

給与支払報告書システム入力業務仕様書

1 業務名

給与支払報告書システム入力業務[単価契約]

2 委託期間

自：契約締結日の翌日

至：令和9年3月1日

3 業務内容

給与支払報告書のデータパンチ入力及び画像イメージデータを作成する。なお、給与支払報告書の画像イメージデータを作成する際には、ファイル名を必ず給報IDと一致させる。

4 業務の仕様

(1) 総則

業務に対する見積額は、データの種類ごとの1件あたり及び集配経費の1回あたりの単価に予定件数等を乗じた金額の合計額とする。

業務の契約は、下記(3)の2種類ごとの1件あたりの単価及び下記の集配経費の1回あたりの単価契約とする。

(2) 処理期間及び集配方法

①処理期間は別紙引き渡し予定表による。

なお、詳細については担当と受託者の間で打合せを行う。

②集配は受託者直接集配とする。

データ、帳票及び成果物等の受け渡し場所は、宍粟市市民生活部税務課内とする。

集配は、セキュリティー便を利用すること。

③運搬にかかる予定回数は、4往復(8回)とする。

(3) データ及びデータレイアウト

①委託データの種類 2種類(予定件数の括弧内は前年実績件数)

給与支払報告書(データパンチ入力)	予定件数 7,500件(7,336件)
給与支払報告書(画像イメージデータ作成)	予定件数 7,500件(7,336件)

※予定回数及び予定件数については、上記(2)、(3)のとおりであるが、見込みであるため、最低発注数を保証するものではない。また、予定件数に増減が生じても契約単価の変更はしない。

②データレイアウト

別紙のとおり

(次年度用のレイアウトは未確定のため変更があり次第、協議して対応すること。)

(4) 媒体等

①使用する媒体は、CD-R 又は DVD-R とする。

【給与支払報告書】（データパンチ入力）

記録形式： ファイル形式 CSV ファイル形式 (区切り記号：カンマ、
テキスト区切り記号：なし)

記録レコード：UNICODE (UTF-8)

漢字コードはシフト JIS コード

【給与支払報告書】（画像イメージデータ作成）

記憶形式: JPEG 形式 200DPI カラー

②ファイル名

給与支払報告書（特別徴収） : tokucyo_YYYYMMDD.csv
(YYYYMMDD : 作成年月日を指定)

給与支払報告書（普通徴収） : fucyo_yyyymmdd.csv
(yyymmdd : 作成年月日を指定)

給与支払報告書 (イメージ) : 27axxyyzzzz. jpg
(27axxyyzzzz : 給報ID)

(5) 入力上の留意事項

ファイル／レコード仕様・委託仕様書等で判断できない場合は、担当者と受託者の間で別途打合せを行うこと。

5 その他注意事項

(1) 今回委託するデータを基に令和9年度住民税の税額計算を行うため、正確なデータが必要となる。各パンチ項目に関しては、必ず“ベリファイ”（検査入力）をすること。

(2) ファイル／レコード仕様・委託仕様書等については、課税資料の様式変更や税制改正等により変更となる場合があること。

(3) 納品毎に実施件数を報告すること。

(4) 業務が確実に実行できるよう事前にテストを行うこと。
テストの時期、方法等については、担当者と受託者の間で別途打合せを行うこと。

(5) 個人情報取扱等

①一般財団法人日本情報経済社会推進協会が運用している「プライバシーマーク（Pマーク）制度」を認証取得していること。又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を取得している者であること。

②行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律並びに、個人情報保護に関する法律を遵守し、入力原票及び処理済のデータの管理が確実で、個人情報の保護に十分な努力を払えること。

令和9年度分 引き渡し予定表

予定回数	委 託 日	納 品 日	予定件数	昨年実績
第1回	1月13日（水）	1月20日（水）	1,000件	1,114件
第2回	1月20日（水）	1月27日（水）	1,000件	994件
第3回	1月27日（水）	2月3日（水）	2,500件	2,386件
第4回	2月3日（水）	2月10日（水）	3,000件	2,842件
合 計			7,500件	7,336件

