

※入札公告を必ず確認してください。（海老名市ホームページに掲載しています）

入札案件概要書（一般委託）

契約番号：7698

件 名	住民税課税資料データパンチ等業務委託（単価契約）	
履行場所	海老名市勝瀬 1 7 5 番地の 1	
期 間	令和 7 年 11 月 21 日 ～ 令和 8 年 3 月 31 日	
契約の内容等	別紙 仕様書等 のとおり ○入札は総額（税抜）の比較で行います。	
予定価格	6, 608, 580 円（税込）	6, 007, 800 円（税抜）
最低制限価格	有り（開札後算定型） 詳細は海老名市最低制限価格等取扱基準及び入札説明書等を参照してください。	
落札候補者の入札金額が、調査基準価格（50%）未満の場合 ※ただし、予定価格（税込）100 万円以下の案件は除く。	低入札履行確認調査を実施します。詳細は低入札による履行確認調査取扱基準を参照してください。 契約締結にあたっての制限等 ○ 前払金額の制限 契約金額の 15%以内（海老名市契約規則により、前払金が適用となる場合に限りです。）※前払金の上限金額は 5, 000 万円以下 ○ 業務主任者及び管理技術者の他案件（本市入札案件）との兼任不可 契約保証 契約金額の 30%以上に相当する次のいずれかの手続きが必要です。 ※現金納付及び実績による免除はありません。 （ア）金融機関又は保証事業会社の保証 （イ）公共工事履行保証証券による保証（履行ボンド） （ウ）履行保証保険契約の締結（定額てん補）	
入札方法等	条件付一般競争入札（電子入札）	
質疑 （仕様等に関する事項）	所定の書式により、FAX で受け付けます。 電子入札システムの機能は使用しないでください。	

参加条件	営業種目	485 情報処理業務委託	
	発注区分 区分の詳細は入札公告で確認してください。	第 4 区分	第 1・第 2 区分の入札に初めて参加する場合は、営業実態調査票及び認定書の写しを提出してください。
	その他の要件	○告示日現在において、プライバシーマーク又は ISMS の認証を取得していること。 ○令和2年4月 1 日以降に契約した、地方公共団体が発注した課税データパンチ業務の履行実績を有すること。（元請に限る）	
	落札数制限	なし	
配置技術者について		本案件に配置する技術者等は、同じ開札日の他の案件に配置できません。	
事前提出書類 （システム添付）		参加資格確認申請時にファイルを添付してください。 <u>ファイルは一つにまとめてください。</u> ○「履行実績・許認可等調書」（本概要書添付の調書を使用、次の書類を併せて提出） ・プライバシーマーク又は ISMS の認証取得を確認できる書類の写し ・履行実績を確認できる書類（契約書の写し等）	

落札候補者が
提出する書類
(FAX046-232-6574)

開札後、落札候補者は次の書類をFAXで提出してください。
(落札候補者決定の翌開庁日午前10時まで。詳細は開札後FAXで通知します。)
○入札金額内訳書(本概要書添付の内訳書を使用してください)
○委託業務主任者等選任届 及び 資格等 及び3ヵ月以上の雇用を確認できる書類(雇用確認の書類は、原則として健康保険被保険者証の写し)
※健康保険被保険者証の写しを提出する場合は、被保険者等記号・番号及び保険者番号(3箇所)にマスキング(黒塗り)をして提出してください。

住民税課税資料データパンチ等業務に関する仕様書

1. 目的

この仕様書は、住民税課税資料データパンチ等業務委託契約書（以下「契約」という。）に基づき、海老名市（以下「委託者」という。）と受託者との間における住民税課税資料データパンチ等業務に関する仕様について定める。

2. 委託期間

契約締結の日から2026年（令和8年）3月31日まで

3. 作業内容

受託者は委託者から委託者施設で引き渡された課税資料を車両にて作業場所へ輸送し、委託者の作成した仕様書に基づいて課税資料の仕分けから補筆点検及び入力データ作成業務を行い、委託者が支給する電磁的記録媒体等に入力データを記録し、電磁的記録媒体等及び課税資料を委託者施設へ車両により輸送し納品する。

(1) 課税データ補筆点検業務等

ア 別紙1-1「給報仕分け詳細仕様書」、別紙1-2「給報仕分けマニュアル」のとおり作業を行うこと。委託者が提供する「給与支払報告書」に対して、委託者が指示する仕分け及び補筆作業を施すとともに、仕分け補筆後誤りがないか点検作業を行う。

イ 別紙2「入力データ作成スケジュール」、別紙3「課税データ補筆点検詳細仕様書」、別紙4「給報業務マニュアル」のとおり作業を行うこと。

ウ

(2) 入力データ作成業務

ア スキャン業務

「給与支払報告書」について、別紙5「スキャン業務マニュアル」のとおりイメージデータの作成を行い、委託者に納品する。

イ パンチ業務

(ア) 住民税課税資料に記載されている内容を別紙7「入力データ詳細仕様書」内、各帳票のパンチレイアウトに基づきデータ入力を行い、成果品として委託者に納品する。データ入力は、ベリファイ（検証入力）を行うこと。

(イ) 別紙2「入力データ作成スケジュール」のとおり作業を行うこと。

(ウ) 委託者が搬入する課税資料については、別紙6「搬入及び納品時添付資料」の「入力資料送付書」を添付する。

4. 物件の支給

(1) 本業務を行うために必要な物品については、委託者が貸与または支給する物品を除き受託者で準備すること。

- (2) 受託者が使用する電磁的記録媒体等は、委託者が支給する。委託者は、電磁的記録媒体等にラベルを貼り、作成したデータが見分けられるようにデータ名等を明記するものとする。また、電磁的記録媒体等の帰属は委託者とする。
- (3) 受託者が事故及び過失により、前項の委託者が貸与した物品または機器を滅失または損傷した場合は、受託者の費用で同種の物を弁償するものとする。
- (4) 受託者は、常に支給物品の残数を把握し、追加の必要がある場合は、おおむね1週間前までに委託者に申し出るものとする。
- (5) 業務履行後、貸与品は委託者に返還する。また貸与及び返還の際は物品等を書面にて確認する。

5. 輸送

- (1) 受託者は、課税資料及び電磁的記録媒体等の輸送（搬入及び納品時）の際、指定する納期に遅れないよう、また盗難、紛失、き損、焼失等の事故が生じないよう、輸送用具・輸送手段に万全の体制を講じなければならない。
- (2) 受託者は、課税資料及び電磁的記録媒体等の輸送をする際には、鍵付きの十分な強度を持ったケースを使用し、原則2名以上の受託者社員等で行うこと。ただしスケジュール等により人数の確保ができない場合は委託者の指示に従うこと。なお、鍵は2つ用意し、委託者及び受託者がそれぞれ管理することとし、保管場所から持ち出さないものとする。
- (3) 委託者の指定する場所及び別紙2「入力データ作成スケジュール」のとおり配送を行い、契約後に変更があった場合、適宜委託者と協議し調整すること。
- (4) 輸送手段は荷室部分に施錠ができる車両（二輪車不可）のみとし、公共交通機関の利用は不可とする。
- (5) 受託者が課税資料及び電磁的記録媒体等を受領・提供する際は、書面により受領・提供の内容を確認する。

