光ディスク等による給与支払報告書の提出について

【２０２６年（令和８年）１１月改訂】

〒２５１－８６０１
藤沢市朝日町１番地の１
藤沢市役所市民税課　特別徴収担当
電話：０４６６－５０－３５１０（直通）

目　　次

給与支払報告書を光ディスク等により提出する場合の手続きについて・・・Ｐ　１

光ディスク等の規格（別紙）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ　３

給与支払報告書を光ディスク等により提出する場合の手続きについて

前々年の国税に対する源泉徴収票の提出枚数が、３０枚以上の場合は、給与支払報告書について光ディスク等またはｅＬＴＡＸによる提出が必要です。
このため、藤沢市では給与支払報告書の光ディスク等による調製及び提出に係る具体的な事務の取り扱いについて、次の通り定めましたのでお知らせいたします。

１　光ディスク等の規格等について

光ディスク等の規格等及びファイルの仕様については別紙のとおりとし、レコードの内容及び作成要領等については、総務省統一様式に従ってください。

２　書面による給与支払報告書の取扱い

光ディスク等により給与支払報告書を提出した特別徴収義務者については、書面による給与支払報告書の提出は行わないものとします。

３　申請・承認

光ディスクによる給与支払報告書の提出のための事前承認は、令和５年度税制改正により**不要**となりました。また、提出する光ディスクの規格変更など、すでに承認された内容と異なる内容の光ディスクの提出を行う場合にも、承認申請書の提出は不要です。

４　手続きの流れ

テストデータの提出（１０月末日まで）。※新規提出のみ
テストデータの検証。※新規提出の方のみ
特別徴収義務者から給与支払報告書の提出（１月末日まで）
特別徴収税額通知は**書面**で送付します（５月３１日まで）。

※　令和５年度の税制改正により、令和６年度から光ディスクによる副本データの送付は廃止となります。

※　テストデータについては、税制改正によりファイルレイアウト変更や光ディスク等の規格の変更がある場合に改めて提出していただくことがあります。改めて提出していただく場合は、ご連絡いたします。

5　光ディスク等による給与支払報告書の提出

① 光ディスク等による給与支払報告書を提出する場合、「給与支払報告書総括表」（書面）を添付し、来庁または郵送により提出してください。
② 光ディスク等の提出数は正本１枚とします。
③ １枚に記録できない場合は他の媒体に変更するかzip形式に圧縮してください。
④ 普通徴収希望の場合、「普通徴収切替理由書」（書面）の提出と、摘要欄に符号及び普通徴収希望の入力が必要となります。
⑤ 提出された光ディスク等は、返却しません。

※ 提出された給与支払報告書の光ディスク等のファイルレイアウトやデータ等が原因で処理上支障が生じた場合は、再度給与支払報告書の光ディスク等を提出していただきます。

6　データの取り扱い

① 追加及び訂正分の取り扱い
　給与支払報告書の光ディスク等の提出期限（１月末日）後、個人データの訂正及び追加が生じた場合は、該当者分の給与支払報告書は書面により提出してください。

② 他市区町村分の個人データが混在していた場合
　提出された給与支払報告書の光ディスク等の中に賦課期日現在で他市町村分が混在していた場合は、該当者の住民登録地へ送付します。

7　特別徴収税額通知について

令和５年度の税制改正により、令和６年度から光ディスクによる副本データの送付は廃止となります。特別徴収税額通知は書面で送付します。令和６年度以降、特別徴収税額通知を電子で送付を希望される場合は、「eLTAX（エルタックス）」での提出をお願いいたします。

8　経費の負担

給与支払報告書の光ディスク等の提出に伴う経費については、特別徴収義務者が負担することとします。

9　保管年限等

提出された光ディスク等は、藤沢市行政文書取扱規程に基づき保存します。

以　上

1　光ディスク等の規格

種類		ＣＤ	ＤＶＤ
サイズ		１２ｃｍ	１２ｃｍ
規格		ＣＤ－Ｒ	ＤＶＤ－Ｒ
記憶容量		６５０ＭＢ	片面４．７ＧＢ
記録形式	フォーマット	ＩＳＯ９６６０（Ｌｅｖｅｌ２）／Ｊｏｌｉｅｔ※2	
	ファイル形式	ＣＳＶ（カンマ区切形式）	
記録コード		シフトＪＩＳ	
漢字水準		ＪＩＳ第１水準及び第２水準	

※１　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　光ディスク等のファイルの仕様等

①　ファイル名を「315dat01.txt」と記録する。
②　１ファイルはレコードごとに改行される文字列として表現される。
③　レコード形式は、可変長とする。

3　光ディスク等のファイル構成

光ディスク等のファイル構成は、総務省統一様式に従ってください。

4　光ディスク等のレコード内容と記録要領

総務省統一様式だが、本市の仕様上、特に次の点に留意する。

①　指定番号について

光ディスク等用レコードの指定番号については、藤沢市の指定した８から始まる８桁の番号を使用すること。

②　国外住居表示について

支払を受ける者が賦課期日に海外に居住し、課税対象者にならない場合は、光ディスク等用レコードの国外住所表示を使用すること。

③　小規模共済支払額について

社会保険料控除の中に、小規模共済の支払額が含まれている場合には、光ディスク等用レコードの社会保険料等の金額の内訳を使用すること。

④　カナ氏名、生年月日について

光ディスク等用レコードの受給者の生年月日とカナ氏名は必ず記録すること。カナ氏名は姓と名の間を半角スペース１文字分あけて記録すること。

⑤　前職支払分について

前職支払分の給与等を合算した場合は、光ディスク等用レコードの他の支払者分を使用すること。

⑥　普通徴収希望について

中途退職者や乙欄適用者以外で普通徴収を希望される方については、光ディスク等用レコードの普通徴収を使用すること。その場合は摘要に普通徴収切替理由書の該当する符号「普Ｅ」等を記録すること。

