

給与支払報告書の 光ディスクによる提出等について

福岡市

福岡市 財政局 税務部 法人税務課

〒812-8512 福岡市博多区博多駅前2丁目8番1号

電話 (092) 292-3259 (直通)

※お問い合わせは上記担当部署までお願いいたします。

令和4年10月

はじめに

日頃より福岡市税務行政のご協力とご理解を賜り誠にありがとうございます。

さて、毎年1月末までにご提出いただいております「給与支払報告書」につきましては、平成26年1月からの光ディスク等による提出の義務化に基づき、**eLTAX**又は光ディスクにより提出していただくことになっています。

また、平成30年度の税制改正に伴い、光ディスク等による提出義務の判定基準が、現行「1,000枚以上」から「100枚以上」に引き下げられ、令和3年1月1日以後に提出すべき報告書等について適用されますので、対象となる場合は光ディスク等による提出をお願いいたします。

この冊子は「給与支払報告書」を光ディスクにより提出していただく場合の手続き等について説明したものです。

福岡市では、eLTAXによる給与支払報告書の提出を推奨しておりますので、是非ご検討とご協力をいただきますようお願いいたします。

なお、給与支払報告書を光ディスクでご提出いただいた場合は、市県民税特別徴収税額通知は書面のみでの通知となりますので、特別徴収税額や月割額等の電子データの提供をご希望される場合は、eLTAXをご利用いただきますようお願いいたします。

※福岡市におきましては、磁気テープ及び磁気ディスク（FD、MO）による提出をお受けしておりませんので、あらかじめご了承ください。

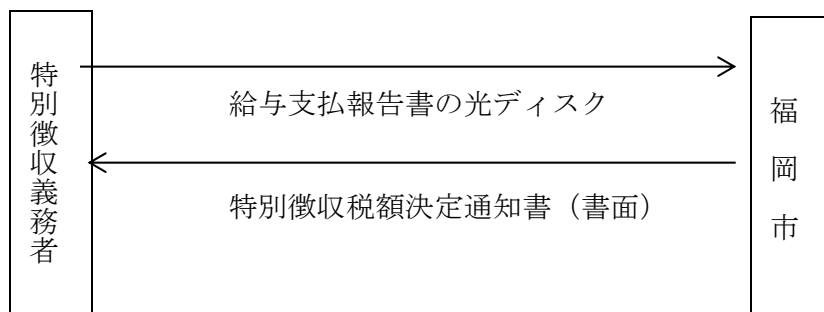
目次

ページ

1. 光ディスクによる給与支払報告書を提出する場合の手続きについて	
(1) 処理のながれ	1
(2) 承認申請書の提出等について	1
①承認申請書の提出, ②承認等の通知	
(3) 給報ディスクの調製等のテストについて	2
①テスト用給報ディスクの調製, ②日程, ③再テスト等	
(4) 給報ディスクの提出について	2
①データの対象者, ②給報ディスクの内容, ③日程, ④留意点	
2. 給与支払報告書提出用のディスクの規格等について	
(1) ディスクの規格	3
(2) ファイルの仕様	3
(3) レコードの内容等	3
(4) 各項目の記載に当たっての留意事項	3
①各項目共通	
②住所, 居所又は所在地	4
③氏名又は名称	5
④外字等の取扱い	6
3. 提出に当たっての留意事項	6
(様式等)	
別紙1 レコードの内容	7
別紙2 レコードの作成要領	11
様式1 給与支払報告書の光ディスクによる提出承認申請書	22

1. 光ディスクによる給与支払報告書を提出する場合の手続きについて

(1) 処理のながれ



- 令和5年1月31日（火）までに福岡市財政局税務部法人税務課へ給与支払報告書の光ディスク（以下「給報ディスク」といいます。）を提出してください（なるべく1月20日頃までに提出してください。）。

