

**光ディスクによる
給与支払報告書の提出について**

令和6年11月

岸和田市

財務部市民税課賦課担当

この冊子は、「個人の住民税の給与支払報告書」を光ディスクにより調製して提出する場合の規格、ファイルの仕様、レコードの内容及び作成要領等を説明したものです。

内容についてのお問い合わせ先

〒596-8510 大阪府岸和田市岸城町7番1号

岸和田市役所 財務部市民税課 賦課担当

TEL 072-423-9417 (直通)

目 次

【1】光ディスクによる給与支払報告書の提出に関する手続きについて

- 1. 事務処理の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2. 使用する光ディスクの費用について・・・・・・・・・・ 3

【2】光ディスクの作成及び提出について

- 1. 光ディスクによる給与支払報告書の提出対象者・・・・・・・・ 4
- 2. 光ディスクの内容及び記載に関する留意事項・・・・・・・・ 4
- 3. ファイル名称について・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 4. 提出方法及び提出期限・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 5. 提出する光ディスクに記載する事項・・・・・・・・ 4
- 6. その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

【3】光ディスクの規格等について・・・・・・・・・・

- 別紙1 「光ディスクファイルレイアウト」・・・・・・・・ 6
- 別紙2 「光ディスクのデータ記載に関する留意事項」・・・・ 15

【1】光ディスクによる給与支払報告書の提出に関する手続きについて

給与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、全国统一規格の光ディスク等で提出することができます。

光ディスク等で給与支払報告書を提出されますと、書面での給与報告書の提出は不要となります。令和3年度税制改正により、令和5年度で光ディスク等による税額通知は終了します。空のディスクを同封して送付された場合は、空のまま返送しますので、ご了承ください。令和6年度以降に電子での税額決定通知を希望する場合は、地方税ポータルシステム「eLTAX（エルタックス）」をご利用ください。

1. 事務処理の流れ

① 事業所 → 岸和田市

1 月末日までに光ディスクによる給与支払報告書を提出

↓

② 岸和田市

住民税課税額を計算

↓

③ 岸和田市 → 事業所（住民税の特別徴収義務者に限る）

書面で税額決定通知書を送付

2. 使用する光ディスクについて

使用する光ディスクにつきましては、各事業所でご用意ください

【2】光ディスクの作成及び提出について

1. 光ディスクによる給与支払報告書の提出対象者

1 月 1 日現在岸和田市に住所を有する方のうち、前年中に給与の支払を受けた方が対象となります。なお、住民税を特別徴収する方のほか、退職者、乙欄適用者、パート等で特別徴収ができない方（普通徴収）についても記録してください。

退職者以外で特別徴収ができない方は、必ず別紙1「光ディスクファイルレイアウト」の普通徴収欄（項目番号「134」）に「1」を記録してください。

2. 光ディスクの内容及び記載に関する留意事項

ファイルレイアウト、記載内容については、別紙1「光ディスクファイルレイアウト」及び別紙2「光ディスクのデータ記載に関する留意事項」をご確認ください。

3. ファイル名称について

(例) 光ディスク提出用番号が1139001234 の場合：「1139001234.csv」

また、2枚以上にわたって光ディスクを提出される場合は、【光ディスク提出用番号+連番.csv】としてください。連番は2ケタ(01、02・・・)としてください。

(例) 光ディスク提出用番号1139001234 で2枚提出する場合：

「113900123401.csv」・「113900123402.csv」

4. 提出方法及び提出期限

光ディスクは正本のみを提出してください。

データ提出の際には、ウィルスチェックを行い、コンピュータ・ウィルスに感染していないことを十分確認するようにしてください。

提出は下記住所へお願いいたします。

【提出先】岸和田市役所市民税課賦課担当〔596-8510 岸和田市岸城町7番1号〕

なお、郵送する場合は破損等の事故がないよう、梱包には十分注意してください。

※提出していただいた正本のデータが破損等により確認できなかった場合は、再提出をお願いすることがあります。

提出期限につきましては、書面による場合と同様に、1月末日とし、事務処理の都合上、提出期限の1週間前までに提出していただきますようご協力をお願いします。

5. 提出する光ディスクに記載する事項

提出する光ディスクのレーベル面には、次の必要事項を記載してください。

- | |
|---|
| ① 提出先市町村名、②提出者名、③提出者住所、④光ディスク提出用番号
⑤提出件数、⑥提出年月日、⑦ディスクの総数及び一連番号、⑧担当者、⑨連絡先 |
|---|

