

光ディスクによる 給与支払報告書 提出の手引き

-2025（令和7）年度-

2024(令和6)年11月改訂

お問い合わせ・提出先

神戸市行財政局 税務部
法人税務課（特別徴収担当）

〒653-8770

神戸市長田区二葉町5丁目1-32
新長田合同庁舎2階

TEL 078-647-9401

電子での特別徴収税額通知(電子データ)をご希望の方へ

光ディスク等による特別徴収税額の通知書送付は行っておりません。
電子データをご希望の場合は、eLTAX をご利用ください。

【eLTAXとは】

地方税における申告、申請、納税などの手続きをインターネットを利用して電子的に行う地方税ポータルシステムです。

地方公共団体が共同して運営する組織「地方税共同機構」が開発・運用しています。

【利用のメリット】

オフィスや自宅から
簡単に申告



来庁不要！
平日は24時まで利用可能 ※1

複数の地方公共団体への
申告がまとめて
一度にできます。 ※2



電子なので、
郵送費もタダ！

市販の税務・会計ソフトの
データでもそのまま申告で
きます。 ※3



税務・会計ソフト

※1 利用可能時間:平日 8時30分~24時(祝日等は除く。)

※2 eLTAX 導入団体に限ります。

※3 eLTAX 対応ソフトに限ります。

利用開始手続きは

検索

eLTAX

特別徴収の徹底について

兵庫県下全市町において、地方税法(第321条の3、4、5)に基づき、特別徴収の徹底を行っています。

普通徴収理由の記載がない場合は、特別徴収として取り扱いますのでご注意ください。

詳しくは、本手引書 P.7

もしくは

検索

兵庫県 特別徴収

目次

第1章 提出方法	3
1 光ディスクの規格等		
2 ファイルの形式、ファイル名のつけ方等		
3 データの暗号化		
4 提出期限・方法等		
5 提出時の留意事項		
6 他市町村において課税すべきデータが混在していた場合		
7 特別徴収税額の通知書		
8 給報ディスク提出後に訂正や追加がある場合		
第2章 データ作成にあたっての注意点	5
1 テキストファイル内のデータ		
2 カナ、漢字の取扱い		
3 住所、居所、所在地		
4 氏名または名称		
5 特別徴収の対象でない受給者データの記録		
6 外字および文字の取扱い		
7 処理エラーになる主な事例		
第3章 レコードの内容及び作成要領	9

※ 2025（令和7）年度分から、摘要（項番：86）の値は
全角 300 文字まで記録できるように変更されました。

第1章 提出方法

1 光ディスクの規格等

使用する光ディスクは提出者にてご用意ください。

提出された光ディスクは返却しません。一定期間保管後、廃棄します。

媒体の種類	CD	DVD
サイズ	12cm	12cm
タイプ	CD-R	DVD-R
記憶容量	650MB	片面4.7GB
フォーマット	ISO9660 (Level2) Joliet※	
記録形式	CSV (カンマ区切り形式)	
記録コード	シフトJIS	
漢字の水準	JIS 第1水準及び第2水準	