給報ディスクを郵送により提出する場合は、封筒の表面に朱書きで「給報ディスク在中」と記入してください。

- 給与支払報告書を光ディスクでご提出いただいた場合は、市県民税特別徴収税額決定通知は書面のみでの通知となりますので、特別徴収税額及び月割額等の電子データの提供を希望される場合は、eLTAXによる給与支払報告書の提出をお願いします。

なお、福岡市においては、特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）に、電子証明を付与し、正本通知として電子データを提供しています。

期限後の提出はデータの取り込みができない可能性がありますので、必ず期限内に提出してください。

(2) 承認申請書の提出等について

① 承認申請書の提出

原則として、給与支払報告書の提出期限の3ヶ月前（10月末日）までに、福岡市財政局税務部法人税務課へ（様式1）「給与支払報告書の光ディスクによる提出承認申請書」を提出してください。

② 承認等の通知

下記（3）「給報ディスクの調製等テスト」で不具合がないか確認の後、福岡市長から「給与支払報告書の光ディスクによる提出承認申請の承認について」により承認又は「給与支払報告書の光ディスクによる提出承認申請の却下について」により却下の通知を行います。

(3) 給報ディスクの調製等のテストについて

提出していただく給報ディスクの調製等についてテストを行います。

① テスト用給報ディスクの調製

この作成仕様書に基づき、20件程度のテストデータを収録した給報ディスクを調製し福岡市に正本1枚を提出してください。

※テスト用ディスクは返却いたしません。

② 日程

- ・テスト用給報ディスクの提出（御社→福岡市，11月末まで）
- ・上記のチェック確認（福岡市→御社，12月中旬）

③ テスト結果について

テスト用給報ディスクの調製に不備等がある場合には、福岡市から通知しますので、本番にて修正したデータを送付してください。再テストは行っていません。

(4) 給報ディスクの提出について

① データの対象者

前年中に給与の支払いを受けた方のうち、翌年1月1日現在福岡市内に住所を有する方がデータの対象者となります。

② 給報ディスクの内容

給与支払報告書（個人別明細書）の内容と同じです。

給報ディスクは、正本・副本の2枚を提出してください。

③ 日程

- ・入力した給報ディスクの受け取り（御社 → 福岡市，令和5年1月31日まで）
- ・給報ディスクの内容確認（福岡市 → 2月中旬）

④ 留意点

給与支払報告書を光ディスクで提出された方については、書面による提出はしないでください。

なお、提出済みのデータの訂正が必要な方の分は、該当者のみ「訂正給報」として書面で提出してください。

2. 給与支払報告書提出用のディスクの規格等について

(1) ディスクの規格

提出することができる光ディスク（CD・DVD）は、次に掲げるものとします。

種 類		CD	DVD
サイズ		12cm	12cm
規格		CD-R	DVD-R
記憶容量		650MB	片面4.7GB
記 録 形 式	フォーマット	ISO 9660(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）方式とする。

(2) ファイルの仕様

ファイル名は、「315dat**.txt」と記録する。

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」を記録します。

(3) レコードの内容等

レコードの内容は、(別紙1)「レコードの内容（給与支払報告書）」及び(別紙2)「レコードの作成要領（給与支払報告書）」のとおりです。

(4) 各項目の記載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ないでください。

(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

イ. 都道府県名から順次記録する。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。

(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
(注) 政令指定都市については、市名を省略しない。

ロ. 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録してください。

(例) × 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
○ 名古屋市港区いろは町 2-2-2

ハ. ~県, ~市, ~村等の「県」「市」「村」等の文字については省略しません。また、句読点等によって代替できません。

(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

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)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) ○ 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

- へ. 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。
- ト. 郵便番号は記録しないでください。

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ありません。

ロ. 個人のフリガナの姓と名の区切りには, 半角スペース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ありません。

ハ. 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

ニ. 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

ホ. 法人の組織名については, 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	企業連合	企業, 企, キ, キギョウ
有限会社	有, ユ, ユウ	組合連合	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, 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

