

I 給与支払報告書の電子データによる提出について

給与支払報告書は、書面による提出のほか電子データにより提出することが可能です。電子データによる提出方法は以下の2通りの方法がございます。

- 1 eLTAX(地方税ポータルシステム)による提出
- 2 光ディスク(CD, DVD)または磁気ディスク(FD, MO)(以下「光ディスク等」といいます。)による提出

仙台市では eLTAX による給与支払報告書等の提出を推奨しております。 eLTAX により給与支払報告書を提出した場合は、以下のようなメリットがありますので、導入を検討いただきますようお願いいたします。

- 1 複数の地方公共団体への提出がまとめて一度にできます。
平成 29 年 1 月から、給与支払報告書の他に、税務署へ提出する源泉徴収票の申告データも一元的に送信することが可能となっております。詳しくは、eLTAX ホームページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/>) をご覧ください。
- 2 特別徴収税額通知書および変更通知書の内容を eLTAX を通じて電子データとして受け取ることができます。
令和 6 年度から、電子データ(副本)の送付が廃止されることとなったため、受け取ることができるのは電子データ(正本)または書面(正本)のいずれかとなります。
- 3 市販の税務・会計ソフト(eLTAX 対応ソフト)のデータでそのまま提出できます。

II 給与支払報告書の電子データによる提出義務について

源泉徴収票を e-Tax(国税電子申告・電子納税システム)または光ディスク等で提出することが義務付けられた給与支払者は、平成 26 年 1 月 1 日以降に提出する給与支払報告書についても、eLTAX(地方税ポータルシステム)または光ディスク等による提出が義務付けられました。(平成 30 年度税制改正により、令和 3 年 1 月提出分よりこの基準が 1,000 枚以上から 100 枚以上に引き下げられました。)

Ⅲ 給与支払報告書を光ディスク等で提出するまでの流れ

申請時期など	特別徴収義務者	仙台市
テストデータの提出期限 (10月31日)	1 「光ディスク等のレコード作成要領」に基づいたテストデータの提出	2 デモディスクによるテスト (テスト結果は電話にて連絡差し上げます)
給与支払報告書の提出期限 (1月31日)	3 給与支払報告書の光ディスク等による提出	

1 給与支払報告書の光ディスク等によるテストデータの提出

当該給与支払者が、光ディスク等により給与支払報告書を提出する場合、承認申請書等の提出は義務付けられておりませんが、円滑な事務処理のため、給与支払報告書の提出期限の3カ月前(10月31日)までにテスト用のデモディスクをご提出くださいますよう、ご協力をお願いします。

2 給与支払報告書の光ディスク等による提出承認

仙台市では、デモディスクによるデータの読み取り、書き込みテストを行い、データの規格等が適合している場合に、光ディスク等による提出を承認し、電話で連絡させていただきます。

3 給与支払報告書の光ディスク等による提出

承認を受けた後は、給与支払報告書を光ディスク等によって調製し、書面による提出の場合と同じく1月31日まで提出してください。光ディスク等によって提出する場合、書面による提出は不要となります(総括表のみ書面で作成し併せて提出願います)。ただし、光ディスク等の規格が承認を受けた内容と異なる場合は、書面によりご提出いただきます。

IV 給与支払報告書の規格・ファイル仕様について

1 光ディスク等の規格

種類	FD	MO	CD	DVD
サイズ	3.5 インチ	3.5 インチ	12cm	12cm
規格	2HD	ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041	CD-R	DVD-R
記憶容量	1.44MB	230MB 又は 640MB	650MB	片面 4.7GB
フォーマット	MS-DOS (FAT 形式)		ISO 9660 (Level2) / Joliet ※	
ファイル形式	CSV (カンマ区切形式)			
記録コード	シフト JIS			
漢字水準	JIS 第1水準及び第2水準			