※予定回数及び予定件数については、見込みであるため、最低発注数を保証するものではない。また、予定件数に増減が生じても契約単価の変更はしない。

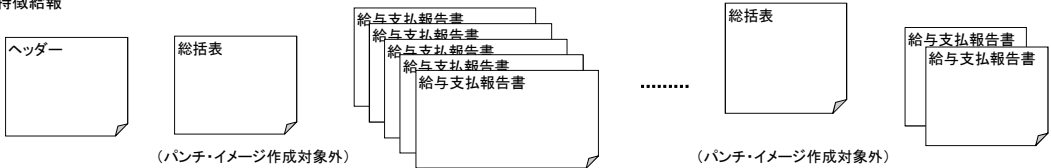
給報年金一括入力パンチ仕様

(1) . 出力

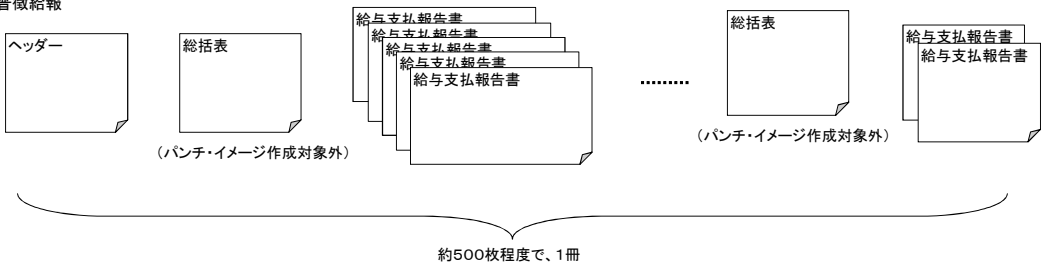
- ① ファイル形式 : パンチデータ:CSVファイル形式(フィールド区切り記号:カンマ、テキスト区切り記号:なし)
イメージデータ:JPEG形式 200DPI カラー
- ② 出力単位 : パンチファイルは、下記の単位で1ファイルとしてください。
●特徴給報
●普徴給報
イメージは、原票単位で作成。原票の冊ごとにフォルダを分けてください。
- ③ 給報(原票)ID: 特徴給報 271xxyyzzz (xxは回数、yyは冊番号、zzzは、パンチ時にナンバリングした数字)
普徴給報 272xxyyzzz (xxは回数、yyは冊番号、zzzは、パンチ時にナンバリングした数字)
- ④ イメージファイル名: 特徴給報 271xxyyzzz.jpg (xxは回数、yyは冊番号、zzzは、パンチ時にナンバリングした数字)
普徴給報 272xxyyzzz.jpg (xxは回数、yyは冊番号、zzzは、パンチ時にナンバリングした数字)
- ⑤ パンチファイル名: 特徴給報 tokucyo_yyyymmdd.CSV (yyyymmdd: 作成年月日を指定)
普徴給報 fucyo_yyyymmdd.CSV (yyyymmdd: 作成年月日を指定)
イメージファイル名を、給報IDとしてパンチ願います。
zzz は連番 (zzzは、冊ごとの通し番号となります。)
- ⑥ 指定番号(10桁) 特徴給報 総括表に記載の指定番号をパンチ願います。
普徴給報 総括表に記載の指定番号をパンチ願います。