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。）及び半角文字は，次のとおり取扱ってください。

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てください。

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てください。

ハ．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」 「齊藤」 ⇒ 「斉藤」

3. 提出に当たっての留意事項

(1) ディスクの提出の際には，正本・副本の 2 枚を提出してください。

(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。

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 提出者名 ② 指定番号 ③ 正本・副本の区別

(3) 提出された光ディスクは返却いたしません。

(4) 提出の際には，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。

※例年よく見受けられるエラー

① 項目数が合わない(令和 2 年分以降は143項目が正しい)

・半角文字の「，(カンマ)」を項目の区切り以外で使用している

② 【項番:95】【項目名:支払いを受ける者の個人番号】数字以外の文字あり

・個人番号欄に数字以外の文字が入っている(例:○.○○E+○○)

③ 【項番:140】【項目名:指定番号】空白もしくは数字以外の文字の記載がある

レコードの内容 (給与支払報告書)

項目番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
項目名	法定資料の種類	整理番号1	本支店等区分番号	(居所)又は所在地 提出義務者の住所 又は名称	提出義務者の氏名 又は名称	提出義務者の電話 番号	整理番号2	提出者の住所(居 所)又は所在地	提出者の氏名又は 名称	訂正表示	年分	支払を受ける者				種別	支払金額	未払金額	給与所得控除後の 給与等の金額 (調整控除後)
												住所又は居所	国外住所表示	氏名	役職名				
入力文字基準	半角・3文字	半角・10文字	半角・5文字以内	全角・60文字以内	全角・30文字以内	半角・15文字以内	半角・13文字	全角・60文字以内	全角・30文字以内	半角・1文字	半角・2文字	全角・60文字以内	半角・1文字	全角・30文字以内	全角・15文字以内	全角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内

項目番号	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
項目名	計額 所得控除の額の合	源泉徴収税額	未徴収税額	配偶者の有無 (源泉)控除対象	者 老人控除対象配偶	除の額 配偶者(特別)控	控除対象扶養親族の数						障がい者の数			額 社会保険料等の金	左の内訳	額 生命保険料の控除	
							特定		老人			その他		特別障がい者	左の内訳				その他
							主	従	主	左の内訳	従	主	従						
入力文字基準	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・1文字	半角・1文字	半角・10文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内

項目番号	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
項目名	地震保険料の控除額	除等の額 住宅借入金等特別控	金額 旧個人年金保険料の	配偶者の合計所得	金額 旧長期損害保険料の	受給者の生年月日				夫あり	未成年者	乙欄適用	本人が		老年者	寡婦	寡夫	勤労学生	死亡退職
						元号	年	月	日				特別障がい者	その他の障がい					
入力文字基準	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・1文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字

項目番号	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76
項目名	災害者	外国人	中途就・退職				他の支払者						予税額 災害者に係る徴収猶	他の支払者のもとを 退職した年月日			住宅借入金等特別控除 適用家屋居住年月日 (1回目)		
			中途就職・退職 の区分	年	月	日	は所在地 住所(居所)又	国外住所表示	氏名又は名称	給与等の金額	徴収した金額	控除した社会 保険料の金額		年	月	日	年	月	日
入力文字基準	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	全角・60文字以内	半角・1文字	全角・30文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字

項目番号	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
項目名	住宅借入金等特別 控除適用数	住宅借入金等特別 控除可能額	住宅借入金等特別 控除区分(1回目)	住宅借入金等の額 (1回目)	住宅借入金等特別控除 等適用家屋居住年月日 (2回目)			住宅借入金等特別 控除区分(2回目)	住宅借入金等の額 (2回目)	摘要	額 新生命保険料の金	額 旧生命保険料の金	金額 介護医療保険料の 金額	新個人年金保険料 の金額	16歳未満扶養親 族の数	国民年金保険料等 の金額	非居住者である親 族の数	提出義務者の個人 番号又は法人番号	支払いを受ける者 の個人番号
					年	月	日												
入力文字基準	半角・1文字	半角・10文字以内	半角・2文字	半角・8文字以内	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・8文字以内	全角・65文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・2文字以内	半角・10文字以内	半角・2文字以内	半角・13文字以内	半角・12文字