※書き込みは、ディスクアットワンス (シングルセッション) 方式です。

2 ファイルの形式、ファイル名のつけ方等

給与支払報告書データのファイルは、受給者レコードで構成されます。

ファイルは事業所単位で作成してください。

1事業所ファイル内に、指定番号が異なる受給者レコードが混在しないようにしてください。

(1) ファイルの形式

給与支払報告書データは、テキストファイル形式です (ファイルの拡張子は .txt)。

(2) ファイル名

ファイル名は、次のとおりとしてください。

- ・本市の指定番号がある場合：「貴事業所の指定番号 (2から始まる8桁の番号) +**+.txt」
- ・指定番号がない場合：「315dat**.txt」

※ ファイル名の一部にある「**」には、1事業所でファイルが複数となる場合に、「01」～「99」の枝番をつけてください。

3 データの暗号化

個人情報保護の観点から、データファイルは Zip 形式（ファイルの拡張子は .zip）で圧縮し解凍パスワードを設定して提出してください。

解凍パスワードは、給報ディスクとは別に書面で提出してください。

4 提出期限・方法等

提出期限：2025（令和7）年1月31日（金）必着 ※期限厳守願います

郵送またはご持参ください（提出先は表紙に記載しています）。

提出された給報ディスクは、本市で一定期間保管した後、廃棄しています。

5 提出時の留意事項

(1) 総括表

総括表は、給報ディスクとあわせて提出してください。

1 枚の給報ディスクに複数の特別徴収義務者の給与支払報告書データファイルを記録して提出される場合も、総括表はそれぞれの給与支払者ごとに作成してください。

(2) 提出媒体への記載事項

提出媒体のレーベル面に、下記事項を記載してください。

- ① 提出先市町村名
- ② 提出者名
- ③ 義務者住所
- ④ 指定番号（特徴義務者番号 2 から始まる 8 桁の数字）
- ⑤ 提出件数
- ⑥ 提出年月日
- ⑦ 提出媒体が複数にわたる場合、媒体の順番と総数（例：「〇番目／総数」など）

(3) その他

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。

提出媒体の破損等がないよう梱包に十分注意してください。

破損等によりファイルが読取できない場合は、給報ディスクの再提出をお願いします。

6 他市町村において課税すべきデータが混在していた場合

給報ディスクに他市区町村で課税すべきデータが混在していた場合には、本市から該当の市区町村へデータを送付します。

7 特別徴収税額のお知らせ

特別徴収税額は書面で通知します（光ディスク等による通知書送付は行っておりません）。

納税義務者用の通知書は給与支払報告書に記載の受給者番号順に出力します。

税額通知書の電子データが必要な場合は、e L T A X をご利用ください（本手引き p 1 をご参照ください）。

8 給報ディスク提出後に訂正や追加がある場合

給報ディスクの提出後に訂正や追加がある場合は、書面の給与支払報告書を提出してください。その際には、必ず朱書きで「訂正分」「追加分」と明記してください。

第2章 各データ作成にあたっての注意点

1 テキストファイル内のデータ

(1) 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)

支払金額等の項目・・・・・・× 1,200,000
○ 1200000

(2) 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)。

(3) テキストファイルの先頭や最後にファイル情報等を記録しないでください (1行目にタイトル行を記録する必要はありません)。

【ファイル内のデータのイメージ】

315,9876543210,222,神戸市長田区二葉町5丁目1-32,(株)新長田合同商事,078-647-9401,111
1122222222,,0,06,神戸市中央区加納町6丁目5-1,0,税務 太郎,所長,給与・賞与,10000000,,79
00000,1933000,78190,0,,2,0,,,,,,,,,,,,,1000000,0,50000,3000,,,,,1,22,02,22,,0,0,1,0,,0,,0,
0,0,0,0,,,,,0,,,,,,,,,,,,,50000,,1234567890123,123456789012,,0,0,,,00,0,0
,,,,,00,,,,,00,,,,,00,,,,,00,,,,,00,,,,,0,0,0,セイム 知子,01960049,281000,259000
01,480000,150000,0

315,9876543210,222,神戸市長田区二葉町5丁目1-32,(株)新長田合同商事,078-647-9401,111
1122222222,,0,06,神戸市長田区北町3丁目4-3,0,市税 花子,係長,給与・賞与,10000000,,7900
000,1533000,863600,,2,0,,,,,,,,,,,,,1000000,0,50000,3000,,,,,1,22,02,22,,0,0,0,0,,0,,0,0,0
,0,0,,,,,0,,,,,,,,,,,,,1,,,1234567890123,234567890123,,00,,,,,00,,,,,00,,,,,00
,,,,,00,,セイジ 知子,市税 次郎,00,456789012345,,00,,,,,0,0,,,,,00,,,,,0,0,0,セイ ハコ,01960050,
281000,25900001,480000,150000,0

2 カナ、漢字の取扱い

住所、氏名、摘要、他の支払者等の項目は、漢字を使用する場合は全て漢字を、カナを使用する場合は全てカナを使用してください。氏名のみ漢字で住所はカナを使用するなどの混在使用はできません。ただし、正式な住所表示や氏名等にカナが含まれている場合にはこの限りではありません。

