

**光ディスク等による
給与支払報告書・公的年金等支払報告書
の提出の手引き**

令和3年10月

大阪市財政局税務部

はじめに

日頃より、大阪市税務行政にご理解とご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

毎年1月31日までに提出いただく住民税の給与支払報告書及び公的年金等支払報告書は、一定の要件に該当する場合、光ディスク（CD・DVD）または磁気ディスク（MO・FD）（以下、「光ディスク等」といいます。）により提出することができます。

ただし、住民税の各支払報告書について、提出年の前々年（基準年）に所得税の源泉徴収票を提出すべきであった枚数が「100枚以上」の給与支払者または公的年金等支払者は、インターネットを利用した電子申告（eLTAX：エルタックス）または光ディスク等による提出が義務化されています。

（税制改正に伴い、令和3年1月1日以後提出分の住民税の各支払報告書（令和2年分以後）から、所得税の源泉徴収票の提出枚数の基準が「100枚以上」に変更されました。）

※詳細は [eLTAX ホームページ](#) をご覧ください。

（例）令和3年分の給与支払報告書（令和4年1月31日提出期限）の場合
令和元年分の所得税の源泉徴収票（令和2年1月31日提出期限）の提出枚数が100枚以上であった給与支払者は、住民税の給与支払報告書は、電子申告（eLTAX）または光ディスク等による提出が必要となります。

この手引きでは、光ディスク等により給与支払報告書及び公的年金等支払報告書を提出するために必要な手続き等について説明しています。

なお、給与支払報告書を光ディスク等により提出していただいた場合は、「給与所得等に係る市民税・府民税特別徴収税額の決定通知書」（書面）と併せて、特別徴収税額及び月割額等を光ディスク等により通知いたします。

<電子申告・申請（eLTAX：エルタックス）をぜひご利用ください>

住民税の特別徴収関連手続きについて、地方税ポータルシステム（eLTAX）を利用したインターネットによる電子申告・申請を利用すれば、支払報告書等の作成・提出において、チェック機能により入力誤りや計算誤りが防止でき、郵送料等も不要で、1回のデータ送信操作で複数の市区町村に提出できるなどのメリットがあり、市販の税務・会計ソフトで作成した支払報告書等データも使用できます。

また、下記のとおり、利便性が大きく向上していますので、ぜひご利用ください。

※利用届出などの詳細は [大阪市ホームページ](#) をご覧ください。

●給与・公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出の一元化（平成29年1月から）

平成29年1月から、地方税ポータルシステム（eLTAX）を利用して給与・公的年金等支払報告書の電子申告用データを作成する際に、税務署に提出が必要な源泉徴収票の電子申告（e-TAX）用のデータも同時に作成できるようになり、地方税ポータルシステム（eLTAX）に一括送信することで、給与・公的年金等支払報告書は受給者（従業員）の住所地市区町村に、源泉徴収票は支払者（事業主）の所轄税務署にそれぞれ提出できるようになりました。

※詳細は [eLTAX ホームページ](#) をご覧ください。

●地方税共通納税システムによる複数の地方団体への一括電子納税（令和元年10月から）

令和元年10月から、地方税共通納税システムが導入され、地方税の税目ごとに、複数の地方団体（都道府県・市区町村）に一括で電子的に納税できるようになります。

これにより、金融機関窓口等へ行く必要がなくなり、電子申告とあわせて申告から納税まで一連の手順で手続きが可能となり、各地方団体の指定金融機関以外の金融機関からも納付ができるようになります。※詳細は [eLTAX ホームページ](#) をご覧ください。

