 | 99999999 | 分離短期一般課税（所得税入力値） | | | | | |
| 144 | 144 | 4009 | 00000000 | 99999999 | 分離短期軽減課税（所得税入力値） | | | | | |
| 145 | 145 | 4011 | 00000000 | 99999999 | 分離長期一般課税（所得税入力値） | | | | | |
| 146 | 146 | 4013 | 00000000 | 99999999 | 分離長期軽減課税（所得税入力値） | | | | | |
| 147 | 147 | 4015 | 00000000 | 99999999 | 分離長期特定課税（所得税入力値） | | | | | |
| 148 | 148 | 4017 | 00000000 | 99999999 | 分離長期軽減課税（所得税入力値） | | | | | |
| 149 | 149 | 4019 | 00000000 | 99999999 | 株式等譲渡課税（所得税入力値） | | | | | |
| 150 | 150 | 4021 | 00000000 | 99999999 | 商品先物取引課税（所得税入力値） | | | | | |
| 151 | 151 | 4023 | 00000000 | 99999999 | 山林課税（所得税入力値） | | | | | |
| 152 | 152 | 4025 | 00000000 | 99999999 | 退職課税（所得税入力値） | | | | | |
| 153 | 153 | 4027 | 00000000 | 99999999 | 特例肉用牛課税（所得税入力値） | | | | | |
| 194 | 194 | 4029 | 00000000 | 99999999 | 上場株式譲渡課税（所得税入力値） | | | | | |
| 206 | 206 | 4031 | 20100000 | 99999999 | 上場株式配当等課税（所得税入力値） | | | | | |
| 154 | 154 | 5001 | 00000000 | 99999999 | 総合所得税（入力値） | | | | | |
| 155 | 155 | 5003 | 00000000 | 99999999 | 土地等所得税（入力値） | | | | | |
| 156 | 156 | 5005 | 00000000 | 99999999 | 分離短期所得税（入力値） | | | | | |
| 157 | 157 | 5007 | 00000000 | 99999999 | 分離長期所得税（入力値） | | | | | |
| 158 | 158 | 5009 | 00000000 | 99999999 | 株式等譲渡所得税（入力値） | | | | | |
| 159 | 159 | 5011 | 00000000 | 99999999 | 商品先物取引所得税（入力値） | | | | | |
| 160 | 160 | 5013 | 00000000 | 99999999 | 山林所得税（入力値） | | | | | |
| 161 | 161 | 5015 | 00000000 | 99999999 | 退職所得税（入力値） | | | | | |
| 162 | 162 | 5017 | 00000000 | 99999999 | 配当控除（入力値） | | | | | |
| 163 | 163 | 5019 | 00000000 | 99999999 | 投資・リース控除 | | | | | |
| 164 | 164 | 5020 | 00000000 | 99999999 | 住宅借入金等特別控除 | (特定増改築等) | | | | |
| 165 | 165 | 5021 | 00000000 | 99999999 | 政党等寄付金特別控除 | 住宅借入金等特別控除 | | | | |
| 166 | 166 | 5022 | 00000000 | 99999999 | 差引所得税額 | | | | | |
| 167 | 167 | 5023 | 00000000 | 99999999 | 災害減免額 | | | | | |
| 168 | 168 | 5024 | 00000000 | 99999999 | 外国税額控除（所得税） | | | | | |
| 169 | 169 | 5025 | 00000000 | 99999999 | その他税額控除 | | | | | |
| 170 | 170 | 5026 | 00000000 | 99999999 | 基準所得税額（入力値） | | | | | |
| 171 | 171 | 5028 | 00000000 | 99999999 | 源泉徴収税額（入力値） | | | | | |
| 172 | 172 | 5029 | 00000000 | 99999999 | 申告納税額 | | | | | |
| 173 | 173 | 5030 | 00000000 | 99999999 | 予定納税額 | | | | | |
| 174 | 174 | 5031 | 00000000 | 99999999 | 納める税金 | | | | | |
| 175 | 175 | 5032 | 00000000 | 99999999 | 還付される税金 | | | | | |
| 176 | 176 | 5033 | 00000000 | 99999999 | 外国所得税等 | | | | | |

| 順序 | コード | システムコード | 開始年月日 | 終了年月日 | 名称 | 略語 1 | 略語 2 | 分類 1 | 分類 2 | 分類 3 |
|-----|-----|---------|----------|----------|--------------------|--------------------------|------|------|------|------|
| 177 | 177 | 5034 | 00000000 | 99999999 | 外国税額控除限度 | | | | | |
| 178 | 178 | 5037 | 00000000 | 99999999 | 特例肉用牛所得税（入力値） | | | | | |
| 179 | 179 | 5039 | 00000000 | 99999999 | 定率減税額（所得税入力値） | | | | | |
| 192 | 192 | 5044 | 20050000 | 99999999 | 配当割額 | 配当割額、株式等譲渡所得割 | | | | |
| 193 | 193 | 5045 | 20050000 | 99999999 | 譲渡所得割額 | | | | | |
| 195 | 195 | 5047 | 20070000 | 99999999 | 耐震改修等特別控除 | コード198、199は廃止 →164に統合 | | | | |
| 198 | 198 | 5048 | 20080000 | 20099999 | 住宅借入金特例控除 | | | | | |
| 199 | 199 | 5049 | 20080000 | 20099999 | バリアフリー特例控除 | | | | | |
| 200 | 200 | 5050 | 20080000 | 99999999 | 電子申告特別控除 | | | | | |
| 201 | 201 | 5051 | 20080000 | 99999999 | 住宅借入金控除見込額（第5条の4） | | | | | |
| 202 | 202 | 5052 | 20080000 | 99999999 | 市住宅借入金控除見込額（第5条の4） | | | | | |
| 203 | 203 | 5053 | 20080000 | 99999999 | 県住宅借入金控除見込額（第5条の4） | | | | | |
| 207 | 207 | 5054 | 20100000 | 99999999 | 上場株式配当等所得税（入力値） | | | | | |
| 208 | 208 | 5056 | 20100000 | 99999999 | 住宅借入金等特別控除可能額 | | | | | |
| 210 | 210 | 5058 | 20100000 | 99999999 | 税額控除前所得税額（入力値） | | | | | |
| 211 | 211 | 5059 | 20120000 | 99999999 | 認定NPO法人等寄附金税額控除 | | | | | |
| 216 | 216 | 5060 | 20140000 | 99999999 | 復興特別所得税（入力値） | | | | | |
| 217 | 217 | 5062 | 20140000 | 99999999 | 合計所得税額（入力値） | | | | | |
| 180 | 180 | 5321 | 00000000 | 99999999 | 市外国税額控除最大値 | | | | | |
| 181 | 181 | 5322 | 00000000 | 99999999 | 県外国税額控除最大値 | | | | | |

重複リスト

| NO | FILE NAME | 資料番号(昇順ソート2) | 指定番号 | カナ | 生年月日 | 支払金額 | 回答 | 回答者 |
|----|------------|---------------------------------------|-------|----------|------|---------|----------|----------|
| 1 | SDKYU***** | 2023-0100-0130-111111 | ***** | サンプル タロウ | | 3600101 | 99999999 | 処理不要 職員A |
| 1 | SDKYU***** | 2023-0100-0201-444444 | ***** | サンプル タロウ | | 3600101 | 99999999 | 削除 職員A |
| 2 | SDKYU***** | 2023-0100-0130-222222 | ***** | サンプル シロウ | | 4010501 | 99999999 | 削除 職員A |
| 2 | SDKYU***** | 2023-0100-0203-666666 | ***** | サンプル シロウ | | 4010501 | 99999999 | 処理不要 職員A |
| 3 | SDKYU***** | 2023-0100-0130-333333 | ***** | サンプル ハナコ | | 3501231 | 99999999 | 処理不要 職員A |
| 3 | SDKYU***** | 2023-0100-0202-555555 | ***** | サンプル ハナコ | | 3501231 | 99999999 | 削除 職員A |

- ・ 1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・ 重複している資料のグループを昇順ソートする。グループ単位のソート順は、各グループの昇順第1位の資料番号を用い、昇順にソートする。
- ・ 資料番号にハイパーリンクを設定し、クリックするとイメージデータを参照できる仕組みとする。
- ・ 処理用に必要な列がある場合は適宜「回答者」列の後に追加して差し支えない。ただし、非表示列とすること。
- ・ 視認性向上のため、グループの区切りの罫線を太くする（「条件付き書式」機能を用いてよい）。

除籍区分ありリスト

| NO | FILE NAME | 総括表資料番号 | 指定番号 | 除籍区分 | 回答 | 回答者 |
|----|------------|--------------------------------------|-------|------|------|-----|
| 1 | SDKYU***** | 2023-0100-****-***** | ***** | 99 | 処理不要 | 職員A |
| 2 | SDKYU***** | | | | 削除 | 職員A |
| 3 | SDKYU***** | | | | 削除 | 職員A |

- ・1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・資料番号で昇順ソートする。
- ・資料番号にハイパーリンクを設定し、クリックするとイメージデータを参照できる仕組みとする。
- ・処理用に必要な列がある場合は適宜「回答者」列の後に追加して差し支えない。ただし、非表示列とすること。

報告人数不一致リスト

| NO | FILE NAME | 総括表資料番号 | 指定番号 | 総括表人数 | 明細数 | 回答 | 回答者 |
|----|------------|--------------------------------------|-------|-------|-----|------|-----|
| 1 | SDKYU***** | 2023-0100-****-***** | ***** | AA | BB | 削除 | 職員A |
| 2 | SDKYU***** | 2023-0100-****-***** | ***** | AA | BB | BB | 職員A |
| 3 | SDKYU***** | 2023-0100-****-***** | ***** | AA | BB | 別途連絡 | 職員B |

- ・1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・資料番号で昇順ソートする。
- ・資料番号にハイパーリンクを設定し、クリックするとイメージデータを参照できる仕組みとする。
- ・処理用に必要な列がある場合は適宜「回答者」列の後に追加して差し支えない。ただし、非表示列とすること。

指定番号不一致リスト

| NO | FILE NAME | 総括表資料番号 | 報告指定番号 | 回答 | 回答者 |
|----|------------|--------------------------------------|----------|----------|-----|
| 1 | SDKYU***** | 2023-0100-****-***** | AAAAAAAA | BBBBBBBB | 職員A |
| 2 | SDKYU***** | 2023-0100-****-***** | CCCCCCCC | 削除 | 職員A |
| 3 | SDKYU***** | 2023-0100-****-***** | DDDDDDDD | 処理不要 | 職員B |

- ・1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・資料番号で昇順ソートする。
- ・資料番号にハイパーリンクを設定し、クリックするとイメージデータを参照できる仕組みとする。
- ・処理用に必要な列がある場合は適宜「回答者」列の後に追加して差し支えない。ただし、非表示列とすること。

金額欄マイナス記入

| NO | 資料番号 | 項目と内容 |
|----|----------------------|-----------------------|
| 1 | 2023-0100-****-***** | (14)源泉徴収税額 マイナス記載あり |
| 2 | 2023-0100-****-***** | (27)社会保険料 マイナス記載あり |
| 3 | 2023-0100-****-***** | (47)配偶者の合計所得 マイナス記載あり |

- ・1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・資料番号で昇順ソートする。
- ・資料番号に対するハイパーリンクの設定は不要。

支払金額0円

| NO | 資料番号 | 項目と内容 |
|----|----------------------|----------------------|
| 1 | 2023-0100-****-***** | 02:支払金額0円だが災害者に○無し |
| 2 | 2023-0100-****-***** | 02:支払金額0円だが災害者に○無し |
| 3 | 2023-0100-****-***** | 02:支払金額スペースだが災害者に○無し |

- ・1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・資料番号で昇順ソートする。
- ・資料番号に対するハイパーリンクの設定は不要。

※支払金額0または記載なしの時、普徴の取扱いとなるため、リストとして出力するもの。

国外扶養親族等（給与支払報告書）

| NO | 資料番号 | 控除対象配偶者区分 | 扶養親族区分1 | 扶養親族区分2 | 扶養親族区分3 | 扶養親族区分4 | 16歳未満扶養親族区分1 | 16歳未満扶養親族区分2 | 16歳未満扶養親族区分3 | 16歳未満扶養親族区分4 | 非居住者である親族の数 |
|----|----------------------|-----------|---------|---------|---------|---------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|
| 1 | 2023-0100-****-***** | | | | | | | | | | |
| 2 | 2023-0100-****-***** | | | | | | | | | | |
| 3 | 2023-0100-****-***** | | | | | | | | | | |

- ・1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・資料番号で昇順ソートする。
- ・資料番号に対するハイパーリンクの設定は不要。
- ・区分欄に「00」又は「0」以外の文字列が含まれる場合は、「*」をセットする。
 ※「00」又は「0」がセットされている場合、各区分欄には何もセットしない（「*」はセットしない。）。
- ・~~摘要欄に氏名の後に「01」～「04」の区分または「国外」の記載がある場合、上記レイアウトの摘要欄区分に「*」をセットする。~~
- ・~~※先頭に0が付されていない場合も「01」～「04」とみなし、「*」をセットする。~~
- ・~~※氏名の後に、「00」又は「0」がセットされている場合、何もセットしない（「*」はセットしない。）。~~
- ・~~上記リストの国外扶養親族人数欄には、各区分欄に「*」がセットされている項目数の合計をセットする。~~
- ・非居住者である親族の数欄に数字以外の文字列がセットされている場合、リストの非居住者である親族の数には何もセットしない。
- ・非居住者である親族の数欄に前0の数値がセットされている場合は、前0を除いた数字をリストの非居住者である親族の数にセットする。

国外扶養親族等（年金支払報告書）

| NO | 資料番号 | 控除対象配偶者区分 | 扶養親族区分1 | 扶養親族区分2 | 16歳未満扶養親族区分1 | 16歳未満扶養親族区分2 | 非居住者である親族の数 |
|----|----------------------|-----------|---------|---------|--------------|--------------|-------------|
| 1 | 2023-0100-****-***** | | | | | | |
| 2 | 2023-0100-****-***** | | | | | | |
| 3 | 2023-0100-****-***** | | | | | | |

- ・1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・資料番号で昇順ソートする。
- ・資料番号に対するハイパーリンクの設定は不要。
- ・区分欄に「00」又は「0」以外の文字列が含まれる場合は、「*」をセットする。
 ※「00」又は「0」がセットされている場合、各区分欄には何もセットしない（「*」はセットしない。）。
- 摘要欄に氏名の後に「01」～「04」の区分または「国外」の記載がある場合、上記レイアウトの摘要欄区分に「*」をセットする。
 ※先頭に0が付されていない場合も「01」～「04」とみなし、「*」をセットする。
- 氏名の後に、「00」又は「0」がセットされている場合、何もセットしない（「*」はセットしない。）。
- 上記リストの国外扶養親族人数欄には、各区分欄に「*」がセットされている項目数の合計をセットする。
- ・非居住者である親族の数欄に数字以外の文字列がセットされている場合、リストの非居住者である親族の数には何もセットしない。
- ・非居住者である親族の数欄に前0の数値がセットされている場合は、前0を除いた数字をリストの非居住者である親族の数にセットする。

KSK特例適用条文リスト

| ファイル名（実際のファイル名は拡張子込み110桁） | 特例適用条文 | 該当区分 |
|---------------------------|---------|-------------|
| 0001.tif | 25 | 肉用牛特例適用疑い |
| 0001.tif | * | 特例適用条文あり |
| 0002.tif | 37-13-3 | エンジェル税制適用疑い |
| 0003.tif | 57-2 | 特定支出控除適用疑い |

※同一資料に複数の記載がある場合は、1行1条文として出力すること
 （同一ファイル名について2行以上重複して出力される想定）

KSK対象外様式リスト

| ファイル名 (実際のファイル名は拡張子込み110桁) | 内容 |
|----------------------------|-------|
| 0001.tif | 対象外様式 |
| 0002.tif | 対象外様式 |
| 0003.tif | 対象外様式 |

KSK所得税で控除対象配偶者などとした専従者

| NO | ファイル名 (実際のファイル名は拡張子込み110桁) |
|----|----------------------------|
| | 0001.tif |
| | 0002.tif |
| | 0003.tif |

国外扶養親族等（KSK第二表）

| NO | ファイル名（実際のファイル名は拡張子込み110桁） | 控除対象配偶者区分 | 扶養親族区分1 | 扶養親族区分2 | 扶養親族区分3 | 扶養親族区分4 | 扶養親族区分5 | 別居の者の指名・住所国外区分 | 国外扶養親族人数 |
|----|---------------------------|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|----------------|----------|
| 1 | 0001.tif | | | | | | | | |
| 2 | 0002.tif | | | | | | | | |
| 3 | 0003.tif | | | | | | | | |

- ・1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・資料番号 **ファイル名** で昇順ソートする。
- ・資料番号 **ファイル名** に対するハイパーリンクの設定は不要。
- ・区分欄（2列の記載欄のうちいずれか）に何らかの文字列（丸囲み含む）が含まれる場合は、「*」をセットする。
※同一レコードの区分欄（記載欄が2列ある）に複数記載がある場合は、「*」のみをセットする（2列のどちらにも記載がある場合においてもリストのレコードは分割しない。）。
- ・上記リストの国外扶養親族人数欄には、**別居の者の氏名・住所国外区分欄以外**の各区分欄に「*」がセットされている項目数の合計をセットする。

国外扶養親族等（市民税・県民税申告書）

| NO | 資料番号 | 国外住所該当 |
|----|----------------------|--------|
| 1 | 2023-1110-****-***** | 該当 |
| 2 | 2023-1110-****-***** | 該当 |
| 3 | 2023-1110-****-***** | 該当 |

- ・1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・資料番号で昇順ソートする。
- ・資料番号に対するハイパーリンクの設定は不要。
- ・市民税・県民税申告書（簡易申告書）「3 扶養親族等に関する事項」の「上記のうち別居の扶養親族等の氏名・住所」欄に国外の住所の記載がされている場合、上記リスト国外住所該当に「該当」をセットする。
- ・市民税・県民税申告書（一般申告書）「12 別居の扶養親族等に関する事項」欄に国外の住所の記載がされている場合、上記リスト国外住所該当に「該当」をセットする。
- ・一の資料に国外の住所が複数記載のある場合においても、リストに出力するレコードは1レコードとする。

| | | | |
|-----------------|--------------|-------|--------|
| 入出力編集仕様書 | 作成修正日 | 版 | 作成修正者 |
| | 2009. 02. 16 | 5. 10 | 個人住民税T |

| | | | |
|----------|---|--------|--------------------|
| サブシステム名 | TA:個人住民税 | | |
| ジョブステップ名 | TABQA601:給報報告者抽出 | | |
| 出力ファイルID | TAQ電申_給報報告者 | 共通エリア名 | T A Q 電申給報報告者. cma |
| 出力概要 | TA給報報告者より編集する。 ※出力ファイル名 : TAQ電申_給報報告者. csv | | |

| 出力項目名称 | 属性 (桁数) | 項目編集・条件など | 取得元 | |
|------------|-----------|--------------------------|--------------|------------|
| | | | ファイルID/テーブル名 | 項目名称 |
| 相当年度 | LONG | ← | TA給報報告者 | 相当年度 |
| 指定番号 | NUM(12) | ← | TA給報報告者 | 指定番号 |
| 宛名番号 | NUM(12) | ← | TA給報報告者 | 宛名番号 |
| 事業所種別コード | ZCHAR(01) | ← | TA給報報告者 | 事業所種別コード |
| 除籍区分 | ZCHAR(02) | ← | TA給報報告者 | 除籍区分 |
| 除籍年月 | ZCHAR(06) | ← | TA給報報告者 | 除籍年月 |
| 総括票発送状況コード | ZCHAR(02) | ← | TA給報報告者 | 総括票発送状況コード |
| 報告合計人数 | LONG | ← | TA給報報告者 | 報告合計人数 |
| 総括受付年月日 | ZCHAR(08) | ← | TA給報報告者 | 総括受付年月日 |
| 最終登録年月日 | ZCHAR(08) | ← | TA給報報告者 | 最終登録年月日 |
| 年金事業所区分 | ZCHAR(01) | ← | TA給報報告者 | 年金事業所区分 |
| 受給者番号必須区分 | ZCHAR(01) | ← | TA給報報告者 | 受給者番号必須区分 |
| 法人番号 | NUM(13) | 平成28年1月から追加制度法人番号をセットする。 | | |

データ收受管理簿

(1)

| 番号 | データ名 | | | 回数/件数 | 仙台市⇒受注者 | | 受注者⇒仙台市 | |
|----|--|---|--|-------|---------|-----|---------|-----|
| | | | | | 持込日 | 受領印 | 納品日 | 受領印 |
| 1 | <input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 | <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表 | <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附 | 件 | . | . | . | . |
| 2 | <input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 | <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表 | <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附 | 件 | . | . | . | . |
| 3 | <input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 | <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表 | <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附 | 件 | . | . | . | . |
| 4 | <input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 | <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表 | <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附 | 件 | . | . | . | . |
| 5 | <input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 | <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表 | <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附 | 件 | . | . | . | . |
| 6 | <input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 | <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表 | <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附 | 件 | . | . | . | . |
| 7 | <input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 | <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表 | <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附 | 件 | . | . | . | . |
| 8 | <input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 | <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表 | <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附 | 件 | . | . | . | . |
| 9 | <input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 | <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表 | <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附 | 件 | . | . | . | . |
| 10 | <input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 | <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表 | <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附 | 件 | . | . | . | . |
| 11 | <input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 | <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表 | <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附 | 件 | . | . | . | . |
| 12 | <input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 | <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> K S K第2表 | <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附 | 件 | . | . | . | . |

令和6年度 個人市民税課税資料処理業務要領

令和5年12月27日

仙台市財政局税務部市民税企画課

目次

| | |
|-------------------------------------|------|
| 第1 要領の構成・用語・業務の概要 | |
| 1 要領の構成 | 1-1 |
| 2 用語 | 1-1 |
| (1) 課税資料..... | 1-1 |
| (2) 特別徴収..... | 1-1 |
| (3) 年金特徴..... | 1-1 |
| (4) 普通徴収..... | 1-1 |
| (5) 指定番号..... | 1-1 |
| (6) 給与支払報告書(総括表)..... | 1-1 |
| (7) 給与支払報告書(個人別明細書)..... | 1-2 |
| (8) 公的年金等支払報告書(総括表)..... | 1-2 |
| (9) 公的年金等支払報告書(個人別明細書)..... | 1-2 |
| (10) 指定総括表..... | 1-2 |
| (11) 指定外総括表..... | 1-2 |
| (12) 仕切紙..... | 1-2 |
| (13) その他給報..... | 1-2 |
| (14) その他年報..... | 1-2 |
| (15) 独自様式..... | 1-3 |
| 3 業務の概要 | 1-3 |
| 4 記入時の共通事項 | 1-3 |
| 5 チェック体制について | 1-3 |
| 第2 仕分け・内容点検・補記等の作業 | |
| 1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業 | 2-4 |
| (1) 受注者と発注者の間で使用する資料引渡し用の箱について..... | 2-4 |
| (2) 総括表・給報の受領..... | 2-6 |
| (3) 総括表・給報サイズの仕分け..... | 2-7 |
| (4) 指定番号の検索..... | 2-8 |
| (5) 総括表のチェック..... | 2-8 |
| (6) 正副確認・転記・修正..... | 2-11 |
| (7) 給報のチェック・補記..... | 2-15 |
| (8) 箱入れ..... | 2-20 |

| | | |
|------------------|--|-------------|
| (9) | 処理済箱等のチェック | 2-20 |
| (10) | 追加分・訂正分の処理 | 2-21 |
| (11) | A6作業分の引渡し | 2-22 |
| 2 | 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業 | 2-22 |
| (1) | 受注者から発注者への資料引渡し用の箱について | 2-22 |
| (2) | 総括表・年報の受領 | 2-24 |
| (3) | 総括表・年報サイズの仕分け | 2-24 |
| (4) | 指定番号の検索 | 2-24 |
| (5) | 各種チェック等 | 2-25 |
| (6) | 箱入れ | 2-27 |
| (7) | 処理済箱等のチェック | 2-27 |
| 3 | 市外回送分の仕分け・内容点検・補記等の作業 | 2-28 |
| (1) | 使用する箱 | 2-28 |
| (2) | 共通事項 | 2-31 |
| (3) | 資料の仕分け | 2-31 |
| (4) | 市外回送普徴給報のチェック等 | 2-32 |
| (5) | 市外回送年報のチェック等 | 2-33 |
| 第3 スキャン作業 | | |
| 1 | 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容 | 3-36 |
| (1) | 対象の資料 | 3-36 |
| (2) | 事前準備 | 3-36 |
| (3) | スキャナ、パソコン(端末)及びスキャン用ソフトウェアの起動 | 3-36 |
| (4) | スキャン前の印字位置調整 | 3-36 |
| (5) | スキャン作業 | 3-37 |
| (6) | 異常時の対応 | 3-39 |
| (7) | 課税資料の管理 | 3-39 |
| (8) | カウントオンリーモードについて | 3-39 |
| 2 | 市外回送分の普徴給報・年報のスキャン作業の点検事項及び作業内容 | 3-39 |
| (1) | 対象の資料 | 3-39 |
| (2) | 事前準備 | 3-39 |
| (3) | スキャナ、パソコン(端末)及びスキャン用ソフトウェアの起動 | 3-39 |
| (4) | スキャン前の印字位置調整 | 3-39 |
| (5) | スキャン作業 | 3-40 |
| (6) | 異常時の対応 | 3-40 |

