

# 入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和4年9月15日

東広島市長 高垣 廣徳

## 1 入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称	令和4年度市県民税データ入力業務
(2) 物品・委託役務管理番号	13040036
(3) 物品委託役務内容	給与支払報告書、公的年金等支払報告書のデータパンチ入力を行うもの。
(4) 納入・履行期間	契約締結日の翌日から令和5年4月28日まで
(5) 納入・履行（就業）場所	受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所
(6) 予定価格	落札後公表
(7) 最低制限価格	なし
(8) 入札方式	一般競争入札
(9) 入札区分	紙入札
(10) 使用する契約約款	業務委託契約約款（成果物の製造）
(11) 契約種別	複数単価契約
(12) 収入印紙	要

## 2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	令和3年1月1日～令和6年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	情報処理>データパンチ入力
イ	法令等による登録等	次のいずれか ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会（以下「JIPDEC」という。）からプライバシーマークの付与を受けていること。 ・JIPDECから認定を受けた認証機関による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こと。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	広島県内に本店を有する者。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和元年8月26日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

## 3 その他の入札条件

- 入札書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第4号）によらず、本公告において定める様式「複数単価契約入札書（令和4年9月15日公告・令和4年度市県民税データ入力業務）」とする。
- 消費税に係る課税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない1銭（0.01円）以上の額とし、有効桁数は小数第2位とする。また、単価の欄の記載金額を契約単価とする。
- 消費税に係る免税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、契約希望単価の110分の100に相当する1銭（0.01円）以上の額とし、有効桁数は小数第2位とする。ただし、当該金額の10パーセントに相当する額（当該額に小数第2位未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を加算した金額を契約単価とする。
- 「単価×発注予定数量」の欄には、単価と発注予定数量を乗じて計算した額（当該額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を記載するものとする。
- 「入札金額（合計）」の欄には、「単価×発注予定数量」に記載した金額の合計を記載するものとする。
- 上記（1）～（5）によらない入札書は、その入札を無効とする。

#### 4 日程等

手 続 き 等	期 間・期 日 等	場 所 ・ 留 意 事 項
ア 公告日	令和4年9月15日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	令和4年9月15日～ 令和4年10月7日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：無
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係）により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	令和4年9月15日～ 令和4年9月26日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 財務部 市民税課（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館5階） 電話番号 082-420-0910 /ファックス番号 082-422-6810 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	令和4年9月29日～ 令和4年10月7日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	令和4年10月5日～ 令和4年10月6日 (午前9時00分～午後5時00分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	令和4年10月7日 午前11時10分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

#### 5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

##### (1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。

資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

#### 6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係  
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）  
電話番号 082-420-0930  
ファックス番号 082-431-0077

# 令和4年度市県民税データ入力業務仕様書

## 1 業務名称 令和4年度市県民税データ入力業務

## 2 目的

本業務は、給与支払報告等の課税資料について、市県民税課税において必要となる項目をパンチ入力作業によって電子データ化することで、課税事務における電子計算機処理を正確かつ効率的に行うための業務である。

## 3 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年4月28日まで

## 4 履行場所

(1) 履行場所 受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所

(2) 履行場所の要件

作業場は、次の要件を満たすこととし、契約締結後に作業場の住所及び連絡先等を発注者に届け出ること。また、発注者が作業場への立ち入り検査を求めたときは、受注者側の業務実施責任者の立ち合いのもとで応じること。

ア 履行場所の保管物の保安と施錠について受注者が管理権限を有していること。

イ 情報保護には必要かつ十分なセキュリティ対策が講じられていること。

ウ 火災や自然災害等に対しても保管物を厳重・安全に管理できる頑強な構造の建築物内であること。

## 5 準拠する法令等

本業務は、次に掲げる法令等に準拠して実施するものである。

(1) 地方税法

(2) 東広島市税条例

(3) 東広島市個人情報保護条例

(4) 東広島市契約規則

(5) その他関係法令

## 6 業務実施責任者の選任

受注者は契約締結後、パンチ入力作業に従事した経験があり、業務内容に精通した者を業務実施責任者に選任し、発注者に通知するものとする。

## 7 履行日程

別紙1「日程表」のとおりとする。

日程については、毎週木曜日にイメージデータを貸与し、翌週の木曜日に当該イメージをデータ化したものを納品することを原則とするが、作業の進捗等により若干の変更を伴うことがある。

日程の変更は、発注者と受注者の協議の上で決定することとする。

## 8 委託業務の内容

### 課税資料のパンチ入力

次の課税資料について、紙媒体の帳票をコンピュータへパンチ入力し、電子データに変換する作業を行う。課税資料はイメージデータで受注者に貸与する。また、データを記録する際に使用する文字コードは、全て「Shift\_JIS」とすること。

なお、各課税資料の入力方法の詳細については、別紙2および別紙3のとおりとする。

ただし、入力方法について変更が必要となる場合は、発注者は受注者に対し契約後も変更を指示することができるものとする。

○給与支払報告書（総括表を含む） …別紙2

○公的年金等支払報告書 …別紙3

## 9 委託料の支払い

### (1) 委託料の計算方法

本業務にかかる委託料の支払いは、次表に示す履行分類ごとの単価に履行数量を乗じて計算した額とし、計算方法は次のとおりとする。なお、履行数量の確定は業務完了検査により行うこととし、業務完了後に受注者が提出する納品書において履行分類ごとの履行数量を記載することとする。また、部分払い金の請求に係る履行数量の確定においても同様とする。

ただし、普通徴収切替理由書および公的年金等支払報告書（総括表）（以下「仕切紙」という。）については、パンチ入力を行わないため、履行数量に含めないこと。

#### ア 消費税及び地方消費税に係る課税事業者の場合

次表に示す履行分類ごとの単価に、それぞれ当該履行分類における履行数量を乗じて計算した額を合計した額に、当該合計額の100分の10に相当する額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を加算して計算した額。なお、計算過程における履行分類ごとに計算した金額に1円未満の端数があるときは、その端数処理は行わないものとする。

#### イ 消費税及び地方消費税に係る免税事業者の場合

次表に示す履行分類ごとの単価に、それぞれ当該履行分類における履行数量を乗じて計算した額を合計した額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする）。なお、計算過程における履行分類ごとに計算した金額に1円未満の端数があるときは、その端数処理は行わないものとする。

履行分類	契約単価（円／件）	発注予定数量
給与支払報告書 （総括表を含む）		79,500 件
公的年金等支払報告書		500 件

※ 1 契約単価は、小数第2位までを有効桁数とする。

2 発注予定数量には、仕切紙の数量は含まない。

(2) 発注予定数量

本業務においてデータ化を依頼する数量には変動がある。ただし、上限・下限は次のとおりとする。履行数量がこの上限・下限の範囲を超えるときは、発注者と受注者が委託料（単価を含む。）について協議のうえ必要があると認めるときは変更契約を行うものとする。

（単位：件）

履行分類	履行数量		（参考）過去の履行数量		
	下限	上限	R3	R2	R 元
給与支払報告書	50,000	79,500	61,405	67,468	80,325
公的年金等支払報告書	200	500	325	312	367

※ 過去の履行数量は参考であり、本業務における履行数量を保証するものではない。

(3) 部分払

本委託は、部分払金を次のとおり請求できるものとする。ただし、部分払金を請求しようとするときは、履行分類ごとの履行数量を記載した納品書の提出を行わなければならない。

履行区分	支払金額	支払種別
1月から3月までの各月履行分	当該月の履行報告分について、(1)に定める方法により計算した額	部分払 (部分引渡し)
4月履行分		完了払

