

給与支払報告書の光ディスク等
(FD・MO・CD・DVD) による提出のしおり

令和4年度（2022年度）以降適用

熊本市役所市民税課

〒860-8601（専用郵便番号）

熊本市中央区手取本町1番1号

TEL 096（328）2183

FAX 096（324）1474

はじめに

毎年1月31日までに本市に提出していただいております給与支払報告書については、書面によらず光ディスク・磁気ディスク（以下「光ディスク等」という。）により提出することができます。

このしおりは、給与支払報告書を光ディスク等により調製して提出する際の手続き等について説明したものです。

給与支払報告書を光ディスク等により提出されますと、従来の書面による給与支払報告書の提出が原則として不要となり、特別徴収税額通知の際、市民税・県民税特別徴収税額通知書（書面）とあわせて光ディスク等に特別徴収税額及び月割額を記録して通知いたします。

光ディスク等による給与支払報告書の提出について、ご検討いただきますようお願いいたします。

● 光ディスク等による提出義務化について

国税に提出する給与所得の源泉徴収票又は公的年金等の源泉徴収票について e-Tax 又は光ディスク等による提出が義務付けられる者（※）については、市区町村に提出する給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の提出についても、e L T A X 又は光ディスク等により提出することが義務付けられました。これは、令和3年（2021年）年1月1日以降に提出する給与支払報告書及び公的年金等支払報告書について適用されます。該当される方は、お早めにご準備をお願いいたします。

（※） 基準年（前々年）に国税に提出する給与所得の源泉徴収票又は公的年金等の源泉徴収票の提出枚数が 100 枚以上 の者

目次

	ページ
はじめに	1
目 次	2
給与支払報告書を光ディスク等により提出する際の手続きについて	
1 「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」の提出	4
2 光ディスク等の調製、稼働のテスト及び提出の承認	4
3 光ディスク等への記録について	4
4 書面による給与支払報告書の提出について	5
5 特別徴収税額の通知について	5
6 光ディスク等による提出の廃止について	5
光ディスク等の規格等及びレコードについて	
1 光ディスク等の規格	6
2 ファイルの仕様等	6
3 レコード内容及び作成要領	7
4 各項目の記録に当たっての留意事項	1 5
5 光ディスク等の提出に当たっての留意事項	1 6
6 提出済みのレコードの訂正又は取り消しの方法	1 6
7 熊本市からのレコード内容	1 7
8 その他留意事項	2 0

- 様式 1 給与支払報告書の光ディスク又は磁気ディスクによる提出承認申請書
- 様式 2 給与支払報告書の光ディスク又は磁気ディスクによる提出廃止承認申請書

給与支払報告書を光ディスク等により提出する際の手続きについて

1 「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」の提出

給与支払報告書を光ディスク等により調製し提出することを希望される場合には、「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」を、原則として給与支払報告書の提出期限の3ヵ月前（11月1日）までに熊本市長（市民税課）に提出してください。

なお、この承認申請書の提出については実施初年のみとしますが、提出する光ディスク等の規格に変更が生じた場合は改めて提出していただきます。

2 光ディスク等の調製、稼働のテスト及び提出の承認

申請書の提出をされた後、このしおりに基づいて20件程度のテストデータを記録して熊本市に提出してください。テストの結果により、特別徴収義務者に承認のお知らせをいたします。

（1） テスト日程

テスト用光ディスク等の提出 令和3年（2021年）12月1日（水）まで
（特別徴収義務者から熊本市へ）

（2） 光ディスク等の調製についてテストを行った結果、不備等がある場合は、熊本市と特別徴収義務者との間で相互に調整の上、光ディスク等の再調製及び再テストを行うこととします。

