

改正 令和6年10月24日

光ディスクによる給与支払報告書の提出についての手引

御不明の点がありましたら、次の担当課までお問合せください。

担 当 課 かわさき市税事務所法人課税課特別徴収係

電話番号 044（200）2209

所在地 〒210-8511 川崎市川崎区砂子1-8-9
川崎御幸ビル4階

川崎市ホームページアドレス <https://www.city.kawasaki.jp/>

1 光ディスクによる給与支払報告書の提出について

給与の支払を行い、当該給与の支払をする際に所得税の源泉徴収を行っている方（以下「特別徴収義務者」といいます。）は毎年1月31日までに当該給与受給者の給与支払報告書を市町村へ提出していただいているところです。

本市では、その内容に基づいて市民税・県民税を算出し、特別徴収義務者へ書面により「市民税・県民税特別徴収税額の決定通知書」（以下「税額通知」といいます。）を送付しています。

ここでは、給与支払報告書の提出を光ディスクにより提出していただく手続について記載しています。

※ なお、本市では磁気テープ装置に係る保守期間の関係等のためMO・FDでの提出は受け付けはしておりません。

※ 令和6年度より、税額通知の内容を記録した光ディスクの交付が廃止となったため、空の光ディスクが提出されても当該光ディスクへ税額通知データを記録することができませんので御了承ください。

2 光ディスクの規格及び給与支払報告書レコードの作成について

光ディスクの規格及び給与支払報告書レコードの作成内容等は、別紙1及び別紙2のとおりとなります。

3 光ディスクによる給与支払報告書の提出手続等について

(1) 新規に申請をする場合

光ディスクにより給与支払報告書を提出しようとする場合には、次のとおり書類等を準備し本市へ提出してください。

また、別紙1及び別紙2の規格及びレコード作成内容等に基づいたテストデータを提出してください。

ア 前々年の提出すべきであった給与所得の源泉徴収票の枚数が100枚以上の場合

別紙3「給与支払報告書の光ディスクによる提出承認申請書」（以下「承認申請書」といいます。）を提出してください。また、承認申請書と併せて、別紙1及び別紙2の規格及びレコード作成内容等に基づいたテストデータを提出してください。

イ 前々年の提出すべきであった給与所得の源泉徴収票の枚数が100枚未満で川崎市で特別徴収義務者指定番号が発行されていないまたは不明である場合

承認申請書の提出は不要ですが、事前に下の提出先に御連絡ください。川崎市で特別徴収義務者指定番号を発行し、連絡いたします。その後、テストデータに指定番号を加え、提出してください。

ウ 提出期限

原則として、給与支払報告書の提出期限の3箇月前とします。

エ 提出先

かわさき市税事務所法人課税課特別徴収係（〒210-8511 川崎市川崎区砂子1-8-9）
電話 044-200-2209

オ テストデータの取扱い

提出していただいたテストデータはデータ構成等の確認後、確認結果を記した書面を添えて貴社に返却します。データ構成等に不備があった場合には、再提出をお願いいたします。

カ 承認の通知

提出された承認申請書及びテストデータによるテスト結果等に基づき、光ディスクによる給与支払報告書の提出が可能であると認められる場合は、本市から貴社宛てに別紙4「光ディスクによる給与支払報告書の提出承認書」（以下「承認書」といいます。）により通知します。

なお、承認が困難と認められる場合は、その旨を御連絡させていただくとともに、給与支払報告書の提出方法について御相談させていただきます。

※ 承認申請書の提出の必要がない場合には、承認書の通知はありません。

(2) 関連会社の給与支払報告書を併せて提出する場合

一つの特別徴収義務者が、事務所、工場、支店、関連会社等である他の特別徴収義務者（以下「関連会社」といいます。）の給与支払報告書を併せて光ディスクにより提出する場合には、提出する関連会社名を記載した書面を送付してください。また、提出する関連会社の数や名称などに変更があった場合についても同様に書面の送付をお願いします。