お問
合せ
先

担 当：大阪市船場法人市税事務所 個人市民税（特別徴収）グループ

電話番号：06-4705-2932

所在地：〒541-8551 大阪府中央区船場中央1-4-3-203 船場センタービル3号館2階

目 次

第1	光ディスク等による給与・公的年金等支払報告書の提出に係る手続き等について	1
1	光ディスク等による給与・公的年金等支払報告書の提出について	1
2	光ディスク等による提出に係る承認申請について	1
3	同一の光ディスク等による複数支払者の支払報告書の提出に係る申請について	1
4	光ディスク等による提出に係る承認申請に対する承認・却下の通知について	2
5	光ディスク等の事前テストについて	2
第2	光ディスク等への給与・公的年金等支払報告書の記録方法等について	3
1	光ディスク等に記録する給与・公的年金等支払報告書の対象者について	3
2	光ディスク等への記録方法	3
3	使用する光ディスク等について	4
4	他の市区町村に提出すべき給与・公的年金等支払報告書が混在していた場合の取扱い ..	4
5	光ディスク等に記録するデータの暗号化について	4
6	光ディスク等の提出期限等	4
7	光ディスク等の提出方法	4
8	提出時の留意事項	5
第3	光ディスク等による特別徴収税額及び月割額等の通知について	6
1	光ディスク等による通知について	6
2	税額通知ディスクの作成対象者	6
3	税額通知ディスクの内容	6
4	光ディスク等に記録するデータの暗号化について	6
5	使用する光ディスク等について	6
6	税額通知ディスクの引渡し日程等について	6
第4	光ディスク等の規格等について	7
1	光ディスク等の規格について	7
2	ファイルの仕様等について	7
3	給報・年金ディスク及び税額通知ディスクのファイル構成について	7
4	レコードの内容及び記録要領について	7
第5	各項目の設定における留意事項等	8
1	各項目共通	8
2	受給者の住所（居所）及び支払者（提出義務者）の住所（居所）または所在地	8
3	受給者の氏名及び支払者（提出義務者）の氏名または名称	9
4	外字等の取扱い〔入力文字基準が「全角」の項目〕	9
第6	レコードの記録要領等	10
1	給与支払報告書の受給者レコード	10
2	年金支払報告書の受給者レコード	18
3	税額通知レコード	22
申請書等の様式見本		
第1号様式	「給与・年金支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」	23
第2号様式	「代表特別徴収義務者申請書」	25
第3号様式	「給与・年金支払報告書の光ディスク等による提出の承認について」	27
第4号様式	「給与・年金支払報告書の光ディスク等による提出の却下について」	28
第5号様式	「給与・年金支払報告書の光ディスク等受領書」	29
第6号様式	「特別徴収税額の通知書の光ディスク等送付書」	30
第7号様式	「特別徴収税額の通知書の光ディスク等受領書」	31

第1 光ディスク等による給与・公的年金等支払報告書の提出に係る手続き等について

1 光ディスク等による給与・公的年金等支払報告書の提出について

毎年1月31日までに提出いただく給与支払報告書及び公的年金等支払報告書は、報告人数が概ね50人以上の場合、光ディスク等により提出することができます。

ただし、住民税の各支払報告書について、提出年の前々年（基準年）に所得税の源泉徴収票を提出すべきであった枚数が「100枚以上」の支払者（以下「大事業者」といいます。）は、インターネットを利用した電子申告（eLTAX：エルタックス）または光ディスク等による提出が義務化されています。

（例）令和3年分の給与支払報告書（令和4年1月31日提出期限）の場合
令和元年分の所得税の源泉徴収票（令和2年1月31日提出期限）の提出枚数が100枚以上であった給与支払者は、住民税の給与支払報告書は、電子申告（eLTAX）または光ディスク等による提出が必要となります。

新たに、光ディスク等による給与・公的年金等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。

ただし、給与・公的年金等支払報告書の総括表は、書面による提出が必要となります。

2 光ディスク等による提出に係る承認申請について

光ディスク等により給与・公的年金等支払報告書を提出する場合には、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・年金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）を本市に提出してください。

なお、平成28年1月から、法人番号の利用開始に伴い、「法人番号」の記入が必要です。

（例）令和3年分の給与・公的年金等支払報告書（令和4年1月31日提出期限）の場合は、令和3年10月末日までに承認申請書の提出が必要となります。

⑨申請書の提出は初年度のみ必要ですが、既に承認を受けた光ディスク等の規格等を変更する場合は改めて提出が必要となります。

⑩大事業者は、光ディスク等による提出の開始及び規格等の変更は、ともに手続き不要です。

3 同一の光ディスク等による複数支払者の支払報告書の提出に係る申請について

複数の給与・公的年金等支払者（関連会社等）の給与・公的年金等支払報告書を同一の光ディスク等に記録して提出を希望される場合は、提出を開始する初年度の10月末日までに「代表特別徴収義務者申請書」（第2号様式）を提出してください。

⑨申請書の提出は初年度のみ必要ですが、光ディスク等に記録する関連会社等を変更する場合は改めて提出が必要となります。

⑩大事業者は、関連会社の同一光ディスク等への記録及び記録する関連会社等の変更は、ともに手続き不要です。

4 光ディスク等による提出に係る承認申請に対する承認・却下の通知について

提出いただいた承認申請書に基づいて審査を行い、光ディスク等による提出に問題がないと認められた場合には、後日、本市から「給与・年金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3号様式）を送付します。

なお、光ディスク等による提出が認められない場合は、「給与・年金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4号様式）を送付します。

⑨大事業者は、上記2の手続きが不要のため、承認・却下通知の送付は行いません。

5 光ディスク等の事前テストについて

光ディスク等による提出に係る承認を受けた場合には、提出を開始する初年度のみ、事前に光ディスク等の読み取りテスト等を行いますので、記録要領に基づきテスト用光ディスク等を本市へ提出してください。

