

光ディスクによる 給与支払報告書 提出の手引き (令和6年度)

2023(令和5)年11月改訂

お問い合わせ・提出先

神戸市行財政局 税務部
法人税務課(特別徴収担当)

〒653-8770

神戸市長田区二葉町5丁目1-32
新長田合同庁舎2階

TEL 078-647-9401

電子での特別徴収税額通知(電子データ)をご希望の方へ

神戸市では、光ディスク等による特別徴収税額の通知書送付は行っておりません。
電子データをご希望の場合は、eLTAX をご利用ください。

【eLTAXとは】

地方税における申告、申請、納税などの手続きをインターネットを利用して電子的に行う地方税ポータルシステムです。

地方公共団体が共同して運営する組織「地方税共同機構」が開発・運用しています。

【利用のメリット】

オフィスや自宅から
簡単に申告



来庁不要！
平日は24時まで利用可能 ※1

複数の地方公共団体への
申告がまとめて
一度にできます。 ※2



電子なので、
郵送費もタダ！

市販の税務・会計ソフトの
データでもそのまま申告で
きます。 ※3



税務・会計ソフト

※1 利用可能時間:平日 8時30分~24時(祝日等は除く。)

※2 eLTAX 導入団体に限りです。

※3 eLTAX 対応ソフトに限りです。

利用開始手続きは

検索

eLTAX

特別徴収の徹底について

兵庫県下全市町において、地方税法(第321条の3、4、5)に基づき、特別徴収の徹底を行っています。

普通徴収理由の記載がない場合は、特別徴収として取り扱いますのでご注意ください。

詳しくは、本手引書 P.9

もしくは

検索

兵庫県 特別徴収

目 次

第1章 提出方法	3
1 光ディスクの規格等		
2 ファイルの形式、ファイル名のつけ方		
3 データの暗号化		
4 提出期限・方法等		
5 提出時の留意事項		
6 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		
7 特別徴収税額の通知書		
第2章 データ作成にあたっての注意点	6
1 テキストファイル内のデータ		
2 カナ、漢字の取扱い		
3 住所、居所、所在地		
4 氏名または名称		
5 特別徴収の対象でない方のデータの記録		
6 外字および文字の取扱い		
7 読取エラーになる主な事例		
第3章 レコードの作成要領	9
給与支払報告書の受給者レコード内容及び記載要領		
(参考) 受給者番号の変更処理	25

第1章 提出方法

1 光ディスクの規格等

使用する光ディスクは提出者にてご用意ください。提出された光ディスクは返却いたしません。

光ディスク等種類	CD	DVD
サイズ	12cm	12cm
タイプ	CD-R	DVD-R
記憶容量	650MB	片面4.7GB
フォーマット	ISO9660 (Level2) Joliet※	
記録形式	CSV (カンマ区切り形式)	
記録コード	シフト JIS	
漢字の水準	JIS 第1水準及び第2水準	