個人市民税課税資料処理業務要領
目次

| | |
|---------------------------|------|
| (7) 課税資料の管理..... | 3-40 |
| (8) カウントオンリーモードについて | 3-40 |

第1 要領の構成・用語・業務の概要

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。

- 別紙1_総括表(給報)記載例
- 別紙2_給報記載例
- 別紙3_箱入れ(給報)
- 別紙4_総括表(年報)記載例
- 別紙5_年報記載例
- 別紙6_箱入れ(年報)
- 別紙7_副本管理紙記載例(共通)
- 別紙8_内容点検事務フロー(給報)
- 別紙9_内容点検事務フロー(年報)
- 別紙10_内容点検事務フロー(市外回送分)
- 別紙11_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記載例
- 別紙12_年度判断基準
- 別紙13_所在地・名称を同じ(一致している)と判断するもの

2 用語

本要領における用語について説明する。

(1) 課税資料

個人市民税の税額を決定する上で必要となる、給与支払報告書、公的年金等支払報告書や申告書などの資料のことを意味する。

(2) 特別徴収

個人市民税を給与から差し引いて事業所(給与支払者)が納入する徴収方法をいう。「特徴」と略語で呼ばれる。給与から差し引くために、納税者個人と給与支払者を指定番号で関連付けする必要がある。

(3) 年金特徴

個人市民税を公的年金等から差し引いて公的年金支払者が納入する徴収方法をいう。「年特」と略語で呼ばれる。公的年金等から差し引くために、納税者個人と公的年金等支払者を指定番号で関連付けする必要がある。

(4) 普通徴収

個人市民税を個人が金融機関の窓口等で直接納付する徴収方法をいう。「普徴」と略語で呼ばれる。

(5) 指定番号

給与支払者及び公的年金等支払者ごとに付番している、1から始まる8桁の連続番号のこと。仙台市独自に付番しているものであり、処理に当たってはこの指定番号を基に給与支払者及び公的年金等支払者の特定を行う。

(6) 給与支払報告書(総括表)

給与支払者が給与支払報告書(個人別明細書)とともに発注者に提出する書類で、給与支払者の名称、所在地や発注者への報告人数が記載されている。「総括表」と呼ばれる。

(7) 給与支払報告書(個人別明細書)

給与支払者が給与を支払った個人ごとに作成するもので、総括表とともに発注者に提出する書類のこと。「給報」と呼ばれる。給与の支払いを受けた者の住所、氏名、生年月日、給与の額等の極めて重要な個人情報が記載されており、取扱いに細心の注意を要する。

令和5年1月以降に提出される給与支払報告書は、従来の1人につき2枚(正本+副本)から、原則1人につき1枚(正本のみ)へと取扱いが変更となった。

(8) 公的年金等支払報告書(総括表)

公的年金等支払者が公的年金等支払報告書(個人別明細書)とともに発注者に提出する書類で、公的年金等支払者の名称、所在地や発注者への報告人数が記載されている。「総括表」と呼ばれる。

(9) 公的年金等支払報告書(個人別明細書)

公的年金等支払者が公的年金等を支払った個人ごとに作成するもので、総括表とともに発注者に提出する書類のこと。「年報」と呼ばれる。公的年金等の支払いを受けた者の住所、氏名、生年月日、年金支給額等の極めて重要な個人情報が記載されており、取扱いに細心の注意を要する。

令和5年1月以降に提出される公的年金等支払報告書は、従来の1人につき2枚(正本+副本)から、原則1人につき1枚(正本のみ)へと取扱いが変更となった。

(10) 指定総括表

前年度に給与支払報告書を提出した事業所(普通徴収のみの事業所も含む)に対して、発注者が事前に事業所名や指定番号等を印字(プレ印字)し送付した総括表。発注者が作成しているため、提出された総括表の指定番号の確認は不要となる。

なお、公的年金等支払報告書(総括表)については、給与支払報告書と異なり、発注者による作成を行っていないため、指定外総括表により処理を行うものとなる。

(11) 指定外総括表

発注者が作成・送付した総括表ではなく、事業所が自ら作成した総括表(発注者が作成した総括表だが事業所が手書き(プレ印字無し)したものを含む)。指定番号が正しいかどうかの確認が必要となる。

なお、公的年金等支払報告書(総括表)については、基本的にこの様式のみとなる。

(12) 仕切紙

事業所の中で、給与からの特別徴収の対象となる従業員と普通徴収の対象となる従業員がそれぞれ存在する場合、普通徴収の対象となる給報が判別できるように入れる紙のこと。発注者が作成したものと、事業所が作成したものがある。

なお、公的年金等支払報告書において仕切紙は発生しないものとなる。

(13) その他給報

特定の事業所の指定番号を付番しない普通徴収対象の給報。特定の事業所の指定番号は付番しないが、発注者のシステムにデータを登録する際に、総括表の情報と指定番号の情報が必要になるため、便宜的にこれらの普通徴収対象の給報に紐けするための、その他給報専用の指定番号が必要となる。

なお、発注者からは総括表がない状態で引き渡しを行い、スキャンの際に発注者より提供する専用の総括表を添付のうえ、スキャン作業を行う。

(14) その他年報

特定の事業所の指定番号を付番しない年報。特定の事業所の指定番号は付番しないが、発注者のシステムにデータを登録する際に、総括表の情報と指定番号の情報が必要になるため、便宜的にこれらの年報に紐けするための、その他年報専用の指定番号が必要となる。

なお、発注者からは総括表がない状態で引き渡しを行い、スキャンの際に発注者より提供する専用の総括表を添付のうえ、スキャン作業を行う。

(15) 独自様式

各種資料のうち、本要領の別紙等で示す様式とレイアウトが異なるものを意味する。独自様式は後工程であるデータ入力業務の際のパンチ項目に影響が出ることから、資料のスキャンの際に通常のレイアウトの資料と分けてスキャンを行う必要がある。

独自様式の仕分けについてはデータ入力業務を効率的に行う観点から、データ入力業務側と擦り合わせを行い、類似する様式ごとに分類し、スキャンを行うことが望ましい。

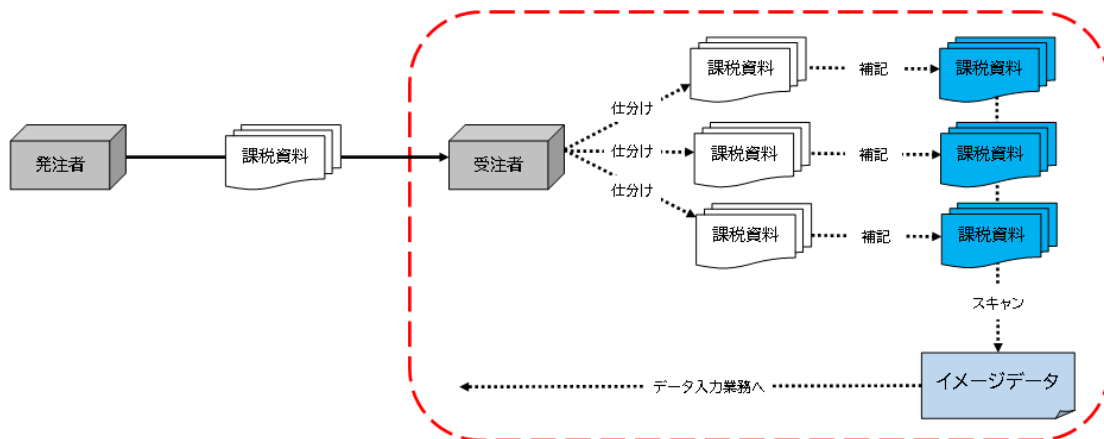
3 業務の概要

課税資料処理業務は、各種課税資料に係るデータ入力業務の前処理として行う業務である。業務の種類は大きまかに3つに分類され、課税資料の仕分け、課税資料への補記、イメージスキャンに分類される。

課税資料の仕分けについては、後続の処理である課税資料への補記及びイメージスキャンをより効率的に行うことができるよう行う業務である。

課税資料への補記については、データ入力業務の際に課税資料に記載されている内容を正しく入力することができるよう行う業務である。

イメージスキャンについては、発注者が用意したスキャナでスキャンすることで生成されるイメージをデータ入力業務の際に使用することから行う業務である。



4 記入時の共通事項

本業務において、課税資料等に補記、追記等を行う場合、消せない筆記具を使用する。

本業務で課税資料等に補記、追記等を行う場合に使用する筆記具のインクの色は、紫色とする。

なお、発注者側で補記、追記等を行う場合は、青色を使用し、受注者と発注者を色で区別する。

また、添書等が添付されている場合において、添書に記載されている内容を本体に転記、補記又は丸囲みをする場合、添書より転記、補記又は丸囲みをした旨も併せて記載するものとする。

5 チェック体制について

受注者は、各作業においてダブルチェックを行うことにより業務上のミスの防止に努めなければならない。

なお、作業において発生したミスにより、重大な事故となる工程が多いため、シングルチェックによる作業工程の簡素化は原則として認めないものとする。

第2 仕分け・内容点検・補記等の作業

ここでは、給与支払報告書(総括表・個人別明細書(以下、総括表、給報とする。))及び公的年金等支払報告書(総括表・個人別明細書(以下、総括表、年報とする。))の内容に関する点検事項及び作業内容について説明する。

作業の内容を遵守しない場合、重大事故につながる恐れがあるため、注意して作業を行わなければならない。

1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業

(1) 受注者と発注者の間で使用する資料引渡し用の箱について

「(2) 総括表・給報の受領」から「(11) A6作業分の引渡し」の工程において、受注者から発注者へ総括表及び給報を引き渡す場合、下表の各箱に総括表及び給報を入れたうえで発注者への引渡しを行う。

受注者から発注者への引渡しの頻度については、原則として9時、13時、16時に引き渡しを行うものとするが、急を要する場合などやむを得ないと認められる場合は、この頻度によらず発注者への引き渡しを行うことができるものとする。

受注者が処理を行う中で疑義が生じる場合に、各チェックで専用の発注者への引き渡し用の箱がない場合については、**要確認箱**に資料を入れ発注者へ引き渡すものとするが、発注者がどの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等(受注者が作成した任意の様式も可)に記入し、該当する資料の束の先頭に添付すること。

受注者から発注者に引き渡された総括表及び給報について、発注者の確認等が終了したものについては、発注者がそれらを**仙台市確認済箱**に入れ、受注者へ返却する。発注者より返却されたこれらの総括表及び給報について、受注者は「(5) 総括表のチェック」の工程から作業を再開するものとする。

ただし、「(5) 総括表のチェック」における**仙台市確認済み全員普徴箱(要災害者〇)**については、発注者確認後に受注者が個別の補記を行うフローとなるため、**仙台市確認済箱**と別の管理とする。

受注者は給与支払報告書の引き渡し件数及び発注者からの返却件数を記録し確認を行うものとし、発注者の作業内容により、返却時の給与支払報告書(個人別明細書)の件数が異なる場合があるため、1事業所あたりの給報の束の件数により確認を行うものとする。

これらの箱は通常の総括表及び給報の他に「(10) 追加分・訂正分の処理」の追加分及び訂正分及び「3 市外回送分の」の市外回送分については別々に管理する必要がある。これは、性質の異なる総括表及び給報を混在させないことを目的としているものである。

| 箱の名称 | 対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等 | 振分け |
|---------------------|--|--|
| 処理OK箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・給報の受領」 ➢ 発注者が受注者へ提供する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 検索箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・給報の受領」 ➢ 発注者が受注者へ提供する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 処理OK箱(大・中・小) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・給報の受領」～「(4) 指定番号の検索」。 ➢ 後続処理の「(5) 総括表のチェック」は、この箱の総括表及び給報が処理対象となる。 ➢ A5サイズは発注者への引き渡し不要。A6サイズは発注者への引き渡しが必要。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 検索箱(大・中・小) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・給報の受領」～「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡し不要。受注者における事業所情報のチェック対象となる箱。 ➢ A5サイズは発注者への引き渡し不要。A6サイズは発注者への引き渡しが必要。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |

| 箱の名称 | 対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等 | 振分け |
|---------------|--|--|
| 指定番号不明分箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 指定番号の検索」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 要 確 認 箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 指定番号の検索」～「(7) 給報のチェック・補記」 ➢ 各チェックで疑義が発生した際の専用の発注者への引き渡し用の箱がない資料について発注者へ引き渡す。 ➢ どの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等に記入し、該当する資料の束の先頭に添付する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 異 年 度 箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 総 括 表 修 正 分 箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 徴 収 区 分 変 更 箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 全 員 普 徴 箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」、「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 0 人 給 報 箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 名 変 箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 事業所確認箱(総括表) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 証 書 箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 退 職 所 得 箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 源 泉 徴 収 箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 枚 数 不 一 致 分 箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 事業所確認箱(給報) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 給報のチェック・補記」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 租 税 条 約 箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 給報のチェック・補記」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。引き渡しの際は、給報コピーし、そのコピーのみを発注者へ引き渡す。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 海 外 箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 給報のチェック・補記」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。引き渡しの際は、給報コピーし、そのコピーのみを発注者へ引き渡す。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 住 借 確 認 箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 給報のチェック・補記」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |

| 箱の名称 | 対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等 | 振分け |
|--------------------|---|--|
| 処理済箱 | <ul style="list-style-type: none"> 「(8) 箱入れ」 スキャンの対象となる資料を入れる箱のため、発注者への引き渡しは不要。 | <ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正 |
| 副本箱(チェック未) | <ul style="list-style-type: none"> 「(8) 箱入れ」 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが済んでいないものを入れている箱のため、発注者への引き渡しは不要。 | <ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正 |
| 副本箱(チェック済) | <ul style="list-style-type: none"> 「(8) 箱入れ」 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが完了したものを入れている箱で、発注者への引き渡しが必要。 | <ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正 |
| 添書(処理済)個人情報あり箱 | <ul style="list-style-type: none"> 「(8) 箱入れ」 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 | <ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正 |
| 添書(処理済)個人情報なし箱 | <ul style="list-style-type: none"> 「(8) 箱入れ」 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 | <ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正 |
| カウント済箱 | <ul style="list-style-type: none"> 「(9) 処理済箱等のチェック」 発注者への引き渡しは不要 | <ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正 |
| 総括表箱 | <ul style="list-style-type: none"> 「(9) 処理済箱等のチェック」 発注者への引き渡しが必要。 | <ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正 |
| 仕切紙箱 | <ul style="list-style-type: none"> 「(9) 処理済箱等のチェック」 発注者への引き渡しが必要。 | <ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正 |
| チェック済箱 | <ul style="list-style-type: none"> 「(9) 処理済箱等のチェック」 「第3 スキャン作業」の工程に進めるもの。発注者への引き渡しは不要。 | <ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正 |
| 指定番号不明分箱 | <ul style="list-style-type: none"> 「(10) 追加分・訂正分の処理」 発注者への引き渡しが必要。 | <ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正 |
| 仙台市確認済箱 | <ul style="list-style-type: none"> 「(2) 総括表・給報の受領」～「(10) 追加分・訂正分の処理」 疑義等により、受注者より引き渡された各箱の総括表及び給報について、発注者による確認が完了したものを受注者へ返却する際に使用する。 | <ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正 |
| 仙台市確認済全員普徴箱(要災害者○) | <ul style="list-style-type: none"> 「(6) 正副確認・転記・修正」 受注者より引き渡された各箱の総括表及び給報について、発注者により、給報すべてが普徴であると判断したものを受注者へ返却する際に使用する。 | <ul style="list-style-type: none"> 通常 追加 訂正 |

(2) 総括表・給報の受領

発注者が総括表及び給報について「処理OK箱」及び「検索箱」に事前の仕分けを行い受注者へ提供する。提供方法は業務開始前に発注者から指示するものとする。

提供時間については、原則、開庁日の9時20分頃及び13時20分頃の2回に分けて提供するが、件数等が多い等の理由に応じて、随時提供する。随時提供する際は、発注者から受注者に事前に連絡を行う。

発注者から受注者への総括表及び給報の提供に関して、提供する種類は通常分、追加分、訂正分及び市外回送分の4種類となるが、これらは発注者が事前の仕分けを行い提供するものとし、受注者においても異なる種類と思しきものを検知した場合は、発注者に確認のうえ、正しい分類の作業を行うものとする。

受注者は発注者より受領した総括表及び給報について受領件数を記録するものとする。

発注者は「処理OK箱」及び「検索箱」の総括表及び給報を報告人数に応じて下表のとおり仕分けし、大・中・小ごと各箱に入れ、受注者へ提供する。

| 区分 | 報告人数 | 仕分け後の箱 | |
|----|----------|----------|--------|
| 大 | 概ね100人以上 | 処理OK箱(大) | 検索箱(大) |

| 区分 | 報告人数 | 仕分け後の箱 | |
|----|--------------|----------|--------|
| 中 | 概ね21人以上99人以下 | 処理OK箱(中) | 検索箱(中) |
| 小 | 概ね20人以下 | 処理OK箱(小) | 検索箱(小) |

(3) 総括表・給報サイズの仕分け

「処理OK箱(大・中・小)」の資料について、総括表及び給報をA5・A6サイズの2種類に仕分けを行う。仕分けパターンは以下の表のとおり。

| 仕分け後の箱 | サイズ |
|----------|-----------|
| 処理OK箱(大) | A5(通常・独自) |
| | A6(通常・独自) |
| 処理OK箱(中) | A5(通常・独自) |
| | A6(通常・独自) |
| 処理OK箱(小) | A5(通常・独自) |
| | A6(通常・独自) |

総括表及び給報のA5・A6サイズの仕分けについては、総括表及び給報のサイズのパターンに応じて以下の表のとおり行う。この仕分けは、データ入力業務可能な様式(A5サイズ)と、データ入力不可能な平成27年度以前の旧様式(A6サイズ)を仕分けるために行うものである。

データ入力不可能な平成27年度以前の旧様式(A6サイズ)については、発注者側で処理を行うことになるため、上記表のA6サイズに該当する処理OK箱(大・中・小)は発注者へ引き渡す。

なお、サイズ以外に独自様式や文字極小の給報があり、作業工程はA5作業と同じであるが、データパンチの工程において発注者側で資料の原本の確認が必要となることが想定されるため、A5・A6サイズについて、通常・独自の種類ごとに仕分けを行う。

| サイズ | 総括表 | 給報 | 独自様式または極小文字の有無 | 発生する作業 |
|--------|-----|----|----------------|----------------------------------|
| A5(通常) | A5 | A5 | 無 | — |
| A5(通常) | A6 | A5 | | 総括表をA5サイズにコピー(別紙01_総括表(給報)記載例参照) |
| A6(通常) | A5 | A6 | | — |
| A6(通常) | A6 | A6 | | — |
| A5(独自) | A5 | A5 | 有 | — |
| A5(独自) | A6 | A5 | | 総括表をA5サイズにコピー(別紙01_総括表(給報)記載例参照) |
| A6(独自) | A5 | A6 | | — |
| A6(独自) | A6 | A6 | | — |

また、以降の処理「(4) 指定番号の検索」～「(10) 追加分・訂正分の処理」の作業については、上記で仕分けを行ったサイズごとに行うこととし、それぞれ別のサイズのもものが混入しないようにしなければならない。

処理は大、中、小の順に、大口分から優先的に行う。

ただし、受注者が受領した課税資料件数が直近の持込予定件数に達しない場合、原則として処理を次回以降に持ち越さず、イメージ化作業及び発注者への引き渡しを速やかに行う必要があるため、この点を考慮して作業を行う。

(4) 指定番号の検索

「**検索箱(大・中・小)**」の資料については、指定番号が正しいかの確認が取れていないため、発注者が貸与するパソコンにおいて、発注者から別途引き渡す「事業所一覧リスト(Excel形式)」を利用し、事業所の指定番号を検索する。「事業所一覧リスト」については、週に1回程度、金曜日頃に最新版を作業日の作業開始時に発注者から提供するものとする。検索は事業所単位で行い、枚数の多いものから優先的に行う。指定番号の検索については、「(5) 総括表のチェック」以降の作業と並行して行うこととし、「(5) 総括表のチェック」以降の作業が滞留しないようにしなければならない。

事業所単位とは、総括表、給報及び添付資料がセットとなっている束(セット)を意味する。

なお、この作業において指定番号の特定を誤った場合には、別の事業所に通知書が誤送付される原因となり、重大な事故に繋がる可能性があることから、ダブルチェックを徹底し、僅かでも疑義が生じた場合には特定せずに発注者へ引き渡さなければならない。事業所名が一致しても支店名や店舗名などが異なる場合もあり、また「宮城県庁」「東北大学」「市町村役場」「自衛隊」については、担当課や研究科単位で指定番号を付番されており、給報もそれぞれから提出されることがあるため、特に注意しなければならない。

指定番号の検索に当たっては、「**検索箱(大・中・小)**」の資料それぞれに、総括表の指定番号の記載の有無により、以下の表に従い検索を行う。

総括表がない場合は、「**指定番号不明分箱**」に入れ、発注者へ引き渡す。その後、発注者で総括表の作成を行った後、「**仙台市確認済箱**」に入れ、受注者へ引き渡す。

なお、その他給報に該当するもの(全件普通徴収に該当するもの)については、発注者側で作成した総括表を添付のうえ受注者へ提供するものとし、当該総括表又は給報の上部に「他」と記載し区別する。

| 指定番号の記載の有無 | 処 理 内 容 |
|------------|---|
| 有 | <p>前提条件 以下の①～③のいずれかに該当する場合は指定番号の記載が「無」として処理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 指定番号、事業所の所在地及び名称が一部でも一致しないもの。 ② 疑義があるもの。 ③ 該当事業所が存在しないもの。 <ul style="list-style-type: none"> ● 「事業所一覧リスト」から総括表に記載されている指定番号で検索し、指定番号、事業所の所在地及び名称が総括表に記載されているものと完全に一致するか確認し、完全に一致しているものについては以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表の指定番号部分を○で囲む。 ➢ 事業所種別を確認し、総括表の上部中央に「特」「普」のスタンプを押す。 ➢ 報告人数に応じて「処理OK箱(大・中・小)」へそれぞれ入れる。 |
| 無 | <ul style="list-style-type: none"> ● 「指定番号不明分箱」として発注者へ引き渡す。 ● 発注者にて、指定番号の特定、指定番号の新規作成を行った後、「仙台市確認済箱」に入れ、受注者へ引き渡す。 |