3 光ディスク等への記録について

（1） データの対象者

令和3年（2021年）中に給与の支払いを受けた者で、令和4年（2022年）1月1日現在 熊本市内に住所を有する者

（2） 光ディスク等交換の日程

ア 給与支払報告用光ディスク等の提出

令和4年（2022年）1月24日（月）まで
（特別徴収義務者から熊本市へ）

※空の光ディスク等を合わせて提出してください。

イ 税額通知用光ディスク等の返却

令和4年（2022年）5月31日（火）まで
（熊本市から特別徴収義務者へ）

4 書面による給与支払報告書の提出について

書面による給与支払報告書の提出は、原則として不要です。

ただし、次に該当する者については、書面による給与支払報告書を該当ごとにそれぞれ仕分けして提出を行ってください。

- (1) すでに提出済みの光ディスク等の記録内容の訂正が必要な者
- (2) 再年末調整を行った者
- (3) データが光ディスク等に記録されていないが、報告が必要であると判明した者

5 特別徴収税額の通知について

特別徴収税額については、特別徴収税額通知書（書面）と併せて光ディスク等に内容を記録して通知いたします。

データの対象者：特別徴収義務者において特別徴収をしていただく必要のある者です。

（非課税者の場合は特別徴収税額 0 円で記録します。）

※ 漢字住所欄（項目番号 5）及び漢字氏名欄（項目番号 6）に J I S コードの第 1 水準及び第 2 水準以外の文字が存在する場合は「■」で記録します。

6 光ディスク等による提出の廃止について

提出の承認を受けた後で、提出を廃止されるときは速やかに「給与支払報告書の光ディスク等による提出廃止承認申請書」を熊本市長（市民税課）に提出してください。

光ディスク等の規格等及びレコードについて

1 光ディスク等の規格

(1) 提出することができる光ディスク（CD、DVD）及び磁気ディスク（FD、MO）は、次に掲げるものとする。

種 類		FD	MO	CD	DVD
サイズ		3. 5 インチ	3. 5 インチ	1 2 c m	1 2 c m
規格		2 HD	I S O / I E C 1 3 9 6 3 又は I S O / I E C 1 5 0 4 1	CD－R	DVD－R
記憶容量		1. 4 4 MB	2 3 0 MB 又は 6 4 0 MB	6 5 0 MB	片面4. 7 G B
記 録 形 式	フォーマット	MS－DOS（FAT形式）		IS09660（Level2）/Joliet※	
	ファイル形式	C S V（カンマ区切形式）			
記録コード		シフトJ I S			
漢字水準		J I Sの第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）方式とする。

(2) 熊本市から返却する光ディスク等は上の表と同様とする。

2 ファイルの仕様等

ファイル名は「315dat**.txt」と記録する。

なお、ファイル名の一部にある「**」には、ファイル数により、「01」～「99」を記録する。

(例) 2 枚の CD に分けて提出する場合

- ・ 1 枚目の CD に格納するファイル名・・・・・・「315dat01.txt」
- ・ 2 枚目の CD に格納するファイル名・・・・・・「315dat02.txt」

