

# 給与支払報告書の 光ディスク等による提出のご案内

## 三鷹市市民部市民税課

---

問い合わせ先 〒181-8555 東京都三鷹市野崎一丁目1番1号

三鷹市市民部市民税課市民税係

電話番号（直通） 0422-29-9194  
（代表） 0422-45-1151（内 2342～2348）

F A X 番号 0422-48-2095

---

令和6年10月改訂版

## 目 次

- I 給与支払報告書の光ディスク等による提出の承認手続きの廃止（P. 2）
- II 給与支払報告書の光ディスク等による提出（P. 2）
  - 1 光ディスク等の規格・仕様
  - 2 給与支払報告書の提出方法
  - 3 光ディスク等の提出に当たっての留意事項
- III 特別徴収税額決定通知書の光ディスク等による通知の終了（P. 3）
- IV 給与支払報告書の光ディスク等の規格・仕様について（P. 3）
  - 1 光ディスク等の規格
  - 2 ファイルの仕様
  - 3 各項目の記録に当たっての留意事項
  - 4 レコード内容及び記録要領

## I 給与支払報告書の光ディスク等による提出の承認手続きの廃止

令和5年度の税制改正により、事前の承認手続きは不要となりました。

## II 給与支払報告書の光ディスク等による提出

給与支払報告書の光ディスク等による提出の承認を受けた給与支払者は、次のとおり、給与支払報告書を光ディスク等により提出してください。なお、この場合は書面によるものを提出する必要はありません。

### 1 光ディスク等の規格・仕様

光ディスク等の規格・仕様は、「IV給与支払報告書の光ディスク等の規格・仕様について」(P. 4)によります。

### 2 給与支払報告書の提出方法

給与支払報告書の光ディスク等による提出方法は、次のとおりです。

(1) 提出期限

1月末まで(書面による場合と同様)

(2) 提出物

給与支払報告書を格納した光ディスク等

光ディスク等を提出する際は、正本・副本の両方を提出してください。なお、ご提出いただいた光ディスク等は返却いたしません。

(3) 提出方法

①三鷹市市民税課の窓口まで持参する方法か、又は②郵送(宅配便等を含む。)による方法になります。

なお、給与支払者は、三鷹市(市民税課窓口)に到達するまでに光ディスク等の破損、紛失等が生じないように、光ディスク等の梱包方法にご注意いただくとともに、配達記録などの利用をお願いします。光ディスク等は、三鷹市(市民税課窓口)が受領したときから、三鷹市の管理となります。

(4) 光ディスク等の作成、提出等に要する費用

光ディスク等の作成、提出等に要する費用は、給与支払者の負担となります。

(5) 光ディスク等の提出後の対応について

ア 光ディスク等の提出後に受給者レコードの追加又は訂正が生じた場合には、給与支払報告書の書面による提出をお願いします。

イ 光ディスク等の提出後に他の市区町村において課税すべき受給者レコードが含まれていることが判明した場合には、三鷹市より関係市区町村へ通知します。ただし、三鷹市より特別に指示があった場合は、当該市区町村に再提出願います。

### 3 光ディスク等の提出に当たっての留意事項

(1) 光ディスク等に、次のア又はイの方法により次の事項(a～i)を記載してください。

- |               |             |              |
|---------------|-------------|--------------|
| a. 提出先市町村名    | b. 提出者名     | c. 提出者住所     |
| 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 |

ア 磁気ディスク(MO)により提出する場合には、磁気ディスクに貼付したラベルに記載して提出してください。

イ 光ディスク(CD・DVD)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提出してください。

(2) 光ディスク等を提出する際には、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。

### Ⅲ 特別徴収税額決定通知書の光ディスク等による通知の終了

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した。令和6年度以降に電子での税額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。

### Ⅳ 給与支払報告書の光ディスク等の規格・仕様について

#### 1 光ディスク等の規格

提出することができる磁気ディスク（MO）及び光ディスク（CD・DVD）は、次に掲げるものとします。

種類	MO	CD	DVD
サイズ	3.5 インチ	12cm	12cm
規格	ISO/IEC13963 又は ISO/IEC15041	CD-R	DVD-R
記憶容量	230MB 又は 640MB	650MB	片面 4.7GB
記録形式	フォーマット	MS-DOS（FAT形式）	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」と記録します。なお、ファイル名の一部にある「\*\*」には、ファイル数により、「01」から「99」を記録します。

（例）2枚の媒体に分けて提出する場合

- ・1枚の媒体に格納するファイル名・・・「315dat01.txt」
- ・2枚の媒体に格納するファイル名・・・「315dat02.txt」

#### 3 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は使用しません。

（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）」を記録します。（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。）

（例）半角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。なお、政令指定都市の場合、市名は省略しません。

（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

ロ 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録します。

(例) ○ 名古屋市港区いろは町 2-2-2  
 × 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

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はしません。

(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 新横浜 1-1-1  
 × 神奈川県、横浜市、港北、新横浜、1-1-1

ニ 都道府県、市町村、字等の区切は不要であるが、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、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) 以外の記号を使用しません。

(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ません。

ト 郵便番号は記録しません。

(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文字分を記録します。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ません。

(例) × 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太郎

ハ 法人の代表者名等は記録しません。

(例) × 総務産業株式会社代表取締役 総務 太郎 → ○ 総務産業株式会社

ニ 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。この場合、省略した組織名部分を特定するため、必ずカッコ(全角)を付けます。

(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

組織名	略 称	組織名	略 称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業連合	企、企業、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、シヤ
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

J I S 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」といいます。）及び半角文字は、次のとおり取扱います。

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、J I S 第 1 水準及び第 2 水準の全角文字に変換します。

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ます。

ハ 外字がいわゆる異体字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ます。

(例) 「大藏」⇒「大蔵」 、 「齋藤」⇒「斎藤」
---------------------------

#### 4 レコード内容及び記録要領

レコード内容及び記録要領は次によるものとします。

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。
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。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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	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	
28		老人	主	半角	
29			上の内訳	半角	
30			従	半角	
31		その他	主	半角	
32			従	半角	
33	障害者の数	特別障害者	半角	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		
35		その他	半角		
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	社会保険料等の内訳	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。	



項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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	高齢者		半角	1文字	記録を省略する。
54	寡婦		半角	1文字	該当場合には「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」、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		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	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	半角	2文字	
62		月	半角	2文字	
63		日	半角	2文字	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
64	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	他の支払者 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	他の支払者 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	他の支払者 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	他の支払者 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	他の支払者 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	他の支払者のものを退職した年月日	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)「平成 28 年 9 月 30 日 → 28, 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 28 年 9 月 30 日 → 28, 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	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。

項番	項目名	入力文字基準	記録要領
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>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> <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>

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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	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。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	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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> <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>

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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。
86	摘要	全角	300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> <p>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歳未満又は70歳以上の非居住者で留学生である場合は「2」、扶養親族が30歳未満又は70歳以上の非居住者で障害者である場合は「3」、扶養親族が30歳未満又は70歳以上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がいる場合に限る。)に該当する場合は「2」を記録する。</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。



項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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。 （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	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	(1)	氏名	全角 30 文字以内	

項番	項目名	入力文字基準	記録要領
102	控除対象扶養親族(1)	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。
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	控除対象扶養親族(2)	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	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	記録要領
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	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	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	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	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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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。
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。