(5) 総括表のチェック

「(3) 総括表・給報サイズの仕分け」の「**処理OK箱(大・中・小)**」及び「(4) 指定番号の検索」の「**処理OK箱(大・中・小)**」について、それぞれ以下の表の内容について、ナンバー順にチェックを行う。

補記等の記載例については、「別紙1 総括表(給報)記載例」を参照。

なお、当該処理は総括表と給報が一体となっている状態で処理するものであるため、提出された総括表、給報及び添付書類等の束の順序や枚数を崩さないよう注意して作業を行わなければならない。

この作業で別な束のものが混在してしまうことにより別の事業所に通知書が誤送付される事象や徴収区分が異なる事象の原因となり、重大な事故に繋がる可能性があることに留意する。

| No. | チェック内容 | 対 応 内 容 |
|-----|--|---|
| 1 | <p>総括表の年度が「6年度」になっているか</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● なっている <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.2のチェックへ進む。 ※ 6年度になっていないが、支払期間が2023年1月～12月である場合も含む。 ● なっていない <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「<u>異年度箱</u>」へ入れる。 ※ 「<u>異年度箱</u>」へ入れるか否かの判断は、「別紙12_年度判断基準」を参照のうえ判定する。 |
| 2 | <p>総括表に指定番号がプレ印字されているか(指定外総括表の場合は、指定番号が「○」で囲まれているか)</p> <p>※その他給報についてはチェック不要</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● プレ印字されている又は指定番号が「○」で囲まれている <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.3のチェックへ進む。 ● プレ印字されていない又は指定番号が「○」で囲まれていない <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「<u>検索箱(大・中・小)</u>」へ入れ、受注者の再確認の対象とする。 |
| 3 | <p>指定総括表の場合、プレ印字されている名称・所在地・法人番号が修正されているか</p> <p>※その他給報についてはチェック不要</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 修正なし又は指定外総括表 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.4のチェックへ進む。 ● 修正あり(色に関わらず、加筆または修正されている場合含む) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「<u>総括表修正分箱</u>」へ入れる。 |
| 4 | <p>指定総括表の「仙台市処理欄(徴収区分)」に変更があるか</p> <p>※その他給報についてはチェック不要</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.5のチェックへ進む。 ● あり(総括表の「仙台市処理欄(徴収区分)」欄について色の区別なく、書き直されている) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「普」→「特」=「<u>徴収区分変更箱</u>」へ入れる。 ➢ 「特」→「普」=「<u>全員普徴箱</u>」へ入れる。 ※ 指定外総括表に特徴、普徴の区分が記入されている場合もあるので注意。指定外総括表に「普通徴収希望」又は同様の記入がある場合には、「<u>全員普徴箱</u>」へ入れ、発注者へ引き渡す。 |
| 5 | <p>0人給報であるか(総括表の報告人員が「0人」となっているもの)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 0人である <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「<u>0人給報箱</u>」へ入れる。 ● 0人ではない <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.6へ進む。 |
| 6 | <p>総括表と給報に記載してある支払者名・所在地は同じか</p> <p>※その他給報についてはチェック不要</p> | <p>別事業所のものが混入しないように注意。 付箋が貼られていた場合、剥がさずにつけたまま処理する点に注意。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 同じである <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.7のチェックへ進む。 ※ 個人事業主から提出される総括表及び給報の支払者名について、個人名と屋号が併記されている場合があるが、この場合、個人名と屋号の記載順序は考慮せず、個人名と屋号それぞれが一致する場合は同じとみなし処理を行う。 例)総括表→「個人名」+「屋号」、給報→「屋号」+「個人名」 ⇒この場合、支払者名は同じとして取り扱う。 ● 異なる <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「<u>名変箱</u>」へ入れる。 ※ 「<u>名変箱</u>」へ入れるか否かの判断は「別紙13_所在地・名称を同じ(一致している)」と判断するもの」を参照し判定する。 |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| 7 | <p>指定総括表と指定外総括表が両方あるか</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● どちらか一方のみ <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、「(6) 正副確認・転記・修正」の作業へ進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① 「収受日」欄が空欄の場合には、当該欄に収受日(収受印の日付)を加筆する。 ② 指定総括表については、「納入書の送付」欄外に「必要」又は「不要」の記載がある場合には、記載されている文字を○で囲む。 ③ 指定外総括表については、「納入書の送付」欄がなく、文字で「納入書必要」又は「納入書不要」の記載がある場合(旧様式で「納入書不要」欄に「○」がある場合を含む)には、記載されている文字を○で囲む。 ④ 添書等に納入書の送付について記載がある場合には以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「納入書の送付」欄がある <ul style="list-style-type: none"> ↳ 対応している文字を○で囲む ・ 「納入書の送付」欄がない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 総括表の右上部に「納入書必要」又は「納入書不要」と記入し、文字を○で囲む。 ● 両方あり、両方に事業所名、連絡先、報告人員等同じ内容が記入されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、「(6) 正副確認・転記・修正」の作業へ進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① 指定総括表を先頭にし、指定外総括表は、指定総括表の次に入れる。 ※ ただし、A5とA6のものが混在している場合にはA5サイズを優先に、片方が不鮮明である場合には鮮明に書かれている方を先頭にする。 ② 「収受日」欄が空欄の場合には収受日(収受印の日付)を加筆する。 ③ 指定総括表については、「納入書の送付」欄外に「必要」又は「不要」の記載がある場合には、記載されている文字を○で囲む。 ④ 指定外総括表については、「納入書の送付」欄がなく、文字で「納入書必要」又は「納入書不要」の記載がある場合(旧様式で「納入書不要」欄に「○」がある場合を含む)には、記載されている文字を○で囲む。 ⑤ 添書等に納入書の送付について記載がある場合には以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「納入書の送付」欄がある <ul style="list-style-type: none"> ↳ 対応している文字を○で囲む ・ 「納入書の送付」欄がない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 総括表の右上部に「納入書必要」又は「納入書不要」と記入し、文字を○で囲む。 ● 両方あり、指定外総括表のみに事業所名、連絡先、報告人員等の内容が記入されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、「(6) 正副確認・転記・修正」の作業へ進む <ol style="list-style-type: none"> ① 指定外総括表を先頭にし、指定総括表は指定外総括表の次に入れる。 ② 指定総括表に印字されている指定番号を指定外総括表の右上または右下の「指定番号」欄に指定番号を記入し、ない場合には右上へ転記し「○」で囲む。既に指定外総括表に指定総括表と同じ番号が記入されている場合は、その番号を「○」で囲む。 ③ 指定総括表に印字されている仙台市処理欄(徴収区分)と同様の印(「特」「普」)のスタンプを事業所名の上側に押印する。 ※ 「仙台市処理欄(徴収区分)」⇒「特」特別徴収、「普」普通徴収 ※ 「仙台市処理欄(徴収区分)」に「普 年金」など、「特」「普」以外のものが記入されている場合は「<u>事業所確認箱(総括表)</u>」に入れ、発注者に引き渡す。 ④ 「収受日」欄が空欄の場合には収受日(収受印の日付)を加筆する。 ⑤ 指定外総括表については、「納入書の送付」欄がなく、文字で「納入書必要」又は「納入書不要」の記載がある場合(旧様式で「納入書不要」欄に「○」がある場合を含む)には、記載されている文字を○で囲む。 ⑥ 添書等に納入書の送付について記載がある場合には以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「納入書の送付」欄がある <ul style="list-style-type: none"> ↳ 対応している文字を○で囲む ・ 「納入書の送付」欄がない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 総括表の右上部に「納入書必要」又は「納入書不要」と記入し、文字を○で囲む。 ● 両方あり、それぞれ異なる内容が記載されている |
|---|---------------------------|--|

| No. | チェック内容 | 対 応 内 容 |
|-----|--------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、「(6) 正副確認・転記・修正」の作業へ進む <ul style="list-style-type: none"> ① 所在地、名称、法人番号(13桁)、指定番号のいずれかが異なる ↳ 「総括表修正分箱」へ入れる。 ② 報告人員、内訳が異なる ↳ 「事業所確認箱(総括表)」へ入れる。 ③ 上記以外の場合については情報量の多い総括表を先頭にすること (情報量の基準は連絡先、報告人員、内訳の順で多いものと判断する) ● 発注者にて確認等を行った「<u>仙台市確認済箱</u>」等の束の処理を実施する場合において、複数の総括表が存在する場合に発注者が加筆・修正して戻した総括表がある場合(発注者が処理内容を記載したもの、発注者側の職員名の記載あるもの等)は、当該総括表を優先し処理を行う。 |

(6) 正副確認・転記・修正

総括表・給報は全てスキャン作業を行い、イメージ化することとなる。イメージ化した後は基本的にイメージのみを参照することとなり、紙の原本は参照しないこととなるため、イメージ化が総括表・給報の表面のみとなること(裏面に記載ないかの確認)、イメージ化の際に汚損等があると読み込みミスや故障の原因になること等の理由から、以下の表に示す処理が必要となる。表に示す作業が完了したものについては、「(7) 給報のチェック・補記」の作業へ進む

確認する内容とそれに対応する作業内容は以下の表のとおり。

| No. | 確認内容 | 作 業 内 容 |
|-----|-----------|--|
| 1 | 不要な添書の仕分け | <ul style="list-style-type: none"> ● 「<u>税務代理権限証書</u>」又は「<u>退職所得の源泉徴収票</u>」がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の作業が完了した後、No.2へ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ① 税務代理権限証書は、右下に指定番号を転記し、「<u>証書箱</u>」へ入れる。 ② 退職所得の源泉徴収票は別処理となるため、収受日を裏面に記入し、「<u>退職所得箱</u>」へ入れる。 ● それ以外の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 上記以外の添書がある場合は、その添書を添付したままNo.2へ進む。 ※ この際、添書の順序を崩してはならない。 ※ 添書の内容確認、内訳及び内容の転記は④及び⑤で行うため、ここでの作業は発生しない。 |

| 2 | <p>正副確認 提出された給報が1枚(正本のみ)の提出であるか、あるいは2枚(正本+副本)の提出であるか。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 1枚(正本のみ)の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の作業が完了した後、No.3に進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① ホチキス留めや輪ゴム等を外すとともに、断裁が必要なもの(余白部分を切ってサイズ調整が必要なもの等)は、断裁を行い、総括表・給報を「総括表(全て)+給報(正本)+仕切り紙」の状態にする。 ② 副本はないが、副本管理紙(ふくなし様式)に「指定番号」のみを記入し、給報の束の一番後ろに添付する。 なお、その他給報については副本管理紙の添付は不要。 ➢ なお、重大事故発生防止の観点から、以下の注意事項を遵守する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 給報・仕切り紙の順番は絶対に崩さないこと。 ・ 他の事業所の給報等と混在させないこと。 ・ 仕切り紙は順番を崩さずに、そのままの場所に入れること。 ・ 仕切り紙の代わりに付箋紙等が挟み込まれている場合には、剥がさずに付けたままの状態、付箋紙等を仕切り紙として取り扱うこと。 ・ 給報ではなく、源泉徴収票のみの場合は、源泉徴収票を正本として取り扱うこと。 ● 2枚(正本+副本)の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の作業が完了した後、No.3へ進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① ホチキス留めや輪ゴム等を外し、総括表と給報の束を「正本」・「副本」の2種類に分離のうえ以下の表の注意事項に留意して仕分けを行う。 <table border="1" data-bbox="499 801 1398 2047"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">仕分ける内容</th> <th style="text-align: center;">注意事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="499 801 1002 1189"> <p>総括表(全て)+給報1枚目(正本)+仕切り紙</p> </td> <td data-bbox="1002 801 1398 1189"> <ul style="list-style-type: none"> ● 正本・副本ともに、給報・仕切り紙の順番は絶対に崩さないこと。 ● 他の事業所の給報等と混在させないこと。 ● 仕切り紙は順番を崩さずに、そのままの場所に入れること。 ● 仕切り紙の代わりに付箋紙等が挟み込まれている場合には、剥がさずに付けたままの状態、付箋紙等を仕切り紙として取り扱うこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 1189 1002 2047"> <p>給報2枚目(副本)</p> </td> <td data-bbox="1002 1189 1398 2047"> <ul style="list-style-type: none"> ● 副本には、副本管理紙(ふくあり様式)に「指定番号」のみを記入し、副本の先頭に副本管理紙を入れること。 ● 事業所によっては最初から正本と副本を分けて提出する場合や、給報と源泉徴収票を提出する場合などがあるので注意すること。 ● 給報と源泉徴収票が1枚ずつの場合、給報を正本、源泉徴収票を副本扱いとすること。 ● 給報2枚+源泉徴収票の場合、給報は正本・副本に分離した上で、源泉徴収票は裏面に収受日と指定番号を記入した上で、「源泉徴収箱」へ入れること。 ● 源泉徴収票が2枚提出された場合は、1枚目を正本、2枚目を副本とする。 ● 原則は1枚目のものを正本として扱うが、手書きタイプの給報は、印字が濃い・数字が鮮明な方を正本とすること。 ● 発注者への副本引き渡し後において、発注者で廃棄等を行う際にクリップ等を外す事務が発生 </td> </tr> </tbody> </table> | 仕分ける内容 | 注意事項 | <p>総括表(全て)+給報1枚目(正本)+仕切り紙</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 正本・副本ともに、給報・仕切り紙の順番は絶対に崩さないこと。 ● 他の事業所の給報等と混在させないこと。 ● 仕切り紙は順番を崩さずに、そのままの場所に入れること。 ● 仕切り紙の代わりに付箋紙等が挟み込まれている場合には、剥がさずに付けたままの状態、付箋紙等を仕切り紙として取り扱うこと。 | <p>給報2枚目(副本)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 副本には、副本管理紙(ふくあり様式)に「指定番号」のみを記入し、副本の先頭に副本管理紙を入れること。 ● 事業所によっては最初から正本と副本を分けて提出する場合や、給報と源泉徴収票を提出する場合などがあるので注意すること。 ● 給報と源泉徴収票が1枚ずつの場合、給報を正本、源泉徴収票を副本扱いとすること。 ● 給報2枚+源泉徴収票の場合、給報は正本・副本に分離した上で、源泉徴収票は裏面に収受日と指定番号を記入した上で、「源泉徴収箱」へ入れること。 ● 源泉徴収票が2枚提出された場合は、1枚目を正本、2枚目を副本とする。 ● 原則は1枚目のものを正本として扱うが、手書きタイプの給報は、印字が濃い・数字が鮮明な方を正本とすること。 ● 発注者への副本引き渡し後において、発注者で廃棄等を行う際にクリップ等を外す事務が発生 |
|--------------------------------------|---|--|--------|------|--------------------------------------|--|-------------------------|---|
| 仕分ける内容 | 注意事項 | | | | | | | |
| <p>総括表(全て)+給報1枚目(正本)+仕切り紙</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 正本・副本ともに、給報・仕切り紙の順番は絶対に崩さないこと。 ● 他の事業所の給報等と混在させないこと。 ● 仕切り紙は順番を崩さずに、そのままの場所に入れること。 ● 仕切り紙の代わりに付箋紙等が挟み込まれている場合には、剥がさずに付けたままの状態、付箋紙等を仕切り紙として取り扱うこと。 | | | | | | | |
| <p>給報2枚目(副本)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 副本には、副本管理紙(ふくあり様式)に「指定番号」のみを記入し、副本の先頭に副本管理紙を入れること。 ● 事業所によっては最初から正本と副本を分けて提出する場合や、給報と源泉徴収票を提出する場合などがあるので注意すること。 ● 給報と源泉徴収票が1枚ずつの場合、給報を正本、源泉徴収票を副本扱いとすること。 ● 給報2枚+源泉徴収票の場合、給報は正本・副本に分離した上で、源泉徴収票は裏面に収受日と指定番号を記入した上で、「源泉徴収箱」へ入れること。 ● 源泉徴収票が2枚提出された場合は、1枚目を正本、2枚目を副本とする。 ● 原則は1枚目のものを正本として扱うが、手書きタイプの給報は、印字が濃い・数字が鮮明な方を正本とすること。 ● 発注者への副本引き渡し後において、発注者で廃棄等を行う際にクリップ等を外す事務が発生 | | | | | | | |

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|--|---|
| | | <p>するため、ゼムクリップ・ダブルクリップは使用しないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 以後の作業は正本のみ使用するため、その後の副本の管理については「(8) 箱入れ」を参照。 <p>① 断裁が必要なものについては、断裁を行う(正本・副本が1枚で提出される場合や余白部分を切ってサイズ調整が必要なもの等)。</p> <p>② 分離後、正本に副本が混在していないか、あるいはその逆など、分離間違いがないか再確認を行う。</p> <p>③ 再確認後、副本を再度ホチキス留め又は輪ゴムでまとめる</p> <p>④ 正本については、No.3以降の確認を1枚ずつ行うため、再度ホチキス留め又は輪ゴムでまとめる必要はない。</p> |
| 3 | <p>総括表の「徴収区分」欄が「特」で、間に「普通徴収の仕切紙(事業所独自も含む)」が挟まれているか</p> | <p>前提条件 仙台市では給報の「災害者」の欄を本来の意味ではなく、普通徴収の判別に利用しているため、普通徴収の場合は「災害者」欄に「○」を付す運用としている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「徴収区分」欄が「特」で、仕切紙がある <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の作業が完了した後、No.4のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ① 仕切紙のすぐ後ろの給報(1枚目のみ)の右上に「普」のハンコを押す。 ② 仕切紙より下の給報すべて(「普」のハンコを押したのも含む)の「災害者」欄に「○」印を記入する。 ● 「徴収区分」欄が「特」で仕切紙がない場合又は「徴収区分」欄が「普」の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.4のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 仕切紙がなく、給報に「普徴」と記載がある場合→「普」は押さない。 ※ 「徴収区分」欄が「特」であるが、給報の先頭に仕切紙がある又は全ての給報に普通徴収(普徴)と記載がある場合には、「全員普徴箱」へ入れる。 ただし、全員が乙欄又は退職(予定)である場合は、No.4のチェックへ進む。 |
| 4 | <p>総括表に報告人員の記入があるか</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● ある <ul style="list-style-type: none"> ➢ 給報の枚数確認を行う。以下の作業を行い、No.5のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 原則的に報告人員の増減はないものと考えられるが、一致しない場合は以下の確認を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ① 報告人員と枚数が一致する場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 総括表の報告人員を「○」で囲む。 ② 報告人員と枚数が一致しない場合 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 報告人員よりも枚数が少ない場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 給報の枚数を再確認する。再確認してもなお枚数が少ない場合、副本に混在していないか(分離ミス)等、再チェックを行う。 ↳ 再チェックをしてもなお枚数が少ない場合には、「枚数不一致分箱」として発注者へ引き渡すこと。 ◇ 報告人員よりも枚数が多い場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 他事業所のものが混入していないか、副本に混在していないか(分離ミス)等、再確認してもなお枚数が多い場合、総括表の「報告人員」を実枚数に修正し、修正後の人数を「○」で囲む。 ● ない <ul style="list-style-type: none"> ➢ 枚数を確認し、報告人員欄に枚数を記入後「○」で囲み、No.5のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 同一人物で内容の異なる複数枚の給報は1枚ずつで数え、枚数が人数となる。 |

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|---|--|
| 5 | <p>総括表に特徴者、普徴者の人数の内訳の記入があるか、また、仕切紙があるかどうか</p> | <p>前提条件 この項番の処理を行う前に総括表の「報告人員」と提出された給報の合計枚数が一致していることを確認したうえで(No.4の確認を行ったうえで)、当処理を行うことを徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 人数の内訳の記入あり、かつ仕切紙有の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.6のチェックへ進む。 ● 仕切紙の有無に関わらず、人数の内訳の記入なしの場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.6のチェックへ進む。 ● 人数の内訳の記入あり、かつ仕切紙なしの場合 <p>前提条件</p> <p>発注者側で、特徴/普徴の確認を行った給報については、当処理は行わないことに留意する。発注者側で、特徴/普徴の確認を行った場合、総括表に「特・普確認OK」等と記入している。</p> <p>発注者側の戻し分の給報のうち、「<u>仙台市確認済全員普徴箱(要災害者○)</u>」の給報については、発注者がすべての給報を普徴と判断したものとなるため、受注者が給報の災害者欄に「○」で囲む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 給報の特徴・普徴それぞれの枚数確認を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 特徴(特別徴収)となる給報とは、退職日及び乙欄が空欄給報又は給与支払報告書の摘要欄等に普通徴収を希望する旨の記載がない給報をいう。 ※ 普徴(普通徴収)となる給報とは、退職日又は乙欄に記載がる給報又は給与支払報告書の摘要欄等に普通徴収を希望する旨の記載がある給報をいう。 ➢ 内訳の人数と枚数が一致する場合は、No.6のチェックへ進む。 ➢ 内訳の人数と枚数が一致しない場合は、給報の枚数を再確認し、再確認してもなお枚数が異なる場合は、副本に混在していないか(分離ミス)等、再チェックを行う。再チェックしてもなお枚数が異なる場合は、「<u>枚数不一致分箱</u>」として発注者へ引き渡す。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 添書等で対象者のリストがある場合はリストの対象者と給報の明細の確認を行うこと。不一致の場合は「<u>枚数不一致分箱</u>」として、添書等を含め、発注者へ引き渡す。 |
| 6 | <p>別紙等に必要項目が記載されているか</p> | <p>前提条件 別紙のほかに、総括表又は給報について、表面の余白や裏面に必要項目が記載されているか確認することに注意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 記載されていない <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.7のチェックへ進む。 ● 記載されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下のいずれかの作業を行い、No.7のチェックへ進む。なお、数字だけの記載されている場合は、発注者側で提出者へ確認を行う必要があることから、転記せず、発注者へ引き渡すこと。 <ol style="list-style-type: none"> ① 別紙に扶養者、前職、住宅借入金等特別控除リスト等の記載がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 給報表面の各項目欄(前職のみ摘要欄)にその内容を転記する。転記の場合は給報へ「添書(又は付箋)より○○。」と転記し、添書、付箋紙等には「該当欄へ転記済」と記入すること。 ② 給報の表面の余白又は裏面に扶養者、前職、住宅借入金等特別控除等の記載がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 給報表面の各項目欄(前職のみ摘要欄)にその内容を転記する。転記の場合は給報へ「表面の余白又は裏面より○○。」と転記し、添書、表面の余白又は裏面には「該当欄へ転記済」と記入すること。 |

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|-------------|---|
| 7 | 汚損・破損等の修正 | <ul style="list-style-type: none"> ● 以下の確認及び処理を行い、No.8のチェックへ進む。 下記のほか、スキャン作業に支障があると判断されるものは適宜下記の方法で「補強」「補記」「コピー」等を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 破れている <ul style="list-style-type: none"> ↳ 破れている箇所をセロテープで補強する ※ 左上のスキャン打番位置(総括表の処理見本参照)を補強する場合は、セロテープを裏面に貼る。 ➢ 糊などが付着している <ul style="list-style-type: none"> ↳ ラベルシール等を使うか、コピーを取る。これ以後の作業ではコピーを正本として取り扱い、原本には「コピー済」と記入し、原本は副本管理紙と一緒にする。 ➢ 印字が薄い <ul style="list-style-type: none"> ↳ 見やすいように補記をする。 ➢ ホチキス留めされている <ul style="list-style-type: none"> ↳ ホチキスを取る。 ➢ 付箋がついている <ul style="list-style-type: none"> ↳ 付箋に記載がある場合には記載されている内容を摘要欄へ書き写すが、この段階では付箋自体ははがさないことに留意する。 |
| 8 | スキャン印字部分の修正 | <ul style="list-style-type: none"> ● 総括表又は給報左上(資料番号印字部分)に必要な無い数字等が記入されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ ラベルシールで消し、「(7) 給報のチェック・補記」の作業へ進む。 ※ スキャナのインクがはじかれるため、この場所は修正テープでの補強・修正は行わないことに留意する(撥水性、撥油性のあると思われる補修具は使用しない。) ● 記入されていない <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 給報のチェック・補記」の作業へ進む。 |