※先の硬い筆記用具での記載はしないでください。

6. その他

- ①データの作成及び保管については、光ディスクの特性上、容易に複製等が可能となります。事業所及び岸和田市双方においてデータの保管について十分留意することとします。
- ②個人の住所について、1月1日現在の住民基本台帳と照合した結果、住所が他市町村にある場合及び住民基本台帳での特定ができない場合には1月1日現在の住所の確認をお願いする場合があります。
- ③光ディスク提出後に訂正又は追加がある場合は、給与支払報告書（書面）で提出してください。その際には、必ず朱書きで「訂正」、「追加」と記載してください。
- ④ 提出された光ディスクは返却いたしません。空のディスクを同封して送付された場合は、空のまま返送しますので、ご了承ください。

【3】光ディスクの規格等について

岸和田市では、下記のディスクでの受付のみとさせていただきます。

規格の詳細は下記のとおりです。

種 類		C D	D V D
サイズ		12cm	12cm
タイプ		C D－R	D V D－R
記憶容量		650MB 又は 700MB	片面4.7GB
記憶形式	フォーマット	ISO9660 (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	
漢字の水準		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）方式とします。

※ファイルの圧縮、暗号化等を行わないでください。

別紙1「光ディスクファイルレイアウト」

受給者レコードファイルレイアウト及び記録要領は次のとおりです。

項目番号	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別する番号（一連番号、支店番号等）を記載する。	
4	提出事業所の住所（居所）又は所在地	全角	60文字以内	提出事業所の住所（居所）又は所在地を記録する。	
5	提出事業所の氏名又は名称	全角	30文字以内	提出事業所の氏名又は名称を記録する。	
6	提出事業所の電話番号	半角	15文字以内	提出事業所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。※提出済みレコードを訂正する場合は、訂正後の給与支払報告書を書面に提出願います。	
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	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	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	同上	
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	同上	
20	所得控除の額の合計額	半角	10文字以内	同上	
21	源泉徴収税額	半角	10文字以内	同上（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」を、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			
28		老人	主			
29			上記の内訳			
30			従			
31		その他	主			
32			従			
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				
35		その他				
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	項目36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	同上
40	住宅借入金等特別控除等の額			半角	10文字以内	同上
41	旧個人年金保険料の金額			半角	10文字以内	同上
42	配偶者の合計所得			半角	10文字以内	同上
43	旧長期損害保険料の金額			半角	10文字以内	同上
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1月26日→ 5, 01, 01, 26」
45		年			2文字	
46		月				
47		日				
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」を、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	同上
51	本人が	特別障害者		半角	1文字	同上
52		その他の障害者		半角	1文字	同上
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(令和元年度)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」を、その他の寡婦の場合には「1」を、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。 (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	同上
58	災害者			半角	1文字	同上
59	外国人			半角	1文字	同上

60	中途 就職・退職	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。この場合、中途就・退職の区分は、中途就職には「1」、中途退職の場合は「2」、それ以外の場合は「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2年8月19日→02, 08, 19」
61		年		2文字	
62		月			
63		日			
64	他の支払者	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		徴収した税額	半角	10文字以内	同上
69		控除した社会保険料の金額	半角	10文字以内	同上
70	災害者に係る 徴収猶予税額		半角	10文字以内	同上
71	他の支払者の 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、それぞれの項目で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」
72		月			
73		日			
74	住宅借入金 等特別控除 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28年8月19日→28, 08, 19」
75		月			
76		日			
77	住宅借入金等特別控除適用数		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。
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。 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「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」を記録してください。 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	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）「平成28年8月19日→28,08,19」
82		月			
83		日			

