

令和4年11月

光ディスク等による給与支払報告書・公的年金等支払報告書  
の提出について

岡山市財政局税務部課税管理課

## 目次

はじめに .....	1
1 光ディスク等により給与支払報告書・公的年金等支払報告書を提出する場合の事前手続きについて .....	2
(1) 給与支払報告書等の <b>電子的提出義務のない</b> 事業者の場合 .....	2
(2) 給与支払報告書等の <b>電子的提出義務のある</b> 事業者の場合 .....	2
2 光ディスク等による給与支払報告書・公的年金等支払報告書の作成及び提出について .....	3
(1) 概要 .....	3
(2) 光ディスク等の規格について .....	4
(3) 光ディスク等の作成について .....	5
(4) レコード作成要領について .....	6
(5) 給与支払報告書のレコードファイルレイアウトについて .....	8
(6) 給与支払報告書の各項目作成要領 .....	12
(7) 公的年金等支払報告書のレコードファイルレイアウトについて .....	24
(8) 公的年金等支払報告書の各項目作成要領 .....	26
3 光ディスク等による税額通知について .....	32
(1) 概要 .....	32
(2) 税額通知レコードファイルレイアウト .....	33
4 よくあるご質問 .....	36

## 巻末付録

給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書

## はじめに

給与支払報告書・公的年金等支払報告書の提出は、地方税法により、毎年1月末までに関係市町村に提出することになっています。この給与支払報告書は、書面での提出のほか、一定の条件のもと光ディスクおよび磁気ディスク（以下「光ディスク等」という。）でも提出できることとされています。

平成26年1月1日以降提出分からは公的年金等支払報告書についても、一定の条件のもと光ディスク等による提出が可能となりました。

また税務署へ提出する源泉徴収票について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による提出が義務付けられた事業者（注）である場合は、平成26年1月1日以降に提出する給与支払報告書および公的年金等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電子的提出が義務付けられました。

（注）源泉徴収票について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による提出が義務付けられた事業者とは、前々年に税務署へ提出すべき源泉徴収票が100枚以上である事業者をいいます。

平成30年度税制改正により、令和3年1月1日以降提出分から、提出義務の対象となるかどうかの判断基準が、「前々年に税務署へ提出すべき源泉徴収票が1,000枚以上」から「前々年に税務署へ提出すべき源泉徴収票が100枚以上」に引き下げられました。

### <光ディスク等による提出のメリット>

- ① 書面（ペーパー）での提出が不要になりますので、少ないコストで提出が可能です。
- ② 市町村からの「特別徴収税額通知」は、従来の書面による通知と併せて光ディスク等により電子データでも通知させていただくこととなりますので、そのデータを貴社の給与システム等で活用することが可能です。

# 1 光ディスク等により給与支払報告書・公的年金等支払報告書を提出する場合の事前手続きについて

## (1) 給与支払報告書等の電子的提出義務のない事業者の場合

初年度に限り下記のような手続きが必要です。

### ① テストデータの作成

岡山市では、光ディスク等による給与支払報告書等の提出に先立ち、事前にテストを実施しています。光ディスク等での調製が可能で、光ディスク等により給与支払報告書等の提出が可能な場合は、作成要領に基づきテスト用の光ディスク等を作成していただきます。

### ② 「提出承認申請書」の提出

「給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」を岡山市に提出してください。その際に、①でご説明したテストデータをあわせて提出していただきます。

なお申請書の提出は初年度のみとしますが、提出する光ディスク等の規格に変更が生じた場合には改めて提出してください。

### ③ 「提出承認書」の送付

提出していただいたテストデータを検証し、問題がない場合は、後日、岡山市より貴社あてに「給与・公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出承認書」を送付させていただきます。

## 事務手続きスケジュール

11月	中旬まで	承認申請書およびテストデータの提出
12月	初旬	承認書の送付
1月	末日まで	給与支払報告書等データの作成および提出
2月		
3月		
4月		
5月	中～下旬	特別徴収税額通知データおよび税額通知書の送付

## (2) 給与支払報告書等の電子的提出義務のある事業者の場合

「給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」の提出は義務付けられておりませんが、給与支払報告書等を光ディスク等で提出される事業者の把握のため、できるだけ事前連絡をお願いします。

また事前テストは基本的に不要ですが、テストを希望される場合はご相談ください。

## 2 光ディスク等による給与支払報告書・公的年金等支払報告書の作成及び提出について

### (1) 概要

#### ① 提出される光ディスク等について

- ア 提出される光ディスク等については貴社にてご用意ください。
- イ 正本・副本の両方を提出してください。
- ウ 光ディスクに記録されていない者については、書面による提出をお願いします。

#### ② 外部ラベルについて

提出される媒体には、次の事項を記載した外部ラベルを貼付してください。

##### ア 磁気ディスク

- a 提出先市町村名
- b 提出者名
- c 提出者住所又は所在地
- d 個人番号又は法人番号
- e 指定番号
- f 提出件数
- g 提出年月日
- h 正本・副本の区別
- i 総枚数及び一連番号

##### イ 光ディスク

光ディスクにより提出される場合は、レーベル面に上記の記載事項をディスクを傷つけないよう油性のフェルトペン等で記載してください。

#### ③ コンピュータウイルス対策について

光ディスク等で提出されるにあたっては、ファイルがコンピュータウイルスに感染していないことを十分に確認してください。

#### ④ 提出期限

1月31日までをお願いいたします。ただし、作業期間等が必要になりますので、できるだけお早めをお願いいたします。

(2) 光ディスク等の規格について

① フロッピーディスク (FD) の場合

ア サイズ	3.5インチ
イ 規格	2HD
ウ 容量	1.44MB
エ 記録形式	フォーマット MS-DOS (FAT形式) ファイル形式 CSV (カンマ区切形式)
オ 記録コード	シフトJIS
カ 漢字文字種類	JIS第1水準及び第2水準

