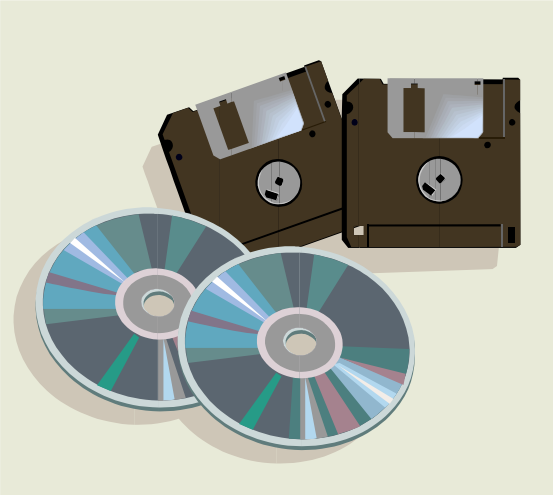
給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出について

《令和９年度（令和８年所得分）以降提出用》

（前橋市実施要領　令和８年１０月３０日適用）



給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出を希望する特別徴収義務者は、この実施要領をご覧のうえ作成してください。

なお、ご不明の点がありましたら、下記までお問い合わせください。

前　橋　市

財務部　市民税課　特別徴収係

〒371－8601　群馬県前橋市大手町二丁目１２番１号

電話 027-898-6206（直通）

目　次

給与支払報告書編

【１】給与支払報告書を光ディスク等により提出する場合の手続きについて・・・・・１

１　提出義務者等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

２　テスト用光ディスク等の作成及び提出・・・・・・・・・・・・・・・・・1

【２】給与支払報告書の光ディスク等の作成及び提出について・・・・・・・・・・・２

１　提出対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

２　書面による給与支払報告書の提出が必要な者・・・・・・・・・・・・・・2

３　光ディスク等に他市区町村において課税すべきデータが混在していた場合・2

４　提出期限等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

５　提出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

６　光ディスク等の費用負担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

７　光ディスク等の保存・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

８　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

【３】光ディスク等の提出に当たっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・４

【４】光ディスク等の規格等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

１　光ディスク等の規格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

２　ファイルの仕様・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

３　レコードの内容及び作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

【５】項目の記録に当たっての留意事項等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25

１　各項目共通・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25

２　住所、居所又は所在地・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25

３　氏名又は名称・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26

４　外字等の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27

【６】光ディスク等による特別徴収税額の通知について・・・・・・・・・・・・・・28

【７】その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28

１　個人情報保護の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28

２　事故発生時の調査及び報告の義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28

３　光ディスク等の提出に関する疑義の解明・・・・・・・・・・・・・・・・・28

公的年金等支払報告書編

【１】公的年金等支払報告書を光ディスク等により提出する場合の手続きについて・・・29
１　提出義務者等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
２　テスト用光ディスク等の作成及び提出・・・・・・・・・・・・・・・・・29
【２】公的年金等支払報告書の光ディスク等の作成及び提出について・・・・・・・・・30
１　提出対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
２　書面による公的年金等支払報告書の提出が必要な者・・・・・・・・・・・30
３　光ディスク等に他市区町村において課税すべきデータが混在していた場合・30
４　提出期限等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
５　提出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
６　光ディスク等の費用負担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
７　光ディスク等の保存・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
８　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
【３】光ディスク等の提出に当たっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・32
【４】光ディスク等の規格等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
１　光ディスク等の規格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
２　ファイルの仕様・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
３　レコードの内容及び作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
【５】項目の記録に当たっての留意事項等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・42
１　各項目共通・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・42
２　住所、居所又は所在地・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・42
３　氏名又は名称・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43
４　外字等の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44
５　公的年金から特別徴収を行う年金保険者について　・・・・・・・・・・・44
【６】その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45
１　個人情報保護の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45
２　事故発生時の調査及び報告の義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45
３　光ディスク等の提出に関する疑義の解明・・・・・・・・・・・・・・・・45

給与支払報告書編

【１】給与支払報告書を光ディスク等により提出する場合の手続きについて

１　提出義務者等

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。

税制改正に伴い、令和９年度分からは、基準年（前々年）に税務署に提出する源泉徴収票の提出枚数が 30 枚以上である給与支払者の場合には、光ディスク等又は eLTAX による給与支払報告書の提出が義務付けられています。（令和９年度分から提出枚数の基準が 100 枚以上から 30 枚以上に引き下げられました。）

２　テスト用光ディスク等の作成及び提出

光ディスク等により提出する初年度及び規格変更を行った初年度は、提出された光ディスク等が正しく読み取れるかを判断するため事前に前橋市でテストを行います。

１０月末日までに、**「テスト用光ディスク等」**を、前橋市に提出してください。なお、「テスト用光ディスク等」は、この実施要領に基づき作成してください。

【テストの日程】

ア　給与支払報告書テスト用光ディスク等の提出

１０月３１日まで（特別徴収義務者から前橋市へ）

イ　提出された光ディスク等の記録内容のテスト

１２月１５日まで（前橋市にて）

ウ　最終調整

１２月末日まで（特別徴収義務者と前橋市の間で）

テストを行った結果、レコードの記録方法等に不備等がある場合には、前橋市と特別徴収義務者との間で調整し、光ディスク等の再調製及び再テストを行うことがあります。

※磁気テープを用いた提出については、受付を終了しました。

【２】給与支払報告書の光ディスク等の作成及び提出について

１　提出対象者

前年中に給与等の支払を受けたもののうち、当年１月１日現在、前橋市に住所を有している者すべてを対象者とします。(特別徴収の対象となる者のほか、乙欄該当者、退職者等を含みます。)