3 レコード内容及び作成要領

レコード内容及び記載要領

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（居所）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	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	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、前ゼロを付加して「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。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
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には「3」、それ以外の場合には「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 扶養親族 の数	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、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録する。
27			従	半角	2 文字以内	
28		老人	主	半角	2 文字以内	
29			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	
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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。
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（令和元年分）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」、そ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（令和元年分）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する（「年」については和暦とする。）。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日 → 28, 09, 30」
61		年	半角	2 文字	
62		月	半角	2 文字	
63		日	半角	2 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	全角	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。
68		徴収した金額	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	他の 支払 者	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。
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		年	半角	2 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。 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する（「年」については和暦とする。）。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日 → 28, 09, 30」
72		月	半角	2 文字	
73		日	半角	2 文字	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日（1回目）	年	半角	2 文字	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。）。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日 → 28, 09, 30」
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	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 項の適用を受ける場合には「2」を記録する。
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	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 項又は第 6 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。 ただし、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 項又は第 6 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。 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	租税特別措置法第 41 条の 3 の 2 第 1 項、第 5 項又は第 8 項に規定にする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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日 (2 回目)	年	半角	2 文字	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。 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。）。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日 → 28, 09, 30」
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	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。 租税特別措置法第 41 条第 1 項又は第 6 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。 ただし、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 項又は第 6 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。
85	住宅借入金等の額（2 回目）		半角	8 文字以内	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。
86	摘要		全角	65 文字以内	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。 普通徴収として申請する場合は該当する略号又は略語を入力すること。20 ページ参照。
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。
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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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		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	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（年末調整の適用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（年末調整の適用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（年末調整の適用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（年末調整の適用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。 （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(1)	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		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。
102		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(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。
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(2)	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		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(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。
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(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。
110		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(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。
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
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		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(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。
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	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。
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	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	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	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
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。
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	書面による場合の記載に準じて記録する。
134	普通徴収	半角	1 文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録する。
135	青色専従者	半角	1 文字	該当する場合には「1」を、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、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。
139	提出先市町村コード	半角	6 文字	該当の全国地方公共団体コードを記録する。 ※熊本市のコード「4 3 1 0 0 1」を記録してください。
140	指定番号	半角	12 文字以内	提出先市町村の指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。 ※ 熊本市においては、指定番号にハイフン等はいれないでください。 （例）「777-666-11」→「77766611」
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。 (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。
142	所得金額調整控除額	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。 (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。
143	ひとり親	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。

4 各項目の記録に当たっての留意事項

(1) 各項目共通

- 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。

〈例〉 法定資料の項目…… × 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。）

〈例〉 半角の項目が記録不要の場合…… 前の項目,, 後の項目

(2) 住所、居所又は所在地

- ① 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。

〈例〉 ○ 東京都中央区銀座 1-1-1
○ 中央区銀座 1-1-1
○ 大阪府中央区大手前 2-2-2
× 中央区大手前 2-2-2 ⇒ ○ 大阪府中央区大手前 2-2-2
(注) 政令指定都市については、市名を省略しない。

- ② 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。

〈例〉 × 名古屋市港区アキハ 1-1-1 ⇒ 名古屋市港区秋葉 1-1-1
× 名古屋市港区あきは 1-1-1 ⇒ 名古屋市港区秋葉 1-1-1
○ 名古屋市港区いろは町 2-2-2

- ③ ～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 横浜 港北 新横浜 1-1-1
× 神奈川、横浜、港北、新横浜、1-1-1
○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1

- ④ 都道府県、市町村、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〉 ○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1
○ 神奈川県□横浜市□港北区□新横浜□ 1-1-1
× 神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、1-1-1
× 神奈川県□□横浜市□□港北区□□新横浜□□ 1-1-1
(注) 「□」は、スペース 1 文字分を表す。

- ⑤ 住所の記載に当たって、「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〉 ○ 千代田区丸の内 1-1-1
○ 千代田区丸の内 1~1~1
× 千代田区丸の内 1, 1, 1

- ⑥ 様方や気付は、この項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しない。

- ⑦ 郵便番号は記録しない。

(3) 氏名又は名称

- ① 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、区切りがない場合は、そのままでも差し支えない。

- ② 個人の肩書等は記録しない。

〈例〉 × 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太郎

- ③ 法人の代表者名等は記録しない。

〈例〉 × 総務産業株式会社 代表取締役 総務 太郎 ⇒ ○ 総務産業株式会社

④ 法人の組織名には必ずカッコ（全角）を付す。

〈例〉 ○ 総務産業（株）	○ （株）総務産業
○ 総務産業（株	○ 株）総務産業
× 総務産業 株）	× （株 総務産業
× 総務産業／株	× 株、総務産業

組織名	略 称	
	漢字	カナ
株式会社	株、KK	カ、カブ
有限会社	有、UK	ユ、ユウ
合資会社	資	シ
合名会社	名	メ、メイ
医療法人	医	イ
協同組合	協	キョウ
農業協同組合	農	ノウ
漁業協同組合	漁	ギョ