(3) 光ディスクによる給与支払報告書の提出を取りやめる場合

電子申告に変更する等の理由で光ディスクによる給与支払報告書の提出を取りやめる場合は、電話等により御連絡ください（書面等による手続は不要です。）。

4 光ディスクの提出方法等について

本市から承認書による通知を受けた特別徴収義務者は、別紙1及び別紙2の規格及びレコードの作成内容等に基づき調製した光ディスク（以下「給報ディスク」といいます。）を次のとおり提出してください。

(1) 提出方法

郵送又は貴社社員が持参してください。

(2) 提出期限

1月31日必着（31日が土・日の場合は翌月曜日）とします。

(3) 提出先

かわさき市税事務所法人課税課特別徴収係（〒210 - 8511 川崎市川崎区砂子1-8-9）
電話 044-200-2209

(4) 提出枚数

原則として、正本・副本の2枚1組とします。

なお、正本分を複数枚の光ディスクに分けて提出する場合は、事前に連絡の上、副本分についても、同じ枚数を提出してください。

また、特別徴収義務者として指定されている関連会社のものを代表となる特別徴収義務者

(以下「代表特別徴収義務者」といいます。) と一括して提出する場合は、特別徴収義務者ごとにファイルを作成した上で、代表特別徴収義務者と同じ正本の光ディスクに特別徴収義務者ごとにファイルを書き込み、副本分についても同様に作成して提出してください。

(5) 使用する光ディスク

貴社所有の光ディスクとします。

(6) 提出した光ディスクについて

原則として返却しませんが、返却を希望する場合はご連絡ください。

5 税額通知ディスクの交付の廃止について

※ 令和6年度から、税額通知の内容を記録した光ディスクの交付は廃止となります。

6 費用の負担について

給与支払報告書の提出において使用する光ディスクの費用は、貴社が負担するものとします。

7 光ディスクの内容等に不備がある場合などについて

特別徴収義務者から提出された光ディスクの内容等に不備がある場合には、貴社と本市により調整することとしますが、原則として書面による給与支払報告書を2月15日までに提出していただくこととなります。

8 光ディスクに他市町村分が混在している場合について

特別徴収義務者から提出された光ディスクに他の市町村で課税すべきものがある場合には、本市において、光ディスクから書面の給与支払報告書の内容と同様のものを打ち出し、関係市町村に送付します。

※ 1月1日現在川崎市に居住している方のデータのみを記録し提出していただくようお願いいたします。

9 提出した光ディスクの給与支払報告書の訂正又は取消について

給与支払報告書の内容に係る訂正又は取消を行う場合には、光ディスクではなく、次により書面で提出してください。

(1) 訂正分

正しい内容を記載した給与支払報告書(訂正分)を提出してください。

(2) 取消分

取消理由を記載した「給与支払報告にかかる給与所得者異動届出書」等を提出してください。

10 書面による給与支払報告書の提出について

光ディスクを提出する場合には、書面による給与支払報告書の提出は不要です。

11 その他

光ディスクによる給与支払報告書の提出に係る事務の運営上、疑問が生じた項目については、その都度特別徴収義務者と本市が協議し、解決するものとします。

光ディスクの規格等

別紙1

表1 光ディスクの規格等について

光ディスクの規格等	
1 光ディスクの規格 (1) 光ディスク (CD) ア サイズ : 12cm イ タイプ : CD-R ウ 記憶容量 : 650MB エ 記録形式: フォーマット ISO 9660 (Level2) /Joliet ※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。 ファイル形式 CSV (カンマ区切形式) オ 記録コード: シフトJIS カ 漢字の水準: JISの第1水準及び第2水準 (2) 光ディスク (DVD) ア サイズ : 12cm イ タイプ : DVD-R ウ 記憶容量 : 片面4.7GB エ 記録形式: フォーマット ISO 9660 (Level2) /Joliet ※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。 ファイル形式 CSV (カンマ区切形式) オ 記録コード: シフトJIS カ 漢字の水準: JISの第1水準及び第2水準	2 ファイルの仕様 ファイルの仕様は次のとおりです。 (1) ファイル名は「指定番号」＋拡張子(.txt)と記録する。 なお、同一指定番号の給報データを複数枚の光ディスクに分けて提出する場合、ファイル名は「指定番号」＋「01～99」＋拡張子(.txt)と記録する。 (例1) 指定番号「190001」の特別徴収義務者が光ディスクを提出する場合 ・ファイル名: 「190001.txt」 (例2) 指定番号「290001」の特別徴収義務者が給報ディスクを2枚に分けて提出する場合 ・1枚目のファイル名: 「29000101.txt」 ・2枚目のファイル名: 「29000102.txt」 3 レコードイメージ 表2「光ディスクにおけるレコードイメージ」を御覧ください。