２　書面による給与支払報告書の提出が必要な者

次に掲げる者については、書面にて給与支払報告書等の書類を提出してください。

(1) 提出済の光ディスク等のデータ内容に訂正、取消し又は追加が生じたために修正等を要する者

(2) 提出済の光ディスク等に含まれる者で、再年末調整を行った者

(3) 提出済の光ディスク等に含まれる者以外で、新規に追加する者

〔書面による提出書類〕

①給与支払報告書（個人別明細書）・・・「摘要」欄に「追加分」、「訂正分」等と明記

②給与支払報告書（総括表）・・・「追加」、「訂正」の該当項目に「○」を付記

③書面による提出が必要な理由を記載した書類

３　光ディスク等に他市区町村において課税すべきデータが混在していた場合

提出された光ディスク等に、１月１日現在、前橋市に住所を有しない者に係る給与支払報告書が含まれていた場合には、提出された光ディスク等のデータ内容に基づき給与支払報告書を書面にて前橋市が作成し、該当市区町村に送付します。

４　提出期限等

書面と同様に、給与支払報告書の法定提出期限である１月末日です。

なお、提出期限後の光ディスク等による提出は認められませんのでご注意ください。その場合には、書面により給与支払報告書を提出してください。

５　提出方法

テスト用光ディスク等及び本番データの光ディスク等のいずれも、前橋市役所市民税課に持参か、郵送にて提出してください。

〒371-8601
群馬県前橋市大手町二丁目１２番１号
前橋市役所 市民税課 特別徴収係　宛て

6　光ディスク等の費用負担

光ディスク等の購入費用、調製及び提出に係る費用については、特別徴収義務者の負担となります。

7　光ディスク等の保存

前橋市における給与支払報告書の光ディスク等の保存は、個人情報漏えい防止のため提出を受けた日の翌日から起算して１年間とします。

ただし、その媒体に記録されている個人情報の保存については、「給与支払報告書台帳」として、本市規定に基づき保存します。

8　その他

光ディスク等のデータについては、光ディスク等の特性上、容易に複製等が可能です。前橋市及び特別徴収義務者双方において、データの作成及び保管について十分留意することとします。

また、提出の際にはウイルスチェックを行い、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確認してください。

【３】光ディスク等の提出に当たっての留意事項

(1) 提出するもの

①給与支払報告書を記録した光ディスク等　　正本１枚

②書面による給与支払報告書（総括表）

［初めて光ディスク等を前橋市に提出する場合のみ］

③書面による給与支払報告書（個人別明細書）

※原則として光ディスク等による提出の場合は、書面による給与支払報告書の提出は不要ですが、初めて光ディスク等を前橋市に提出する場合は、当該年度分に限り、書面による給与支払報告書も光ディスク等と併せて提出してください。

(2) 光ディスク等には、次の事項を記載した外部ラベルを貼付してください。

【記載事項】

①提出先市町村名	②提出者名	③提出者住所
④指定番号	⑤法人番号	⑥提出件数
⑦提出年月日		

（例）外部ラベルの例

① 提出先市町村名：

② 提出者名：

③ 提出者住所：

④ 指定番号：

⑤ 法人番号：

⑥ 提出件数：

⑦ 提出年月日：

(3) 原則、提出された光ディスク等は返却しません。

(4) 提出の際には、ファイルがコンピュータウ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。

【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

種　類		FD	MO	CD	DVD
サイズ		3.5インチ	3.5インチ	12cm	12cm
規格		2HD	ISO/IEC　13963 又は ISO/IEC　15041	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）		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。

（例）２枚のＣＤに分けて提出する場合

・１枚目のＣＤに格納するファイル名　　「315dat01.txt」

・２枚目のＣＤに格納するファイル名　　「315dat02.txt」

３　レコードの内容及び作成要領

給報レコード

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	記録を省略する。
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	記録を省略する。
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。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
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。
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	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	控除対象扶養親族等の数	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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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8年9月30日 → 5,08,09,30」
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。
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	記録を省略する。 (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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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）「令和8年9月30日 → 08,09,30」
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（「年」については和暦とする。）。 （例）「令和8年9月30日 → 08,09,30」
72		月	半角	2文字	
73		日	半角	2文字	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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）「令和8年9月30日 → 08,09,30」
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項における中古住宅等の購入及び増改築等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	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「02」、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。 なお、租税特別措置法第41条第5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「12」、同法第41条第12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11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14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。 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「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。 おって、租税特別措置法第41条第16項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第17項に規定する特例買取再販住宅、特例既存住宅、特例増改築等に該当し、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」、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例認定住宅等、特例買取再販認定住宅、特例既存認定住宅に該当し、同法同条第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「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。 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。 （注）令和8年度（令和7年分）以前の給与支払報告書を作成する場合で、「所得税法等の一

				部を改正する法律」（令和8年3月31日法律第12号）第1条の規定による改正前の租税特別措置法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除の適用を受ける場合は「03」、同法同条第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の適用を受ける場合は「13」を記録する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
80	住宅借入金等の額（1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、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11項若しくは第14項に規定する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（「年」については和暦とする。）。 （例）「令和8年9月30日 → 08,09,30」
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、次の番号を記録する。 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「02」、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。 なお、租税特別措置法第41条第5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「12」、同法第41条第12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11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14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。 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「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。

