

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



令和元年 11 月改訂版

三条市総務部税務課

# はじめに

平素は、本市税務行政に格別のご協力をいただき、誠にありがとうございます。

さて、毎年1月末日までに提出していただく給与支払報告書は、一定の条件のもと、FD(フロッピーディスク)、MO、CD、DVD(以下、「光ディスク等」という。)により提出することができます。

また、毎年1月末日までに提出していただく公的年金等支払報告書についても、平成26年1月1日以降、光ディスク等による提出が可能となりました。

ただし、大口事業者(※)については、平成26年1月1日以後の提出分から、インターネットを利用したシステム(電子申告：eLTAX)または光ディスク等により提出しなければならないこととなりました。

(※)大口事業者とは、給与支払報告書又は公的年金等支払報告書に記載する年分(平成26年1月の提出分であれば平成25年分)の前々年分において、所得税の源泉徴収票を提出すべきであった枚数が1,000枚以上である支払者のことをいいます。

1,000枚以上であったかどうかは源泉徴収票の種類(給与または年金所得)ごとに判定しますので、給与支払報告書と年公的年金等支払報告書のそれぞれについて、大口事業者に該当するかどうかを判定します。

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(以下「報告書」という。)を提出するための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きますと、市・県民税特別徴収税額の通知書(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。

〒955-8686

新潟県三条市旭町二丁目3番1号

三条市役所 総務部 税務課 市民税係

電話 0256-34-5529(直通)

FAX 0256-36-4321

## 光ディスク等により報告書を提出する際の手続き等について

### 1 制度について

地方税法第 317 条の 6 の規定により報告書の提出義務を負う者が地方税法施行規則第 10 条に基づき報告書に代えて光ディスク等により調製し提出することができます。

### 2 光ディスク等による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報告書を光ディスク等により提出することができます。(報告人数が 30 人以上の場合に限ります。)新たに、光ディスク等による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。

また、大口事業者については、平成 26 年 1 月 1 日以後の提出分から、インターネットを利用したシステム(電子申告：eLTAX)または光ディスク等により提出しなければならないこととなっています。

### 3 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 3 月前(10 月末日)までに「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。

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。

なお、大口事業者については、新たに光ディスク等により提出する場合も、光ディスク等の規格等を変更する場合も、この手続きは不要です。

また、平成 28 年 1 月からの法人番号の利用開始に伴い、「法人番号」の記入が必要となります。

### 4 代表申請書の提出について

関連会社の給与支払報告書を併せて同一の光ディスク等に含めて提出していただく場合は「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。

代表特別徴収義務者申請書は、光ディスク等に記録する関連会社が承認内容から変更になる場合は改めて提出してください。

なお、大口事業者については、新たに光ディスク等により提出する場合も、記録する関連会社等を前年度の内容から変更する場合も、この手続きは不要です。

### 5 申請の承認について

提出された承認申請書に基づいて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、後日、本市から「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等による提出の承認について」(第3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、「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等による提出の却下について」(第4号様式)を送付します。

なお、大口事業者の場合、上記3の手続きが不要ですので、「承認通知書」及び「却下通知書」をお送りすることはありません。

## 6 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、報告書の光ディスク等によって提出開始年度のみ事前に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を本市へ提出してください。

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も同様とします。

また、大口事業者については、ご希望があれば読み取りテストを行いますので、担当までお問い合わせください。

## 7 光ディスク等の提出について

(1) 報告書の提出期限(1月末日)までに総括表を添付のうえ、光ディスクを調製して正副2点を提出してください。

また、給報ディスクを提出された場合には、市民税・県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しますので、CD・DVDで提出する場合は、給報ディスクとは別に、給報ディスクと同じ種別(CDならCD)の未記録ディスクを、給報ディスクと同じ枚数だけ提出してください。(提出されたものとは異なるディスクにより送付する場合がありますのでご了承ください。)