(4) 債務負担行為特則

債務負担行為に係る契約の特則として、各会計年度における業務委託料の支払限度額及び支払限度額に対応する出来高予定額は次のとおりとする。なお、やむを得ない理由があるときは、支払限度額及び出来高予定額を変更することができるものとする。

年度	支払限度額	支払限度額の計算方法
令和4年度	支払限度額 (出来高予定額) 円 円)	給与支払報告書 76,470 件及び公的年金等支払報告書 350 件を履行数量として(1)に定める方法により算出した額。
令和5年度	支払限度額 (出来高予定額) 円 円)	給与支払報告書 3,030 件及び公的年金等支払報告書 150 件を履行数量として(1)に定める方法により算出した額。

## 10 記憶媒体

(1) 課税資料の貸与およびデータの納品時に使用する記憶媒体はUSBメモリとし、受注者において、次の規格を満たすUSBメモリを2本用意すること。なお、総合行政ネットワーク（以下、「LGWAN」という。）上でのファイル転送サービスを利用したデータ收受を行う場合は、この限りではない。

また、本市の機器においてUSBメモリの読み書きが出来ない事象が発生した場合は、受注者の負担によって直ちに差し替え・交換を行うこと。

(2) USBメモリの規格は、次のとおりとする。

- ・容量が32GB以上であること
- ・USB3.0/2.0に対応していること
- ・自動暗号化機能があること
- ・パスワード機能があること

(3) 当該USBメモリは4(1)の発注者に届け出た場所において施錠できる金庫等で保管し、データの收受以外は当該場所から持ち出してはならない。

## 11 課税資料の貸与

(1) イメージデータは、受注者において準備したUSBメモリに保存し貸与する。または、LGWAN上でのファイル転送サービスを利用したデータ收受を行う。

(2) イメージデータのデータ形式は、JPEG形式とする。

## 12 データ検証

受注者は検証入力（ベリファイ）を最低1回は必ず行うこと。

## 13 職員証の提示

受注者は、本業務の従事者を発注者との間でデータの運搬・授受にあたらせる場合には、当該者に職員証を必ず携帯させ、授受の際に発注者の主任担当者に職員証を提示させること。

#### 1.4 課税資料の貸与およびデータ等の納品を行う場所

東広島市西条栄町8番29号  
東広島市財務部市民税課

#### 1.5 貸与品の引渡しに係る借用書の提出

受注者は、イメージデータの引渡しにより課税資料の貸与を受けたときは、遅滞なく別紙5「借用書」を発注者に提出しなければならない。

#### 1.6 納品

##### (1) 納品方法

データは、受注者において準備したUSBメモリに保存し納品する。または、LGWAN上でのファイル転送サービスを利用したデータ收受を行う。

##### (2) 納品時の添付資料等

別紙4「入力データの記録方法等」のとおりとし、別紙6「納品書」とともにデータを納品する。

#### 1.7 検査

納品されたデータについては、発注者が検査を行う。検査の結果、入力ミスが認められる場合には、納品されたデータの再検証を要求する場合がある。なお、検査には発注者の求めに応じて業務実施責任者が立ち会うものとする。

#### 1.8 再委託の禁止

受注者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

#### 1.9 監督

発注者は、履行期間中において必要があると認めた場合は、いつでも受注者に対して、委託業務の履行状況について報告を求め、又は履行場所で検査若しくは指示等により監督することができるものとする。

#### 2.0 調査

発注者は、受注者がこの業務を実施するに当たり、必要に応じて個人情報の取り扱い状況について随時調査をすることができる。また、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対し、委託業務に関する資料若しくは委託業務の実施状況その他の事項に係る報告書を提出させ、又は受注者の委託業務の実施状況を調査することができる。

#### 2.1 守秘義務

(1) 受注者は、いかなる理由があろうとも本業務の遂行上知り得た個人情報等の内容について第三者に漏らさないこと。また、本業務に係る職員を別紙8「特定個人情報取

扱者一覧」に記載し、特定個人情報取扱者全員が別紙9「誓約書」の提出を行うこととする。

- (2) 本業務の履行に伴い使用するUSBメモリについては、適切に返却・データ消去等、処置すること。なお、履行完了後に別紙7「データ消去・廃棄証明書」を提出し、受注者が発注者から貸与を受けたデータおよび納品したデータを保持し続けることがないよう処置すること。

## 2.2 契約不適合

業務完了後、成果品に契約の内容に適しない箇所が発見された場合は、発注者の指示に従い受注者の負担において必要な作業を行うものとする。

## 2.3 その他

この仕様書に定めのない事項については、別途、協議して定めるものとする。

## 2.4 問い合わせ先

東広島市財務部 市民税課 市民税係  
電 話 (082) 420-0910  
FAX (082) 422-6810



別表（契約単価）

履行分類	契約単価（円／件）	発注予定数量
給与支払報告書 （総括表を含む）		79,500 件 （うち令和4年度 76,470 件、 令和5年度 3,030 件）
公的年金等支払報告書		500 件 （うち令和4年度 350 件、 令和5年度 150 件）

契約単価には、消費税及び地方消費税の額を含まない。

## 別紙一覧

### 【市県民税データ入力業務】

別紙 1	日程表	………… p 1
別紙 2	給与支払報告書データ入力方法	………… p 2
別紙 3	公的年金等支払報告書データ入力方法	………… p 8
別紙 4	入力データの記録方法等	………… p 10
別紙 5	借用書	………… p 11
別紙 6	納品書	………… p 12
別紙 7	データ消去・廃棄証明書	………… p 13
別紙 8	特定個人情報取扱者一覧	………… p 14
別紙 9	誓約書	………… p 15

### 【ファイルレイアウト】

別紙 1 0	総括表データレイアウト	………… p 16
別紙 1 1	給与支払報告書データレイアウト	………… p 17
別紙 1 2	公的年金等支払報告書データレイアウト	………… p 23

### 【フォルダ構成】

別紙 1 3	フォルダ構成	………… p 26
--------	--------	-----------



## 給与支払報告書データ入力方法

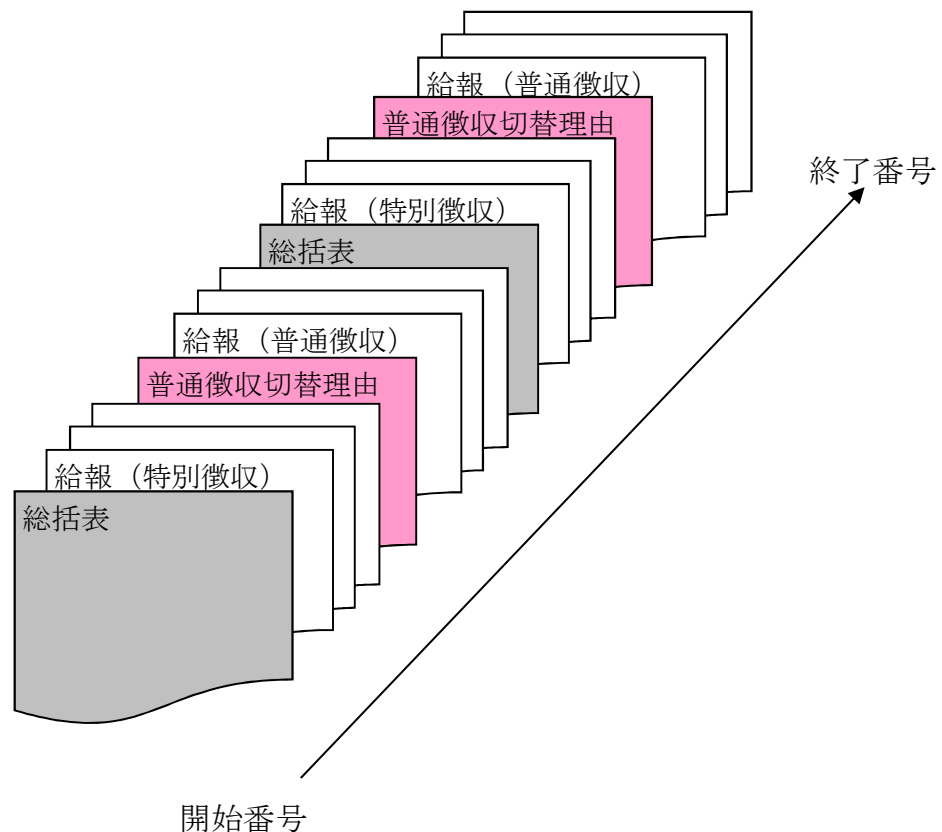
### 1 資料構成

給与支払報告書のイメージデータは、①総括表、②給与支払報告書、③普通徴収切替理由書、④給与支払報告書の順で提出された紙データをスキャンして取り込んだものとなり、この順番で構成される。