※書き込みはディスクアットワンス（シングルセッション）方式です。

2 ファイルの仕様

(1) ファイル名は、「315dat**.txt」と記録してください。

なお、ファイル名の一部にある「**」には、ファイル数により、「01」～「99」を記録してください。

(例) 2枚のFDに分けて提出する場合

- ・ 1枚目のFDに格納するファイル 315dat01.txt
- ・ 2枚目のFDに格納するファイル 315dat02.txt

(2) ファイルをワープロ・電子メールで展開した時のイメージは、次のとおりです。

(例) 「315dat01.txt」の場合

- ・ 1ファイルは、レコードごとに改行される文字列として表現されます。
- ・ レコード形式は、可変長とします。

315, 599900160, 10, 仙台市青葉区二日町1番1号, 仙台市役所, 022-214-1009, , 仙台市青葉区二日町1番1号,
 仙台市役所, 0, 01, 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号, 0, 仙台 太郎, , 給与, 8013895, 0, 6012505, 2053854,
 371700, 0, 1, 0, 380000, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 1219716, 0, 74138, 0, 0, 0, 350000, 0, 1, 22, 09, 10, , 0, 0, 0, 0, 0, 0,
 0, 0, 0, 0, 0, 0, , , , , , 0, 0, 0, 0, , , , , , , , , , , , , , , , , 81361, 160000, 28276, 0, 1, , 0, 1234567890123, 987654321098,
 センダイ ハナコ, 仙台 花子, 0, 111111122223, , , , , , , , , , , , , , , , , , センダイ ジロウ, 仙台 二郎, 0,
 555555666677, , , , , , , , , , , , , , , , , , 0, 0, 0, センダイ タウ, 12345678, 041009, 10999999, 0, 0, 0

3 光ディスク等のレコード作成要領

項番	項目名		入力文字		記録要領	記録例
			種類	基準		
1	法定資料の種類		数	半角・3文字	「315」を記録してください。	315
2	整理番号1		数	半角・10文字	税務署から連絡されている10桁の整理番号を記録してください(税務署に源泉徴収票を光ディスク等で提出していない場合はブランクにしてください。)	1234567890
3	本支店等区分番号		数	半角・5文字以内	本店等で一括して提出する場合に、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。	1
4	提出義務者の住所又は所在地		全	全角・60文字以内	提出義務者の住所又は所在地を記録してください。	仙台市青葉区二日町1番1号
5	提出義務者の氏名又は名称		全	全角・30文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。	株式会社 仙台〇〇
6	提出義務者の電話番号		半	半角・15文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。	022-222-1111
7	整理番号2		数	半角・13文字	税務署から連絡されている13桁の整理番号を記録してください(税務署に源泉徴収票を光ディスク等で提出していない場合はブランクにしてください。)	1234567890123
8	提出者の住所又は所在地		全	全角・60文字以内	ブランクにしてください。	
9	提出者の氏名又は名称		全	全角・30文字以内	ブランクにしてください。	
10	訂正表示		数	半角・1文字	提出済みの誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。	0
11	年分		数	半角・2文字	支払の年を和暦で記録してください。なお、元年分～9年分については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録してください。	02
12	支払を受ける者	住所又は居所	全	全角・60文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録してください。	仙台市青葉区国分町3丁目7番1号
13		国外住居表示	数	半角・1文字	支払を受ける者の住所又は居所が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録してください。	0
14		氏名	全	全角・30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。	仙台 太郎
15		役職名	全	全角・15文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。	営業課長
16	種別		全	全角・10文字以内	同上	給与・賞与
17	支払金額		数	半角・10文字以内	同上(未払金額を含みます。)	6519388

項番	項目名		入力文字		記録要領	記録例	
			種類	基準			
18	未払金額		数	半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。		
19	給与所得控除後の給与等の金額		数	同上	同上	4672800	
20	所得控除の額の合計額		数	同上	同上	4203634	
21	源泉徴収税額		数	同上	同上(未徴収税額を含みます。)	37500	
22	未徴収税額		数	同上	書面による場合の記載に準じて記録してください。		
23	(源泉)控除対象配偶者の有無等		数	半角・1文字	主たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から配偶者控除をした場合には「1」、しなかった場合には「2」を、また、従たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から配偶者控除をした場合には「3」、しなかった場合には「4」を記録してください。	1	
24	老人控除対象配偶者		数	同上	老人控除対象配偶者を有する場合は「1」、それ以外の場合は「0」を記録してください。	0	
25	配偶者(特別)控除の額		数	半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。	130000	
26	控除対象扶養親族の数	特定	主	数	半角・2文字以内 控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録してください。	1	
27			従	数		同上	
28		老人	主	数		同上	1
29			上の内訳	数		同上	1
30			従	数		同上	
31		その他	主	数		同上	1
32			従	数		同上	
33	障害者の数	特別障害者		数	障害者の数を特別障害者とその他の障害者の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録してください。	1	
34		上の内訳		数		同上	1
35		その他		数		同上	0
36	社会保険料等の金額		数	半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。	858634	
37	上の内訳		数	同上	社会保険料等の金額の内訳を書面による場合の記載に準じて記録してください。		
38	生命保険料の控除額		数	同上	書面による場合の記載に準じて記録してください。	100000	
39	地震保険料の控除額		数	同上	同上	15000	
40	住宅借入金等特別控除の額		数	同上	同上	250000	