② 光磁気ディスク (MO) の場合

ア サイズ	3.5インチ
イ 規格	ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041
ウ 容量	230MB又は640MB
エ 記録形式	フォーマット MS-DOS (FAT形式) ファイル形式 CSV (カンマ区切形式)
オ 記録コード	シフトJIS
カ 漢字文字種類	JIS第1水準及び第2水準

③ 光ディスク (CD) の場合

ア サイズ	12cm
イ 規格	CD-R
ウ 容量	650MB
エ 記録形式	フォーマット ISO 9660 (Level2) /Joliet※ ファイル形式 CSV (カンマ区切形式)
オ 記録コード	シフトJIS
カ 漢字文字種類	JIS第1水準及び第2水準

④ 光ディスク (DVD) の場合

ア サイズ	12cm
イ 規格	DVD-R
ウ 容量	片面4.7GB
エ 記録形式	フォーマット ISO 9660 (Level2) /Joliet※ ファイル形式 CSV (カンマ区切形式)
オ 記録コード	シフトJIS
カ 漢字文字種類	JIS第1水準及び第2水準

※書き込みは、ディスクアットワンス (シングルセッション) 方式とする。

### (3) 光ディスク等の作成について

#### ① ファイル名称

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 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。

③ レコード形式は可変長とします。

#### ④ 支払を受ける者ファイルレイアウトの変更について

光ディスク等のファイルレイアウトについては、総務省から出された全国统一様式（一部岡山市仕様）のものでお願いいたします。

(4) レコード作成要領について

① 以下の点にご注意ください。

ア 記録するレコードの形式が、半角（1バイト）のときはすべて半角で、全角（2バイト）のときはすべて全角で、それぞれ記録してください。（カナ、英数字、ブランク等）

イ 半角文字の「カンマ（,）」は、各項目の区切り以外には使用しないでください。また、文字部分の途中に区切りを表す「カンマ（,）」を使用しないでください。

例 12,000,000 ×  
12000000 ○

ウ 記録すべき事項がない場合（ブランク）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。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。

② 住所（居所）または所在地について

ア 原則として、都道府県名から連続して記録してください。ただし、都道府県名を省略して市町村名から記録していただいても差し支えありません。

イ 都道府県と市町村の文字については、省略または句点による記録はしないでください。

例 岡山県岡山市北区大供 ○  
岡山、岡山、北、大供 ×  
岡山. 岡山. 北. 大供 ×

ウ 都道府県、市町村、字等の区切りは不要ですが、ブランクによる区切りはあっても差し支えありません。ただし、この場合のブランクは必ず1文字分だけにしてください。「カンマ（,）」による区切りもしないでください。

例 岡山県岡山市北区大供1-2-3 ○  
岡山県 岡山市 北区 大供 1-2-3 ○  
岡山県 岡山市 北区 大供 1-2-3 ×

エ 「丁目」、「番地」等の文字の代わりに記号を使用する場合には、「-」または「~」を使用してください。

例 岡山市北区大供1丁目2番3号 ○  
岡山市北区大供1-2-3 ○  
岡山市北区大供1~2~3 ○

オ 郵便番号は記録しないでください。



③ 氏名又は名称項目について

レコードにおける氏名の項目については、姓と名の間に必ず1空白入れて記録してください。

例 岡山 太郎 ○  
岡山太郎 ×

④ 外字等の取り扱いについて

「JIS第1水準」及び「JIS第2水準」以外の漢字、カナ、記号等については、それぞれの区分により取り扱ってください。

ア 半角の項目には半角で、全角の項目には全角で記録してください。

イ 全角の項目では、「半角文字のカナ、英数字、記号、丸付きの数字、カッコ付きの漢字等」について、JIS制定内の文字に変換を行ってください。

例 ｱ (半角のｱ) → ｱ (全角1文字)  
1 (半角の1) → 1 (全角1文字)  
(株) (拡張文字の株) → (株) (全角3文字)  
② (拡張文字の②) → 2 (全角1文字)

ウ 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る場合には、原則としてカナ(全角)で記録してください。

エ 外字がいわゆる異字体又は旧字体の場合で、それらを統一字又は新字体に変換できるものについては、それぞれ変換を行ってください。

例 齋藤 → 齊藤 徳田 → 徳田

オ パソコン等で独自に作成した文字は記録しないでください。

(5) 給与支払報告書のレコードファイルレイアウトについて

項目 番号	項目名	入力文字基準	
1	法定資料の種類	半角・3文字	
2	整理番号1	半角・10文字	
3	本支店等区分番号	半角・5文字以内	
4	提出義務者の住所又は所在地	全角・60文字以内	
5	提出義務者の氏名又は名称	全角・30文字以内	
6	提出義務者の電話番号	半角・15文字以内	
7	整理番号2	半角・13文字	
8	提出者の住所又は所在地	全角・60文字以内	
9	提出者の氏名又は名称	全角・30文字以内	
10	訂正表示	半角・1文字	
11	年分	半角・2文字	
12	支払を受ける者	住所又は居所	全角・60文字以内
13		国外住所表示	半角・1文字
14		氏名	全角・30文字以内
15		役職名	全角・15文字以内
16	種別	全角・10文字以内	
17	支払金額	半角・10文字以内	
18	未払金額	半角・10文字以内	
19	給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	半角・10文字以内	
20	所得控除の額の合計額	半角・10文字以内	
21	源泉徴収税額	半角・10文字以内	
22	未徴収税額	半角・10文字以内	
23	(源泉)控除対象配偶者の有無	半角・1文字	
24	老人控除対象配偶者	半角・1文字	
25	配偶者(特別)控除の額	半角・10文字以内	
26	控除対象扶養親族 の数	特定 主	半角・2文字以内
27		特定 従	半角・2文字以内
28		老人 主	半角・2文字以内
29		老人 内訳	半角・2文字以内
30		老人 従	半角・2文字以内
31		その他 主	半角・2文字以内
32		その他 従	半角・2文字以内
33		特別障害者	半角・2文字以内
34	障害者の数	特別障害者内訳	半角・2文字以内
35		その他の障害者	半角・2文字以内
36	社会保険料等の金額	半角・10文字以内	
37	上記の内訳(小規模企業共済等掛金)	半角・10文字以内	
38	生命保険料の控除額	半角・10文字以内	