このうち、②の給与支払報告書は特別徴収扱い、④の給与支払報告書は普通徴収扱いとして入力する。普通徴収切替理由書については入力しない。

なお、①から④については一部含まれないものがある。

### 2 構成例



### 3 フォルダ構成

提供するイメージデータのフォルダ構成は、別紙13「フォルダ構成」を参照すること。

### 4 様式

給与支払報告の様式については、新様式（p6）と旧様式（p7）の2種類がある。

ただし、新・旧両様式は、同一の総括表に混在することはないこととする。また、新様式にある項目で、旧様式にはない項目については、ブランクとして処理することとする。

## 5 入力方法

「8 総括表」に示す入力箇所について、別紙10「総括表データレイアウト」のファイルレイアウトに沿ってデータ入力を行うこと。

また、「10 給与支払報告書」に示す入力箇所について、別紙11「給与支払報告書データレイアウト」のファイルレイアウトに沿ってデータ入力を行うこと。

なお、普通徴収切替理由書にも、給与支払報告書と同様に資料番号が連続で打番されているが、これらのデータ入力を行わないため欠番が生じることとなる。

## 6 注意事項

- ・可変長のCSV形式にて記録すること。
- ・1レコード毎に改行コード(CRLF)を挿入すること。
- ・給与支払報告書の記載欄とエントリ項目の表示が異なるものに注意すること。
- ・数値が0のものについては「0」を、記入のない項目についてはブランクとすること。  
ただし、別紙10「総括表データレイアウト」および別紙11「給与支払報告書データレイアウト」の種別が「9」のもので記入のない項目は、「0」を記録すること。

## 7 その他

### (1) 総括表

- ・別紙10「総括表データレイアウト」の項番1については、総括表のイメージファイルのファイル名とインデックスファイルを参照して、資料番号を入力すること。

### (2) 給与支払報告書

- ・別紙11「給与支払報告書データレイアウト」の項番7については、給与支払報告書のイメージファイルのファイル名とインデックスファイルを参照して、資料番号を入力すること。
- ・項番19の記載が「0」または記載がなく、かつ項番20の記載が「0」または記載がない場合は、以下の項番には記載があっても「0」を記録すること。  
項番24、25、26、28、29、31、33、34、35、51、52  
54、55、56、91、143
- ・項番19の記載が「0」または記載がなく、かつ項番20の記載が「0」または記載がない場合は、以下の項番には記載があっても「2」を記録すること。  
項番23
- ・項番65に記載があり、項番67の記載が「0」または記載がない場合は、項番67に「1」を記録すること。

8 総括表（見本のため、実際の様式とは若干異なる。）

この総括表以降の給与支払報告書は特別徴収として処理すること。

1

令和5年度(令和4年分) 給与支払報告書(総括表) 提出期限 令和5年1月31日(火)

東広島市長 宛 令和 年 月 日提出		指定番号 4 140	
給与の支払期間 令和 年 月分から 月分まで			
給与支払者の 個人番号又は 法人番号 (右詰で記)			
フリガナ	事業種目		
給与支払者 氏名又は名	受給人員 人		
所得税の源泉 をしている事 又は事業の名称	報 告 人 員 ①特別徴収対象者 人 ②普通徴収対象者 (退職者) 人 ③普通徴収対象者 (退職者を除く) 人 報告人員の合計 (①+②+③) 9 人		
フリガナ	〒		
同上の所在地	所 務 署 轄 名 税務署		
給与支払者が 法人である場合の 代表者の氏名	給与の支払方法 及びその期日		
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	課 係 氏名 (電話 )		
関与税理士等の氏名 及び電話番号	納入書の送付 必要・不要		
	(電話 )		

総括表の項番4、給与支払報告書の項番140の両方に指定番号を使用するので、注意すること。

- ◎ 普通徴収とする場合は、「普通徴収切替理由書」の提出と、給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄に普通徴収該当理由（記号及び略号）の記載が必要です。  
切替理由書の提出が無い場合又は切替理由書に普通徴収となる理由ごとの人数の記入が無い場合や、摘要欄に「記号」及び「略号」の記載がない場合は、特別徴収となります。
- ◎ 報告人員の合計（①+②+③）には、東広島市への報告人員の総数を記入してください。  
※総括表に添付する個人別明細書の枚数と必ず一致させてください。  
該当者がいない場合は「0」と記入して提出してください。
- ◎ 印字されている名称・所在地等に変更・誤り等がある場合は、該当部分に二重線をし、朱書きで訂正してください。  
名称・所在地等は市県民税特別徴収税額にかかる通知等の送付先となりますので、ご注意ください。
- ◎ 名称について、個人事業主の方は「屋号等 事業主名」となるように記入してください。
- ◎ 令和5年1月以降の個人別明細書の提出は、受給者1人につき1枚に変更されました。

裏面の「給与支払報告書の提出について」も、ご確認ください。

※市記入欄

①指定番号 事業所名 住所確認	②枚数 確認	③ 特 普 確 認						④1枚 確認	⑤年度 確認	⑥サイズ 確認	⑦普徴切替 申出書
		a.完全一致	b.仕切	c.摘要	d.乙退	e.前同	f.電話				

9 普通徴収切替理由書（見本のため、実際の様式とは若干異なる。）

この普通徴収切替理由書以降の給与支払報告書は普通徴収として処理すること。

令和 年 月 日

普通徴収切替理由書（兼 仕切紙）

東広島市長 宛

指定番号	
事業所名	

普通徴収として取り扱う給与受給者の人数と切替理由ごとの内訳は次のとおりです。

普通徴収切替理由	記号	略号	人数
退職者・5月末日までに退職予定の方 (休職者を含む。)	A	退職等	人
給与の毎月支給額が少なく、特別徴収しきれない方	B	少額	人
給与が毎月は支給されない方(不定期支給)	C	不定期	人
他の事業主から特別徴収されている方 (乙欄該当者)	D	乙欄	人
普通徴収対象者 合計人数			人



該当がある場合は、個人別明細書の摘要欄に、上記A～Dの記号と略号を必ず記入してください。（表面留意事項2参照）

※切替理由書の提出が無い場合又は切替理由書に普通徴収となる理由ごとの人数の記入が無い場合や、摘要欄に「記号」及び「略号」の記載がない場合は、特別徴収となります。

10 給与支払報告書(見本のため、実際の様式とは若干異なる。)

