

# 光ディスク等による給与支払報告書の提出について（事務要領）

和歌山県かつらぎ町税務課住民税係

# 目 次

## I 光ディスク等による給与支払報告書の提出に関する手続き等について

- 1 光ディスク等による給与支払報告書の提出について
- 2 「承認申請書」の提出について
- 3 「承認通知書」及び「却下通知書」の送付について
- 4 光ディスク等の費用について
- 5 テスト用光ディスク等の作成及び提出について

## II 給与支払報告書の光ディスク等について

- 1 光ディスク等による給与支払報告書の提出対象者
- 2 給報ディスクの規格等
- 3 使用する光ディスク等について
- 4 書面での給与支払報告書の提出が必要なもの
- 5 給与ディスクに他市町村において課税すべきデータが混在していた場合
- 6 市町村コード欄の取り扱いについて
- 7 データの暗号化について
- 8 提出期限等
- 9 提出方法

## III 光ディスク等の規格等について

- 1 光ディスク等の規格
- 2 ファイルの仕様等
- 3 給報ディスクにかかるファイル構成
- 4 レコードの内容及び作成要領

#### IV 項目の設定にあたっての留意事項等

- 1 各項目共通
- 2 住所、居所又は所在地
- 3 氏名又は名称
- 4 外字等の取り扱い

#### V 光ディスク等の提出にあたっての留意事項

#### VI 受給者レコード作成要領等

※申請書等の様式見本

第1号様式 「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」

第2号様式 「給与支払報告書の光ディスク等による提出の承認について」

第3号様式 「給与支払報告書の光ディスク等による提出の却下について」

## I 光ディスク等による給与支払報告書の提出に関する手続き等について

### 1 光ディスク等による給与支払報告書の提出について

毎年1月末日までに提出していただくこととなっております給与支払報告書を光ディスク等により提出することができます。新たに、光ディスク等による給与支払報告書の提出を希望される場合には、事前に次のような手続きが必要となります。

### 2 「承認申請書」の提出について

光ディスク等による調製が可能で、光ディスク等により給与支払報告書を提出していただく場合には、光ディスク等による提出を開始する初年度の10月末日までに「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」（第1号様式）を本町に提出してください。承認申請書を提出していただくのは初年度のみですが、既に承認を受けられた光ディスク等の規格等を変更される場合は改めて提出してください。

### 3 「承認通知書」及び「却下通知書」の送付について

提出された承認申請書に基づいて内容の審査を行います。光ディスク等により提出することに問題がないと認めた場合には、後日、本町より貴社宛てに「給与支払報告書の光ディスク等による提出の承認について」（承認通知書、第2号様式）を送付します。

また、光ディスク等による提出を認められない場合は、「給与支払報告書の光ディスク等による提出の却下について」（却下通知書、第3号様式）を送付します。

### 4 光ディスク等の費用について

使用する光ディスク等につきましては、貴社にて準備願います。

### 5 テスト用光ディスク等の作成及び提出について

原則として、給与支払報告書の光ディスク等による提出開始の年度のみ事前に読み取りテスト等を行いますので、作成要領に基づきテスト用光ディスク等を本町へ提出してください。既に承認を受けられた光ディスク等の規格等を変更する場合も同様とします。

また、税制改正及び光ディスク等のレイアウト変更等、事前テストが必要と思われる場合については、再度テスト用ディスクを提出していただく場合があります。

## Ⅱ 給与支払報告書の光ディスク等について

### 1 光ディスク等による給与支払報告書の提出対象者

前年中に給与の支払いを受けたもののうち、翌年1月1日現在かつらぎ町に住所を有している者を対象者とします。

書面による給与支払報告書（総括表）も併せて提出してください。

※翌年度の住民税を特別徴収する者のほか、退職者、乙欄適用者等で特別徴収ができない者（普通徴収）についても記録してください。

### 2 給報ディスクの規格等

給与支払報告書の光ディスク等（以下、「給報ディスク」という。）は、受給者レコードで構成されます。なお、給報ディスクの規格、ファイルの仕様及びレコードの内容は、総務省が全国統一で定めている内容によるものとします。