⑦ 原票構成

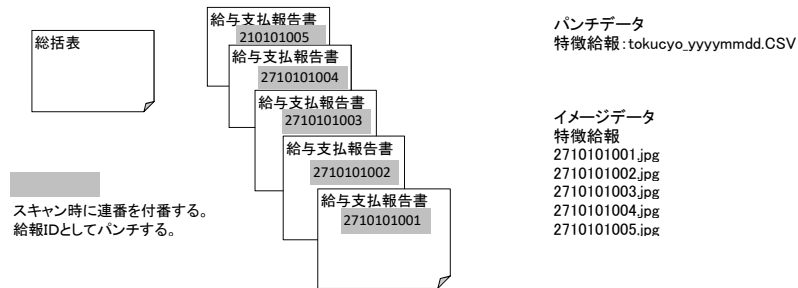
・特徴給報



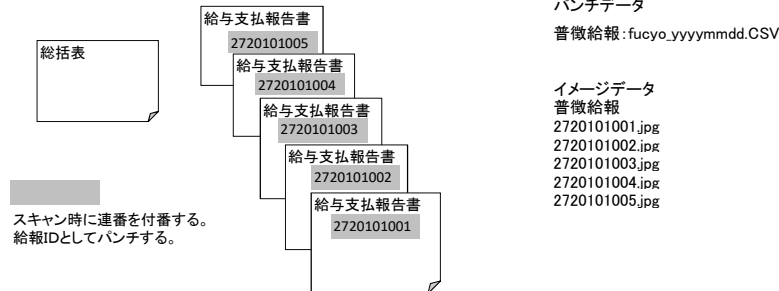
・普徴給報



(例)特徴給報1回目 冊番号01



(例)普徴給報1回目 冊番号01



※ 給報総括表及び仕切紙はパンチ、イメージ作成対象外であるが、1冊を一括してID付番、スキャンすることが作業効率がよい等の理由により総括表及び仕切紙にもID付番、イメージ化することを妨げない。但し、契約数量には含まないこととする。

(2) . ヘッダー

●特徴給報

資料区分

1

<a>

回数

0

冊番号

<c>

総括表	枚
給与支払報告書	枚
仕切紙	枚
合計	枚

連番				
始め				
終わり				

2 8 2 2 7 8

兵庫県 宍粟市

☆普通徴収

資料区分

2

<a>

回数

0

冊番号

<c>

総括表	枚
給与支払報告書	枚
仕切紙	枚
合計	枚

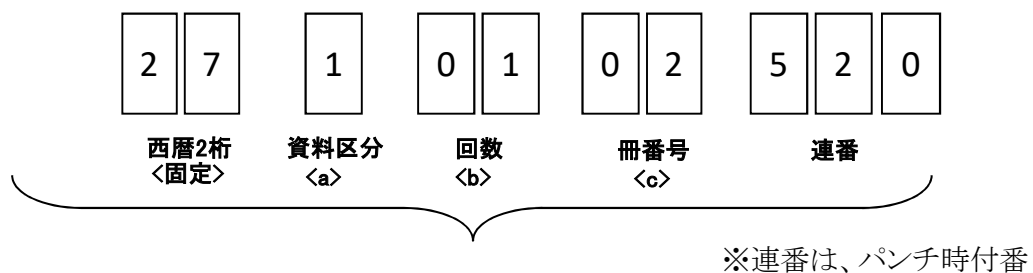
連番

始め				
終わり				

2 8 2 2 7 8

兵庫県 宍粟市

給報IDの構成



2	7	1	0	1	0	2	5	2	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

給報IDは、上記のとおり設定する。

イメージファイル名

2	7	1	0	1	0	2	5	2	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 .jpg

ヘッダーの連番の欄(始め、終わり)は、パンチ時に付番した範囲を記入する。
他の欄はあらかじめ、記入あり。

(2)－1. 資料区分

資料区分	資料
1	特徴給報
2	普徴給報

パンチ送付依頼票

令和 年 月 日

〇〇 △△ 様

宍粟市
市民生活部 税務課 市民税係

委託業務名	給与支払報告書システム入力業務【単価契約】			
依頼回数	回			
種別	冊番（開始）		冊番（終了）	冊数
給報（特徴）		～		
給報（普徴）		～		
		～		
特記事項				