6. データの保管

- (1) 受託者は、課税資料、電磁的記録媒体等の保管にあたり、安全対策を施した耐震・耐火・盗難等に備えた場所に保管し、作業時間外は施錠できる場所に保管すること。また紛失、き損、焼失等の事故が生じないよう万全の体制を講じること。
- (2) 受託者は、業務遂行の際にバックアップしたデータ等があれば、業務委託完了時に速やかにこれを削除・廃棄すること。なお、削除・廃棄の際には個人情報の漏えいをしないように配慮すること。
- (3) 前項の規定にかかわらず削除・廃棄の時期について契約完了前であっても、委託者より指示があったときは、削除時期の指示に従うものとする。

7. 業務の仕様

- (1) 受託者は、業務の詳細の仕様については別紙の資料及び、各作業に対応する仕様書を参照すること。

- (2) 契約締結後から業務開始の間に帳票のレイアウトまたは仕様書に変更が生じる場合があるが、単価については契約締結時の金額で対応すること。（大規模な変更が生じた際は別途協議を行う。）
- (3) 受託者は、仕様書に疑義があるときは委託者の指示を求め、その取扱に誤りがないようにしなければならない。
- (4) 別紙3「課税データ補筆点検詳細仕様書」、別紙4「給報業務マニュアル」は作業開始後であっても、委託者の助言や指示、または受託者の判断（事前に委託者の了承と書面による届出が必要）により、業務の範囲内で見直しや調整を行うものとする。その際は委託者の作成した各業務マニュアルを修正し受託者に提供する。

8. 作業注意事項

- (1) 作業場所は、受託者の施設内または委託者が指定する委託者施設内作業室とし、課税資料及び電磁的記録媒体等の引渡し及び納品場所は海老名市役所財務部市民税課分室とする。
- (2) 委託者の施設内で作業する場合は、両者の協議により運用を定め、委託者の用意する書面にて内容を確認する。
- (3) 契約後、課税データ補筆点検業務等及び入力データ作成業務のテストを2回以上行う。テストデータの入力に係わる費用については、受託者の負担とする。
- (4) 委託者において、納品された入力データ等を検査し、その一部または全部が不完全であると認められた場合は、再実施を行う。（テストデータ含む。）
- (5) 課税資料の統一様式及びそれ以外の様式による提出が見込まれるため、これらが混在する場合もある。
- (6) 税法改正等による対応について、別途依頼することがある。その際の追加費用負担は両者協議の上定めることとする。
- (7) 課税データ補筆点検業務等において、受託者は委託者が指示する仕分け及び補筆作業を行う。仕分け補筆作業における点検作業は2人以上で行うこと。
- (8) 入力データ作成において受託者は、委託者から受け取った課税資料に従い打鍵によりデータ入力を行う。データ入力は、バリファイ（検証入力）を行うこと。
- (9) 入力データ作成において受託者は、課税資料の中に不明確な記入、その他疑義あるものを発見した場合は、データ入力後、課税資料に付箋を付して納入する。ただし、委託者が求める時は指示を受けて速やかに訂正すること。
- (10) 付箋の付された課税資料が納品された場合は、必要があれば委託者が修正し受託者に返却する。返却された課税資料について受託者は追加または修正データを作成のうえ改めて納品する。
- (11) 作業場所は、盗難や紛失等の事故が生じないよう作業員の入退室等について管理された区画で行い、機械警備、監視カメラ、有人監視の導入等によるセキュリティ管理がなされていること。
- (12) 受託者は、受託者施設内において課税資料のデータ補筆点検及び入力データ作成を行うこと。また、必要に応じて委託者の作業場所の検査を受け入れること。
- (13) 緊急時には3時間以内に海老名市役所に来庁し、対応すること。

- (14) 委託者は、作業予定に変更のある場合は引渡し日の2日前までに受託者に変更後の作業予定を連絡する。
- (15) 作業を行う端末は生体認証やパスワード等による認証を行い、操作できる者を関係職員に限定すること。
- (16) 作業を行う端末等については、ウイルス対策ソフトを利用し、最新のウイルスパターンを適用し、外部ネットワークに接続しないこと。

9. 納品

- (1) 受託者は、納期までに、作成済みデータ及び課税資料に別紙6「搬入及び納品時添付資料」の「送付書兼納品書」または「入力資料送付書」を添付して納品し、委託者の検査を受けなければならない。
- (2) 電磁的記録媒体はDVD-RまたはCD-Rとし、委託者が用意することとする。
- (3) 検査の結果、不合格となったものがあった場合は、受託者は直ちにこれを修正しなければならない。
- (4) 受託者は、成果物に契約不適合があれば、契約終了後であっても委託者の指定する期間内に作業のやり直し、補正その他の措置を講じなければならない。
- (5) 前項の規定による作業にかかる費用は、受託者の負担とする。
- (6) 納品及び引渡し場所は、海老名市役所財務部市民税課分室とし、時間は納品及び引渡し日の午前中までとする。

10. 委託料の請求

- (1) 受託者は、毎月初日から末日までの間に納品したデータについては、別紙6「搬入及び納品時添付資料」の「送付書兼納品書」または「入力資料送付書」を取りまとめ、件数を集計し、各項目の履行実績件数に税抜き単価を乗じ、全項目の合計額に消費税及び地方消費税を加え、1円未満を切り捨てた額を委託料として、委託者の定める様式の報告書及び請求書を作成する。委託料の請求は別紙6「搬入及び納品時添付資料」にある「送付書兼納品書」または「入力資料送付書」を添えて翌月に請求するものとする。
- (2) 前項の請求の対象となる課税資料簿冊及び納品したデータは、委託者の検査に合格していることを条件とする。
- (3) 支払いについては、次表のとおりとする。

1回目の支払い	契約締結日から2026年1月31日までの納品分
2回目の支払い	2026年2月1日から2026年2月28日までの納品分
3回目の支払い	2026年3月1日から2026年3月31日までの納品分

※納品日については、別紙2「入力データ作成スケジュール」を参照。

- (4) 3. 作業内容に係る単価内訳表の各項目は別紙参照。

11. 安全管理

- (1) 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第11条に基づき、当該委託に係る個人番号利用事務等において取り扱うマイナンバーを含む個人情報（特定個人情報）の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行い、管理を徹底すること。