なお、特別徴収税額及び月割額等を通知する光ディスク等が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) 光ディスク等を提出するときは、光ディスク等に「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等送付書(第7号様式)」を添付してください。

(3) 光ディスク等の提出を受けたときは、「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等受領書(第8号様式)」を交付又は送付します。

## 8 訂正・追加分の提出について

光ディスク等の提出後、訂正分・追加分が生じた場合は、光ディスク等の再提出によらず、書面によって給与支払報告書の提出をしてください。なお、訂正分・追加分とは以下のとおりとなります。

(1) 訂正分 提出済の光ディスク等の記録内容に誤り・追加データ等の訂正が必要な者が判明した場合

(2) 追加分 提出済み光ディスク等に本来記録されるべき者が記録されずに提出されたため、未記録データ分の提出が必要となった場合

※ 報告書の光ディスク等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は、報告書の書面を本市が作成し、該当市町村へ送付します。

9 光ディスク等の再提出について

訂正分及び追加分の報告書の件数が多く、光ディスク等による提出に比べて事務効率が著しく低下する恐れがある場合は、訂正分及び追加分を含め再度調製した光ディスク等の提出を求めることがあります。

10 光ディスク等による提出の廃止届について

光ディスク等による提出の承認を受けた後、その提出方法を取り止めようと(休止を含む。)する場合は、「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等による提出廃止届出書(第5号様式)」を提出してください。

また、提出廃止届出書の提出があったときは、「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等による廃止受理書(第6号様式)」を交付又は送付します。

11 特別徴収税額決定通知の送付について

給与支払報告書の光ディスク等による提出を受けた特別徴収義務者に対する、法第41条及び第321条の4に基づく特別徴収税額決定通知については、調製した光ディスク等に「特別徴収税額の通知書の光ディスク等送付書(第9号様式)」を添付して送付いたします。

なお、予め書面による特別徴収税額決定通知書を希望する旨の連絡をしている場合は、光ディスク等を送付いたしません。

また、特別徴収税額決定通知を光ディスク等により受領したときは、「特別徴収税額の通知書の光ディスク等受領書(第10号様式)」を提出してください。

## 使用する光ディスク等についての留意事項

### 1 光ディスク等の規格について

#### (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
規格	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
記録形式	フォーマット	MS-DOS (FAT 形式)		ISO9660 (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) 方式とします。

#### (2) ファイルの仕様

##### ア 給与支払報告書の場合

ファイル名は、「315dat\*\*.txt」と記録する。

##### イ 公的年金等支払報告書の場合

ファイル名は、「331dat\*\*.txt」と記録する。

なお、ア及びイについて、ファイル名の一部にある「\*\*」には、ファイル数により、「01」～「99」を記録する。

#### (例) 2枚のFDに分けて提出する場合

1枚目のFDに格納するファイル名…「315dat01.txt」又は「331dat01.txt」

2枚目のFDに格納するファイル名…「315dat02.txt」又は「331dat02.txt」

- 2 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、三条市の市町村コード「152048」を記録してください。
- 3 レコードの内容  
給与支払報告書については別紙1、公的年金等支払報告書については別紙2のとおりとします。
- 4 使用する光ディスク等について
  - (1) FD・MOの場合は、先にご提出いただきました給報ディスク(正・副)に内容の書き込みを行ってお返しします。CD・DVDの場合は、同じ種別(CDならCD)の未記録ディスクを、給報ディスクと同じ枚数だけ提出してください。  
原則としてご提出いただきました未記録の光ディスク等(正・副)に内容の書き込みを行いお返しします。(報告用にご提出いただいたCD・DVDはお返ししません。)
  - (2) 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。)  
また、税額通知用の未記録ディスクについても、次の記載事項(⑥及び⑦を除く。)を、同様の方法で記載してください。
  - (3) 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(「三条市」)
- ②提出者名
- ③提出者住所又は所在地
- ④個人番号又は法人番号
- ⑤指定番号(特徴義務者番号10桁)
- ⑥提出件数
- ⑦提出年月日
- ⑧正本・副本の区別
- ⑨正本・副本ごとの総枚数及び一連番号(「○枚のうち△枚目」)

