市・県民税/森林環境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

１　概要

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，地方税法第317条の６により，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。

令和６年度課税分以降、税額の副本データを記録した光ディスクのお渡しを行いませんのでご留意ください。電子データでの受け取りを希望される際はeLTAX（エルタックス）をご利用ください。

なお，令和９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３０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。

（例）令和８年分の給与支払報告書（令和９年２月１日提出期限）の場合
令和６年分の所得税の源泉徴収票（令和７年１月31日提出期限）の提出枚数が30枚以上であった給与支払者は、住民税の給与支払報告書は、電子申告（eLTAX）または光ディスク等による提出が必要となります。

また、上記記載の提出義務に該当しない事業者が光ディスク等によって提出する際は、事前に当市より承認を受ける必要がありましたが、令和５年度税制改正より、承認申請は不要となりました。なお光ディスク等の事前テストを希望される場合はそのままテストデータが記録されている光ディスク等を送付してください。

２　テストデータについて

(1) 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。別紙１及び２の作成要領に基づき，テスト用の「給報,年報ディスク」を作成し，鎌倉市総務部市民税課に提出してください。

(2) 提出期日

令和８年（2026年）11月末日まで

提出後、順次事前テストを行います。テスト結果に基づく光ディスク等の可否については、当市から貴社あてに結果通知を送付します。

３　給報,年報ディスクの作成及び提出について

(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方です。（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（別紙１「作成要領」の項目番号「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，正本のみ（１枚）を作成して提出してください。
なお、給報用ディスク・年報用ディスクを各々提出される際は計２枚ご用意ください。

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、なお未取得の場合は除きます）
⑤　提出件数
⑥　提出年月日
⑦ 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。

(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２月１日です。

(5)　提出先

提出先は、鎌倉市総務部市民税課です。直接お持ちになるか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（別紙１「作成要領」の項目番号「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　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。）

(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.csv」と記録してください。

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

（イ）公的年金等支払報告書は「年金支払者名.csv」と記録してください。

（例）支払者名が「○○○年金」の場合「○○○年金.csv」と記録します。

５　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１（給与支払報告書）別紙２（公的年金等支払報告書）のとおりとします。

６　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。（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（別紙１「作成要領」の項目番号「4」、「12」、「64」及び別紙２「作成要領」の項目番号「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（別紙１「作成要領」の「96」，「100」，「104」，「108」，「112」，「116」，「120」，「124」，「128」，「137」及び別紙２「作成要領」の「52」，「54」，「60」，「64」，「68」，「72」）

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（別紙１「作成要領」の「137」，別紙２「作成要領」の「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（別紙１「作成要領」の「5」，「14」，「66」，「97」，「101」，「105」，「109」，「113」，「117」，「121」，「125」，「129」及び別紙２「作成要領」の「5」，「9」，「14」、「55」，「61」，「65」，「69」，「73」）

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		

(5)　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、ＪＩＳ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）（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）　髙　→　高

齋　→　斉

惠　→　恵

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
℡　０４６７－２３－３０００