(2) データ入りの電磁的記録媒体の受け渡しの際は、電磁的記録媒体内のデータを暗号化すること。

1 2. 履行資格

- (1) プライバシーマーク又は I S M S の認証を取得していること
- (2) 令和 2 年 4 月 1 日以降に地方公共団体に係る「課税資料データパンチ業務委託」の履行実績を有していること

1 3. 再委託

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し又は請負わせてはならない。ただし、一部でかつ、業務の主要な部分を除き、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

1 4. その他

この仕様書に定めのない事項については、協議の上、定める。

以下余白

別紙 単価内訳表の各項目について

10. 委託料の請求

(4) 3. 作業内容に係る単価内訳表の各項目は次のとおり。

作業内容		単価内訳表の項目
(1) 仕分け業務		
	仕分け（押印）	総括表、 給与支払報告書(個票)
(2) 課税データ補筆点検業務		
		総括表、給与支払報告書(個票)
(3) 入力データ作成業務		
	ア スキャン業務	総括表、給与支払報告書(個票)
	イ パンチ業務	総括表、 給与支払報告書(個票)、 年金支払報告書、 市・県民税申告書

別紙 1 － 1

給報仕分け詳細仕様書

給報仕分けの基本ルールや注意事項

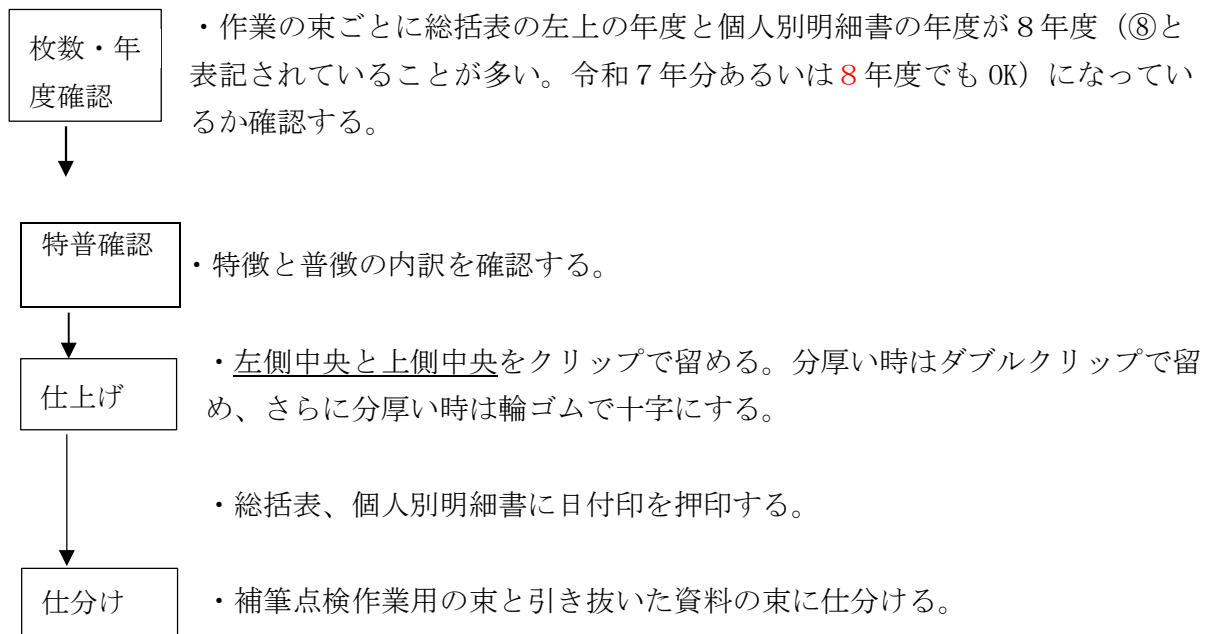
1. 受託者による資料の補筆や付箋への記入は青ボールペン(推奨：三菱鉛筆社ユニボールシグノ 0.5 青)を使用する。
2. 年度チェックの際、総括表の内容や個人別明細書の内容から年度の判断を行った場合は、あわせて判断理由を簡潔に記載する。(例、「就より」・「期間より」など)
3. 仕分け作業時は資料をよく確認し特普判断を行うこと。
※総括表にも個人別明細書にも特普の記載がないものは原則特徴と判断する。
4. 各箱に仕分けされた後、資料を委託者へ戻す場合は仕分けした箱ごとに資料をまとめて返却する。
※付箋等で仕分けした箱がわかるようにすること。
5. 修正テープ及び修正液は使用しないこと。
6. 判断ができないものは資料の引き抜きを行い、委託者へ戻すこと。

以下余白

別紙 1 - 2

1. 給報仕分けマニュアル

2. 基本の確認方法



枚数・年度確認

- ・総括表と個人別明細書があるか確認する。

<枚数チェック>

総括表の報告人員と、個人別明細書の枚数が一致するかを確認する。

（複数の総括表が付いている場合は完全一致のみ（※独自総括表の内容が空白の場合は、給報業務マニュアルに沿って補筆（転記）し流す）次の処理へ進む）

➡一致していれば <年度チェック> へ。

- ・総括表に人数の記入ない場合は個人別明細書の枚数生かしで総括表に補筆する。
- ・総括表<個人別明細書の場合は個人別明細書の枚数生かしで総括表を修正する。
- ・総括表>個人別明細書の場合は委託者へ戻す。

※総括表の人数は、合計人数のほか、内訳の人数の合計も含めて確認すること。

<年度チェック>（1）～（3）ならば特普確認へ

総括表の左上の年度と個人別明細書の年度が8年度（7年分、37年分又は38年度でもOK、支払期間から判断出来る場合もOK）になっているかを確認する。

別紙 1 - 2

- (1) とともに 8 年度になっている。
- (2) 総括表に年度の記載がない場合
→個人別明細書がすべて 8 年度である、支払期間が 7 年中である等、8 年度総括表と判断できたら 8 と青字で修正し、「個明より判断」「支払期間より判断」などメモする。
- (3) 個人別明細書に年度の記載がない場合
→総括表に 8 年度の記載がある、退職日が 7 年中（もしくは 6 年 12 月）の日付で 8 年度と判断できる場合は 8 年度給報とみなす。 8 と青字で記入し、「総括表より判断」とメモする。
- (4) 総括表が 7 年度で個人別明細書が 8 年度、または総括表が 8 年度で個人別明細書が 7 年度の場合
→委託者へ戻す。
- (5) 総括表、個人別明細書ともに 9 年度と記載がある
→給報の退職日や支払期間が 8 年中になっていなければ委託者へ戻す。

特普確認

総括表の特徴、普徴の合計人数と個人別明細書の枚数を確認する。

総括表・理由書・個人別明細書の内容から特徴か普徴かを判断する。

（特徴を前、普徴を後ろにする。）

総括表の事業所と個人別明細書の事業所が同一かどうか確認する（特徴・普徴とも）。→一致しない（個明の名称の空欄も含む）場合は、委託者へ戻す。（総括表の事業所名に普徴一式と記載あるものは除く）