項番	項目名		入力文字		記録要領	記録例
			種類	基準		
41	旧個人年金保険料の金額		数	半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。	120000
42	配偶者の合計所得		数	同上	同上	253000
43	旧長期損害保険料の金額		数	同上	同上	40000
44	受給者の生年月日	元号	数	半角・1文字	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録してください。この場合、元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録してください。	1
45		年	数	半角・2文字		30
46		月	数	同上		01
47		日	数	同上		01
48	夫あり		数	半角・1文字	ブランクにしてください。	
49	未成年者		数	同上	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。	0
50	乙欄適用		数	同上	同上	0
51	本人が	特別障害者	数	同上	同上	0
52		その他の障害者	数	同上	同上	0
53	老年人		数	同上	ブランクにしてください。	
54	寡婦		数	同上	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。(注) 令和2年度(令和元年度)以前の給与支払報告書を作成する場合は、特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、その他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。	0
55	寡夫		数	同上	ブランクにしてください。(注) 令和2年度(令和元年度)以前の給与支払報告書を作成する場合は、該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。	
56	勤労学生		数	同上	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。	0
57	死亡退職		数	同上	同上	0
58	災害者		数	同上	同上	0
59	外国人		数	同上	同上	0
60	中途就・退職	中途就職・退職の区分	数	同上	中途就・退職の区分及びその年月日を記録してください。この場合、中途就・退職の区分は、中途就職には「1」、中途退職には「2」、それ以外の場合には「0」を記録してください。また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録してください。	0
61		年	数	半角・2文字		
62		月	数	同上		
63		日	数	同上		

項番	項目名		入力文字		記録要領	記録例
			種類	基準		
64	他の支払者	住所又は所在地	全	全角・60文字以内	他の支払者の住所又は所在地を記録してください。	
65		国外住所表示	数	半角・1文字	他の支払者の住所又は所在地が国内である場合は「0」を、国外である場合には「1」を記録してください。	0
66		氏名又は名称	全	全角・30文字以内	他の支払者の氏名又は名称を記録してください。	
67		給与等の金額	数	半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。	
68		徴収した金額	数	同上	同上	
69		控除した社会保険料の金額	数	同上	同上	
70	災害者に係る徴収猶予税額		数	同上	同上	
71	他の支払者のもとを退職した年月日	年	数	半角・2文字	書面による場合の記載に準じて記録してください。また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録してください。	02
72		月	数	同上		03
73		日	数	同上		31
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)	年	数	同上	年末調整の際に所得税における住宅借入金等特別控除(以下「住借控除」といいます。)の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録してください。また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録してください。	25
75		月	数	同上		09
76		日	数	同上		30
77	住宅借入金等特別控除適用数		数	半角・1文字	年末調整の際に所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該控除の適用数を記録してください。	1
78	住宅借入金等特別控除可能額		数	半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。	

項番	項目名	入力文字			記録要領	記録例
		種類	基準			
79	住宅借入金等特別控除区分（1回目）	数	半角・2文字		<p>住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録してください。</p> <p>租税特別措置法第41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「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」を記録してください。</p> <p>なお、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」を記録してください。</p> <p>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」を記録してください。</p> <p>おつて、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」を記録してください。</p> <p>なお、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1回目の所得税における住借控除の適用について記録してください。</p>	01
80	住宅借入金等の額（1回目）	数	半角・8文字以内		<p>租税特別措置法第41条の3の2第1項又は第5項又は第8項に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録してください。</p> <p>また、住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1回目の所得税における住借控除の適用について、租税特別措置法第41条第1項、第10項、第13項若しくは第16項又は同法第41条の3の2第1項、第5項若しくは第8項に規定する（特定増改築等）住宅借入金等の金額を記録してください。</p>	
81	住宅借入金等特別控除等適用 家屋居住年月日（2回目）	年	数	半角・2文字	<p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記録してください。</p> <p>また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し1桁の場合は前ゼロを付加して記録してください。</p>	30
82		月	数	同上		09
83		日	数	同上		30