物品授受(依頼)	
税務課	〇〇 △△
/	/

物品授受(納品)	
税務課	〇〇 △△
/	/

パンチ送付依頼票

令和 年 月 日

〇〇 △△ 様

大栗市
市民生活部 税務課 市民税係

委託業務名	給与支払報告書システム入力業務【単価契約】			
依頼回数	1	回		
種別	冊番（開始）		冊番（終了）	冊数
給報（特徴）	XYZZ	～	XYZZ	AA
給報（普徴）		～		
		～		
特記事項				

←回数を記入

←X：種別を入力
YY：回数
ZZ：冊番
AA：冊数

物品授受(依頼)	
税務課	〇〇 △△
/	/

物品授受(納品)	
税務課	〇〇 △△
/	/

↑

↑

①大栗市依頼時に押印、送付
②〇〇 △△様が受領時に押印後FAX

↑

↑

④大栗市受領時に押印、コピーを送付
③〇〇 △△様が納品時押印、原本返却

パンチ項目色塗箇所

●は必須、○は準、△は注意(不要ではない)。
―は不要ではない、―は不要。

磁気ディスク給報・年金取り込みレイアウト(給報エントリー用)									給報パンチ	
No	名称	IDX	ND	漢字名	型	内部 バイト 数	UTF8 文字 数	記録要領	データ取込	疑似イメージ生成
1		1		支払調書の種類	UTF8	3	3	「315」を記録する。	◎	—
2		1		整理番号 1	UTF8	10	10		△(※5)	△(※5)
3		1		本店等区分番号	UTF8	5	5	本店等で一括して提出する場合に、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		1		提出義務者の住所(居所)又は所在地	UTF8		60	提出義務者の住所又は所在地を記録する。	○	○
5		1		提出義務者の氏名又は名称	UTF8		30	提出義務者の氏名又は名称を記録する。	○	◎
6		1		提出義務者の電話番号	UTF8	15	15	提出義務者の電話番号を記録する。	○	○
7		1		整理番号 2	UTF8	13	13	税務署から連絡されている13ケタの整理番号を記録する。なお、所得税において源泉徴収票を磁気ディスクにより提出していない場合は、 フランク とする。	△(※5)	△(※5)
8		1		提出者の住所又は居所	UTF8		60	記録を省略する。	△	△
9		1		提出者の氏名又は名称	UTF8		30	記録を省略する。	△	△
10		1		訂正表示	UTF8	1	1	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		1		年分	UTF8	2	2	支払の年を和暦で記録する。なお、元年分～9年分については、 前ゼロを付加 して「01」～「09」と記録する。	◎	◎
12		1		支払を受ける者 住所又は居所	UTF8		60	支払を受ける者の住所又は居住を記録する。	—	◎
13		1		支払を受ける者 国外住居表示	UTF8	1	1	支払を受ける者の住所又は居住が国外である場合には「1」、その他の場合には「0」を記録する。	—	—
14		1		支払を受ける者 氏名	UTF8		30	支払を受ける者の氏名又は名称を記録する。	—	◎
15		1		支払を受ける者 役職名	UTF8		15	書面による場合の記載に準じて記録する。	—	—
16		1		種別	UTF8		10	同上	—	—
17		1		支払金額	UTF8	10	10	同上(注)未払金額を含む。	◎	◎
18		1		未払金額	UTF8	10	10	書面による場合の記載に準じて記録する。	—	—
19		1		給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	UTF8	10	10	同上	○	◎
20		1		所得控除の額の合計額	UTF8	10	10	同上	○	◎
21		1		源泉徴収税額	UTF8	10	10	同上(注)未徴収税額を含む。	◎	◎
22		1		未徴収税額	UTF8	10	10	書面による場合の記載に準じて記録する。	—	—
23		1		(源泉) 控除対象配偶者の有無	UTF8	1	1	次のように記録する。 1. 主たる給与等の支払者が支払う給与等の場合 ●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」 2. 従たる給与等の支払者が支払う給与等の場合 ●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」	◎	◎
24		1		老人控除対象配偶者	UTF8	1	1	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		1		配偶者(特別)控除の額	UTF8	10	10	書面による場合の記載に準じて記録する。	◎	◎
26		1		扶養親族等の数 特定(主)	UTF8	2	2	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、記録する。	◎	◎