7

※区分										※整理番号																					
支払を受ける者	住所	(受給者番号) 138										(個人番号) 95																			
		(役職名)										(フリガナ) 137																			
		氏名																													
種別		支払金額				給与所得控除後の金額(調整控除額)				所得控除の額の合計額				源泉徴収税額																	
135		17 円				19 円				20 円				21 円																	
(源泉)控除対象配偶者の有無等		老人		控除対象扶養親族の数(配偶者を除く。)						16歳未満扶養親族の数		障害者の数(本人を除く。)				非居住者である親族の数															
有		24		特定		老人		その他		91 人		特別		34 人		33 人		35 人													
23				26 人		29 人		28 人		31 人																					
社会保険料等の金額				生命保険料の控除額				地震保険料の控除額				住宅借入金等特別控除の額																			
37 千 円				36 千 円				38 千 円				39 千 円				40 千 円															
(摘要)																															
訂正分 10 平成〇年〇月〇日出国 59 年金支払の社会保険料〇〇円を含む 53																															
前職:〇〇株式会社 65、支払金額〇〇円 67 居住開始年月日:平成〇年〇月〇日(区分)、住宅借入金等特別控除可能額〇〇円 78																															
青色事業専従者 135 租税条約該当 136 74 75 76 79																															
生命保険料の金額の内訳		新生命保険料の金額		旧生命保険料の金額		介護保険料の金額		新個人年金保険料の金額		旧個人年金保険料の金額																					
		87		88		89		90		41																					
住宅借入金等特別控除の額の内訳		住宅借入金等特別控除適用数		居住開始年月日(1回目)		74		75		76		住宅借入金等特別控除区分(1回目)		79		住宅借入金等年末残高(1回目)															
		78		居住開始年月日(2回目)		81		82		83		住宅借入金等特別控除区分(2回目)				住宅借入金等年末残高(2回目)															
(源泉・特別)控除対象配偶者		(フリガナ)		氏名		区分		配偶者の合計所得		42 円		国民年金保険料等の金額		92		旧長期損害保険料の金額		43 円													
												基礎控除の額		141		所得金額調整控除額		142													
控除対象扶養親族		1		(フリガナ)		氏名		区分		16歳未満の扶養親族		5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号																			
		2		(フリガナ)		氏名		区分																							
		3		(フリガナ)		氏名		区分																							
		4		(フリガナ)		氏名		区分																							
未成年者		外国人		死亡退職		災害者		乙欄		本人が障害者		寡婦		ひとり親		勤労学生		中途就・退職		受給者生年月日											
		57		50		51		52		54		143		56		60		61		62		63		44		45		46		47	
支払者		個人番号又は法人番号																													
		住所(居所)又は所在地																													
		氏名又は名称																													

項番54・55が下記様式で提出された場合の入力方法

寡婦		寡夫
一般	特別	
54	54	55



11 旧様式

7										※種別		※整理番号		※							
2										氏名		(受給者番号) 138									
給与支払報告書(個人別明細書)										(フリガナ) 137											
住所										(役職名)											
種別		支払金額				給与所得控除後の金額				所得控除の額の合計額		源泉徴収税額									
135		17				19				20		21									
控除対象配偶者の有無等		配偶者特別控除の額		控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)				障害者の数(本人を除く)		社会保険料等の金額		生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額							
有 無		千円		人	人	人	人	人	人	人	円	円	円	円							
23		24		25	26	29	28	31	34	33	35	36	38	39	40						
(摘要)住宅借入金等特別控除可能額 78 円 国民年金保険料等の金額 92 円										介護医療保険料の金額		89									
居住開始年月日 平成74年75月76日 区分79 訂正分10 年金支払の社会保険料〇円を含む53 平成〇年〇月〇日出国59 前職:〇〇株式会社 65、支払金額〇〇円 67 青色事業専従者 135 租税条約該当 136										配偶者の合計所得		42		新個人年金保険料の金額		90					
										新生命保険料の金額		87		旧個人年金保険料の金額		41					
										旧生命保険料の金額		88		旧長期損害保険料の金額		43					
16歳未満	未成年者	外国人	死亡退職	災害者	乙欄	本人障害者	寡婦	寡夫	勤労学生	中途就・退職				受給者生年月日							
60						人	一般	特	夫	学生	就職	退職	年	月	日	昭	平	年	月	日	
91			57		50	51	52	54	54	55	56	60	61	62	63	44	45	46	47		
支払者		住所(居所)又は所在地																			
		氏名又は名称				(電話)															

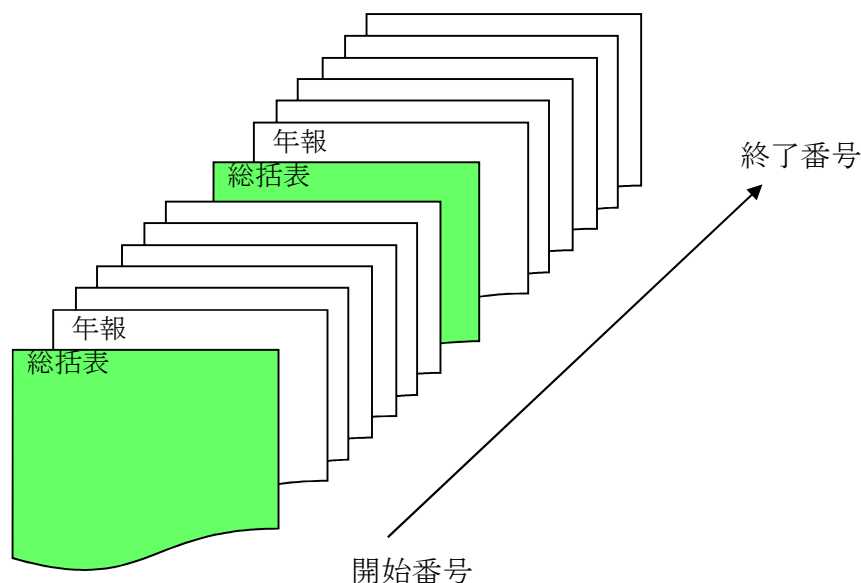
(摘要)に控除対象配偶者、扶養親族の氏名、続柄及び前職分の加算額、支払者等を記入してください。

## 公的年金等支払報告書データ入力方法

### 1 資料構成

公的年金等支払報告書のイメージデータは、①総括表、②公的年金等支払報告書の順でスキャンして取り込んだものとなり、この順番で構成される。

### 2 構成例



### 3 フォルダ構成

提供するイメージデータのフォルダ構成は、別紙 1 3 「フォルダ構成」を参照すること。

### 4 入力方法

「7 公的年金等支払報告書」に示す箇所について、別紙 1 2 の「公的年金等支払報告書データレイアウト」に沿ってデータ入力を行うこと。

なお、総括表にも公的年金等支払報告書と同様に資料番号が連続で打番されているが、これはデータ入力を行わないため欠番が生じることとなる。

### 5 注意事項

- ・可変長のCSV形式にて記録すること。
- ・1レコード毎に改行コード(CRLF)を挿入すること。
- ・公的年金等支払報告書の記載欄とエントリ項目の表示が異なるものに注意すること。
- ・数値が0のものについては「0」を、記入のない項目については空白とすること。  
ただし、別紙 1 2 「公的年金等支払報告書データレイアウト」の種別が「9」のもので記入のない項目は、「0」を記録すること。

### 6 その他

- ・公的年金等支払報告書の項番7については、公的年金支払報告書のイメージファイルのファイル名とインデックスファイルを参照して、資料番号を入力すること。

7 公的年金等支払報告書(見本のため、実際の様式とは若干異なる。)