組織名	略 称	
	漢字	カナ
企業組合	企、企業	キ、キギョウ
組合連合会	組連	クミレン
財団法人	財	ザイ
社団法人	社	シャ
社会福祉法人	福	フク
宗教法人	宗	シュウ
学校法人	学	ガク

(4) 外字の取扱い

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。）及び半角文字は、次のとおり取扱う。

- ① 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。
- ② 人名等を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。
- ③ 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。

〈例〉 「徳田」 ⇒ 「徳田」 「麿藤」 ⇒ 「斎藤」

5 光ディスク等の提出に当たっての留意事項

(1) 光ディスク等の提出の際には、正本・副本の両方を提出する。

(2) 提出する媒体には、次の事項を明示する。

① 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。

② 磁気ディスク

磁気ディスクにより提出する場合には、適宜のラベルに次の記載事項を記載の上、貼付する。

【記載事項】

(ア) 提出先市町村名	(イ) 提出者名	(ウ) 提出者住所	(エ) 個人番号又は法人番号
(オ) 指定番号	(カ) 提出件数	(キ) 提出年月日	(ク) 正本・副本の区別
(ケ) 総枚数及び一連番号			

(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・ウイルスに感染していないことを十分に確認する。

6 提出済みのレコードの訂正又は取り消しの方法

(1) 提出済みのレコードの訂正をする場合は、光ディスク等によらず書面により正しい給与支払報告書を作成し、その摘要欄に訂正分と表示して提出してください。

(2) 提出済みのレコードの取り消しをする場合は、「給与支払報告書の誰々分を取り消してください。」という文書を提出してください。

(3) 給与支払報告用光ディスク等の記録に誤りが多い場合は、熊本市の指示に従い光ディスク等を速やかに再調整していただきます。

7 熊本市からのレコード内容

- (1) 提出された税額通知用の光ディスク等（空ディスク）に書き込みます。（規格等は6 P 参照）
 (2) 総括表情報

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	特別徴収年度			半角	4 文字	特別徴収の対象年度を西暦で記録する。 (例)「令和4年度 → 2022」
2	通知先	郵便番号		半角	7 文字	通知先の郵便番号を記録する。 (例)「0010021」
3		住所(居所)又は所在地		全角	60 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
4		氏名又は名称		全角	30 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
5	特別徴収税額 (年税額)			半角	15 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
6	課税人員			半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
7	非課税人員			半角	9 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
8	特別徴収 税額 (月割額)	6 月分	人数	半角	6 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
9			納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
10		7 月分	人数	半角	6 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
11			納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
12		8 月分	人数	半角	6 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
13			納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		9 月分	人数	半角	6 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
15			納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		10 月分	人数	半角	6 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
17			納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
18		11 月分	人数	半角	6 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
19			納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
20		12 月分	人数	半角	6 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
21			納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
22		1 月分	人数	半角	6 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
23			納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
24		2 月分	人数	半角	6 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
25			納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
26		3 月分	人数	半角	6 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
27			納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
28		4 月分	人数	半角	6 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
29			納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
30		5 月分	人数	半角	6 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
31			納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
32	備考			全角	20 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
33	決定(変更)通知文			全角	480 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
34	課税市町村名			全角	60 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
35	発行年月日			半角	8 文字	通知を発行した年月日を西暦で記録する。 (例)「令和4年5月16日 → 20220516」
36	課税市町村長名		市町村名	全角	20 文字以内	通知をする市町村の名称を記録する。
37			氏名	全角	20 文字以内	通知をする市町村の長の氏名を記録する。
38	特別徴収義務者		氏名又は 名称	全角	30 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
39			個人番号 又は法人 番号	半角	13 文字以内	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。