※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 ファイルの形式、ファイル名のつけ方等

給与支払報告書データのファイルは、受給者レコードで構成されます。

ファイルは事業所単位で作成してください。

1事業所ファイル内に、指定番号が異なる受給者レコードが混在しないようにしてください。

(1) ファイルの形式

給与支払報告書データは、テキストファイル形式です (ファイルの拡張子は .txt)。

(2) ファイル名

ファイル名は、次のとおりとしてください。

- ・本市の指定番号がある場合：「貴事業所の指定番号 (2から始まる8桁の番号) +**+.txt」
- ・指定番号がない場合：「315dat**.txt」

※ ファイル名の一部にある「**」には、1事業所でファイルが複数となる場合に、「01」～「99」の枝番をつけてください。

3 データの暗号化

個人情報保護の観点から、データファイルは Zip 形式（ファイルの拡張子は .zip）で圧縮し、解凍パスワードを設定して提出してください。

本市では、Zip 形式でないファイルは読取処理ができません。

解凍パスワードは、給報ディスクとは別に書面で提出してください。

4 提出期限・方法等

提出期限：2024（令和6）年1月31日（水）必着 ※期限厳守願います

郵送またはご持参ください（提出先は表紙に記載しています）。

5 提出時の留意事項

(1) 総括表

総括表は、給報ディスクとあわせて提出してください。

1 枚の給報ディスクで複数の特別徴収義務者の給与支払報告書データを提出される場合も、総括表はそれぞれの給与支払者ごとに作成してください。

(2) 提出媒体への記載事項

提出媒体のレーベル面に、下記事項を記載してください。

- ① 提出先市町村名
- ② 提出者名
- ③ 義務者住所
- ④ 指定番号（特徴義務者番号 2 から始まる 8 桁の数字）
- ⑤ 提出件数
- ⑥ 提出年月日
- ⑦ 提出媒体が複数にわたる場合、媒体の順番と総数（例：「〇番目／総数」など）

(3) その他

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。

提出媒体の破損等がないよう梱包に十分注意してください。

破損等によりファイルが読取できない場合は、給報ディスクの再提出をお願いします。

6 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

給報ディスクに他市区町村で課税すべきデータが混在していた場合には、本市から該当の市区町村へ送付します。

7 特別徴収税額の通知書

特別徴収税額は書面で通知します（光ディスク等による通知書送付は行っておりません）。

納税義務者用の通知書は給与支払報告書に記載の受給者番号順に出力します。

電子データによる通知書の送付を希望される場合は、e L T A X をご利用ください（本手引き p 1 をご参照ください）。

第2章 各データ作成にあたっての注意点

1 テキストファイル内のデータ

(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。

(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)。

(3) テキストファイルの先頭や最後にファイル情報等を記録しないでください (項目名を表すタイトル行等は必要ありません)。

【ファイル内のデータのイメージ】

```
315,9876543210,222,神戸市長田区二葉町5丁目1-32,(株)新長田合同商事,078-647-9401,111
1122222222,,0,05,神戸市中央区加納町6丁目5-1,0,税務 太郎,所長,給与・賞与,10000000,,79
00000,1933000,78190,0,,2,0,,,,,,,,,,,,,1000000,0,50000,3000,,,,,1,22,02,22,,0,0,1,0,,0,,0,
0,0,0,0,,,,,0,,,,,,,,,,,,,50000,,1234567890123,123456789012,,0,0,,,,,00,0,0
,,,,,00,,,,,00,,,,,00,,,,,00,,,,,00,,,,,00,,,,,0,0,0,セイム 知子,01960049,281000,259000
01,480000,150000,0
315,9876543210,222,神戸市長田区二葉町5丁目1-32,(株)新長田合同商事,078-647-9401,111
1122222222,,0,05,神戸市長田区北町3丁目4-3,0,市税 花子,係長,給与・賞与,10000000,,7900
000,1533000,863600,,2,0,,,,,,,,,,,,,1000000,0,50000,3000,,,,,1,22,02,22,,0,0,0,0,,0,,0,0,0
,0,0,,,,,0,,,,,,,,,,,,,1,,,,,1234567890123,234567890123,,00,,,,,00,,,,,00,,,,,00
,,,,,00,,セイジ 朗,市税 次郎,00,456789012345,,,,,00,,,,,0,0,,,,,00,,,,,0,0,0,セイ ハコ,01960050,
281000,259000001,480000,150000,0
```

2 カナ、漢字の取扱い

住所、氏名、摘要、他の支払者等の項目は、漢字を使用する場合は全て漢字を、カナを使用する場合は全てカナを使用してください。氏名のみ漢字で住所はカナを使用するなどの混在使用はできません。ただし、正式な住所表示や氏名等にカナが含まれている場合にはこの限りではありません。

なお、カナの場合も全角文字を使用してください。スペースは全角スペースとしてください。

3 住所、居所、所在地

(1) 都道府県名か市町村名から記録してください。

(2) 「丁目」「番地」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、「-」「~」を使用してください。