7

※区分		※種 別		※整理番号		※						
支払を受ける者		住所		個人番号		53						
		(フリガナ)		氏名		52						
		氏名		生 年 月	15	16・17	18					
区分		支 払 金 額				源 泉 徴 収 税 額						
所得税法第203条の3第1号・第4号適用分		19				21						
所得税法第203条の3第2号・第5号適用分		23				25						
所得税法第203条の3第3号・第6号適用分		27				29						
所得税法第203条の3第7号適用分		31				33						
本 人		控除対象配偶者の有無等		控除対象扶養親族の数			16歳未満の扶養親族の数	障害者の数	非居住者である親族の数	社会保険料の額		
特 別 障害者	その他の障害者	ひとり親	寡婦	一般	老人	特定	老人	その他	特別	その他	50	43
35	36	47	48	38	38	44	39	40	49	46	41	42
控除対象配偶者				控除対象扶養親族				16歳未満の扶養親族				
(フリガナ)	氏名	区分	配偶者の合計所得	(フリガナ)	氏名	区分	(フリガナ)	氏名	区分			
	57		58									
個人番号	57	48万円以下	59	個人番号	63		個人番号	71				
(摘要)	45			(フリガナ)	氏名	区分	(フリガナ)	氏名	区分			
				個人番号	67		個人番号	75				
支 払 者	法人番号											
	所在地											
	名称									電話番号		

## 入力データの記録方法等

- 1 納品物のデータ収受について
  - (1) USBメモリを使用する場合
    - ・納品物を記録したUSBメモリは、パスワードロックを行うこと。
    - ・受注者が東広島市市民税課に持参すること。
    - ・収受に使用するUSBメモリ自体の納品は不要とし、USBメモリはデータ納品後に受注者に返却する。
  - (2) LGWANを使用する場合
    - ・ファイル転送サービスを利用してデータの収受を行う。
- 2 記録媒体内の記録について  
入力データファイルは次に従って記録するものとする。
  - (1) 納品で使用するUSBメモリのディスク直下にフォルダを作成し、その中にデータを保存すること。
  - (2) フォルダのタイトルは“YYYYMMDD”の形式によりデータ受領日を記載すること。
  - (3) 総括表、給与支払報告書、公的年金等支払報告書のデータはそれぞれ別ファイルに記録すること。
  - (4) 総括表のデータファイル名は“給与支払報告書総括表.csv”とすること。
  - (5) 給与支払報告書のデータファイル名は“給与支払報告書.csv”とすること。
  - (6) 公的年金等支払報告書のデータファイル名は“公的年金等支払報告書.csv”とすること。

## 借 用 書

東 広 島 市 長 様  
 (市 民 税 課)

令和 年 月 日

下記のとおり借り受けました。

事業所名  
 代表者名

印

名 称	件数
給与支払報告書（総括表、普通徴収切替理由書を含む）	
公的年金等支払報告書（総括表を含む）	

## 納 品 書

東 広 島 市 長 様  
 (市 民 税 課)

令和 年 月 日

下記のとおり納入しました。

事業所名  
 代表者名

印

名 称	件数
給与支払報告書総括表	
給与支払報告書	
公的年金等支払報告書	

また、下記についてはデータ化の対象外でした。

名 称	件数
普通徴収切替理由書	
公的年金等支払報告書総括表	

## データ消去・廃棄証明書

令和 年 月 日

東 広 島 市 長 様

事業所名

代表者名

印

東広島市より委託されていた下記業務につきまして、東広島市へデータ等を返却し、当社で作業上保管していた当該データのすべてを下記の事項を遵守した上で確実に消去したことをここに証明致します。

## 1 業務名

令和4年度市県民税データ入力業務

## 2 遵守事項

- ①当社は、当該データが記録されているすべてのハードディスク等の記録媒体（以下、「本記録媒体」という）について、本記録媒体の再利用、若しくは本記録媒体に記録されたデータの復元又は読み取りが不可能な状態になるよう必要な処理を講じた上で破棄又は消去の処理を行いました。
- ②当社は、本記録媒体から知り得た秘密情報（個人情報を含む）を、第三者に開示、複製、流用、転売等を行わないものとします。
- ③当社は当社の役員及び従業員に対して、本書の内容を周知徹底し、遵守させるものとします。

## 3 データ消去

消去日 : 令和 年 月 日  
消去方法 :  
消去責任者 :

東 広 島 市 長 様

令和 年 月 日

株式会社 ○○○○

## 特定個人情報取扱者一覧

【回答者】

【取扱業務】  
令和4年度市県民税データ入力業務

【取扱者一覧】  
総数： \_\_\_\_\_ 名

連番	職位	氏名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		



令和 年 月 日

東 広 島 市 長 様

## 誓約書

私は市県民税データ入力業務に従事する者として、個人情報保護法及び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に基づき、職務上知り得た個人の秘密を他に漏らさないこと、その秘密を不当な目的に使用しないことを、任用中はもちろんのこと、職を退いた後もこれを固く守ることを誓約します。

氏名（署名）

---

## 総括表データレイアウト

(文字コード：Shift\_JIS CSV形式 可変長)

項番	項目名	使用	桁	種別	説明
1	資料番号	○	14	9	ハイフンなしで資料番号を記録する。 (インデックスファイルを参照して、ファイル名と資料番号を記録する)
2	年度	○	3		「505」を記録する。
3	個人番号		8		ブランクとする。
4	指定番号	○	10		頭に「00」をつけ、指定番号を記録する。
5	データフラグ	○	1		「2」を記録する。
6	法人番号		13		ブランクとする。
7	特別徴収対象者		4	9	ブランクとする。
8	普通徴収対象者		4	9	ブランクとする。
9	報告人員の合計の人数	○	4	9	数値を記録する。
10	納入書の送付	○	1	9	必要「1」、不要「2」と記録する。

## 給与支払報告書データレイアウト

(文字コード: Shift\_JIS CSV形式 可変長)

項番	項目名	使用	文字属性	桁	種別	説明
1	法定資料の種類	○	数字	3	9	「315」を記録する。
2	整理番号		半角	10		空白とする。
3	本支店等区分番号		半角	5		空白とする。
4	提出義務者の住所又は所在地		全角	120		空白とする。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	60		空白とする。
6	提出義務者の電話番号		半角	15		空白とする。
7	整理番号2(資料番号)	○	半角	20		ハイフンなしで資料番号(14桁)を記録する。 (インデックスファイルを参照して、ファイル名と資料番号を記録する)
8	提出者の住所又は所在地		全角	120		空白とする。
9	提出者の氏名又は名称		全角	60		空白とする。
10	訂正表示	○	数字	1	9	摘要欄に「訂正」の記載があるとき「10 訂正表示」に「1」を記録する。 ※欄と項目が異なることに注意
11	年分	○	数字	2	9	「3」を記録する。
12	支払を受ける者		住所又は居所	全角	120	空白とする。
13			国外住居表示	数字	1	空白とする。
14			氏名	全角	60	空白とする。
15			役職名	全角	30	空白とする。
16	種別		全角	20		空白とする。
17	支払金額	○	数字	10	9	数値を記録する。
18	未払金額		数字	10		空白とする。
19	給与所得控除後の金額(調整控除後)	○	数字	10	9	数値を記録する。
20	所得控除の額の合計額	○	数字	10	9	数値を記録する。
21	源泉徴収税額	○	数字	10	9	数値を記録する。
22	未徴収税額		数字	10		空白とする。
23	(源泉)控除対象配偶者の有無等	○	数字	1	9	該当する場合は「1」を記録する。なしの場合は「2」を記録する。
24	老人控除対象配偶者	○	数字	1	9	該当する場合は「1」を記録する。
25	配偶者(特別)控除の額	○	数字	10	9	数値を記録する。

## 給与支払報告書データレイアウト

(文字コード: Shift\_JIS CSV形式 可変長)