(7) 給報のチェック・補記

給報について、以下の表の項目についてチェックする及び補記を行う。

なお、本人、配偶者又は扶養親族の個人番号(マイナンバー)は、加筆・訂正しないことに留意する。ただし、文字の識別は可能であるが、表記が薄くイメージ化した際に不鮮明になる疑いがある場合には、その不鮮明な文字をペン等でなぞり、表記を鮮明にする補正は可とする。

また、個人番号(マイナンバー)に目隠しシールが貼られていた場合は、全てはがしてから処理を行う。

補記等の記載例については、「別紙2 給報記載例」を参照。

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|---------|---|
| 1 | 年度のチェック | <ul style="list-style-type: none"> ● 6年度 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.2のチェックへ進む。 ● 6年度以外 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 事業所への電話確認が必要となるため、「別紙12 年度判断基準」を参照し、異年度と判断したものは付箋に確認する事項を記載し貼り付けた上で「<u>事業所確認箱(給報)</u>」として発注者へ引き渡す。 |

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|---|--|
| 2 | <p>普通徴収者のチェック(総括表の「徴収区分」が「特」か「普」か)</p> <p>※その他給報についてはチェック不要</p> | <p>前提条件 仙台市では給報の「災害者」の欄を本来の意味ではなく、普通徴収の判別に利用しているため。普通徴収に該当する場合は給報の「災害者」欄に「○」を付けることに留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 総括表の徴収区分欄が「普」の場合で、以下のいずれにも当てはまらない場合はNo.3のチェックへ進む <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表の徴収区分「普」であり総括表の特徴人員の欄に人数の記載がある場合又は仕切紙よりも上に給報がある場合は「徴収区分変更箱」へ入れる。 ➢ 総括表や給報、添書等に特別徴収を希望するような旨の記入がある場合は「徴収区分変更箱」へ入れる。 ● 総括表の徴収区分欄が「特」の場合、以下のチェック及び処理を行い、No.3のチェックへ進む <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表の「徴収区分」が「特」で、給報の裏面を含む全体に「普通徴収(希望)」、「丙」の記載があるは、その給報のみに「災害者」欄に「○」を付ける。 ※ 報告人員全員の給報に「普通徴収(希望)」の記載がある⇒「全員普徴箱」へ ➢ 「普通徴収の仕切紙」がある場合、仕切紙以降の給報全ての「災害者」欄に「○」を付ける ➢ 「退職」の欄に○があり、退職年月日の記載だけない場合は、「退職」欄の「○」を二重線で消し、「災害者」欄に「○」を付ける。 ➢ 総括表のすぐ下の給報から「普通徴収」の仕切紙の前までの給報については、既に「災害者」欄に「○」等の記載がある場合は二重線で消す。また、摘要欄等に「普通徴収」の記載がある場合には、摘要欄等の「普通徴収」の文字を二重線で消す。 ➢ 「普通徴収」の仕切紙以降に綴られている給報または仕切紙無しで摘要欄・枠外等に「普通徴収」の記載がある給報については、「災害者」欄に「○」を記入。既に「災害者」欄に「○」の記載がある場合には不要。 ※ 「(6) 正副確認・転記・修正」において(普)のスタンプを押しただけでは最終的に普通徴収として処理されないため、(普)のスタンプを押した場合でも、給報の「災害者」欄に「○」を記入する。 |
| 3 | <p>欄ズレのチェック(欄ズレがあるか)</p> | <p>前提条件 欄ズレとは、機械等で印字された給報で、本来の枠からずれて印字されたものを意味する。欄ズレをそのままにしまうと、データパンチの工程で誤ったデータが入力されてしまうため、修正が必要となる。特に「控除対象配偶者」欄は欄ズレのチェックが洩れやすいため、注意が必要。全体の印字位置を確認し、特定の欄のみではなく全体的にずれている場合には欄ズレが生じているものと判断する。判断が難しい場合には発注者へ確認すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.4のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 判別がつくように別紙●で示すとおり、カギ記号で区切り線等を入れ、No.4のチェックへ進む。 |
| 4 | <p>住所のチェック(住所が仙台市となっているか)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● なっている <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.5のチェックへ進む。 ● なっていない(2か所以上の住所記載あり、仙台市以外の住所、住所が途中までしか記入がない、未記入(空欄)など) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 仙台市では、住所が仙台市の住所ではない場合、データ入力業務(データパンチ)においてカナ氏名の先頭に「*」を付す運用としている。 したがって、カナ氏名の先頭に「*」を加筆し、No.5のチェックへ進む。 |
| 5 | <p>カナ氏名欄のチェック(役職名や身分等、カナ氏名以外に不要な文字が入っているか)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ カナ氏名以外の不要な文字を二重線で消し、No.6のチェックへ進む。 ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.6のチェックへ進む。 |

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|--|--|
| 6 | 給与の支払額のチェック(支払金額の記載があるか) | <ul style="list-style-type: none"> ● 1円以上 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.7のチェックへ進む。 ※ 給与の支払金額が二段書きのもの(未払い分の給与がある場合)も可。ただし、二段書きのもので、上段の方が金額が大きい場合は発注者へ引き渡すこと。 ● 0円 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 給報の「災害者」欄に「○」を記入し、No.7のチェックへ進む。 ● 0円未満(マイナスの金額記載等) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 0円に修正した上で、給報の災害者欄に「○」を記入し、No.7のチェックへ進む ● 空欄(手書き給報の場合) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 事業所への電話確認が必要となるため、付箋に確認する事項を記載し貼り付けた上で「事業所確認箱(給報)」として発注者へ引き渡す。 ● 空欄(印刷された給報の場合) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 支払額欄に0円と記入後、「災害者」欄に「○」を記入し、No.7のチェックへ進む。 |
| 7 | 摘要欄の前職チェック(前職の会社名・支払額の記載があるか) | <p>前提条件 前職とは、給与支払報告書が提出された事業所に勤める前に勤めていた事業所のことを指し、支払額に前職分を含んでいれば、給与支払報告書に記入することになっている。仙台市では給報の「外国人」の欄を本来の意味ではなく、前職の有無の判別に利用しており、前職があると判断される対象は「外国人」欄に「○」を付している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ 既に「外国人」欄に「○」等の記載がある場合には二重線で消し、No.8のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、No.8のチェックへ進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① 摘要欄の前職の記載内容について次のいずれかの処理を行う。ただし、前職の「支払金額」が複数の場合又は「支払金額」が0円の場合は補記等を行わない。なお、自社再雇用の場合も「前職」の記載がある場合は、前職として取り扱う。自社雇用の判断基準として、摘要欄に記載のある会社名と給報下部に記載のある支払者の名称が同一の場合に自社雇用として判断する。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「前職」を含む文字とその支払金額を一つの○で囲む。 ↳ 支払金額の先頭付近に◎と補記し、その金額を○で囲む。 ② 「外国人」欄に「○」を記入する。前職の記載が複数の場合でも「○」を記入するが、前職の「支払金額」が0円の場合には記入しないことに留意する。 |
| 8 | 摘要欄の扶養親族チェック(摘要欄に扶養親族・16歳未満扶養の5人目以上の氏名又は個人番号の記載があるか) | <ul style="list-style-type: none"> ● 記載なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.9のチェックへ進む。 ● いずれかの記載がある <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、No.9のチェックへ進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① 氏名の右側に「✓」を補記する。 ② 5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号個人番号欄又は5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号のみ記載がある場合は、「5人以上✓」を補記する。 |
| 9 | 摘要欄の海外勤務・租税条約等チェック(「○年○月○日より海外勤務」「○○国勤務」「非居住者」「租税条約」などの記載があるか) | <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.10のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ コピーを取り、原本には摘要欄の空白部分に「海外居住 コピー済」又は「租税条約 コピー済」と記入した上で、引き抜かず元の位置に戻す。コピーには給報の右上に指定番号を記入し、「租税条約」の記載がある場合には「租税条約箱」、「○年○月○日より海外勤務」「○○国勤務」「非居住者」の記載がある場合には「海外箱」へ入れ、No.10のチェックへ進む。 |

| No. | 確認内容 | 作業内容 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|--------------|---------------|--------------|--|--|--|------|-----|------|-------|------|------|-------|------------|-------------|--------------|-------------|---|------|-------------|--------------|---------------|--------------|---|------|-------------|--------------|---------------|--------------|---|------|-------------|--------------|---------------|--------------|---|------|-------------|--------------|---------------|--------------|
| 10 | 摘要欄の小規模企業共済等掛け金控除チェック(小規模企業共済等掛金の記載があるか) | <p>前提条件 小規模企業共済等掛金に類する記載を含む(「小規模共済」等)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.11のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下のいずれかの処理を行い、No.11のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「小規模企業共済等掛金控除」を含む文字とその金額を一つの○で囲む。 ↳ 金額の先頭付近に④と補記し、その金額を○で囲む。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 摘要欄の退職所得を有する配偶者又は親族チェック(退職所得を有する配偶者又は親族の記載があるか) | <p>前提条件 退職所得を有する配偶者又は親族がいる場合に、「(退)」の表記を先頭として、「氏名」→「配偶者又は扶養親族の別」→「生年月日」→「住所」→「障害の有無」→「国外居住の有無」の順に記載をすることとなっているが、順番が異なる場合や、記載がない場合も想定される。 先頭に「退(括弧は含まなくてもよい)」の表記があり、その直後にこれらのいずれかの記載がある場合は、退職所得を有する配偶者又は親族について記載がされているものと判断し処理を行う。 注意点として、No.7の前職チェックと混同しないよう処理を行う必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.12のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 先頭の「退」を○で囲み、No12のチェックへ進む。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | マイナス禁止項目チェック | <ul style="list-style-type: none"> ● 以下の項目について0未満(マイナス)の数値が記載されている場合、2重線で修正のうえ、0に修正し、No.13のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 社会保険料等の金額 ➢ 生命保険料の控除額(生命保険料の金額の内訳含む) ➢ 地震保険料の控除額(旧長期損害保険料の金額含む) ● 以下の項目について0未満(マイナス)の数値が記載されている場合、住借確認箱に入れ、発注者へ引き渡す。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 住宅借入金等特別控除の額 ➢ 住宅借入金等特別控除の額の内訳 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 住宅借入金等特別控除額のチェック(控除区分の記載があるか) | <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.14のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 記載内容に疑義がある場合は、住借確認箱に入れ、発注者へ引き渡す。 ➢ 以下の表の処理を行い、No.14のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ① 控除区分欄に数字の補記を行い○で囲む。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">記載内容(左)</th> <th colspan="5">記載内容(右)</th> </tr> <tr> <th>記載なし</th> <th>(特)</th> <th>(特特)</th> <th>(特特特)</th> <th>(特家)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>記載なし</td> <td>補記しない</td> <td>(特) ⇒11</td> <td>(特特) ⇒21</td> <td>(特特特)⇒ 31</td> <td>(特家) ⇒41</td> </tr> <tr> <td>住</td> <td>住⇒01</td> <td>住(特) ⇒11</td> <td>住(特特) ⇒21</td> <td>住(特特特) ⇒31</td> <td>住(特家) ⇒41</td> </tr> <tr> <td>認</td> <td>認⇒02</td> <td>認(特) ⇒12</td> <td>認(特特) ⇒22</td> <td>認(特特特) ⇒32</td> <td>認(特家) ⇒42</td> </tr> <tr> <td>増</td> <td>増⇒03</td> <td>増(特) ⇒13</td> <td>増(特特) ⇒23</td> <td>増(特特特) ⇒33</td> <td>増(特家) ⇒43</td> </tr> <tr> <td>震</td> <td>震⇒04</td> <td>震(特) ⇒11</td> <td>震(特特) ⇒24</td> <td>震(特特特) ⇒34</td> <td>震(特家) ⇒44</td> </tr> </tbody> </table> <p>※控除区分に上記表の数字が記載されている場合は補記不要とする。</p> | 記載内容(左) | 記載内容(右) | | | | | 記載なし | (特) | (特特) | (特特特) | (特家) | 記載なし | 補記しない | (特) ⇒11 | (特特) ⇒21 | (特特特)⇒ 31 | (特家) ⇒41 | 住 | 住⇒01 | 住(特) ⇒11 | 住(特特) ⇒21 | 住(特特特) ⇒31 | 住(特家) ⇒41 | 認 | 認⇒02 | 認(特) ⇒12 | 認(特特) ⇒22 | 認(特特特) ⇒32 | 認(特家) ⇒42 | 増 | 増⇒03 | 増(特) ⇒13 | 増(特特) ⇒23 | 増(特特特) ⇒33 | 増(特家) ⇒43 | 震 | 震⇒04 | 震(特) ⇒11 | 震(特特) ⇒24 | 震(特特特) ⇒34 | 震(特家) ⇒44 |
| 記載内容(左) | 記載内容(右) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 記載なし | (特) | (特特) | (特特特) | (特家) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 記載なし | 補記しない | (特) ⇒11 | (特特) ⇒21 | (特特特)⇒ 31 | (特家) ⇒41 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 住 | 住⇒01 | 住(特) ⇒11 | 住(特特) ⇒21 | 住(特特特) ⇒31 | 住(特家) ⇒41 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 認 | 認⇒02 | 認(特) ⇒12 | 認(特特) ⇒22 | 認(特特特) ⇒32 | 認(特家) ⇒42 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 増 | 増⇒03 | 増(特) ⇒13 | 増(特特) ⇒23 | 増(特特特) ⇒33 | 増(特家) ⇒43 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 震 | 震⇒04 | 震(特) ⇒11 | 震(特特) ⇒24 | 震(特特特) ⇒34 | 震(特家) ⇒44 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | 確認内容 | 作業内容 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------------------------------|--|-------------------|--------------------|--|--|--|----|----|---|---|---|--------------|---|---|-------------------|--------------------|
| 14 | 中途就職日・退職日のチェック(就職日・退職日の記載があるか) | <ul style="list-style-type: none"> ● なし(年月日のうち、「年」のみが事前印刷されている給報も、ないものとして取り扱う) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「3 業務の概要」へ進む。 ● 「年・月・日」の全て記入されている(就職日のみ・退職日のみ) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「3 業務の概要」へ進む。 ● 「年・月・日」の全て記入されている(就職日・退職日の両方とも記入されている) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 欄外に記載がある場合も記載有として処理を行う。 ➢ 日付が新しい方を優先し、古い日付と区分は二重線で消し、「3 業務の概要」へ進む。 <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">中途就・退職</th> </tr> <tr> <th>就職</th> <th>退職</th> <th>年</th> <th>月</th> <th>日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○</td> <td>○</td> <td>4</td> <td>4 9</td> <td>1 30</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ● 就職日に記入があるが、「年・月」のみで「日」が空欄 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「日」欄に「1」を記入し、「3 業務の概要」へ進む。 ● 退職日に記入があるが、「年・月」のみで「日」が空欄 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「日」欄に「28」を記入し、「3 業務の概要」のチェックへ進む。 ● 退職欄にのみ「○」等が記入されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ 退職欄の「○」を二重線で消し、「災害者」欄に「○」を記入し、「3 業務の概要」へ進む。 ● 就職欄及び退職欄の両方に「○」など記入されているが、日付の記載がない <ul style="list-style-type: none"> ➢ 就職欄及び退職欄の「○」を二重線で消し、「3 業務の概要」へ進む。 ● 令和6年度の給報で、摘要欄に令和5年1月1日以降の退職日が記入されており、それ以降の就職日の記載が無い <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「災害者」欄に「○」を記入し、「3 業務の概要」へ進む。 ● 退職日が令和6年中で、令和7年度(令和6年中)の給与と思われるもの <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「異年度箱」へ入れる。 | 中途就・退職 | | | | | 就職 | 退職 | 年 | 月 | 日 | ○ | ○ | 4 | 4 9 | 1 30 |
| 中途就・退職 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就職 | 退職 | 年 | 月 | 日 | | | | | | | | | | | | | |
| ○ | ○ | 4 | 4 9 | 1 30 | | | | | | | | | | | | | |

(8) 箱入れ

「(7) 給報のチェック・補記」の作業後、以下の表の項目に従い処理を行う。

なお、束ごとに以下の表のNo.1～No.3ごとに分離を行う。

この箱入れ作業以後において、正本と副本に分離した後、給報等について発注者への確認が必要になった場合には、分離した副本及び添付書類を再度まとめたうえで発注者へ引き渡しを行う。

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|----------------------------------|---|
| 1 | 総括表＋給報 (正本) | <p>以下の場合に応じて、押印・サイン及び日付の記入を行う。 なお、その他給報については、別に管理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 指定総括表の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表右下の「処理欄」又は「納入書の送付欄」付近に処理者の押印又はサインをする。併せて処理した日付〇〇／〇〇(例:1月20日であれば1/20)を記入する。副本がある場合は、その下に「ふくあり」と記入し、「<u>処理済箱</u>」へ入れ、「(9) 処理済箱等のチェック」に進む。 ● 指定外総括表の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の順序で処理を行う。 <ol style="list-style-type: none"> ① 指定総括表の処理欄又は、納入書の送付欄とほぼ同様の位置付近に処理者の押印又はサインをする。併せて処理した日付〇〇／〇〇(例:1月20日であれば1/20)を記入する。副本がある場合は、その下に「ふくあり」と記入する。 ② クリップ、輪ゴム等で括り、「<u>処理済箱</u>」へ入れ、「(9) 処理済箱等のチェック」に進む |
| 2 | 副本管理紙＋ 給報(副本)・ 副本管理紙の み | <ul style="list-style-type: none"> ● 以下の補記を行い、副本管理紙に、日付を記入(総括表に記載した日付と同一)し、日付ごとに、「<u>副本箱(チェック未)</u>」へ入れ、再度「(6) 正副確認・転記・修正」No.2「2枚(正本＋副本)の場合」のチェックを行い、副本管理紙にレ点等の記載でチェックしたことがわかる状態にし、副本管理紙に記載された「日付」毎にまとめて、「<u>副本箱(チェック済)</u>」へ入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表・給報の原本が混ざっている場合(サイズ違いや汚損・破損により、コピーを正本として処理した場合は、副本管理紙に原本が入っている理由を補記する。 ※ 例:総括表がA6サイズのため、コピーを正本とした場合、給報が破損していたため、コピーを正本とした場合など。 ● その他給報については、総括表と副本をホチキス等でまとめる。その他給報に副本管理紙は添付されていないが、上記同様にチェックを行う。この際、その他給報分の「<u>副本箱(チェック未)</u>」及び「<u>副本箱(チェック済)</u>」は分けて管理する。 |
| 3 | 添書等 | <ul style="list-style-type: none"> ● 用紙の右下に指定番号を転記し、個人情報に記載されているものは「<u>添書(処理済)個人情報あり箱</u>」へ入れ、個人情報の記載がないものは「<u>添書(処理済)個人情報なし箱</u>」に入れる |

(9) 処理済箱等のチェック

以下の表の項目に従い処理を行う。処理を行う際は、他事業所の総括表や給報の混在、順番の入替等が発生しないよう細心の注意を払って処理を行う。他事業所の総括表や給報の混在、順番の入替等が発生した場合、課税誤りの原因となり、重大なミスとなる点に留意すること。

なお、箱入れ作業以後において、正本と副本に分離した後、給報等について発注者への確認が必要になった場合には、分離した副本及び添付書類を再度まとめたうえで発注者へ引き渡しを行う。

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|-----------------|---|
| 1 | 処理済給報の カウント | <ul style="list-style-type: none"> ● 以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「処理済箱」の給報を、報告人員+1(総括表分)で足し上げ、1回当たりのスキャン分として輪ゴムでくくる。1事業所で枚数が多量である等の理由により、複数のスキャンに分かれる場合には、その事業所の2回目以降のスキャン分の先頭に指定番号を記入した付箋を貼る。小口・中口・大口はそれぞれ混ぜずに1バッチかつ1箱とし、カウントしたものは「カウント済箱」へ移し、日付ごとに件数表で管理を行う。 ※ 資料な枚数のカウントについて、「第3 スキャン作業」で示すとおり、スキャナ本体のカウントオンリーモードを利用すると効率的にカウントすることが可能。 ➢ 独自様式や文字極小の給報については、パンチ業者に持込確認が必要(目安は3月以降)であるため、種類ごとにまとめて管理を行う。 ➢ その他給報については、別途発注者から提供する専用の総括表を添付し、総括表の合計人数欄にその他給報の枚数(実数)を記載する。 |
| 2 | カウント済箱 のチェック | <ul style="list-style-type: none"> ● 「カウント済箱」にある給報について、以下の順番でそれぞれチェックを行い、(7)までの処理が正しく終わっているか再度確認するとともに、スキャン出来る状態に整える。不備がある場合には(7)までの手順に従い、それぞれ補正する。このとき、総括表及び給報の順番が変わらないよう注意する。 <ol style="list-style-type: none"> ① 総括表のチェック <ul style="list-style-type: none"> 以下のチェック後に総括表が複数枚ある場合には一番上の1枚だけを残し、分離する。分離した残りの総括表は「総括表箱」に入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 年度は6年度か ↳ 「○」囲みが必要な箇所の漏れがないか(指定外総括表の指定番号、納入書の送付(欄外記載)、報告人員) ↳ 処理日付、処理者名が記入されているか ↳ 印字訂正、全員普徴等発注者において処理を行ったものについて、(7)までの処理が終わっているか ↳ 報告人数は正しいか。 ② 仕切紙のチェック <ul style="list-style-type: none"> 以下のチェック後、仕切紙や仕切紙の代替となっていた付箋等を全て外す。外した仕切紙等は「仕切紙箱」に入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「徴収区分」欄が「特」のものについて、仕切紙のすぐ下の給報に(普)が押されているか ③ 給報のチェック <ul style="list-style-type: none"> 以下のチェック後、メモ代わりの付箋を全て外す。外した付箋は「付箋箱」に入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 年度は6年度か ↳ 市外居住者等のカナ氏名欄に「*」が補記されているか ↳ 前職ありで、摘要欄の前職額「○」囲み「㊟」、「外国人」欄の「○」がついているか ↳ 住宅借入金等特別控除区分の補記漏れがないか ↳ 普徴にすべき給報の全ての「災害者」欄に「○」がついているか ④ 外観のチェック <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャン番号が打番される位置に余計な文字がないか ↳ 破損や汚損しているところはないか |
| 3 | チェック済箱 への移動 | <ul style="list-style-type: none"> ● No.2のチェックまで終了したものは以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ クリップを全て外して順番が入れ替わらないことに注意し、1回あたりのスキャン件数ごとに輪ゴムでくくり、「チェック済箱」へ入れ、「第3 スキャン作業」、「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」へ進む。 |