なお、カナの場合も全角文字を使用してください。スペースは全角スペースとしてください。

3 住所、居所、所在地

- (1) 都道府県名か市町村名から記録してください。
- (2) 「丁目」「番地」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、「ー」「～」を使用してください。
- (3) 都道府県名から町名または字名までは、漢字とカナ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カナが含まれている場合にはこの限りではありません。
 - 神戸市中央区加納町
 - × 神戸市中央区カノウチョウ
 - 神戸市垂水区つつじが丘 ※ つつじが丘は正式な住所表示です。
- (4) ローマ数字（Ⅰ、Ⅱ、ⅰ、ⅱ等）・丸付き数字（①、②等）は使用しないでください。
- (5) 「様方」や「気付」も記録してください（氏名または名称の項目には記録しないでください）。
- (6) 郵便番号は記録しないでください。

4 氏名または名称

(1) 個人名称

個人の姓と名の区切りには必ずスペース 1 文字分を記録してください。

個人名の項目には肩書（弁護士等）は記録しないでください。

アルファベットは記録しないでください。

(2) 法人名称

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、必ず「() (カッコ)」を付けてください。

組 織 名	略 称	組 織 名	略 称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業連合	企業、企、キ、キギョ
有限会社	有、ユ、ユウ	組合連合会	組連、クミレン
合名会社	名、メ、メイ	合資会社	資、シ
財団法人	財、ザイ	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、キヨウ	宗教法人	宗、シュウ、シユウ
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、ギヨ		

5 特別徴収の対象でない受給者のデータの記録

特別徴収の対象でない受給者のデータについては、以下の項目に該当する値を記録し、摘要欄（項番：86）にも該当する普通徴収理由のコードを記録してください。

摘要欄に理由コードの記録がない場合は、特別徴収として取り扱います。

項番	項目名称	値	総括表の記載欄
50	乙欄適用	「1」	乙欄・その他
57	死亡退職	「1」	退職
60	中途就・退職の区分	「2」	退職
134	普通徴収	「1」	乙欄・その他

摘要欄（項番 86）に記録する普通徴収の理由コード

普通徴収の理由	理由コード
退職者、休職者又は5月末までの退職予定の方	普 a
給与支払額が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない方	普 b
給与の支払が不定期（給与の支払が毎月ではない）な方	普 c
他から支払われる給与から特別徴収されている方（乙欄該当者）	普 d

6 外字および文字の取扱い

JIS 第 1 水準および第 2 水準以外の漢字、カナ、記号等（以下「外字等」という。）および半角文字は、次のとおり取扱います。

- (1) 半角の項目には半角で、全角の項目には全角で記録してください。
- (2) 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付漢字等は、JIS 第 1 水準および第 2 水準の全角文字に変換します。
(例) 「ア」半角文字 → 「ア」全角文字
「1」半角文字 → 「1」全角文字
※ 住所欄について漢字と混在する場合は必ず変換してください。
- (3) 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してください。
- (4) 外字がいわゆる異字体または旧字体の場合でそれらを統一文字または新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換します。
(例) 「徳田」 → 「徳田」 「麿藤」 → 「斎藤」
- (5) パソコン等で独自に作成した文字は記録しないでください。

7 処理エラーになる主な事例

■ 異なるファイル形式で記録されている

Excel ファイル(.xlsx)やPDF ファイル(.pdf)が記録されている場合。

■ e L T A X送信用のデータがそのまま記録されている

e L T A X対応の税務会計ソフト等で作成した各受給者レコードの末尾には、e L T A Xでの送信に必要な「作成区分:項番 144」データが付加されています。