### 3 使用する光ディスク等について

使用する光ディスク等（正・副）については、貴社でご用意ください。なお、光ディスク等による特別徴収税額通知は町システムが確立するまで、当分の間は実施いたしません。

### 4 書面での給与支払報告書の提出が必要なもの

次に掲げる者については、書面による給与支払報告書（個人別明細書）を作成のうえ、その旨の理由を記した書類とともに本町へ提出してください。

なお、給与支払報告書（総括表）も併せて提出してください。

- (1) 提出済の給報ディスクのデータ内容に訂正、取消若しくは追加が生じたために修正等を要する者。
- (2) 提出済の給報ディスクに含まれる者で再年末調整を行った者。
- (3) 提出済の給与支払報告書の光ディスク等に新規に追加する者。

### 5 給報ディスクに他市町村において課税すべきデータが混在していた場合

給報ディスクに他市町村において課税すべきデータが混在していた場合には、他市町村分については給与支払報告書の書面を本町が作成し、該当市町村へ送付します。

### 6 市町村コード欄の取扱いについて

受給者レコードの提出先市町村コード欄には、かつらぎ町の市町村コード「303411」を記録してください。

#### 7 データの暗号化について

給報ディスクの提出の際は、データの暗号化を行い自動解凍できるソフト（本町で復号する際に新たな機器等の導入を要しないもの）によりデータを暗号化してください。また、パスワードについては本町で指定したものを利用してください。

#### 8 提出期限等

給報ディスクの提出期限は、給与支払報告書（書面）と同様に1月末日とします。

#### 9 提出方法

給報ディスクの提出方法は、郵送もしくは直接、かつらぎ町役場税務課住民税係までお持ちいただいても結構です。なお、郵送する場合は、可能な限り書留等配達記録の残るものをご利用ください。

### Ⅲ 光ディスク等の規格等について

#### 1 光ディスク等の規格

光ディスク等の種類	FD (フロッピーディスク)	MO (光磁気ディスク)	CD (光ディスク)	DVD (光ディスク)
サイズ	3.5インチ	3.5インチ	12cm	12cm
タイプ	2HD	ISO/IEC13963 又は ISO/IEC15041	CD-R	DVD-R
記憶容量	1.44MB	230MB 又は 640MB	650MB	片面4.7GB
フォーマット	MS-DOS (FAT形式)		ISO9660(Level2)/Joliet※	
記録形式	CSV (カンマ区切形式)			
記録コード	シフトJIS			
漢字の水準	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 ファイルの仕様等

ファイルの名称

ファイル名は「h\*\*kr\*\*\*\*\* (特別徴収義務者番号).txt」としてください。

なお、ファイル名の「h\*\*kr」の中の「\*\*」は、平成\*\*年分の給与支払報告書を意味しており、毎年変更されます。例えば、平成25年分給与支払報告書は「h25kr」となり、平成26年分給与支払報告書は「h26kr」となります。

#### 3 給報ディスクにかかるファイル構成

受給者レコード	給与の受給者を単位に、その者の住所、氏名、生年月日、支払金額、所得控除等を記録したレコード
---------	---

#### 4 レコードの内容及び作成要領

レコードの内容及び作成要領は、11頁以降を参照してください。

## IV 項目の設定にあたっての留意事項等

### 1 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使用しないでください。

(例)

支払金額等の項目 . . . . . × 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。)

(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

(1) 原則として都道府県名から連続して記録してください。ただし、都道府県名については省略しても差支えはありません。

(例)

○ 和歌山県伊都郡かつらぎ町丁ノ町2-2-2

○ 伊都郡かつらぎ町丁ノ町2-2-2

× かつらぎ町丁ノ町2-2-2

(2) 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録してください。

(3) 「県」、「郡」、「町」等の文字については、省略しないでください。また、句読点等に置き換えないでください。

(例)

× 和歌山 伊都 かつらぎ 丁ノ町 2 1 6 0 - 2

× 和歌山、伊都、かつらぎ、丁ノ町 2 1 6 0 - 2

○ 和歌山県伊都郡かつらぎ町 2 1 6 0 - 2

(4) 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字分による区切りがあっても差支えはありません。

(例)

○ 和歌山県伊都郡かつらぎ町丁ノ町 2 1 6 0 - 2

○ 和歌山県□伊都郡□かつらぎ町□丁ノ町□ 2 1 6 0 - 2

× 和歌山県、伊都郡、かつらぎ町、丁ノ町、 2 1 6 0 - 2

× 和歌山県□□伊都郡□□かつらぎ町□□丁ノ町□□ 2 1 6 0 - 2

(注) 「□」はスペース1文字分を表す。

(5) 住所の記載にあたって、「番地」「号」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、「-」「~」「・」(全角)は使用できますが、それ以外の記号は使用しないでください。



