

給与支払報告書の光ディスク等による
提出についての取り扱い要領

新潟市 財務部市民税課 特別徴収係

〒 951－8554

新潟市中央区古町通7番町1010番地

TEL 025－228－1000(大代表) 内線 32253

32254

32255

32256

令和5年9月版

は じ め に

毎年1月31日までに新潟市に提出していただいている市民税・県民税に係る給与支払報告書は、従来の書面による提出に代えて、光ディスク等により調製して提出することができます。

この要領は、給与支払報告書を光ディスク等により調製して提出する場合の光ディスク等の規格等について説明したものです。給与支払報告書を光ディスク等により調製して提出されますと、従来の書面による給与支払報告書の作成・提出が不要となります。

【電子申告による提出義務基準について】

令和3年1月1日以後に提出する給与支払報告書について、基準年（前々年）に税務署へ提出すべき源泉徴収票の枚数が100枚以上の場合は、電子申告（^{エルタックス}eLTAXまたは光ディスク等）により提出することが義務付けられています。

【税額通知の電子データによる提供について（eLTAXの利用推進）】

令和6年1月1日施行の地方税法及び地方税法施行規則等により、令和6年度分以後、新潟市から送付する市民税・県民税特別徴収税額等の電子データによる提供は、インターネットを利用したeLTAXのみに限ります。

令和6年度分の給与支払報告書を光ディスク等で提出された場合は、書面でのみ税額通知を送付します。税額等の電子データをご希望の場合はeLTAXをご利用ください。

◆令和6年度分以降の給与支払報告書の提出方法と税額通知の提供方法について

給与支払報告書の提出方法	新潟市からの税額通知の提供方法
書面	書面
eLTAX（インターネット）を経由する電子データ	eLTAXを経由する電子データ （書面による通知はありません）
光ディスク等による電子データ	書面

※令和6年度以降、光ディスク等による提出のための手続きが不要となります。

目 次

◎光ディスク等による給与支払報告書の提出等について

- ・ 給与支払報告書用光ディスク等の提出・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 ～ 2

◎給与支払報告書用光ディスク等の規格等について

- ・ 給与支払報告書用光ディスク等の規格・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- ・ ファイルの仕様・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- ・ レコードの内容及び記載要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4 ～16
- ・ 各項目の記録にあたっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・ 17～18

◎申請書等

『一括して調製・提出する特別徴収義務者に係る内訳書』 (別紙1)

◎光ディスク等による給与支払報告書の提出等について

給与支払報告書用光ディスク等の提出

■データ記録対象者

1月1日現在において給与の支払いを受けている者で、新潟市内に住所を有する者です。

■提出する光ディスク等の枚数

FD ・ MO	正本1枚
CD ・ DVD	正本1枚

※正本は新潟市で保管します。

■提出にあたっての留意事項

提出する光ディスク等には、次の事項を記載した外部ラベルを貼付してください。

① 提出先市区町村名（新潟市）

② 提出者名（光ディスク等を提出する特別徴収義務者名）

※ なお、一つの特別徴収義務者において複数の特別徴収義務者分をとりまとめて調製し、提出する場合には一括調製した特別徴収義務者数を提出者名に続けて「他〇名」と記載したうえ、別途『一括して調製・提出する特別徴収義務者に係る内訳書』（別紙1）に一括した特別徴収義務者名、指定番号およびその提出件数を記載し、添付してください。

③ 提出者住所

④ 指定番号（②の提出者について新潟市が指定する最大7桁の番号）

⑤ 提出件数（光ディスク等に調製した給与支払報告書の総件数〔総レコード件数〕光ディスク等が複数枚になる場合は、総件数に続けて括弧書きでその光ディスク等に記録した件数も記載してください。）

⑥ 提出年月日

⑦ 提出する光ディスク等の総枚数および一連番号

◎外部ラベルの例

① 提出市区町村名	新潟市
② 提出者名	〇〇〇〇〇(株)
③ 提出者住所	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
④ 指定番号	〇〇〇〇〇〇〇
⑤ 提出件数	〇〇〇〇〇件（うち △△△件）
⑥ 提出年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
⑦ 総枚数	枚のうち 枚目