なお、税制改正に伴う光ディスク等への記録項目の変更により、事前に読み取りテストを希望される場合は、お申し出ください。

事前テストについては、1月提出分は、前年12月上旬から順次実施します。

〔（例）令和3年分の給与・公的年金等支払報告書（令和4年1月31日提出期限）の場合は、令和3年12月上旬から、順次、事前テストを行います。〕

⑩事前テストは初年度のみ必要ですが、既に承認を受けた光ディスク等の規格等を変更する場合は改めてテストが必要となります。

⑪大事業者は、希望される場合は事前テストを行いますので、お申し出ください。

第2 光ディスク等への給与・公的年金等支払報告書の記録方法等について

1 光ディスク等に記録する給与・公的年金等支払報告書の対象者について

前年中に給与・公的年金等の支払を受けた方のうち、それぞれ次に該当する対象者について、給与・公的年金等支払報告書を記録して提出してください。

種類	記録対象者
給与 支払報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年1月1日現在の在職者のうち、同日現在に大阪市にお住まいの方 ・前年中の退職者のうち、退職日現在に大阪市にお住まいの方
公的年金等 支払報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年1月1日現在に大阪市にお住まいの方

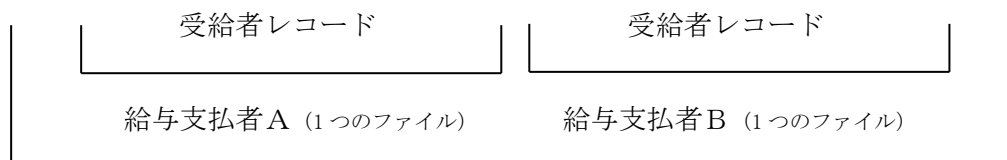
2 光ディスク等への記録方法

(1) 給報ディスク

給与支払報告書の光ディスク等（以下、「給報ディスク」といいます。）には、受給者ごとのレコードで構成された1つのファイルを記録してください。

なお、複数の給与支払者（関連会社等）の給与支払報告書を、1枚の給報ディスクに記録して提出する場合は、給与支払者単位（指定番号（特徴義務者番号）単位）で、受給者ごとのレコードで構成されたファイルを、それぞれ記録してください。

(記録方法)

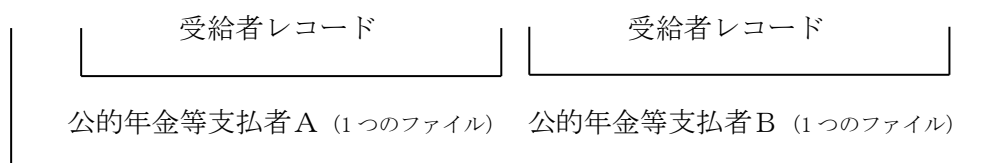


(2) 年金ディスク

年金支払報告書の光ディスク等（以下、「年金ディスク」といいます。）には、受給者ごとのレコードで構成された1つのファイルを記録してください。

なお、複数の年金支払者の公的年金等支払報告書を、1枚の年金ディスクに記録して提出する場合は、公的年金等支払者単位で、受給者ごとのレコードで構成されたファイルを、それぞれ記録してください。

(記録方法)



3 使用する光ディスク等について

光ディスク等（正・副）については、給与・公的年金等支払者（提出者）がご用意ください。

また、給与支払報告書を光ディスク等により提出していただいた場合は、「給与所得等に係る市民税・府民税特別徴収税額の決定通知書」（書面）と併せて、特別徴収税額及び月割額等を光ディスク等の種別に応じて、次のとおり通知します。

(1) 光ディスク（CD・DVD）により提出する場合

通知を記録するための同種別（CDならCD）の未記録ディスクを、給報ディスク（正・副）と同じ枚数提出してください。

なお、光ディスクによる特別徴収税額及び月割額等の通知不要の場合は、未記載ディスクを提出する必要はありません。

(2) 磁気ディスク（MO・FD）により提出する場合

提出された給報ディスク（正・副）に記録して通知します。

4 他の市区町村に提出すべき給与・公的年金等支払報告書が混在していた場合の取扱い

給報ディスクまたは年金ディスクに他の市区町村に提出すべき支払報告書が混在していた場合は、給与・公的年金等支払報告書の書面を本市が作成し、該当する市区町村へ送付します。

