

1 市・県民税に係る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

個人の住民税の給与支払報告書及び公的年金等支払報告書については、地方税法施行規則第10条第2項及び第3項により、提出先市町村長の承認を受けた場合には、光ディスク（CD、DVD）、磁気ディスク（FD、MO）等（以下「光ディスク等」といいます。）により調製して提出することができることになっております。

光ディスク等の規格、作成要領等については「個人住民税の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調製及び市町村への提出並びに特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）の作成等について（通知）」等により全国的に統一されているところです。

毎年1月末日までに提出していただく書面での給与支払報告書及び公的年金等支払報告書に代えて、給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の内容を収録した光ディスク等（以下「給報、年報ディスク」といいます。）により提出していただきますと、本市ではその給報、年報ディスクを電算処理し、市・県民税額を算出した後、税額を収録した光ディスク等（以下「税額通知書ディスク」といいます。）を特別徴収義務者にお渡しします。この光ディスク等の交換による主なメリットとして、次のことが挙げられます。

- ・ 書面での給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の提出の必要がなくなります。
- ・ 市・県民税の特別徴収税額の入力作業の省力化が図れます。
- ・ 給報ディスクの記録順に市・県民税特別徴収税額通知書を出力しますので、帳票整理が行い易くなります。

また、本市としましても、次のようなメリットがあります。

- ・ 給与支払報告書及び公的年金等支払報告書をデータ化する必要がなくなるため、データ化に係る経費が節約できます。
- ・ データ化する際の入力ミス等による修正入力の必要がなくなり、正確なデータ処理を行うことができます。

以上のようなことから、本市におきましては、市・県民税関連書類の光ディスク等による提出・提供を推進しております。

また、平成30年度の税制改正において、令和3年1月1日以後に提出する支払調書等について、基準年（前々年）の提出枚数が100枚以上であるものは光ディスク等又は電子申告による提出が義務付けられました。

2 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を提出する場合の手続等

光ディスク等による給与支払報告書及び公的年金支払報告書の提出を希望される場合は、事前に以下のような手続が必要となります。

- (1) 「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承認申請書（以下「承認申請書」といいます。）」の提出
給報,年報ディスク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希望される場合には,原則として実施する年度分の提出期限(原則として1月末日)の3箇月前(原則として10月末日)までに,承認申請書(別紙1)を本市に提出してください。

なお,この承認申請書の提出については,実施初年のみとしますが,提出する光ディスク等の規格に変更が生じた場合には,改めて提出していただきます。電子申告による提出の義務化の対象となっている場合は,提出の必要はありません。

- (2) テスト用給報,年報ディスクの作成及び提出

貴社にて作成された給報,年報ディスクを,本市が使用する電子計算機で読み込むことができるかなどのテストを行います。作成要領に基づき,テスト用の「給報,年報ディスク」(テストデータは特別徴収義務者及び年金支払者ごとに対象者20人以上収録されているもの。)を作成し,11月末までに鎌倉市総務部市民税課に提出してください。

なお,テストが終了次第,結果を報告するとともに,テスト用給報,年報ディスクをお返しします。電子申告による提出の義務化の対象となっている場合は,テストを希望する年のみ提出してください。

- (3) 「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承認通知書(以下「承認通知書」といいます。)」の送付

提出された承認申請書及びテスト用給報,年報ディスクに基づいて,提出承認の可否について検討します。光ディスク等により提出することに問題がないと判断した場合には,後日,本市から貴社あてに承認通知書をお送りします。

なお,光ディスク等により提出することに問題があると判断した場合には提出却下通知書をお送りします。

3 給報,年報ディスクの作成及び提出

- (1) 給報,年報ディスクの提出対象者

前年中に給与及び年金の支払を受けた者のうち,1月1日現在,鎌倉市内に住所を有しているものです。(給与支払報告書については,退職者,乙欄適用者を含みます。また,退職者については,退職日現在に鎌倉市内に住所を有していたものも含みます。)

なお,給与支払報告書について,退職者以外で特別徴収ができない者は,必ず

普通徴収欄（項目番号「134」）に「1」を記録してください。

(2) 記録に使用する光ディスク等

記録に使用する光ディスク等は、貴社で御用意ください。

(3) 提出に当たっての留意事項

ア 給報,年報ディスクは、正本と副本（各1枚、計2枚）を作成して提出してください。

また、給与支払報告書の提出にCDもしくはDVDを使用する場合は、税額通知書用の空ディスクをあわせて提出してください。

イ 提出する媒体には、(ウ)に指定する記載事項を、以下のとおり記載してください。

(ア) 光ディスク

光ディスクにより提出する場合には、レーベル面に記載事項を記載してください。この際、油性のフェルトペン等で記載していただくなど、読取面を傷つけないよう注意してください。