(10) 追加分・訂正分の処理

以下の表の項目に従い処理を行う。なお、通常分の各種箱と別々に管理し、通常分と追加・訂正分の資料と混在しないよう徹底すること。

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|--------|--|
| 1 | 追加分の処理 | <ul style="list-style-type: none"> ● 以下の順序でチェック及び処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ① 総括表は付いているか <ul style="list-style-type: none"> ↳ 付いていない場合 「指定番号不明分箱」に入れ、発注者へ引き渡す。 ↳ 付いている場合 次のチェックへ進む。 ② 指定番号は記載されているか <ul style="list-style-type: none"> ↳ 記載されている場合 「事業所一覧リスト」から指定番号で検索し、指定番号・事業所の住所・所在地及び名称が総括表に記載されているものと完全に一致するか確認する。完全に一致しているものについては、総括表の指定番号部分を○で囲み、総括表の左上に「追加」と記入する。 一部でも一致しないもの、疑義があるもの、該当事業所が存在しない場合には、総括表の左上に「追加」と記入し、「指定番号不明分箱」に入れ、発注者へ引き渡す。正しいことが確認できた場合には「処理OK箱」へ入れ、次のチェックへ進む。 ↳ 記載されていない 総括表の左上に「追加」と記入し、「指定番号不明分箱」に入れ、発注者へ引き渡す。 ③ 「処理OK箱」の資料について、「(2) 総括表・給報の受領」～「(9) 処理済箱等のチェック」の処理を行う。 なお、追加分の給報について、追加前の総括表が添付されることがあるが、報告人員及び内訳人数は、実枚数の通りとする。これは、総括表に記載されている人数について、追加前に提出した給報の枚数が記載されていることが多いことに起因する。 「(2) 総括表・給報の受領」～「(9) 処理済箱等のチェック」の処理を行う際は、追加分の資料とそれ以外の資料が混在しないよう注意して処理を行うこと。 |
| 2 | 訂正分の処理 | <ul style="list-style-type: none"> ● 以下の順序でチェック及び処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ① 総括表は付いているか <ul style="list-style-type: none"> ↳ 付いていない場合 「指定番号不明分箱」として発注者へ引き渡す。 ↳ 付いている場合 次のチェックへ進む。 ② 指定番号は記載されているか <ul style="list-style-type: none"> ↳ 記載されている場合 「事業所一覧リスト」から指定番号で検索し、事業所の住所・所在地及び名称が総括表に記載されているものと完全に一致するか確認する。完全に一致しているものについては、総括表の指定番号部分を○で囲み、総括表の左上に「訂正」と記入する。 一部でも一致しないもの、疑義があるもの、該当事業所が存在しない場合には、総括表の左上に「訂正」と記入し、「指定番号不明分箱」として発注者へ引き渡す。正しいことが確認できた場合には、発注者で徴収区分の確認を行うため、「訂正分徴収区分確認箱」として発注者へ引き渡す。 ↳ 記載されていない場合 総括表の左上に「訂正」と記入し、「指定番号不明分箱」として発注者へ引き渡す。 ③ 発注者確認後、返却されたものについて、「(2) 総括表・給報の受領」～「(9) 処理済箱等のチェック」の処理を行う。このとき、訂正分の資料とそれ以外の資料が混在しないよう注意して処理を行うこと。 |

(11) A6作業分の引渡し

「(3) 総括表・給報サイズの仕分け」の作業によりA6サイズに分類された資料について、発注者へ引き渡す。
発注者へ引き渡されたA6サイズの資料は発注者にて処理を行う。

2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業

(1) 受注者から発注者への資料引渡し用の箱について

「(2) 総括表・年報の受領」「(7) 処理済箱等のチェック」の工程において、受注者と発注者の間で総括表及び年報のやり取りをする場合、下表の各箱に総括表及び年報を入れたうえでやり取りを行う。

なお、受注者から発注者への引渡し頻度については、原則として9時、13時、16時に引き渡しを行うものとするが、急を要する場合などやむを得ないと認められる場合は、この頻度によらず発注者への引き渡しを行うことができるものとする。

受注者が処理を行う中で疑義が生じる場合に、各チェックで専用の発注者への引き渡し用の箱がない場合については、**年報要確認箱**に資料を入れ発注者へ引き渡すものとするが、発注者がどの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等(受注者が作成した任意の様式も可)に記入し、該当する資料の束の先頭に添付すること。

受注者から発注者に引き渡された総括表及び年報について、発注者の確認等が終了したものについては、発注者がそれらを**年報仙台市確認済箱**に入れ、受注者へ返却する。発注者より返却されたこれらの総括表及び年報について、受注者は「(5) 各種チェック等」の工程から作業を再開するものとする。

受注者は公的年金等支払報告書の引き渡し件数及び発注者からの返却件数を記録し確認を行うものとし、発注者の作業内容により、返却時の公的年金等支払報告書(個人別明細書)の件数が異なる場合があるため、1事業所あたりの年報の束の件数により確認を行うものとする。

これらの箱は通常の総括表及び年報と追加分、訂正分については別々に管理する必要がある。これは、性質の異なる総括表及び年報を混在させないことを目的としているものである。

| 箱の名称 | 対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等 | 振分け |
|------------------|---|--|
| 年報処理OK箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・年報の受領」～「(5) 各種チェック等」 ➢ 発注者が受注者へ提供する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 年報検索箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・年報の受領」、「(4) 指定番号の検索」 ➢ 発注者が受注者へ提供する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| その他年報箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 指定番号の検索」 ➢ 発注者が受注者へ提供する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 年報要確認箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 指定番号の検索」～「(5) 各種チェック等」 ➢ 各チェックで疑義が発生した際の専用の発注者への引き渡し用の箱がない資料について発注者へ引き渡す。 ➢ どの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等に記入し、該当する資料の束の先頭に添付する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 年報指定番号不明分箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 指定番号の検索」～「(5) 各種チェック等」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 年報処理済箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」 ➢ 総括表及び年報の正本のみが入る。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 年報副本箱(チェック未) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが済んでいないものを入れている箱のため、発注者への引き渡しは不要。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 年報副本箱(チェック済) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが完了したものを入れている箱で、発注者への引き渡しが必要。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 年報添書(処理済)個人情報あり箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 年報添書(処理済)個人情報なし箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 年報カウント済箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 処理済箱等のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しは不要。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |

| 箱の名称 | 対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等 | 振分け |
|-----------|--|--|
| 年報総括表箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 処理済箱等のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 年報チェック済箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 処理済箱等のチェック」 ➢ 「第3 スキャン作業」の工程に進めるもの。発注者への引き渡しは不要。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |
| 年報仙台市確認済箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・年報の受領」～「(7) 処理済箱等のチェック」 ➢ 疑義等により、受注者より引き渡された各箱の総括表及び年報について、発注者による確認が完了したものを受注者へ返却する際に使用する。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正 |

(2) 総括表・年報の受領

発注者が総括表及び年報について「年報処理OK箱」及び「年報検索箱」に事前の仕分けを行い受注者へ提供する。提供方法は業務開始前に発注者から指示するものとする。

提供時間については、原則、開庁日の9時20分頃及び13時20分頃の2回に分けて提供するが、件数等が多い等の理由に応じて、随時提供する。随時提供する際は、発注者から受注者に事前に連絡を行う。

発注者から受注者への総括表及び給報の提供に関して、提供する種類は通常分、追加分、訂正分及び市外回送分の4種類となるが、これらは発注者が事前の仕分けを行い提供するものとし、受注者においても異なる種類と思しきものを検知した場合は、発注者に確認のうえ、正しい分類の作業を行うものとする。

受注者は発注者より受領した総括表及び年報について受領件数を記録するものとする。

なお、年報は給報と比べて枚数が非常に少ないため、「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」の処理のように、枚数の多さに応じた大・中・小ごとの仕分けは行わない。

(3) 総括表・年報サイズの仕分け

年金支払報告書はサイズや縦横の印刷の向きが異なることが多い。スキャンの際に、同一サイズ毎及び同一の印刷向きの資料でまとめてスキャン作業を行う必要があることから、「年報処理OK箱」の資料について、総括表及び年報を縦横の印刷の向き及びサイズごとに仕分けを行う。

なお、以降の処理「(4) 指定番号の検索」～「(5) 各種チェック等」の作業については、上記で仕分けを行ったサイズごとに行うこととし、それぞれ別のサイズのものが入り混じらないようにしなければならない。

ただし、受注者が受領した課税資料件数が直近の持込予定件数に達しない場合、原則として処理を次回以降に持ち越さず、イメージ化作業及び発注者への引き渡しを速やかに行う必要があるため、この点を考慮して作業を行う必要がある。

(4) 指定番号の検索

「年報検索箱」の資料については、指定番号が正しいかの確認が取れていないため、発注者が貸与するパソコンにおいて、発注者から別途引き渡す「事業所一覧リスト(Excel形式)」を利用し、事業所の指定番号を検索する。「事業所一覧リスト」については、週に1回程度、金曜日頃に最新版を作業日の作業開始時に発注者から提供するものとする。検索は事業所単位で行い、枚数の多いものから優先的に行う。指定番号の検索については、「(5) 各種チェック等」以降の作業と並行して行うこととし、「(5) 各種チェック等」以降の作業が滞留しないようにしなければならない。

事業所単位とは、総括表、給報及び添付資料がセットとなっている束(セット)を意味する。

なお、この作業において指定番号の特定を誤った場合には、重大な事故に繋がる可能性があることから、ダブルチェックを徹底し、僅かでも疑義が生じた場合には特定せずに発注者へ引き渡さなければならない。

指定番号の検索に当たっては、「年報検索箱」の資料それぞれに、指定番号の記載の有無により、以下の表に従い検索を行う。

総括表がない場合は、「**年報要確認箱**」に入れ、発注者へ引き渡す。その後、発注者で総括表の作成を行った後、「**年報仙台市確認済箱**」に入れ、受注者へ提供するが、その他年報については、総括表がないままの年報を「**その他年報箱**」に入れ、受注者に提供する。「**その他年報箱**」で提供したその他年報については、以下の表の処理は行わず、「**年報処理OK箱**」に入れ、「(5) 各種チェック等」の処理へ進む。

| 指定番号の記載の有無 | 処 理 内 容 |
|------------|--|
| 有 | <p>前提条件 以下の①～③のいずれかに該当する場合は指定番号の記載が「無」として処理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 指定番号又は事業所の所在地及び名称が一部でも一致しないもの。 ② 疑義があるもの。 ③ 該当事業所が存在しないもの。 <ul style="list-style-type: none"> ● 「事業所一覧リスト」から総括表に記載されている指定番号で検索し、指定番号、事業所の所在地及び名称が総括表に記載されているものと完全に一致するか確認し、完全に一致しているもの(※)については以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表の指定番号部分を○で囲む。 ➢ 総括表に「普」のスタンプを押し、その近辺に「年金」と記載する。 ➢ ○囲み、「普」スタンプ及び「年金」の補記の処理が完了したものを「年報処理OK箱」へ入れ、「(5) 各種チェック等」へ進む。 |
| 無 | <ul style="list-style-type: none"> ● 「年報指定番号不明分箱」として発注者へ引き渡す。 ● 発注者にて、指定番号の特定、指定番号の新規作成を行った後、「年報仙台市確認済箱」に入れ、受注者へ引き渡す。 |

(5) 各種チェック等

「(4) 指定番号の検索」の「**年報処理OK箱**」の資料について、以下の表のとおり処理を行う。

なお、発注者の確認が必要な資料について、発注者の確認が終わったものについては、「**年報仙台市確認済箱**」に入れ受注者へ提供する。

補記等については、「別紙4_総括表(年報)記載例」及び「別紙5_年報記載例」を参照。

| No. | 確認内容 | 作 業 内 容 |
|-----|---------|--|
| 1 | 收受日付の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ● 総括表がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表に発注者で押した收受日付がある <ul style="list-style-type: none"> ↳ No.2に進む。 ➢ 総括表に発注者で押した收受日付印がない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 年報の1枚目(裏面含む)の收受日付印の日付を総括表の表面に転記する。 ● 総括表(その他給報)がない場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 年報の表面に発注者で押した收受日付印がある場合は、何もしない。 ➢ 年報の裏面に発注者で押した收受日付印がある場合は、表面に日付を補記する。 ➢ 束ごとに処理を終えたものはNo.2に進む。 |
| 2 | 年度の確認 | <p>注意事項 年度の確認を誤った場合、課税誤りが発生するため注意して処理を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 年報全てが令和6年度(令和5年)分である <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.3へ進む。 ● 年報のうち、令和6年度(令和5年)分のもが含まれている <ul style="list-style-type: none"> ➢ 発注者による確認が必要となるため、該当する束の資料全てを「年報要確認箱」に入れ、発注者へ引き渡す。 |

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|---|---|
| 3 | 枚数の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ● 総括表がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表の報告人員の人数と年報の枚数が一致する <ul style="list-style-type: none"> ↳ 報告人員の人数を○で囲み、No.4へ進む。 ➢ 総括表の報告人員の人数と年報の枚数が一致しない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「年報要確認箱」に入れ、発注者へ引き渡す。 ➢ 総括表の報告人員の人数が記載されていない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 年報の枚数を報告人員欄に転記し、転記した枚数を○で囲みNo.4へ進む。 ● 総括表がない(その他年報) <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.4に進む。 |
| 4 | 正本・副本の確認 | <p>注意事項 同一内容の年報が複数、または「更正」分と「更正前」の年報がセットで存在しないか確認を実施する。 年金支払者によっては、「訂正」と「取消」という表示等で提出を行うことがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 正本のみの場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 副本管理紙(副無し)に指定番号を記載する。 ➢ その他年報である場合は、指定番号の代わりに「他年」と記載する。 ➢ No.5に進む。 ● 副本がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 同一内容の年報が複数存在する場合は、一方を副本扱いとする。この場合は、副本管理紙(副有り)を使用し、指定番号を記載する。その他年報の場合は、指定番号の代わりに副本管理紙に「他年」と記載する。処理が完了した後No.5へ進む。 ➢ 「更正」分と「更正前」の年報が存在する場合は、「年報要確認箱」に入れ、発注者へ引き渡す。 |
| 5 | 住所のチェック(住所が仙台市となっているか) | <ul style="list-style-type: none"> ● なっている <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.6のチェックへ進む。 ● なっていない(2か所以上の住所記載あり、仙台市以外の住所、住所が途中までしか記入がない、未記入(空欄)など) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 仙台市では、住所が仙台市の住所ではない場合、データ入力業務(データパンチ)においてカナ氏名の先頭に「*」を付す運用としている。 したがって、カナ氏名の先頭に「*」を加筆し、No.6のチェックへ進む。 |
| 6 | 欄ズレのチェック(欄ズレがあるか) | <p>前提条件 欄ズレとは、機械等で印字された給報で、本来の枠からずれて印字されたものを意味する。欄ズレをそのままにしてしまうと、データパンチの工程で誤ったデータが入力されてしまうため、修正が必要となる。特に「控除対象配偶者」欄は欄ズレのチェックが洩れやすいため、注意が必要。全体の印字位置を確認し、特定の欄のみではなく全体的にずれている場合には欄ズレが生じているものと判断する。判断が難しい場合には発注者へ確認すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.7へ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 判別がつくように「別紙5_年報記載例」で示すとおり、カギ記号で区切り線等を入れ、No.7へ進む。 |
| 7 | 摘要欄の退職所得を有する配偶者又は親族チェック(退職所得を有する配偶者又は親族の記載があるか) | <p>前提条件 退職所得を有する配偶者又は親族がいる場合に、「(退)」の表記を先頭として、「氏名」→「配偶者又は扶養親族の別」→「生年月日」→「住所」→「障害の有無」→「国外居住の有無」の順に記載をすることとなっているが、順番が異なる場合や、記載がない場合も想定される。 先頭に「退(括弧は含まなくてもよい)」の表記があり、その直後にこれらのいずれかの記載がある場合は、退職所得を有する配偶者又は親族について記載がされているものと判断し処理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 先頭の「退」を○で囲み、「(6) 箱入れ」へ進む。 |

(6) 箱入れ

「(5) 各種チェック等」の作業後、以下の表の項目に従い処理を行う。

なお、束ごとに以下の表のNo.1～No.3ごとに分離を行う。

この箱入れ作業以後において、正本と副本に分離した後、年報等について発注者への確認が必要になった場合には、分離した副本及び添付書類を再度まとめたうえで発注者へ引き渡しを行う。

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|-------------------------|--|
| 1 | 総括表 + 給報 (正本) | <ul style="list-style-type: none"> ● 以下の場合に応じて、押印・サイン及び日付の記入を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の順序で処理を行う。 <ol style="list-style-type: none"> ① 総括表の処理欄又は、納入書の送付欄とほぼ同様の位置付近に処理者の押印又はサインをする。併せて処理した日付〇〇/〇〇(例:1月20日であれば1/20)を記入する。副本がある場合は、その下に「ふくあり」と記入する。 ② クリップ、輪ゴム等で括り、「<u>年報処理済箱</u>」へ入れ、「(7) 処理済箱等のチェック」へ進む。 |
| 2 | 副本管理紙 + 給報 (副本)・副本管理紙のみ | <ul style="list-style-type: none"> ● 以下の補記を行い、副本管理紙に、日付を記入(総括表に記載した日付と同一)し、日付ごとに、「<u>年報副本箱(チェック未)</u>」へ入れ、再度「(5) 各種チェック等」のチェックを行い、副本管理紙にレ点等の記載でチェックしたことがわかる状態にし、副本管理紙に記載された「日付」毎にまとめて、「<u>年報副本箱(チェック済)</u>」へ入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表・年報の原本が混ざっている場合(サイズ違いや汚損・破損により、コピーを正本として処理した場合は、副本管理紙に原本が入っている理由を補記する。 |
| 3 | 添書等 | <ul style="list-style-type: none"> ● 用紙の右下に指定番号を転記し、個人情報が記載されているものは「<u>年報添書(処理済)個人情報あり箱</u>」へ入れ、個人情報の記載がないものは「<u>年報添書(処理済)個人情報なし箱</u>」に入れる |

(7) 処理済箱等のチェック

以下の表の項目に従い処理を行う。処理を行う際は、他事業所の総括表や年報の混在、順番の入替等が発生しないよう細心の注意を払って処理を行う。他事業所の総括表や年報の混在、順番の入替等が発生した場合、課税誤りの原因となり、重大なミスとなる点に留意すること。

なお、箱入れ作業以後において、正本と副本に分離した後、年報等について発注者への確認が必要になった場合には、分離した副本及び添付書類を再度まとめたうえで発注者へ引き渡しを行う。

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|----------------|--|
| 1 | 処理済年報の カウント | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行う。 ➢ 「<u>年報処理済箱</u>」の年報を、報告人員+1(総括表分)で足し上げ、1回当たりのスキャン分として輪ゴムでくくる。1事業所の枚数が多量である等の理由により、複数のスキャンに分かれる場合には、その事業所の2回目以降のスキャン分の先頭に指定番号を記入した付箋を貼る。カウントしたものは「<u>年報カウント済箱</u>」へ移し、日付ごとに件数表で管理を行う。 ※ 資料な枚数のカウントについて、「第3 スキャン作業」で示すとおり、スキャナ本体のカウントオンリーモードを利用すると効率的にカウントすることが可能。 ➢ 独自様式や文字極小の給報については、パンチ業者に持込確認が必要(目安は3月以降)であるため、種類ごとにまとめて管理を行う。 |

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|---------------|---|
| 2 | 年報カウント済箱のチェック | <ul style="list-style-type: none"> ● 「年報カウント済箱」にある給報について、以下の順番でそれぞれチェックを行い、「(6) 箱入れ」までの処理が正しく終わっているか再度確認するとともに、スキャン出来る状態に整える。不備がある場合には「(6) 箱入れ」までの手順に従い、それぞれ補正する。このとき、総括表及び年報の順番が変わらないよう注意する。 <ul style="list-style-type: none"> ③ 総括表のチェック <ul style="list-style-type: none"> 以下のチェック後に総括表が複数枚ある場合には一番上の1枚だけを残し、分離する。分離した残りの総括表は「年報総括表箱」に入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 年度は6年度か ↳ 「○」囲みが必要な箇所の漏れがないか(指定番号、報告人員など) ↳ 処理日付、処理者名が記入されているか ↳ 印字訂正、全員普徴等発注者において処理を行ったものについて、「(6) 箱入れ」までの処理が終わっているか ↳ 報告人数は正しいか。 ④ 年報のチェック <ul style="list-style-type: none"> 以下のチェック後、メモ代わりの付箋を全て外す。外した付箋は「付箋箱」に入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 年度は6年度か ↳ 市外居住者等のカナ氏名欄に「*」が補記されているか ⑤ 外観のチェック <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャン番号が打番される位置に余計な文字がないか ↳ 破損や汚損しているところはないか |
| 3 | チェック済箱への移動 | <ul style="list-style-type: none"> ● No.2のチェックまで終了したものは以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ クリップを全て外して順番が入れ替わらないことに注意し、1回あたりのスキャン件数ごとに輪ゴムでくくり、「年報チェック済箱」へ入れ、「第3 スキャン作業」、「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」へ進む。 |

3 市外回送分の仕分け・内容点検・補記等の作業

ここでは、市外回送分の給与支払報告書及び公的年金等支払報告書等の処理方法等について説明する。

(1) 使用する箱

「(3) 資料の仕分け」から「(5) 市外回送年報のチェック等」の工程において、受注者から発注者へ各種資料を引き渡す場合、下表の各箱に元の状態の各資料を入れたうえで発注者への引渡を行う。

受注者から発注者への引渡し頻度については、原則として9時、13時、16時に引き渡しを行うものとするが、急を要する場合などやむを得ないと認められる場合は、この頻度によらず発注者への引き渡しを行うことができるものとする。

受注者が処理を行う中で疑義が生じる場合に、各チェックで専用の発注者への引き渡し用の箱がない場合については、各「要確認箱」に資料を入れ発注者へ引き渡すものとするが、発注者がどの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等(受注者が作成した任意の様式も可)に記入し、該当する資料の束の先頭に添付すること。

受注者から発注者に引き渡された総括表及び資料について、発注者の確認等が終了したものについては、発注者がそれらを各「仙台市確認済箱」に入れ、受注者へ返却する。

| 箱の名称 | 対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等 | 振分け |
|-----------|--|------|
| 市外回送箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 発注者が受注者へ提供する。 | ➢ 市外 |
| 市外回送返戻箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 共通事項」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 | ➢ 市外 |
| 市外両面箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 共通事項」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 | ➢ 市外 |
| 市外複数年度あり箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 | ➢ 市外 |
| 市外副本確認箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 | ➢ 市外 |

| 箱の名称 | 対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等 | 振分け |
|--------------------------|---|------|
| 市外その他資料あり箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 | ➢ 市外 |
| 市外枚数不一致分箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 | ➢ 市外 |
| 市外回送要確認箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 各チェックで疑義が発生した際の専用の発注者への引き渡し用の箱がない資料について発注者へ引き渡す。 ➢ どの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等に記入し、該当する資料の束の先頭に添付する。 | ➢ 市外 |
| 市外資料 仙台市確認済箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 「(3) 資料の仕分け」のうち、疑義等により受注者より引き渡された各種資料について、発注者による処理が完了したものを引き渡す際に使用する。 | ➢ 市外 |
| 市外給報 枚数不一致箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 | ➢ 市外 |
| 市外普徴給報 処理OK箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者が次の工程へ進むことができる市外普徴給報を入れる箱。 ➢ 発注者への引き渡しは不要。 | ➢ 市外 |
| 市外給報 特徴箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 | ➢ 市外 |
| 市外特徴給報 仙台市確認済箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 「(3) 資料の仕分け」のうち、受注者より引き渡された特徴給報について、発注者による処理が完了したものを引き渡す際に使用する。 | ➢ 市外 |
| 市外年報処理OK箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者が次の工程へ進むことができる市外年報を入れる箱。 ➢ 発注者への引き渡しは不要。 | ➢ 市外 |
| 市外普徴給報 要確認箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」の各チェックで疑義が発生した際の専用の発注者への引き渡し用の箱がない資料について発注者へ引き渡す。 ➢ どの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等に記入し、該当する資料の束の先頭に添付する。 | ➢ 市外 |
| 市外普徴給報添書箱 (個人情報あり) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 | ➢ 市外 |
| 市外普徴給報添書箱 (個人情報なし) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 | ➢ 市外 |
| 市外普徴給報 仙台市確認済箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」のうち、受注者より引き渡された市外普徴給報について、発注者による処理が完了したものを引き渡す際に使用する。 | ➢ 市外 |
| 市外普徴給報処理済箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 処理した資料について、次の工程へ送られる資料を入れる。 ➢ 発注者への引き渡しは不要。 | ➢ 市外 |
| 市外普徴給報副本箱 (チェック未) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが済んでいないものを入れている箱のため、発注者への引き渡しは不要。 | ➢ 市外 |
| 市外普徴給報副本箱 (チェック済) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが完了したものを入れている箱で、発注者への引き渡しが必要。 | ➢ 市外 |
| 市外普徴給報添書(処理済) 個人情報あり箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 | ➢ 市外 |