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

項目 番号	項目名	入力文字基準	
78	住宅借入金等特別控除可能額	半角・10文字以内	
79	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	半角・2文字	
80	住宅借入金等の額(1回目)	半角・8文字以内	
81	住宅借入金等特別	年	半角・2文字
82	控除等適用家屋居	月	半角・2文字
83	住年月日(2回目)	日	半角・2文字
84	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	半角・2文字	
85	住宅借入金等の額(2回目)	半角・8文字以内	
86	摘要	全角・65文字以内	
87	新生命保険料の金額	半角・10文字以内	
88	旧生命保険料の金額	半角・10文字以内	
89	介護医療保険料の金額	半角・10文字以内	
90	新個人年金保険料の金額	半角・10文字以内	
91	16歳未満扶養親族の数	半角・2文字以内	
92	国民年金保険料等の金額	半角・10文字以内	
93	非居住者である親族の数	半角・2文字以内	
94	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角・13文字以内	
95	支払を受ける者の個人番号	半角・12文字	
96	(源泉・特別) 控除対象配偶者	フリガナ	全角・30文字以内
97		氏名	全角・30文字以内
98		区分	半角・2文字
99		個人番号	半角・12文字
100	控除対象扶養親族 (1)	フリガナ	全角・30文字以内
101		氏名	全角・30文字以内
102		区分	半角・2文字
103		個人番号	半角・12文字
104	控除対象扶養親族 (2)	フリガナ	全角・30文字以内
105		氏名	全角・30文字以内
106		区分	半角・2文字
107		個人番号	半角・12文字
108	控除対象扶養親族 (3)	フリガナ	全角・30文字以内
109		氏名	全角・30文字以内
110		区分	半角・2文字
111		個人番号	半角・12文字
112	控除対象扶養親族 (4)	フリガナ	全角・30文字以内
113		氏名	全角・30文字以内
114		区分	半角・2文字
115		個人番号	半角・12文字

項目 番号	項目名	入力文字基準	項目 番号
116	16歳未満の扶養親 族(1)	フリガナ	全角・30文字以内
117		氏名	全角・30文字以内
118		区分	半角・2文字
119		個人番号	半角・12文字
120	16歳未満の扶養親 族(2)	フリガナ	全角・30文字以内
121		氏名	全角・30文字以内
122		区分	半角・2文字
123		個人番号	半角・12文字
124	16歳未満の扶養親 族(3)	フリガナ	全角・30文字以内
125		氏名	全角・30文字以内
126		区分	半角・2文字
127		個人番号	半角・12文字
128	16歳未満の扶養親 族(4)	フリガナ	全角・30文字以内
129		氏名	全角・30文字以内
130		区分	半角・2文字
131		個人番号	半角・12文字
132	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号		全角・100文字以内
133	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号		全角・100文字以内
134	普通徴収		半角・1文字
135	青色専従者		半角・1文字
136	条約免除		半角・1文字
137	支払を受ける者のフリガナ		半角・60文字以内
138	受給者番号		半角・25文字以内
139	提出先市町村コード		半角・6文字
140	指定番号		半角・12文字以内
141	基礎控除の額		半角・10文字以内
142	所得金額調整控除		半角・10文字以内
143	ひとり親		半角・1文字

(6) 給与支払報告書の各項目作成要領

項目番号	項目名	記録要領	
1	法定資料の種類	「315」を記録する。	
2	整理番号1	税務署から連絡されている10桁の整理番号を記録する。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク等により提出していない場合はblankとする。	
3	本支店等区分番号	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)を記録する。	
4	提出義務者の住所又は所在地	提出義務者の住所又は所在地を記録する。	
5	提出義務者の氏名又は名称	提出義務者の氏名又は名称を記録する。	
6	提出義務者の電話番号	提出義務者の電話番号を記録する。	
7	整理番号2	税務署から連絡されている13桁の整理番号を記録する。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク等により提出していない場合はblankとする。	
8	提出者の住所又は所在地	blankとする。	
9	提出者の氏名又は名称	blankとする。	
10	訂正表示	提出済みの誤りレコードを訂正(取消しを含む。)するためのレコードの場合には「1」、その他の場合には「0」を記録する。	
11	年分	支払の確定した年を和暦で記録する。 なお、元年～9年については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録する。	
12	支払を受ける者	住所又は居所	支払を受ける者の住所又は居所を記録する。
13		国外住所表示	支払を受ける場合の住所又は居所が国内の場合は「0」を、国外の場合は「1」を記録する。
14		氏名	支払を受ける者の氏名を記録する。
15		役職名	書面による場合の記載に準じて記録する。
16	種別	書面による場合の記載に準じて記録する。	
17	支払金額	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)未払金額を含む。	

項目番号	項目名	記録要領	
18	未払金額	書面による場合の記載に準じて記録する。	
19	給与所得控除後の給与等の金額 (調整控除後)	書面による場合の記載に準じて記録する。	
20	所得控除の額の合計額	書面による場合の記載に準じて記録する。	
21	源泉徴収税額	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)未徴収税額を含む。	
22	未徴収税額	書面による場合の記載に準じて記録する。	
23	(源泉)控除対象配偶者の有無	書面による場合の記載に準じて記録する。 主たる給与等において、控除対象配偶者(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)を有する場合には「1」、それ以外の場合には「2」を記録する。 また、従たる給与等において、源泉控除対象配偶者を有する場合には「3」、それ以外の場合には「4」を記録する。	
24	老人控除対象配偶者	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。	
25	配偶者(特別)控除の額	書面による場合の記載に準じて記録する。	
26	控除対象扶養親族の数	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録する。	
27			特定 主
28			特定 従
29			老人 主
30			老人 内訳
31			老人 従
32			その他 主
33	障害者の数	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する。	
34			特別障害者の内訳
35			その他の障害者
36	社会保険料等の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。	
37	上記の内訳(小規模企業共済等掛金)	社会保険料等の金額の内訳を書面による場合の記載に準じて記録する。	
38	生命保険料の控除額	書面による場合の記載に準じて記録する。	
39	地震保険料の控除額	書面による場合の記載に準じて記録する。	
40	住宅借入金等特別控除等の額	書面による場合の記載に準じて記録する。	