- (3) 都道府県名から町名または字名までは、漢字とカナを併用して記録しないでください。ただし正式な住所表示にカナが含まれている場合にはこの限りではありません。
- 神戸市中央区加納町
 - × 神戸市中央区カノウチョウ
 - 神戸市垂水区つつじが丘 ※ つつじが丘は正式な住所表示です。
- (4) ローマ数字（Ⅰ、Ⅱ、ⅰ、ⅱ等）・丸付き数字（①、②等）は使用しないでください。
- (5) 「様方」や「気付」も記録してください（氏名または名称の項目には記録しないでください）。
- (6) 郵便番号は記録しないでください。

4 氏名または名称

(1) 個人名称

個人の姓と名の区切りには必ずスペース 1 文字分を記録してください。

個人のカナ氏名で小文字のアイウエオヤユヨ等は、必ず大文字で記録してください。

(例) 「ウイ」→「ウイ」 「シャ」→「シャ」

個人名の項目には肩書（弁護士等）は記録しないでください。

アルファベットは記録しないでください。

(2) 法人名称

法人の組織名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)」を付けてください。

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
有限会社	有、ユ、ユウ	組合連合会	組連、クミレン
合名会社	名、メ、メイ	合資会社	資、シ
財団法人	財、ザイ	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		

5 特別徴収の対象でない方のデータの記録

特別徴収の対象でない方については、以下の項番にそれぞれ値を記録し、あわせて摘要欄にも該当する普通徴収理由のコードを記録してください。

摘要欄に理由コードの記録がない場合は、特別徴収として処理します。

項 番	項 目 名 称	値	総括表の記載欄
50	乙欄適用	「1」	乙欄・その他

57	死亡退職	「1」	退職
60	中途就・退職の区分	「2」	退職
134	普通徴収	「1」	乙欄・その他

項番：86（摘要）に記録する理由コード

普通徴収の理由	理由コード
退職者、休職者又は5月末までの退職予定の方	普 a
給与支払額が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない方	普 b
給与の支払が不定期（給与の支払が毎月ではない）な方	普 c
他から支払われる給与から特別徴収されている方（乙欄該当者）	普 d

6 外字および文字の取扱い

JIS 第1水準および第2水準以外の漢字、カナ、記号等（以下「外字等」という。）および半角文字は、次のとおり取扱います。

- (1) 半角の項目には半角で、全角の項目には全角で記録してください。
- (2) 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付漢字等は、JIS 第1水準および第2水準の全角文字に変換します。
 - (例) 「ア」半角文字 → 「ア」全角文字
 - 「1」半角文字 → 「1」全角文字

※ 住所欄について漢字と混在する場合は必ず変換してください。
- (3) 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。
- (4) 外字がいわゆる異字体または旧字体の場合でそれらを統一文字または新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換します。
 - (例) 「麿藤」 → 「査藤」 「徳田」 → 「徳田」
- (5) パソコン等で独自に作成した文字は記録しないでください。

