

# 光ディスク等による給与支払報告書の作成要領

令和2年度 改訂

光ディスク等による提出を希望する特別徴収義務者は、この作成要領をご覧のうえ、作成してください。

なお、ご不明な点がありましたら、下記までお問い合わせください。

奄美市役所 市民部 税務課 課税係

〒894-8555

鹿児島県奄美市名瀬幸町 25-8

TEL0997-52-1111 (内線 5214)

## 1 光ディスク等により給与支払報告書を提出する際の手続き等について

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給与支払報告書を光ディスク等により提出することができます。新たに、光ディスク等による給与支払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。

### (1) 申請について

#### ① 承認申請書

光ディスク等による調整が可能で、光ディスク等により給与支払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10月末日までに「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」を本市へ提出してください。

#### ② テスト用光ディスク等

原則として、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。)による提出開始の年度のみ、事前に読み取りテスト等を行ないますので、作成要領に基づきテスト用光ディスク等を本市へ提出してください。

### (2) 承認等について

提出された承認申請書等に基づいて内容の審査を行います。

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には、本市より貴社あてに覚書(案)を2部送付いたしますので、押印し返送してください。後日、覚書と一緒に承認通知書を送付します。

### (3) 廃止について

光ディスク等による提出をとりやめる場合は、「給与支払報告書の光ディスク等による提出廃止届出書」を提出してください。

## 2 給与支払報告書の光ディスク等について

### (1) 光ディスク等による給与支払報告書の対象者

前年中に給与の支払いを受けたもののうち、翌年1月1日現在奄美市に住所を有している者を対象者とします。

書面による「給与支払報告書（総括表）」も併せて提出してください。

### (2) 給報ディスクの内容

給報ディスクは、受給者レコードで構成されます。

なお、複数の特別徴収義務者をまとめて、1枚の給報ディスクで提出する場合は、同じファイルに記録してください。

### (3) 使用する光ディスク等について

使用する光ディスク等については、貴社でご用意ください。また、給与所得等に係る市民税・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しますので、CD・DVDの場合は、給報ディスクとは別に、未登録ディスクを提出してください。(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。)

### (4) 書面での給与支払報告書の提出が必要なもの

次に掲げるものについては、書面による給与支払報告書(個人別明細書)を作成の上、その旨の理由を記した書類とともに本市へ提出してください。

なお、給与支払報告書(総括表)も併せて提出してください。

- \* 提出済の給報ディスクのデータ内容に訂正、取消若しくは追加が生じたために修正等を要する者
- \* 提出済の給報ディスクに含まれる者で再年末調整を行なった者
- \* 提出済の給報ディスクに新規に追加する者

### (5) 給報ディスク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

給報ディスク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には、他市区町村分については給与支払報告書の書面を本市が作成し、当該市区町村へ送付します。

### (6) 市町村レ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、奄美市の市町村コード「462225」を記録してください。

### (7) 提出期限等

給報ディスクの提出期限は、給与支払報告書(書面)と同様に1月末日です。

### (8) 提出方法

給報ディスクの提出は、奄美市役所税務課にご持参いただくか又は郵送のいずれかの方法で行ってください。

### 3 特別徴収税額の通知書の光ディスク等について

#### (1) 特別徴収税額の通知書について

「給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の通知書」は、書面とともに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

次に掲げる者について税額通知ディスクを作成しています。

- \* 本市に「給報ディスク」を提出した者
- \* 転勤等により新たに貴社で特別徴収を行なうこととなった者
- \* 他市町村に給与支払報告書が提出された者で、1月1日現在の住所が奄美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、退職・転職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

書面による「給与所得等に係る市民税・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) 使用する光ディスク等について

FD・MO の場合は、先に提出いただきました給報ディスクに内容の書き込みを行ってお返しします。CD・DVD の場合は、原則として提出いただきました未登録の光ディスク等に内容の書き込みを行いお返しします。

#### (5) 受渡し日程等について

税額通知ディスクの受渡しは5月31日までに本市から手渡し又は郵送により行います。

#### 4 光ディスク等の規格等について

##### (1) ディスク等の規格

提出することができる給報ディスクは、次に掲げるものとします。

光ディスク等の種類	FD (フロッピーディスク)	CD (光ディスク)	DVD (光ディスク)
サイズ	3.5インチ	12cm	12cm
規格	2HD	CD-R	DVD-R
記憶容量	1.44MB	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)方式とします。

##### (2) ファイルの仕様等

###### ① ファイル名

ファイル名は「315dat\*.txt」としてください。

なお、ファイル名の一部にある「\*」には、ファイル数により、「01」から「99」としてください。

(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 315dat01.txt
- ・2枚目のFDに格納するファイル 315dat02.txt