項番	項目名	入力文字		記録要領	記録例
		種類	基準		
84	住宅借入金等特別控除区分（2回目）	数	半角・2文字	<p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について、次の番号を記録してください。</p> <p>租税特別措置法第41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「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」を記録してください。</p> <p>なお、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」を記録してください。</p> <p>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」を記録してください。</p> <p>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」を記録してください。</p>	01
85	住宅借入金等の額（2回目）	数	半角・8文字以内	<p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について租税特別措置法第41条第1項、第10項、第13項若しくは第16項又は同法第41条の3の2第1項、第5項若しくは第8項の規定により所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該規定に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録してください。</p>	
86	摘要	全	全角・65文字以内	<p>書面による場合の記載に準じて記録してください。</p> <p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合には、3回目以降の新築・購入又は増改築の区分を「住借区分（何回目）××」、所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を「住借控除居住年月日（何回目）××年××月××日」、住宅借入金等の額を「住借額（何回目）×××円」と記録してください。</p>	
87	新生命保険料の金額	数	半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。	
88	旧生命保険料の金額	数	同上	同上	
89	介護医療保険料の金額	数	同上	同上	
90	新個人年金保険料の金額	数	同上	同上	

項番	項目名		入力文字		記録要領	記録例
			種類	基準		
91	16歳未満扶養親族の数		数	半角・2文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。	
92	国民年金保険料等の金額		数	半角・10文字以内	同上	
93	非居住者である親族の数		数	半角・2文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。	
94	提出義務者の個人番号又は法人番号		数	半角・13文字以内	提出義務者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。 （注）平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	1234567890123
95	支払を受ける者の個人番号		数	半角・12文字	支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）を記録してください。 （注）平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	987654321987
96	(源泉・特別) 控除対象配偶者	フリガナ	全	全角・30文字以内	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名のフリガナを記録してください。	センダイ ハナコ
97		氏名	全	同上	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名を記録してください。	仙台 花子
98		区分	数	半角・2文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。	00
99		個人番号	数	半角・12文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の個人番号（12桁の数字）を記録してください。 （注）平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	123456789012
100	控除対象 扶養親族(1)	フリガナ	全	全角・30文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録してください。	
101		氏名	全	同上	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録してください。	
102		区分	数	半角・2文字	控除対象扶養親族(1)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「01」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を38万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録してください。	
103		個人番号	数	半角・12文字	控除対象扶養親族(1)の個人番号（12桁の数字）を記録してください。 （注）平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	
104	控除対象 扶養親族(2)	フリガナ	全	全角・30文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録してください。	
105		氏名	全	同上	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録してください。	
106		区分	数	半角・2文字	控除対象扶養親族(2)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「01」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を38万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録してください。	
107		個人番号	数	半角・12文字	控除対象扶養親族(2)の個人番号（12桁の数字）を記録してください。 （注）平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	

項番	項目名		入力文字		記録要領	記録例
			種類	基準		
108	控除対象 扶養親族(3)	フリガナ	全	全角・30文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録してください。	
109		氏名	全	同上	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録してください。	
110		区分	数	半角・2文字	控除対象扶養親族(3)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「01」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を38万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録してください。	
111		個人番号	数	半角・12文字	控除対象扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	
112	控除対象 扶養親族(4)	フリガナ	全	全角・30文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録してください。	
113		氏名	全	同上	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録してください。	
114		区分	数	半角・2文字	控除対象扶養親族(4)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「01」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を38万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録してください。	
115		個人番号	数	半角・12文字	控除対象扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	
116	16歳未満の 扶養親族(1)	フリガナ	全	全角・30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録してください。	
117		氏名	全	同上	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録してください。	
118		区分	数	半角・2文字	16歳未満の扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。	
119		個人番号	数	半角・12文字	16歳未満の扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	
120	16歳未満の 扶養親族(2)	フリガナ	全	全角・30文字以内	16歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録してください。	
121		氏名	全	同上	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録してください。	
122		区分	数	半角・2文字	16歳未満の扶養親族(2)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。	
123		個人番号	数	半角・12文字	16歳未満の扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	