- (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。**

また、破損等の事故が無いよう、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。

## 特別徴収税額決定通知書等の光ディスク等による通知について

- 1 特別徴収税額の通知書について  
「市民税・県民税特別徴収税額の通知書」は、特別徴収税額の通知書の光ディスク等(以下、「税額通知ディスク」という。)により通知します。
- 2 税額通知ディスクの作成対象者について  
次の者について税額通知ディスクを作成します。
  - (1) 「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。)」を提出した者
  - (2) 転勤等により新たに貴社で特別徴収を行うこととなった者
  - (3) 他市町村に給与支払報告書が提出された者で、1月1日現在の住所が三条市内に有ることが判明し、本市において課税した者※ なお、給報ディスク提出後に、退職・転勤等の理由により貴社で特別徴収できなくなった者については作成しません。
- 3 税額通知ディスクの内容について  
書面の場合の「市民税・県民税特別徴収税額の通知書(特別徴収義務者用)」と同一内容です。
- 4 受渡し日程等について  
税額通知ディスクの受渡しは本市から手渡し又は郵送により行います。  
なお、受渡しの際には、「特別徴収税額の通知書の光ディスク等送付書(第9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10号様式)」を交付します。
- 5 特別徴収税額通知書の統一  
特別徴収義務者から提出される給与支払報告書が光ディスク等による場合において、地方税法(昭和25年法律第226号)第41条第1項及び第321条の4第1項の規定により特別徴収義務者及び特別徴収義務者を経由して納税義務者に交付する特別徴収の方法によって徴収する旨の通知を、書面と併せて光ディスク等をもって行う場合の規格及びレコードの内容については、全国的に統一するため、「**税額通知レコード作成要綱について**」によるものとします。



## 各項目の設定にあたっての留意事項

### 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) ○ 新潟県三条市旭町2-3-1  
○ 三条市旭町2-3-1  
× 旭町2-3-1

- (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、~区、~市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) × 新潟 三条 旭町 2-3-1  
× 新潟、三条、旭町、2-3-1  
○ 新潟県三条市旭町2-3-1

- (4) 都道府県、市町村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) ○ 新潟県三条市旭町2-3-1  
○ 新潟県□三条市□旭町□2-3-1  
× 新潟県、三条市、旭町、2-3-1  
× 新潟県□□三条市□□旭町□□2-3-1

(注)「□」はスペース1文字分を表す。

- (5) 住所の記載にあたって、「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)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) ○ 新潟県三条市旭町2-3-1  
○ 新潟県三条市旭町2~3~1  
○ 新潟県三条市旭町2・3・1  
× 新潟県三条市旭町2, 3, 1

- (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。

### 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、そのままでも差し支えはありません。
- (2) 個人の肩書等は記録しないでください。  
(例) × 税理士 三条 太郎  
○ 三条 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 三条 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

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) 「渡邊」⇒「渡辺」  
「高橋」⇒「高橋」

別紙1 レコード内容及び記載要領(給与支払報告書)

項番	項目名	入力文字基準		記載要領	
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	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	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。	
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。	

項番	項目名	入力文字基準		記載要領		
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			主	半角	2文字以内	
32		その他	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		
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。		

項番	項目名		入力文字基準		記載要領
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	高齢者		半角	1文字	記録を省略する。
54	寡婦		半角	1文字	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	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 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。 (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。 (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		年	半角	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。
75	適用家屋居住年月日		月	半角	

項番	項目名		入力文字基準		記載要領
76	(1回目)	日	半角	2文字	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)「平成28年9月30日 → 28,09,30」
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。
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。 また、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」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項若しくは第10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。
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。 (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	

項番	項目名	入力文字基準		記載要領
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。 また、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」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項若しくは第10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	65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。
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。