項番	項目名		使用	文字属性	桁	種別	説明	
26	特定	主	○	数字	2	9	数値を記録する。	
27		従		数字	2	9	ブランクとする。	
28	扶養親族の数	老人	主	○	数字	2	9	数値を記録する。
29			上の内訳	○	数字	2	9	数値を記録する。
30		従		数字	2	9	ブランクとする。	
31	その他	主	○	数字	2	9	数値を記録する。	
32		従		数字	2	9	ブランクとする。	
33	障害者数	特別障害者	○	数字	2	9	数値を記録する。	
34		上の内訳	○	数字	2	9	数値を記録する。	
35		その他	○	数字	2	9	数値を記録する。	
36	社会保険料等の金額		○	数字	10	9	数値を記録する。	
37	上の内訳 (小規模)		○	数字	10	9	数値を記録する。	
38	生命保険料の控除額		○	数字	10	9	数値を記録する。	
39	地震保険料の控除額		○	数字	10	9	数値を記録する。	
40	住宅借入金等特別控除の額		○	数字	10	9	数値を記録する。	
41	旧個人年金保険料の金額		○	数字	10	9	数値を記録する。	
42	配偶者の合計所得		○	数字	10	9	数値を記録する。	
43	旧長期損害保険料の金額		○	数字	10	9	数値を記録する。	
44	受給者の生年月日	元号	○	数字	1	9	明治の場合は「3」、大正の場合は「2」、昭和の場合は「1」、平成の場合は「4」、令和の場合は「5」、その他の場合は「9」を記録する。※順序注意	
45		年	○	数字	2	9	数値を記録する。	
46		月	○	数字	2	9	数値を記録する。	
47		日	○	数字	2	9	数値を記録する。	
48	夫あり			半角	1	9	ブランクとする。	
49	未成年者			数字	1	9	ブランクとする。	
50	乙欄適用		○	数字	1	9	該当する場合は「1」を記録する。	
51	本人が	特別障害者	○	数字	1	9	該当する場合は「1」を記録する。	
52		その他の障害者	○	数字	1	9	該当する場合は「1」を記録する。	
53	高齢者		○	数字	1	9	摘要欄に、「年金」に関わる「保険料」の記載がある場合は、「53 高齢者」に「1」を記録する。 ※欄と項目が異なることに注意	

## 給与支払報告書データレイアウト

(文字コード: Shift\_JIS CSV形式 可変長)

項番	項目名		使用	文字属性	桁	種別	説明
54	寡婦		○	数字	1	9	一般に該当する場合は「1」を記録する。旧様式で提出され、特別寡婦に丸がある場合は、「2」を記録する。
55	寡夫		○	数字	1	9	旧様式で提出され、寡夫に丸がある場合は「1」を記録する。
56	勤労学生		○	数字	1	9	該当する場合は「1」を記録する。
57	死亡退職		○	数字	1	9	該当する場合は「1～3」を記録する。
58	災害者		○	数字	1	9	0を入力する。
59	外国人		○	数字	1	9	摘要欄に「非居住者」「出国」といった海外外出に関連した記載があるとき、「59 外国人」に「1」を記録する。※欄と項目が異なることに注意
60	中途就・退職	中途就職・退職の区分	○	数字	1	9	就職の場合は「1」、退職の場合は「2」を記録する。※両方の記載がある場合は退職のみ記録する。
61		年	○	数字	2	9	数値を記録する。※就職と退職の両方の記載がある場合は退職年のみ記録する。
62		月	○	数字	2	9	数値を記録する。※就職と退職の両方の記載がある場合は退職月のみ記録する。
63		日	○	数字	2	9	数値を記録する。※就職と退職の両方の記載がある場合は退職日のみ記録する。
64	他の支払者	住所又は所在地		全角	120	9	空白とする。
65		国外住所表示	○	数字	1	9	摘要欄に前職分の記載があるとき(支払者及び金額など)、「65 国外住所表示」欄に「1」を記入 ※欄と項目が異なることに注意
66		氏名又は名称		全角	60		空白とする。
67		給与等の金額	○	数字	10	9	摘要欄に前職分支払額の記載があるとき、数値を記録する。
68		徴収した税額		数字	10	9	空白とする。
69		控除した社会保険料の金額		数字	10	9	空白とする。
70	災害者に係る徴収猶予税額			数字	10	9	空白とする。
71	他の支払者のもとを退職した年月	年		数字	2	9	空白とする。
72		月		数字	2	9	空白とする。
73		日		数字	2	9	空白とする。
74	居住開始年月日(1回目)	年	○	数字	2	9	年を2桁で記録する。記載がない場合でも、摘要欄に記載があれば年を2桁で記録する。
75		月	○	数字	2	9	月を2桁で記録する。記載がない場合でも、摘要欄に記載があれば年を2桁で記録する。
76		日	○	数字	2	9	日を2桁で記録する。記載がない場合でも、摘要欄に記載があれば年を2桁で記録する。
77	住宅借入金等特別控除適用数			数字	1	9	空白とする。
78	住宅借入金等特別控除可能額		○	数字	10	9	数値を記録する。記載がない場合でも、摘要欄に記載があれば数値を記録する。
79	住宅借入金等特別控除区分(1回目)		○	数字	2		記載されている文字に応じて次の通り記録する。 「住」→01、「認」→02、「増」→03、「震」→04、「住(特)」→11、「認(特)」→12、「増(特)」→13、「住(特特)」→21、「認(特特)」→22、「震(特特)」→24 記載がない場合でも、摘要欄に記載があれば記録する。

## 給与支払報告書データレイアウト

(文字コード: Shift\_JIS CSV形式 可変長)

項番	項目名		使用	文字属性	桁	種別	説明
80	住宅借入金等の額(1回目)		○	数字	8		上記78の数値を記録する。
81	居住開始年月日 2回目	年	○	数字	2		年を2桁で記録する。
82		月	○	数字	2		月を2桁で記録する。
83		日	○	数字	2		日を2桁で記録する。
84	住宅借入金等特別控除区分(2回目)			数字	2		blankとする。
85	住宅借入金等の額(2回目)			数字	8		blankとする。
86	摘要			全角	65		blankとする。
87	新生命保険料の金額		○	数字	10	9	数値を記録する。
88	旧生命保険料の金額		○	数字	10	9	数値を記録する。
89	介護医療保険料の金額		○	数字	10	9	数値を記録する。
90	新個人年金保険料の金額		○	数字	10	9	数値を記録する。
91	16歳未満の扶養親族の数		○	数字	2	9	数値を記録する。
92	国民年金保険料等の金額		○	数字	10	9	数値を記録する。
93	非居住者である親族の数			数字	2	9	blankとする。
94	提出義務者の個人番号又は法人番号			数字	13	9	blankとする。
95	支払を受ける者の個人番号		○	数字	12	9	支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)を記録する。
96	(源泉・特別)控除対象配偶者－フリガナ			全角	30		blankとする。
97	(源泉・特別)控除対象配偶者－氏名			全角	30		blankとする。
98	(源泉・特別)控除対象配偶者－区分			数字	2		blankとする。
99	(源泉・特別)控除対象配偶者－個人番号		○	数字	12		控除対象配偶者の個人番号(12桁の数字)を記録する。
100	控除対象扶養親族(1)－フリガナ			全角	30		blankとする。
101	控除対象扶養親族(1)－氏名			全角	30		blankとする。
102	控除対象扶養親族(1)－区分			数字	2		blankとする。
103	控除対象扶養親族(1)－個人番号		○	数字	12		控除対象扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
104	控除対象扶養親族(2)－フリガナ			全角	30		blankとする。
105	控除対象扶養親族(2)－氏名			全角	30		blankとする。
106	控除対象扶養親族(2)－区分			数字	2		blankとする。
107	控除対象扶養親族(2)－個人番号		○	数字	12		控除対象扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
108	控除対象扶養親族(3)－フリガナ			全角	30		blankとする。
109	控除対象扶養親族(3)－氏名			全角	30		blankとする。
110	控除対象扶養親族(3)－区分			数字	2		blankとする。