27		1		扶養親族等の数 特定(従)	UTF8	2	2		—	—
28		1		扶養親族等の数 老人(主)	UTF8	2	2		◎	◎
29		1		扶養親族等の数 同居老親(上の内記)	UTF8	2	2		◎	◎
30		1		扶養親族等の数 老人(従)	UTF8	2	2		—	—
31		1		扶養親族等の数 その他(主)	UTF8	2	2		◎	◎
32		1		扶養親族等の数 その他(従)	UTF8	2	2		—	—
33		1		障害者の数 特別障害者	UTF8	2	2	障害者の数を特別障害者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。(本人を除く)	◎	◎
34		1		障害者の数 同居特別障害者(上の内記)	UTF8	2	2		◎	◎
35		1		障害者の数 その他	UTF8	2	2		◎	◎
36		1		社会保険料等の金額	UTF8	10	10	社会保険料及び小規模企業共済等掛金の合計額。 書面による場合の記載に準じて記録する。	◎	◎
37		1		項目36の内書 (小規模企業共済等掛金の金額)	UTF8	10	10	社会保険料等の金額の内書(小規模企業共済等掛金の金額)を書面による場合の記載に準じて記録する。	◎	◎
38		1		生命保険料の控除額	UTF8	10	10	書面による場合の記載に準じて記録する。	◎	◎
39		1		地震保険料の控除額	UTF8	10	10	同上	◎	◎
40		1		住宅借入金等特別控除の額	UTF8	10	10	同上	◎	◎
41		1		旧個人年金保険料の金額	UTF8	10	10	同上	◎	◎
42		1		配偶者の合計所得	UTF8	10	10	同上	◎	◎
43		1		旧長期損害保険料の金額	UTF8	10	10	地震保険料控除のうちに旧長期損害保険料に係る控除額が含まれる場合に書面による場合の記載に準じて記録する。	◎	◎
44		1		受給者の生年月日 元号	UTF8	1	1	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録する。 ※元号及び年月日について下記を使用する。 例) 昭和28年 8月10日 → 1280810 平成 5年 1月12日 → 4050112 昭和太正明治平成令和その他	◎	◎
45		1		受給者の生年月日 年	UTF8	2	2	「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別々の項目で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。 (例) 「令和元年 9月30日 → 5.01.09.30」	◎	◎
46		1		受給者の生年月日 月	UTF8	2	2		◎	◎
47		1		受給者の生年月日 日	UTF8	2	2		◎	◎
48		1		夫有り	UTF8	1	1	記録を省略する。	—	—
49		1		未成年者	UTF8	1	1	該当する場合には「1」、それ以外の場合は「0」を記録する。	◎	◎
50		1		乙欄適用	UTF8	1	1	同上	◎	◎
51		1		特別障害者(本人について)	UTF8	1	1	同上	◎	◎
52		1		その他の障害者(本人について)	UTF8	1	1	同上	◎	◎
53		1		老年者	UTF8	1	1	記録を省略する。	—	—
54		1		寡婦	UTF8	1	1	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は、次のように記録する。 ●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」	◎	◎
55		1		寡夫	UTF8	1	1	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は、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		1		勤労学生	UTF8	1	1	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		1		死亡退職	UTF8	1	1	同上	◎	◎
58		1		災害者	UTF8	1	1	同上	◎	◎
59		1		外国人	UTF8	1	1	同上	◎	◎
60		1		中途就・退職の区分	UTF8	1	1	中途就・退職の区分及びその年月日を記録する。 「1」: 中途就職、「2」: 中途退職、「0」: それ以外の区分	◎	◎
61		1		中途就・退職 年	UTF8	2	2	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。(「年」については和暦とする。)	◎	◎
62		1		中途就・退職 月	UTF8	2	2	※「1」～「9」については前ゼロを付加して「01」～「09」とする。	◎	◎