光ディスクにデータを記録する際には、あらかじめ各受給者レコードの「作成区分」データを削除してください。

■ 入力文字基準と異なる値が記録されている

各項目の入力文字基準（半角・全角・文字数）と異なる値が記録されている場合。

- ・ 項番 1 : 「法定資料の種類」が「375 : 源泉徴収票」になっている。

データの項目数も異なるのでご注意ください。

- ・ 項番 11 : 「年分」に、前 0 がない

令和 6 年分のデータは「06」と記録してください。

- ・ 項番 139 : 「提出先市町村コード」の誤り・記録もれ

神戸市のコードは 「281000」 です。

- ・ 項番 140 : 「指定番号」に他市町村の指定番号が記録されている。

神戸市が付番している指定番号（2 から始まる 8 桁の数字）を記録してください。

指定番号がない場合は、記録を省略してください。

※ 同一給与支払者のファイル内の受給者レコードに、一人でも異なる指定番号が記録されている場合はエラーとなります。

- ・ 各項目の区切り文字に「^（タブ）」や「」（スペース）が使用されている。

※ 市販の税務会計ソフトをお使いの場合は、ソフト付属のマニュアル等もご確認ください。

第3章 レコード内容及び作成要領

○ファイルの仕様は全国统一です。変更や追記のあった箇所¹に下線を引いています。

○神戸市のシステムの仕様上、以下の点にご留意ください。

- 10：訂正表示 「1」は記録しないでください。訂正分の給報は書面の給与支払報告書を提出してください。
- 86：摘要 普通徴収としたい受給者データには必ず普通徴収の理由コードを記録してください。
- 139：提出先市町村コード 神戸市の市町村コードは、281000 です。
- 140：指定番号 神戸市の指定番号は、2から始まる8桁の番号です（新規の場合は記録を省略してください）。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類	半角	3文字	「315」を記録する。
2	整理番号1	半角	10文字	税務署から連絡されている「整理番号1（10桁の数字）」を記録する（記録を省略しても差し支えない。）。
3	本支店等区分番号	半角	5文字以内	税務署に連絡した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	提出義務者の住所又は所在地	全角	60文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録する。
5	提出義務者の氏名又は名称	全角	30文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録する。
6	提出義務者の電話番号	半角	15文字以内	提出義務者の電話番号を記録する。 (例)「03-1234-5678」、「03(1234)5678」
7	整理番号2	半角	13文字	税務署から連絡されている「整理番号2（13桁の数字）」を記録する（記録を省略しても差し支えない。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地	全角	60文字以内	記録を省略する。
9	提出者の氏名又は名称	全角	30文字以内	記録を省略する。
10	訂正表示	半角	1文字	必ず「0」を記録してください。提出後にデータを訂正したい場合は、別途、書面による給与支払報告書をご提出ください。

項番	項目名			入力文字基準	記録要領
11	年分			半角 2文字	支払の確定した年を和暦で記録する。 なお、元年～9年については、前ゼロを付して「01」～「09」と記録する。
12	支払を受ける者	住所又は居所		全角 60文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録する。
13		国外住所表示		半角 1文字	支払を受ける場合の住所又は居所が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録する。
14		氏名		全角 30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録する。
15		役職名		全角 15文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
16	種別			全角 10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
17	支払金額			半角 10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)未払金額を含む。
18	未払金額			半角 10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
19	給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)			半角 10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
20	所得控除の額の合計額			半角 10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
21	源泉徴収税額			半角 10文字以内	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	未徴収税額			半角 10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
23	(源泉)控除対象配偶者の有無			半角 1文字	書面による場合の記載に準じて記録する。 主たる給与等において、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」を記録する。 また、従たる給与等において、源泉控除対象配偶者を有する場合は「3」、源泉控除対象配偶者を有していない場合には「4」を記録する。
24	老人控除対象配偶者			半角 1文字	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	配偶者(特別)控除の額			半角 10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
26	控除対象扶養	特定	主	半角 2文字以内	控除対象扶養親族の数を、特定、老人、その他区分及び主たる給与等と従たる給与