項番	項目名		入力文字		記録要領	記録例
			種類	基準		
124	16歳未満の 扶養親族(3)	フリガナ	全	全角・30文字以内	16歳未満の扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録してください。	
125		氏名	全	同上	16歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録してください。	
126		区分	数	半角・2文字	16歳未満の扶養親族(3)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。	
127		個人番号	数	半角・12文字	16歳未満の扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	
128	16歳未満の 扶養親族(4)	フリガナ	全	全角・30文字以内	16歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録してください。	
129		氏名	全	同上	16歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録してください。	
130		区分	数	半角・2文字	16歳未満の扶養親族(4)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。	
131		個人番号	数	半角・12文字	16歳未満の扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	
132	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号		全	全角・100文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。	
133	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号		全	同上	同上	
134	普通徴収		数	半角・1文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録してください。	0
135	青色専従者		数	同上	同上	0
136	条約免除		数	同上	同上	0
137	支払を受ける者のフリガナ		半	半角・60文字以内	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録してください。	センダイ タロウ
138	受給者番号		半	半角・25文字以内	支払者(特別徴収義務者)において受給者に付設した番号を記録してください。	
139	提出先市町村コード		数	半角・6文字	該当の全国地方公共団体コードを記録してください。	仙台市は041009です
140	指定番号		数	半角・12文字以内	提出先市町村の指定した番号を記録してください。なお、新たに市町村に給与支払報告書を提出することとなった等により前年度の指定番号がない場合には、市町村に問い合わせてください。(仙台市の指定番号は8桁となります)	10999999
141	基礎控除の額		数	半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。 (注)令和2年度以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	
142	所得金額調整控除額		数	同上	同上	
143	ひとり親		数	半角・1文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録してください。 (注)令和2年度以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	

4 各項目の記録に当たっての留意事項

(1) 各項目共通事項について

- ① 「, (カンマ)」(全角および半角文字)は, 各項目の区切り以外には使用しないでください。

(例) 法定資料等の項目…× 1,200,000
○ 1200000

- ② 記録すべき事項がない項目については記録を省略して区切りを表す「, (カンマ)」を記録してください。(CSV形式では必ず「, (カンマ)」で各項目が区切られていなければならない。)

ただし, 項目の文字数分のスペース*を記録して「, (カンマ)」を記録しても差し支えありません。

(例) 項目が記録不要の場合は, 次のいずれかで記録してください。

- ・ (前の項目), (後の項目)
- ・ (前の項目), △△△△△△△△△△, (後の項目)

※△はスペースを表します。全角項目では全角スペースを, 半角文字および数値項目では半角スペースを記録しても差し支えありません。)

(2) 住所, 居所または所在地について

- ① 都道府県名から順次記録します。ただし, 都道府県名については省略しても差し支えありません。

(例) ○ 東京都中央区銀座1-1-1
○ 中央区銀座1-1-1
○ 大阪府中央区大手前2-2-2
× 中央区大手前2-2-2 ⇒ ○ 大阪府中央区大手前2-2-2
(注)政令指定都市については, 市を省略しない。

- ② 正式な町名にカナが含まれている場合を除き漢字で記録してください。

(例) × 名古屋市港区アキハ1-1 → ○ 名古屋市港区秋葉1-1
× 名古屋市港区あきは1-1 → ○ 名古屋市港区秋葉1-1
○ 名古屋市港区いろは町2-2-2

- ③ ~県, ~市, ~村等の「県」, 「市」, 「村」等の表示については, 省略または句読点等による記録はしないでください。

(例) × 神奈川県△横浜△港北△新横浜 1-1-1 ←「県」「市」「区」が省略されている。(注)「△」は, 全角スペース1文字を表す。
× 神奈川, 横浜, 港北, 新横浜, 1-1-1
○ 神奈川県横浜市港北区新横浜1-1-1

- ④ 都道府県，市町村，字等の区切りは不要ですが，全角スペース1文字分による区切りがあっても差し支えありません。

(例) ○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1 - 1 - 1
○ 神奈川県△横浜市△港北区△新横浜△ 1 - 1 - 1
× 神奈川県△△横浜市△△港北区△△新横浜△△ 1 - 1 - 1
× 神奈川県，横浜市，港北区，新横浜 1 - 1 - 1