項目番号	項目名	記録要領
41	旧個人年金保険料の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
42	配偶者の合計所得	書面による場合の記載に準じて記録する。
43	旧長期損害保険料の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
44	受給者生年月日	元号
45		年
46		月
47		日
		受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、昭和は「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する。 (例)「昭和52年6月8日 → 1, 52, 06, 08」
48	夫有り	blankとする。
49	未成年者	該当する場合は「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
50	乙欄適用	該当する場合は「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
51	本人が	特別障害者
52		その他の障害者
		該当する場合は「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
53	老年者	blankとする。
54	寡婦	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。(注)令和2年度(令和元年分)以前の給与支払報告書を作成する場合で、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」を記載する。
55	寡夫	記録しないでください。(注)令和2年度(令和元年分)以前の給与支払報告書を作成する場合で、該当する場合は「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
56	勤労学生	該当する場合は「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
57	死亡退職	該当する場合は「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。



項目番号	項目名		記録要領
58	災害者		該当する場合は「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
59	外国人		該当する場合は「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
60	中途就・退職	中途就職退職区分	中途就・退職区分及びその年月日を記録する。この場合、中途就・退職の区分には、中途就職は「1」、中途退職は「2」、それ以外は「0」を記録する。また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する(「年」については和暦とする。)。また、中途就・退職がない場合は、何も入力されていないことを確認する。 (例) 令和4年4月1日就職 → 1, 04, 04, 01
61		年	
62		月	
63		日	
64	他の支払者	住所又は所在地	他の支払者の住所又は所在地を記録する。
65		国外住所表示	他の支払者の住所又は所在地が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録する。
66		氏名又は名称	他の支払者の氏名又は名称を記録する。
67		給与等の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
68		徴収した金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
69		控除した社会保険料の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
70	災害者に係る徴収猶予税額		書面による場合の記載に準じて記録する。
71	他の支払者のもとを退職した年		書面による場合の記載に準じて記録する。また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する(「年」については和暦とする。)。 (例) 令和4年3月31日 → 04, 03, 31
72	他の支払者のもとを退職した月		
73	他の支払者のもとを退職した日		
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	年末調整の際に所得税における住宅借入金等特別控除(以下「住借控除」という。)の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録する。また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する(「年」については和暦とする。)。 (例) 平成27年8月19日 → 27, 08, 19
75		月	
76		日	

項目 番号	項目名	記録要領
77	住宅借入金等特別控除適用数	<p>年末調整の際に所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該控除の適用数を記録する。</p> <p>(例)租税特別措置法第41条第1項と同法第41条の3の2第1項の適用を受ける場合には「2」を記録する。</p>
78	住宅借入金等特別控除可能額	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。</p>
79	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	<p>住宅の新築・購入または増改築の区分により、次の番号を記録する。</p> <p>租税特別措置法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「04」を記録する。</p> <p>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。</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</p>

項目 番号	項目名		記録要領
79	住宅借入金等特別控除区分(1回目)		<p>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。</p> <p>なお、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1回目の所得税における住借控除の適用について記録する。</p>
80	住宅借入金等の額(1回目)		<p>租税特別措置法第41条の3の2第1項、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する。</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6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する。</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	<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、2回目の所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記録する。</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する(「年」については和暦とする。)</p> <p>(例)平成27年8月19日 → 27, 08, 19</p>
82		月	
83		日	
84	住宅借入金等特別控除区分(2回目)		<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、2回目の所得税における住借控除の適用について、次の番号を記録する。</p> <p>租税特別措置法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大</p>

項目 番号	項目名	記録要領
84	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	<p>震災の被災者の家屋の再取得の場合は「04」を記録する。</p> <p>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。</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。</p>
85	住宅借入金等の額(2回目)	<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6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する。</p>

項目番号	項目名	記録要領
86	摘要	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。</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」と記録する。</p> <p>また、特別徴収できない(普通徴収の基準に該当する)場合は、普通徴収切替理由の記号(A～G)又は略語(「少額」「不定期」等)を記録する。</p> <p>また、租税条約に基づき源泉所得税額の免除を受ける方については、「△△△条約〇〇条該当」と記録する。</p>
87	新生命保険料の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
88	旧生命保険料の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
89	介護医療保険料の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
90	新個人年金保険料の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
91	16歳未満扶養親族の数	書面による場合の記載に準じて記録する。
92	国民年金保険料等の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
93	非居住者である親族の数	書面による場合の記載に準じて記録する。
94	提出義務者の個人番号又は法人番号	<p>提出義務者の個人番号(12 桁の数字)又は法人番号(13 桁の数字)を記録する。</p> <p>(注)平成 28 年度(平成 27 年分)以前の給与支払報告書を作成する場合は空白とする。</p>
95	支払を受ける者の個人番号	<p>支払を受ける者の個人番号(12 桁の数字)を記録する。</p> <p>(注)平成 28 年度(平成 27 年分)以前の給与支払報告書を作成する場合は空白とする。</p>

項目番号	項目名	記録要領
96	(源泉・特別) 控除対象配偶者	フリガナ 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する。
97		氏名 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)の氏名を記録する。
98		区分 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」を記録する。
99		個人番号 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)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合は空白とする。
100	控除対象扶養親族(1)	フリガナ 控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
101		氏名 控除対象扶養親族(1)の氏名を記録する。
102		区分 控除対象扶養親族(1)が非居住者の場合は「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
103		個人番号 控除対象扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合は空白とする。
104	控除対象扶養親族(2)	フリガナ 控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
105		氏名 控除対象扶養親族(2)の氏名を記録する。
106		区分 控除対象扶養親族(2)が非居住者の場合は「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
107		個人番号 控除対象扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合は空白とする。

