

光ディスクによる
給与支払報告書の提出について

—令和3年度（令和2年分）以降提出用—

佐伯市役所
市民生活部 課税課 市民税係

〒876-8585
大分県佐伯市中村南町1番1号
TEL 0972-22-4501
FAX 0972-22-3914

はじめに

平素より、佐伯市税務行政に御理解と御協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

さて、平成 30 年度税制改正により、前々年の源泉徴収票の提出枚数が 100 枚以上となる給与支払者は、令和 3 年 1 月 1 日以降、給与支払報告書を電子的に提出することが義務化されました（※現行 1,000 枚以上）。

電子的に提出する方法として、eLTAX（エルタックス：地方税ポータルシステム）を利用して電子データを提出する方法、光ディスク（CD・DVD）に電子データを記録して提出する方法があり、佐伯市ではいずれの方法でも提出が可能です。

この案内書は 光ディスク によって提出するために必要な手続等について説明しています。

eLTAX（エルタックス）とは、地方税ポータルシステムの呼称で、地方税における手続きを、インターネットを利用して電子的に行うシステムです。

給与支払報告書を電子データで提出することができ、紙の給与支払報告書を提出・郵送する必要がなくなります。

eL-TAX の利用については、下記ホームページを御覧ください。

地方税共同機構 URL <http://www.eltax.lta.go.jp/>

目 次

1	給与支払報告書の電子提出について	3
2	光ディスクによる提出承認申請及び承認について	
	(1) 提出承認申請書及びテスト媒体の提出	4
	(2) 承認（不承認）通知	4
3	提出について	
	(1) 提出していただくもの	4
	(2) 提出する媒体に記載する事項	4
	(3) 提出期限	5
	(4) 提出先	5
	(5) 提出方法	5
	(6) 複数の事業所をまとめて提出する場合	5
	(7) 訂正が生じた場合	5
	(8) その他留意事項	5
4	光ディスクの規格について	
	(1) 光ディスクの規格	6
	(2) ファイルの仕様	6
5	光ディスクによる特別徴収税額通知について	
	(1) 税額通知書および税額通知ディスクの送付	7
	(2) 光ディスクの規格	7
	(3) 税額通知ディスクの内容	7
6	レコードの内容及び記録要領について	
	(1) レコードの内容及び記録要領	8
	(2) 各項目の記録に当たっての留意事項	15
7	給与支払報告書の光ディスクによる提出承認申請書（記入例）	17

1 給与支払報告書の電子提出について

給与支払報告書を eLTAX や光ディスクで電子的に提出するためには、総務省の定める統一レイアウトの CSV データの形で電子データを提出する必要があります。

統一レイアウトの CSV データの中身は、一行につき給与支払報告書 1 枚分の情報が決まった順序で「,」で区切られた形で記録され、そのデータが給与支払報告書の枚数分並んだ形となっています。

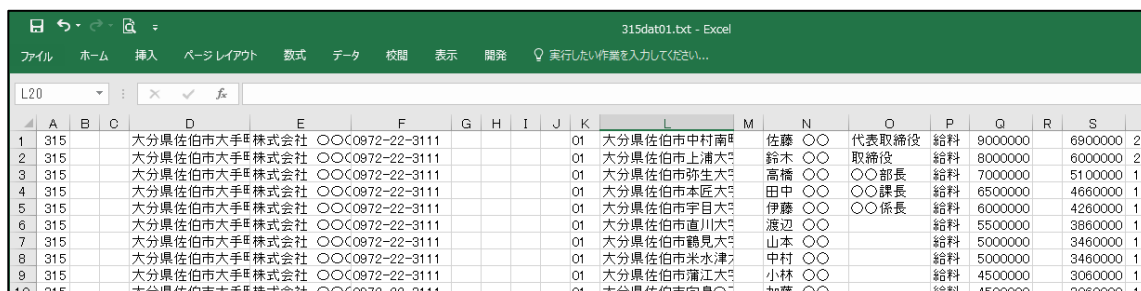
※統一レイアウトの形式については、 ページ「レコードの内容及び記録要領」に掲載。

(CSV データの中身のイメージ)