項番	項目名	入力文字基準		記載要領	
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	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	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	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)が非居住者の場合には「01」、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		記載要領
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	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	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	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	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	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。

項番	項目名	入力文字基準		記載要領
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	提出先市町村の指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ない場合には、記録を省略する。

別紙2 レコード内容及び記載要領（公的年金等支払報告書）

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	
1	法定資料の種類		半角	3文字	「331」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		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	全角	30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録する。	
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する。 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する。 (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	

項番	項目名		入力文字基準		記載要領
19	所得税法第203条 の3第1号適用分	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)未払金額も含む。
20		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。
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	所得税法第203条 の3第2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号適用分に準じて記録すること。
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	
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号適用分に準じて記録すること。
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	
30		未徴収税額	半角	10文字以内	
31	所得税法第203条 の3第4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号適用分に準じて記録すること。
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	
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」を記録する。
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」を記録する。
37		老年者	半角	1文字	記録を省略する。
38	源泉控除対象配偶者の有無等		半角	1文字	書面による場合の記載に準じて記録する。 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」を記録する。 なお、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」を記録する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。
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する。

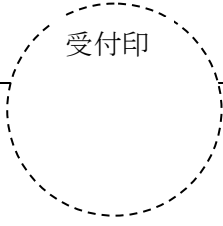
項番	項目名		入力文字基準		記載要領
46	障害者の数	特別障害者のうち同居	半角	2文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
47	本人	特別寡婦	半角	1文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。
48		寡婦・寡夫	半角	1文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。
49	16歳未満の扶養親族の数		半角	2文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
50	非居住者である親族の数		半角	2文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
51	提出義務者の法人番号		半角	13文字	提出義務者の法人番号（13桁の数字）を記録する。 （注）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、記録を省略する。
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する。
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）を記録する。 （注）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、記録を省略する。
54	源泉控除対象配偶者	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する。
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する。
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」を記録する。
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）を記録する。 （注）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、記録を省略する。
58		配偶者の合計所得	半角	10文字	書面による場合の記載に準じて記録する。
59		38万円以下	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」を記録する。
60	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。
61		氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録する。
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」を記録する。
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）を記録する。 （注）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、記録を省略する。
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する。
65		氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録する。
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」を記録する。
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）を記録する。 （注）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、記録を省略する。
68	16歳未満の	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。

項番	項目名	入力文字基準		記載要領
69	扶養親族 (1)	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。
70		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。
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)を記録する。 (注)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、記録を省略する。
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する。
73		氏名	全角 30文字以内	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。
74		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」を記録する。
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)を記録する。 (注)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、記録を省略する。
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する。
77	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。
78	指定番号		半角 12文字以内	提出先市町村の指定した番号を記録する。 なお、新たに市町村に公的年金等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ない場合には、記録を省略する。

## 申請書等の様式

第1号様式	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等による提出承認申請書
第2号様式	代表特別徴収義務者申請書
第3号様式	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等による提出の承認通知書
第4号様式	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等による提出の却下通知書
第5号様式	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等による提出廃止届出書
第6号様式	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等による提出廃止届の受理書
第7号様式	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等送付書
第8号様式	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等受領書
第9号様式	特別徴収税額の通知書の光ディスク等送付書
第10号様式	特別徴収税額の通知書の光ディスク等受領書

給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の  
光ディスク又等による提出承認申請書

<div style="text-align: center;">  </div> 令和 年 月 日 (宛先) 三条市長	指定番号 (〒 - )
	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 - - )
<p>給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の提出については、次のとおり光ディスク又は磁気ディスクによりたいので申請します。</p> <p>なお、承認を受けて提出した光ディスク又は磁気ディスクの規格等が承認の内容と異なる場合には、三条市長の指示に従って光ディスク又は磁気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 style="text-align: center;">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又は磁気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			
種類 項目		FD	MO	CD	DVD
	サイズ		3.5 インチ	3.5 インチ	12cm
規格		2 HD	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)		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 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、給与支払報告書又は公的年金等支払報告書 (以下「報告書」という。) の光ディスク又は磁気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又は磁気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 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。