パンチ項目色塗箇所

◎は必須、○は準、△は注意(不要ではない)ーは不

磁気ディスク給報・年金取り込みレイアウト(給報エントリー用)										給報パンチ	
No	名称	IDX	ND	漢字名	型	内部 バイト 数	UTF 文字 数	記録要領		データ取込	疑似イメージ生成
63		1		中途就・退職 日	UTF8	2	2	他の支払者の住所又は所在地を記録する。		◎	◎
64		1		[他の支払者]住所又は所在地	UTF8		60			ー	○
65		1		[他の支払者]国外住所表示	UTF8	1	1	他の支払者の住所又は所在地が国外である場合は「1」、その他の場合は「0」を記録する。		ー	○
66		1		[他の支払者]氏名又は名称	UTF8		30	他の支払者の氏名又は名称を記録する。		ー	○
67		1		[他の支払者]給与等の金額	UTF8	10	10	書面による場合の記載に準じて記録する。		◎	◎
68		1		[他の支払者]徴収した税額	UTF8	10	10	同上		ー	○
69		1		[他の支払者]控除した社会保険料の金額	UTF8	10	10	同上		ー	○
70		1		災害者に係る徴収猶予税額	UTF8	10	10	同上		ー	○
71		1		他の支払者のもとを退職した年	UTF8	2	2	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。(「年」については和暦とする。)		ー	○
72		1		他の支払者のもとを退職した月	UTF8	2	2	※「1」～「9」については前ゼロを付加して「01」～「09」とする。		ー	○
73		1		他の支払者のもとを退職した日	UTF8	2	2			ー	○
74		1		住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)	UTF8	2	2	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桁を使用する。(「年」については和暦とする。)(例)「平成17年 8月19日 → 17,08,19」		◎	◎
75		1		住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)	UTF8	2	2			◎	◎
76		1		住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)	UTF8	2	2			◎	◎
77				住宅借入金等特別控除適用数	UTF8	1	1	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	UTF8	10	10	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)	UTF8	2	2	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、第6項に規定する住宅借入金等を有する場合は「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は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項の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。 なお、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項に規定する住宅借入金等を有する場合は特別控除は「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は特別控除は「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16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15項に規定する住宅借入金等を有する場合は特別控除は「21」、同法同条第18項に規定する住宅借入金等を有する場合は特別控除は「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。 また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規定する特例特別特例取得に該当する場合は、租税特別措置法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合は特別控除は「31」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合は特別控除は「32」、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「34」を記録する。 おつて、租税特別措置法第41条第20項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第21項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合は特別控除は「41」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合は特別控除は「42」、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「44」を記録する。 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)	UTF8	8	8	租税特別措置法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する特定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、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10項、第15項若しくは第18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。 1回目の規定に同じ。		◎	◎
81				住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(2回目)	UTF8	2	2			◎	◎
82				住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(2回目)	UTF8	2	2			◎	◎
83				住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(2回目)	UTF8	2	2			◎	◎
84				住宅借入金等特別控除区分(2回目)	UTF8	2	2	1回目の規定に同じ。		◎	◎
85				住宅借入金等の額(2回目)	UTF8	8	8	1回目の規定に同じ。		◎	◎
86		1		摘要	UTF8		65	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回目を以降の新築・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。 同一生計配偶者に該当する場合には「同配」と記録する。		○	△
87				新生命保険料の金額	UTF8	10	10	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	UTF8	10	10	同上		◎	◎
89				介護医療保険料の金額	UTF8	10	10	同上		◎	◎
90				新個人年金保険料の金額	UTF8	10	10	同上		◎	◎
91				16歳未満扶養親族の数	UTF8	2	2	同上		◎	◎
92				国民年金保険料等の金額	UTF8	10	10	同上		◎	◎
93				非居住者である親族の数	UTF8	2	2	同上		◎	◎
94				提出義務者の個人番号又は法人番号	0CTETS	16	13	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	0CTETS	16	12	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)	UTF8		30	控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録する。		◎	◎
97				(源泉・特別)控除対象配偶者(氏名)	UTF8		30	控除対象配偶者の氏名を記録する。		◎	◎
98				(源泉・特別)控除対象配偶者(区分)	UTF8	2		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。		◎	◎
99				(源泉・特別)控除対象配偶者(個人番号)	0CTETS	16	12	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				控除対象扶養親族等(1)(フリガナ)	UTF8		30	控除対象扶養親族等(1)の氏名のフリガナを記録する。		◎	◎
101				控除対象扶養親族等(1)(氏名)	UTF8		30	控除対象扶養親族等(1)の氏名を記録する。		◎	◎

