

令和6年10月  
横浜市

# 光ディスク等による 給与支払報告書の 提出についてのご案内

## 《令和7年度 提出用》

### ●横浜市からのお知らせ●

特別徴収税額通知書の電子正本化により、令和7年度から特別徴収税額通知書の光ディスクによる返送（副本送付）は、廃止します（紙の通知書のみ送付します）。

特別徴収税額通知書の電子データの受領を希望される場合は、eLTAX（エルタックス）を利用し給与支払報告書を提出してください。

※電子データ（副本）書き込み用の光ディスクの提出があった場合は、データの書き込みを行わず、そのまま返送いたします。

eLTAX（エルタックス）による給与支払報告書の提出の詳細は、eLTAX ウェブページをご確認ください。

eLTAX 給与支払報告書提出

検索 

内容についてご不明な点がございましたら、次の担当までお問い合わせください。

横浜市特別徴収センター（横浜市役所財政局法人課税課）

電話番号 : 045 (671) 4471 (直通)

受付時間 : 8時45分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

# 目 次

## 第1章 提出要領等について

1	給与支払報告書の光ディスク等による提出について-----	1
2	必要な手続き-----	1
3	特別徴収義務者指定番号の確認-----	2
4	給与支払報告書用光ディスクの作成-----	2
5	給与支払報告書用光ディスクの提出時期及び提出先-----	2
6	追加・訂正分の取扱い-----	3
7	特別徴収税額通知書用光ディスクについて-----	3

## 第2章 光ディスクの規格等について

1	光ディスクの規格-----	4
2	ファイルの仕様-----	4
3	レコードの内容及び作成要領-----	4

## (別紙)

代表提出義務者申請書-----	別紙1
給与支払報告書の光ディスクによる提出による指定番号取得依頼書-----	別紙2
給与支払報告書の提出に係るチェック表-----	別紙3
給与支払報告書レコード内容及び作成要領-----	別紙4

# 第1章 提出要領等について

## 1 給与支払報告書の光ディスク等による提出について

給与支払報告書は、地方税法により、一定の条件を満たした場合は、光ディスク（CD-R、DVD-R）又は磁気ディスク（FD、MO）等（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。

※なお、横浜市では、磁気ディスク（FD、MO）での提出は対応できませんので、ご注意ください。

税務署へ提出する源泉徴収票について、e-TAX 又は光ディスク等による提出を義務付けられた給与支払者である場合には、あわせて各市町村へ提出する給与支払報告書についても、eLTAX（エルタックス）又は光ディスク等による提出が義務付けられています。（平成30年税制改正により、令和3年1月提出分よりこの提出基準が1,000枚以上から100枚以上に引き下げられました。）

給与支払報告書を光ディスク等により調製し、提出しようとする場合は、次のような手続きが必要となります。

## 2 必要な手続き

### (1) テスト用光ディスクの提出

本番処理での円滑な運用の確保のため、「テスト用光ディスク」を作成し、11月末日までに特別徴収センターへ提出ください。テスト用光ディスクについては、4ページの第2章「光ディスクの規格等について」に従い作成してください。

なお、テスト用光ディスクは、光ディスクによる提出を開始する年の前年のみ提出していただきますが、税制改正等によりファイルレイアウト変更がある場合は、改めて提出していただく場合があります。改めて提出していただく場合には、ご連絡します。

※横浜市への給与支払報告書を初めて光ディスクで提出される場合は、テスト用光ディスクの提出を推奨します（提出いただいたデータに不備がある場合、特別徴収義務者様との調整にお時間いただく場合がありますため）。

### (2) 代表提出義務者の設定

関連会社の給与支払報告書を含め複数の特別徴収義務者分をとりまとめて光ディスクにより一括提出する場合は、とりまとめを行う代表提出義務者を設定してください。

この場合、代表提出義務者は別紙1「代表提出義務者申請書」を作成し、横浜市特別徴収センターに提出してください。

### 3 特別徴収義務者指定番号の確認

特別徴収義務者指定番号がない、もしくは不明な場合には、12月末日までに、別紙2「指定番号取得依頼書」を提出してください。確認後、横浜市特別徴収センターより「指定番号通知書」を送付します。

なお、横浜市にテスト用光ディスクを提出する場合は、テスト用光ディスクにも指定番号を記録する必要があるため、期日に関わらず、テスト用光ディスク提出前に指定番号を確認し、必要であれば「指定番号取得依頼書」を提出してください。

なお、指定番号がわからないなど、不明な点につきましては、横浜市特別徴収センターにお問い合わせください。

### 4 給与支払報告書用光ディスクの作成

光ディスクについては、第2章「光ディスクの規格等について」により作成してください。

### 5 給与支払報告書用光ディスクの提出時期及び提出先

#### (1) 提出時期

令和7年1月31日までに提出してください(早期提出にご協力お願いいたします。)