個人市民税課税資料処理業務要領

| 箱の名称 | 対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等 | 振分け |
|--------------------------|--|------|
| 市外普徴給報添書(処理済) 個人情報なし箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 | ➢ 市外 |
| 市外普徴給報 カウント済箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しは不要 | ➢ 市外 |
| 市外普徴給報総括表箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 | ➢ 市外 |
| 市外普徴給報仕切紙箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 | ➢ 市外 |
| 市外普徴給報 チェック済箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 「第3 スキャン作業」の工程に進めるもの。発注者への引き渡しは不要。 | ➢ 市外 |
| 市外年報要確認箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」にて各チェックで疑義が発生した際の専用の発注者への引き渡し用の箱がない資料について発注者へ引き渡す。 ➢ どの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等に記入し、該当する資料の束の先頭に添付する。 | ➢ 市外 |
| 市外年報添書箱(個人情報あり) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 | ➢ 市外 |
| 市外年報添書箱(個人情報なし) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 | ➢ 市外 |
| 市外年報 仙台市確認済箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」のうち、受注者より引き渡された市外年報について、発注者による処理が完了したものを引き渡す際に使用する。 | ➢ 市外 |
| 市外年報カウント済箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しは不要。 | ➢ 市外 |
| 市外年報副本箱 (チェック未) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが済んでいないものを入れている箱のため、発注者への引き渡しは不要。 | ➢ 市外 |
| 市外年報副本箱 (チェック済) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが完了したものを入れている箱で、発注者への引き渡しが必要。 | ➢ 市外 |
| 市外年報添書(処理済) 個人情報あり箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 | ➢ 市外 |
| 市外年報添書(処理済) 個人情報あり箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 | ➢ 市外 |
| 市外年報処理済箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 総括表及び年報の正本のみが入る。 | ➢ 市外 |
| 市外年報総括表箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 | ➢ 市外 |
| 市外年報 チェック済箱 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 「第3 スキャン作業」の工程に進めるもの。発注者への引き渡しは不要。 | ➢ 市外 |

(2) 共通事項

市外回送分の処理全体における共通事項は以下のとおり。

| 共通事項 |
|--|
| 発注者が押印した收受印の日付が早いものから順に処理を行うこと。 |
| 仙台市が他の自治体へ回送した給報がある場合は、 市外回送返戻箱 に入れ、発注者へ引き渡す。 なお、課税資料下部に、「当該課税資料は仙台市が作成したものです。」等の旨の記載がある場合は、仙台市が回送した課税資料が返送されたと判断する。 |
| 紙1枚に複数の資料の内容の記載がある場合は、裁断し処理を行うこと。 |
| 紙1枚に両面で異なる内容の資料がある場合は、それぞれ片面にコピーし、そのコピーを後続処理の対象とする(表面及び裏面をそれぞれコピーたものを後続処理の対象とする。)。なお、両面の原本は「表裏コピー済み」と記載し 市外両面箱 に入れ、発注者に引き渡す。 市外両面箱 に入れる際は、給報と年報を分類して入れる。 |
| 市外回送の資料は、受注者→発注者→受注者となる資料の割合が多く、発注者で付した收受印の日付が若いものが多く混在するため、発注者確認後に受注者へ引き渡した資料は速やかに処理を行う。 |

(3) 資料の仕分け

発注者が総括表及び給報について**市外回送箱**に入れ事前の仕分けを行い受注者へ提供する。提供方法は業務開始前に発注者から指示するものとする。

提供時間については、原則、開庁日の9時20分頃及び13時20分頃の2回に分けて提供するが、件数等が多い等の理由に応じて、随時提供する。随時提供する際は、発注者から受注者に事前に連絡を行う。

発注者から受注者への資料の提供に関して、受注者において異なる種類と思しきものを検知した場合は、発注者に確認のうえ、正しい分類の作業を行うものとする。

市外回送箱の資料について、以下の表の項目に従い処理を行う。

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|----------|--|
| 1 | 年度の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ● 年度が令和6年度(令和5年中)のものが確認する <ul style="list-style-type: none"> ➢ 年度が令和6年度(令和5年度中)である場合は、No.2へ進む。 ➢ 複数年度分がまとめて回送されている場合は、添書に「複数年度あり」と記入し、市外複数年度あり箱に入れ、発注者へ引き渡す。 |
| 2 | 副本の有無の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ● 副本がある場合(あると疑われる場合)は、発注者で副本であることを確認する必要があるため、市外資料副本確認箱に入れ、引き渡す。 ● 副本が無い場合は、No.3へ進む。 <p>これは、市外回送分の資料について、正本と副本の区別が通常の資料と比べ難しいことから、発注者側の判断を要するため行う処理である。</p> |
| 3 | 資料の仕分け | <ul style="list-style-type: none"> ● 資料を①～③種類に仕分けを行う <ul style="list-style-type: none"> ① 給報(給報総括表含む)のみ <ul style="list-style-type: none"> ↳ No.4のチェックへ進む。 ② 年報(年報総括表含む)のみ <ul style="list-style-type: none"> ↳ No.5のチェックへ進む。 ③ その他資料あり <ul style="list-style-type: none"> ↳ 回送されてきたままの状態市外その他資料あり箱に入れ、発注者へ引き渡す ※ その他資料とは、「事業所・個人宛に行った住所照会回答書」等を指す。それ以外は添書として取り扱う。判断に迷う場合は、発注者に確認を行うものとする。 ➢ 給報と年報が混在する中で、添書があり、資料の枚数の記載がある場合は、それぞれの資料の枚数を確認し、一致すれば枚数を「○」で囲む。 添書をコピーし、添書原本を給報、添書コピーを年報に添付する。ただし、上記において枚数が一致しない場合はそのままの状態市外枚数不一致分箱に入れ、発注者へ引き渡す。 |

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|---------------------|--|
| 4 | 給報の徴収区分ごとの仕分け | <ul style="list-style-type: none"> ● 仕分けを行う際に添書等がある場合、それぞれ資料の枚数を確認する。 ● 添書に特徴給報と普徴給報の枚数の記載がある場合は、それぞれ枚数を確認し、件数が一致する場合は枚数を「〇」で囲み、添書原本を特徴給報、添書コピーを普徴給報に添付する。その後、別の作業者が特・普の内訳や判断に誤りがないかWチェックを必ず行う。誤りや疑義がない場合は、回送特徴と回送普徴を分離し、特徴分は「<u>市外給報特徴箱</u>」に入れる。普徴分は、「<u>市外普徴給報処理OK箱</u>」に入れ、「(4)市外回送普徴給報のチェック等」へ進む。誤りや疑義がある場合は、再度、特・普の判別を行うが、特・普の判別に迷う場合は、「<u>市外回送要確認箱</u>」に入れ、発注者へ引き渡す。なお、添書と特徴・普徴の枚数が一致しない場合はそのままの状態でもとめようえ、「<u>市外給報枚数不一致箱</u>」に入れ、発注者へ引き渡す。 ● 添書に枚数記載がない場合及び添書がない場合についても、特徴・普徴の判断を行う。その後、別の作業者が特・普の内訳判断に誤りがないかWチェックを行う。誤りや疑義がない場合は、回送特徴と回送普徴を分離し、特徴は「<u>市外給報特徴箱</u>」に入れる。普徴は、「<u>市外普徴給報処理OK箱</u>」に入れ、「(4)市外回送普徴給報のチェック等」へ進む。誤りや疑義がある場合は、再度、特・普の判別を行うが、特・普の判別に迷う場合は、「<u>市外回送要確認箱</u>」に入れ、発注者へ引き渡す。なお、添書と特徴・普徴の枚数が一致しない場合はそのままの状態でもとめようえ、「<u>市外給報枚数不一致箱</u>」に入れ、発注者へ引き渡す。 ● 普徴給報、特徴給報の判断に迷う場合は、「<u>市外回送要確認箱</u>」に入れ発注者へ引き渡し、発注者へ必ず確認する。 ● 以下の内容に従い徴収区分ごとに仕分けを行う <ul style="list-style-type: none"> ➢ 退職・乙・摘要欄や欄外に普徴の記載があるもの <ul style="list-style-type: none"> ↳ 普徴給報として仕分けし、「<u>市外普徴給報処理OK箱</u>」に入れ、「(4)市外回送普徴給報のチェック等」へ進む ➢ それ以外 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 特徴給報として仕分けを行い、「<u>市外給報特徴箱</u>」に入れ、発注者へ引き渡す。発注者にて指定番号の特定、総括表の作成を行い、「<u>市外特徴給報仙台市確認済箱</u>」に入れ、受注者へ返却する。 ↳ その後の処理は「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」の「(5)総括表のチェック」～「(9)処理済箱等のチェック」に従い行う。 ↳ 市外回送分の特徴給報のイメージのスキャン作業については、市外回送分(特徴)としてスキャンする。 ↳ <u>スキャン後の資料については通常分の資料とまとめて保管する。</u> |
| 5 | 年報のサイズ及び印刷の向きごとの仕分け | <ul style="list-style-type: none"> ● 年金支払報告書はサイズや縦横の印刷の向きが異なることが多い。スキャンの際に、同一サイズ毎及び同一の印刷向きの資料でまとめてスキャン作業を行う必要があることから、サイズや縦横のサイズごとに仕分けを行い、仕分けをしたものから「<u>市外年報処理OK箱</u>」に入れ、「(5)市外回送年報のチェック等」に進む。 |

(4) 市外回送普徴給報のチェック等

「(3) 資料の仕分け」の「市外普徴給報処理OK箱」について、以下の表の項目に従い処理を行う。

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|----------|---|
| 1 | 給報の枚数確認等 | <ul style="list-style-type: none"> ● 以下の順でチェック及び処理を行う。 <ol style="list-style-type: none"> ① 添書に普徴給報の枚数の記載がある場合、枚数の確認を行う。 枚数不一致の場合は「<u>市外普徴給報要確認箱</u>」に入れ、発注者に引き渡す。 添書が無い場合は実数ベースで処理を行う。 ② 給報の右下の余白部分に「〇／〇(収受日)××市(回送元市区町村名)より」と補記する。 ③ 給報に住所の記載がなく、添書にのみ住所の記載があるものは、該当の給報へ仙台市の住所を転記する。 ④ No.2に進む。 |

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|------------|--|
| 2 | 給報のチェック・補記 | <ul style="list-style-type: none"> ● 「(7) 給報のチェック・補記」のNo.3～No.14の処理を行った後、以下の処理を行い、この表のNo.3に進む。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 添書(送付状含む)を外し、添書本体に「内容確認済み」と記入のうえ、個人情報の記載がある場合は「<u>市外普徴給報添書箱(個人情報あり)</u>」に入れ、個人情報の記載がない場合は「<u>市外普徴給報添書箱(個人情報なし)</u>」に入れる。 ● このチェックにより発生する、疑義等により受注者から発注者に引き渡す資料については、全て「<u>市外普徴給報要確認箱</u>」に入れ、発注者に引き渡す。 |
| 3 | サイズ毎の仕分け | <ul style="list-style-type: none"> ● A4縦・横、A5縦・横、それ以外へ仕分ける(微妙なサイズのものについては、近いサイズに仕分ける。)。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 市外回送される資料はA4又はA5のサイズの資料が多いため、このサイズに仕分けを行う。 |
| 4 | 総括表の添付等 | <ul style="list-style-type: none"> ● 以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 市外回送分の普徴給報専用の総括表を各束の先頭に添付する。 <ul style="list-style-type: none"> なお、この総括表は市外回送分の処理の時期に発注者より受注者へ提供する。 ➢ 総括表の報告人員計の欄に各束の枚数をそれぞれ記入する。(データ入力時の報告人員不一致とならないようにする目的) |
| 5 | 箱入れ | <ul style="list-style-type: none"> ● 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」と同じ要領で作業をする。 ● 作業の際に使用する箱は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>市外普徴給報処理済箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」のNo.1の作業を行った際に使用する。 ↳ No.6に進む。 ➢ <u>市外普徴給報副本箱(チェック未)</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報副本箱(チェック済)</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報添書(処理済)個人情報あり箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」のNo.3の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報添書(処理済)個人情報なし箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」のNo.3の作業を行った際に使用する。 |
| 6 | 処理済箱等のチェック | <ul style="list-style-type: none"> ● 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(9) 処理済箱等のチェック」と同じ要領で作業をする。 ● 作業の際に使用する箱は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>市外普徴給報カウント済箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(9) 処理済箱等のチェック」のNo.1の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報総括表箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(9) 処理済箱等のチェック」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報仕切紙箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(9) 処理済箱等のチェック」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報チェック済箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(9) 処理済箱等のチェック」のNo.3の作業を行った際に使用する。 ↳ <u>市外普徴給報チェック済箱</u>の資料については、「第3 スキャン作業」「2 市外回送分の普徴給報・年報のスキャン作業の点検事項及び作業内容」へ進む。 |

(5) 市外回送年報のチェック等

「(3) 資料の仕分け」の「市外年報処理OK箱」の資料について、以下の表のとおり処理を行う。

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|----------|---|
| 1 | 年報の枚数確認等 | <ul style="list-style-type: none"> ● 以下の順でチェック及び処理を行いNo.2に進む。 <ul style="list-style-type: none"> ① 添書に年報の枚数の記載がある場合、枚数の確認を行う。 枚数不一致の場合は「市外年報要確認箱」に入れ、発注者に引き渡す。 添書が無い場合は実数ベースで処理を行う。 ② 年報の右下の余白部分に「○/○(収受日)××市(回送元市区町村名)より」と補記する。 ③ 年報に住所の記載がなく、添書にのみ住所の記載があるものは、該当の年報へ仙台市の住所を転記する。 |
| 2 | 各種チェック | <ul style="list-style-type: none"> ● 「(5) 各種チェック等」の処理と同じ要領で処理等を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 各種チェック等」のNo.5のチェックについて、年報の住所欄に仙台市の住所が記載されている場合は仙台市の住所にマーカーでマーキングする。 また、仙台市の住所が年報の裏面や添書等に記載されている場合は、年報表面の住所欄に転記する。 仙台市の住所の記載が全くない年報については、そのまま後続の処理へ進む。 ➢ 回送分の年報については、全てその他年報の取扱いとしているため、総括表や指定番号のチェックは不要。 ➢ ここで受注者から発注者に引き渡しする資料については「市外年報要確認箱」に入れ、発注者に引き渡しを行う。 ➢ 作業完了後、添書(送付状含む)を外し、添書本体に「内容確認済み」と記入のうえ、個人情報記載がある場合は「市外年報添書箱(個人情報あり)」に入れ、個人情報の記載がない場合は「市外年報添書箱(個人情報なし)」に入れる。 |
| 3 | 総括表の添付等 | <ul style="list-style-type: none"> ● 以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ① 1スキャンごとに資料を束ねる ② 市外回送分の年報専用の総括表を各束の先頭に添付する。 なお、この総括表は市外回送分の処理の時期に発注者より受注者へ提供する。 ③ 総括表の報告人員計の欄に各束の枚数をそれぞれ記入する。 (データ入力時の報告人員不一致とならないようにする目的) |
| 5 | 箱入れ | <ul style="list-style-type: none"> ● 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」と同じ要領で作業をする。 ● 作業の際に使用する箱は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 市外年報処理済箱 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」のNo.1の作業を行った際に使用する。 ↳ No.6に進む。 ➢ 市外年報副本箱(チェック未) <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ 市外年報副本箱(チェック済) <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ 市外年報添書(処理済)個人情報あり箱 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」のNo.3の作業を行った際に使用する。 ➢ 市外年報添書(処理済)個人情報なし箱 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」のNo.3の作業を行った際に使用する。 |

| No. | 確認内容 | 作業内容 |
|-----|------------|---|
| 6 | 処理済箱等のチェック | <ul style="list-style-type: none"> ● 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(7) 処理済箱等のチェック」と同じ要領で作業をする。 ● 作業の際に使用する箱は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>市外年報カウント済箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(7) 処理済箱等のチェック」のNo.1の作業を行う際に使用する。 ➢ <u>市外年報総括表箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(7) 処理済箱等のチェック」のNo.2の作業を行う際に使用する。 ➢ <u>市外年報チェック済箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(7) 処理済箱等のチェック」のNo.3の作業を行う際に使用する。 ↳ <u>市外年報チェック済箱</u>の資料については、「第3 スキャン作業」「2 市外回送分の普徴給報・年報のスキャン作業の点検事項及び作業内容」へ進む。 |

第3 スキャン作業

この工程は、「第2 仕分け・内容点検・補記等の作業」で作業が完了したスキャンが可能な資料について、発注者が用意したスキャナでスキャンすることにより、イメージデータを生成する工程となる。

ここでは、スキャン作業に関する点検事項及び作業内容について説明する。

スキャン作業は後続のデータ入力業務(データパンチ)の進捗に関係するため、速やかに行う必要がある作業である。

作業の内容を遵守しない場合、重大事故につながる恐れがあるため、注意して作業を行わなければならない。

また、スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)既存の操作マニュアルについては、期間中発注者が受注者に貸与する。スキャナ本体(Panasonicドキュメントスキャナー 品番:KV-S8127)の取扱説明書は発注者から貸与するものとするが、メーカーホームページにおいてもダウンロードが可能であるため、受注者においてもあらかじめ確認が可能である。

なお、スキャン作業で使用する記載例については「別紙11_管理表記入例」を参照すること。

1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容

(1) 対象の資料

- ア 市外回送分の普徴給報を除く総括表及び給報。
- イ 市外回送分以外の総括表及び年報。

(2) 事前準備

以下の表に示す作業を行う。

| 点検内容 | 作業内容 |
|---------------|---|
| 順序の確認 | ➤ 1事業所あたり、総括表⇒給報(総括表⇒年報)の順序であることを確認する。 |
| 向きの確認 | ➤ 総括表及び給報(総括表及び年報)の向きが揃っていることを確認する。 ➤ 向きが逆にスキャンされた場合、後続のデータ入力業務に影響を及ぼすため注意。 |
| 混在の確認 | ➤ 1事業所のまとまりに、他の事業所の総括表及び給報(総括表及び年報)が混在していないか確認する。 ➤ 1事業所のまとまりで、途中から別事業所の給報(年報)がある場合は、 <u>重大な事故となるため、注意して作業を行う。</u> |
| ホチキス・クリップ等の確認 | ➤ スキャン時のジャム(紙詰まり)防止のため、ホチキスの針、クリップ、紙の耳部分など紙詰まりに影響を及ぼす可能性のあるものを取り除く。 |

(3) スキャナ、パソコン(端末)及びスキャン用ソフトウェアの起動

発注者が用意したスキャナ及びパソコン(端末)を起動し、スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)を起動する。スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)を操作するにはログインが必要となるが、ログインID等については業務開始日までに発注者が受注者に対し伝達する。

(4) スキャン前の印字位置調整

以下の調整を行う。操作マニュアル等については、期間中発注者が受注者に貸与する。

ア ガイドの調節

スキャナ本体の給紙、排紙ガイドをスキャンする資料のサイズに合わせる。

イ 印字位置を調節

スキャナ本体上部のインプリンタドアを開け、インプリンタを向かって右端に移動する。

(5) スキャン作業

ア 事前作業

以下の表の番号順で作業内容に従い作業を行う。なお、データ入力業務に悪影響を及ぼすことから、日付を跨いだスキャン作業は行わず、必ず当日中にスキャン作業を完了する点に注意すること。

| No. | 作業概要 | 作業内容 |
|-----|---------------|--|
| 1 | スキャナへの資料のセット | <ul style="list-style-type: none"> ● ※の注意事項に留意し以下の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表及び給報(総括表及び年報)の上端と左端を揃えて、スキャナの給紙トレイにセットする。 ※ 規定のサイズではないものもあるため、総括表及び給報(総括表及び年報)の上端をガイドの右側に合わせ、左端を給紙方向へセットする ※ <u>チェック済箱</u>内の総括表及び給報(総括表及び年報)について<u>順番等</u>の入替を行わない点に注意すること。 ※ 同一のスキャン回数において別事業所の総括表及び給報(総括表及び年報)が混在しないよう細心の注意を払い作業を行うこと。 ※ 同一事業所で資料の枚数が多量である等の場合、資料番号管理表(スキャン作業に当たり、どの種類の資料を何枚読み込んだかを管理するための管理表。以下、資料番号管理表という。)のバッチ番号の備考欄すべてに指定番号を記入する。 ※ 総括表は給報に比べ一回り小さいため、端を左上に合わせないと、スキャン番号が印字されないことがあるため注意が必要。特に小口の事業所をスキャンする前は、小分けにして整えるなどして、番号が鮮明に印字されるようにすること。 ※ ホチキスの針、クリップ、紙の耳部分などが残っている場合には除去すること。 ※ のり付きや破損がひどいもの、読取りが出来ないものなどはコピーを取り、コピーしたものを使用すること。 なお、原本については、スキャン後の資料を保管する際にこれらの資料と併せて保管する。 この場合、原本とコピーの区別が可能な状態で保管を行うこと。 |
| 2 | スキャンパラメータの選択 | <ul style="list-style-type: none"> ● スキャナ用パソコンのスキャン用ソフトウェア(ImageCapture)において以下のパラメータを選択する。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 0041給与支払報告書[特徴] ➢ 0031公的年金支払報告書[特徴] |
| 3 | スキャンの実行。 | <ul style="list-style-type: none"> ● スキャナ用パソコンのスキャン用ソフトウェア(ImageCapture)上の「スキャン開始」ボタンをクリックする。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 先述のとおりではあるが、<u>データ入力業務に悪影響を及ぼすことから、日付を跨いだスキャン作業は行わず、必ず当日中にスキャン作業を完了する点に注意すること。</u> |
| 4 | スキャン中の資料確認 | <ul style="list-style-type: none"> ● スキャン中、スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)で以下の点を見る。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ スキャン中は読み込んだ給報または年報のイメージが画面に表示される。 ➢ 折れたりずれたりしていないか、資料番号の印字位置がずれていないか、鮮明にスキャンされているか(黒くつぶれたりしていないか)を確認する。 ➢ ズれたり不鮮明なものについては再度スキャンを行う。 ※ 異常時の対応は「(6) 異常時の対応」のとおり。 |
| 5 | スキャン済み資料の取り出し | <ul style="list-style-type: none"> ● スキャナ本体の排紙トレイよりスキャン済みの資料を取り出す。 |

| No. | 作業概要 | 作業内容 |
|-----|------------------------|---|
| 6 | 資料番号管理表(Excelファイル)への入力 | <ul style="list-style-type: none"> ● 資料番号管理表(Excelファイル)にバッチ番号、資料番号等を入力する。 <ul style="list-style-type: none"> ※ スキャンの管理表の備考欄に記載する内容については以下を参照する。 ※ 発注者からスキャン以降の処理を引き継ぐ際は、備考欄に入力する内容は発注者で指示する。 ※ 指定番号ごとだけではなく、以下に示すような場合には必ずバッチを分けてスキャンすること。 ➢ 「指定番号」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 1事業所の資料を複数のバッチに分けてスキャンを行う場合に記入する。例えば、ある事業所が1,000人分の給報を提出した場合において、1バッチ当たり500人ずつ2回に分けてスキャンする場合、それぞれのバッチの備考欄に事業所の指定番号を入力する。 ➢ 「追加」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 事業所が既に給報を提出したが、不足があることが判明などして、追って提出した分をスキャンする際に、備考欄に記入する。 ➢ 「訂正」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 事業所が既に給報を提出したが、誤った額を記入したなどの理由により、改めて正しい給報を提出することがある。その分をスキャンする際に備考欄に記入する。 ➢ 「独自様式」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 独自様式の資料をスキャンする際に該当するバッチ番号の備考欄に記入する。 ➢ 「文字極小」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 文字が小さくイメージ化した際に文字の内容を認識できるか疑わしい際に該当するバッチ番号の備考欄に記入する。 ➢ 「A4サイズ混合」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャンする束の中にA4サイズが混ざっている際は該当するバッチ番号の備考欄に記入する。 ➢ 「転送不要」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)バッチ確定したが、スキャン誤り等で実際にデータ入力業務へイメージデータを引き継がない際に記入する。なお、資料番号管理表(Excel)で関数を組んでいるため、必ず「転送不要」の固定文言を入力する必要がある。 ➢ etc. <ul style="list-style-type: none"> ↳ 上記のほか、データ入力業務で備考欄に記入が必要と思われるものについては、受注者と発注者が協議のうえ記入する。 ● 資料が年報の場合は、上記のほかに、以下に示すものを資料番号管理表(Excelファイル)にバッチ番号、資料番号等を入力する。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 指定番号ごとだけではなく、以下に示すような場合には必ずバッチを分けてスキャンすること。 ➢ 「仙台収受分(年報)」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 仙台市収受分の年報(その他年報以外)をスキャンする際に入力する。 ➢ 「仙台収受分(他年)」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 仙台市収受分のその他年報をスキャンする際に入力する。 ➢ 「仙台市収受分(追加分)」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 仙台市収受分の年報(追加分)をスキャンする際に入力する。 ➢ 「仙台市収受分(訂正分)」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 仙台市収受分の年報(訂正分)をスキャンする際に入力する。 |
| 7 | スキャン後の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ● スキャンした資料について、パンチできる状態となっているか、スキャン後の確認を以下のとおり行う。作業において資料の順番が変わらないよう注意のうえ行うこと。 ➢ 資料番号が全ての資料に印字(全ての資料がスキャン)されていることの確認。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャン漏れのときは漏れた資料の事業所について資料番号が連続するようスキャンし直すこと。 ↳ 資料番号判読不能または判読困難なときは再度スキャンし差し替えること。 ➢ 作成されたイメージ画像が判読可能であることの確認。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ イメージ画像が判読不能・困難なときは再度スキャンし差し替えること。 |
| 8 | バッチの確定 | <ul style="list-style-type: none"> ● スキャン完了後、スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)の「バッチ確定」ボタンをクリックし、スキャンした資料のイメージを確定する。 |
| 9 | スキャン作業完了後の作業 | <ul style="list-style-type: none"> ● その日のスキャンが完了し次第、以下の手順でスキャン用ソフトウェア(ImageCapture)を終了する。 <ol style="list-style-type: none"> ① 「終了」ボタンをクリックする。 ② ジョブ一覧メニュー「戻る」 ③ メインメニュー「終了」 |