パンチ項目色塗箇所

◎は必須、○は準。△は注意(不要ではない) ーは不

磁気ディスク給報・年金取り込みレイアウト(給報エントリー用)										給報パンチ	
No	名称	IDX	ND	漢字名	型	内部 バイト 数	UTF8 文字 数	記録要領		データ取込	疑似イメージ生成
102				控除対象扶養親族等(1)(区分)		2		控除対象扶養親族等(1)が控除対象扶養親族の場合は、下のとおり区分を記録する。 控除対象扶養親族等の分類 区分 居住者 00 非居住者で30歳未満又は70歳以上 01 非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者 02 非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者 03 非居住者で30歳以上70歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を38万円以上受けている者 04 また、控除対象扶養親族等(1)が特定親族(年末調整の適用を受けていない場合)以下、源泉控除対象親族で合計所得金額又はその見積額が58 万円超100 万円以下(下の者)の場合は、各人別の合計所得金額又はその見積額に応じて下のとおり区分を記録する。 合計所得金額又はその見積額 区分(特定親族が居住者) 区分(特定親族が非居住者) 58万円超85万円以下 10 11 85万円超90万円以下 20 21 90万円超95万円以下 30 31 95万円超100万円以下 40 41 100万円超105万円以下 50 51 105万円超110万円以下 60 61 110万円超115万円以下 70 71 115万円超120万円以下 80 81 120万円超123万円以下 90 91		◎	◎
103				控除対象扶養親族等(1)(個人番号)	0CTETS	16	12	控除対象扶養親族等(1)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。		◎	◎
104				控除対象扶養親族等(2)(フリガナ)	UTF8		30	控除対象扶養親族等(2)の氏名のフリガナを記録する。		◎	◎
105				控除対象扶養親族等(2)(氏名)	UTF8		30	控除対象扶養親族等(2)の氏名を記録する。		◎	◎
106				控除対象扶養親族等(2)(区分)	UTF8	2		項番102の(1)を(2)に読み替え		◎	◎
107				控除対象扶養親族等(2)(個人番号)	0CTETS	16	12	控除対象扶養親族等(2)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。		◎	◎
108				控除対象扶養親族等(3)(フリガナ)	UTF8		30	控除対象扶養親族等(3)の氏名のフリガナを記録する。		◎	◎
109				控除対象扶養親族等(3)(氏名)	UTF8		30	控除対象扶養親族等(3)の氏名を記録する。		◎	◎
110				控除対象扶養親族等(3)(区分)	UTF8	2		項番102の(1)を(3)に読み替え		◎	◎
111				控除対象扶養親族等(3)(個人番号)	0CTETS	16	12	控除対象扶養親族等(3)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。		◎	◎
112				控除対象扶養親族等(4)(フリガナ)	UTF8		30	控除対象扶養親族等(4)の氏名のフリガナを記録する。		◎	◎
113				控除対象扶養親族等(4)(氏名)	UTF8		30	控除対象扶養親族等(4)の氏名を記録する。		◎	◎
114				控除対象扶養親族等(4)(区分)	UTF8	2		項番102の(1)を(4)に読み替え		◎	◎
115				控除対象扶養親族等(4)(個人番号)	0CTETS	16	12	控除対象扶養親族等(4)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				16歳未満の扶養親族(1)(フリガナ)	UTF8		30	16 歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。		◎	◎
117				16歳未満の扶養親族(1)(氏名)	UTF8		30	16 歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。		◎	◎
118				16歳未満の扶養親族(1)(区分)	UTF8	2		16 歳未満の扶養親族(1)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。		◎	◎
119				16歳未満の扶養親族(1)(個人番号)	0CTETS	16	12	16 歳未満の扶養親族(1)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。		◎	◎
120				16歳未満の扶養親族(2)(フリガナ)	UTF8		30	16 歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。		◎	◎