				おって、租税特別措置法第41条第16項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第17項に規定する特例買取再販住宅、特例既存住宅、特例増改築等に該当し、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」、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例認定住宅等、特例買取再販認定住宅、特例既存認定住宅に該当し、同法同条第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「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。 （注）令和8年度（令和7年分）以前の給与支払報告書を作成する場合で、「所得税法等の一部を改正する法律」（令和8年3月31日法律第12号）第1条の規定による改正前の租税特別措置法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除の適用を受ける場合は「03」、同法同条第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の適用を受ける場合は「13」を記録する。

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6項、第11項又は第14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	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。 退職手当等の支払を受ける配偶者又は扶養親族若しくは特定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」若しくは特定親族である場合は「退特」、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若しくは特定親族が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障害者である場合は「3」、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。
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。

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="2">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th>記録要領</th></tr>
<tr><td>91</td><td colspan="2">16歳未満扶養親族の数</td><td>半角</td><td>2文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>92</td><td colspan="2">国民年金保険料等の金額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>93</td><td colspan="2">非居住者である親族の数</td><td>半角</td><td>2文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>94</td><td colspan="2">提出義務者の個人番号又は法人番号</td><td>半角</td><td>13文字以内</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>95</td><td colspan="2">支払を受ける者の個人番号</td><td>半角</td><td>12文字</td><td>支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）を記録する。</td></tr>
<tr><td>96</td><td rowspan="4">（源泉・特別）控除対象配偶者</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30文字以内</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>97</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30文字以内</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>98</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>99</td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>12文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>100</td><td rowspan="3">控除対象扶養親族等（1）</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30文字以内</td><td>控除対象扶養親族等（1）の氏名のフリガナを記録する。</td></tr>
<tr><td>101</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30文字以内</td><td>控除対象扶養親族等（1）の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>102</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2文字</td><td>控除対象扶養親族等（1）が非控除対象扶養親族の場合は、下表のとおり区分を記録する。
<table>
<tr><th>控除対象扶養親族の分類</th><th>区分</th></tr>
<tr><td>居住者</td><td>00</td></tr>
<tr><td>非居住者で30歳未満又は70歳以上</td><td>01</td></tr>
<tr><td>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</td><td>02</td></tr>
<tr><td>非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者</td><td>03</td></tr>
<tr><td>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</td><td>04</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>なお、特定親族特別控除の適用を受けた場合（年末調整を行っていない場合は、源泉控除対象親族のうちに令和８年中の合計所得金額の見積額が 100 万円以下の特定親族がいる場合）は、上記「控除対象親族の分類」に拠らず、特定親族各人別の特定親族特別控除の額（年末調整を行っていない場合は、令和８年中の合計所得金額の見積額）に応じて、次のとおり区分を記録する。
<table>
<tr><th>特定親族特別控除の額</th><th>区分
（特定親族が居住者）</th><th>区分
（特定親族が非居住者）</th><th colspan="2">合計所得金額</th></tr>
<tr><td>63 万円</td><td>10</td><td>11</td><td>62 万円超（※）</td><td>85 万円以下</td></tr>
<tr><td>61 万円</td><td>20</td><td>21</td><td>85 万円超</td><td>90 万円以下</td></tr>
<tr><td>51 万円</td><td>30</td><td>31</td><td>90 万円超</td><td>95 万円以下</td></tr>
<tr><td>41 万円</td><td>40</td><td>41</td><td>95 万円超</td><td>100 万円以下</td></tr>
<tr><td>31 万円</td><td>50</td><td>51</td><td>100 万円超</td><td>105 万円以下</td></tr>
<tr><td>21 万円</td><td>60</td><td>61</td><td>105 万円超</td><td>110 万円以下</td></tr>
<tr><td>11 万円</td><td>70</td><td>71</td><td>110 万円超</td><td>115 万円以下</td></tr>
<tr><td>6 万円</td><td>80</td><td>81</td><td>115 万円超</td><td>120 万円以下</td></tr>
<tr><td>3 万円</td><td>90</td><td>91</td><td>120 万円超</td><td>123 万円以下</td></tr>
</table>
※次の場合には、「58 万円超」に読み替える。
⑴ 令和8年11月30日以前に年末調整を行った場合。
⑵ 年末調整を行っていない方で、令和8年11月30日以前に提出された「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」又は「従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書」に記載されたところに応じ源泉徴収票を作成する場合。
（注）令和７年度（令和６年分）以前の給与支払報告書を作成する場合は、特定親族の区分の記録は省略する。</td></tr>
<tr><td>103</td><td></td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>12 文字</td><td>控除対象扶養親族等（1）の個人番号（12 桁の数字）を記録する。</td></tr>