(3) 個人別明細情報

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	指定番号		半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
2	宛名番号		半角	11 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
3	市町村コード		半角	6 文字	全国地方公共団体コードを 6 桁で記録する。 ※熊本市のコード「431001」で記録する。
4	受給者番号		半角	25 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
5	納税義務者	住所	全角	60 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
6		漢字氏名	全角	30 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
7		カナ氏名	半角	60 文字以内	納税義務者のカナ氏名を記録する。
8		個人番号	半角	12 文字	個人番号 (12 桁の数字) を記録する。
9	特別徴収税額 (年税額)		半角	9 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
10	特別徴収税額 (月割額)	6 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
11		7 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
12		8 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
13		9 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		10 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
15		11 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		12 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
17		1 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
18		2 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
19		3 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
20		4 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
21		5 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

2 各項目の記録に当たっての留意事項

(1) 各項目共通

- 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。

＜例＞ 特別徴収税額の項目…… × 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)。

＜例＞ 項目の記録を省略する場合…… 前の項目,, 後の項目

(2) 住所、居所又は所在地

- ① 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。

＜例＞ ○ 東京都中央区銀座 1-1-1
○ 中央区銀座 1-1-1
○ 大阪府中央区大手前 2-2-2
× 中央区大手前 2-2-2 ⇒ ○ 大阪府中央区大手前 2-2-2
(注) 政令指定都市については、市名を省略しない。

- ② 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。

＜例＞ × 名古屋市港区アキハ 1-1-1 ⇒ 名古屋市港区秋葉 1-1-1
× 名古屋市港区あきは 1-1-1 ⇒ 名古屋市港区秋葉 1-1-1
○ 名古屋市港区いろは町 2-2-2

- ③ ～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 横浜市 港北区 新横浜 1-1-1
× 神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、1-1-1
○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1

- ④ 都道府県、市町村、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〉 ○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1
○ 神奈川県□横浜市□港北区□新横浜□ 1-1-1
× 神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、1-1-1
× 神奈川県□□横浜市□□港北区□□新横浜□□ 1-1-1
(注)「□」は、スペース1文字分を表す。

- ⑤ 住所の記載に当たって、「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〉 ○ 千代田区丸の内 1-1-1
○ 千代田区丸の内 1~1~1
× 千代田区丸の内 1, 1, 1

- ⑥ 様方や気付は、この項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しない。
⑦ 郵便番号は記録しない。

(3) 氏名又は名称

- ① 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。
② 個人のカナ氏名の個人の姓と名の区切りには、半角スペース1文字分を記録する。

(4) 個人番号又は法人番号

個人番号を記録する場合は、前ゼロを付加せずに、12桁の個人番号を記録する。

(5) 外字等の取扱い

入力文字基準が全角の項目における 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。)及び半角文字は、次のとおり取扱う。

- ① 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」(半角文字のア) ⇒ 「ア」(全角1文字)
「1」(半角文字の1) ⇒ 「1」(全角1文字)
「株」(拡張文字の株) ⇒ 「(株)」(全角3文字)
「⑩」(丸付文字10) ⇒ 「10」(全角2文字)

ただし、「決定(変更)通知文」の項目については、英数字に限り、半角文字を使用することができる。

- ② 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。
③ 外字等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。

〈例〉 「徳田」 ⇒ 「徳田」 「齋藤」 ⇒ 「斉藤」

9 その他留意事項

特別徴収できない受給者がいる場合は、その受給者の摘要項目（レコード項目 86）に該当する略号または略語（下表参照）を入力してください。

略号	理由	内容	略語
A	退職者又は退職予定者 （5月末迄）	令和3年（2021年）中の退職者又は令和4年（2022年）5月末までの退職予定の方。	・退職予定 ○年○月○日 ※退職者は中途退職欄に退職年月日を記入。
B	他の事業所で特別徴収の方	他の事業所で支給される給与から市・県民税が特別徴収されている方。	・他事業所特徴
C	毎月給与の支給がない方（休職含む） 給与が少額の方（給与支給額が年間96万5千円以下）	・給与の支払いが年間4回など、毎月給与の支給がない方（アルバイト・パート・役員についても、毎月支給がある方は特別徴収となります）。 ・給与が少なく（年間給与支払額96万5千円以下）税額が引けない方。	・給与年〇回払い ・毎月無し ・給与少額 ・休職者
D	個人事業主の事業専従者	青色・白色申告を行う個人事業主から給与の支給を受ける同一生計の親族の方は、令和4年度（2022年度）は普通徴収にできることとしています。	・事業専従者 ・専従者
E	受給者総人員が2名以下	令和4年（2022年）1月1日現在において、熊本市外の受給者も含め総人員2人以下の事業所については、令和4年度（2022年度）は普通徴収にできることとしています。	・2人以下