<事業所の同一について>

この時点では、事業所名のみ確認する。総括表の名称が詳しく、個明が総括表の名称と部分一致する場合は、同一と判断してよい。総括表の名称が事業所名で、個明が事業所名＋個人名の場合は、同一と判断してよい。（総括表の事業所名に普徴一式と記載あるものは除く）

特徴の束の中に普徴と判断できるもの、普徴の束の中に特徴と判断できるモノが混ざっている場合は委託者へ戻す。

<普徴と判断できるもの>

- ・理由書の添付がある。
- ・総括表の普通徴収の人数に記載がある。
- ・摘要欄に「普徴」（すごく小さい字のこともある）と書いてある。
- ・総括表または個人別明細書に「普」「F」「乙」等の記載がある。
- ・退職日欄に記入がある。
- ・乙欄にチェックがある（主たる給料が他にあること）。

別紙 1 - 2

<特徴と判断できるもの>

- ・上記の普徴と判断できるものがないもの全て。

仕上げ

給報は個人別明細書の順番を崩さないようにし、混在や紛失がおこらないよう、会社ごとにまとめる。

<推奨方法>

- ・ステープラーで左側中央を留める。
- ・左側中央と上側中央の2か所をクリップで留める。(給報の厚い束はダブルクリップで留めるか、輪ゴムで十字にかける)

大小交じりの給報は、上に揃えて左側と上側の2か所をクリップで留める。

- ・個人別明細書は基本的に正・副2部ずつ提出されるが、正の束・副の束と別々にせず、必ず正副正副と交互にする。

<注意事項>

- ・正副正副の順にセットする（主に青（黄）が正で緑が副。）

※正副が一緒になっているもの（複写紙でくっついているもの、A4で左右に同じ内容が記載されているもの等）は別々にし、正副の順に並べる。

※個人別明細書は基本的に正副で提出されるが正のみ（副のみ）でもよい。

- ・正副揃えたら、左側中央・下側中央の2か所をステープラーやクリップで留める。

分厚い時はダブルクリップで留め、さらに分厚い時は輪ゴムで十字にする。

※1つ事業所に大小の資料が混在している場合は、拡大縮小コピーや加工を行いA4に統一する。なお、原本は副本とする。

- ・会社からの手紙はA5に折り、総括表の後ろに挟んで止める。
- ・個人別明細書と理由書の順番はくずさない。特普が記載された仕切り紙の順番もそのまま。
- ・正副ある場合正のみ日付印を押す。（すでに収受印が押されているものには押さない）

仕分け

【委託者へ戻すもの】

A 枚数・年度・特普不明

- ・報告人員数の不一致、年度違い等、会社に電話確認が必要なもの。

上記以外でも判断がつかない内容のものも同様に扱う。

戻し封筒に「総○人、個明○人」、「年度×」など不明内容が分かるようにして戻す。

- ・枚数一致だが特普が不明の場合は特普不明とわかるようにして戻す。

別紙 1－2

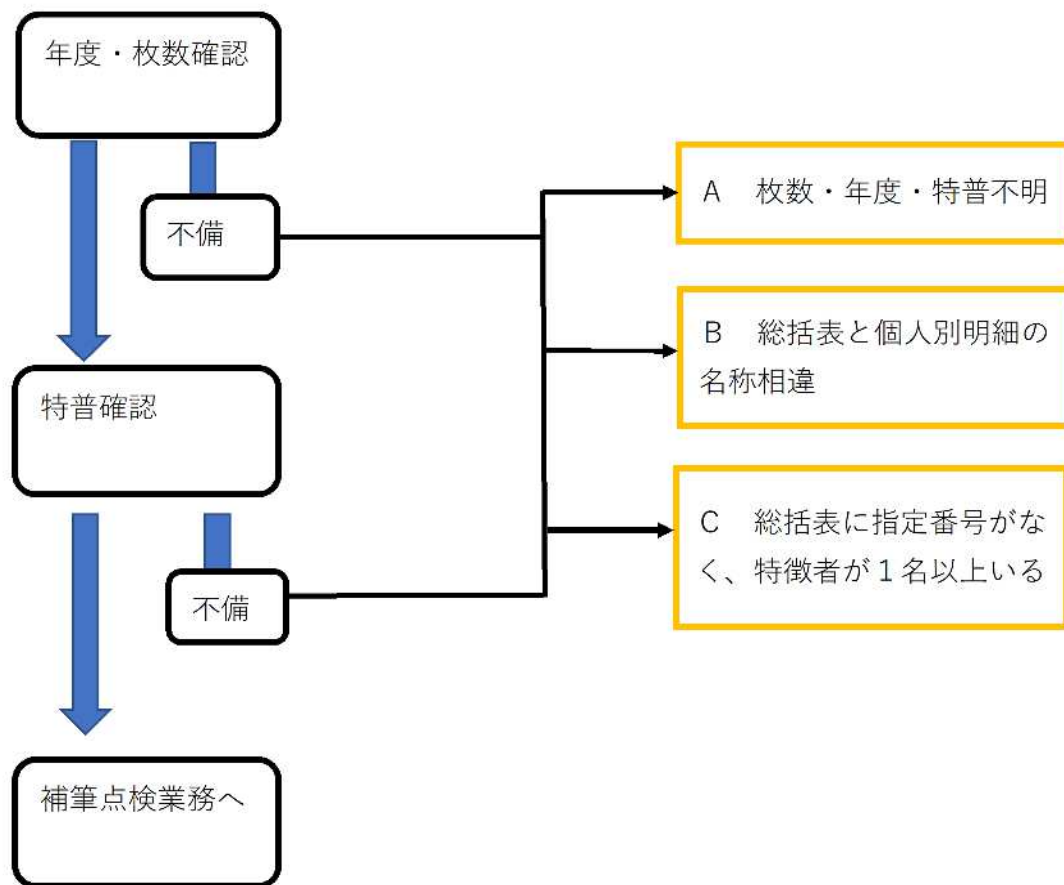
B 名称相違

- ・ 総括表の名称と個人別明細書の名称が相違している場合。
（特徴・普徴。独自総括表も含む。）

C 総括表に指定番号がなく、特徴者が 1 名以上いる場合

以上の資料以外は補筆点検作業へ進む。

給報仕分けフローチャート



別紙2「入力データ作成スケジュール」

(給与支払報告書)