<tr><td>項番</td><td colspan="2">項目名</td><td colspan="2">入力文字基準</td><td>記録要領</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>104</td><td rowspan="3"></td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>控除対象扶養親族等 (2) の氏名のフリガナを記録する。</td></tr>
<tr><td>105</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>控除対象扶養親族等 (2) の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>106</td><td>控除対象扶養親族等 (2)</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>控除対象扶養親族等 (2) が控除対象扶養親族の場合は、下表のとおり区分を記録する。
<table>
<tr><th>控除対象扶養親族の分類</th><th>区分</th></tr>
<tr><td>居住者</td><td>00</td></tr>
<tr><td>非居住者で30 歳未満又は70 歳以上</td><td>01</td></tr>
<tr><td>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</td><td>02</td></tr>
<tr><td>非居住者で30 歳以上70 歳未満かつ障害者</td><td>03</td></tr>
<tr><td>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</td><td>04</td></tr>
</table>
なお、特定親族特別控除の適用を受けた場合 (年末調整を行っていない場合は、源泉控除対象親族のうちに令和 8 年中の合計所得金額の見積額が 100 万円以下の特定親族がいる場合) は、上記「控除対象親族の分類」に拠らず、特定親族各人別の特定親族特別控除の額 (年末調整を行っていない場合は、令和 8 年中の合計所得金額の見積額) に応じて、次のとおり区分を記録する。
<table>
<tr><th rowspan="2">特定親族特別控除の額</th><th rowspan="2">区分
(特定親族が居住者)</th><th rowspan="2">区分
(特定親族が非居住者)</th><th colspan="2">合計所得金額</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>63 万円</td><td>10</td><td>11</td><td>62 万円超 (※)</td><td>85 万円以下</td></tr>
<tr><td>61 万円</td><td>20</td><td>21</td><td>85 万円超</td><td>90 万円以下</td></tr>
<tr><td>51 万円</td><td>30</td><td>31</td><td>90 万円超</td><td>95 万円以下</td></tr>
<tr><td>41 万円</td><td>40</td><td>41</td><td>95 万円超</td><td>100 万円以下</td></tr>
<tr><td>31 万円</td><td>50</td><td>51</td><td>100 万円超</td><td>105 万円以下</td></tr>
<tr><td>21 万円</td><td>60</td><td>61</td><td>105 万円超</td><td>110 万円以下</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>11 万円</td><td>70</td><td>71</td><td>110 万円超</td><td>115 万円以下</td></tr>
<tr><td>6 万円</td><td>80</td><td>81</td><td>115 万円超</td><td>120 万円以下</td></tr>
<tr><td>3 万円</td><td>90</td><td>91</td><td>120 万円超</td><td>123 万円以下</td></tr>
</table>
※次の場合には、「58 万円超」に読み替える。
(1) 令和8 年11 月30 日以前に年末調整を行った場合。
(2) 年末調整を行っていない方で、令和8 年11 月30 日以前に提出された「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」又は「従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書」に記載されたところに応じ源泉徴収票を作成する場合。
(注) 令和7 年度（令和6 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合は、特定親族の区分の記録は省略する。
</td></tr>
<tr><td>107</td><td></td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>12 文字</td><td>控除対象扶養親族等 (2) の個人番号（12 桁の数字）を記録する。</td></tr>
<tr><td>108</td><td rowspan="3">控除対象扶養親族等 (3)</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>控除対象扶養親族等 (3) の氏名のフリガナを記録する。</td></tr>
<tr><td>109</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>控除対象扶養親族等 (3) の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>110</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>控除対象扶養親族等 (3) が控除対象扶養親族の場合は、下表のとおり区分を記録する。
<table>
<tr><th>控除対象扶養親族の分類</th><th>区分</th></tr>
<tr><td>居住者</td><td>00</td></tr>
<tr><td>非居住者で30 歳未満又は70 歳以上</td><td>01</td></tr>
<tr><td>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</td><td>02</td></tr>
<tr><td>非居住者で30 歳以上70 歳未満かつ障害者</td><td>03</td></tr>
<tr><td>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</td><td>04</td></tr>
</table>
なお、特定親族特別控除の適用を受けた場合（年末調整を行っていない場合は、源泉控除対象親族のうちに令和8 年中の合計所得金額の見積額が100 万円以下の特定親族がいる場合）は、上記「控除対象親族の分類」に拠らず、特定親族各人別の特定親族特別控除の額（年末調整を行</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>っていない場合は、令和８年中の合計所得金額の見積額）に応じて、次のとおり区分を記録する。
<table>
<tr><th>特定親族特別控除の額</th><th>区分
（特定親族が居住者）</th><th>区分
（特定親族が非居住者）</th><th colspan="2">合計所得金額</th></tr>
<tr><td>63 万円</td><td>10</td><td>11</td><td>62 万円超（※）</td><td>85 万円以下</td></tr>
<tr><td>61 万円</td><td>20</td><td>21</td><td>85 万円超</td><td>90 万円以下</td></tr>
<tr><td>51 万円</td><td>30</td><td>31</td><td>90 万円超</td><td>95 万円以下</td></tr>
<tr><td>41 万円</td><td>40</td><td>41</td><td>95 万円超</td><td>100 万円以下</td></tr>
<tr><td>31 万円</td><td>50</td><td>51</td><td>100 万円超</td><td>105 万円以下</td></tr>
<tr><td>21 万円</td><td>60</td><td>61</td><td>105 万円超</td><td>110 万円以下</td></tr>
<tr><td>11 万円</td><td>70</td><td>71</td><td>110 万円超</td><td>115 万円以下</td></tr>
<tr><td>6 万円</td><td>80</td><td>81</td><td>115 万円超</td><td>120 万円以下</td></tr>
<tr><td>3 万円</td><td>90</td><td>91</td><td>120 万円超</td><td>123 万円以下</td></tr>
</table>
※次の場合には、「58 万円超」に読み替える。
(1) 令和8年11月30日以前に年末調整を行った場合。
(2) 年末調整を行っていない方で、令和8年11月30日以前に提出された「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」又は「従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書」に記載されたところに応じ源泉徴収票を作成する場合。
（注）令和7年度（令和6年分）以前の給与支払報告書を作成する場合は、特定親族の区分の記録は省略する。</td></tr>
<tr><td>111</td><td></td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>12 文字</td><td>控除対象扶養親族等（3）の個人番号（12 桁の数字）を記録する。</td></tr>
</table>