(例)

- 和歌山県伊都郡かつらぎ町丁ノ町 2 1 6 0 - 2
- 和歌山県伊都郡かつらぎ町丁ノ町 2 1 6 0 ~ 2
- 和歌山県伊都郡かつらぎ町丁ノ町 2 1 6 0 ・ 2
- × 和歌山県伊都郡かつらぎ町丁ノ町 2 1 6 0 , 2

(6) 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。

(7) 郵便番号は記録しないでください。

### 3 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、そのままでも差支えはありません。

(2) 個人の肩書等は記録しないでください。

(例)

- × 税理士 和歌山 太郎
- 和歌山 太郎

(3) 法人の代表者名等は記録しないでください。

(例)

- × 総務産業株式会社 代表取締役 和歌山 太郎
- 総務産業株式会社

(4) 法人の組織名には、次の略称を使用しても差支えはありません。ただし、略称を使用する場合は必ずカッコ（全角）を付してください。

(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 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		

4 外字等の取扱い〔入力文字基準が「全角」の項目（17～19頁参照）〕

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、次のとおり取り扱ってください。

- (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。

(例)

「ア」 (半角のア) ⇒ 「ア」 (全角1文字)

「1」 (半角の1) ⇒ 「1」 (全角1文字)

「株」 (拡張文字の株) ⇒ 「(株)」 (全角3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、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する。

(例)

「徳田」 ⇒ 「徳田」

「高橋」 ⇒ 「高橋」

## V 光ディスク等の提出にあたっての留意事項

- 1 給報ディスクの提出の際には、正本・副本の両方を提出してください。
- 2 提出する光ディスク等には、次の事項を明示してください。
  - (1) 光ディスク（CD、DVD）の場合  
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。）  
さらに、税額通知用の未記録ディスクについては、次の記載事項（⑤及び⑥を除く。）を、同様の方法で記載してください。
  - (2) 磁気ディスク（FD、MO）の場合  
磁気ディスクにより提出する場合には、適宜のラベルに次の記載事項を記載の上、貼付してください。  
〈記載事項〉
    - ① 提出先市町村名（「かつらぎ町」）
    - ② 提出者名
    - ③ 提出者住所
    - ④ 指定番号（特徴義務者番号最大8桁）
    - ⑤ 提出件数
    - ⑥ 提出年月日
    - ⑦ 本・副本の区別
    - ⑧ 正本・副本ごとの総枚数及び一連番号（「○枚のうち△枚目」）
  - (3) 光ディスク等のうち、給報ディスクとして提出されたCD、DVDは返却しません。
  - (4) 提出の際には、ファイルがコンピュータ・ウィルスに感染していないことを十分に確認してください。
- 3 提出の際には、破損等の事故がないよう、梱包には十分注意して下さい。なお、破損等により読み取りできない場合、再提出をお願いすることがあります。

## VI 受給者レコード作成要領等

### (1) 受給者レコード作成要領

項番	項目名	作成要領	
1	支払調書の種類	「315」を記録してください。	
2	整理番号1	税務署から連絡されている10桁の整理番号を記録してください。 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にはブランクとしてください。	
3	本支店等区分番号	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）を記録してください。	
4	提出義務者の住所又は所在地	貴社（一括提出の場合は各提出義務者）の住所又は所在地を記録してください。	
5	提出義務者の氏名又は名称	貴社（一括提出の場合は各提出義務者）の氏名又は名称を記録してください。	
6	提出義務者の電話番号	貴社（一括提出の場合は各提出義務者）の電話番号を記録してください。	
7	整理番号2	税務署から連絡されている13桁の整理番号を記録してください。 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にはブランクとしてください。	
8	提出者の住所又は所在地	貴社（一括提出の場合は取りまとめを行う者）の住所又は所在地を記録してください。	
9	提出者の氏名又は名称	貴社（一括提出の場合は取りまとめを行う者）の氏名又は名称を記録してください。	
10	訂正表示	「0」を記録してください。	
11	年分	支払の年を和暦で記録してください。	
12	支払を受ける者	住所又は居所	支払を受ける者の住所又は居所を記録してください。
13		国外住所表示	支払を受ける場合の住所又は居所が国外である場合には「1」その他の場合には「0」を記録してください。
14		氏名	支払を受ける者の氏名を記録してください。
15		役職名	書面による場合の記載に準じ記録してください。