	受渡日	納品日	予定件数	昨年実績
第1回	～1月16日(金)	1月23日(金)	1,200件	1,252件
第2回	1月19日(月)～1月23日(金)	1月30日(金)	3,100件	3,164件
第3回	1月26日(月)～1月30日(金)	2月6日(金)	4,000件	4,833件
第4回	2月2日(月)～2月6日(金)	2月13日(金)	5,000件	7,601件
第5回	2月9日(月)～2月13日(金)	2月20日(金)	5,000件	5,591件
第6回	2月16日(月)～2月20日(金)	2月27日(金)	1,000件	1,018件
第7回	2月24日(火)～2月27日(金)	3月6日(金)	1,000件	449件
第8回	3月2日(月)～3月6日(金)	3月13日(金)	1,000件	1,076件
第9回	3月9日(月)～3月13日(金)	3月19日(木)	800件	489件
第10回	3月16日(月)～3月19日(木)	3月27日(金)	700件	478件
第11回	3月23日(月)～3月27日(金)	3月31日(火)	700件	
合計			23,500件	25,951件

(市県民税申告書)

	受渡日	納品日	予定件数	昨年実績
第1回	2月20日(金)	3月6日(金)	2,000件	2,000件
第2回	3月9日(月)	3月19日(木)	1,000件	773件
合計			3,000件	2,773件

(公的年金等支払報告書)

	受渡日	納品日	予定件数	昨年実績
第1回	3月13日(金)	3月19日(金)	100件	114件
第2回	3月27日(金)	3月31日(火)	30件	37件
合計			130件	151件

別紙 3

課税データ補筆点検詳細仕様書

給報仕分けの基本ルールや注意事項

1. 給与支払報告書は、「総括表」「個人別明細書（特別徴収）」「個人別明細書（普通徴収）」の順番とし、個人別明細書の順番を決して崩さないこと。
※特別徴収と普通徴収が混ざっている場合のみ、特別徴収を前、普通徴収を後ろに並び替えること。
※個人別明細書が400件以上で複数の簿冊にまたがる場合も、簿冊をまたいで特別徴収を前に、普通徴収を後ろに並べ替える。
2. 給与支払報告書を委託者に戻す場合は個人別明細書だけではなく、1事業所を丸ごと戻す。
※ただし、その事業所の補筆できる場所は全て補筆してから戻すこと。
※返却は事業所単位で行う。返却するものと引抜き連絡せん（必要事項を記入）を輪ゴムまたはステープラーでまとめて戻すこと。なお、戻すことになった該当の個人別明細書には戻す理由を付箋に記入する。
※連絡せんはナンバリングの順番の通りに、手前が頭になるように付けること。
※連絡せんは委託者で作成した様式を使用すること。（別紙6を参照）
※戻す際は順番を決して崩さないこと。
3. 担当者が自己判断で処理した箇所については、付箋を付け判断内容を明記する。
（ただし、生年月日やカナ氏名未記入の場合は除く）
4. 個人別明細書の間に「特別徴収」「普通徴収」等の仕切り紙や付箋等が入っていた場合は、その仕切り紙に続く個人別明細書は全て同じ徴収区分とし、仕切り紙の後に内容に明らかに反する個人別明細書があった場合は委託者へ返却する（例：普徴仕切り紙の後ろに乙・退職・摘要欄の普徴文言なしの場合は明らかに反するとは判断せずに、人数一致であれば普徴として判断し次に流す。ただし、このケースで摘要欄に特別徴収等の文言がある場合は明らかに仕切り紙と反するので市に戻す。）ただし、仕切り紙が先頭や一番後ろに入っている場合は、仕切り紙記載の人数と個人別明細書の人数が一致しているならば次の作業に進む。尚、仕切り紙の位置はずらさないこと。（別紙4「給報業務マニュアル」参照）。
5. 資料を返却する場合は原則該当資料搬入日の翌営業日とする。
6. 仕切り紙は、その仕切り紙に続く最初の個人別明細書（正本）の裏にのりで貼り、その内容を普通徴収切替理由書に補筆する（詳細は別紙4「給報業務マニュアル」参照）。
7. 総括表および個人別明細書に、職員が赤ペンで補記している場合もあるので、補筆等の際は、その内容も踏まえて処理する。
8. 給報仕分け業務での付箋は資料の右横に付すこと。
9. 受託者による資料の補筆や連絡せんや付箋への記入は青ボールペン（推奨：三菱鉛筆社ユニボールシグノ 0.5 青）を使用する。
10. 委託者職員が補筆する場合は「赤」を使用する。
11. 不鮮明でパンチミスを起こしやすいと判断した場合も、補筆と同様に青ボールペンで直す。
項目を修正する場合は、指定したペンを使用し線一本で消し、正しい金額を書き直す。
12. 修正テープ及び修正液は使用しないこと。

別紙 3

13. 給報は、正本をパンチ・スキャンさせる。そのためステープラーの針等が残らないようにすること。

（正本の印字が不鮮明な場合は副本に補筆し正本として扱う）

14. 支払額が“0”円の給報はそのまま処理する（見え消ししない）。

15. フリガナや生年月日が不完全であっても、そのまま処理する。

16. 個人別明細書のフリガナ欄に明らかに氏名のフリガナ以外（役職名等）が記されていたら見え消しする。

17. 上記以外で判断を要するものは、引き抜き委託者に戻すこと。

18. 給報の大まかな流れや、用語については参考資料 1・2 を添付してあるので参照すること。

以下余白

別紙 4

給報業務マニュアル

1. 総括表確認

(1) 訂正確認

追加・訂正の総括表・個人別明細書の束以外の束の中に追加・訂正分がある場合は、追加・訂正束に移す。

(2) 複数総括表確認

一事業所に独自総括表と独自総括表以外の総括表など、複数の総括表がついている場合は、独自総括表を正本とし、残りの総括表は副本として取り扱う。

その際、独自総括表以外の総括表に法人番号、報告人員、納入書の要・不要、連絡者の係及び氏名並びに電話番号等の記載があり、独自総括表にない場合、独自総括表に該当の内容を補筆する。

(3) 総括表人数確認

総括表報告人員（合計）＝特別徴収の人数＋普通徴収の人数となっていることを確認。違う場合は委託者へ戻す。

※内訳が未記入の場合は給与支払報告書（個人別明細書）を確認して内訳件数を書き入れる。

※合計数が未記入のものは給与支払報告書（個人別明細書）の枚数をいかし、該当の欄に書き入れる。

※普通徴収のみの簿冊に特別徴収の給報が混ざっている場合は、簿冊より該当義務者を抜き出し、委託者に戻す。

2. 枚数確認

(1) 給与支払報告書（個人別明細書）の枚数確認

総括表の特別徴収人数・普通徴収人数分の給与支払報告書（個人別明細書）があるか確認。

通常は特別徴収と普通徴収給与支払報告書（個人別明細書）の間に普通徴収切替理由書があるが、ない場合は給与支払報告書（個人別明細書）で判断する。

別紙 4

給報業務マニュアル

※総括表の前に仕切り紙がある場合は、総括表の裏に貼る。

※独自総括表は下半分に普通徴収切替理由書があるため、特別徴収給与支払報告書（個人別明細書）と普通徴収給与支払報告書（個人別明細書）の間に普通徴収切替理由書はなくても可とする。