表2 光ディスクにおけるレコードイメージについて

- 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。
- 2 レコード形式は可変長です。

- 表2 光ディスクにおけるレコードイメージについて
- 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。
 - 2 レコード形式は可変長です。

(レコードイメージ)

[illegible]

(例) 3人分提出する場合

Aさん分 315, 9876543210, 12345, 川崎市川崎区本町1-1-1, 株) 川崎商事 190001 (改行)

Bさん分 315, 9876543210, 12345, 川崎市幸区幸町1-1-1, 株) 幸商事 190001 (改行)

Cさん分 315, 9876543210, 12345, 川崎市中原区小杉町1-1-1, 株) 中原商事 190001 (改行)

※ 最後のCさんの後も必ず改行していただくようお願いします。

1 光ディスクのレコード作成内容 (1/9)

No.	項目名		入力文字基準	作成内容
1	支払調書等の種類		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10桁の整理番号1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ブランクとする。
3	本支店等区分番号		半角・5文字以内	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		全角・60文字以内	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		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13桁の整理番号2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ブランクとする。
8	提出者の住所又は所在地		全角・60文字以内	ブランクとする。
9	提出者の氏名又は名称		全角・30文字以内	ブランクとする。
10	訂正表示		半角・1文字	「0」を記録する。 (注) 受給者データの訂正及び取消については、手引4ページ「9 提出した給報ディスク等の給与支払報告書の訂正又は取消について」を御覧ください。
11	年分		半角・2文字	支払い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	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	支払を受ける者の住所又は居住が国外である場合には「1」、その他の場合には「0」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又は名称を記録する。 (注) 姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録する。
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	同上 (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。

1 光ディスクのレコード作成内容 (2/9)

No.	項目名			入力文字基準	作成内容
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	数 控 除 対 象 扶 養 親 族 の	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	の 障 害 者 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	上の内書 （小規模企業共済等掛金の額）			半角・10 文字以内	社会保険料等の金額の内書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	ブランクとする。
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	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	ブランクとする。
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」、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。

1 光ディスクのレコード作成内容 (3/9)

No.	項目名		入力文字基準	作成内容
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・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	
64	他の支払者分	住所又は所在地	全角・60文字以内	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	半角・1文字	他の支払者の住所又は所在地が国外である場合は「1」、その他の場合は「0」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	同上。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項の適用がある場合は「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録に準じて記録する。

1 光ディスクのレコード作成内容 (4/9)

No.	項目名	入力文字基準	作成内容
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。 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 条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。 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。 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 項に規定に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。

1 光ディスクのレコード作成内容 (5/9)

No.	項目名	入力文字基準	作成内容
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	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 9 月 30 日 → 28, 09, 30」
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。 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。 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 15 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 条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。 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。
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。

1 光ディスクのレコード作成内容 (6/9)

No.	項目名	入力文字基準	作成内容
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。

1 光ディスクのレコード作成内容（7／9）

No.	項目名		入力文字基準	作成内容
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。
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。

1 光ディスクのレコード作成内容 (8/9)

No.	項目名	入力文字基準		作成内容
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)が非居住者の場合で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。
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。 (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。 (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。

1 光ディスクのレコード作成内容 (9/9)

No.	項目名		入力文字基準	作成内容
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。 (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。 (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」、それ以外の場合は「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・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。 (注) 姓と名の区切りには、半角スペース 1 文字分を記録する。
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	「141305」を記録する。
140	指定番号		半角・12 文字以内	特別徴収義務者の前年度の住民税に係る川崎市の指定した番号を記録する。なお、新たに川崎市に給与支払報告書を提出することとなった場合等で、前年度の指定番号がない場合には、その旨を本市担当課に伝え、本市担当課が別途通知する番号を記録することとする。
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。