※ 略号または略語がない場合は、特別徴収対象者として取り扱います。

※ 略号または略語以外の入力はありませんのでご注意ください。

※ 熊本県及び熊本市の入札参加資格申請に必要な特別徴収実施確認書を提出した事業所については、特別徴収を実施していただきます。

給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書

付

受

印

※

令和 年 月 日 熊 本 市 長 宛	所在地（住所）	(〒 -)											
	名称（氏名）												
	法人番号												
	代表者氏名												
	この申請について応答できる方の所属及び氏名	(電話 -)											
給与支払報告書の提出については、下記のとおり光ディスク又は磁気ディスクによりたいので申請します。 なお、承認を受けて提出した光ディスク又は磁気ディスクの規格等が承認の内容と異なる場合には、市町村長の指示に従って光ディスク又は磁気ディスクによる再提出又は書面による提出を行います。 記													
提出開始年	令和 年以降提出分												
光ディスク等の規格等	裏面のとおり												
参考事項													

※同一の光ディスク等に複数の特別徴収義務者が記録してあるときは内訳を記載してください。

同一の光ディスク等に記録してある特別徴収義務者の内訳	
とりまとめを行う特別徴収義務者名	指定番号
その他の特別徴収義務者名	指定番号

※ 既に承認された内容と異なる内容の光ディスク等の提出を行う場合には、改めて承認申請書の提出が必要です。

(裏 面)

次の事項について、所要事項を記入又は該当項目を○で囲んで記入してください。
なお、該当項目がない場合及びその他の場合には、その内容を具体的に記入してください。

提出見込件数		件			
光 デ ィ ス ク 等 の 規 格 等	種類 項目	FD	MO	CD	DVD
	サイズ	3.5インチ	3.5インチ	12cm	12cm
	規格	2HD	ISO/IEC13963 又は ISO/IEC15041	CD-R	DVD-R
	記憶容量	1.44MB	230MB又は 640MB	650MB	片面4.7GB
	フォーマット	MS-DOS (FAT形式)		ISO9660 (Level2) /Joliet※	
	記録形式	CSV (カンマ区切形式)			
	記録コード	シフトJIS			
	漢字水準	JISの第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) 方式とする。

備 考

- この申請書は、給与支払報告書 (以下「報告書」という。) の光ディスク等による提出の承認を受けようとする場合に提出すること。
- この申請書は、最初に報告書の光ディスク等による提出をしようとするその報告書の提出期限の3ヵ月前までに、熊本市に提出すること。
- 「参考事項」欄には、電子計算処理の業務拡大計画や機種変更、漢字処理の導入予定などの参考となる事項を記入すること。

給与支払報告書の光ディスク等による提出廃止承認申請書

付		受 印		※		
令和 年 月 日 熊 本 市 長 宛	所 在 地 （ 住 所 ）	(〒 -)				
	名 称 （ 氏 名 ）					
	法 人 番 号					
	代 表 者 氏 名					
	この申請について応 答できる方の所属及 び氏名	(電話 -)				
給与支払報告書の提出については、下記のとおり光ディスク又は磁気ディスクによる 提出を廃止したいので申請します。 記						
提 出 廃 止 年 月	令和 年以降提出分					
廃 止 の 理 由						
参 考 事 項						

備 考

- この申請書は、給与支払報告書の光ディスク等による提出廃止の承認を受けようとする場合に提出してください。
- この申請書は、光ディスク等による提出を廃止しようとする時は、速やかに熊本市に提出してください。
- 『廃止の理由』欄には、廃止しようとする理由を記入してください。