###### ② 圧縮・暗号化

基本的に圧縮・暗号化はしないでください。セキュリティ上、行う必要がある場合には、協議の上、書面で依頼書を提出してください。

#### 5 受給者のレコードについて

##### (1)レコードの内容

レコードの内容は下記のとおりとする。

## (2) レコードの作成要領

### 【提出義務者についての項目】

項番	項目名	記録要領
1	法廷資料の種類	「315」を記録する。
2	整理番号 1	記録を省略しても差し支えない。
3	本支店等区分番号	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	提出義務者の住所又は所在地	貴社(一括提出の場合は各提出義務者)の住所又は所在地を記録する。
5	提出義務者の氏名又は名称	貴社(一括提出の場合は各提出義務者)の氏名又は名称を記録する。
6	提出義務者の電話番号	貴社(一括提出の場合は各提出義務者)の電話番号を記録する。
7	整理番号 2	記録を省略しても差し支えない。
8	提出者の住所又は所在地	記録を省略する。
9	提出者の氏名又は名称	記録を省略する。
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。(元年～9年については、前0を付加し、「01」～「09」と記録する。)

### 【支払を受ける者についての項目】

項番	項目名	記録要領
12	支払を受ける者 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	支払を受ける者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。
18	未払金額	書面による場合の記載に準じて記録する。

	項目名	記録要領														
19	給与所得控除後の給与等の金額	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	同上														
21	源泉徴収税額	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	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	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	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	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	障害者の数(本人を除く)	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。														
36	社会保険料の金額	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)小規模企業共済等掛金の金額を含む。														
37	項目 36 の内書	社会保険料等の金額の内書(小規模企業共済等掛金)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。 (例)昭和 28 年 8 月 10 日→1,28,08,10 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>元号</td> <td>昭和</td> <td>大正</td> <td>明治</td> <td>平成</td> <td>令和</td> <td>その他</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>9</td> </tr> </table> 「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2ケタを使用する。 ※「1」～「9」については前ゼロを付加して「01」～「09」とする。	元号	昭和	大正	明治	平成	令和	その他		1	2	3	4	5	9
元号	昭和	大正	明治	平成	令和	その他										
	1	2	3	4	5	9										

項番	項目名	記録要領								
48	夫あり	記録を省略する。								
49	未成年者	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	同上								
51	(本人が)特別障害者	同上								
52	(本人が)その他の障害者	同上								
53	老年者	記録を省略する。								
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(令和元年度)以前の給与支払報告書を作成する場合で、特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、その他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記載する。								
55	寡夫	記録しないでください。 (注) 令和2年度(令和元年度)以前の給与支払報告書を作成する場合で、該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。								
56	勤労学生	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	<p>中途就・退職の区分及びその年月日を記録する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>中途就・退職の区分</th> <th>中途就職</th> <th>中途退職</th> <th>それ以外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>年月日 「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2ケタを使用する。 ※「1」～「9」については前ゼロを付加して「01」～「09」とする。</p>	中途就・退職の区分	中途就職	中途退職	それ以外		1	2	0
中途就・退職の区分	中途就職	中途退職	それ以外							
	1	2	0							

【他の支払者についての項目】

項番	項目名	記録要領
64	住所又は所在地	他の支払者の住所又は所在地を記録する。
65	他の支払者 国外住所表示	他の支払者の住所又は所在地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。
66	他の支払者 氏名又は名称	他の支払者の氏名又は名称を記録する。
67	他の支払者 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	他の支払者 徴収した税額	同上
69	他の支払者 控除した社会保険料の金額	同上

項番	項目名	記録要領
70	災害者に係る徴収猶予税額	書面による場合の記載に準じて記録する。
71 ～ 73	他の支払者のもとを退職した年月日	同上 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2ケタを使用する。 ※「1」～「9」については前ゼロを付加して「01」～「09」とする。「年」については和暦とする。
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ケタを使用する。 ※「1」～「9」については前ゼロを付加して「01」～「09」とする。「年」については和暦とする。
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は「01」、同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合は「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。
79	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	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。

項番	項目名	記録要領
79	住宅借入金等特別控除 区分(1回目)	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)	租税特別措置法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定に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、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。
81 ～ 83	住宅借入金等特別控除 ～ 適用家屋居住年月日 (2回目)	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、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ケタを使用する。 ※「1」～「9」については前ゼロを付加して「01」～「09」とする。「年」については和暦とする。)
84	住宅借入金等特別控除 区分(2回目)	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。
84	住宅借入金等特別控除 区分(2回目)	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。 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。

項番	項目名		記録要領
85	住宅借入金等の額 (2回目)		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。
86	摘要		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		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。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
95	支払を受ける者の個人番号		支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
96	(源泉・特別)控除対象配偶者	フリガナ	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	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。

