

光ディスクによる給与支払報告書の 調製の仕方と提出の手引

＜問い合わせ先＞

足立区 区民部 課税課 課税第二係

（代表） 03-3880-5111

（内線） 1572

光ディスクによる給与支払報告書の提出を希望される事業所（特別徴収義務者）につきましては、下記の要領で手続きをお願いします。

1 光ディスクのテストについて

（１）テスト用光ディスクの提出及びテスト

初めて光ディスクでの提出を希望する場合、事務の正確性を図るため、以下の手順で電算処理の読み取りテストを行います（テストを希望しない場合は、テストを省略することも可能とします。）。テスト用光ディスクを提出してください。テストの結果、レコードの記録方法等に不備があった場合はお電話にてご連絡いたします。必要に応じて、光ディスクの再提出を行ってください。

（テスト等の手順）

① 給与支払報告書用光ディスク（テスト用）の提出

↓ 給与支払報告書の提出期限の３ヶ月前

② 提出された光ディスクの読み取りテスト

↓

③ 最終調整 12 月末まで

（２）テストの結果について

足立区では、光ディスクの規格等の申請内容が区の規格に添い、読み取りテストに問題がなければ、書面にてお知らせします。ただし、光ディスクの規格等が区の規格と異なる場合、再提出をお願いする場合があります。

2 光ディスクの提出について

（１）光ディスクの提出本数

提出するディスクの枚数は、事業所（特別徴収義務者）単位で正副２枚の合計２枚を提出してください（税額通知データの送付はありません。空ディスクは不要です。）。

現在足立区では、磁気ディスク（FD及びMO）での提出は受け付けておりません。光ディスク（CD及びDVD）をお使いいただきますようお願いいたします。

(2) 光ディスクの提出方法

光ディスクの提出は、次の①、②のどちらかの方法とします。

- ① 特別徴収義務者が、足立区の課税課窓口へ直接持参する方法
- ② 郵便等により送付する方法
※②の場合、光ディスクの破損等の事故がないよう梱包には十分注意してください。また、マイナンバー制度導入に伴う個人情報漏洩等を防ぐため、必ず受領の確認ができる方法としてください。

(3) 光ディスクの調製及び提出に係る費用負担

光ディスクの購入、光ディスクの調製及び提出に係る費用は、特別徴収義務者の負担となります。

(4) 光ディスク提出前の事前チェックについて

光ディスクを提出する特別徴収義務者は、提出前に、次の事項を必ずチェックしてください。

- ① eLTAX で給与支払報告書の提出が可能な場合は、eLTAX を利用すること。
- ② 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。
- ③ 外部ラベル（別紙 3 参照）に記載している提出件数が、当該外部ラベルを貼付している光ディスク内に記録されているレコード件数と一致すること。
- ④ 個々の記録レコードが、すべて 143 項目で構成されており、かつ、項目ごとの記録文字制限及び特記事項に合致していること。
- ⑤ 各項目内においては、カンマ「,」が使用されていないこと。

(5) 書面による給与支払報告書を提出する必要がある場合

光ディスクにより給与支払報告書を提出する場合、書面による提出は必要ありませんが、①～③に該当する者については、別途、書面で給与支払報告書を提出してください（給与支払報告書等について電子での提出義務がある事業所等につきましては書面ではなく光ディスクで提出してください。）。

- ① 既に提出済の光ディスクの記録内容について訂正が必要となった者
- ② 再年末調整を行った者
- ③ データは光ディスクに記録されていないが、報告が必要であることが判明した者

3 特別区民税・都民税の税額の通知について

光ディスクによる給与支払報告書の提出を行った特別徴収義務者に対する特別区民税・都民税の税額通知は、毎年5月中旬に書面（特別徴収税額通知書）をもって行います。税額通知をCD及びDVDに記録して返送することはできませんので、電子データで税額通知が必要な場合、eLTAXをご利用ください。提出者と事業所（特別徴収義務者）が違う場合は事業所（特別徴収義務者）へ送付します。

4 その他

（1）光ディスクの再提出について

一度提出した光ディスクの内容に不備があった場合には、課税課と相談のうえ書面による再提出、または、光ディスクの再提出を行ってください（給与支払報告書等について電子での提出義務がある事業所等につきましては、書面ではなく光ディスクでの再提出となります。）。

（2）光ディスクの提出にあたっての留意事項

- ① 提出された光ディスクは返却いたしません。他の賦課資料とともに、厳重に保管いたします。
- ② やりとりによって得たデータの漏えい、目的外使用、データの目的外複写等がおこなわれないよう注意してください。

（3）eLTAXで給与支払報告書の提出が可能な場合

個人情報漏洩を防ぐ等の理由により、eLTAXで提出をお願いいたします。

別紙 1

1 光ディスクの規格

項目 \ 種類		C D	D V D
光 デ ィ ス ク 等 の 規 格 等	サイズ	12 c m	12 c m
	規格	C D－R	D V D－R
	記憶容量	650MB	片面 4.7 G B
	フォーマット	ISO 9660 (Level2) / Joliet ※	
	記録形式	C S V (カンマ区切形式)	
	記録コード	シフト J I S	
	漢字水準	J I S 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。