File Name	Company Name	Employee Name	Position	Salary	Other
315dat01 - X76様	大分県佐伯市大手町丁目株式会社	佐藤 〇〇	代表取締役	給料,9000000	,6
315...	大分県佐伯市大手町丁目株式会社	鈴木 〇〇	取締役	給料,8000000	,0
315...	大分県佐伯市大手町丁目株式会社	高橋 〇〇	〇〇部長	給料,7000000	,0
315...	大分県佐伯市大手町丁目株式会社	田中 〇〇	〇〇課長	給料,6500000	,4
315...	大分県佐伯市大手町丁目株式会社	伊藤 〇〇	〇〇係長	給料,6000000	,0
315...	大分県佐伯市大手町丁目株式会社	渡辺 〇〇		給料,5500000	,1
315...	大分県佐伯市大手町丁目株式会社	山本 〇〇		給料,5000000	,1
315...	大分県佐伯市大手町丁目株式会社	中村 〇〇		給料,5000000	,348
315...	大分県佐伯市大手町丁目株式会社	小林 〇〇		給料,4500000	,30600
315...	大分県佐伯市大手町丁目株式会社	加藤 〇〇		給料,4500000	,3060000,1

(エクセルで表示した場合のイメージ)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	315			大分県佐伯市大手町丁目株式会社	〇〇	0972-22-3111					01	大分県佐伯市中村南町	佐藤 〇〇	代表取締役	給料	9000000			6900000	21
2	315			大分県佐伯市大手町丁目株式会社	〇〇	0972-22-3111					01	大分県佐伯市上浦大	鈴木 〇〇	取締役	給料	8000000			6000000	20
3	315			大分県佐伯市大手町丁目株式会社	〇〇	0972-22-3111					01	大分県佐伯市弥生大	高橋 〇〇	〇〇部長	給料	7000000			5100000	19
4	315			大分県佐伯市大手町丁目株式会社	〇〇	0972-22-3111					01	大分県佐伯市本匠大	田中 〇〇	〇〇課長	給料	6500000			4660000	18
5	315			大分県佐伯市大手町丁目株式会社	〇〇	0972-22-3111					01	大分県佐伯市宇目大	伊藤 〇〇	〇〇係長	給料	6000000			4260000	17
6	315			大分県佐伯市大手町丁目株式会社	〇〇	0972-22-3111					01	大分県佐伯市直川大	渡辺 〇〇		給料	5500000			3860000	16
7	315			大分県佐伯市大手町丁目株式会社	〇〇	0972-22-3111					01	大分県佐伯市鶴見大	山本 〇〇		給料	5000000			3460000	15
8	315			大分県佐伯市大手町丁目株式会社	〇〇	0972-22-3111					01	大分県佐伯市米水津	中村 〇〇		給料	5000000			3460000	15
9	315			大分県佐伯市大手町丁目株式会社	〇〇	0972-22-3111					01	大分県佐伯市蒲江大	小林 〇〇		給料	4500000			3060000	14
10	315			大分県佐伯市大手町丁目株式会社	〇〇	0972-22-3111					01	大分県佐伯市向島	加藤 〇〇		給料	4500000			3060000	14

↑ 提出義務者の所在地等や支払いを受ける者の氏名等決まった順序でデータが並んでいる。

一人一人手作業でこの CSV データを作成することはあまり現実的ではありません。

しかし、eLTAX に対応した給与システムを使用している場合、システムからのデータ抽出により、統一レイアウトの CSV データを作成することができるものがあります。

その作成された CSV データをインターネット上で eLTAX に送信する、または光ディスクに保存して市町村に提出していただくことで電子提出が可能となります。

※給与システムの種類により eLTAX に対応しているものと対応していないものがあります。

2 光ディスクによる提出承認申請及び承認について

(1) 提出承認申請書及びテスト媒体の提出

給与支払報告書を光ディスクにより提出する場合は、「給与支払報告書の光ディスクによる提出承認申請書」及びテスト用の光ディスクを事前に提出してください。

※初めて佐伯市へ光ディスクによる提出を行う場合に提出してください。

また、前年度と提出媒体の種類が異なる場合も提出してください。

※テスト用の光ディスクは、本書 6～16 ページに基づいて作成してください。

(2) 承認（不承認）通知

申請に基づき御提出いただいたテスト媒体が佐伯市のシステムで読み取り可能かどうかを確認いたします。確認の結果、佐伯市から貴事業所あてに「承認」又は「不承認」の通知をお送りいたします。