第2号様式

代表特別徴収義務者申請書

令和 年 月 日

(宛先)三 条 市 長

代表となる特別徴収義務者の  
住所(所在地)

氏名又は名称

代表者名

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)が提出すべき給与支払報告書の光ディスク等と合わ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

三 税 第 号の2  
令和 年 月 日

様

三条市長 國 定 勇 人

給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の  
光ディスク等による提出の承認について

令和 年 月 日付けで提出された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等による提出については、承認しましたので通知します。  
また、特別徴収税額の通知につきましても書面とともに光ディスク等により交付することとします。

〒955-8686  
新潟県三条市旭町二丁目3番1号  
三条市役所 総務部 税務課 市民税係  
電話 0256-34-5529(直通)  
FAX 0256-36-4321

第4号様式

三 税 第 号  
令和 年 月 日

様

三条市長 國 定 勇 人

給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の  
光ディスク等による提出の却下について

令和 年 月 日付で提出された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日以内に市長に対して異議申し立てをすることができます。この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等による提出の却下の取り消しを求める訴えは、前期の異議申し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か月以内に市を被告として(市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異議申し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。

〒955-8686  
新潟県三条市旭町二丁目3番1号  
三条市役所 総務部 税務課 市民税係  
電話 0256-34-5529(直通)  
FAX 0256-36-4321

第5号様式

給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の  
光ディスク等による提出廃止届

令和 年 月 日

(宛先)三 条 市 長

令和 年 月 日付で承認を受けました光ディスク等による給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の提出について、次により平成 年度分から取りやめたいので届出いたします。

特別徴収義務者	氏名 又は 名称	
	担当者氏名	電話番号 ( )
	※指定番号	
廃止事由		

※ 指定番号が設定されている事業所のみ記入してください。

第6号様式

三 税 第 号  
令和 年 月 日

様

三条市長 國 定 勇 人

給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の  
光ディスク等による提出廃止届の受理書

令和 年 月 日付で提出のありました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等による提出廃止届出書を受理いたしましたので通知いたします。

なお、廃止届受理日以降、再度光ディスク等による給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の提出をする際は、承認申請が必要になります。

〒955-8686  
新潟県三条市旭町二丁目3番1号  
三条市役所 総務部 税務課 市民税係  
電話 0256-34-5529(直通)  
FAX 0256-36-4321

第7号様式

三 税 第 号  
令和 年 月 日

様

三条市長 國 定 勇 人

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等送付書

令和 年度分の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等を次のとおり送付します。

特別徴収義務者	氏名 又は 名称	
	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 (正副を含む)	枚	
その他必要事項		

〒955-8686  
新潟県三条市旭町二丁目3番1号  
三条市役所 総務部 税務課 市民税係  
電話 0256-34-5529(直通)  
F A X 0256-36-4321



第8号様式

令和 年 月 日

様

三条市長 國 定 勇 人

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等受領書

令和 年分の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等を次のとおり受領しました。

特別徴収義務者	氏名 又は 名称	
	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 (正副を含む)	枚	

受付印

第9号様式

令和 年 月 日

様

三条市長 國 定 勇 人

特別徴収税額通知書の光ディスク等送付書

令和 年度分の特別徴収税額通知書ディスクを次のとおり送付します。

特別徴収義務者	氏名 又は 名称	
	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 (正副を含む)	枚	
その他必要事項		

〒955-8686  
新潟県三条市旭町二丁目3番1号  
三条市役所 総務部 税務課 市民税係  
電話 0256-34-5529(直通)  
FAX 0256-36-4321

第 10 号様式

特別徴収税額通知書の光ディスク等受領書

令和 年 月 日

(宛先)三 条 市 長

令和 年分の特別徴収税額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 又は 名称	
	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 (正副を含む)	枚	
その他必要事項		
担当部・課名		
担当者氏名	電話番号 ( )	