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
112	控除対象扶養親族等（4）	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等（4）の氏名のフリガナを記録する。
113		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族等（4）の氏名を記録する。
114		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族等（4）が控除対象扶養親族の場合は、下表のとおり区分を記録する。

控除対象扶養親族の分類	区分
居住者	00
非居住者で30歳未満又は70歳以上	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	02
非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者	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	04

なお、特定親族特別控除の適用を受けた場合（年末調整を行っていない場合は、源泉控除対象親族のうちに令和８年中の合計所得金額の見積額が 100 万円以下の特定親族がいる場合）は、上記「控除対象親族の分類」に拠らず、特定親族各人別の特定親族特別控除の額（年末調整を行っていない場合は、令和8年中の合計所得金額の見積額）に応じて、次のとおり区分を記録する。

特定親族特別控除の額	区分（特定親族が居住者）	区分（特定親族が非居住者）	合計所得金額	
63 万円	10	11	62 万円超（※）	85 万円以下
61 万円	20	21	85 万円超	90 万円以下
51 万円	30	31	90 万円超	95 万円以下
41 万円	40	41	95 万円超	100 万円以下
31 万円	50	51	100 万円超	105 万円以下
21 万円	60	61	105 万円超	110 万円以下
11 万円	70	71	110 万円超	115 万円以下
6 万円	80	81	115 万円超	120 万円以下
3 万円	90	91	120 万円超	123 万円以下

					※次の場合には、「58万円超」に読み替える。 ⑴ 令和8年11月30日以前に年末調整を行った場合。 ⑵ 年末調整を行っていない方で、令和8年11月30日以前に提出された「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」又は「従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書」に記載されたところに応じ源泉徴収票を作成する場合。 （注）令和7年度（令和6年分）以前の給与支払報告書を作成する場合は、特定親族の区分の記録は省略する。
115		個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族等⑷の個人番号（12桁の数字）を記録する。
116	16歳未満の扶養親族⑴	フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族⑴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⑴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⑴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⑴の個人番号（12桁の数字）を記録する。
120	16歳未満の扶養親族⑵	フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族⑵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⑵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⑵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。
123		個人番号	半角	12文字	16歳未満の扶養親族⑵の個人番号（12桁の数字）を記録する。
124	16歳未満の扶養親族⑶	フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族⑶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⑶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⑶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⑶の個人番号（12桁の数字）を記録する。
128	16歳未満の扶養親族⑷	フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族⑷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⑷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⑷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。
132	5 人目以降の控除対象扶養親族等の個人番号		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。
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。 ※前橋市提出分には「102016」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。 ※前橋市提出分には7 桁の番号を記録する。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
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。
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。
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。
144	控除対象扶養親族等の数	特親	主	半角	2 文字以内	特定親族（年末調整を行っていない場合には、源泉控除対象親族のうちに令和8 年分の合計所得金額の見積額が100 万円以下の特定親族）の数を主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面の記載要領に準じて記録する。
145			従	半角	2 文字以内	
146	特定親族特別控除の額			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。

【５】項目の記録に当たっての留意事項等

１　各項目共通

（１）半角文字の「,（カンマ）」は、各項目の区切り以外に使用しないでください。

（例）支払金額等の項目・・・・・　　×　1,200,000 ○　1200000

（２）記録すべき事項がない項目については記録を省略して区切りを表す「,（カンマ）」を記録してください。（ＣＳＶ形式では必ず「,（カンマ）」で各項目が区切られていなければなりません。）

（例）半角の項目が記録不要の場合・・・・・　　前の項目,,後の項目

２　住所、居所又は所在地

（１）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。

（例）○　東京都中央区銀座１－１－１ ○　中央区銀座１－１－１ ○　大阪市中央区大手前２－２－２ ×　中央区大手前２－２－２　⇒　○　大阪市中央区大手前２－２－２ （注）政令指定都市については、市名を省略しないでください。

（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）×　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

（３）「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）「□」は全角スペース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）以外の記号を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

（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、区切りが無い場合は、そのままでも差し支えありません。

（2）個人の肩書等は記録しないでください。

（例）×	税理士　自治　太郎	⇒	○	自治　太郎

（3）法人の代表者名等は記録しないでください。

（例）×	地方産業株式会社　代表取締役　自治　太郎	⇒	○	地方産業株式会社

（4）法人の組織名には、次の省略を使用しても差し支えありませんが、この場合には必ずカッコ（全角）を付してください。

（例）○	地方産業（株）	○	（株）地方産業
○	地方産業（株	○	株）地方産業
×	地方産業　株）	×	（株　地方産業
×	地方産業／株	×	株、地方産業

組織名	略称	組織名	略称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業連合	企、企業、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	宗教法人	宗、シュウ
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		

4　外字等の取扱い

ＪＩＳ第１水準及びＪＩＳ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、次のとおりに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ＪＩＳ第２水準の全角文字に変換してください。

（例）「ｱ」（半角文字のｱ）	⇒	「ア」（全角１文字）
「1」（半角文字の 1）	⇒	「１」（全角１文字）
「㈱」（拡張文字の㈱）	⇒	「(株)」（全角３文字）
「⑩」（拡張文字の⑩）	⇒	「１０」（全角２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）「大藏」	⇒	「大蔵」
「齋藤」	⇒	「斉藤」
「髙橋」	⇒	「高橋」