項番	項目名		入力文字基準		記録要領		
27	親族の数		従	半角	2文字以内	等の区分に応じ、書面による場合の記載に準じ記録する。	
28			主	半角	2文字以内		
29		老人		上の内訳	半角		2文字以内
30				従	半角		2文字以内
31		その他		主	半角		2文字以内
32				従	半角		2文字以内
33	障害者の数	特別障害者		半角	2文字以内	障害者の数を特別障害者とその他の障害者の区分に応じ、書面による場合に記載に順次記録する。	
34		上の内訳		半角	2文字以内		
35		その他		半角	2文字以内		
36	社会保険料等の金額			半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
37	上の内訳			半角	10文字以内	社会保険料等の金額の内訳を書面による場合の記載に準じて記録する。	
38	生命保険料の控除額			半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
39	地震保険料の控除額			半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
40	住宅借入金等特別控除等の額			半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
41	旧個人年金保険料の金額			半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
42	配偶者の合計所得			半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
43	旧長期損害保険料の金額			半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
44	受給者の生年月日		元号	半角	1文字	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、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」については、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)「令和元年9月30日 → 5,01,09,30」	
45			年	半角	2文字		
46			月	半角	2文字		
47			日	半角	2文字		
48	夫あり			半角	1文字	記録を省略する。	
49	未成年者			半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。	
50	乙欄適用			半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
51	本人が	特別障害者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
52		その他の障害者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
53	高齢者		半角	1文字	記録を省略する。
54	寡婦		半角	1文字	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で、特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、其の他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
55	寡夫		半角	1文字	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で、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	勤労学生		半角	1文字	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	死亡退職		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
58	災害者		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
59	外国人		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
60	中途就・退職	中途就職・退職の区分	半角	1文字	中途就・退職の区分及びその年月日を記録する。この場合、中途就・退職の区分は、中途就職の場合には「1」、中途退職の場合には「2」、それ以外の場合には「0」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桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録してください(「年」については和暦とする。) (例)「令和6年9月30日 → 06, 09, 30」
61		年	半角	1文字	
62		月	半角	1文字	
63		日	半角	1文字	
64	他の支払者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	他の支払者の住所(居所)又は所在地を記録する。
65		国外住所表示	半角	1文字	他の支払者の住所(居所)又は所在地が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録する。
66		氏名又は名称	半角	30文字以内	他の支払者の氏名又は名称を記録する。
67		給与等の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
68	徴収した税額 控除した社会保険料の金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
69		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
70	災害者に係る徴収猶予税額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
71	他の支払者のもとを 退職した年月日	年	半角	2 文字
72		月	半角	2 文字
73		日	半角	2 文字
74	住宅借入金等特別控除等 摘要家屋居住年月日 (1 回目)	年	半角	2 文字
75		月	半角	2 文字
76		日	半角	2 文字
77	住宅借入金等特別控除適用数	半角	1 文字	<p>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。</p> <p>(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 項の適用を受ける場合には「2」を記録する。</p>
78	住宅借入金等特別控除可能額	半角	10 文字以内	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)	半角	2文字	<p>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。</p> <p>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の特別控除は「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の特別控除は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に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の特別控除は「04」を記録する。</p> <p>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の特別控除は「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の特別控除は「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14項に規定する特別特定取得に該当する場合（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条第5項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。）で、同法同条第13項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第16項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「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。</p> <p>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の特別控除は「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の特別控除は「32」、東日本大震災の家屋の再取得の場合の特別控除は「34」を記録する。</p> <p>おって、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第19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の特別控除は「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の特別控除は「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。</p> <p>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回目の所得税にお</p>
----	-------------------	----	-----	---

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
				ける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)	半角	8文字以内	<p>租税特別措置法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録する。</p> <p>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は、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6項、第10項、第13項若しくは第16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。</p>	
81	住宅借入金等特別控除等 摘要家屋居住年月日 (2回目)	年	半角	2文字	<p>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は、2回目の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記録する。</p> <p>また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録する(「年」については和暦とする。)</p> <p>(例)「令和2年9月30日 → 02,09,30」</p>
82		月	半角	2文字	
83		日	半角	2文字	

84	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	半角	2文字	<p>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は、2回目の所得税における住借控除の適用について、次の番号を記録する。</p> <p>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の特別控除は「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の特別控除は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に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。</p> <p>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の特別控除は「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の特別控除は「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14項に規定する特別特定取得に該当する場合（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条第5項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。）で、同法同条第13項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第16項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「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。</p> <p>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の特別控除は「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の特別控除は「32」、東日本大震災の家屋の再取得の場合の特別控除は「34」を記録する。</p> <p>おって、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第19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の特別控除は「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の特別控除は「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。</p>
----	-------------------	----	-----	---

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
85	住宅借入金等の額(2回目)	半角	8文字以内	<p>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は、2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6項、第10項、第13項若しくは第16項、又は同法第41条の3の2第1項、第5項若しくは第8項の規定により所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該規定に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録する。</p>