3 提出について

「承認」の回答を受けた場合には、次により提出してください。

(1) 提出していただくもの

- ・作成要領に基づいて調製した光ディスク 2 部（正本・副本）
- ・給与支払報告書総括表（書面）

※ 光ディスクによる特別徴収税額通知の受け取りを希望する場合は、正本の提出枚数と同じ枚数の空ディスクを御提出ください。

(2) 提出する媒体に記載する事項

次の記載事項を光ディスクのレーベル面に記載してください。

光ディスクに直接記載することが困難な場合は、記載した書面を添付してください。

【記載事項】

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

※媒体が複数ある場合は、1/2、2/2 の区別を記載してください。

(3) 提出期限

佐伯市の給与支払報告書提出期限と同一です（毎年1月下旬頃）。

(4) 提出先

〒876-8585 大分県佐伯市中村南町1番1号
佐伯市役所 課税課 市民税係

(5) 提出方法

郵送又は直接窓口へ提出してください。

(6) 複数の事業所をまとめて提出する場合

関連会社の給与支払報告書を一事業所で取りまとめて一括して提出する場合は、各特別徴収義務者の名称、指定番号（※既に番号指定している場合）を一覧表にして添付してください。

(7) 訂正が生じた場合

すでに提出済みの光ディスクの内容に訂正が生じた場合は、書面により訂正分の給与支払報告書を提出してください。

(8) その他留意事項

提出の際には、ファイルがコンピュータ・ウイルスに感染していないことを十分に確認してください。

4 光ディスクの規格について

(1) 光ディスクの規格

提出することができる光ディスクは、次に掲げるものとします。

種類		CD	DVD
サイズ		12cm	12cm
規格		CD-R	DVD-R
記憶容量		650MB	片面 4.7GB
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)	
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) 方式とします。

(2) ファイルの仕様

ファイル名は「315dat **.txt」としてください。

「**」の部分は、ファイルの数により「01」～「99」としてください。

レコードごとに改行してください。

(例) 2枚のCDに分けて提出する場合

- ・1枚目のCDに格納するファイル名……「315dat01.txt」
- ・2枚目のCDに格納するファイル名……「315dat02.txt」

※レコードの内容及び記録要領は 8～16ページのとおりとしてください。

5 光ディスクによる特別徴収税額通知について

(1) 税額通知書及び税額通知ディスクの送付

光ディスクによる市県民税特別徴収税額通知の受け取りを希望される場合は、あらかじめ空の光ディスクを提出いただいた場合に限り、税額通知を書き込んだ光ディスクを5月31日までに、書面による税額通知と併せて郵送します。

(2) 光ディスクの規格

提出可能な光ディスクの規格（6ページ）と同一です。

(3) 税額通知ディスクの内容

レコード内容

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

6 レコードの内容及び記録要領について

(1) レコードの内容及び記録要領

項番	項目名	入力文字基準	記録要領	
1	法定資料の種類	半角 3文字	「315」を記録する。	
2	整理番号1	半角 10文字	税務署から連絡されている「整理番号1(10桁の数字)」を記録する(記録を省略しても差し支えない)。	
3	本支店等区分番号	半角 5文字以内	税務署に連絡した本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録する。	
4	提出義務者の住所(居所)又は所在地	全角 60文字以内	提出義務者の住所(居所)又は所在地を記録する。	
5	提出義務者の氏名又は名称	全角 30文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録する。	
6	提出義務者の電話番号	半角 15文字以内	提出義務者の電話番号を記録する。 (例)「03-1234-5678」、「03(1234)5678」	
7	整理番号2	半角 13文字	税務署から連絡されている「整理番号2(13桁の数字)」を記録する(記録を省略しても差し支えない)。	
8	提出者の住所(居所)又は所在地	全角 60文字以内	記録を省略する。	
9	提出者の氏名又は名称	全角 30文字以内	記録を省略する。	
10	訂正表示	半角 1文字	提出済みの誤りレコードを訂正(取消しを含む。)するためのレコードの場合には「1」、その他の場合には「0」を記録する。	