【６】光ディスク等による特別徴収税額の通知について

給与支払報告書が光ディスク等により提出された場合には、特別徴収税額通知について、書面による通知のみの送付となります。

令和６年度から、特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）送付時の電子データ（副本）送付廃止に伴い、特別徴収税額通知用データを記録した光ディスク等によるデータの提供は、廃止となりました。

【７】その他

１　個人情報保護の遵守

①　秘密の保持

特別徴収義務者は、この光ディスク等の提出によって知り得た秘密を他に漏らしてはなりません。

②　権利義務の譲渡の禁止

特別徴収義務者は、第三者に対してこの光ディスク等の提出に基づいて生じる権利義務を譲渡してはなりません。

③　目的外使用の禁止

特別徴収義務者は、この光ディスク等によって得たデータを指示目的以外に使用し、又は第三者へ提供してはなりません。

④　データ複製等の禁止

特別徴収義務者は、この光ディスク等によって得たデータの一部あるいは全部をこの光ディスク等の提出業務以外の目的のため複写し、又は複製してはなりません。

２　事故発生時の調査及び報告の義務

前橋市と特別徴収義務者はこの光ディスク等の履行に際し、事故が発生した場合において、それぞれに必要があるときは、調査を求めてその結果を速やかに報告するものとします。

３　光ディスク等の提出に関する疑義の解明

この光ディスク等の提出に関して疑義が生じたとき、又はこの実施要領について細目を定める必要が生じたときは、前橋市と特別徴収義務者は協議することとします。

公的年金等支払報告書編

【１】公的年金等支払報告書を光ディスク等により提出する場合の手続きについて

１　提出義務者等

公的年金等支払報告書は、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。

税制改正に伴い、令和９年度分からは、基準年（前々年）に税務署に提出する源泉徴収票の提出枚数が 30 枚以上である公的年金等支払報告者の場合には、光ディスク等又は eLTAX による公的年金等支払報告書の提出が義務付けられています。（令和９年度分から提出枚数の基準が 100 枚以上から 30 枚以上に引き下げられました。）

２　テスト用光ディスク等の作成及び提出

光ディスク等により提出する初年度及び規格変更を行った初年度は、提出された光ディスク等が正しく読み取れるかを判断するため事前に前橋市でテストを行います。

１０月末日までに、**「テスト用光ディスク等」**を、前橋市に提出してください。なお、「テスト用光ディスク等」は、この実施要領に基づき作成してください。

【テストの日程】

ア　公的年金等支払報告書テスト用光ディスク等の提出

１０月３１日まで（提出義務者から前橋市へ）

イ　提出された光ディスク等の記録内容のテスト

１２月１５日まで（前橋市にて）

ウ　最終調整

１２月末日まで（提出義務者と前橋市の間で）

テストを行った結果、レコードの記録方法等に不備等がある場合には、前橋市と提出義務者との間で調整し、光ディスク等の再調製及び再テストを行うことがあります。

※磁気テープを用いた提出については、受付を終了しました。

【２】公的年金等支払報告書の光ディスク等の作成及び提出について

１　提出対象者

前年中に公的年金等の支払を受けたもののうち、当年１月１日現在、前橋市に住所を有している者を対象者とします。

２　書面による公的年金等支払報告書の提出が必要な者

次に掲げる者については、書面にて公的年金等支払報告書等の書類を提出してください。

(1) 提出済の光ディスク等のデータ内容に訂正、取消し又は追加が生じたために修正等を要する者

(2) 提出済の光ディスク等に含まれる者以外で、新規に追加する者

〔書面による提出書類〕

①公的年金等支払報告書（個人別明細書）・・「摘要」欄に「追加分」、「訂正分」等と明記

②公的年金等支払報告書（総括表）・・「追加」、「訂正」の該当項目に「○」を付記

③書面による提出が必要な理由を記載した書類

３　光ディスク等に他市区町村において課税すべきデータが混在していた場合

提出された光ディスク等に、１月１日現在、前橋市に住所を有しない者に係る公的年等支払報告書が含まれていた場合には、提出された光ディスク等のデータ内容に基づき公的年金等支払報告書を書面にて前橋市が作成し、該当市区町村に送付します。

４　提出期限等

書面と同様に、公的年金等支払報告書の法定提出期限である１月末日です。

なお、提出期限後の光ディスク等による提出は認められませんのでご注意ください。その場合には、書面により公的年金等支払報告書を提出してください。

５　提出方法

テスト用光ディスク等及び本番データの光ディスク等のいずれも、前橋市役所市民税課に持参か、郵送にて提出してください。

〒371-8601
群馬県前橋市大手町二丁目１２番１号
前橋市役所 市民税課 特別徴収係　宛て

6　光ディスク等の費用負担

光ディスク等の購入費用、調製及び提出に係る費用については、提出義務者の負担となります。

7　光ディスク等の保存

前橋市における公的年金等支払報告書の光ディスク等の保存は、個人情報漏えい防止のため提出を受けた日の翌日から起算して１年間とします。

ただし、その媒体に記録されている個人情報の保存については、「公的年金等支払報告書台帳」として、本市規定に基づき保存します。

8　その他

光ディスク等のデータについては、光ディスク等の特性上、容易に複製等が可能です。前橋市及び提出義務者双方において、データの作成及び保管について十分留意することとします。