5 光ディスク等に記録するデータの暗号化について

光ディスク等に記録するデータは、自動解凍できるソフト（本市で復号する際に新たな機器等の導入を要しないもの）により暗号化してください。

なお、復号に要するパスワードについては、本市が指定したものを使用してください。

④大事業者は、給報ディスクまたは年金ディスクの提出とは別に、パスワードを書面で提出してください。

6 光ディスク等の提出期限等

給報ディスク及び年金ディスクは、毎年1月31日までに提出してください。

なお、光ディスク等を収受した場合は、「給与・年金支払報告書の光ディスク等受領書」（第5号様式）を交付します。

7 光ディスク等の提出方法

給報ディスク及び年金ディスクは、大阪市船場法人市税事務所個人市民税（特別徴収）グループへの持参または郵送のいずれかの方法により提出してください。

また、書面による提出が必要となる、給与・公的年金等支払報告書の総括表も併せて提出してください。

8 提出時の留意事項

(1) 光ディスク等への必要事項の記載

提出する給報ディスク及び年金ディスクには、それぞれ次のとおり必要事項を記載して提出してください。

種類	記載方法	記載事項
光ディスク (CD・DVD)	ディスクのレーベル面に右記の事項を油性フェルトペン等で記載してください。 ④筆先の硬い筆記用具は使用しないでください。 特別徴収税額及び月割額等通知用の未記録ディスクにも右記の事項(⑤・⑥を除く)を記載してください。	①提出先市町村名（「大阪市」） ②提出者名 ③提出者住所 ④指定番号（特徴義務者番号6桁） ⑤提出件数 ⑥提出年月日 ⑦正本・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」）
磁気ディスク (MO・FD)	ラベルに右記の事項を記載のうえ、ディスクに貼付してください。	

(2) その他留意事項

- ・提出の際には、光ディスク等がコンピュータ・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。
- ・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。
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。
- ・提出された光ディスク(CD・DVD)による給報ディスク及び年金ディスクは返却しません。

第3 光ディスク等による特別徴収税額及び月割額等の通知について

1 光ディスク等による通知について

光ディスク等により給与支払報告書を提出された場合には、「給与所得等に係る市民税・府民税特別徴収税額の決定通知書」（書面）による通知とともに、特別徴収税額及び月割額等を記録した光ディスク等（以下、「税額通知ディスク」といいます。）により通知します。

⑨提出期限を過ぎて提出された場合には、税額通知ディスクによる通知ができない場合があります。

2 税額通知ディスクの作成対象者

次のいずれかに該当する対象者について、税額通知ディスクを作成します。

なお、給報ディスク提出後に、退職・転勤等の理由により特別徴収できなくなった対象者については作成しません。

- ・本市へ提出された給報ディスクに記録された方
- ・転勤等により新たに特別徴収を行うこととなった方
- ・他の市区町村に給与支払報告書を提出された方で、1月1日現在に大阪市にお住まいで本市の納税義務者であることが判明した方

3 税額通知ディスクの内容

「給与所得等に係る市民税・府民税特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者用）」（書面）と同一の内容を記録します。ただし、漢字の記録は行いません。

4 光ディスク等に記録するデータの暗号化について

光ディスク等に記録するデータは、自動解凍できるソフト（各特別徴収義務者で復号する際に新たな機器等の導入を要しないもの）により暗号化します。

なお、復号に要するパスワードについては、本市が指定したものを使用します。

⑩大事業者には、給報ディスクの提出時に使用したパスワードを使用します。

5 使用する光ディスク等について

(1) 光ディスク（CD・DVD）により提出された場合

原則として、提出された通知記録用の未記録ディスク（正・副）に記録して通知します。

(2) 磁気ディスク（MO・FD）により提出された場合

提出された磁気ディスク（正・副）に記録して通知します。

6 税額通知ディスクの引渡し日程等について

税額通知ディスクは、本市から郵送により、毎年5月中旬までに引渡します。

なお、引渡しの際には、「特別徴収税額の通知書の光ディスク等送付書」（第6号様式）及び「特別徴収税額の通知書の光ディスク等受領書」（第7号様式）の授受を行います。

第4 光ディスク等の規格等について

1 光ディスク等の規格について

種類	磁気ディスク		光ディスク	
	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 または ISO/IEC15041	CD-R	DVD-R
記憶容量	1.44MB	230MB または 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			

※光ディスク(CD・DVD)の書込は、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 ファイルの仕様等について

次のとおりそれぞれファイル名称を設定してください。

ただし、複数の給与・公的年金等支払者(関連会社等)の給与・公的年金等支払報告書を同一の光ディスク等に記録して提出する場合は、支払者(特別徴収義務者)単位でファイルを作成して、1枚の光ディスク等に記録してください。

種類	ファイル名称
給報ディスク	「***** (「00」+ 特別徴収義務者番号) 315dat00.txt」 ⑨ファイルが分割される場合は「dat」の直後の「00」を「01」「02」と順に記録してください。
年金ディスク	「00000000331dat00.txt」 ⑨大事業者以外の場合、下線部(4桁)は承認番号としてください。 ⑨ファイルが分割される場合は「dat」の直後の「00」を「01」「02」と順に記録してください。

3 給報・年金ディスク及び税額通知ディスクのファイル構成について

種類	ファイル構成	レコード記録内容
給報・年金ディスク	受給者レコード	受給者単位の住所、氏名、支払金額、所得控除額等
税額通知ディスク	税額通知レコード	受給者単位の特別徴収税額及び月割額等