7 読取エラーになる主な事例

■ データの記録形式が異なっている

Excel ファイル(.xlsx)や給与支払報告書の PDF データ(.pdf)がそのまま記録されている場合。

■ e L T A X送信用のデータがそのまま記録されている

e L T A X対応の税務会計ソフト等で作成した各受給者レコードの末尾には、e L T A Xでの送信に必要な「作成区分」データが記録されています。

光ディスクにデータを記録する際には、あらかじめ各受給者レコードの「作成区分」データを削除してください。

■ 各項目の基準にあわない値が記録されている

各項目の入力文字基準（半角・全角・文字数）にあわない値が記録されている場合。

- ・ 項番 1 : 「種類コード」に「315」以外の値が記録されている

「375:源泉徴収票」が記録されている場合、データの内容等が異なるため読取エラーとなります。

- ・ 項番 11 : 「年分」に、前 0 がない

令和 5 年分のデータは「05」と記録してください。

- ・ 項番 139 : 「提出先市町村コード」の誤り

神戸市のコードは 「281000」 です。

- ・ 項番 140 : 「指定番号」に他市町村の指定番号が記録されている。

神戸市が付番している指定番号（2 から始まる 8 桁の数字）を記録してください。

指定番号が不明な場合は、ブランクとしてください。

※ 同一給与支払者のファイル内の受給者レコードに、一人でも異なる指定番号が記録されている場合は読取エラーとなります。

※ 市販の税務会計ソフトをお使いの場合は、ソフト付属のマニュアル等もご確認ください。

第3章 レコードの作成要領

給与支払報告書の受給者レコード内容及び記載要領 ※作成要領の変更箇所には下線を引いています

項番	項目名	入力文字基準		作成要領
1	法定資料の種類	半角	3文字	「315」を記録してください。
2	整理番号1	半角	10文字	税務署から連絡されている「整理番号1(10桁の数字)」を記録してください(省略しても差し支えありません)。
3	本支店等区分番号	半角	5文字以内	税務署に連絡した本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
4	提出義務者の住所又は所在地	全角	60文字以内	提出義務者の住所(居所)又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称	全角	30文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号	半角	15文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。 (例)「03-1234-5678」、「03(1234)5678」
7	整理番号2	半角	13文字	税務署から連絡されている「整理番号2(13桁の数字)」を記録してください。
8	提出者の住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	空白としてください。
9	提出者の氏名又は名称	全角	30文字以内	空白としてください。
10	訂正表示	半角	1文字	<u>必ず「0」を記録してください。すでに提出したデータを訂正する場合は、別途、書面による給与支払報告書をご提出ください。</u>
11	年分	半角	2文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。 なお、元年～9年については、前ゼロを付して「01」～「09」と記録してください。
12	支払を受ける者－住所又は居所	全角	60文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録してください。
13	支払を受ける者－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」を記録してください。
14	支払を受ける者－氏名	全角	30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。
15	支払を受ける者－役職名	全角	15文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
16	種別	全角	10文字以内	同上
17	支払金額	半角	10文字以内	同上 (注)未払金額を含みます。
18	未払金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
19	給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	半角	10文字以内	同上
20	所得控除の額の合計額	半角	10文字以内	同上
21	源泉徴収税額	半角	10文字以内	同上 (注)未徴収税額を含みます。

項番	項目名	入力文字基準		作成要領
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してください。
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してください。 主たる給与等において、控除対象配偶者(年末調整の適用を受けていない場合には源泉控除対象配偶者)を有する場合には「1」、それ以外の場合には「2」を記録してください。 また、従たる給与等において、源泉控除対象配偶者を有する場合は「3」、源泉控除対象配偶者を有していない場合:「4」を記録してください。
24	老人控除対象配偶者	半角	1文字	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
25	配偶者(特別)控除の額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
26~32	控除対象扶養親族の数 (特定、老人、その他)	半角	2文字以内	控除対象扶養親族の数を、特定、老人、その他区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録してください。
33~35	障害者の数	半角	2文字以内	障害者の数を特別障害者とその他障害者の区分に応じ、書面による場合の記載に順次記録してください。
36	社会保険料等の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
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してください。
38	生命保険料の控除額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
39	地震保険料の控除額	半角	10文字以内	
40	住宅借入金等特別控除等の額	半角	10文字以内	
41	旧個人年金保険料の金額	半角	10文字以内	
42	配偶者の合計所得	半角	10文字以内	
43	旧長期損害保険料の金額	半角	10文字以内	
44	受給者の生年月日-元号	半角	1文字	
45	受給者の生年月日-年	半角	2文字	
46	受給者の生年月日-月	半角	2文字	
47	受給者の生年月日-日	半角	2文字	
48	夫あり	半角	1文字	ブランクとしてください。
49	未成年者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
50	乙欄適用	半角	1文字	同上