⑦　個人番号について

光ディスク等用レコードの支払を受ける者の個人番号と控除対象配偶者・扶養親族、１６歳未満の扶養親族については、それぞれ該当する者の個人番号を記録すること。

⑧　５人目以降の控除対象扶養親族又は１６歳未満の扶養親族（以下、扶養親族）について

扶養親族が５人以上いる場合には、光ディスク等用レコードの摘要に５人目以降の扶養親族の氏名を記録すること。その場合、氏名の前に括弧書きの数字を付し、５人目以降の扶養親族の個人番号には対応関係が分かるよう括弧書きの数字と個人番号を記録すること。また、１６歳未満の扶養親族の場合は、氏名の後に「（年少）」、扶養親族が非居住者の場合は氏名の後に「（非居住）」と記録すること。

（例）摘要：（１）藤沢太郎（２）藤沢二郎（年少）
５人目以降の扶養親族の個人番号：（１）１１１１１１１１１１１１
５人目以降の扶養親族の個人番号：（２）２２２２２２２２２２２２

⑨　その他

その他光ディスク等のレコード内容と作成要領について不明な点については、特別徴収義務者と藤沢市との協議により決定するもの。

以　上

5　各項目の記録にあたっての留意事項

① 光ディスク等各項目共通

イ　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。

（例）　○12000000　　×12,000,000

ロ　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）」を記録する。（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らない。）ただし、項目の文字数分のスペースを記録して「,（カンマ）」を記録しても差し支えない。

（例）　半角１０文字の項目が記録不要の場合は、次のいずれかで記録する。
前の項目,,後の項目
前の項目,□□□□□□□□□□,後の項目（□＝半角スペース）

② 住所、居所又は所在地について

イ　都道府県名から順次記録する。ただし、都道府県名については省略しても差し支えない。

ロ　正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録する。

ハ　～県、～市、～村等の「県」、「市」、「村」等の文字については、省略しない。また、句読点等によって代替しない。

（例）　○　神奈川県藤沢市朝日町１－１
×　神奈川、藤沢、朝日町、１－１
×　神奈川・藤沢・朝日町・１－１

ニ　都道府県、市区町村、字等の区切りは不要であるが、全角スペース１文字分の区切りがあっても差し支えない。

（例）　○　神奈川県藤沢市朝日町１－１
○　神奈川県□藤沢市□朝日町□１－１
×　神奈川県□□藤沢市□□朝日町□□１－１
×　神奈川県、藤沢市、朝日町１－１

ホ　住所の記載にあたって「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）を使用することができるが、それ以外の記号は使用しない。

（例）　○　神奈川県藤沢市朝日町１番地の１
○　神奈川県藤沢市朝日町１～１

ヘ　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。

ト　郵便番号は記録しない。

③ 氏名又は名称について

イ　個人の姓と名の区切りには、全角スペース１文字分を記録する。ただし、区切りがない場合にはそのままでも差し支えない。

ロ　個人の肩書等は記録しない。

ハ　法人の代表者名等は記録しない。

ニ　法人の組織名には次の略称を使用しても差し支えないが、この場合には必ずカッコ（全角）を付す。

（例）　○　（株）藤沢、株）藤沢、藤沢（株
×　株　藤沢、（株 藤沢
×　株／藤沢、株＊藤沢

組織名	略称		組織名	略称	
	漢　字	カ　ナ		漢　字	カ　ナ
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、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　外字の取扱いについて

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は、次の区分のとおり取扱う。

イ　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。

（例）　ｱ　→　ア
　　Ⅰ　→　１
　　㈱　→（株）　…三文字に変換
　　⑩　→　１０

ロ　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する。

ハ　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する。

6　提出済レコードの訂正又は取消の方法

給与支払報告書提出期限後に、提出済レコードの訂正又は取消を行う場合には、給与支払報告書（書面）を作成し提出すること。

7　光ディスク等の提出にあたっての留意事項

①　光ディスク等の提出の際には、正本１枚を提出する。

②　提出する媒体には、次の事項を明示する。

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する。※筆先の硬い筆記用具は使用しない

【記載事項】
① 提出先市町村名　② 提出者名　③ 提出者住所　④ 個人番号又は法人番号
⑤　指定番号 ⑥ 提出件数　⑦ 提出年月日　⑧ 総枚数及び一連番号

（例）　外部ラベルの例

①提出先市町村名：
②提出者名：
③提出者住所：
④法人番号：
⑤指定番号：
⑥提出件数：
⑦提出年月日：
枚のうち　　枚

③　提出された光ディスク等は返却しない。

④　提出の際には、ファイルがコンピュータ・ウィルスに感染していないことを十分に確認し、併せてウイルス検査済証（別紙）を併せて提出する。