⑨複数の支払者の情報を1枚に記録する場合は、(特別徴収義務者)単位でファイルを作成

4 レコードの内容及び記録要領について

レコードの内容及び記録要領については、第6レコードの記録要領等を参照してください。

第5 各項目の設定における留意事項等

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。
③CSV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) 記録不要の項目がある場合…__, 前の項目, 後の項目, __
↑記録不要項目の前後に「, (カンマ)」が必要

2 受給者の住所(居所)及び支払者(提出義務者)の住所(居所)または所在地

- (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) ○ 大阪府大阪市中央区大手前2-2-2
○ 大阪市中央区大手前2-2-2
× 中央区大手前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) 「府」、「市」、「区」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) ○ 大阪府大阪市中央区大手前2-2-2
× 大阪 大阪 中央 大手前2-2-2
× 大阪、大阪、中央、大手前2-2-2
- (4) 都道府県、市町村、町名等の区切りは不要ですが、全角スペース1字分の区切りがあっても差支えはありません。(「□」はスペース1文字分を表す。)
(例) ○ 大阪府大阪市中央区大手前2-2-2
○ 大阪府□大阪市□中央区□大手前□2-2-2
× 大阪府、大阪市、中央区、大手前、2-2-2
× 大阪府□□大阪市□□中央区□□大手前□□2-2-2
- (5) 住所の記載にあたって、「丁目」「番」「号」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、「- (ハイフン)」「~」「・」(全角)は使用できますが、他の記号は使用しないでください。
(例) ○ 大阪市中央区大手前2-2-2
○ 大阪市中央区大手前2~2~2
○ 大阪市中央区大手前2・2・2
× 大阪市中央区大手前2, 2, 2
- (6) 「様方」、「気付」は、この項目に記録し、氏名また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 受給者の氏名及び支払者（提出義務者）の氏名または名称

(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) ○ 大阪 太郎
 × 税理士 大阪 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
 × 総務産業株式会社 代表取締役 大阪 太郎

(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、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	社会福祉法人	福、フク
協同組合	協、キョウ、キヨウ	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、ギヨ		

4 外字等の取扱い〔入力文字基準が「全角」の項目〕

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」といいます。）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してください。

(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してください。

(3) 外字がいわゆる異体字または旧字体の場合で、それらを統一文字また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) 「徳田」 ⇒ 「徳田」 「高橋」 ⇒ 「高橋」

第6 レコードの記録要領等

1 給与支払報告書の受給者レコード

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」を記録してください。	
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)」を記録してください(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)を記録してください。	
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)又は所在地を記録してください。	
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してください。	
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してください。 (例)「06-1234-5678」、「06(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)」を記録してください(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	支払者(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	全角 30文字以内	支払者(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	半角 1文字	提出済みの誤りレコードを訂正(取消しを含む。)するためのレコードの場合には「1」、その他の場合には「0」を記録してください。	
11	年分	半角 2文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。 なお、元年～9年については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録してください。	
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してください。
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外である場合には「1」を、国内である場合には「0」を記録してください。
14		氏名	全角 30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。
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してください。
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してください。	
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してください。 (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してください。	
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してください。	
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してください。	
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してください。 (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してください。	

23	(源泉)控除対象配偶者の有無	半角	1文字	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」を記録してください。 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」を記録してください。		
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」を記録してください。		
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してください。		
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してください。
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		障害者の数	特別障害者	半角	2文字以内	
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	半角	10文字以内	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	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。		
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してください。		
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してください。		
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してください。		
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してください。		
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してください。		
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、月及び日を記録してください。	
45		年	半角	2文字	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してください。 (例)「令和元年9月30日 → 5,01,09,30」	
46		月	半角	2文字		
47		日	半角	2文字		
48	夫あり	半角	1文字	記録を省略してください。		
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」を記録してください。		
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」を記録してください。		
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」を記録してください。	
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」を記録してください。	
53		老年者	半角	1文字	記録を省略してください。	

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」を記録してください。 (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(令和元年分)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」を記録してください。
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」を記録してください。
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」を記録してください。
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」を記録してください。
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してください。 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、1桁の場合は前ゼロを付加して記録してください(「年」については和暦としてください)。 (例)「令和元年9月30日 → 01,09,30」
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	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)又は所在地を記録してください。
65		国外住所表示	半角	1 文字	他の支払者の住所(居所)又は所在地が国外である場合には「1」を、国内である場合には「0」を記録してください。
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してください。
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してください。
68		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してください。
69		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してください。
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してください。
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、1桁の場合は前ゼロを付加して記録してください(「年」については和暦としてください)。 (例)「令和元年9月30日 → 01,09,30」
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、1桁の場合は前ゼロを付加して記録してください(「年」については和暦としてください)。 (例)「令和元年9月30日 → 01,09,30」
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してください。 (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」を記録してください。	
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してください。	
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、次の番号を記録してください。 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」を記録してください。 ただし、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 項又は第 5 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してください。	
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 項又は第 5 項に規定にする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 項若しくは第 5 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	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、1 桁の場合は前ゼロを付加して記録してください（「年」については和暦とてください）。 (例) 「令和元年 9 月 30 日 → 01, 09, 30」
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	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、次の番号を記録してください。 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」を記録してください。 ただし、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項又は第5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」を記録してください。
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項若しくは第5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してください。
86	摘要	全角	65文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。 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、項番134に記載の普通徴収切替理由a～dに該当する場合は、摘要欄の最初に、その略号を記録してください。
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してください。
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してください。
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してください。
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してください。
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してください
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してください。
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してください。
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)を記録してください。 (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、記録を省略してください。