#### (2) 提出先

横浜市特別徴収センター (横浜市役所財政局法人課税課)

〒231-8314 (郵便番号のみの記入で郵送できます)

横浜市中区山下町2番地 産業貿易センタービル5F

#### (3) 提出枚数及び書面による給与支払報告書について

ア 光ディスクは正副2枚を提出してください(原則、返却はできません。)

イ 提出の際、別紙3「給与支払報告書の提出に係るチェック表」を添付してください。

ウ 書面による給与支払報告書(個人別明細書)の提出は不要です。

#### (4) 総括表

給与支払報告書(総括表)については、本市の総括表(書面)を使用し、令和7年1月31日までに提出してください(早期提出にご協力お願いいたします。)

関連会社を含めて複数の特別徴収義務者分を光ディスクで一括提出する場合も、総括表はそれぞれの義務者ごとに作成し提出してください。

## 6 追加・訂正分の取扱い

給与支払報告書用光ディスクを提出したのち、光ディスクに含まれていない人の分について提出（追加）する場合、又は提出した給与支払報告書用光ディスクの内容について訂正する場合は、その人の分について書面による給与支払報告書（総括表及び個人別明細書）を提出してください。なお、個人別明細書の「摘要」欄に「追加分」又は「訂正分」と明記し、総括表の「追加・訂正」の該当する項目に○を付けてください。

## 7 特別徴収税額通知書用光ディスクについて

特別徴収税額通知書の電子正本化により令和7年度分以降、光ディスクに特別徴収税額通知書の電子データ（副本）を記録して返却することはできません（紙の通知書のみ送付します）。

したがって、特別徴収税額通知書返送用の未記録のディスクの提出は不要となります（誤って提出があった場合はそのままご返送します。）。

特別徴収税額通知書の電子データの受領を希望される場合は、eLTAX（エルタックス）を利用し給与支払報告書を提出してください。

## 第2章 光ディスクの規格等について

光ディスクの規格、ファイルの仕様、構成及びレコードの内容は、次のとおりとさせていただきます。

### 1 光ディスクの規格

種類	C D	D V D
サイズ	12cm	12cm
規格	C D-R	D V D-R
記憶容量	650MB	片面 4.7GB
フォーマット	ISO9660(Level2) / Joliet※	
記録形式	C S V (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) 方式とする。

### 2 ファイルの仕様

ファイル名は、必ず「315dat\*\*.txt」と半角で記録してください。なお、ファイル名の一部にある「\*\*」には、ファイル数により、「01」～「99」を記録してください。光ディスクでファイル名が異なる場合は、再作成・再提出をお願いする場合があります。

### 3 レコードの内容及び作成要領

別紙 4 「給与支払報告書レコード内容及び作成要領」を確認し作成してください。

第2号様式

## 代表提出義務者申請書

年 月 日

(あて先)

横 浜 市 長

代表となる提出義務者

住所 (所在地)

氏名 (名称)

代表者氏名

この申請について応答できる方の

所属

氏名

電話番号

次の関連会社について、当社（私）を代表提出義務者と定め、当社（私）が提出すべき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と併せて同一の光ディスク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8号様式

給与支払報告書の光ディスク  
による提出に係る指定番号取得依頼書

<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> 年 月 日 (あて先) 横 浜 市 長		所在地(住所)		(〒 - )			
		名称(氏名)					
		法人番号					
		代表者氏名					
		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、光ディスクにより行いたいので、指定番号の取得を依頼します。							
記							
参 考 事 項							

備考

- この申請書は、給与支払報告書(以下「報告書」といいます。)の光ディスクを提出する際、新たに横浜市に提出することになった等により指定番号がない場合に提出してください。
- この申請書は、光ディスクによる給与支払報告書等の提出期限(初回報告の提出期限)の1か月前までに、横浜市長に提出してください。



別紙4 給与支払報告書レコード内容及び作成要領

1 レコード内容及び記載要領

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	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	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	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。	
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	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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	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」、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	
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		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	他の支払者のもとを退	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
72	職した年月日	月	半角	2文字	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
73		日	半角 2文字	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」
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。</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>
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>