(注)「△」は，全角スペース1文字を表す。

- ⑤ 住所の記録に当たって「丁目」，「番地」，「号」等の文字の代わりに記号を使用する場合は，「—」，「～」，「・」(全角)以外の記号を使用しないでください。

(例) ○ 杉並区下井草2丁目 1—5
○ 杉並区下井草2～1～5
× 杉並区下井草2，1，5 ←全角のカンマが入力されている

- ⑥ 様方，気付については，この項目に記録し，氏名または名称の項目には記録しないでください。

- ⑦ 郵便番号は記録しないでください。

(3) 氏名または名称について

- ① 個人の姓と名の区切りには，**全角スペース1文字分**を記録する。ただし，区切りがない場合は，そのままでも差し支えありません。

- ② 個人の肩書等は記録しないでください。

(例) × 税理士 自治 太郎
○ 自治 太郎

- ③ 法人の代表名等は記録しないでください。

(例) × 地方産業株式会社 代表取締役 自治 太郎
○ 地方産業株式会社

- ④ 法人の組織名については，次の略称を使用しても差し支えありませんが，この場合には必ず**全角文字**のカッコを付してください。

(例) × 株, 地方産業 地方産業/株 地方産業 株) (株 地方産業
↓ ↓ ↓ ↓
○ (株) 地方産業 地方産業 (株) 地方産業 (株 株) 地方産業

組織名	略 称		組織名	略 称	
	漢 字	カ ナ		漢 字	カ ナ
株式会社	株, KK	カ, カブ	企業連合	企, 企業	キ, キギヨウ
有限会社	有, UK	ユ, ユウ	組合連合会	組連	クミレン
合資会社	資	シ	財団法人	財	ザイ
合名会社	名	メ, メイ	社団法人	社	シヤ
医療法人	医	イ	社会福祉法人	福	フク
協同組合	協	キヨウ	宗教法人	宗	シユウ
農業協同組合	農	ノウ	学校法人	学	ガク
漁業協同組合	漁	ギョ			

(4) 外字等の取扱いについて

JIS 第 1 水準および第 2 水準以外の漢字, カナ, 記号等(以下「外字等」という。)および半角文字は, 次のとおり取扱います。

- ① 全角文字項目での半角文字のカナ, 英数字, 記号, 丸付の数字, カッコ付きの漢字等については, JIS 第 1 水準および第 2 水準の全角文字に変換してください。

(例) 「ア」(半角文字のア)→「ア」(全角 1 文字)
「1」(半角文字の 1)→「1」(全角 1 文字)
「株」(拡張文字の株)→「(株)」(全角 3 文字)
「⑩」(拡張文字の⑩)→「10」(全角 2 文字)

- ② 人名等に使用されている漢字等で, 他の文字に変換できないものが含まれている場合には, 原則として, その人名等をカナで記録してください。

- ③ 外字がいわゆる異字体または旧字体の場合で, それらを統一文字または新字体に変換できるものについては, それぞれ変換します。

(例) 「大藏」→「大蔵」 「齋藤」→「斎藤」

(5) カナ氏名の取り扱いについて

拗音, 促音の表記はしないでください。

(例) 「イジョウ シュウコ」→「イジョウ シュウコ」
「キッカ シュウ」→「キツカ シュウ」

5 光ディスク等の提出に当たっての留意事項

- (1) 光ディスク等の提出の際は、正本・副本の両方を提出してください。
- (2) 提出する媒体には、次の事項を明示してください。

- | | |
|-----------|--------------|
| ① 提出先市町村名 | ⑤ 提出件数 |
| ② 提出者名 | ⑥ 提出年月日 |
| ③ 提出者住所 | ⑦ 正本・副本の区別 |
| ④ 指定番号 | ⑧ 総枚数および一連番号 |

イ 光ディスク

光ディスクにより提出する場合には、レーベル面に油性のフェルトペン等で記載してください。

ロ 磁気ディスク

磁気ディスクにより提出する場合には、ラベルを貼付してください。

(例) ラベルの例

①提出先市町村名：.....
②提出者名：.....
③提出者住所：.....
.....
④指定番号：.....
⑤提出件数：.....
⑥提出年月日：.....
<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 副本__枚のうち__枚

- (3) 給与支払報告書の提出に使用した光ディスク等は、電算処理後は当市で破棄させていただきます。不都合がありましたらご連絡ください。
- (4) 光ディスク等の提出の際には、ファイルがコンピューター・ウイルスに感染していないことを十分に確認してください。