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、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。 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。 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。
86	摘要	全角	300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。 退職手当等の支払を受ける配偶者又は扶養親族がいる場合には、その者の氏名、配偶者である場合は「退配」又は扶養親族である場合は、「退扶」、生年月日（「元号」については、明治「1」、大正「2」、昭和「3」、平成「4」、令和「5」を記録し、「年」、「月」及び「日」については、2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する。）、住所（同居の場合には、「同」、別居の場合には、「別」を記録する。）、障害者である場合は「普」又は特別障害者である場合は「特」、配偶者が非居住者である場合又は扶養親族が30歳未満又は70歳以上の非居住者である場合は「1」、扶養親族が30歳以上70歳未満の非居住者で留学生である場合は「2」、扶養親族が30歳以上70歳未満の非居住者で障害者である場合は「3」、扶養親族が30歳以上70歳未満の非居住者で生活費等に充てるための支払を38万円以上受けている者である場合は「4」、又は国内居住者である場合は「0」、合計所得金額の見積額を記録する。納税者が寡婦又はひとり親に該当しない場合は「0」、寡婦（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）に該当する場合は「1」又はひとり親（退職手当等の支払を受ける扶養親族等がいる場合に限る。）に該当する場合は「2」を記録する。

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	同上
89	介護医療保険料の金額	半角	10文字以内	同上
90	新個人年金保険料の金額	半角	10文字以内	同上
91	16歳未満扶養親族の数	半角	2文字以内	同上
92	国民年金保険料等の金額	半角	10文字以内	同上
93	非居住者である親族の数	半角	2文字以内	同上
94	提出事業所の個人番号又は法人番号	半角	13文字以内	提出事業所の個人番号（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	支払い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物の場合には「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。
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物の場合には「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		フリガナ	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(3)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	控除対象扶養親族(3)	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物の場合には「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。
112		フリガナ	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(4)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	控除対象扶養親族(4)	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物の場合には「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		フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)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	16歳未満の扶養親族(1)	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		フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(2)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	16歳未満の扶養親族(2)	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。 (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。
124		フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(3)のフリガナ氏名を記録する。
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	16歳未満の扶養親族(3)	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	同上
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	同上
136	条約免除		半角	1文字	同上
137	支払を受ける者のフリガナ		半角	50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	該当する全国地方公共団体コードを記録する。 岸和田市は「272027」。
140	指定番号		半角	12文字以内	岸和田市の指定した番号を記載する。なお、新たに岸和田市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。
142	所得金額調整控除の額		半角	10文字以内	同上
143	ひとり親		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。 (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。

別紙2「光ディスクのデータ記載に関する留意事項」

1. 各項目の記録に当たっての留意事項

(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使用しないでください。

(例) 支払金額等の項目 … × 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りません。)

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) 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してください。

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。

(注：政令指定都市については、市名を省略しないでください。)

(例) ○ 東京都中央区銀座1-1-1

○ 中央区銀座1-1-1

○ 大阪市中心部中央区大手前2-2-2

× 中央区大手前2-2-2 → ○ 大阪市中心部中央区大手前2-2-2

ロ. 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録してください。

(例) × 名古屋市港区アキハ1-1-1

× 名古屋市港区あきは1-1-1

○ 名古屋市港区いろは町2-2-2

○ 名古屋市港区秋葉1-1-1

ハ. ～府、～市、～村等の「府」「市」「村」等の文字については、省略しないでください。また、句読点等によって代替しないでください。

(例) × 大阪 岸和田 岸城 7-1

× 大阪、岸和田、岸城、7-1

○ 大阪府岸和田市岸城町7-1

ニ. 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) ○ 大阪府岸和田市岸城町7-1

○ 大阪府 岸和田市 岸城町 7-1

- × 大阪府、岸和田市、岸城町、7-1
 - × 大阪府□□岸和田市□□岸城町□□7-1
- (注)「□」は全角スペース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)を使用してください。それ以外の記号は使用しないでください。

- (例) ○ 千代田区丸の内1-1-1
 ○ 千代田区丸の内1~1~1
 × 千代田区丸の内1, 1, 1

ヘ. 様方、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でください。

ト. 郵便番号は記録しないでください。

(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文字分を記録してください。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。

ロ. 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

ハ. 法人の代表者名等は記録しないでください。

- (例) × 地方産業株式会社 代表 自治 太郎 → ○ 地方産業株式会社

ニ. 法人の組織名を略称で記録する場合には必ずカッコ(全角)を付してください。

- (例) ○ 地方産業(株) ○ (株)地方産業
 ○ 地方産業(株) ○ (株)地方産業
 × 地方産業 株 × (株 地方産業
 × 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	企業組合	企業、企	キ、キギョウ
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	シャ
医療法人	医	イ	社会福祉法	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) 外字等の取扱い

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、次のとおり取扱ってください。

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)

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してください。

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してください。

(例)	「大藏」	→	「大蔵」
	「齋藤」	→	「斎藤」