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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9月30日 → 28,09,30」
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	<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」を記録する。</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> <p>また、普通徴収の場合は、普通徴収切替理由書に応じて、以下の該当する符号を記録する。（普通徴収を希望する場合は、摘要欄へ符号を記録する。下記の基準を満たす場合のみ、普通徴収が認められる。）</p> <p>特別徴収すべき従業員数（※）が2名以下の場合は「普A」を記録する。（※下記の普B～普Fに該当する従業員数を差し引いた人数。他市区町村で普B～普Fに該当する人数も含めて計算。）他の事業所で、特別徴収を行っている方（例：乙欄適用者）は「普B」を、給与が少額で、特別徴収税額の引き去りができない方（年間の給与支給額が100万円以下）は「普C」を、給与の支払が不定期な方（例：給与の支払が毎月でない）は「普D」を、個人事業主の事業専従者で、専従者給与を受けている方は「普E」を、退職又は退職予定の方（5月末日まで）は「普F」を記録する。</p>

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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。	
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(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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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。
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
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	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	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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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	横浜市が指定した番号を記録する。なお、指定番号がない場合には、「指定番号取得依頼書」を提出し、事前に指定番号を記録する（2ページ参照）
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（令和元年度）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（令和元年度）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（令和元年度）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) 記録順

複数の特別徴収義務者を一括して代表提出義務者が提出する場合には、各指定番号順にソートして記録してください。

### (2) 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は使用しないでください。

<p>&lt;例&gt; 法定資料の項目…… × 1,200,000 ○ 1200000</p>
------------------------------------------------------

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)」で各項目が区切ってください）。

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 10 文字の項目が記録不要の場合…… 前の項目, 後の項目  
前の項目, △△△△△△△△, 後の項目

(注) 「△」は半角スペース 1 文字分を表します。

### (3) 住所、居所又は所在地

- ① 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。
- 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。

〈例〉 × 横浜市中区ミナトチョウ 1-1 ⇒ 横浜市中区港町 1-1  
× 横浜市中区みなとちょう 1-1 ⇒ 横浜市中区港町 1-1  
○ 横浜市旭区さちが丘 1-1

(注) 「旭区さちが丘」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〉 × 神奈川 横浜 港北 新横浜 1-1-1  
× 神奈川、横浜、港北、新横浜、1-1-1  
○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1

- 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 文字分の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 文字分を表します。

- 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は、「-」「~」「・」(全角)を使用することができますが、それ以外の記号は使用しないでください。

〈例〉 × 横浜市鶴見区東寺尾 2, 1, 5  
○ 横浜市鶴見区東寺尾 2-1-5  
○ 横浜市鶴見区東寺尾 2~1~5

- ⑥ 様方や気付は、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。

### (4) 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、そのままでも差し支えない。

② 個人の肩書等は記録しないでください。

〈例〉 × 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 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 総務 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し支えありませんが、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	
	漢字	カナ
株式会社	株、KK	カ、カブ
有限会社	有、UK	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
農業協同組合	農	ノウ
漁業協同組合	漁	ギョ

組織名	略 称	
	漢字	カナ
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
学校法人	学	ガク

(5) 外字の取扱い

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。
- 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〉 「徳田」 ⇒ 「德田」      「齋藤」 ⇒ 「齊藤」

(6) フリガナ

カナで氏名を記録してください。

なお、「姓」と「名」の間は半角1文字分スペースを記録してください。

(7) 提出先市町村コード

レコードの「提出先市町村コード」(項目番号139)は、受給者の居住する区又は横浜市のコード(141003)を記録してください。

区名	市町村コード	区名	市町村コード	区名	市町村コード
鶴見区	141011	保土ヶ谷区	141062	青葉区	141178
神奈川区	141020	旭区	141127	都筑区	141186
西区	141038	磯子区	141071	戸塚区	141101
中区	141046	金沢区	141089	栄区	141151
南区	141054	港北区	141097	泉区	141160
港南区	141119	緑区	141135	瀬谷区	141143

(8) 摘要欄

全角でも「,(カンマ)」は使用しないでください。なお、句読点は使用できます。

3 光ディスク提出に当たっての留意事項

(1) 正本・副本の両方を提出してください。

(2) 光ディスクを提出する場合は、給与支払報告書用光ディスクのレーベル面に油性のフェルトペンなどで次の事項を記載してください。

※ 筆先の硬い筆記用具は使用しないでください。

【記載事項】

(ア) 提出先市町村名	(イ) 提出者名	(ウ) 提出者住所	(エ) 個人番号又は法人番号
(オ) 指定番号	(カ) 提出件数	(キ) 提出年月日	(ク) 正本・副本の区別
(ケ) 総枚数及び一連番号			

(3) 提出された光ディスクは、原則、返却できません。

(4) 光ディスクを提出する場合は、極力ボリュームラベルを設定しないで作成してください。ボリュームラベルを設定した場合は、その内容を別紙3「給与支払報告書の提出に係るチェック表」に記載してください。



- (5) 光ディスクを提出する場合は、別紙3「給与支払報告書の提出に係るチェック表」も併せて提出し、ファイルがコンピュータ・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。