(イ) 磁気ディスク

磁気ディスクにより提出する場合には、適宜のラベルに記載事項を記載して、貼付してください。

(ウ) 指定する記載事項

- ① 提出先市町村名
- ② 提出者名
- ③ 提出者住所
- ④ 指定番号（給与支払報告書のみ）
- ⑤ 提出件数
- ⑥ 普通徴収・特別徴収の内訳（給与支払報告書のみ）
- ⑦ 提出年月日
- ⑧ 正本・副本の区別
- ⑨ 総枚数及び一連番号（ディスクが複数枚にわたる場合のみ）

ウ 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。

エ ご提出いただいた給報,年報ディスクの返却については、以下のとおりとします。

(ア) CDもしくはDVD

正本・副本共に返却できません。

(イ) MO（FDは非対応）

後述の「4 税額通知書ディスクの作成及び返却 (4) 使用する光ディスク等 イ MO」の項目を参照してください。

- (4) 提出期限
提出期限は、給与支払報告書、公的年金等支払報告書ともに1月末日です。
- (5) 提出先
提出先は、鎌倉市総務部市民税課です。直接持参又は郵送により提出してください。
- (6) その他留意事項
 - ア 給報,年報ディスク提出後に訂正又は追加がある場合は、給与支払報告書及び公的年金等支払報告書(書面)で提出してください。また、その際には、必ず朱書きで「訂正」,「追加」と明記してください。
 - イ 給与支払報告書について、受給者番号欄(項目番号「138」)を記録する際は、必ず項目の先頭から記録するようにしてください。

4 税額通知書ディスクの作成及び返却

- (1) 税額通知書ディスクの作成対象者
書面による市・県民税特別徴収税額通知書の作成対象者と同様です。
- (2) 税額通知書ディスクの記録順序
書面による市・県民税特別徴収税額通知書の記録順序と同様です。
- (3) 税額通知書ディスクの返却
書面による市・県民税特別徴収税額通知書とあわせて、5月末日までに郵送等によりお渡しします。
- (4) 使用する光ディスク等
 - ア CDもしくはDVD
ご提出いただいた税額通知書用の空ディスクに記録し、お返しします。
 - イ MO(FDは非対応)
ご提出いただいた給報ディスクのうち、正本の内容を消去し、税額通知データを記録してお返しします。なお、副本は原則として手を加えずにお返しします。

(5) その他留意事項

税額通知書ディスクの内容は、書面による市・県民税特別徴収税額通知書と同一内容ですが、次に該当する場合は書面と異なりますので、データを利用される際はご注意願います。

ア 漢字住所欄（項目番号「4」）及び漢字氏名欄（項目番号「5」）にJISコードの第1水準及び第2水準以外の文字が存在する場合は、一部については統一字又は新字体に置き換えて記録し、その他の文字については「■」で記録します。

5 光ディスク等の規格等

(1) 光ディスク等の規格

光ディスク等の規格については次の中から選択してください。

ア 磁気ディスク (MO)

サイズ3.5インチ

規格ISO/IEC 13963又はISO/IEC 15041

記憶容量230MB又は640MB

記録形式フォーマットMS-DOS (FAT形式)

ファイル形式CSV (カンマ区切形式)

記録コードシフトJIS

漢字の水準JISの第1水準及び第2水準

イ 光ディスク

(ア) CDの場合

サイズ12cm

規格CD-R

記憶容量650MB

記録形式フォーマット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

漢字の水準JISの第1水準及び第2水準

(※ 記録方式は、ディスクアットワンス (シングルセッション) 方式とする。)

(イ) DVDの場合

サイズ12cm

規格DVD-R

記憶容量片面4.7GB

記録形式フォーマットISO 9660(Level2)/Joliet ※

ファイル形式C S V (カンマ区切形式)

記録コードシフトJ I S 9

漢字の水準J I Sの第1水準及び第2水準

(※ 記録方式は、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) ファイルの仕様等

ア レコード形式

可変長とします。

イ ファイル名

(ア) 給与支払報告書は「指定番号.txt」と記録してください。

(例) 指定番号が「902886001」の場合「902886001.txt」と記録します。

(イ) 公的年金等支払報告書は「年金支払者名.txt」と記録してください。

(例) 支払者名が「〇〇〇年金」の場合「〇〇〇年金.txt」と記録します。

6 レコードの内容及び作成要領

レコードの内容及び作成要領については、別紙2 (給与支払報告書) 別紙3 (公的年金等支払報告書) のとおりとします。

なお、税制改正等でレコードの内容及び作成要領が変更になる場合は、別途お知らせします。

7 各項目の記録に当たっての留意事項

(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は使用しないでください。

(例) 支払金額 … ×12,000,000

○12000000

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。(C S V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10文字の項目が記録不要の場合は、次のように記録します。