特別徴収・普通徴収の人数が確定したら、総括表の人数部分に○をする。

○特別徴収・普通徴収の判断は参考資料3「徴収区分の判断基準フロー」を参照すること

(2) 普通徴収のみの給与支払報告書（総括表）の指定番号欄について

普通徴収しかない給与支払報告書（総括表）の指定番号欄に65、66、67、68または70から始まる7桁もしくは2000から始まる10桁以外の数字がある場合は、二重線で削除し、8888888888を記入する。

(3) 給与支払報告書（個人別明細書）および源泉徴収票について

給与支払報告書（個人別明細書）以外に源泉徴収票がついていたら、源泉徴収票は簿冊化せず、副へ入れる。

源泉徴収票のみの場合は、それを正本として処理する。この場合は、「〇〇年分」は「〇〇+1年度」として扱う。

3. 給与支払報告書（個人別明細書）補筆・内容チェック

以下の説明と参考資料4「給与支払報告書イメージ」に従って確認と補筆を行う。判断できない記載があった場合は該当の給与支払報告書（個人別明細書）に内容を記入した付箋をたてる。また、事業者側が青字で「F」、「U」、「A」、「B」、「D」、「K」、「J」、「S」、「白S」、「カ」、「C」の記載をしていた場合、一本線で見え消しにする。

(1) 【カナ氏名】【生年月日】の確認。

カナ氏名、生年月日記入もれやカナ氏名の姓と名の区切りが不明な場合は、何も補筆しない。フリガナ欄が空欄で、氏名に平仮名もしくはカタカナで氏名が記載されている場合は、フリガナ欄にカタカナで転記する。

カナ氏名・生年月日が未記入の場合はそのままとする。

(2) 【普通徴収フラグ】F

特別徴収・普通徴収の判断は別紙「徴収区分の判断基準フロー」を参照し、普通徴収に該当するものの摘要欄にFを補筆する。

(3) 【優先給報】U

摘要欄や区分欄等に「訂正」と記載があれば丸で囲み、摘要欄にUと記入する。※職員が赤ペンで記入している場合は不要。 ※同一人物の訂正前分と訂

別紙 4

給報業務マニュアル

正分が提出された場合、訂正分に「U」と補筆すること。訂正前分には委託者職員が×と補筆しパンチ不要とするため、手紙扱いとする。なお、総括表で2人分とカウントされている場合は、1枚パンチしないため1人分に修正すること。

(4) 【前職支払者名・前職給与支払額・前職社会保険料・前職源泉徴収税額】

A・B・C

摘要欄に前職給与支払額・前職社会保険料の記載があった場合、それぞれ丸で囲み、給与支払額の前にA、社会保険料の前にB、源泉徴収税額の前にCを記入する。0円の場合は記入を行わない。また、複数社の記入があった場合、それぞれの数字を丸で囲み、A・B・Cの記入を行う。

給与額の記載がなく前職支払者名のみ記載がある場合は、支払者名を丸で囲みAを記入する。金額記載あるが判断できない場合は、支払者の記載に対しての補記のみ行う。また、金額のみ記載がある場合は前職フラグのみ立てる。

eLTAX 様式（別紙 3 参考資料 4 電子給与支払報告書（個人別明細書）イメージ）の場合に、下部の前職記載欄と摘要欄に同内容の記載がある場合は下部の前職欄をいかし、内容が異なる場合はどちらもいかす。

(5) 【同一生計配偶者】 D

摘要欄に「同一生計配偶者」または「同配」等の記載がある場合、該当の記載を丸で囲み、横にDと記入する。

(6) 【海外居住】 K

摘要欄等に「〇月から海外出張」、「海外居住」、「非居住」、「国外」、「出国」と記載がある場合、該当の記載を丸で囲み、摘要欄にKと記載する。

(7) 【条約免除】 J

摘要欄等に「租税条約」、「条約適用」、「租税協定〇条適用」等の記載がある場合、該当の記載を丸で囲み、摘要欄にJと記載する。

(8) 【専従者】 S・白S

摘要欄等に「青色専従者」、「専従者」、「青専」、「専給」、「普E」と記載がある場合、該当の記載を丸で囲み、横にSと記載する。

同様に、「白色専従者」、「白専」と記載があった場合、該当の記載を丸で囲み、横に白Sと記載する。

摘要欄以外のところに記載あった場合、その記載を丸で囲み、補筆は摘要欄に行う。

普Eと記載があっても、事業所独自で符号している場合があるので注意すること。

(9) 【旧寡婦】 カ1・カ2・カ3

別紙 4

給報業務マニュアル

摘要欄等に「旧寡婦」、「旧特別の寡婦」、「旧寡夫」と記載がある場合、該当の記載を丸で囲み、横にそれぞれカ1、カ2、カ3と記載する。

「寡婦」と記載がある場合、カ1と記載する。

(10) 【調整】 T

摘要欄等に氏名(調整)と記載がある場合、該当の記載を丸で囲み、横にTと記載する。氏名(調整)の記載が複数ある場合、それぞれに同じ作業を行う。

(11) 【退職所得を除く所得金額】 R

摘要欄に以下の文言が記載されている場合に該当の記載を丸で囲み、横にRと記載する。該当の記載が複数ある場合、それぞれに同じ作業を行う。

・(退)氏名

・氏名のみ ※(調整)(同配)等の記載が一切ないもの

(12) 様式・段ズレのチェック

・就・退職、生年月日等、パンチに支障があれば、所定の様式に直す。

・数字・記号の全体の段ズレを修正する(明らかに印刷が全体的にずれている等)。(※下記参照)

・扶養人数欄にある不要なゼロは消す(金額のゼロは残して良い)。

(源泉)控除対象配偶者の氏名等		配偶者(特別)控除の額	控除対象扶養親族等の数 (配偶者を除く。)								16歳未満扶養親族の数	障害者の(本人を除く)	
有	無		特定	老人	その他	特別	特別	特別	特別	特別		特別	特別
			人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
特定親族特別控除の額			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	
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
		630000	378514	50000	14000								

4. 点検 1

上記1～3までの作業について、別人で再度チェックする。

5. 簿冊化準備作業

(1) 【枚数】給与支払報告書(個人別明細書) 200件程度の束をつくる。

※可能な限り200件。どうしてもできなければ200件に近い件数。

※A5サイズより小さい給与支払報告書がある場合はA5サイズの白紙の用紙に貼り付ける。

※A5サイズより大きい給与支払報告書がある場合はA4サイズで統一する。

※【1つの事業所で401件以上の個人別明細がある場合は、簿冊を分ける】

①200の束ごとに分ける。(端数は後ろに寄せる)