また、提出の際にはウイルスチェックを行い、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確認してください。

【３】光ディスク等の提出に当たっての留意事項

(1) 提出するもの

①公的年金等支払報告書を記録した光ディスク等　　正本１枚

②書面による公的年金等支払報告書（総括表）

［初めて光ディスク等を前橋市に提出する場合のみ］

③書面による公的年金等支払報告書（個人別明細書）

※原則として光ディスク等による提出の場合は、書面による公的年金等支払報告書の提出は不要ですが、初めて光ディスク等を前橋市に提出する場合は、当該年度分に限り、書面による公的年金等支払報告書も光ディスク等と併せて提出してください。

(2) 光ディスク等には、次の事項を記載した外部ラベルを貼付してください。

【記載事項】

①提出先市町村名	②提出者名	③提出者住所
④指定番号	⑤法人番号	⑥提出件数
⑦提出年月日		

（例）外部ラベルの例

① 提出先市町村名：

② 提出者名：

③ 提出者住所：

④ 指定番号：

⑤ 法人番号：

⑥ 提出件数：

⑦ 提出年月日：

(3) 原則、提出された光ディスク等は返却しません。

(4) 提出の際には、ファイルがコンピュータウ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。

【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

<table>
<tr><th colspan="2">種　類</th><th>FD</th><th>MO</th><th>CD</th><th>DVD</th></tr>
<tr><td colspan="2">サイズ</td><td>3.5インチ</td><td>3.5インチ</td><td>12cm</td><td>12cm</td></tr>
<tr><td colspan="2">規格</td><td>2HD</td><td>ISO/IEC　13963
又は
ISO/IEC　15041</td><td>CD-R</td><td>DVD-R</td></tr>
<tr><td colspan="2">記憶容量</td><td>1.44MB</td><td>230MB
又は
640MB</td><td>650MB</td><td>片面4.7GB</td></tr>
<tr><td rowspan="2">記録形式</td><td>フォーマット</td><td colspan="2">MS-DOS（FAT形式）</td><td colspan="2">ISO 9660（Level2）/Joliet
※</td></tr>
<tr><td>ファイル形式</td><td colspan="4">CSV（カンマ区切形式）</td></tr>
<tr><td colspan="2">記録コード</td><td colspan="4">シフトJIS</td></tr>
<tr><td colspan="2">漢字水準</td><td colspan="4">JIS第１水準及び第２水準</td></tr>
</table>

※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、「331dat**.txt」と記録してください。

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。

（例）２枚のＣＤに分けて提出する場合

・１枚目のＣＤに格納するファイル名　　「331dat01.txt」

・２枚目のＣＤに格納するファイル名　　「331dat02.txt」

３　レコードの内容及び作成要領

年報レコード

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」を記録する。
2	整理番号1	半角	10 文字	記録を省略する。
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。 (注) 公的年金から特別徴収を行う年金保険者が提出する場合は記録しない。
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	記録を省略する。
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。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
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8年9月30日 → 5,08,09,30」
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・第4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1) 未払金額も含む。 (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する（以下、項番20から22までにおいて同じ。）。
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・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すること。 (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。
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	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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すること。 (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。
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 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すること。 (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。
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	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	源泉控除対象親族の数	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	源泉控除対象親族の数	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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。 退職手当等の支払を受ける配偶者又は扶養親族若しくは特定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」若しくは特定親族である場合は「退特」、個人番号、生年月日（「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、「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若しくは特定親族が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障害者である場合は「3」、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。
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	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」を記録する。 （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。 （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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。
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。
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。
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		62万円以下	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62万円以下（令和8年度（令和7年分）の公的年金等支払報告書を作成する場合には58万円以下、令和3年度（令和2年分）以降令和7年度（令和6年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には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」を記録する。

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="2">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th>記録要領</th></tr>
<tr><td>60</td><td rowspan="4">源泉控除対象親族
⑴</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象親族（1）の氏名のフリガナを記録する。</td></tr>
<tr><td>61</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象親族（1）の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>62</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>源泉控除対象親族（1）の区分については下表のとおり記録する。
<table><tr><th>源泉控除対象親族の分類</th><th>区分</th></tr><tr><td>居住者</td><td>00</td></tr><tr><td>非居住者（30 歳未満又は70 歳以上）</td><td>01</td></tr><tr><td>非居住者（30 歳以上70 歳未満、留学生）</td><td>02</td></tr><tr><td>非居住者（30 歳以上70 歳未満、障害者）</td><td>03</td></tr><tr><td>非居住者（30 歳以上70 歳未満、38 万円以上送金）</td><td>04</td></tr><tr><td>居住者（合計所得62 万円超（※）85 万円以下の特定親族）</td><td>10</td></tr><tr><td>非居住者（合計所得62 万円超（※）85 万円以下の特定親族）</td><td>11</td></tr></table>※ 合計所得 58 万超 62 万以下の特定親族についてもこれらの分類に含まれていても差し支えない。</td></tr>
<tr><td>63</td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>12 文字</td><td>源泉控除対象親族（1）の個人番号（12 桁の数字）を記録する。</td></tr>
<tr><td>64</td><td rowspan="4">源泉控除対象親族
⑵</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象親族（2）の氏名のフリガナを記録する。</td></tr>
<tr><td>65</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象親族（2）の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>66</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>源泉控除対象親族（2）の区分については下表のとおり記録する。
<table><tr><th>源泉控除対象親族の分類</th><th>区分</th></tr><tr><td>居住者</td><td>00</td></tr><tr><td>非居住者（30 歳未満又は70 歳以上）</td><td>01</td></tr><tr><td>非居住者（30 歳以上70 歳未満、留学生）</td><td>02</td></tr><tr><td>非居住者（30 歳以上70 歳未満、障害者）</td><td>03</td></tr><tr><td>非居住者（30 歳以上70 歳未満、38 万円以上送金）</td><td>04</td></tr><tr><td>居住者（合計所得62 万円超（※）85 万円以下の特定親族）</td><td>10</td></tr><tr><td>非居住者（合計所得62 万円超（※）85 万円以下の特定親族）</td><td>11</td></tr></table></td></tr>
</table>