項番	項目名		記録要領
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。 （注）平成28年度（平成27年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
100 ～ 115	控除対象 扶養親族 (1) ～ (4)	フリガナ	控除対象扶養親族の氏名のフリガナを記録する。
		氏名	控除対象扶養親族の氏名を記録する。
		区分	控除対象扶養親族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。
		個人番号	控除対象扶養親族の個人番号（12桁の数字）を記録する。 （注）平成28年度（平成27年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
116 ～ 131	16歳未 満の扶養 親族 (1) ～ (4)	フリガナ	16歳未満の扶養親族の氏名のフリガナを記録する。
		氏名	16歳未満の扶養親族の氏名を記録する。
		区分	16歳未満の扶養親族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。
		個人番号	16歳未満の扶養親族の個人番号（12桁の数字）を記録する。 （注）平成28年度（平成27年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
132	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号		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		書面による場合の記載に準じて記録する。
134	普通徴収		該当する場合には「1」を記録し、それ以外の場合には「0」を記録する。
135	青色専従者		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		奄美市は「462225」を記録する。
140	指定番号		特別徴収義務者の前年の住民税に係る各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無い場合はblankとする。

項番	項目名	記録要領
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、記録を省略する。
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、記録を省略する。

### (3) レコードの設定に当たっての留意事項等

#### ① 各項目共通

(ア) 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

(イ) 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

(ア) 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はありません。

(例) ○ 鹿児島県鹿児島市荒田 1-1-1

○ 鹿児島市荒田 1-1-1

○ 大阪府中央区大手前 3-3-3

× 中央区大手前 3-3-3

(イ) 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。

× 奄美市名瀬カスガ町 ⇒ ○ 奄美市名瀬春日町

(ウ) ~県、~市、~村等の「県」「市」「村」等の文字については、省略あるいは句読点等による記録はしないでください。

(例) × 鹿児島 奄美 名瀬入舟 2-2

× 鹿児島、奄美、名瀬入舟、2-2

○ 鹿児島県奄美市名瀬入舟町 2-2

(エ) 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 文字分による区切りがあっても差し支えありません。

(例) ○ 鹿児島県奄美市名瀬長浜町 1-1

○ 鹿児島県□奄美市□名瀬長浜町□1-1

× 鹿児島県、奄美市、名瀬長浜町、1-1

× 鹿児島県□□奄美市□□名瀬長浜町□□1-1

(注)「□」は全角スペース1文字分を表す。

(オ)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、「-」「~」「・」以外の記号を使用しないでください。

(例) ○ 長浜町 1-1

○ 長浜町 1~1

× 長浜町 1, 1

(カ)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。

(キ)郵便番号は記録しないでください。

### ③ 氏名又は名称

(ア)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。

(イ)個人の肩書等は記録しないでください。

(例) × 税理士 名瀬 太郎 → ○ 名瀬 太郎

(ウ)法人の代表者名等は記録しないでください。

(例) × 奄美産業株式会社 代表取締役 名瀬 太郎  
→ ○ 奄美産業株式会社

(エ)法人の組織名については、次の略称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) ○ 奄美産業 (株) ○ (株) 奄美産業

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
組織名	略称	組織名	略称
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。

(ア)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。



(3) コンピューター・ウイルス

提出の際にはファイルがコンピューター・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。

7 税額通知のレコードについて

(1) レコードの内容及び作成要領

項番	項目名		内容	作成要領
1	指定番号		半角・12 文字	奄美市において設定した特別徴収義務者の空白(4 桁) + 指定番号(8 桁)を記録する。
2	整理番号		半角・5 文字	ブランクとする。
3	受給者番号		半角・25 文字	貴社において支払を受ける者に付設した番号(所属、従業員コード等)を記録する。
4	住所	漢字住所	全角・60 文字	ブランクとする。
5		カナ住所	半角・60 文字	ブランクとする。
6	氏名	漢字氏名	全角・30 文字	ブランクとする。
7		カナ氏名	半角・30 文字	受給者の氏名をカナで記録する。
8	特別徴収税額		半角・9 文字	市・県民税の特別徴収税額を記録する。 (非課税者には「0」と記録する。)
9	月割額	6 月分	半角・8 文字	6 月分の税額を記録する。 (非課税者には「0」と記録する。)
10		7 月分	半角・8 文字	7 月分の税額を記録する。 (非課税者には「0」と記録する。)
11		8 月分	半角・8 文字	8 月分の税額を記録する。 (非課税者には「0」と記録する。)
12		9 月分	半角・8 文字	9 月分の税額を記録する。 (非課税者には「0」と記録する。)
13		10 月分	半角・8 文字	10 月分の税額を記録する。 (非課税者には「0」と記録する。)
14		11 月分	半角・8 文字	11 月分の税額を記録する。 (非課税者には「0」と記録する。)
15		12 月分	半角・8 文字	12 月分の税額を記録する。 (非課税者には「0」と記録する。)

項番	項目名	内容	作成要領
16	月割額	1月分	半角・8文字 1月分の税額を記録する。 (非課税者には「0」と記録する。)
17		2月分	半角・8文字 2月分の税額を記録する。 (非課税者には「0」と記録する。)
18		3月分	半角・8文字 3月分の税額を記録する。 (非課税者には「0」と記録する。)
19		4月分	半角・8文字 4月分の税額を記録する。 (非課税者には「0」と記録する。)
20		5月分	半角・8文字 5月分の税額を記録する。 (非課税者には「0」と記録する。)
21	市町村コード	半角・6文字	奄美市の市町村コード「462225」を記録する。