項目番号	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114
項目名	(源泉・特別) 控除対象配偶者				控除対象扶養親族 (1)				控除対象扶養親族 (2)				控除対象扶養親族 (3)				控除対象扶養親族 (4)		
	フリガナ	氏名	区分	個人番号	フリガナ	氏名	区分	個人番号	フリガナ	氏名	区分	個人番号	フリガナ	氏名	区分	個人番号	フリガナ	氏名	区分
入力文字基準	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字

項目番号	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133
項目名		16歳未満の扶養親族 (1)				16歳未満の扶養親族 (2)				16歳未満の扶養親族 (3)				16歳未満の扶養親族 (4)				人番号 対象扶養親族の個 5人目以降の控除 親族の個人番号	5人目以降の16歳未満の控除対象扶養親族の個人番号
	個人番号	フリガナ	氏名	区分	個人番号	フリガナ	氏名	区分	個人番号	フリガナ	氏名	区分	個人番号	フリガナ	氏名	区分	個人番号		
入力文字基準	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・100文字以内	全角・100文字以内

項目番号	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143
項目名	普通徴収	青色専従者	条約免除	リガナ ける者のフ 支払いを受	受給者番号	村コード 提出先市町	指定番号	額 基礎控除の	整 所得金額調 控除額	ひとり親
入力文字基準	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・60文字以内	半角・25文字以内	全角・6文字	半角・12文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・1文字

レコードの作成要領（給与支払報告書）

1. レコード

項目番号	項目名	記録要領
1	法定資料の種類	「315」を記録する。
2	整理番号1	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。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	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（居所）又は所在地	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	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	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	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。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（居所）又は所在地	ブランクとする。
9	提出者の氏名又は名称	ブランクとする。
10	訂正表示	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」を記録する。
11	年分	支払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。
	[支払を受ける者]	
12	住所又は居所	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	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」を記録する。
14	氏名	支払を受ける者の氏名を記録する。
15	役職名	書面による場合の記載に準じて記録する。
16	種別	同上
17	支払金額	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。

項目番号	項目名	記録要領
18	未払金額	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）	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）未徴収税額を含む。
22	未徴収税額	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	<p>同上</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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」を、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	書面による場合の記載に準じて記録する。
26～32	控除対象扶養親族の数	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。
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て記録する。
36	社会保険料等の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。
37	上の内訳	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	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	同上
40	住宅借入金等特別控除等の額	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	同上
43	旧長期損害保険料の金額	同上
44～47	受給者の生年月日	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、昭和は「1」、大正「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

項目番号	項目名	記録要領
48	夫あり	記録する。(例)「令和元年1月26日→5, 01, 01, 26」 空白とする。
49	未成年者	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。
50	乙欄適用 [本人が]	同上
51	特別障がい者	同上
52	その他の障がい者	同上
53	老年者	空白とする。
54	寡婦	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	空白とする。 (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	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	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する。この場合、中途就・退職の区分には、中途就職は「1」、中途退職「2」、それ以外は「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)「令和4年8月19日→04, 08, 19」
	[他の支払者]	
64	住所(居所)又は所在地	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	他の支払者の住所(居所)又は所在地が国内である場合は「0」、国外である場合は「1」を記録する。

項目番号	項目名	記録要領
66	氏名又は名称	他の支払者の氏名又は名称を記録する。
67	給与等の金額	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	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）「令和4年8月19日→04, 08, 19」
74～76	住宅借入金等特別控除適用家屋居住年月日（1回目）	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8月19日→28, 08, 19」
77	住宅借入金等特別控除適用数	年末調整の際に所得税における住借控除の適用を受けられる場合、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	書面による場合の記載に準じて記録する。
79	住宅借入金等特別控除区分（1回目）	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。 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

項目番号	項目名	記録要領
80	住宅借入金等の額 (1回目)	<p>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>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> <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>
81～83	住宅借入金等特別控除適用家屋居住年月日 (2回目)	<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</p>