項目番号	項目名	記録要領
108	控除対象扶養親族(3)	フリガナ 控除対象扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
109		氏名 控除対象扶養親族(3)の氏名を記録する。
110		区分 控除対象扶養親族(3)が非居住者の場合は「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
111		個人番号 控除対象扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合は空白とする。
112	控除対象扶養親族(4)	フリガナ 控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
113		氏名 控除対象扶養親族(4)の氏名を記録する。
114		区分 控除対象扶養親族(4)が非居住者の場合は「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
115		個人番号 控除対象扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合は空白とする。
116	16歳未満の扶養親族(1)	フリガナ 16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
117		氏名 16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。
118		区分 16歳未満の扶養親族(1)が国内に住所を有しない者である場合は「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
119		個人番号 16歳未満の扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合は空白とする。
120	16歳未満の扶養親族(2)	フリガナ 16歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
121		氏名 16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。
122		区分 16歳未満の扶養親族(2)が国内に住所を有しない者である場合は「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
123		個人番号 16歳未満の扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合は空白とする。

項目番号	項目名	記録要領
124	16歳未満の扶養親族(3)	フリガナ 16歳未満の扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
125		氏名 16歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録する。
126		区分 16歳未満の扶養親族(3)が国内に住所を有しない者である場合は「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
127		個人番号 16歳未満の扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合は空白とする。
128	16歳未満の扶養親族(4)	フリガナ 16歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
129		氏名 16歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録する。
130		区分 16歳未満の扶養親族(4)が国内に住所を有しない者である場合は「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
131		個人番号 16歳未満の扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合は空白とする。
132	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号	書面による場合の記載に準じて記録する。
133	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号	書面による場合の記載に準じて記録する。
134	普通徴収	該当する場合は「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
135	青色専従者	該当する場合は「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
136	条約免除	該当する場合は「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
137	支払を受ける者のフリガナ	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録する。 このとき、姓と名の区切りには必ずスペース1文字分(半角)を記録する。
138	受給者番号	支払者(特別徴収義務者)において受給者に付設した番号を記録する。
139	提出先市町村コード	岡山市のコード「331007」を記録する。



項目 番号	項目名	記録要領
140	指定番号	<p>岡山市で指定した特別徴収義務者の指定番号(数字 10 桁)を記録する。  (例)「0089999999」  なお、新たに岡山市へ給与支払報告書を提出することとなった等により前年度の指定番号がない場合には、記録を省略する。</p>
141	基礎控除の額	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。  (注)令和 2 年度(令和元年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。</p>
142	所得金額調整控除額	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。  (注)令和 2 年度(令和元年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。</p>
143	ひとり親	<p>該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。  (注)令和 2 年度(令和元年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。</p>

## (7) 公的年金等支払報告書のレコードファイルレイアウトについて

項目 番号	項目名		入力文字基準	
1	法定資料の種類		半角・3文字	
2	整理番号 1		半角・10文字	
3	本支店等区分番号		半角・5文字以内	
4	提出義務者の住所又は所在地		全角・60文字以内	
5	提出義務者の氏名又は名称		全角・30文字以内	
6	提出義務者の電話番号		半角・15文字以内	
7	整理番号 2		半角・13文字	
8	提出者の住所又は所在地		全角・60文字以内	
9	提出者の氏名又は名称		全角・30文字以内	
10	訂正表示		半角・1文字	
11	年分		半角・2文字	
12	支払を受ける者	住所又は居所	全角・60文字以内	
13		国外住所表示	半角・1文字	
14		氏名	全角・30文字以内	
15		生年月日	元号	半角・1文字
16			年	半角・2文字
17			月	半角・2文字
18			日	半角・2文字
19		所得税法 第 203 条の 3 第 1 号・第 4 号適用分	支払金額	半角・10文字以内
20	未払金額		半角・10文字以内	
21	源泉徴収税額		半角・10文字以内	
22	未徴収税額		半角・10文字以内	
23	所得税法 第 203 条の 3 第 2 号・第 5 号適用分	支払金額	半角・10文字以内	
24		未払金額	半角・10文字以内	
25		源泉徴収税額	半角・10文字以内	
26		未徴収税額	半角・10文字以内	
27	所得税法 第 203 条の 3 第 3 号・第 6 号適用分	支払金額	半角・10文字以内	
28		未払金額	半角・10文字以内	
29		源泉徴収税額	半角・10文字以内	
30		未徴収税額	半角・10文字以内	
31	所得税法 第 203 条の 3 第 7 号適用分	支払金額	半角・10文字以内	
32		未払金額	半角・10文字以内	
33		源泉徴収税額	半角・10文字以内	
34		未徴収税額	半角・10文字以内	
35	本人が	特別障害者	半角・1文字	
36		その他の障害者	半角・1文字	
37		老年者	半角・1文字	
38	源泉控除対象配偶者の有無等		半角・1文字	

項目 番号	項目名		入力文字基準
39	控除対象	老人	半角・2文字以内
40	扶養親族の数	その他	半角・2文字以内
41	障害者の数	特別障害者	半角・2文字以内
42		その他	半角・2文字以内
43	社会保険料の金額		半角・10文字以内
44	控除対象扶養親族の数	特定	半角・2文字以内
45	摘要		全角・100文字以内
46	特別障害者のうち同居障害者の数		半角・2文字以内
47	本人が	ひとり親・特別寡婦	半角・1文字
48		寡婦・寡夫	半角・1文字
49	16歳未満の扶養親族の数		半角・2文字以内
50	非居住者である親族の数		半角・2文字以内
51	提出義務者の法人番号		半角・13文字
52	支払を受ける者のフリガナ		半角・60文字以内
53	支払を受ける者の個人番号		半角・12文字
54	源泉控除対象配偶者	フリガナ	全角・30文字以内
55		氏名	全角・30文字以内
56		区分	半角・2文字
57		個人番号	半角・12文字
58		配偶者の合計所得	半角・10文字
59		48万円以下	半角・1文字
60	控除対象扶養親族(1)	フリガナ	全角・30文字以内
61		氏名	全角・30文字以内
62		区分	半角・2文字
63		個人番号	半角・12文字
64	控除対象扶養親族(2)	フリガナ	全角・30文字以内
65		氏名	全角・30文字以内
66		区分	半角・2文字
67		個人番号	半角・12文字
68	16歳未満の扶養親族(1)	フリガナ	全角・30文字以内
69		氏名	全角・30文字以内
70		区分	半角・2文字
71		個人番号	半角・12文字
72	16歳未満の扶養親族(2)	フリガナ	全角・30文字以内
73		氏名	全角・30文字以内
74		区分	半角・2文字
75		個人番号	半角・12文字
76	受給者番号		半角・25文字以内
77	提出先市町村コード		半角・6文字
78	指定番号		半角・12文字以内