前の項目,, 後ろの項目

(2) 住所(居所)又は所在地(給報ディスク項目番号「4」,「12」及び「64」年報ディスク項目番号「4」,「8」)

ア 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し支えありません。

イ 都道府県名から町名又は字名までは、漢字と仮名を併用して記録しないでください。ただし、正式な住所表示に仮名が含まれている場合については、この限りではありません。

(例) ○鎌倉市御成町

×鎌倉市オナリマチ

×鎌倉市おなりまち

○鎌倉市由比ガ浜一丁目

(注) 「由比ガ浜一丁目」は、正式な住所表示です。

ウ ~県, ~市, ~町等の「県」, 「市」, 「町」等の文字については、省略又は句読点等による記録はしないでください。

(例) ○神奈川県鎌倉市材木座一丁目

×神奈川県, 鎌倉市, 材木座一丁目

×神奈川県・鎌倉市・材木座一丁目

エ 都道府県, 市区町村, 字等の区切りは不要ですが、ブランクによる区切りはあっても差し支えありません。ただし、この場合のブランクは1文字分だけとしてください。

(例) ○神奈川県鎌倉市材木座一丁目1番1号

○神奈川県 鎌倉市 材木座一丁目1番1号

×神奈川県 鎌倉市 材木座一丁目1番1号

×神奈川県, 鎌倉市, 材木座一丁目1番1号

オ 住所の記録に当たって通常使用されている記号(「-」, 「~」, 「・」等)を使用している場合には、「-」(全角ハイフン)以外はエラーになりますので、使用しないでください。

(例) ○鎌倉市材木座一丁目1-1

○鎌倉市材木座1-1-1

×鎌倉市材木座1~1~1

カ 様方, 気付等の方書については、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) カナ氏名(給報ディスク項目番号「96」, 「100」, 「104」, 「108」, 「112」, 「116」, 「120」, 「124」, 「128」年報ディスク番号「54」, 「58」, 「62」, 「66」, 「70」)

カナ氏名は、全角で記録してください。

なお、姓と名の区切りに必ずブランクを全角1文字分記録してください。

(例) カマクラ__タロウ (__は全角スペースを表す。)

支払を受ける者のフリガナ (給報ディスク項目番号「137」, 年報ディスク番号「52」)

カナ氏名は、半角で記録してください。

なお、姓と名の区切りに必ずブランクを半角1文字分記録してください。

- (4) 氏名又は名称 (給報ディスク項目番号「5」, 「14」, 「66」, 「97」, 「101」, 「105」, 「109」, 「113」, 「117」, 「121」, 「125」, 「129」 年報ディスク番号「5」, 「9」, 「14」, 「55」, 「59」, 「63」, 「67」, 「71」)

ア 個人の姓と名の区切りは不要ですが、ブランクによる区切りはあっても差し支えありません。ただし、この場合のブランクは全角1文字分だけとしてください。

イ 個人名の肩書等は記録しないでください。

(例) × 公認会計士 鎌倉 太郎

× 弁護士 二階堂 一郎

ウ 全角記録とし、半角のアルファベット小文字は絶対に使用しないでください。

エ 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、この場合には必ずカッコ (「 (」又は「) 」) を付してください。

(例) ○ (株) 御池工業, (株) 御池工業, 御池商事 (株), 御池商事 (株)

× (株御池工業, 御池商事株)

×株御池工業, 御池商事株

×株／御池工業, 株*御池工業, 御池商事・株

| 組織名 | 略称 | 組織名 | 略称 |
|--------|--------------|--------|----------------|
| 株式会社 | 株, KK, カ, カブ | 企業組合 | 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, シヤ |
| 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 | | |

(5) 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」という。）及び半角文字について、それぞれ次のとおり取り扱ってください。

ア 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付の数字、かっこ付の漢字等は、J I S 第 1 水準及び第 2 水準の全角文字に変換を行ってください。

(例) ァ → ア (全角 1 文字)

1 → 1 (全角 1 文字)

株 → (株) (全角 3 文字)

⑩ → 10 (全角 2 文字)

イ 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、原則としてカナで記録してください。

ウ 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については、それぞれ変換を行ってください。

(例) 高 → 高

齋 → 齊

恵 → 惠

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関するお問い合わせ及び各種申請書等の提出先

鎌倉市総務部市民税課

〒248-8686

神奈川県鎌倉市御成町18番10号

Tel 0467-23-3000 直通 0467-61-3921