2 ファイルの仕様

ファイル名

「315dat**.txt」とします。

ファイル名の一部にある「**」には、ファイル数により「01」～「99」を記録します。

(例) 2 枚のディスクに分けて提出する場合

1 枚目のディスクに格納するファイル 315dat01.txt

2 枚目のディスクに格納するファイル 315dat02.t

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は絶対に使用しないでください** (CSV 形式では必ず「,(カンマ)」で各項目が区切られている必要があります)。

特に、金額を記録する項目について、数字の間に「,(カンマ)」を入れることのないよう注意してください。

(例) 支払金額 (項目番号 17) に 120 万円を記録する場合

× 1,200,000

○ 1200000

- (2) 記録すべき事項がない場合は、その項目の記録を省略して区切りを表す半角文字の「,(カンマ)」を記録してください。ただし、当該項目の入力文字基準に沿った文字数分のスペースを記録することは差し支えありません。

(例) 半角 10 文字の項目に記録すべき事項がない場合

○ 前の項目,,後の項目

○ 前の項目,△△△△△△△△,後の項目

× 前の項目,□□□□□□□□□□,後の項目

(注) 「△」は半角スペース 1 文字分、「□」は、全角スペース 1 文字分を表す。

- (3) 記録する場合は、必ず当該項目の入力文字基準 (全角・半角別、及び文字数の制限) に従ってください。

全角を記録すべき項目に半角文字を記録したり、記録文字数が 30 文字以内の項目に 30 文字を超える文字数を記録するといったことはできません。

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。

(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「県」「市」「村」等の文字については、省略したり句読点等による記録をしないでください。

- (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、市区町村、字等の間に区切りは必要ありません。ただし、区切りを入れる場合は、全角スペース 1 文字のみ可とします。

- (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)のみ使用できるものとします。

- (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」「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) 個人の姓と名の間には、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。

(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) 法人の組織名については、次の略称を使用しても差し支えありません。ただし、この場合には、必ずカッコ「(」「)」を付けてください。

(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	企業、企、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

J I S 第 1 水準及び第 2 水準以外の漢字、カナ、記号等（以下「外字等」とします）は、次のような扱いとします。

- （1）記号、マル付き数字、カッコ付き漢字等は、J I S 第 1 水準及び第 2 水準の全角文字に変換してください。

（例）「株」（拡張文字の株） → 「(株)」（全角文字のカッコと株 3 文字）

「⑩」（拡張文字の⑩） → 「1 0」（全角文字の 1 と 0 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、その人名等を全角の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」

「齊藤」 → 「斉藤」

5 その他

- （1）「訂正表示（項目番号 10）」については、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」を、その他の場合には、「0」を記録してください。また「1」を記録した場合には、総括表に訂正か、取消しかの記載もしてください。ご協力お願いします。

- （2）「年分（項目番号 11）」については、当該年度以外の年分を記録しないでください。例）令和 3 年度提出分の場合

○ 「02」

× 「01」

- （3）「受給者番号（項目番号 138）」について、半角文字の「%（パーセント）」を使用している場合は、事前にご相談ください（当区システムの処理に影響するため）。

- （4）その他、各項目の記録方法については、必ず別紙 2-1 「レコードの作成要領」に従ってください。

光ディスクに添付する外部ラベルの書式

1 記載項目

提出する媒体には、次の事項を明示してください。

(1) 光ディスク

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。

【記載事項】

記載項目名	記載上の注意
提出先市区町村名	「足立区」と記載してください。
提出者名	ディスクに記録されている「提出者の氏名又は名称（項目番号5）」を記載してください。
提出者住所	ディスクに記録されている「提出者の住所又は所在地（項目番号4）」を記載してください。
指定番号	ディスクに記録されている「指定番号（項目番号140）」を記録してください。 一括提出の場合は、提出者の指定番号の後に続けて収録した特別徴収義務者数合計を「他全**名（**は数字）分」と記載してください。
個人番号又は法人番号	ディスクに記録されている「提出義務者の個人番号又は法人番号（項目番号94）」を記載してください
提出件数	ディスクに記録した総レコード件数を記載してください。複数ディスクにわたる場合は、総レコード件数の後に、当該ディスクの収録レコード件数をカッコ書きで記載してください。
提出年月日	
正本・副本の区別	
訂正区分	ディスクに記録されている「訂正区分（項目番号10）」に「2」が記録されている場合、当てはまる方を選択してください。

別紙 3

2 外部ラベルの例

提出先市区町村名：

提出者名：

提出者住所：

肩書：

指定番号：

個人番号又は法人番号：

提出件数：

提出年月日：

☐ 正本 ☐ 副本

☐ 訂正分 ☐ 取消し分