11	年分	半角 2文字	支払の確定した年を和暦で記録する。 なお、元年～9年については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録する。	
12	支払を受ける者	住所又は居所	全角 60文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録する。
13		国外住所表示	半角 1文字	支払を受ける場合の住所又は居所が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録する。
14		氏名	全角 30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録する。
15		役職名	全角 15文字以内	支払を受ける者の役職名を記録する。
16	種別	全角 10文字以内	支払金の種別(給与、賃金など)を記録する。	
17	支払金額	半角 10文字以内	支払金額を記録する。 (注)未払金額を含む。	
18	未払金額	半角 10文字以内	支払金額のうち、未払金額があれば記録する。	
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	給与所得控除後の給与等の金額を記録する。	
20	所得控除の額の合計額	半角 10文字以内	所得控除の額の合計額を記録する。	
21	源泉徴収税額	半角 10文字以内	源泉徴収税額を記録する。 (注)未徴収税額を含む。	
22	未徴収税額	半角 10文字以内	源泉徴収税額のうち未徴収税額があれば記録する。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領		
23	(源泉)控除対象配偶者の有無	半角	1文字	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	半角	1文字	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。		
25	配偶者特別控除の額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。		
26	控除対象扶養親族の数	特定	主	半角	2文字以内	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録する。
27			従	半角	2文字以内	
28		老人	主	半角	2文字以内	
29			上の内訳	半角	2文字以内	
30			従	半角	2文字以内	
31		その他	主	半角	2文字以内	
32			従	半角	2文字以内	
33		障害者の数	特別障害者	半角	2文字以内	
34	上の内訳		半角	2文字以内		
35	その他		半角	2文字以内		
36	社会保険料等の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)小規模企業共済掛金を含みます。		
37	小規模企業共済等掛金	半角	10文字以内	上記の社会保険料等の金額のうち小規模企業共済等掛金の額を記録してください。		
38	生命保険料の控除額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。		
39	地震保険料の控除額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。		
40	住宅借入金等特別控除等の額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。		
41	旧個人年金保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。		
42	配偶者の合計所得	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。		
43	旧長期損害保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。		
44	受給者の生年月日	元号	半角	1文字	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録する。 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)「令和元年9月30日 → 5,01,09,30」	
45		年	半角	2文字		
46		月	半角	2文字		
47		日	半角	2文字		
48	夫あり	半角	1文字	記録を省略する。		
49	未成年者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。		