②2つ目以降の束の頭にも総括表のコピーを付ける。

③表表紙に複数簿冊に分かれていることが分かるように、1/3、2/3、3/3のように順番に記入する。

別紙 4

給報業務マニュアル

(2) 【正副分け】 順番を崩さないまま【正・副】に分ける（副本なしもある）。

正本は表と裏に厚紙（白色）で表紙をつけ、輪ゴムを十字にかけ、順番が入れ替わることが絶対に無いようにする。表表紙には簿冊番号（3桁）をマジックで記入し、総括表・個人別明細書の枚数とその合計は鉛筆で記載する。

※簿冊番号は001、002の順番とする。

※副本は表表紙（青色）のみをして（厚紙でなくてよい）簿冊番号の記載を行い、輪ゴムを十字にかける。

※仕切り紙・普通徴収切替理由書はその仕切り紙に続く最初の給与支払報告書（個人別明細書）の正の裏に貼る。ただしスキャンに影響がある場合は副の束につづるものとする。

また、その他手紙等が含まれていた場合は付箋を立てて副につづり、「手紙有」と正の総括表の余白に記入する。

仕切り紙が先頭や後ろにずれている場合は、仕切り紙記載の人数と個人別明細書の人数が一致しているならば次の作業に進む。ただし、仕切り紙の位置はずらさない。

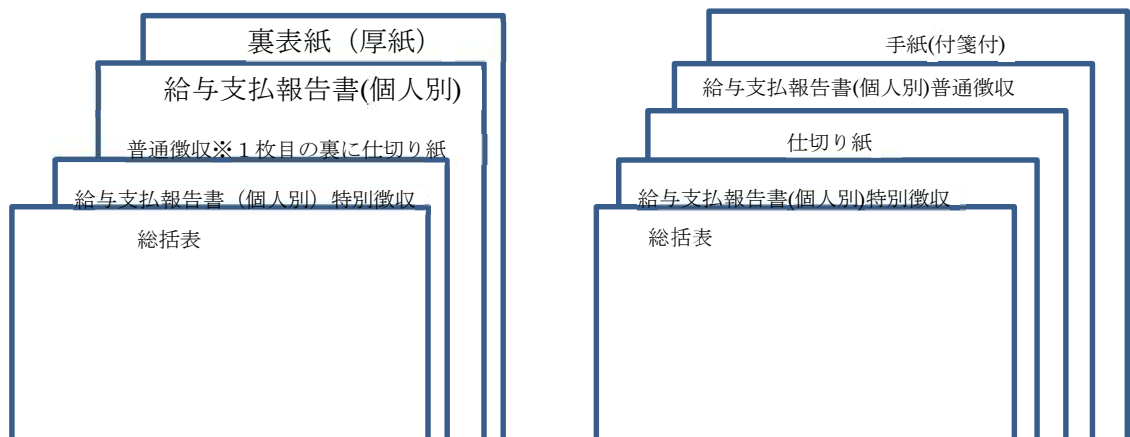
※特別徴収の給与支払報告書に付されている手紙の右上に該当の指定番号を記入する。

【表紙記載例】

R 8 正 簿冊番号 0 0 1 * * 総括表 5 0 件 個人別明細 2 0 0 件 合計 2 5 0 件連番	R 8 副 簿冊番号 0 0 1 * *
--	---------------------------------

【簿冊作成

例】



別紙 4

給報業務マニュアル

表表紙 (厚紙)	表表紙
R 8 正	R 8 副
簿冊番号 0 0 1 * * 総括	簿冊番号 0 0 1 * *
表 5 0 件	
個人別明細 2 0 0 件	
合計 2 5 0 件連番	

6. スキャニングの前処理

前処理とは、スキャニング作業を円滑に行うための準備作業です。この作業でも絶対に給報の順番を崩さない。

(1) 枚数の確認

表紙に記入してある「総括表」「個人別明細書」の枚数がそれぞれあっているか再度確認します。違う場合については、給報の補筆段階の間違いか、集計間違いか等を確認し、正しく修正する。

(2) 剥離ミス等がないか確認

- ・ 同じ会社の中で同一人・同内容の給報が続いていないか。
- ・ 総括表と個人別明細書の会社が同じかどうか
- ・ 総括表のない給与支払報告書がないか

剥離ミス等がないかを確認し、正しく修正する。

(3) ステープラー・破損・汚損の確認

- ・ 資料にステープラーが残っていないか確認する

ホチキスがついたままスキャニングすると機器の故障や資料の破損につながるため必ず取り除いてください。

- ・ 破れていたり汚れたりしているものがないか確認する

別紙 4

給報業務マニュアル

破損、汚損しているものがあつた場合は副を確認し、破損していないものを使用してください。やむをえず破損・汚損している資料をスキャンした場合はスキャン後に破損と書いた付箋を貼ってください。