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
86	摘要	全角	300 文字以内	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。</p> <p>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。</p> <p><u>退職手当等の支払を受ける配偶者又は扶養親族がいる場合には、その者の氏名、配偶者である場合は「退配」又は扶養親族である場合は「退扶」、個人番号、生年月日（「元号」については、明治「1」、大正「2」、昭和「3」、平成「4」、令和「5」を記録し、「年」、「月」及び「日」については、2 桁を使用し、1 桁の場合には前ゼロを付加して記録する。）、住所（同居の場合には「同」、別居の場合には「別」を記録する。）、障害者である場合は「普」又は特別障害者である場合は「特」、配偶者が非居住である場合又は扶養親族が 30 歳未満又は 70 歳以上の非居住者である場合は「1」、扶養親族が 30 歳以上 70 歳未満の非居住者で留学生である場合は「2」、扶養親族が 30 歳以上 70 歳未満の非居住者で障害者である場合は「3」、扶養親族が 30 歳以上 70 歳未満の非居住者で生活費等に充てるための支払を 38 万円以上受けている者である場合は「4」、又は国内居住者である場合は「0」、合計所得金額の見積額を記録する。納税者が寡婦又はひとり親に該当しない場合は「0」、寡婦（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）に該当する場合は「1」又はひとり親（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）に該当する場合は「2」を記録する。</u></p> <p>※普通徴収とされる受給者については、普通徴収希望理由コード（a～d）を記録するとともに、普通徴収（項番 134）にも「1」を記録してください。</p>
87	新生命保険料の金額	半角	10 文字以内	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	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
89	介護医療保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
90	新個人年金保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
91	16 歳未満扶養親族の数		半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
92	国民年金保険料等の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
93	非居住者である親族の数		半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
94	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字以内	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）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		半角	12 文字	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）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	全角	30 文字以内	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の提供を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名のフリガナを記録する。
97		氏名	全角	30 文字以内	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の提供を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名を記録する。
98		区分	半角	2 文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の提供を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）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		個人番号	半角	12 文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の提供を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の個人番号（12 桁の数字）を記録する。
100	控除対象扶養	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
101	親族(1)	氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
102		区分	半角	2文字	控除対象扶養親族(1)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「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の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「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の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録する。
103		個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族(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)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		フリガナ	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
105		氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録する。
106	控除対象扶養親族(2)	区分	半角	2文字	控除対象扶養親族(2)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「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の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「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の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録する。
107		個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族(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)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(3)	フリガナ	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
109		氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録する。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
110	控除対象扶養親族(3)	区分	半角	2文字	控除対象扶養親族(3)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「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の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「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の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録する。
111		個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族(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)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(4)	フリガナ	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
113		氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録する。
114	控除対象扶養親族(4)	区分	半角	2文字	控除対象扶養親族(4)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「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の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「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の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録する。
115		個人番号	半角	12文字	控除対象扶養親族(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)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	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
117		氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。
118		区分	半角	2文字	16歳未満の扶養親族(1)が国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
119		個人番号	半角	12 文字	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)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	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
121		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。
122		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族(2)が国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
123		個人番号	半角	12 文字	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)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	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
125		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録する。
126		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族(3)が国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
127		個人番号	半角	12 文字	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)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	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
129		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録する。
130		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族(4)が国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
131		個人番号	半角	12 文字	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)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の個人番号		全角	100 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
133	5 人目以降の 16 歳未満の扶養親族の個人番号	全角	100 文字以内	同上
134	普通徴収	半角	1 文字	普通徴収とする場合には「1」を記録するとともに、摘要（項番 86）には普通徴収希望理由コードを記録してください。
135	青色専従者	半角	1 文字	該当する場合には「1」を記録し、それ以外の場合には「0」を記録する。
136	条約免除	半角	1 文字	該当する場合には「1」を記録し、それ以外の場合には「0」を記録する。
137	支払を受ける者のフリガナ	半角	60 文字以内	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録する。
138	受給者番号	半角	25 文字以内	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。 4 種類の半角文字 「-」、「(」、「/）」の前後 1 字に半角スペースを入れることはできません。 例 × 1234 - 567 - 89 ○ 1234-567-89
139	提出先市町村コード	半角	6 文字	神戸市の市区町村コード 281000 を記録する。 受給者の居住区コードを記録しても差し支えない。 神戸市東灘区 281018 神戸市長田区 281069 神戸市灘区 281026 神戸市須磨区 281077 神戸市中央区 281107 神戸市垂水区 281085 神戸市兵庫区 281051 神戸市西区 281115 神戸市北区 281093
140	指定番号	半角	12 文字以内	神戸市の指定した 8 桁の番号を記録する（2 から始まる 8 桁の番号）。 なお、新たに神戸市に給与支払報告書を提出することとなった等により前年度の指定番号がない場合には、記録を省略する。
141	基礎控除の額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
142	所得金額調整控除額	半角	10 文字以内	（注）令和 2 年度（令和元年分）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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
143	ひとり親	半角	1文字	<p>該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。</p> <p>(注) 令和2年度(令和元年年分)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。</p>