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
50	乙欄適用		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
51	本人が	特別障害者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
52		その他の障害者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
53	老年者		半角	1文字	記録を省略する。
54	寡婦		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
55	寡夫		半角	1文字	記録しないでください。
56	勤労学生		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
57	死亡退職		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
58	災害者		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
59	外国人		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
60	中途就退職	中途就職・退職の区分	半角	1文字	中途就・退職の区分及びその年月日を記録する。 中途就・退職の区分は、中途就職の場合には「1」、中途退職の場合には「2」、それ以外の場合には「0」を記録する。 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)「令和元年9月30日 → 01,09,30」
61		年	半角	2文字	
62		月	半角	2文字	
63		日	半角	2文字	
64	他の支払者(前職)	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	他の支払者の住所(居所)又は所在地を記録する。
65		国外住所表示	半角	1文字	他の支払者の住所(居所)又は所在地が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録する。
66		氏名又は名称	全角	30文字以内	他の支払者の氏名又は名称を記録する。
67		給与等の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
68		徴収した金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
69		控除した社会保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
70	災害者に係る徴収猶予税額		半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
71	他の支払者(前職)のもとを退職した年月日	年	半角	2文字	書面による場合の記載に準じて記録する。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する(「年」については和暦とする。) (例)「令和元年9月30日 → 01,09,30」
72		月	半角	2文字	
73		日	半角	2文字	
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)	年	半角	2文字	年末調整の際に所得税における住宅借入金等特別控除(以下「住借控除」という。)の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録する。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する(「年」については和暦とする。) (例)「平成25年9月30日 → 25,09,30」
75		月	半角	2文字	
76		日	半角	2文字	
77	住宅借入金等特別控除適用数 ※年数ではなく適用を受けた回数		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する。 (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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
78	住宅借入金等特別控除可能額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
79	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	半角	2文字	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。 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	住宅借入金等の額(1回目)	半角	8文字以内	租税特別措置法第41条の3の2第1項、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。 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。
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	半角	2文字
82		月	半角	2文字
83		日	半角	2文字
				住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記録する。 また、「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)「令和元年9月30日 → 01,09,30」
84	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	半角	2文字	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について記録する。 なお、対応する区分番号については「住宅借入金等特別控除区分(1回目)※項番79」に準じて記録する。
85	住宅借入金等の額(2回目)	半角	8文字以内	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について租税特別措置法第41条第1項、第6項、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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
86	摘要	全角	65 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合には、3 回目以降の新築・購入又は増改築の区分を「住借 区分(何回目)××」、所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を「住借控除居住年月日(何回目)××年××月××日」、住宅借入金等の額を「住借額(何回目)×××円」と記録する。	
87	新生命保険料の金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
88	旧生命保険料の金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
89	介護医療保険料の金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
90	新個人年金保険料の金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
91	16 歳未満扶養親族の数	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
92	国民年金保険料等の金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
93	非居住者である親族の数	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
94	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字以内	提出義務者の個人番号(12 桁の数字)又は法人番号(13 桁の数字)を記録する。	
95	支払を受ける者の個人番号	半角	12 文字	支払を受ける者の個人番号(12 桁の数字)を記録する。	
96	(源泉・特別)控除対象配偶者	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象配偶者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	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)の氏名を記録する。
98		区分	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」を記録する。
99		個人番号	半角	12 文字	控除対象配偶者の個人番号(12 桁の数字)を記録する。
100	控除対象扶養親族(1)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
101		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録する。
102		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
103		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(1)の個人番号(12 桁の数字)を記録する。
104	控除対象扶養親族(2)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
105		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録する。
106		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(2)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
107		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(2)の個人番号(12 桁の数字)を記録する。
108	控除対象扶養親族(3)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
109		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録する。
110		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(3)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
111		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
112	控除対象扶養親族(4)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
113		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録する。
114		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(4)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
115		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
116	16歳未満の扶養親族(1)	フリガナ	全角	30 文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
117		氏名	全角	30 文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。
118		区分	半角	2 文字	16歳未満の扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
119		個人番号	半角	12 文字	16歳未満の扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
120	16歳未満の扶養親族(2)	フリガナ	全角	30 文字以内	16歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
121		氏名	全角	30 文字以内	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。
122		区分	半角	2 文字	16歳未満の扶養親族(2)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
123		個人番号	半角	12 文字	16歳未満の扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
124	16歳未満の扶養親族(3)	フリガナ	全角	30 文字以内	16歳未満の扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
125		氏名	全角	30 文字以内	16歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録する。
126		区分	半角	2 文字	16歳未満の扶養親族(3)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
127		個人番号	半角	12 文字	16歳未満の扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
128	16歳未満の扶養親族(4)	フリガナ	全角	30 文字以内	16歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
129		氏名	全角	30 文字以内	16歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録する。
130		区分	半角	2 文字	16歳未満の扶養親族(4)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
131		個人番号	半角	12 文字	16歳未満の扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
132	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号	全角		100 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
133	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号	全角		100 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
134	普通徴収	半角		1 文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
135	青色専従者	半角	1文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。
136	条約免除	半角	1文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。
137	支払を受ける者のフリガナ	半角	60文字以内	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録する。
138	受給者番号	半角	25文字以内	支払者(特別徴収義務者)において受給者に付設した番号を記録する。
139	提出先市町村コード ※佐伯市は「442054」	半角	6文字	該当の全国地方公共団体コードを記録する。
140	指定番号	半角	12文字以内	提出先市町村の指定した番号を記録する。 なお、新たに市町村に給与支払報告書を提出することとなった等により前年度の指定番号がない場合には、記録を省略する。
141	基礎控除の額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (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には、記録を省略する。
142	所得金額調整控除額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (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には、記録を省略する。
143	ひとり親	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。 (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には、記録を省略する。