2 各項目の記録に当たっての留意事項

- 1 半角文字の「, (カマ)」は各項目の区切り以外には使用しないでください。
(例) 支払調書等の項目… ×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「, (カマ)」を記録してください。(※CSV形式では必ず「, (カマ)」で各項目が区切られていなければなりません。)
(例) 半角10文字の項目が記録不要の場合
・ 前の項目,, 後の項目
- 3 「1 光ディスクのレコード作成内容」中、入力文字基準が「～文字以内」と記載されている項目に記録する場合、必要事項を記録後は、その項目の入力できる文字数までスペース等を記録せずに「, (カマ)」で区切ってください。(※半角入力項目・全角入力項目共通です。)
(例) 入力文字基準が「半角5文字以内」の項目に3文字(123)のみ記録する場合。
× 前の項目, 123* *, 後の項目 → ○ 前の項目, 123, 後の項目
(*は半角スペースを表す。)
- 4 住所、居所又は所在地について
 - (1) 都道府県名から順次記録してください。なお、都道府県名については省略しても差し支えありません。ただし、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) ○ 神奈川県川崎市川崎区本町1-1-1
○ 川崎市川崎区本町1-1-1
× 川崎区本町1-1-1
 - (2) 漢字と仮名を併用して記録しないでください。ただし、正式な住居表示に仮名が含まれている場合には、この限りではありません。
(例) × 川崎市川崎区サカイチョウ1-1 → ○ 川崎市川崎区境町1-1
× 川崎市川崎区いせちょう2-2 → ○ 川崎市川崎区伊勢町2-2
○ 川崎市宮前区けやき平1-3 (※「宮前区けやき平」は正式な住居表示です。)
 - (3) ～県、～市、～村等の「県」、「市」、「村」等の文字については、省略又は句読点等による記録はしないでください。
(例) ○ 神奈川県川崎市幸区戸手1-4
× 神奈川 川崎 幸 戸手 1-4
× 神奈川、川崎、幸、戸手、1-4
 - (4) 都道府県、市区町村、字等の区切りは不要ですが、スペースによる区切りはあっても差し支えありません。ただし、この場合のスペースは全角1文字分だけにしてください。
(例) ○ 神奈川県川崎市幸区戸手1-4
○ 神奈川県□川崎市□幸区□戸手1-4
× 神奈川県□□川崎市□□幸区□□戸手1-4
(※「□」は全角スペース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には、「-」、「～」、「・」全角以外の記号を使用しないでください。
(例) ○ 高津区溝口2丁目1-5、高津区溝口2—1-5、高津区溝口2～1～5
× 高津区溝口2, 1, 5
 - (6) 様方、気付については、この項目に記録し、氏名又は名称の項目に記録しないでください。

- (7) 郵便番号は記録しないでください。

5 氏名又は名称について

- (1) 個人の姓と名の区切りには、必ず全角スペース 1 文字分を記録してください。ただし、区切りがない場合には、そのままでも差し支えありません。

- (2) 個人名に肩書等は記録しないでください。

(例) × 税理士 川崎 太郎 → ○ 川崎 太郎

- (3) 法人名を記録する場合には、法人の代表者名は記録しないでください。

(例) × 川崎商事株式会社 代表取締役 川崎 次郎 → ○ 川崎商事株式会社

- (4) 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が、この場合には、必ずカッコを付してください。

(例) ○ (株) 川崎産業、(株) 川崎産業、川崎物産 (株)、川崎物産 (株)
 × 株 川崎産業、川崎物産 株
 × 株／川崎産業、川崎物産／株

(組 織 名 の 略 称)

組織名	略称
株式会社	株、KK、カ、カブ
有限会社	有、ユ、ユウ
合資会社	資、シ
合名会社	名、メ、メイ
医療法人	医、イ
協同組合	協、キョウ、キヨウ
農業協同組合	農、ノウ
漁業協同組合	漁、ギョ、ギョ

組織名	略称
企業組合	企、企業、キ、キギョウ
組合連合会	組連、クミレン
財団法人	財、ザイ
社団法人	社 シャ
社会福祉法人	福、フク
宗教法人	宗、シュウ、シユウ
学校法人	学、ガク
合同会社	同、ド、ドウ