16	種別	同上
17	支払金額	同上 (注) 未払金額を含みます。
18	未払金額	書面による場合の記載に準じ記録してください。
19	給与所得控除後の 給与等の金額	同上
20	所得控除の額の合 計額	同上
21	源泉徴収税額	同上 (注) 未徴収税額を含みます。
22	未徴収税額	書面による場合の記載に準じ記録してください。
23	控除対象配偶者の 有無等	主たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から配偶者控除をした場合には「1」、しなかった場合には「2」を記録してください。
24	老人控除対象配偶者	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」を記録してください。
25	配偶者特別控除の 額	書面による場合の記載に準じ記録してください。
26～ 32	控除対象扶養親族 の数 (特定、老人、そ の他)	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記録してください。
33～ 35	障がい者の数	障がい者の数を、特別障がい者とその他の障がい者の区分に応じ、書面による場合の記載に準じ記録してください。
36	社会保険料等の金 額	書面による場合の記載に準じ記録してください。 (注) 小規模企業共済等掛金の金額を含みます。
37	小規模企業共済等 掛金	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	書面による場合の記載に準じ記録してください。
39	地震保険料の控除 額	同上
40	住宅借入金等特別 控除の額	同上
41	旧個人年金保険料 の金額	同上

42	配偶者の合計所得	配偶者特別控除の適用を受けた方について、書面による場合の記載に準じ記録してください。	
43	旧長期損害保険料の金額	書面による場合の記載に準じ記録してください。	
44～ 47	受給者の生年月日	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録してください。 元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」を記録し、また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ2桁を使用し、1桁の場合は後づめ（前ゼロ）で記録してください。	
48	夫あり	「0」を記録してください。	
49	未成年者	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。	
50	乙欄適用	同上	
51	本人が	特別障がい者	同上
52		その他の障がい者	同上
53	老年者	「0」を記録してください。	
54	寡婦	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」を記録してください。	
55	寡夫	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。	
56	勤労学生	同上	
57	死亡退職	同上	
58	災害者	同上	
59	外国人	同上	
60～ 63	中途就・退職	中途就・退職の区分及びその年月日を記録してください この場合、中途就・退職の区分には中途就職は「1」、中途退職は「2」、それ以外には「0」を記録してください。	

64	他の地	住所又は所在地	他の支払者の住所、所在地を記録してください。
65	支払者	国外住所表示	他の支払者の住所又は所在地が国外である場合には「1」、その他の場合には「0」を記録してください。
66		氏名又は名称	他の支払者の氏名又は名称を記録してください。
67		給与等の金額	書面による場合の記載に準じ記録してください。
68		徴収した税額	同上
69		控除した社会保険料の金額	同上
70	災害者に係る徴収猶予税額		同上
71～73	他の支払者のもとを退職した年月日		書面による場合の記載に準じ記録してください。
74～76	住宅借入金等特別控除適用家屋居住年月日（1回目）		<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してください。</p> <p>また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用してください。</p> <p>（例）「平成17年8月19日→17, 08, 19」</p>
77	住宅借入金等特別控除適用数		<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してください。</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項の適用がある場合は「2」を記録してください。</p>
78	住宅借入金等特別控除可能額		書面による場合の記載に準じ記録してください。
79	住宅借入金等特別控除区分（1回目）		<p>住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録してください。租税特別措置法第41条第1項、第3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5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4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してください。</p>

80	住宅借入金等の額 (1回目)	租税特別措置法第41条の3の2第1項又は第4項に規定する特定増改築等住宅借入金等の金額を記録してください。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、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3項若しくは第5項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第4項に規定する（特定増改築等）住宅借入金等の金額を記録してください。
81～ 83	住宅借入金等特別控除適用家屋居住年月日（2回目）	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を受ける家屋への居住開始年月日を記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用してください。 (例) 「平成17年8月19日→17, 08, 19」
84	住宅借入金等特別控除区分（2回目）	住宅の新築・購入又は増改築等で、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、新築・増改築等の区分により、次の番号を記録してください。 租税特別措置法第41条第1項、第3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5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4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」を記録してください。
85	住宅借入金等の額 (2回目)	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で、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3項若しくは第5項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第4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は、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してください。