(2) 各項目の記録に当たっての留意事項

[1] 住民税の徴収方法（普通徴収、特別徴収）の選択

項番 134 に「1」を入力すると徴収方法が“普通徴収”となるため、特別徴収の対象者には入力しない。※13 ページ「項番 134：普通徴収」参照

[2] 各項目共通

①半角文字の「, (カンマ)」は、各項目の区切り以外には使用しない。

<例> 法定資料の項目…… × 1,200,000 ○ 1200000
--

②記録すべき事項がない項目については記録を省略して区切りを表す「, (カンマ)」を記録する（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）。

<例> 半角の項目が記録不要の場合…… 前の項目,,後の項目

[3] 住所、居所又は所在地

①都道府県名から順次記録する。

ただし、都道府県名については省略しても差し支えない。

<例> ○ 東京都中央区銀座 1 - 1 - 1 ○ 中央区銀座 1 - 1 - 1 ○ 大阪市中央区大手前 2 - 2 - 2 × 中央区大手前 2 - 2 - 2 ⇒ 大阪市中央区大手前 2 - 2 - 2 (注) 政令指定都市については、市名を省略しない。

②正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録する。

<例> × 名古屋市港区アキハ 1 - 1 - 1 ⇒ 名古屋市港区秋葉 1 - 1 - 1 × 名古屋市港区あきは 1 - 1 - 1 ⇒ 名古屋市港区秋葉 1 - 1 - 1 ○ 名古屋市港区いろは町 2 - 2 - 2
--

③～県、～市、～村等の「県」「市」「村」等の文字については省略しない。

また、句読点等によって代替しない。

<例> × 神奈川 横浜 港北 新横浜 1 - 1 - 1 × 神奈川、横浜、港北、新横浜、1 - 1 - 1 ○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1 - 1 - 1

④都道府県、市町村、字等の区切りは不要であるが、全角スペース 1 文字分の区切りがあっても差し支えない。

<例> ○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1 - 1 - 1 ○ 神奈川県□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、スペース 1 文字分を表す。

- ⑤住所の記載に当たって、「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）を使用することができるが、それ以外の記号は使用しない。

＜例＞ ○ 千代田区丸の内1-1-1
× 千代田区丸の内1, 1, 1

- ⑥様方や気付は、この項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しない。

- ⑦郵便番号は記録しない。

[4] 氏名又は名称

- 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ない。

- ②個人の肩書等は記録しない。

＜例＞ × 税理士 佐伯 太郎 ⇒ ○ 佐伯 太郎

- ③法人の代表者名等は記録しない。

＜例＞ × 佐伯産業株式会社 代表取締役 佐伯 太郎 ⇒ ○ 佐伯産業株式会社

- ④法人の組織名には必ずカッコ（全角）を付す。

＜例＞ ○ 佐伯産業（株） ○（株）佐伯産業
○ 佐伯産業（株） ○株）佐伯産業
× 佐伯産業 株） ×（株 佐伯産業
× 佐伯産業／株 × 株、佐伯産業

組織名	略称	組織名	略称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業組合	企業、企、キ、キギョウ
有限会社	有、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、シャ
医療法人	医、イ	社会福祉法人	福、フク
協同組合	協、キョウ、キョウ	宗教法人	宗、シュウ、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、ギョ		

[5] 外字の取扱い

JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の漢字、カナ、記号等（以下「外字等」という。）及び半角文字は、次のとおり取扱う。

- ①半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付き漢字等は、JIS 第 1 水準及び第 2 水準の全角文字に変換する。
- ②人名等に使用されている漢字等で、他の文字に変換できないものが含まれている場合には、原則として、その人名等をカナで記録する。
- ③外字がいわゆる異字体又は旧字体の場合で、それらを統一文字又は新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換する。

＜例＞ 「徳田」 ⇒ 「徳田」 「齋藤」 ⇒ 「齊藤」

(記入例)

給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の光ディスク

による提出承認申請書



		*													
令和 年 月 日 佐伯市長 様	所在地（住所）	(〒 876 - 8585) ○○県○○市○○町○-○-○													
	名称（氏名）	株式会社 ○○○○													
	個人番号又は 法人番号	<small>↓個人番号の場合は、左端を空欄にし、ここから記載してください。</small> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">6</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">8</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3		
	代表者氏名	○○ ○○													
この申請について 応答できる方の所 属及び氏名	(電話 0972 - 22 - 3115) 経理課 給与係 ○○ ○○														
<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、下記のとおり光ディスク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の規格等が承認の内容と異なる場合には、佐伯市長の指示に従って光ディスクによる再提出又は書面による提出を行います。</p> <p style="text-align: center;">記</p>															
報告書の名称	給与支払報告書														
提出開始年	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。

(記入例)

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には、その内容を具体的に記入して下さい。

提出見込件数		300 件	
項目	種類	○ CD	DVD
	サイズ	12 c m	12 c m
光ディスクの規格等	規格	CD-R	DVD-R
	記憶容量	650MB	片面 4.7GB
	フォーマット	ISO 9660 (Level2) / Joliet ※	
	記録形式	CSV (カンマ区切形式)	
	記録コード	シフト JIS	
	漢字水準	JIS の第 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。

備考

- 1 この申請書は、給与支払報告書又は公的年金等支払報告書 (以下「報告書」という。) の光ディスクによる提出の承認を受けようとする場合に提出すること。
- 2 この申請書は、最初に報告書の光ディスクによる提出をしようとするその報告書の提出期限の3月前までに、佐伯市長に提出すること。
- 3 「参考事項」欄には、電子計算処理の業務拡大計画や機種変更予定などの参考となる事項を記入すること。