項目番号	項目名	記録要領
84	住宅借入金等特別控除区分（2回目）	<p>除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記録する。</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、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> <p>住宅の購入・増改築で、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>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、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</p>

項目番号	項目名	記録要領
85	住宅借入金等の額(2回目)	<p>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>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。</p>
86	摘要	<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>
87	新生命保険料の金額	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	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	同上
92	国民年金保険料等の金額	同上
93	非居住者である親族の数	同上
94	提出義務者の個人番号又は法人番号	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。
95	支払を受ける者の個人番号 [(源泉・特別)控除対象配偶者]	支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)を記録する。
96	フリガナ	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	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶

項目番号	項目名	記録要領
98	区分	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。 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	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。
	[控除対象扶養親族(1)]	
100	フリガナ	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	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録する。
102	区分	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」を記録する。
103	個人番号	控除対象扶養親族(1)の個人番号（12桁の数字）を記録する。
	[控除対象扶養親族(2)]	
104	フリガナ	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	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録する。
106	区分	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」を記録する。
107	個人番号	控除対象扶養親族(2)の個人番号（12桁の数字）を記録する。
	[控除対象扶養親族(3)]	
108	フリガナ	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	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録する。
110	区分	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」を記録する。
111	個人番号	控除対象扶養親族(3)の個人番号（12桁の数字）を記録する。
	[控除対象扶養親族(4)]	
112	フリガナ	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	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録する。
114	区分	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」を記録する。

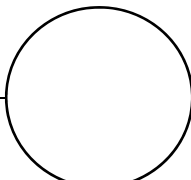
項目番号	項目名	記録要領
115	個人番号 [16歳未満の扶養親族(1)]	控除対象扶養親族(4)の個人番号（12桁の数字を記録する。
116	フリガナ	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
117	氏名	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。
118	区分	16歳未満の扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
119	個人番号 [16歳未満の扶養親族(2)]	16歳未満の扶養親族(1)の個人番号（12桁の数字）を記録する。
120	フリガナ	16歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
121	氏名	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。
122	区分	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 [16歳未満の扶養親族(3)]	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。
124	フリガナ	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	16歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録する。
126	区分	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 [16歳未満の扶養親族(4)]	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。
128	フリガナ	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	16歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録する。
130	区分	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	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。
132	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号	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	同上
134	普通徴収	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を

項目番号	項目名	記録要領
135	青色専従者	記録する。 同上
136	条約免除	同上
137	支払を受ける者のフリガナ	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	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	該当の全国地方公共団体コードを記録する。 (例)福岡市「401307」
140	指定番号	特別徴収義務者の前年の住民税に係る提出先市町村の設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不明な場合は、事前に市へ連絡してください。
141	基礎控除の額	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、空白とする。
142	所得金額調整控除額	同上
143	ひとり親	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、空白とする。

(様式1)

(表面)

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 令和 年 月 日 (あて先) 福岡市長	住 所 (所在地)	(〒 —)	
	氏 名 (名称)		
	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 — —)	
<p>給与支払報告書の提出については、下記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、市町村長の指示に従って光ディスクによる再提出又は書面による提出を行います。</p> <p>記</p>			
報 告 書 の 名 称			
提 出 開 始 年	令和 年以降提出分		
光ディスクの規格等	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、所要事項を記入又は該当項目を○で囲んでください。

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。

提出見込件数		件	
項目	種類	CD	DVD
	光ディスクの規格等	サイズ	12cm
規格		CD-R	DVD-R
記憶容量		650MB	片面4.7GB
フォーマット		ISO 9660 (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 (以下「報告書」という) 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こと。
- 2 この申請書は、最初に報告書の光ディスクによる提出をしようとするその報告書の提出期限の3ヶ月前までに、報告書の提出先市町村長に提出すること。
- 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予定などの参考となる事項を記入すること。
- 4 eLTAX (地方税ポータルシステム) により給与支払報告書を提出される場合には、eLTAXにより給与支払報告書が提出された日をもってこの承認は効力を失います。