86	摘要	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」と記録してください。 また、扶養親族の氏名、国民年金保険料等の金額等書面による場合の記載に準じ記録してください。
87	新生命保険料の金額	書面による場合の記載に準じ記録してください。
88	旧生命保険料の金額	同上
89	介護医療保険料の金額	同上
90	新個人年金保険料の金額	同上
91	16歳未満扶養親族の数	16歳未満扶養親族の数を書面による場合の記載に準じ記録してください。
92	普通徴収	該当する場合には「1」を記録し、該当しない場合には「0」を記録してください。
93	青色専従者	同上
94	条約免除	同上
95	カナ氏名	受給者のカナ氏名を記録してください。
96	受給者番号	貴社において支払いを受ける者に付設した番号（所属、従業員及びコード等）を記録してください。
97	提出先市町村コード	かつらぎ町の市町村コード（統計に用いる都道府県等の区域を示す標準コード（昭和45年行政管理庁告示第44号））「303401」を記録してください。
98	指定番号	特別徴収義務者番号（8桁）を記録してください。

## (2) 受給者レコードファイルレイアウト

項目番号	項目名			入力文字基準
1	支払調書の種類			半角・3文字
2	整理番号1			半角・10文字
3	本支店等区分番号			半角・5文字以内
4	提出義務者の住所又は所在地			全角・60文字以内
5	提出義務者の氏名又は名称			全角・30文字以内
6	提出義務者の電話番号			半角・15文字以内
7	整理番号2			半角・13文字
8	提出者の住所又は所在地			全角・60文字以内
9	提出者の氏名又は名称			全角・30文字以内
10	訂正表示			半角・1文字
11	年分			半角・2文字
12	支払を受ける者	住所又は居所		全角・60文字以内
13		国外住所表示		半角・1文字
14		氏名		全角・30文字以内
15		役職名		全角・15文字以内
16	種別			全角・10文字以内
17	支払金額			半角・10文字以内
18	未払金額			半角・10文字以内
19	給与所得控除後の給与等の金額			半角・10文字以内
20	所得控除の額の合計額			半角・10文字以内
21	源泉徴収税額			半角・10文字以内
22	未徴収税額			半角・10文字以内
23	控除対象配偶者の有無			半角・1文字
24	老人控除対象配偶者			半角・1文字
25	配偶者特別控除の額			半角・10文字以内
26	控除対象扶養親族の数	特定	主	半角・2文字以内
27			従	半角・2文字以内
28		老人	主	半角・2文字以内
29			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

項目番号	項目名		入力文字基準
33	障がい者の数	特別障がい者	半角・2文字以内
34		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
37	小規模企業共済等掛金		半角・10文字以内
38	生命保険料の控除額		半角・10文字以内
39	地震保険料の控除額		半角・10文字以内
40	住宅借入金等特別控除の額		半角・10文字以内
41	旧個人年金保険料の金額		半角・10文字以内
42	配偶者の合計所得		半角・10文字以内
43	旧長期損害保険料の金額		半角・10文字以内
44	受給者の生年月日	元号	半角・1文字
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
49	未成年者		半角・1文字
50	乙欄適用		半角・1文字
51	本人特別障がい者		半角・1文字
52	本人その他障がい者		半角・1文字
53	老年者		半角・1文字
54	寡婦		半角・1文字
55	寡夫		半角・1文字
56	勤労学生		半角・1文字
57	死亡退職		半角・1文字
58	災害者		半角・1文字
59	外国人		半角・1文字
60	中途就 ・退職	中途就職・退職の区分	半角・1文字
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 住所又は所在地		全角・60文字以内
65	他の支払者 国外住所表示		半角・1文字
66	他の支払者 氏名又は名称		全角・30文字以内