(8) 公的年金等支払報告書の各項目作成要領

項目 番号	項目名	記録要領	
1	法定資料の種類	「331」を記録する。	
2	整理番号1	税務署から連絡されている10桁の整理番号を記録する。 なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク等により提出していない場合はblankとする。	
3	本支店等区分番号	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)を記録する。	
4	提出義務者の住所又は所在地	提出義務者の住所又は所在地を記録する。	
5	提出義務者の氏名又は名称	提出義務者の氏名又は名称を記録する。	
6	提出義務者の電話番号	提出義務者の電話番号を記録する。 (例)「086-123-4567」、「086(123)4567」	
7	整理番号2	税務署から連絡されている13桁の整理番号を記録する。 なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク等により提出していない場合はblankとする。	
8	提出者の住所又は所在地	blankとする。	
9	提出者の氏名又は名称	blankとする。	
10	訂正表示	提出済みの誤りレコードを訂正(取消しを含む。)するためのレコードの場合には「1」、その他の場合には「0」を記録する。	
11	年分	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録する。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。	
12	支払を受ける者	住所又は居所	支払を受ける者の住所又は居所を記録する。
13		国外住所表示	支払を受ける場合の住所又は居所が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録する。
14		氏名	支払を受ける者の氏名を記録する。

項目番号	項目名			記録要領
15	支払を受ける者	生年月日	元号	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。 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する。 (例)昭和41年8月19日→1,41,08,19</p>
16			年	
17			月	
18			日	
19	所得税法第203条の3第1号・第4号適用分	支払金額		<p>書面による場合の記載に準じて記録する。 (注1)未払金額も含む。 (注2)令和2年度(令和元年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」(平成31年法律第6号)第1条の規定による改正前の所得税法第203条の3第1号適用分について記録する(以下、項番20から22までにおいて同じ。)</p>
20			未払金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
21			源泉徴収税額	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)未徴収税額を含む。
22			未徴収税額	書面による場合の記載に準じて記録する。
23	所得税法第203条の3第2号・第5号適用分	支払金額		<p>所得税法第203条の3第1号・第4号適用分に準じて記録する。 (注)令和2年度(令和元年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」(平成31年法律第6号)第1条の規定による改正前の所得税法第203条の3第2号適用分について記録する。</p>
24			未払金額	
25			源泉徴収税額	
26			未徴収税額	
27	所得税法第203条の3第3号・第6号適用分	支払金額		<p>所得税法第203条の3第1号・第4号適用分に準じて記録する。 (注)令和2年度(令和元年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」(平成31年法律第6号)第1条の規定による改正前の所得税法第203条の3第3号適用分について記録する。</p>
28			未払金額	
29			源泉徴収税額	
30			未徴収税額	

項目番号	項目名		記録要領
31	所得税法第203条の3第7号適用分	支払金額	所得税法第203条の3第1号・第4号適用分に準じて記録する。 (注)令和2年度(令和元年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」(平成31年法律第6号)第1条の規定による改正前の所得税法第203条の3第4号適用分について記録する。
32		未払金額	
33		源泉徴収税額	
34		未徴収税額	
35	本人が	特別障害者	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。
36		その他の障害者	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。
37		老年者	記録を省略する。
38	源泉控除対象配偶者の有無等		書面による場合の記載に準じて記録する。源泉控除対象配偶者を有する場合には「1」、有しない場合には「2」を記録する。なお、源泉控除対象配偶者が老人控除対象配偶者に該当する場合には「3」を記録する。
39	控除対象扶養親族の数	老人	控除対象扶養親族の数を、老人、その他の区分に応じ、書面による場合の記載に準じ記録する。
40		その他	
41	障害者の数	特別障害者	障害者の数を、特別障害者その他の障害者の区分に応じ、書面による場合の記載に準じ記録する。
42		その他	
43	社会保険料の金額		書面による場合の記載に準じ記録する。
44	控除対象扶養親族の数(特定)		控除対象扶養親族のうち特定扶養親族の数を、書面による場合の記載に準じ記録する。
45	摘要		書面による場合の記載に準じ記録する。
46	特別障害者のうち同居障害者の数		特別障害者のうち同居特別障害者の数を、書面による場合の記載に準じ記録する。
47	本人が	ひとり親・特別寡婦	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。 (注)令和3年度(令和2年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、特別寡婦の該当の有無について、令和4年度(令和3年分)以降の公的年金等支払報告書を作成する場合は「ひとり親」の該当の有無について記録する。

項目番号	項目名		記録要領
48	本人が	寡婦・寡夫	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。(注)令和3年度(令和2年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、寡婦・寡夫の該当の有無について、令和4年度(令和3年分)以降の公的年金等支払報告書を作成する場合は「寡婦」の該当の有無について記録する。
49	16歳未満の扶養親族の数		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記録する。
50	非居住者である親族の数		書面による場合の記載に準じ記録する。
51	提出義務者の法人番号		提出義務者の法人番号(13桁の数字)を記録する。(注)平成28年度(平成27年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
52	支払を受ける者のフリガナ		支払を受ける者の氏名のフリガナを記録する。このとき姓と名の区切りには必ずスペース1文字分(半角)を記録する。
53	支払を受ける者の個人番号		支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)を記録する。(注)平成28年度(平成27年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
54	源泉控除対象配偶者	フリガナ	源泉控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録する。
55		氏名	源泉控除対象配偶者の氏名を記録する。
56		区分	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」を記録する。
57		個人番号	源泉控除対象配偶者の個人番号(12桁の数字)を記録する。(注)平成28年度(平成27年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
58		配偶者の合計所得	書面による場合の記載に準じて記録する。
59		48万円以下	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(令和2年度(令和元年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には38万円以下)である場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。