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）を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
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）の氏名を記録してください。
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」を記録してください。
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）を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
101		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録してください。
102		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
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）を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
105		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録してください。
106		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(2)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
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）を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
109		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録してください。
110		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(3)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
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）を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
113		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録してください。
114		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(4)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
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）を記録してください。 (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、記録を省略してください。

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してください。
117		氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録してください。
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」を記録してください。
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)を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
121		氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録してください。
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」を記録してください。
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)を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
125		氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録してください。
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」を記録してください。
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)を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
129		氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録してください。
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」を記録してください。
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)を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
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してください。
134	普通徴収		半角	1文字	次に記載の普通徴収理由a～d該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録してください。また、項番86摘要欄にa～dの略号を記録して下さい。 (普通徴収切替理由) a 退職者または給与支払報告書を提出した年の5月31日までの退職予定者 b 給与が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない者 c 給与の支払期間が不定期の者 (例：給与の支払が毎月ではない) d 他から支給される給与から個人住民税が特別徴収されている者(乙欄適用者)
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」を記録してください。
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」を記録してください。

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してください。
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してください。
139	提出先市町村コード	半角	6 文字	大阪市の市町村コード（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））「271004」を記録してください。
140	指定番号	半角	12 文字以内	「000000」＋特別徴収義務者番号（6桁）（合計12桁）を記録してください。 ただし、平成25年度分以前の給与支払報告書を光ディスク等で提出しており、「00」＋特別徴収義務者番号（6桁）（合計8桁）としている場合、今回あらためて変更していただく必要はありません。 なお、新たに大阪市へ給与支払報告書を提出することとなったこと等により指定番号が存在しない場合は、ブランクとしてください。
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してください。 （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、記録を省略してください。
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してください。 （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、記録を省略してください。
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」を記録してください。 （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、記録を省略してください。

2 年金支払報告書の受給者レコード

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	「331」を記録してください。		
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）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。		
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）を記録してください。		
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）又は所在地を記録してください。		
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してください。		
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してください。 (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）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。		
8	提出者の住所（居所）又は所在地	全角	60文字以内	記録を省略してください。		
9	提出者の氏名又は名称	全角	30文字以内	記録を省略してください。		
10	訂正表示	半角	1文字	提出済みの誤りレコードを訂正（取消しを含む。）するためのレコードの場合には「1」、その他の場合には「0」を記録してください。		
11	年分	半角	2文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録してください。 なお、元年分～9年分については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録してください。		
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してください。	
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」、国外である場合には「1」を記録してください。	
14		氏名	全角	30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。	
15		生年月日	元号	半角	1文字	書面による場合の記載に準じて記録してください。 元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また、「年」、「月」及び「日」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してください。 (例)「令和元年9月30日 → 5,01,09,30」
16			年	半角	2文字	
17			月	半角	2文字	
18	日	半角	2文字			
19	所得税法第203条の3第1号・	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してください。 (注1)未払金額も含まれます。 (注2)令和2年度（令和元年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」（平成31年法律第6号）第1条の規定による改正前の所得税法第203条の3第1号適用分について記録してください（以下、項番20から22までにおいて同じ。）。	
20	第4号適用分	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してください。	
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してください。 (注)未徴収税額を含まれます。	
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してください。	