					※合計所得 58 万超 62 万以下の特定親族についてもこれらの分類に含まれていても差し支えない。
67		個人番号	半角	12 文字	源泉控除対象親族 (2) の個人番号 (12 桁の数字) を記録する。
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する。
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。
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。
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。 (注) 公的年金から特別徴収を行う年金保険者が提出する場合には、特別徴収義務者コード (必須) ＋共済整理番号 (任意) を記録する。 (例) 特別徴収義務者コードが 687 の場合 ○農林対象者 (既裁定者) ―687 (義務者コード) ＋農林共済整理番号 (9 桁) ○農林対象者 (年金機構にて新規裁定された者) ―687 (義務者コード) のみ
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。 ※前橋市提出分には「102016」を記録する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。 (注) 公的年金から特別徴収を行う年金保険者が提出する場合には記録しない。
79	修正前支払金額		半角	10 文字以内	公的年金から特別徴収を行う年金保険者が訂正表示「1」(無効) の公的年金等支払報告書を提出する場合のみ、修正前の支払金額の合計を記録する。
80	源泉控除対象親族の数	特親	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。

【５】項目の記録に当たっての留意事項等

1　各項目共通

（１）半角文字の「,（カンマ）」は、各項目の区切り以外に使用しないでください。

（例）支払金額等の項目・・・・・　×　1,200,000 ○　1200000

（２）記録すべき事項がない項目については記録を省略して区切りを表す「,（カンマ）」を記録してください。（ＣＳＶ形式では必ず「,（カンマ）」で各項目が区切られていなければなりません。）

（例）半角の項目が記録不要の場合・・・・・　前の項目,,後の項目

2　住所、居所又は所在地

（１）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。

（例）○　東京都中央区銀座１－１－１ ○　中央区銀座１－１－１ ○　大阪市中央区大手前２－２－２ ×　中央区大手前２－２－２　⇒　○　大阪市中央区大手前２－２－２ （注）政令指定都市については市名を省略しないでください。

（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）×　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

（３）「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）「□」は全角スペース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）以外の記号を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

（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、区切りが無い場合は、そのままでも差し支えありません。

（２）個人の肩書等は記録しないでください。

（例）×　税理士　自治　太郎　⇒　○　自治　太郎

（３）法人の代表者名等は記録しないでください。

（例）×　地方産業株式会社　代表取締役　自治　太郎　⇒　○　地方産業株式会社

（４）法人の組織名には、次の省略を使用しても差し支えありませんが、この場合には必ずカッコ（全角）を付してください。

（例）○	地方産業（株）	○	（株）地方産業
○	地方産業（株	○	株）地方産業
×	地方産業　株）	×	（株　地方産業
×	地方産業／株	×	株、地方産業

組織名	略称	組織名	略称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業連合	企、企業、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

ＪＩＳ第１水準及びＪＩＳ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、次のとおりに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ＪＩＳ第２水準の全角文字に変換してください。

（例）「ｱ」（半角文字のｱ）	⇒	「ア」（全角１文字）
「1」（半角文字の 1）	⇒	「１」（全角１文字）
「㈱」（拡張文字の㈱）	⇒	「(株)」（全角３文字）
「⑩」（拡張文字の⑩）	⇒	「１０」（全角２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）「大藏」	⇒	「大蔵」
「齋藤」	⇒	「斉藤」
「髙橋」	⇒	「高橋」

5　公的年金から特別徴収を行う年金保険者について

令和７年１月以降に公的年金等支払報告書（追加・訂正分）を紙運用から電子運用へ切り替えた公的年金の年金特別徴収義務者を指します。

【６】その他

１　個人情報保護の遵守

①　秘密の保持

提出義務者は、この光ディスク等の提出によって知り得た秘密を他に漏らしてはなりません。

②　権利義務の譲渡の禁止

提出義務者は、第三者に対してこの光ディスク等の提出に基づいて生じる権利義務を譲渡してはなりません。

③　目的外使用の禁止

提出義務者は、この光ディスク等によって得たデータを指示目的以外に使用し、又は第三者へ提供してはなりません。

④　データ複製等の禁止

提出義務者は、この光ディスク等によって得たデータの一部あるいは全部をこの光ディスク等の提出業務以外の目的のため複写し、又は複製してはなりません。

２　事故発生時の調査及び報告の義務

前橋市と提出義務者はこの光ディスク等の履行に際し、事故が発生した場合において、それぞれに必要があるときは、調査を求めてその結果を速やかに報告するものとします。

３　光ディスク等の提出に関する疑義の解明

この光ディスク等の提出に関して疑義が生じたとき、又はこの実施要領について細目を定める必要が生じたときは、前橋市と提出義務者は協議することとします。