121				16歳未満の扶養親族(2)(氏名)	UTF8		30	16 歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。		◎	◎
122				16歳未満の扶養親族(2)(区分)	UTF8	2		16 歳未満の扶養親族(2)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。		◎	◎
123				16歳未満の扶養親族(2)(個人番号)	0CTETS	16	12	16 歳未満の扶養親族(2)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。		◎	◎
124				16歳未満の扶養親族(3)(フリガナ)	UTF8		30	16 歳未満の扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。		◎	◎
125				16歳未満の扶養親族(3)(氏名)	UTF8		30	16 歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録する。		◎	◎
126				16歳未満の扶養親族(3)(区分)	UTF8	2		16 歳未満の扶養親族(3)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。		◎	◎
127				16歳未満の扶養親族(3)(個人番号)	0CTETS	16	12	16 歳未満の扶養親族(3)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。		◎	◎
128				16歳未満の扶養親族(4)(フリガナ)	UTF8		30	16 歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。		◎	◎
129				16歳未満の扶養親族(4)(氏名)	UTF8		30	16 歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録する。		◎	◎
130				16歳未満の扶養親族(4)(区分)	UTF8	2		16 歳未満の扶養親族(4)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。		◎	◎
131				16歳未満の扶養親族(4)(個人番号)	0CTETS	16	12	16 歳未満の扶養親族(4)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等の個人番号	UTF8	100	100	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	UTF8	100	100	同上		◎	◎
134		1		普通徴収	UTF8	1	1	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。		◎	◎
135		1		青色専従者	UTF8	1	1	同上		◎	◎
136		1		条約免除	UTF8	1	1	同上		◎	◎
137		1		カナ氏名	UTF8	60	60	受給者のカナ氏名を記録する。		◎	◎
138		1		受給者番号	UTF8	25	25	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。 「当為系に用いる都道府県等の区域を示す標準コード(昭和45年行政管理庁告示第44号)」の該当コードを記録する。		◎	◎
139		1		提出先市町村コード	UTF8	6	6	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になった等により前年度の指定番号がない場合はブランクとする。		△	△
140		1		指定番号	UTF8	12	12			◎	◎
141		1		基礎控除の額	UTF8	10	10	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)令和2年度(令和元年度)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。		◎	◎

パンチ項目色塗箇所

注134 普通徴収に'1'、レイアウト指示
注145 総括表に'9'、通常空欄

(※1)前職収入は、他の支払者の給与等の金額（６７項番）に設定して下さい。
(※2)車給は青色車従（１３５項番）に設定された物を使用します。
(※3)整理番号１（２項番）と整理番号２（７項番）は使用していません。こちらに格納された番号を個人整理番号に適用したい場合はカスタマイズ対応になります。

[illegible]

就・退職日が二つ以上あるものは、コナンオリジナル形式しか入力出来ません。

注25 レイアウトの指示に従う事
注27. 30. 32 従人は従たる給与の
主人として扱っています

注61-63 就・退職日
注71-73 退職日（使わないで結構です）
摘要に記載がある場合に利用出来ます

注60 就・退職の別はレイアウトの指示に従う