■光ディスク等による提出等の日程(毎年)

給与支払報告書用光ディスク等の提出
(特別徴収義務者 → 新潟市)

1月31日まで

■事前チェック等の実施

光ディスク等の提出にあたっては、各記録レコードについて、いずれも適合していることを十分にチェックしてください。

また、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チェックしてください。

■書面による給与支払報告書を提出する場合

光ディスク等に調製して提出する場合には、書面による給与支払報告書の提出は不要ですが、次の①から③に該当する者については、別途、書面による給与支払報告書をそれぞれ該当するものごとに仕分けして提出する必要があります。

- ① 既に提出済みの光ディスク等の記録内容について、訂正が必要となった者
- ② 再年末調整を行った者
- ③ データは光ディスク等に記録されていないが、報告が必要と判明された者

◎給与支払報告書用光ディスク等の規格等について

給与支払報告書用光ディスク等の規格

提出ができる光ディスク（CD・DVD）及び磁気ディスク（FD・MO）は、次に掲げるものとする。

種 類		F D	M O	C D	D V D
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 形 式	フ ォ ー マ ッ ト	MS－DOS(FAT形式)		ISO 9660(Level2)/Joliet ※	
	フ ェ 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）方式とする。

ファイルの仕様

(1) ファイル名は、「315dat**.txt」と記録する。

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」を記録する。

【例】 2枚のFDに分けて提出する場合

・1枚目「315dat01.txt」 ・2枚目「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ることとし、レコード形式は可変長とする。

レコード内容及び記載要領

※令和 6 年度(令和 5 年分)から改訂された箇所

項番	項目名		入力文字基準		記載要領
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。

項番	項目名			入力文字基準		記載要領
15		役職名	全角	15 文字以内		書面による場合の記載に準じて記録する。
16	種別		全角	10 文字以内		書面による場合の記載に準じて記録する。
17	支払金額		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) 未払金額を含む。
18	未払金額		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。
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		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		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。
21	源泉徴収税額		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。 (注) 未徴収税額を含む。
22	未徴収税額		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。
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	

項番	項目名		入力文字基準		記載要領
33	障害者の数	特別障害者	半角	2 文字以内	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		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。
37	上の内訳		半角	10 文字以内	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		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。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)「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。
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。 (注) 令和 2 年度 (令和元年份) 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

項番	項目名	入力文字基準	記載要領
			は「0」を記載する。
55	寡夫	半角 1 文字	記録しないでください。 (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で、該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
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	中途就・退職の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)「平成28年9月30日 → 28,09,30」
61		年	
62		月	
63		日	
64	他の支払者	住所(居所)又は所在地	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	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	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	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。

項番	項目名	入力文字基準			記載要領
71	他の支払者のもとを退職した年月日	年	半角	2 文字	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。</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 28 年 9 月 30 日 → 28,09,30」</p>
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	<p>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。</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 28 年 9 月 30 日 → 28,09,30」</p>
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	半角	1 文字		<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	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		<p>住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録する。</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」を記録する。</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、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</p>

項番	項目名	入力文字基準		記載要領
				<p>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>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> <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）	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、第5項又は第8項に規定に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>

項番	項目名		入力文字基準		記載要領
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	<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 28 年 9 月 30 日 → 28,09,30」</p>
82		月	半角	2 文字	
83		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	<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、次の番号を記録する。</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は「04」を記録する。</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、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</p>

項番	項目名	入力文字基準		記載要領
				<p>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>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。</p>
85	住宅借入金等の額（2 回目）	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する。</p>
86	摘要	全角	65 文字以内	<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>
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。

項番	項目名	入力文字基準		記載要領
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。 （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には、記録を省略する。
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。 （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には、記録を省略する。
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には、記録を省略する。
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」を記録する。