(6) 異常時の対応

スキャン作業時にスキャナやスキャン用ソフトウェア(ImageCapture)で異常が検知された場合の主な事項とその対処法について、以下の表に示す。

| 概要 | 作業内容 |
|--------------------------|--|
| 重送(複数枚同時に給紙された)の場合 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 最後の給報(年報)にスキャン番号(インプリント)が打番されていて、かつ読み取りされていない <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャナの「スキップ/ストップ」(◇/○▽)ボタンを押し、給報を取り出して重なりを解消する。 ↳ その後、打番されているが、読み込まれていない最後の給報(年報)だけをセットして、「空打ち」をチェックしてから再度読みこむ。以降は、「空打ち」のチェックを外して、通常の手順に戻る。 ➢ スキャン番号(インプリント)が打番されていない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 給報(年報)の重なりを解消し、通常の手順どおりスキャンを再開する。 |
| 斜めに読み込まれたり、折れて読み込まれた場合 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下のいずれかを満たす場合はスキャンのやり直しを行う。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 資料(余白含む)に印字又は補記がされており、その内容が一部でも途切れている場合。 ↳ データ入力業務に支障をきたす場合。 ➢ 判断に迷う場合は、発注者へ確認を行う。 |
| スキャナ番号が薄い、一部が途切れている場合 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ インクカートリッジを取り出し、インクカートリッジを交換すること。 ➢ インクカートリッジの交換方法は発注者が別途提供するスキャナの取扱説明書を参照すること。 ➢ 取扱説明書を確認しても不明な場合は発注者へ連絡すること。 |
| スキャナを通した給報がインクで黒く汚れている場合 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ スキャナを開け、スキャナのローラーをブラシなどで掃除する。 ➢ 清掃しても汚れがひどい場合は、ローラー自体を交換する必要があるため、発注者へ連絡すること。 |

(7) 課税資料の管理

スキャン作業が終了した給報等については、給与支払者ごとの順番を崩さずに、スキャン作業日、連番等を記載したラベルを貼付した箱に箱詰めして、5階作業室において受注者が管理する。スキャン不鮮明分等で原票の確認や再処理が必要になった場合に即時の対応ができるような状態で管理すること。

(8) カウントオンリーモードについて

スキャナ本体の機能で資料の枚数のみをカウントする機能がある。資料の枚数を確認する場合などに活用可能である。操作方法については、スキャナの取扱説明書を参照すること。

2 市外回送分の普徴給報・年報のスキャン作業の点検事項及び作業内容

(1) 対象の資料

- ア 市外回送分の普徴給報(総括表及び給報)。
- イ 市外回送分の総括表及び年報。

(2) 事前準備

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(2) 事前準備」の内容に従い行う。

(3) スキャナ、パソコン(端末)及びスキャン用ソフトウェアの起動

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(3) スキャナ、パソコン(端末)及びスキャン用ソフトウェアの起動」の内容に従い行う。

(4) スキャン前の印字位置調整

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(4) スキャン前の印字位置調整」の内容に従い行う。

(5) スキャン作業

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(5) スキャン作業」の内容に従い行うが、市外回送分の資料については、資料番号管理表(Excelファイル)の備考欄の先頭に必ず「回送」の文言を入れること。

なお、後続のデータ入力業務に悪影響を及ぼすことから、市外回送分の資料をスキャンする際は特定のスキヤナを使用することとし、市外回送の給報(年報)をスキャンしたスキヤナで、市外回送以外の給報(年報)はスキャンしてはいけない点に注意すること。

(6) 異常時の対応

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(6) 異常時の対応」の内容に従い行う。

(7) 課税資料の管理

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(7) 課税資料の管理」の内容に従い行う。

(8) カウントオンリーモードについて

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(8) カウントオンリーモードについて」の内容に同じ。

スキャン番号打番スペースのため、何も記入しないこと(余計な文字等はラベルシールで消す)。

2024-0100-0114-100025

6 給与支払報告書(総括表)

| | | | | | |
|-------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------|---------|-------|
| 仙台市長宛 令和 年 月 日 | | 仙台市処理欄 | | 指定番号 | |
| 特 | | 12345678 | | | |
| 給与の支払期間 | 令和 年 月分から 月分まで | 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 9 8 7 | | 事業種別 | サービス業 |
| 給与支払者の個人番号又は法人番号 | フリガナ モリノミヤコショウジ カブシキガイシャ | | 受給者総人員 | 75 人 | |
| 給与支払者の氏名又は名称 | 杜の都商事 株式会社 | | ①特別徴収 | 45 人 | |
| 所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称 | 同上 | | ②普通徴収(退職者) | 10 人 | |
| フリガナ | センダイシ アオバク ツツカマチ 1-1 | | ③普通徴収(退職者以外) | 5 人 | |
| 同 上 の 所 在 地 | 仙台市青葉区二日町1番1号 | | ④計 | 60 人 | |
| 給与支払者が法人である場合の代表者の氏名 | 代表取締役 仙台 太郎 | | 仙台市への報告人員 | 60 人 | |
| 連絡者の氏名・所属課・係名及び電話番号 | Tel 総務課 仙台 花子 022-214-XXXX | | 勤務署名 | 仙台北 税務署 | |
| 関与税理士等の氏名又は名称及び電話番号 | Tel 青葉税理士事務所 022-225-NNNN | | 給与の支払方法の期日 | 不要 | |
| | | | の送付 | ***** | |

人数に「〇」

欄外記載の場合に「〇」

普通徴収者の内訳

上記総括表の「仙台市への報告人員」欄の「③普通徴収(退職者以外)」欄に記載された報告人員については、以下の該当する理由に人数をお書きください。

| 普通徴収理由 | 人数 |
|---------------------------------|----|
| 退職予定の方 | 人 |
| 乙欄の方(他の事業主から主たる給与を受けている方) | 人 |
| 毎月給与の支払がない(給与の支払が不定期) | 人 |
| 雇用期間がごく短期間で特別徴収の実施が困難なパート・アルバイト | 人 |
| 支給額が少なく、特別徴収税額を差し引くことができない | 人 |
| 合 計 (③の欄と人数が一致します) | 人 |

| |
|-----------|
| 受付欄 |
| R6.1.14收受 |

※普通徴収者がいる場合には別途仕切紙を挟んでご提出ください。仕切紙がない場合には特別徴収となることがありますのでご注意ください。

收受日

| |
|-------------------------|
| 処 理 欄 |
| 1/16 ●● (受注者担当名) |
| ※副本有の場合は、「ふくあり」と記載すること。 |

2024-0100-0114-100025

スキャン番号打番スペースのため、何も記入しないこと(余計な文字等はラベルシールで消す)。

給与支払報告書(総括表)

平成 年 月 日提出
市区町村長殿

特

納入書不要

| | | | |
|------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------|
| 給与支払期間 | 平成 4年 1月分から 12月分まで | 提出区分 | <input type="radio"/> 年間分 |
| 給与支払者の個人番号又は法人番号 | 9876543210987 | 退職者分 | |
| 給与支払者郵便番号 | 〒 980-8671 | 給与支払の方法及び期日 | |
| フリガナ | センダイシアオバクフツカマチイチバンイチゴウ | 事業種目その他必要事項 | |
| 給与支払者所在地(住所) | 仙台市青葉区二日町1番1号 | 報告書 | 3 |
| フリガナ | モリノミヤコショウジカブシキガイシャ | 受給者人員 | 75 |
| 名称(氏名) | 杜の都商事 株式会社 | 報告書 | 62 |
| 代表者の職氏名印 | 代表取締役 仙台 太郎 | うち退職者人員 | 17 |
| 経理責任者氏名 | 仙台 花子 | 所轄税務署 | 仙台北 税務署 |
| 連絡者の係及び氏名並びに電話番号 | 総務課 仙台 花子 電話 022-214-XXXX | 払込を希望する金融機関の名称及び所在地 | |
| 会計事務所等の名称 | 青葉税理士事務所 電話 022-225-NNNN | 前年の特別徴収義務者特定番号 | 12345678 |

報告人員数を○で囲む。

指定番号を○で囲む。

発注者が電話確認した内容

- 1 / 17 仙台様にTEL
- 62人で間違いのないとのこと。
- (←発注者の職員名)

收受日

処理日付
処理者のサイン
※副本がある場合は「ふくあり」と記入する。
※見やすい場所に記入する。

R6. 1. 14 收受

1 / 16 ●● (受注者担当名)
ふくあり

A6給報コピー例

A4コピー用紙

A6総括表

※過去に存在した様式

スキャン番号打番スペースのため、何も記入しないこと(余計な文字等はラベルシールで消す)。

左記住所に記載されているのが仙台市外の場合は「*」マークをカナの前に加筆する

総括表の徴収区分が「特」のとき、仕切り直下の給報に押す(1枚目のみ)

⑥

給与支払報告書(個人別明細書)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|---------------|--|---|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2023-0100-0114-100025 | | | | | | | | | | | | R12345-67890 | | | | | | | | | | | |
| 住所) 仙台市青葉区本町3丁目8番1号 コーポ青葉201 | | | | | | | | | | | | 総務部長 | | | | | | | | | | | |
| 住登地) 東京都新宿区西新宿2丁目8番1号 | | | | | | | | | | | | ソラムブチヨウ * コクブン タロウ 総務部長 国分 太郎 | | | | | | | | | | | |
| 種別 | | 支払金額 | | | | 給与所得控除後の金額 | | | | 所得控除の額の合計額 | | | | 源泉徴収税額 | | | | | | | | | |
| 内 | | 6,470,000 | | | | 4,734,400 | | | | 2,727,000 | | | | 0 | | | | | | | | | |
| 除(特別)の額 | | 控除対象扶養親族の数 | | | | 16歳未満扶養親族の数 | | | | 障害者の数(本人を除く。) | | | | 非居住者である親族の数 | | | | | | | | | |
| 有 従有 | | 特 定 従 人 内 従 人 従 人 其 他 従 人 | | | | 人 人 人 人 人 人 人 人 | | | | 特 別 其 他 | | | | 人 人 人 人 | | | | | | | | | |
| 社会保険料等の金額 | | 生命保険料の控除額 | | | | 地震保険料の控除額 | | | | 住宅借入金等特別控除の額 | | | | | | | | | | | | | |
| 内 | | 523,000 | | | | 120,000 | | | | 14,000 | | | | 103,200 | | | | | | | | | |
| 前職 支払金額 3,500,000円 源泉徴収税額 150,000円 社会保険料 200,000円 株式会社 令和4年7月31日退職 (退) 国分 花子 配偶者 \$50.12.11 住所同上 小規模共済 100,000円 (1) 夢子(年少) (2) 幸子(年少) 5人以上 海外居住or非居住者コ | | | | | | | | | | | | 生命保険料の金額の内訳 350,000 旧生命保険料の金額 100,000 介護医療保険料の金額 80,000 新個人年金保険料の金額 10,000 旧個人年金保険料の金額 70,000 住宅借入金等特別控除の額の内訳 住宅借入金等特別控除適用数 1 居住開始年月日(1回目) 400 10 5 住宅借入金等特別控除の額の内訳 住宅借入金等特別控除可能額 居住開始年月日(2回目) 住宅借入金等特別控除の額 159,600 基礎控除の額 159,600 | | | | | | | | | | | |
| 【前職ありの場合】 支払金額を○で囲み、左先頭に丸囲みした「ゼ」を補記する。 もしくは、前職の記載と支払金額を丸囲みする。 【小規模企業共済等掛金あり】 支払金額を○で囲み、左先頭に丸囲みした「小」を補記する。 もしくは、小規模を含む文言と金額を丸囲みする。 | | | | | | | | | | | | 記入の際は他の文字と被らないように補記する。 | | | | | | | | | | | |
| 本人・扶養親族の個人番号(マイナンバー)は加筆・訂正をしないこと。(薄い場合のみなぞるのはOK) | | | | | | | | | | | | 摘要欄に扶養親族の名前の記載がない場合のみ補記する。 | | | | | | | | | | | |
| 右上に 普 のスタンプを押した場合でも、災害者に○をつけること | | | | | | | | | | | | 未 成 年 人 外 国 人 死 亡 退 職 災 害 者 乙 欄 | | | | | | | | | | | |
| 個人番号又は法人番号 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 9 8 7 (右詰で記載してください。) | | | | | | | | | | | | 中途就・退職 受給者生年月日 | | | | | | | | | | | |
| 住所(居所)又は所在地 仙台市青葉区二日町1番1号 | | | | | | | | | | | | 就職 退職 年 月 日 明 大 昭 平 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 氏名又は名称 杜の都商事 株式会社 (電話) 022-214-XXXX | | | | | | | | | | | | ○ 5 8 1 ○ 50 2 10 | | | | | | | | | | | |

欄ズレはカギで修正

余計な文字は消す

ゼ

【前職ありの場合】
支払金額を○で囲み、左先頭に丸囲みした「ゼ」を補記する。
もしくは、前職の記載と支払金額を丸囲みする。
【小規模企業共済等掛金あり】
支払金額を○で囲み、左先頭に丸囲みした「小」を補記する。
もしくは、小規模を含む文言と金額を丸囲みする。

本人・扶養親族の個人番号(マイナンバー)は加筆・訂正をしないこと。(薄い場合のみなぞるのはOK)

右上に 普 のスタンプを押した場合でも、災害者に○をつけること

摘要欄に扶養親族の名前の記載がない場合のみ補記する。

(1) 9012*****
(2) 0123*****

{ 指定総括表 }

災害者欄に「0」

普通

仕切紙 仙台市

2024-0100-0114-100025

仙台市役所 令和 年 月 日 仙台市処理費 指定番号 12345678

特 12345678

給与支払者の個人番号 9876543210987

事業種別 サービス業

給与支払者の氏名 モリノミヤコシヨウジ カブシキカイシャ

受給者 75

特別給付 45

同上 10

仙台市青葉区二日町1番1号

人数に「0」

60

代表取締役 仙台 太郎

総務課 仙台 花子

022-214-XXXX

青葉税理士事務所

022-225-NNNN

種外記載の場合に「0」

不要

普通徴収者の内訳

| 普通徴収理由 | 人数 |
|---------------------------------|----|
| 退職予定の方 | 人 |
| 乙種の方 (他の事業主から主たる給付を受けている方) | 人 |
| 毎月給付の支払がない (給付の支払が不定期) | 人 |
| 雇用期間がごく短期間で特別徴収の実施が困難なパート・アルバイト | 人 |
| 支給額が少なく、特別徴収税額を差し引くことができない | 人 |
| 合計 (③の欄と人数が一致します) | 人 |

受付欄 R6.1.14収受 収受日

処理欄 1/16 ●● (受注者印捺)

{ 指定外総括 }

災害者欄に「0」

普通

仕切紙 仙台市

2024-0100-0114-100025

仙台市役所 令和 年 月 日 仙台市処理費 指定番号 12345678

特 納入書不要

給与支払報告書 (総括表)

平成 年 月 日提出 市区町村長殿

給与支払者の個人番号 9876543210987

事業種別 サービス業

給与支払者の氏名 モリノミヤコシヨウジ カブシキカイシャ

受給者 75

特別給付 45

同上 10

仙台市青葉区二日町1番1号

人数に「0」

60

代表取締役 仙台 太郎

総務課 仙台 花子

022-214-XXXX

青葉税理士事務所

022-225-NNNN

種外記載の場合に「0」

不要

普通徴収者の内訳

| 普通徴収理由 | 人数 |
|---------------------------------|----|
| 退職予定の方 | 人 |
| 乙種の方 (他の事業主から主たる給付を受けている方) | 人 |
| 毎月給付の支払がない (給付の支払が不定期) | 人 |
| 雇用期間がごく短期間で特別徴収の実施が困難なパート・アルバイト | 人 |
| 支給額が少なく、特別徴収税額を差し引くことができない | 人 |
| 合計 (③の欄と人数が一致します) | 人 |

受付欄 R6.1.14収受 収受日

処理欄 1/16 ●● (受注者印捺)

年度を確認する。

事業所一覧リスト(年報)と総括表上の名称、所在地、指定番号が一致している場合は、指定番号を○で囲む。

令和6年度 公的年金等支払者等報告書(総括表)

種別欄に「普」スタンプと「年金」の記載をする。

| | | |
|-------|-------|----------|
| ※ 種 別 | ※整理番号 | ※ |
| 普(年金) | | 10562408 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------|---|
| 公的年金等支払者の法人番号 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 1 | 2 | 3 |
| フリガナ 公的年金等支払者の名称 | センダイネンキン シハライクミアイ 仙台年金 支払組合 | | | | | | | | | | | 提出先 市区町村数 | |
| 所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業所の名称 | 同上 | | | | | | | | | | | 受給者 総人員 名 | |
| フリガナ 同上の所在地 | センダイシアオバクフツカマチイチバンイチゴウ 〒***-*** 仙台市青葉区二日町1番1号 | | | | | | | | | | | 報告書 員 名 | |
| 公的年金等支払者 が法人である場合 の代表者の氏名 | 仙台 一郎 | | | | | | | | | | | 30 | |
| 連絡者の氏名及び 所属課、係名並び に電話番号 | 年金 課 氏名 仙台 次郎 | | | | | | | | | | | 所轄税務署 名 | |

総括表の報告人員と実際の提出枚数が一致している場合は、人数を○囲みする。人数の記載がない場合は、年報の実枚数を報告人数欄に補記し、人数を○囲みする。

総括表(余白、裏面含む)に收受日が無い場合は、年報1枚目に押印されている收受印の日付を転記する。

年報を正本と副本に仕分ける際、摘要欄へ処理日を補記する。
仙台市收受分(指定番号有、年報)を処理する際は、当処理は不要。

R6.3.3

処理完了後、処理日及び処理者サインを記載する。
年報を正本と副本に仕分ける際、副本がある場合は「ふくあり」と補記する。

R6.3.20
処理者サイン
ふくあり

年度を確認する。

令和6年度 公的年金

仙台市收受分(その他年報)と回送年報は、発注者が提供する所定の総括表を使用するため、指定番号の検索及び指定番号の○囲み不要。

発注者が種別欄に「普(年金)」を補記するため、普スタンプ等の補記は不要。

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-----------------|---|---|----------|---|---|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | ※ 種 別 | | | ※整理番号 | | | ※ | | | | | | |
| | 普(年金) | | | 10562408 | | | | | | | | | |
| 公的年金等支払者の法人番号 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 1 | 2 | 3 |
| フリガナ | センダイネンキン | | | | | | シハライクミアイ | | | | | | |
| 公的年金等支払者の名称 | 仙台年金 | | | | | | 市払組合 | | | | | | |
| 所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称 | 仙台市青葉区 | | | | | | | | | | | | |
| フリガナ | センダイシアオ | | | | | | | | | | | | |
| 同上の所在地 | 〒***-*** 仙台市青葉区 | | | | | | | | | | | | |
| 公的年金等支払者が法人である場合の代表者の氏名 | 仙台 一郎 | | | | | | 公的年金等の支払方法及びその期日 | | | | | | |
| 連絡者の氏名及び所属課、係名並びに電話番号 | 回送年報① OR 仙台市他年① | | | | | | 年金 係 | | | | | | |
| | 氏名 仙台 次郎 | | | | | | 番 (022) *** - **** 番 ** 番 | | | | | | |

その他年報(仙台市收受分)及び市外回送の年報は、複数の年金支払者分の年報をまとめてスキャンするため実枚数が人数となる。スキャン前の総括表添付時に人数の補記および○囲みを行う。

30 名

收受日の記載は不要。



その他年報(仙台市收受分)および回送年報は、発注者提供の所定の総括表を使用する。その際、その他年報(仙台市收受分)または回送年報のどちらをスキャンしたか判別できるように総括表上に回送年報①または仙台市收受分(その他年報)と記載している。また、複数回に分けてスキャンすることを考慮し、末尾に①、②・・・と連番を記載している。

《副本管理紙の書き方》

副本がある場合

12345678

← 指定番号

1/○

↑
ムキの日付

↑
ホチキス

《副本管理紙の書き方》

原本が入っている場合

12345678

← 指定番号

1/○

↑
ムキの日付

↑
ホチキス

↓ 原本が入っている理由

給報がA6のため、コピーを正本とした

《副本管理紙の書き方》

副本がない場合
管理紙のみ作成
して保管

ふくなし

12345678

↑ 指定番号

1/○

↑
ムキの日付

専用の管理紙

指定番号

10177901

日付

1/31

↑
ホチキス

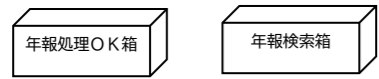
総括表が

A6サイズ・破損・汚損のため
コピーを使用。

総括表原本を副とする。

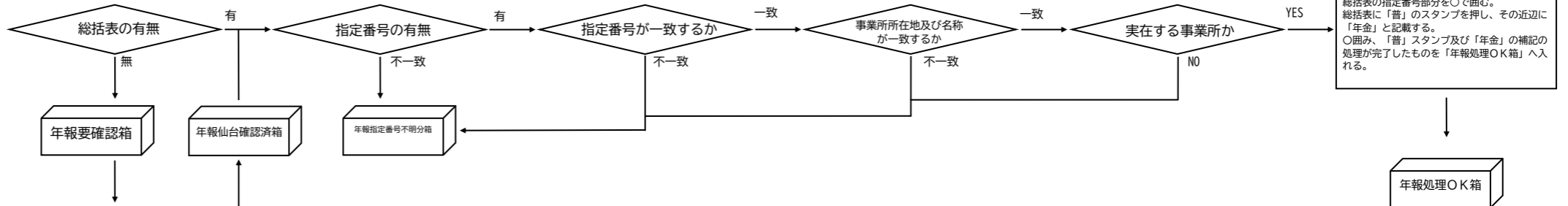
(1) 総括表・年報の受領

総括表及び年報が入った箱を発注者より受け取る
(総括表、給報及び添付資料は束になっている)