23	所得税 法第 203 条 の 3 第 2 号・ 第 5 号 適用分	支払金額	半角	10 文字以内	所得税法第 203 条の 3 第 1 号・第 4 号適用分に準じて記録してください。
24		未払金額	半角	10 文字以内	
25		源泉徴収税 額	半角	10 文字以内	(注)令和 2 年度（令和元年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」（平成 31 年法律第 6 号）第 1 条の規定による改正前の所得税法第 203 条の 3 第 2 号適用分について記録する。
26		未徴収税額	半角	10 文字以内	
27	所得税 法第 203 条 の 3 第 3 号・ 第 6 号 適用分	支払金額	半角	10 文字以内	所得税法第 203 条の 3 第 1 号・第 4 号適用分に準じて記録してください。
28		未払金額	半角	10 文字以内	
29		源泉徴収税 額	半角	10 文字以内	(注)令和 2 年度（令和元年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」（平成 31 年法律第 6 号）第 1 条の規定による改正前の所得税法第 203 条の 3 第 3 号適用分について記録する。
30		未徴収税額	半角	10 文字以内	
31	所得税 法第 203 条 の 3 第 7 号適 用分	支払金額	半角	10 文字以内	所得税法第 203 条の 3 第 1 号・第 4 号適用分に準じて記録してください。
32		未払金額	半角	10 文字以内	
33		源泉徴収税 額	半角	10 文字以内	(注)令和 2 年度（令和元年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」（平成 31 年法律第 6 号）第 1 条の規定による改正前の所得税法第 203 条の 3 第 4 号適用分について記録する。
34		未徴収税額	半角	10 文字以内	
35	本人	特別障害者	半角	1 文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。
36		その他の障 害者	半角	1 文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。
37		老年者	半角	1 文字	記録を省略してください。
38	源泉控除対象配偶者 の有無等		半角	1 文字	源泉控除対象配偶者を有する場合には「1」、有しない場合には「2」、源泉控除対象配偶者が老人控除対象配偶者に該当する場合には「3」を記録してください。
39	控除対象扶 養親族の数	老人	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
40		その他	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
41	障害者の数	特別障害 者	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
42		その他	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
43	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してください。
44	控除対象扶 養親族の数	特定	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
45	摘要		全角	100 文字以 内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
46	障害者の数	特別障害 者のうち 同居	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
47	本人	ひとり 親・特別 寡婦	半角	1 文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。 (注)令和 3 年度（令和 2 年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、特別寡婦の該当の有無について、令和 4 年度（令和 3 年分）以降の公的年金等支払報告書を作成する場合は「ひとり親」の該当の有無について記録してください。
48		寡婦・寡 夫	半角	1 文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。 (注)令和 3 年度（令和 2 年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、寡婦・寡夫の該当の有無について、令和 4 年度（令和 3 年分）以降の公的年金等支払報告書を作成する場合は「寡婦」の該当の有無について記録する。
49	16 歳未満の扶養親族 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してください。

50	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してください。	
51	提出義務者の法人番号	半角	13文字	提出義務者の法人番号（13桁の数字）を記録してください。 (注)平成28年度（平成27年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	
52	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してください。	
53	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）を記録してください。 (注)平成28年度（平成27年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	
54	源泉控除対象配偶者 控除対象扶養親族 (1)	フリガナ	全角	30文字以内	源泉控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録してください。
55		氏名	全角	30文字以内	源泉控除対象配偶者の氏名を記録してください。
56		区分	半角	2文字	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」を記録してください。
57		個人番号	半角	12文字	源泉控除対象配偶者の個人番号（12桁の数字）を記録してください。 (注)平成28年度（平成27年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
58		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してください。
59		48万円以下	半角	1文字	源泉控除対象配偶者の合計所得金額の見積額が48万円以下（令和2年度（令和元年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には38万円以下）である場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
60		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してください。
61	氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族（1）の氏名を記録してください。	
62	区分	半角	2文字	控除対象扶養親族（1）が、非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。	
63	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）を記録してください。 (注)平成28年度（平成27年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	
64	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してください。
65		氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族（2）の氏名を記録してください。
66		区分	半角	2文字	控除対象扶養親族（2）が、非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
67		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）を記録してください。 (注)平成28年度（平成27年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
68	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してください。
69		氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族（1）の氏名を記録してください。
70		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」を記録してください。
71		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）を記録してください。 (注)平成28年度（平成27年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。

72	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してください。
73		氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録してください。
74		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」を記録してください。
75		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)を記録してください。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
76		受給者番号	半角	25文字以内	支払者(提出義務者)において支払を受ける者に付設した番号を記録してください。
77	提出先市町村コード	半角	6文字	大阪市の市町村コード(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))「271004」を記録してください。	
78	指定番号	半角	12文字以内	ブランクとしてください。	

3 税額通知レコード

税額通知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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	指定番号		半角	8文字	大阪市において設定した特別徴収義務者指定番号(8桁)を記録しています。
2	宛名番号		半角	5文字	一連番号(5桁)を記録しています。
3	受給者番号		半角	25文字以内	支払者(提出義務者)において支払を受ける者に付設した番号(所属、従業員コード等)を記録しています。
4	住所	漢字住所	全角	60文字以内	ブランクとしています。
5		カナ住所	半角	60文字以内	受給者の住所をカナで記録しています。
6	氏名	漢字氏名	全角	30文字以内	ブランクとしています。
7		カナ氏名	半角	30文字以内	受給者の氏名をカナで記録しています。
8	特別徴収税額		半角	9文字以内	市・府民税の特別徴収税額を記録しています。 (非課税者には「0」と記録しています。)
9	月割額	6月分	半角	8文字以内	6月分の税額を記録しています。 (非課税者には「0」と記録しています。)
10		7月分	半角	8文字以内	7月分の税額を記録しています。 (非課税者には「0」と記録しています。)
11		8月分	半角	8文字以内	8月分の税額を記録しています。 (非課税者には「0」と記録しています。)
12		9月分	半角	8文字以内	9月分の税額を記録しています。 (非課税者には「0」と記録しています。)
13		10月分	半角	8文字以内	10月分の税額を記録しています。 (非課税者には「0」と記録しています。)
14		11月分	半角	8文字以内	11月分の税額を記録しています。 (非課税者には「0」と記録しています。)
15		12月分	半角	8文字以内	12月分の税額を記録しています。 (非課税者には「0」と記録しています。)
16		1月分	半角	8文字以内	1月分の税額を記録しています。 (非課税者には「0」と記録しています。)
17		2月分	半角	8文字以内	2月分の税額を記録しています。 (非課税者には「0」と記録しています。)
18		3月分	半角	8文字以内	3月分の税額を記録しています。 (非課税者には「0」と記録しています。)
19		4月分	半角	8文字以内	4月分の税額を記録しています。 (非課税者には「0」と記録しています。)
20		5月分	半角	8文字以内	5月分の税額を記録しています。 (非課税者には「0」と記録しています。)
21	市町村コード		半角	6文字	大阪市の市町村コード「271004」を記録しています。