項番	項目名	入力文字基準		作成要領	
51	本人がー特別障害者	半角	1文字	同上	
52	本人がーその他の障害者	半角	1文字	同上	
53	老年者	半角	1文字	ブランクとしてください。	
54	寡婦	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。 (注) 令和2年度(令和元年分)以前の給与支払報告書を作成する場合で、特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、その他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。	
55	寡夫	半角	1文字	記録しないでください。 (注) 令和2年度(令和元年分)以前の給与支払報告書を作成する場合で、該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。	
56	勤労学生	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。	
57	死亡退職	半角	1文字		
58	災害者	半角	1文字		
59	外国人	半角	1文字		
60	中途就・退職ー中途就職・退職の区分	半角	1文字	中途就・退職の区分及びその年月日を記録してください。この場合、中途就・退職の区分は、中途就職の場合には「1」、中途退職の場合には「2」、それ以外の場合には「0」を記録します。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録してください。(「年」については和暦とします。) (例)「令和2年9月30日 → 02, 09, 30」	
61	中途就・退職一年	半角	1文字		
62	中途就・退職一月	半角	1文字		
63	中途就・退職一日	半角	1文字		
64	他の支払者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	他の支払者の住所(居所)又は所在地を記録してください。
65		国外住所表示	半角	1文字	他の支払者の住所(居所)又は所在地が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録してください。
66		氏名又は名称	半角	30文字以内	他の支払者の氏名又は名称を記録してください。
67		給与等の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
68		徴収した税額	半角	10文字以内	同上
69	控除した社会保険料の金額	半角	10文字以内	同上	
70	災害者に係る徴収猶予税額	半角	10文字以内	同上	

項番	項目名	入力文字基準		作成要領
71	他の支払者のもとを退職した年月日－年	半角	2文字	<p>同上 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録してください。 (例)「令和2年9月30日 → 02,09,30」</p>
72	他の支払者のもとを退職した年月日－月	半角	2文字	
73	他の支払者のもとを退職した年月日－日	半角	2文字	
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)－年	半角	2文字	<p>年末調整の際に所得税における住宅借入金等特別控除(以下「住借控除」という。)の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録してください。 (「年」については和暦とします。) (例)「令和2年9月30日 → 02,09,30」</p>
75	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)－月	半角	2文字	
76	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)－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	<p>年末調整の際に所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該控除の適用数を記録してください。 (例)租税特別措置法第41条第1項と同法第41条の3の2第1項の適用を受ける場合には「2」を記録してください。</p>
78	住宅借入金等特別控除可能額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。

項番	項目名	入力文字基準		作成要領
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、次の番号を記録してください。</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」を記録してください。</p> <p><u>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」を記録してください。</u></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」、東日本大震災の家屋の再取得の場合の特別控除は「34」を記録してください。</p> <p><u>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」を記録してください。</u></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してください。</p>

項番	項目名	入力文字基準		作成要領
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してください。</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してください。</p>
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋 居住年月日(2回目)一年	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を受ける家屋への居住開始年月日を記録してください。</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してください。</p> <p>(「年」については和暦とします)</p> <p>(例)「令和2年9月30日 → 02,09,30」</p>
82	住宅借入金等特別控除等適用家屋 居住年月日(2回目)一月	半角	2文字	
83	住宅借入金等特別控除等適用家屋 居住年月日(2回目)一日	半角	2文字	

項番	項目名	入力文字基準		作成要領
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、次の番号を記録してください。 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」を記録してください。</p> <p><u>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」を記録してください。</u></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」、東日本大震災の家屋の再取得の場合の特別控除は「34」を記録してください。</p> <p><u>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」を記録してください。</u></p>

項番	項目名	入力文字基準		作成要領
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してください。
86	摘要	全角	65文字以内	<p>書面による場合の記載に準じて記録してください。</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」と記録してください。</p> <p>※普通徴収対象者については、普通徴収希望理由コード(a～d)を記録してください(P9参照)。</p>
87	新生命保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
88	旧生命保険料の金額	半角	10文字以内	
89	介護医療保険料の金額	半角	10文字以内	
90	新個人年金保険料の金額	半角	10文字以内	
91	16歳未満扶養親族の数	半角	2文字以内	
92	国民年金保険料等の金額	半角	10文字以内	
93	非居住者である親族の数	半角	2文字以内	
94	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角	13文字以内	<p>提出義務者の個人番号(12桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録してください。</p> <p>(注)平成28年度(平成27年)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。</p>