項番	項目名	入力文字基準			記載要領
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。 （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には、記録を省略する。
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。 （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には、記録を省略する。
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。
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。 （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には、記録を省略する。

項番	項目名	入力文字基準			記載要領
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。 （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には、記録を省略する。
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。
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。 （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には、記録を省略する。
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。 （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には、記録を省略する。

項番	項目名	入力文字基準			記載要領
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。
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。 （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には、記録を省略する。
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。
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。 （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には、記録を省略する。
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。
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		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

項番	項目名	入力文字基準		記載要領
				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 (令和元年份) 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 (令和元年份) 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 (令和元年份) 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。

各項目の記録にあたっての留意事項

(1) 各項目共通

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。

〈例〉 法定資料の項目 … × 1,200,000
○ 1200000

ロ 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

(2) 住所、居所又は所在地

イ 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
○ 新潟市中央区学校町通2-2-2
× 中央区学校町通2-2-2 ⇒ ○ 新潟市中央区学校町通2-2-2

(注)政令指定都市については、市名を省略しない。

ロ 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〉 × 新潟市秋葉区アキハ1-1-1 ⇒ ○ 新潟市秋葉区秋葉1-1-1
× 新潟市秋葉区あきは1-1-1 ⇒ ○ 新潟市秋葉区秋葉1-1-1
○ 新潟市秋葉区みそら野2-2-2

ハ ~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〉 × 新潟 新潟 江南 泉 3-4-5 × 新潟、新潟、江南、泉、3-4-5
○ 新潟県新潟市江南区泉3-4-5

ニ 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〉 ○ 新潟県新潟市江南区泉3-4-5
○ 新潟県□新潟市□江南区□泉□3-4-5
× 新潟県、新潟市、江南区、泉、3-4-5
× 新潟県□□新潟市□□江南区□□泉□□3-4-5
※「□」は、スペース1文字分を表す。

ホ 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〉 ○ 新潟市西区寺尾東3-14-41 ○ 新潟市西区寺尾東3~14~41
× 新潟市区寺尾東3, 14, 41 × 新潟市西区寺尾東3/14/41

ヘ 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。

ト 郵便番号は記録しない。

(3) 氏名又は名称

イ 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。

ロ 個人の肩書等は記録しない。

〈例〉 × 税理士 新潟 太郎 ⇒ ○ 新潟 太郎

ハ 法人の代表者名等は記録しない。

〈例〉 × 総務産業株式会社 代表取締役 新潟 太郎 ⇒ ○ 総務産業株式会社

ニ 法人の組織名には必ずカッコ（全角）を付す。

〈例〉 ○ 総務産業 （株） ○ （株） 総務産業
○ 総務産業 （株 ○ 株） 総務産業
× 総務産業 株） × （株 総務産業
× 総務産業 /株 × 株、 総務産業

[参考] 組織名の略称

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	宗教法人	宗、シュウ
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) 外字の取り扱い

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。

イ 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。

ロ 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。

ハ 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」⇒「齋藤」

一括して調製・提出する特別徴収義務者に係る内訳書

(宛先) 新潟市長

年 月 日

今回の光ディスク等に記録した 特別徴収義務者の合計数及び合 計提出（総レコード）件数	特別徴収義務者数	合計 _____ 義務者
	合計提出件数	合計 _____ 件

【内訳】

とりまとめて調 製し、提出する 特別徴収義務者	氏 名 又 は 名 称												
	指 定 番 号												
	提 出 件 数						件						
上記の特別徴収義務者がとりまとめた特別徴収義務者													
指 定 番 号							特 別 徴 収 義 務 者 名					提 出 件 数	
												件	
												件	
												件	
												件	
												件	
												件	
												件	
												件	
												件	
												件	

備 考

この内訳書は、一つの特別徴収義務者が複数の特別徴収義務者分もとりまとめて調製する場合に提出するもので、その給与支払報告書用光ディスク等を新潟市に提出する際に必ず添付してください。