6 外字等の取扱について

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」という。) 及び半角文字については、次のとおり取り扱ってください。

- (1) 半角文字のカナ・英数字・記号、丸付の数字、カッコ付の漢字等については、J I S 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)

- (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、その人名等はカナで記録してください。

- (3) 外字等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、それぞれの文字に変換してください。

(例) 「齋藤」 → 「斎藤」

3 光ディスクの提出に当たっての留意事項

- 1 光ディスクの提出の際には、正本・副本の2枚1組で提出してください。
- 2 提出する光ディスクには、次の事項を明示してください。
光ディスクにより提出する場合には、レーベル面に次の記載事項を油性のフェルトペン等で記載してください。
※ 筆先の硬い筆記用具は使用しないでください。

「記載事項」

- | | | |
|--------------|------------|-------------|
| ① 提出先市町村名 | ② 提出者名 | ③ 提出者住所 |
| ④ 個人番号又は法人番号 | ⑤ 指定番号 | ⑥ 提出件数 |
| ⑦ 提出年月日 | ⑧ 正本・副本の区別 | ⑨ 総枚数及び一連番号 |

(例) 外部ラベル及びレーベル面のイメージ

1.提出先市町村名.....
2.提出者名.....
3.提出者住所.....
4 個人番号又は法人番号.....
5.指定番号.....
6.提出件数.....
7 提出年月日.....
□ 正本 □ 副本 __枚のうち__枚

なお、光ディスクを複数枚に分けて提出する場合、ラベルの「6.提出件数」には、給報ディスクに記録してある件数と全体の提出件数を記載してください。

(例) 1, 500 件の給報データを、2 枚の光ディスク (1, 000 件と 500 件) に分けて提出する場合

- ・ 1 枚目の光ディスクの外部ラベルに記載する提出件数… 1, 000 (1, 500)
- ・ 2 枚目の光ディスクの外部ラベルに記載する提出件数… 500 (1, 500)

- 3 光ディスクの提出の際には、ディスク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。

給与支払報告書の光ディスクによる提出承認申請書

付 受 印 年 月 日 (宛 先) 川 崎 市 長		指定番号																			
		所在地（住所）	(〒)																		
		名称（氏名）																			
		法人番号	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																		
代表者氏名																					
		この申請について 応答できる者の 所属及び氏名	(電話 ())																		
給与支払報告書の提出については、次のとおり光ディスクによりたいので、申請します。 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、川崎市長の指示に従って書面による提出を行います。																					
提 出 開 始 年		年分以降提出分																			
磁 気 媒 体 の 規 格 等		裏 面 の と お り																			
参 考 事 項																					

次の事項について、所要事項を記入又は該当事項を○で囲んで記入してください。

提出見込件数		件	
光 デ ィ ス ク の 規 格 等	種類	C D	D V D
	サイズ	12 cm	12 cm
	規格	C D－R	D V D－R
	記憶容量	650MB	片面 4.7G B
	フォーマット	ISO 9660 (Level2) /joliet※	
	記録形式	C S V (カンマ区切形式)	
	記録コード	シフト J I S	
	漢字水準	J I S 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。
- 2 この申請書は、最初に給与支払報告書の光ディスクによる提出をしようとするその給与支払報告書の提出期限の3箇月前までに、川崎市長宛て提出する。
- 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、漢字処理の導入予定などの参考となる事項を記入する。
- 4 特別徴収義務者として指定されている支店等のものと併せて提出する場合には、提出する支店等を記載した書面を添付する。

光ディスクによる給与支払報告書の提出承認書

川財市管第 号

住所（所在地） _____
氏名（名 称） _____
代 表 者 _____

年 月 日付けで申請のありました光ディスクによる給与支払報告書の提出については、「市民税・県民税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等に係る事務処理要領」の規定に基づき、次の条件を付して承認します。

(承認条件)

「光ディスクによる給与支払報告書の提出についての手引」と、磁気媒体の規格及びファイルの内容等が異なる場合は、光ディスクでの再提出は行わず、書面による給与支払報告書を提出することとする。

年 月 日

川 崎 市 長