項番	項目名	入力文字基準		作成要領
95	支払を受ける者の個人番号	半角	12 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）を記録してください。 （注）平成 28 年度（平成 27 年）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
96	（源泉・特別）控除対象配偶者－フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の提供を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名のフリガナを記録してください。
97	（源泉・特別）控除対象配偶者－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（年末調整の提供を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名を記録してください。
98	（源泉・特別）控除対象配偶者－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（年末調整の提供を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
99	（源泉・特別）控除対象配偶者－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（年末調整の提供を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の個人番号（12 桁の数字）を記録してください。
100	控除対象扶養親族(1)－フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録してください。
101	控除対象扶養親族(1)－氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録してください。
102	控除対象扶養親族(1)－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」、 <u>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」を記録してください。</u>
103	控除対象扶養親族(1)－個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(1)の個人番号（12 桁の数字）を記録してください。 （注）平成 28 年度（平成 27 年）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
104	控除対象扶養親族(2)－フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録してください。
105	控除対象扶養親族(2)－氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録してください。

項番	項目名	入力文字基準		作成要領
106	控除対象扶養親族(2)－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」を記録してください。
107	控除対象扶養親族(2)－個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成28年度(平成27年)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
108	控除対象扶養親族(3)－フリガナ	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録してください。
109	控除対象扶養親族(3)－氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録してください。
110	控除対象扶養親族(3)－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」を記録してください。
111	控除対象扶養親族(3)－個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成28年度(平成27年)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
112	控除対象扶養親族(4)－フリガナ	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録してください。
113	控除対象扶養親族(4)－氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録してください。
114	控除対象扶養親族(4)－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」を記録してください。

項番	項目名	入力文字基準		作成要領
115	控除対象扶養親族(4)－個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成28年度(平成27年)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
116	16歳未満の扶養親族(1)－フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録してください。
117	16歳未満の扶養親族(1)－氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録してください。
118	16歳未満の扶養親族(1)－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」を記録してください。
119	16歳未満の扶養親族(1)－個人番号	半角	12文字	16歳未満の扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成28年度(平成27年)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
120	16歳未満の扶養親族(2)－フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録してください。
121	16歳未満の扶養親族(2)－氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録してください。
122	16歳未満の扶養親族(2)－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」を記録してください。
123	16歳未満の扶養親族(2)－個人番号	半角	12文字	16歳未満の扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成28年度(平成27年)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
124	16歳未満の扶養親族(3)－フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録してください。
125	16歳未満の扶養親族(3)－氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録してください。
126	16歳未満の扶養親族(3)－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」を記録してください。
127	16歳未満の扶養親族(3)－個人番号	半角	12文字	16歳未満の扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成28年度(平成27年)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
128	16歳未満の扶養親族(4)－フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録してください。
129	16歳未満の扶養親族(4)－氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録してください。
130	16歳未満の扶養親族(4)－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」を記録してください。

項番	項目名	入力文字基準		作成要領
131	16歳未満の扶養親族(4)－個人番号	半角	12文字	16歳未満の扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成28年度(平成27年)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
132	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号	全角	100文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
133	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号	全角	100文字以内	同上
134	普通徴収	半角	1文字	原則、特別徴収のため「0」を記録してください。 普通徴収とする場合には「1」を記録するとともに、項番86に普通徴収希望理由コードを記録してください。 P
135	青色専従者	半角	1文字	該当する場合には「1」を記録し、それ以外の場合には「0」を記録してください。
136	条約免除	半角	1文字	同上
137	支払を受ける者のフリガナ	半角	60文字以内	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録してください。
138	受給者番号	半角	25文字以内	支払者(特別徴収義務者)において受給者に付設した番号を記録してください。 4種類の半角文字「-」、「(」、「)」、「/」の前後1字に半角スペースを入れることはできません。 例 × 1234 - 567 - 89 ○ 1234-567-89
139	提出先市町村コード	半角	6文字	神戸市の市区町村コード <u>281000</u> を記録してください。 <u>受給者の居住区コードを記録しても差し支えありません。</u> 神戸市東灘区 281018 神戸市長田区 281069 神戸市灘区 281026 神戸市須磨区 281077 神戸市中央区 281107 神戸市垂水区 281085 神戸市兵庫区 281051 神戸市西区 281115 神戸市北区 281093
140	指定番号	半角	12文字以内	神戸市の指定した8桁の番号を記録してください(2から始まる8桁の番号です)。 なお、神戸市の指定番号がない場合は何も記録しないでください。