項目番号	項目名	入力文字基準
67	他の支払者 給与等の金額	半角・10文字以内
68	他の支払者 徴収した税額	半角・10文字以内
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
70	災害者に係る徴収猶予税額	半角・10文字以内
71	他の支払者のもと	年
72	を退職した年月日	月
73		日
74	住宅借入金等特別	年
75	控除適用家屋居住	月
76	年月日（1回目）	日
77	住宅借入金等特別控除適用数	半角・1文字
78	住宅借入金等特別控除可能額	半角・10文字以内
79	住宅借入金等特別控除区分（1回目）	半角・2文字
80	住宅借入金等の額（1回目）	半角・8文字以内
81	住宅借入金等特別	年
82	控除適用家屋居住	月
83	年月日（2回目）	日
84	住宅借入金等特別控除区分（2回目）	半角・2文字
85	住宅借入金等の額（2回目）	半角・8文字以内
86	摘要	全角・65文字以内
87	新生命保険料の金額	半角・10文字以内
88	旧生命保険料の金額	半角・10文字以内
89	介護医療保険料の金額	半角・10文字以内
90	新個人年金保険料の金額	半角・10文字以内
91	16歳未満扶養親族の数	半角・2文字以内
92	普通徴収	半角・1文字
93	青色専従者	半角・1文字
94	条約免除	半角・1文字
95	カナ氏名	半角・60文字以内
96	受給者番号	半角・25文字以内
97	提出市町村コード	半角・6文字
98	指定番号	半角・8文字

給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書

<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">                 受付印             </div> 平成 年 月 日 (あて先) かつらぎ町長		住所(所在地)	(〒 - )	指定番号							
		氏名(名称)									
		代表者印	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 50px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     ○                 </div>								
		この申請について応答できる方の所属及び氏名	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等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等の規格等が承認の内容と異なる場合には、かつらぎ町長の指示に従って光ディスク等による再提出又は書面による提出を行います。											
提出開始年	平成 年以降提出分										
光ディスク等の規格等	裏面のおり										
参考事項											

(注1) 既に承認された内容と異なる内容の光ディスク等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。

(注2) 光ディスク等による特別徴収税額通知は町システムが確立するまで、当分の間は実施いたしません。

(裏面)

次の事項について、所要事項を記入又は該当項目の□をチェックしてください。

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ください。

作成にあたって 使用したOS					
提出見込件数		件			
光ディスク等の種類		<input type="checkbox"/> FD (フロッピーディスク)	<input type="checkbox"/> MO (光磁気ディスク)	<input type="checkbox"/> CD (光ディスク)	<input type="checkbox"/> DVD (光ディスク)
光 デ ィ ス ク 等 の 規 格 等	サイズ	3.5インチ	3.5インチ	12cm	12cm
	規格	2HD	ISO/IEC13963 又は ISO/IEC15041	CD-R	DVD-R
	記憶容量	1.44MB	<input type="checkbox"/> 230MB <input type="checkbox"/> 640MB	650MB	片面4.7GB
	フォーマット	MS-DOS (FAT形式)		ISO9660(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) 方式とします。

備考

- 1 この申請書は、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ようとする場合に提出してください。
- 2 この申請書は、最初に給与支払報告書の光ディスク等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月前までに、かつらぎ町長に提出してください。
- 3 「参考事項」欄には、電子計算処理の業務の拡大計画や機種変更予定などの参考となる事項を記入してください。

第2号様式

か第 号  
平成 年 月 日

様

かつらぎ町長

給与支払報告書の光ディスク等による提出の承認について

平成 年 月 日に提出された給与支払報告書の光ディスク等による提出について、承認しましたので通知します。

なお、町システムが確立するまで当分の間、光ディスク等による特別徴収税額の通知については実施いたしません。

第 号  
平成 年 月 日

様

かつらぎ町長

### 給与支払報告書の光ディスク等による提出の却下について

平成 年 月 日に提出された給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請について、次の理由により却下しましたので通知します。

(理由)

この通知書の記載事項に不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に町長に対して異議申立てをすることができます。この給与支払報告書の光ディスク等による提出の却下の取消しを求める訴えは、前記の異議申立てに係る決定の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に町を被告として（町長が被告の代表者となります。）提起することができます。

なお、処分の取消しの訴えは、前記の異議申し立てに対する決定を経た後でなければ提起することができないこととされていますが、①異議申立てがあった日から3箇月を経過しても決定がないとき、②処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他決定を経ないことにつき正当な理由があるときは、決定を経ないでも処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、処分の取消しの訴えは、前記の異議申し立てに対する決定を経た後でなければ提起することができないこととされていますが、①異議申立てがあった日から3箇月を経過しても決定がないとき、②処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他決定を経ないことにつき正当な理由があるときは、決定を経ないでも処分の取消しの訴えを提起することができます。