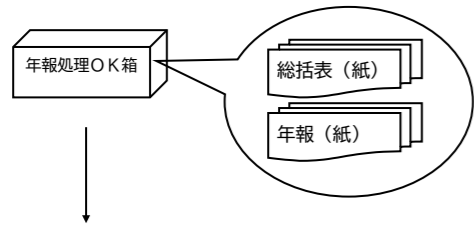
(2) 指定番号の検索

検索箱に入っている総括表及び年報に記載
されている指定番号が正しいかを確認する

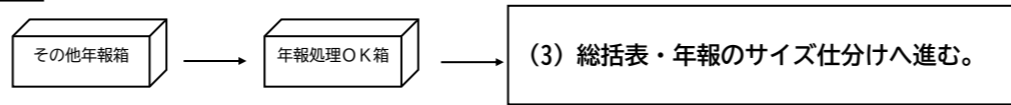


(3) 総括表・年報のサイズ仕分け

年報処理OK箱の資料について総括表及び年報を
縦横の印刷の向き及びサイズごとに仕分けを行う

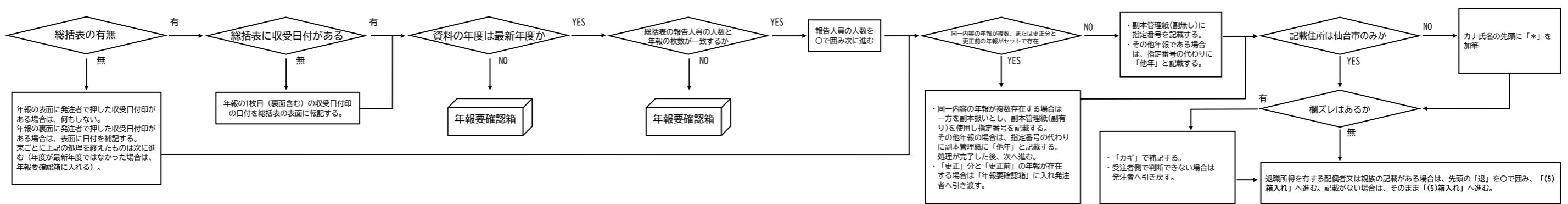


発注者が総括表の作成を行い「年報仙台確認済箱」に入れる。発注者が総括表の作成を行えない場合は、総括表がないままの年報を「その他年報箱」に入れて受注者に提供する。



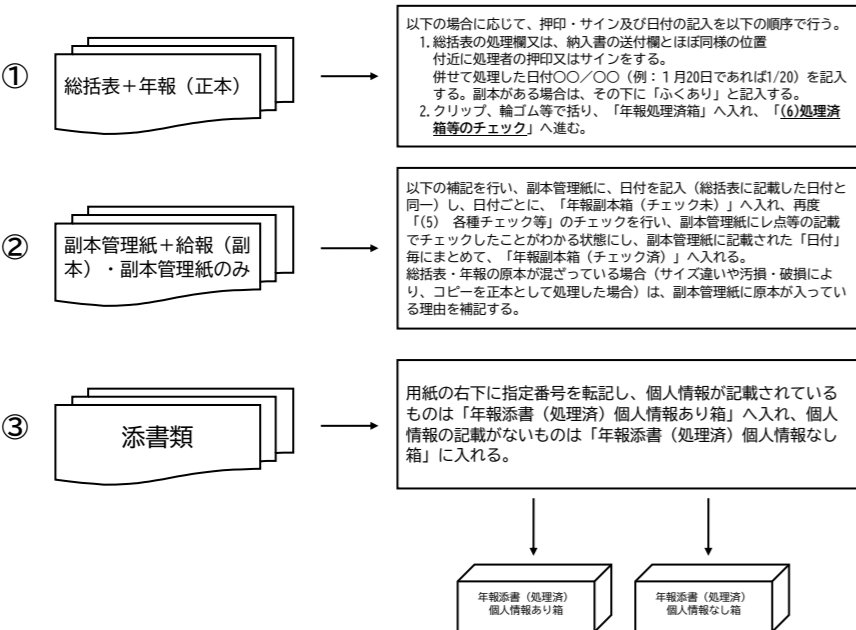
(4) 各種チェック等

年報処理OK箱の資料について確認を行う



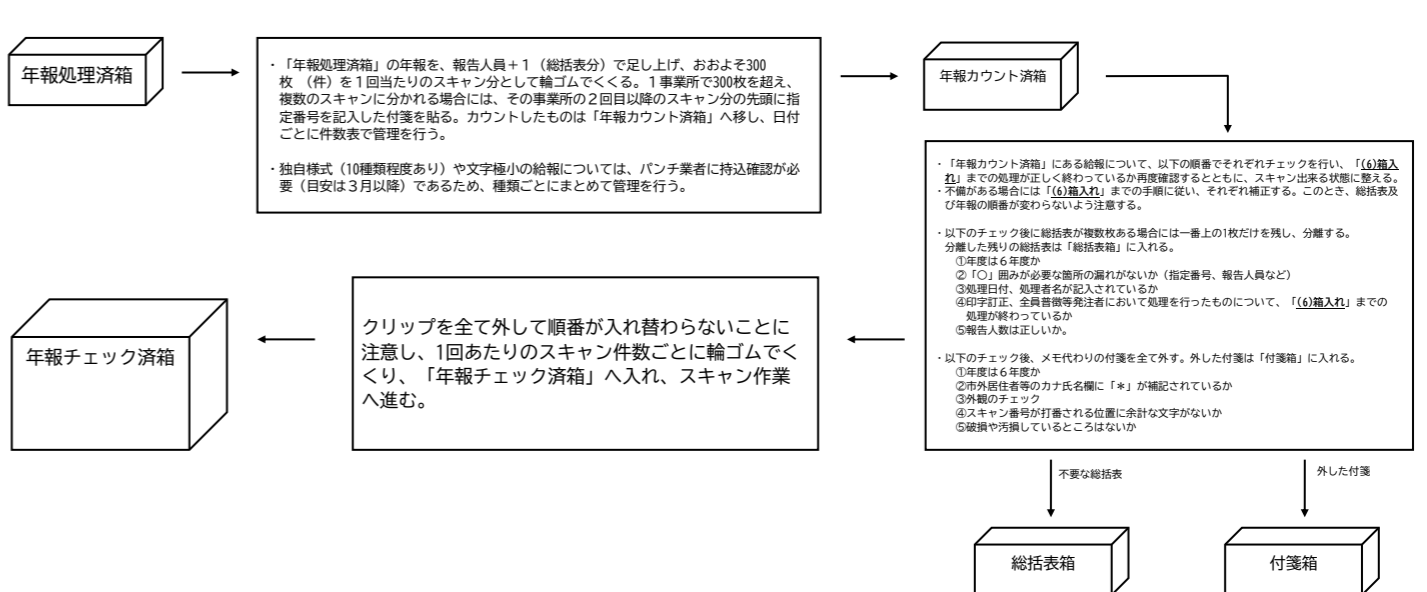
(5) 箱入れ

資料を3種類に分離したうえで箱に入れる



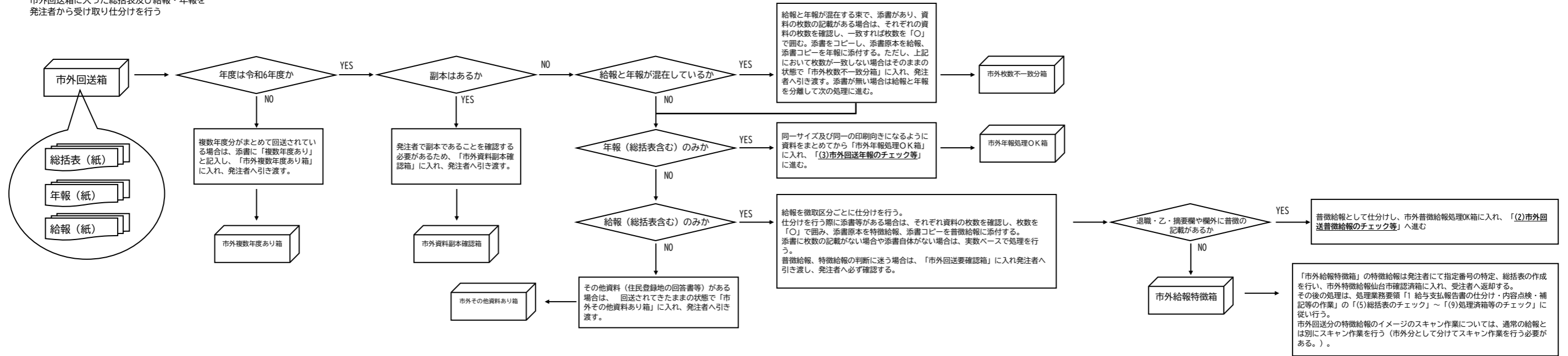
(6) 処理済箱等のチェック

他事業所の総括表や年報の混在、順番の入替等が発生しないよう
注意しながら箱の中身のチェックを行う



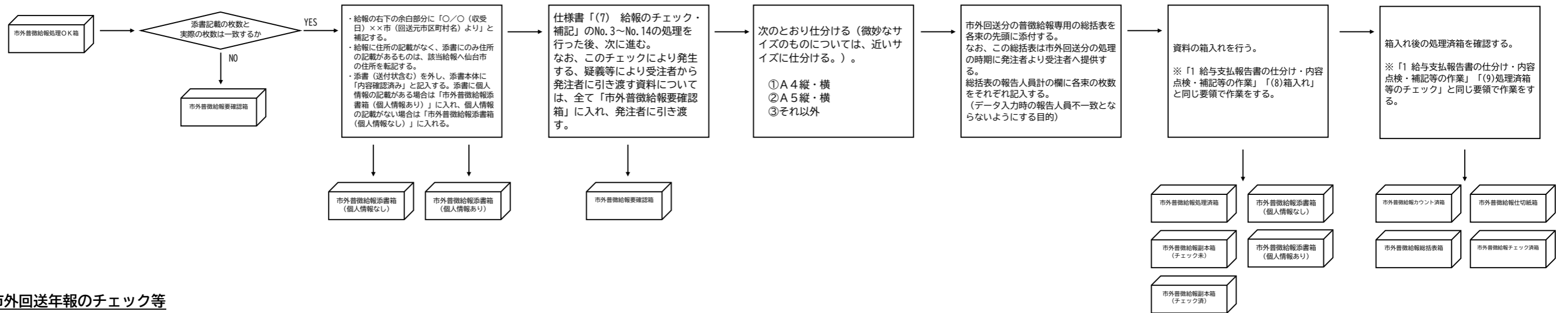
(1) 資料の仕分け

市外回送箱に入った総括表及び給報・年報を発注者から受け取り仕分けを行う



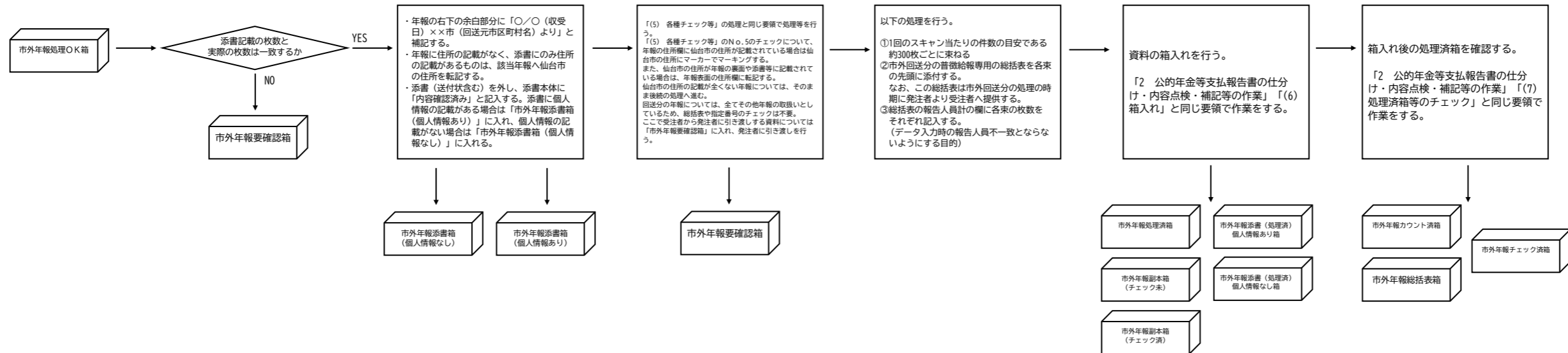
(2) 市外回送普徴給報のチェック等

「市外普徴給報処理OK箱」に入っている給報のチェックを行う



(3) 市外回送年報のチェック等

「市外年報処理OK箱」に入っている年報のチェックを行う



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

サンプル

| 処理区 | 資料名 | 資料区分 | 資料枚数 | スキャン件数 | スキャン枚数 | 送付年月日 | 担当 |
|-----|-----|------|------|--------|--------|----------|-----|
| 本庁 | 給報 | 42 | 1 | 5600 | 5600 | 令和5年4月6日 | 担当名 |

スキャンする資料名と資料区分が正しいことを確認

スキャナでバッチ確定した総件数

| 資料番号 | 資料区分 | 開始日付 | 終了日付 | 送付件数 | 送付枚数 |
|------|------|------|------|------|------|
| 2024 | 0406 | 0406 | 0406 | 4547 | 4547 |

ImageCaputureのインプリント番号の日付と連番と一致

転送不要以外の件数
バッチ確定したもので、備考欄に「転送不要」と入力されたバッチ以外の件数(データ入力業務に引き継ぐイメージの実件数)

| No. | バッチ番号 | | 資料番号 | | 送付件数 | 読取枚数 (入力件数×資料枚数) | 備考 |
|-----|-------|----|------|----|------|---------------------|----|
| | 日付 | 連番 | 開始 | 終了 | | | |

ImageCaptureのバッチ名称と一致

同一事業所の資料番号が102436~103923のとき、同一事業所の資料をバッチを分けてスキャンする際、備考欄にその事業所の指定番号を記入する。

| | | | | | | | | | |
|----|------|------|--------|------|--------|--------|-----|-----|-----------|
| 1 | 2024 | 0406 | 095125 | 0406 | 100001 | 100491 | 491 | 491 | |
| 2 | 2024 | 0406 | 100000 | 0406 | 100492 | 100944 | 453 | 453 | |
| 4 | 2024 | 0406 | 124327 | 0406 | 101957 | 102436 | 499 | 499 | |
| 5 | 2024 | 0406 | 125439 | 0406 | 101957 | 102436 | 499 | 499 | |
| 6 | 2024 | 0406 | 131753 | 0406 | 102436 | 102923 | 488 | 488 | 10177901① |
| 7 | 2024 | 0406 | 134030 | 0406 | 102924 | 103423 | 500 | 500 | 10177901② |
| 8 | 2024 | 0406 | 140710 | 0406 | 103424 | 103923 | 500 | 500 | 10177901③ |
| 9 | 2024 | 0406 | 141955 | 0406 | 103924 | 104476 | 553 | 553 | 転送不要 |
| 10 | 2024 | 0406 | 142050 | 0406 | 104477 | 104976 | 500 | 500 | 転送不要 |
| 11 | 2024 | 0406 | 151255 | 0406 | 105101 | 105200 | 100 | 100 | 追加 |
| 12 | 2024 | 0406 | 151300 | 0406 | 105201 | 105300 | 100 | 100 | 訂正 |
| 13 | 2024 | 0406 | 152000 | 0406 | 105301 | 105400 | 100 | 100 | 19600009 |
| 14 | 2024 | 0406 | 153000 | 0406 | 105401 | 105500 | 100 | 100 | A6混在 |
| 15 | 2024 | 0406 | 153500 | 0406 | 105501 | 105600 | 100 | 100 | 文字極小 |
| 16 | 2024 | 0406 | 153800 | 0406 | | | | | 追加混在 |
| 17 | 2024 | 0406 | 160100 | 0406 | | | | | |
| 18 | 2024 | 0406 | 162000 | 0406 | | | | | |
| 19 | 2024 | 0406 | | 0406 | | | | | |

バッチを確定したものでスキャンを誤ったバッチについては「転送不要」と固定文言を入力する。

記入例
・指定番号
・追加
・訂正
・etc.

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

サンプル

| 処理区 | 資料名 | 資料区分 | 資料枚数 | スキャン件数 | スキャン枚数 | 送付年月日 | 担当 |
|------|-----------|-------|----------------|--------|-----------------------------|-----------|-----|
| 本庁 | 給報 | 42 | 1 | 5600 | 5600 | 令和5年4月6日 | 担当名 |
| 資料番号 | | | | 送付件数 | 送付枚数 | | |
| 年度 | | 資料別区分 | 開始日付 | 終了日付 | | | |
| 2024 | 0100 | 0406 | 0406 | 4547 | 4547 | | |
| No. | バッチ番号 | 資料番号 | | 送付件数 | 読取枚数 (入力件数 ×資料枚 数) | 備考 | |
| | | 日付 | 連番・開始 連番・終了 | | | 転送不要以外の件数 | |
| 20 | 2024 0406 | 0406 | | | | | |

スキャンする資料名と資料区分が正しいことを確認

スキャナでバッチ確定した総件数

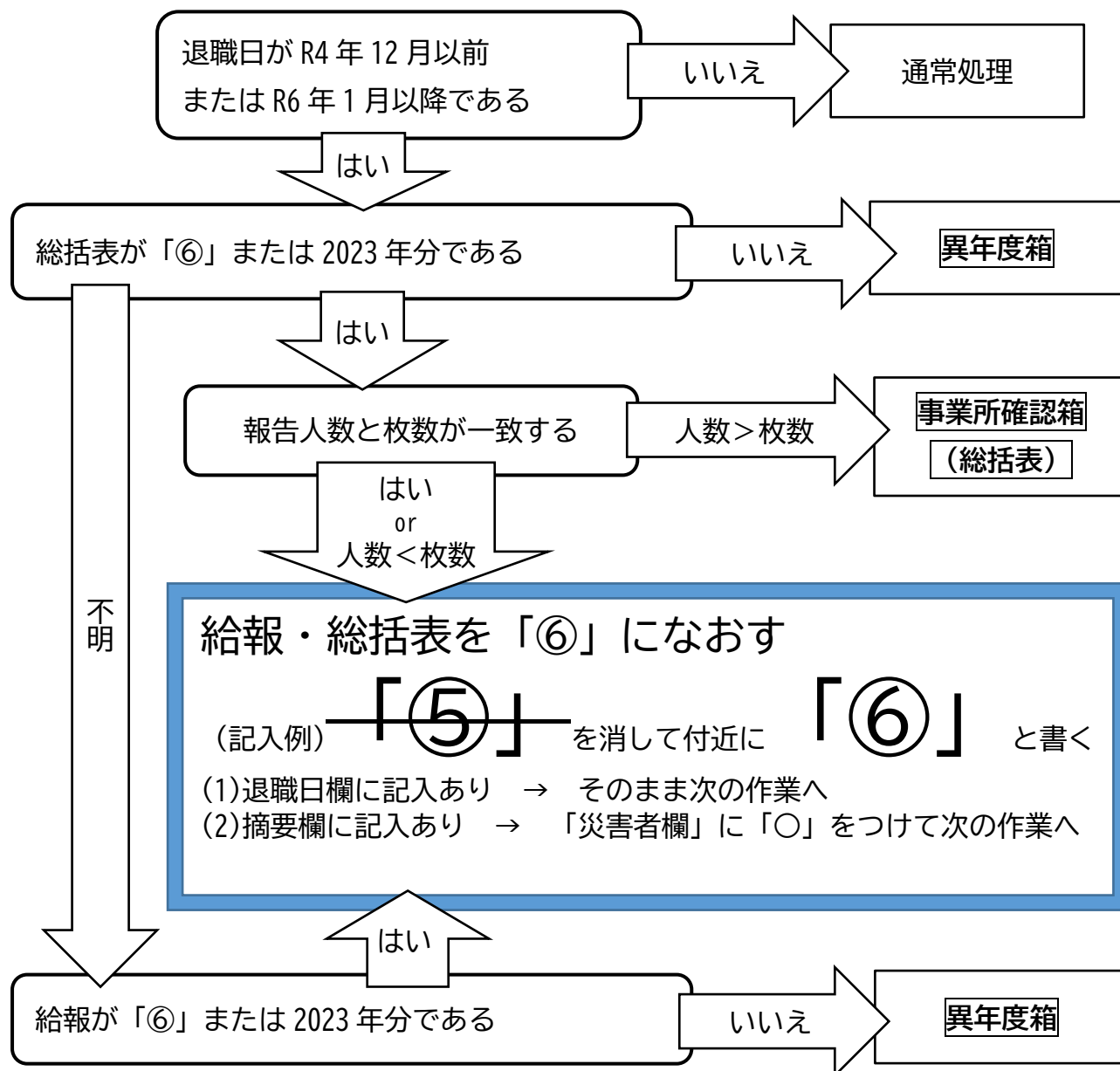
ImageCaputureのインプリント番号の日付と連番と一致

転送不要以外の件数

令和 6 年度（2023 年分）として取り扱う基準について

基準①

退職日が令和5年中でない場合であっても、すぐに異年度にするのではなく、下記の項目に当てはめて判断する。



基準②

以下の条件を全て満たすときは、給報の年度に関係なく全て「⑥」になおして、次の作業に進む。

- (1)総括表が「⑥」または 2023 年分である。
- (2)給報の年度が「⑥」ではないが、退職日欄に日付が記入されていない。
- (3)総括表の報告人員と枚数が一致する。

一つでも条件に合わなければ、
異年度箱 or 事業所確認箱（総括表）

所在地・名称を同じ(一致している)と判断するもの

| 例 | 総括表(所在地・名称欄) | 給報(支払者欄) | 同じ内容と判断する目安 |
|---|-------------------------------------|--|--|
| 1 | 株式会社 仙台表小路 仙台市青葉区二日町1番1号 | (株)仙台表小路 仙台市青葉区二日町1-1 <u>北ビル5F</u> 代表取締役 氷 数子 | ・株式会社=(株) OK ・1番1号=1-1 OK ・ <u>給報にだけビル名がある</u> →チェック不要 ・代表者氏名→チェック不要 |
| 2 | 医療法人 社団杜の都会 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 | (医)杜の都会 <u>中央病院</u> 〒980-8671 仙台市青葉区国分町3-7-1 022-214-1009 | ・医療法人社団=(医) OK ・3丁目7番1号=3-7-1 OK ・給報の名称に施設名がある →チェック不要 ・給報に郵便番号・電話番号がある →チェック不要 |
| 3 | 社会福祉法人 千代楯会 宮城県黒川郡大衡村大字大平字猪1番地の1 | (社福)千代楯会 <u>特別養護老人ホーム千代の城</u> 大衡村大平猪1-1 理事長 楯 柁棟 | ・社会福祉法人=(社福) OK ・給報では <u>宮城県、黒川郡、大字、字が省略されている</u> →チェック不要 ・理事長氏名→チェック不要 |

「〇〇会社」(株式会社や有限会社など)や「〇〇法人」(医療法人社団、社会福祉法人など)といった名称がつくものは、個人事業主ではありませんので、代表者の氏名はチェック不要です。拗音及び促音に使用される小文字と大文字の相違やアルファベット表記とカタカナの記載相違についても同一とみなします。

上記のほかに、有限会社=(有)、特定非営利活動法人=(特非)またはNPO法人といった省略文字もありますが、一致しているものとみなします。

上記は、名変箱に入れずに処理を進めてください。ただし、上記に当てはまらない場合は、無理に判断せず、名変箱へ入れてください。