項番	項目名	入力文字基準		作成要領
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してください。 (注) 令和 2 年度 (令和元年分) 以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
142	所得金額調整控除額	半角	10 文字以内	
143	ひとり親	半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。 (注) 令和 2 年度 (令和元年分) 以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。

(参考) 受給者番号の変更処理

処理を希望される事業所が減少していることから、新規の変更受付は行いません。
令和4年度分までの変更処理を行った事業所に限って対応するものです。

1 受給者番号の変更

- (1) 給与支払報告書データの提出後、人事異動により受給者の社員コードや所属コード等（受給者番号）に変更が生じた場合に、年度当初に送付する税額決定・変更通知書に記載する受給者番号を新しい番号に変更することができます。

変更処理を希望される場合は、以下の要領に基づき作成したデータを光ディスク等でご提出ください。

- (2) 提出対象となる受給者

人事異動等により受給者番号の変更があった受給者のみとします。

【注意】

給与支払報告書の提出後に退職し再雇用された方や他の給与支払者へ転勤された方は対象となりません。

別途、特別徴収切替依頼書をご提出ください。

- (3) 提出期限

2024（令和6）年4月19日（金）まで ※期限厳守願います

- (4) 使用する光ディスク等

使用する光ディスク等は提出者にてご用意ください。規格は給報ディスクと同じです。

- (5) コンピュータウイルス対策

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。

2 ファイルの形式・仕様など

- (1) ファイル形式は、**固定長テキストファイル形式**です。

- (2) ファイル名

ファイル名は「指定番号+x+拡張子 (.txt)」としてください。

- (3) ファイルレイアウト

項番	KEY 項目	項目名	入力文字基準		
			属性		文字数
①	KEY	指定番号	半角	数字	8
②	KEY	旧受給者番号	半角	英数、カナ、記号	20
③		新受給者番号	半角	英数、カナ、記号	20
④		ブランク	半角	ブランク	32

注意点：20桁を超える受給者番号の変更は行えません。

受給者番号（新旧とも）には「，（カンマ）」は使用できません。

(4) 各項目作成要領

項番	項目名	記録要領
①	指定番号	神戸市より通知している指定番号を記録してください。
②	旧受給者番号	<p>給与支払報告書データ提出時の受給者番号を記録してください。</p> <p>ただし、給与支払報告書提出時に、4種類の半角文字「-」、「(」、「)」、「/」の前後1字に半角スペースを入れて報告された場合は、スペースを除いて処理しております。そのため、スペースを除いた値を記録してください。</p> <p>(スペースを含んだ番号の場合、変更ができません)</p> <p>例 × 1234 - 567 - 89 ○ 1234-567-89</p>
③	新受給者番号	変更後の受給者番号を記録してください。
④	ブランク	ブランクとしてください

【ファイル内データのイメージ】

221133441111A-876543	2233C-876543		
221133441111-777777	3344-K-777777		
221133441111-555555	4455-555555		
・	・	・	・
・	・	・	・
・	・	・	・

← ① → (8文字) ② (20文字) ③ (20文字) ④ (ブランク・32文字) →

(5) データの受入

神戸市にてデータ受付後、給与支払報告書データとの突合処理を行い、受給者番号の変換を行います。ただし、以下のデータが存在した場合は変換処理ができませんので、ご了承ください。

- ① ファイルレイアウトが異なる
- ② データの属性が異なる
- ③ カンマ等の不許可文字がある
- ④ KEY項目である指定番号+旧の受給者番号で給与支払報告書データが存在しない
- ⑤ 指定番号が異なる