## 給与支払報告書データレイアウト

(文字コード: Shift\_JIS CSV形式 可変長)

項番	項目名	使用	文字属性	桁	種別	説明
111	控除対象扶養親族(3)－個人番号	○	数字	12		控除対象扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
112	控除対象扶養親族(4)－フリガナ		全角	30		空白とする。
113	控除対象扶養親族(4)－氏名		全角	30		空白とする。
114	控除対象扶養親族(4)－区分		数字	2		空白とする。
115	控除対象扶養親族(4)－個人番号	○	数字	12		控除対象扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
116	16歳未満の扶養親族(1)－フリガナ		全角	30		空白とする。
117	16歳未満の扶養親族(1)－氏名		全角	30		空白とする。
118	16歳未満の扶養親族(1)－区分		数字	2		空白とする。
119	16歳未満の扶養親族(1)－個人番号	○	数字	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。
120	16歳未満の扶養親族(2)－フリガナ		全角	30		空白とする。
121	16歳未満の扶養親族(2)－氏名		全角	30		空白とする。
122	16歳未満の扶養親族(2)－区分		数字	2		空白とする。
123	16歳未満の扶養親族(2)－個人番号	○	数字	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。
124	16歳未満の扶養親族(3)－フリガナ		全角	30		空白とする。
125	16歳未満の扶養親族(3)－氏名		全角	30		空白とする。
126	16歳未満の扶養親族(3)－区分		数字	2		空白とする。
127	16歳未満の扶養親族(3)－個人番号	○	数字	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。
128	16歳未満の扶養親族(4)－フリガナ		全角	30		空白とする。
129	16歳未満の扶養親族(4)－氏名		全角	30		空白とする。
130	16歳未満の扶養親族(4)－区分		数字	2		空白とする。
131	16歳未満の扶養親族(4)－個人番号	○	数字	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。
132	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号		全角	100		空白とする。
133	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号		全角	100		空白とする。
134	普通徴収	○	数字	1		普通徴収切替理由書の後ろにある資料の場合は「1」を記録する。
135	青色専従者	○	数字	1		種別欄に「専給」、「専従」等の記載がある場合は「1」を記載する。種別欄に「専給」等の記載がない場合でも、摘要欄に記載があれば「1」記載する。
136	条約免除	○	数字	1		摘要欄に「租税条約」に関する記載があるとき、「136条約免除」に「1」を記録する。
137	カナ氏名	○	半角カナ	60		半角カナを記録する。2文字以上分の連続したスペースが存在する場合は全て1文字とする。
138	受給者番号	○	半角	25		半角文字列を記録する。2文字以上分の連続したスペースが存在する場合は全て1文字とする。
139	提出先市町村コード	○	数字	6		「342122」を記録する。
140	指定番号(事業所番号)	○	半角	12		総括表の指定番号を記録する。
141	基礎控除の額	○	数字	10	9	数値を記録する。

## 給与支払報告書データレイアウト

(文字コード: Shift\_JIS CSV形式 可変長)

項番	項目名	使用	文字属性	桁	種別	説明
142	所得金額調整控除額	○	数字	10	9	数値を記録する。
143	ひとり親	○	数字	1	9	該当する場合は「1」を記録する。



## 公的年金等支払報告書データレイアウト

(文字コード: Shift\_JIS CSV形式 可変長)

項番	項目名	使用	文字属性	桁	種別	説明
1	法定資料の種類	○	数字	3	9	「331」を記録する。
2	整理番号1		半角	10		blankとする。
3	本支店等区分番号		半角	5		blankとする。
4	提出義務者の住所(居所)又は所在地		全角	120		blankとする。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	60		blankとする。
6	提出義務者の電話番号		半角	15		blankとする。
7	整理番号2	○	半角	20		ハイフンなしで資料番号(14桁)を記録する。 (インデックスファイルを参照して、ファイル名と資料番号を記録する)
8	提出者の住所(居所)又は所在地		全角	60		blankとする。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30		blankとする。
10	訂正表示	○	数字	1	9	項番45(摘要欄)に以下の記載がある場合は各数字を記録する。記載がない場合は「0」を記載する。  追加:「1」 訂正:「2」 取消:「3」
11	年分	○	数字	2	9	「3」を入力する。
12	支払を受ける者－住所又は居所		全角	120		blankとする。
13	支払を受ける者－国外住所表示		数字	1		blankとする。
14	支払を受ける者－氏名		全角	60		blankとする。
15	支払を受ける者－生年月日－元	○	数字	1		書面による場合の記載に準じて記録する。 元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する。 (例)「平成27年9月30日 → 4,27,09,30」
16	支払を受ける者－生年月日－年	○	数字	2		
17	支払を受ける者－生年月日－月	○	数字	2		
18	支払を受ける者－生年月日－日	○	数字	2		
19	所得税法第203条の3第1号・第4号適用分－支払金額	○	数字	10	9	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)未払金額も含む。
20	所得税法第203条の3第1号・第4号適用分－未払金額		数字	10		blankとする。
21	所得税法第203条の3第1号・第4号適用分－源泉徴収税額	○	数字	10	9	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)未徴収税額を含む。
22	所得税法第203条の3第1号・第4号適用分－未徴収税額		数字	10		blankとする。
23	所得税法第203条の3第2号・第5号適用分－支払金額	○	数字	10	9	数値を記録する。

# 公的年金等支払報告書データレイアウト

(文字コード: Shift\_JIS CSV形式 可変長 )