項目番号	項目名	記録要領
60	控除対象扶養親族(1)	フリガナ 控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
61		氏名 控除対象扶養親族(1)の氏名を記録する。
62		区分 控除対象扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
63		個人番号 控除対象扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
64	控除対象扶養親族(2)	フリガナ 控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
65		氏名 控除対象扶養親族(2)の氏名を記録する。
66		区分 控除対象扶養親族(2)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
67		個人番号 控除対象扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
68	16歳未満の扶養親族(1)	フリガナ 16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
69		氏名 16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。
70		区分 16歳未満の扶養親族(1)が、国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
71		個人番号 16歳未満の扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
72	16歳未満の扶養親族(2)	フリガナ 16歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
73		氏名 16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。



項目 番号	項目名		記録要領
74	16歳未満の扶養 親族(2)	区分	16歳未満の扶養親族(2)が、国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
75		個人番号	16歳未満の扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
76	受給者番号		支払者(提出義務者)において受給者に付設した番号を記録する。
77	提出先市町村コード		岡山市のコード「331007」を記録する。
78	指定番号		ブランクとする。

### 3 光ディスク等による税額通知について

#### (1) 概要

##### ① 特別徴収税額通知書と光ディスク等による税額通知

岡山市より書面による特別徴収税額通知書（納入書など一式）とあわせ、光ディスク等による特別徴収税額通知のデータの提供を5月中旬～下旬に行っております。（年度当初1回のみになります。）

特別徴収税額通知のデータの提供を希望される場合は、給与支払報告書提出用ディスクとは別に未記録のディスクをご提出ください。

##### ②光ディスク等による税額通知の作成対象者

ア 岡山市に光ディスク等により給与支払報告書を提出した者のうち、貴社で特別徴収を行う者

イ 転勤・事業所異動等により新たに貴社で特別徴収を行うこととなった者

ウ 光ディスク等の提出後に、退職、転勤及び事業所異動等の理由により異動届出書を提出いただいた者については、作成していません。ただし、4月下旬以降に異動届を提出された場合には、在職者として作成対象者となる場合があります。

##### ③光ディスク等による税額通知の内容

ファイルレイアウトについては、次ページの「税額通知レコードファイルレイアウト」をご覧ください。

##### ④使用する光ディスク等について

ご提出いただいた光ディスク等に内容を上書きし、記録して返却いたします。ただし、CD及びDVDでの提出分については給報ディスク提出時に提出された新たな税額通知用ディスクに内容を記録してお返しします。

光ディスク等の規格については、ご提出いただくものに準ずることとします。

(2) 税額通知レコードファイルレイアウト

①総括表情報

項目番号	項目名		記録要領	入力文字基準	
1	特別徴収年度		特別徴収の対象年度を西暦で記録します。 (例) 「令和5年度→2023」	半角・4文字	
2	通知先	郵便番号	通知先の郵便番号を記録します。 (例) 「7008544」	半角・7文字	
3		住所又は所在地	書面による場合の記載に準じて記録します。	全角・60文字以内	
4		氏名又は名称	書面による場合の記載に準じて記録します。	全角・30文字以内	
5	特別徴収税額(年税額)		書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・15文字以内	
6	課税人員		書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・12文字以内	
7	非課税人員		書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・9文字以内	
8	特別徴収税額(月割額)	6月分	人数	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・6文字以内
9			納付額	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・12文字以内
10		7月分	人数	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・6文字以内
11			納付額	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・12文字以内
12		8月分	人数	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・6文字以内
13			納付額	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・12文字以内
14		9月分	人数	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・6文字以内
15			納付額	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・12文字以内
16		10月分	人数	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・6文字以内
17			納付額	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・12文字以内
18		11月分	人数	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・6文字以内

項目番号	項目名		記録要領	入力文字基準
19		納付額	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・12文字以内
20	12月分	人数	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・6文字以内
21		納付額	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・12文字以内
22	1月分	人数	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・6文字以内
23		納付額	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・12文字以内
24	2月分	人数	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・6文字以内
25		納付額	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・12文字以内
26	3月分	人数	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・6文字以内
27		納付額	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・12文字以内
28	4月分	人数	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・6文字以内
29		納付額	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・12文字以内
30	5月分	人数	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・6文字以内
31		納付額	書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・12文字以内
32	備考		書面による場合の記載に準じて記録します。	全角・20文字以内
33	決定(変更)通知文		書面による場合の記載に準じて記録します。	全角・480文字以内
34	課税市町村名		岡山市と記録します。	全角・60文字以内
35	発行年月日		通知を発行した年月日を西暦で記録します。 (例)「令和5年5月14日→20230514」	半角・8文字
36	課税市町村長名	市町村名	岡山市長と記録します。	全角・20文字以内
37		氏名	岡山市長名を記録します。	全角・20文字以内

項目番号	項目名		記録要領	入力文字基準
38	特別徴収義務	氏名又は名称	書面による場合の記載に準じて記録します。	全角・30文字以内
39	者	個人番号又は法人番号	個人番号(12桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録します。	半角・13文字以内