(注)漢字は使用しないためブランクとします。

給与・年金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>		指定番号	0	0																
		(〒 -)																		
令和 年 月 日 (あて先) 大 阪 市 長	住所 (所在地)																			
	氏名 (名称)																			
	法人番号																			
	代表者																			
	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・年金支払報告書については、次のとおり光ディスク等により提出し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、大阪市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	令和 年以降提出分																			
光ディスク等の規格等	裏 面 の と お り																			
参 考 事 項																				

(注) 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。

(裏 面)

次の事項について、所要事項を記入または該当項目の□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 または ISO/IEC15041	CD-R	DVD-R
	記憶容量	1.44MB	<input type="checkbox"/> 230MB <input type="checkbox"/> 640MB	650MB	片面4.7 GB
	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			

※光ディスク(CD・DVD)の書込は、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・年金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・年金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・年金支払報告書の提出期限の前年の10月末日までに、大阪市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。

代表特別徴収義務者申請書

令和 年 月 日

(あて先)
大 阪 市 長

代表となる特別徴収義務者の

住所（所在地）

氏名（名称）

代表者

次の関連会社について、当社（私）を代表特別徴収義務者と定め、当社（私）が提出すべき給与・年金支払報告書と併せて同一の光ディスク等により提出したいので申請します。

指定番号	住所（所在地）	関連会社等名称 代 表 者

第3号様式

大財船税第 号
令和 年 月 日

様

大 阪 市 長
〔船場法人市税事務所〕
〔個人市民税(特別徴収)グループ〕

給与・年金支払報告書の光ディスク等による提出の承認について

令和 年 月 日に申請された〇〇支払報告書の光ディスク等による提出については、承認しましたので通知します。

大財船税第 号
令和 年 月 日

様

大 阪 市 長
〔船場法人市税事務所〕
〔個人市民税(特別徴収)グループ〕

給与・年金支払報告書の光ディスク等による提出の却下について

令和 年 月 日に申請された〇〇支払報告書の光ディスク等による提出については、次の理由により却下しましたので通知します。

(理由)

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、大阪市長に対して審査請求をすることができます。

処分の取消しの訴えは、上記の審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、大阪市を被告として(大阪市長が大阪市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、この裁決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審査請求があった日の翌日から起算して3か月を経過しても裁決がないとき、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その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは、裁決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。

給与・年金支払報告書の光ディスク等受領書

令和 年 月 日

様

大 阪 市 長

〔 船 場 法 人 市 税 事 務 所 〕
〔 個 人 市 民 税 (特 別 徴 収) グ ル ー プ 〕

令和 年度分〇〇支払報告書の光ディスク等を次のとおり受領しました。

特別徴収義務者	氏名(名称) (代表)	
	指定番号	
光ディスク等の種類	<input type="checkbox"/> FD <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> DVD	
上記の枚数		枚

受 付 印

特別徴収税額の通知書の光ディスク等送付書

令和 年 月 日

様

大 阪 市 長

〔船場法人市税事務所〕
〔個人市民税(特別徴収)グループ〕

令和 年度分特別徴収税額の通知書の光ディスク等を次のとおり送付します。

特別徴収義務者	氏名(名称) (代表)	
	指定番号	
光ディスク等の種類	<input type="checkbox"/> FD <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> DVD	
上記の枚数		枚
その他必要事項		

特別徴収税額の通知書の光ディスク等受領書

令和 年 月 日

(あて先)

大 阪 市 長

令和 年度分特別徴収税額の通知書の光ディスク等を次のとおり受領しました。

特別徴収義務者	氏名(名称) (代表)	
	指定番号	
光ディスク等の種類	<input type="checkbox"/> FD <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> DVD	
上記の枚数		枚
その他必要事項		
担当部・課名		
担当者氏名		