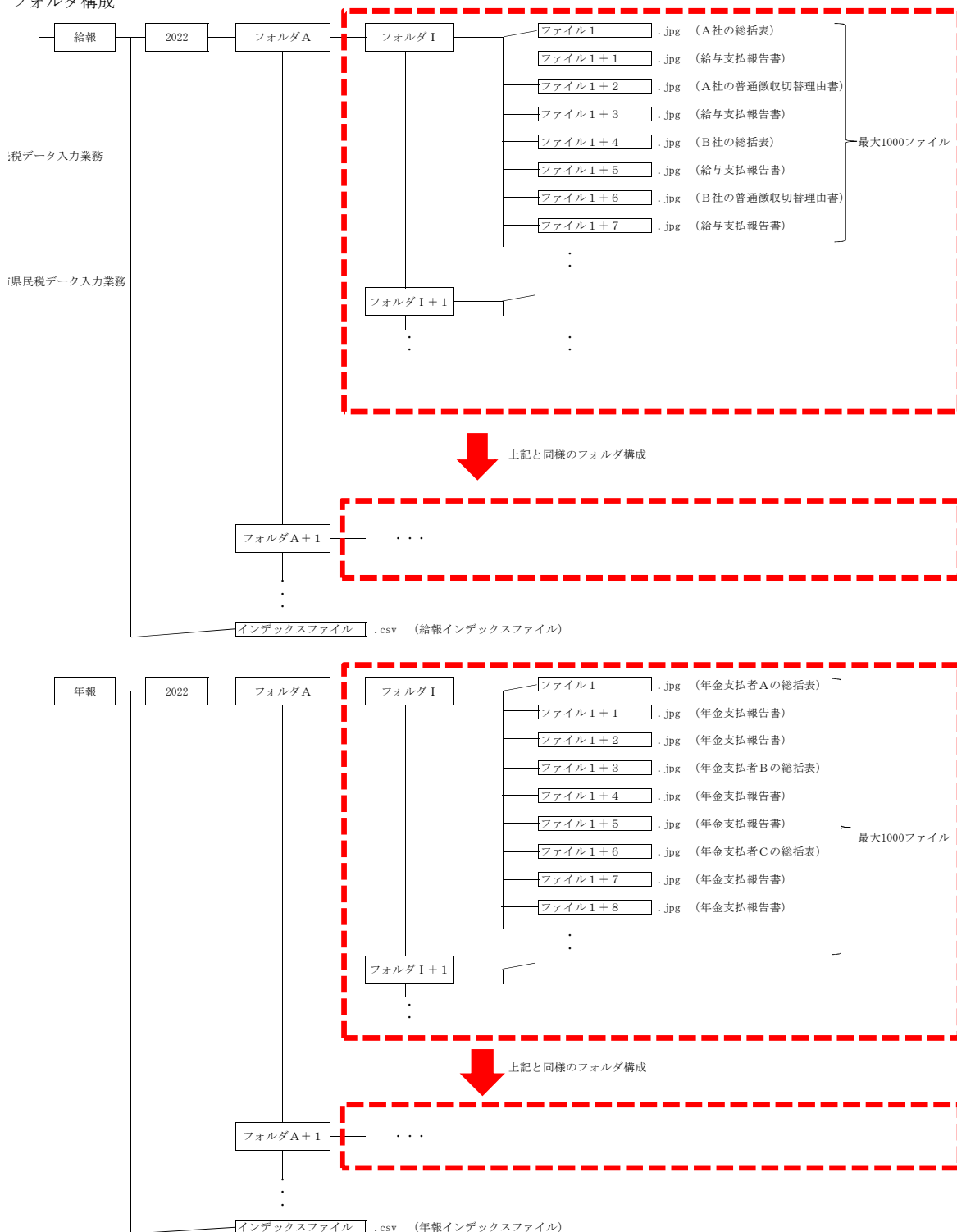
項番	項目名	使用	文字属性	桁	種別	説明
24	所得税法第203条の3第2号・第5号適用分－未払金額		数字	10		blankとする。
25	所得税法第203条の3第2号・第5号適用分－源泉徴収税額	○	数字	10	9	数値を記録する。
26	所得税法第203条の3第2号・第5号適用分－未徴収税額		数字	10		blankとする。
27	所得税法第203条の3第3号・第6号適用分－支払金額	○	数字	10	9	数値を記録する。
28	所得税法第203条の3第3号・第6号適用分－未払金額		数字	10		blankとする。
29	所得税法第203条の3第3号・第6号適用分－源泉徴収税額	○	数字	10	9	数値を記録する。
30	所得税法第203条の3第3号・第6号適用分－未徴収税額		数字	10		blankとする。
31	所得税法第203条の3第7号適用分－支払金額	○	数字	10	9	数値を記録する。
32	所得税法第203条の3第7号適用分－未払金額		数字	10		blankとする。
33	所得税法第203条の3第7号適用分－源泉徴収税額	○	数字	10	9	数値を記録する。
34	所得税法第203条の3第7号適用分－未徴収税額		数字	10		blankとする。
35	本人－特別障害者	○	数字	1	9	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
36	本人－その他の障害者	○	数字	1	9	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
37	本人－老年者		数字	1	9	blankとする。
38	控除対象配偶者の有無等	○	数字	1	9	控除対象配偶者に「○」がある場合には「1」、有しない場合には「2」、老人控除対象配偶者を有する場合には「3」を記録する。
39	控除対象扶養親族の数－老人	○	数字	2	9	数値を記録する。
40	控除対象扶養親族の数－その他	○	数字	2	9	同上
41	障害者の数－特別障害者	○	数字	2	9	同上
42	障害者の数－その他	○	数字	2	9	同上
43	社会保険料の金額	○	数字	10	9	同上(0以上であること)
44	控除対象扶養親族の数－特定	○	数字	2	9	同上
45	摘要		全角	100		blankとする。
46	障害者の数－特別障害者のうち同居	○	数字	2	9	数値を記録する。

## 公的年金等支払報告書データレイアウト

(文字コード: Shift\_JIS CSV形式 可変長)

項番	項目名	使用	文字属性	桁	種別	説明
47	本人－ひとり親	○	数字	1	9	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
48	本人－寡婦	○	数字	1	9	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
49	16歳未満の扶養親族の数	○	数字	2	9	数値を記録する。
50	非居住者である親族の数		数字	2	9	blankとする。
51	提出義務者の法人番号		数字	13	9	blankとする。
52	支払を受ける者のフリガナ	○	半角	60		支払を受ける者の氏名のフリガナを記録する。
53	支払を受ける者の個人番号	○	数字	12	9	数値を記録する。
54	控除対象配偶者－フリガナ		全角	30		blankとする。
55	控除対象配偶者－氏名		全角	30		blankとする。
56	控除対象配偶者－区分		数字	2		blankとする。
57	控除対象配偶者－個人番号	○	数字	12		数値を記録する。
58	配偶者の合計所得	○	数字	10	9	数値を記録する。
59	48万円以下	○	数字	1	9	該当する場合は「1」を記録する。
60	控除対象扶養親族(1)－フリガナ		全角	30		blankとする。
61	控除対象扶養親族(1)－氏名		全角	30		blankとする。
62	控除対象扶養親族(1)－区分		数字	2		blankとする。
63	控除対象扶養親族(1)－個人番号	○	数字	12		数値を記録する。
64	控除対象扶養親族(2)－フリガナ		全角	30		blankとする。
65	控除対象扶養親族(2)－氏名		全角	30		blankとする。
66	控除対象扶養親族(2)－区分		数字	2		blankとする。
67	控除対象扶養親族(2)－個人番号	○	数字	12		数値を記録する。
68	16歳未満の扶養親族(1)－フリガ		全角	30		blankとする。
69	16歳未満の扶養親族(1)－氏名		全角	30		blankとする。
70	16歳未満の扶養親族(1)－区分		数字	2		blankとする。
71	16歳未満の扶養親族(1)－個人番号	○	数字	12		数値を記録する。
72	16歳未満の扶養親族(2)－フリガ		全角	30		blankとする。
73	16歳未満の扶養親族(2)－氏名		全角	30		blankとする。
74	16歳未満の扶養親族(2)－区分		数字	2		blankとする。
75	16歳未満の扶養親族(2)－個人番号	○	数字	12		数値を記録する。
76	受給者番号		半角	25		blankとする。
77	提出先市町村コード		数字	6		blankとする。
78	指定番号	○	半角	12		数値を記録する。

フォルダ構成



インデックスファイルの内容については、下記のとおり。

法人番号	資料番号	ファイルパス
空欄	50501101032524	2022Y002Y068W02068000.JPG
	50501101032525	2022Y002Y068W02068001.JPG
	50501101032526	2022Y002Y068W02068002.JPG
	50501101032527	2022Y002Y068W02068003.JPG
	~	~
	50501101032873	2022Y002Y068W02068349.JPG
	50501101032874	2022Y002Y068W02068350.JPG
	50501124000001	2022Y002Y068W02068351.JPG
	50501124000002	2022Y002Y068W02068352.JPG
	50501124000003	2022Y002Y068W02068353.JPG
	50501124000004	2022Y002Y068W02068354.JPG

資料番号について

資料番号の桁数の構成は以下の構成となる。

505 + 011 + 資料の種類 + 番号  
 年度 固定 給与なら01 年報なら24