## ②個人別明細情報

項目番号	項目名		記載要領	入力文字基準
1	指定番号		岡山市で設定した指定番号(数字10桁)を記録します。	半角・10文字
2	宛名番号		岡山市で付番した、事業所内の納税義務者の通し番号(数字5桁)を記録します。	半角・5文字
3	市町村コード		「331007」を記録します。	半角・6文字以内
4	受給者番号		給与支払報告書に記載の受給者番号を記録します。	半角・25文字以内
5	納税義務者	住所	賦課期日現在の納税義務者の住所を記録します。	全角・60文字以内
6		漢字氏名	賦課期日現在の納税義務者の氏名を漢字で記録します。	全角・30文字以内
7		カナ氏名	賦課期日現在の納税義務者の氏名をカナで記録します。	半角・60文字以内
8		個人番号	納税義務者の個人番号(12桁の数字)を記録します。	半角・12文字
9	特別徴収税額(年税額)		決定した特別徴収税額を記録します。	半角・9文字以内
10	特別徴収税額(月割額)	6月分	6月分の徴収税額を記録します。	半角・8文字以内
11		7月分	7月分の徴収税額を記録します。	半角・8文字以内
12		8月分	8月分の徴収税額を記録します。	半角・8文字以内
13		9月分	9月分の徴収税額を記録します。	半角・8文字以内
14		10月分	10月分の徴収税額を記録します。	半角・8文字以内
15		11月分	11月分の徴収税額を記録します。	半角・8文字以内
16		12月分	12月分の徴収税額を記録します。	半角・8文字以内
17		1月分	1月分の徴収税額を記録します。	半角・8文字以内
18		2月分	2月分の徴収税額を記録します。	半角・8文字以内
19		3月分	3月分の徴収税額を記録します。	半角・8文字以内
20		4月分	4月分の徴収税額を記録します。	半角・8文字以内
21	5月分	5月分の徴収税額を記録します。	半角・8文字以内	
22	変更月		書面による場合の記載に準じて記録します。	半角・2文字以内
23	摘要		書面による場合の記載に準じて記録します。	全角・40文字以内

## 4 よくあるご質問

Q 1 : 岡山市の指定番号はカナ 1 文字と数字 5 桁の番号ではないのですか？

A : 平成 2 8 年度から指定番号が数字 1 0 桁となりましたので、ご注意ください。1 0 桁は「前 0」で埋めてください。

Q 2 : 摘要欄の文字数が 6 5 文字となっていますが、それを超えるときはどうすればよいですか？

A : 6 5 文字でおさまるように略称を使用する等してください。どうしても入らないときは別に紙を添付してください。

Q 3 : 摘要欄記載の普通徴収切替理由とは何ですか？

A : 平成 2 8 年度から、特別徴収できない（普通徴収の基準に該当する）場合は、普通徴収切替理由の記号または略語を摘要欄に記載していただいております。  
切替理由は、以下のとおりです。

記号	略語	普通徴収理由
A	2名以下	受給者総人員が2名以下(下記B～Gに該当する者を除いた人数)
B	他特徴	他の事業所で特別徴収(乙欄該当者など)
C	少額	給与が少なく税額が引けない(年間の給与支給額が100万円以下)
D	不定期	給与が毎月支給されていない(不定期支給)
E	専従者	専従者給与が支給されている(個人事業主のみ対象)
F	退職者	退職者又は退職予定者(5月末まで)及び休職者
G	1年未満	雇用契約期間が1年未満

Q 4 : 住宅借入金等特別控除の 1 回目、2 回目とは何ですか？

A : 年末調整において、2 以上の住宅借入金等特別控除の適用を受けた場合の回数です。  
2 以上の住宅借入金等特別控除の適用を受けた場合とは、次のとおりです。

- ① 2 回以上の増改築等の住宅借入金等について控除を受ける場合
- ② 新築又は購入した家屋について平成 1 1 年 1 月 1 日以後に居住を開始し、その居住を開始した年の翌年以後に増改築等をした部分に居住を開始したことにより、新築又は購入した家屋の住宅借入金等と増改築等の住宅借入金等の両方の住宅借入金等について控除を受ける場合

(注) 所得税において確定申告や年末調整等により住宅借入金等特別控除の申告をした回数ではありません。

**Q 5 : 給与計算のシステム上、2回以上の住宅借入金等特別控除の適用がある場合（Q 4を参照）に対応できないかもしれませんがどうすればよいですか？**

A : その方については紙の支払報告書で提出していただくか、別に紙を添付するようにしてください。別に紙を添付していただく場合には、「住宅借入金等特別控除可能額」「住宅借入金等特別控除適用数」を記入するとともに、それぞれの住宅の取得について、「居住年月日」「住宅借入金等特別控除区分」「住宅借入金等の額」を記入してください。

**Q 6 : 住宅借入金等特別控除適用数とは何ですか？**

A : Q 4の回数の合計のことです。

**Q 7 : 住宅借入金等の額とは何ですか？**

A : 住宅借入金等の年末残高のことです。

その他、2以上の住宅借入金等特別控除の適用を受ける場合の詳しい計算方法などご不明な点については、最寄りの税務署へご確認くださいませようお願いいたします。

給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書

		指定番号	
令和 年 月 日	住所(所在地)		
	氏名(名称)		
	個人番号又は 法人番号	右づめで記入してください。	
	代表者氏名		
	岡山市長あて この申請について 応答できる方 の所属及び氏名		
<p>給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の提出については、下記の通り光ディスク等によりたいので申請します。</p> <p>なお、承認を受けて提出した光ディスク等の規格等が承認の内容と異なる場合には、市長の指示に従って光ディスク等による再提出又は書面による提出を行います。</p>			
報告書の名称			
提出開始年度	令和 年以降提出分		
光ディスク等の規格等	裏面のとおり		
参考事項			

(注) 既に承認された内容と異なる内容の光ディスク等の提出を行う場合には、改めて承認申請書の提出が必要です。

岡山市 整理欄		番号確認	身元確認	確認書類	確認印
				番号カード 通知カード・運転免許証 その他 ( )	
		.....	.....	.....	.....



(裏 面)

次の事項について、所要事項を記入又は該当項目を○で囲んでください。

なお、該当項目がない場合及びその他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

種類		FD	MO	CD	DVD
サイズ		3.5 インチ	3.5 インチ	12cm	12cm
規格		2HD	ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041	CD-R	DVD-R
記憶容量		1.44MB	230MB 又は 640MB	650MB	片面 4.7GB
記録 様 式	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			
ファイル内容		総務省通知に準拠			
提出見込件数		件			
その他					

※ 書き込みは、ディスクアットワンス（シングルセッション）方式とする。