7. 点検 2

上記 5～6 の作業について、別人で再度チェックする。

8. スキャン

別紙 5 「スキャン業務マニュアル」 のとおり、給与支払報告書の正本のスキャンを行う。

9. 製本化

スキャンが終わったら正本・副本ともに穴をあけ、紐でとじ製本する。

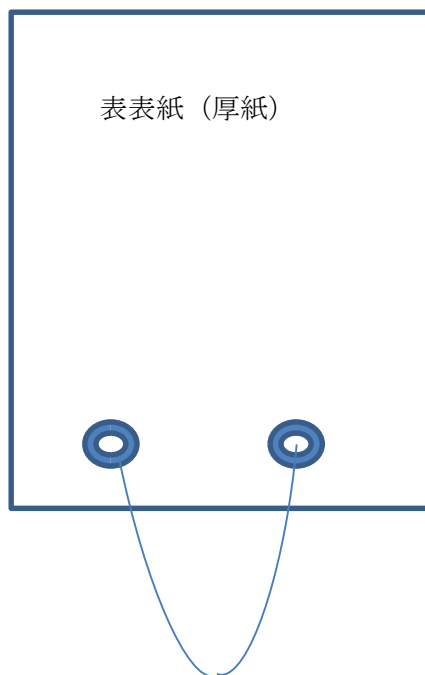
下部 2 か所に穴をあけ、つづりひもでつづり、輪ゴムを十字にかける。

※つづりひもは、後で簿冊をめくりやすいように、多少余裕をもたせ、ほどけないように蝶結びをする。

※穴あけ漏れによる給与支払報告書の散乱を防ぐため、すべての給与支払報告書に穴があき、つづりひもでつづられていることを確認する。

製本化したものはデータパンチの作業へまわす。

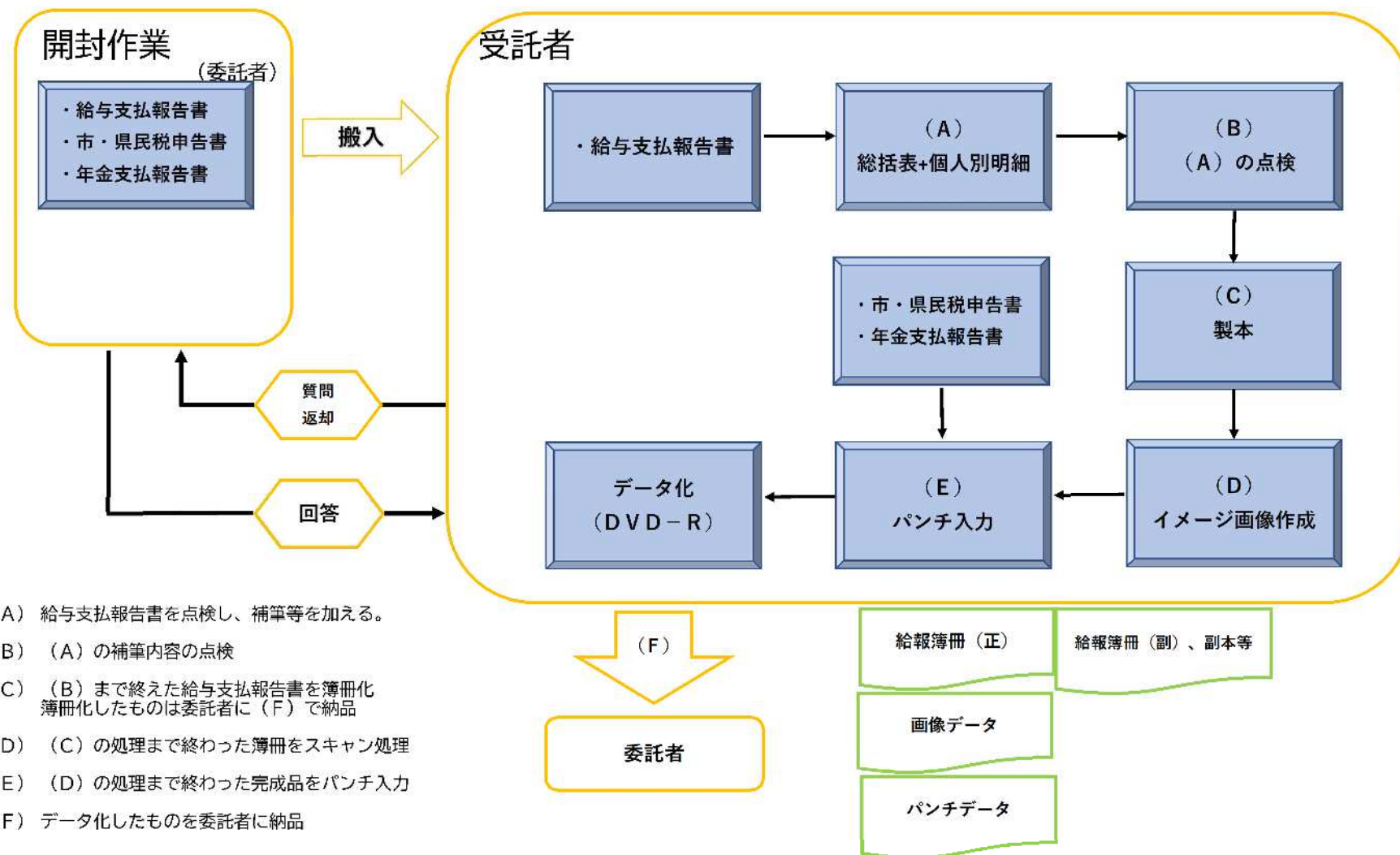
表表紙（厚紙）は給報のサイズに合わせる。



以下余白

参考資料1

給報等の受け渡しから納品までの流れ



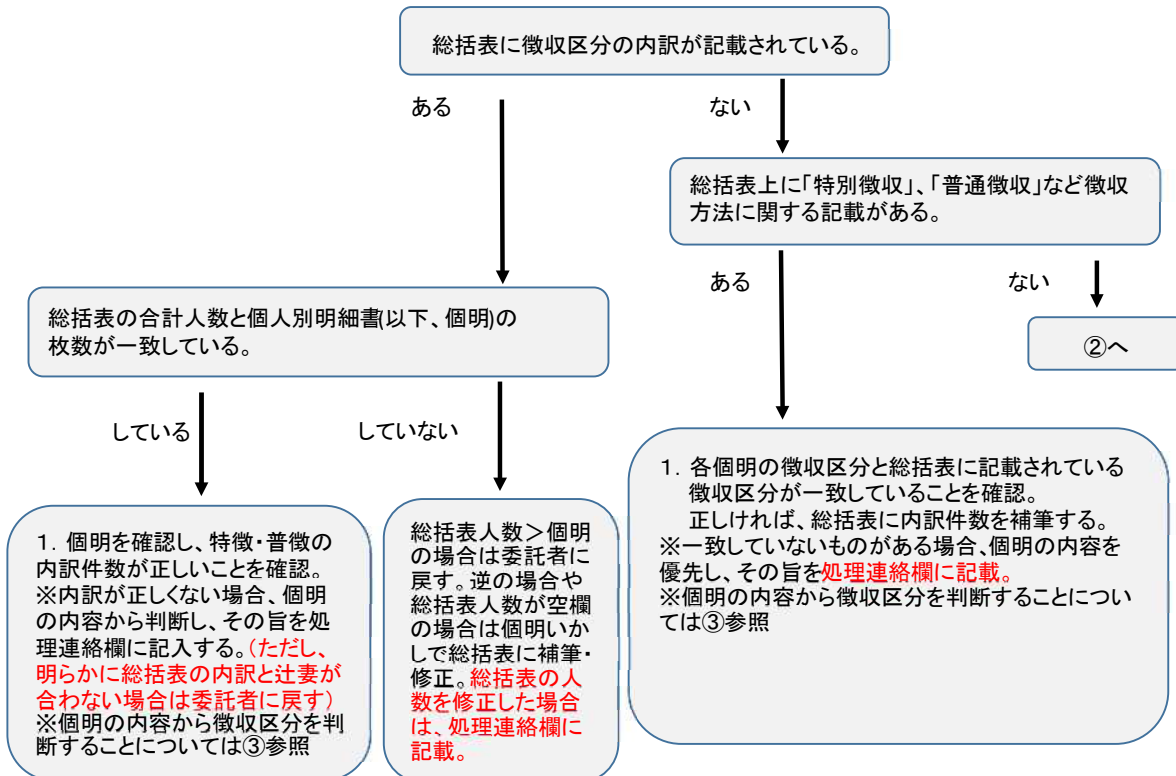
参考資料 2

市民税県民税（住民税）の用語等

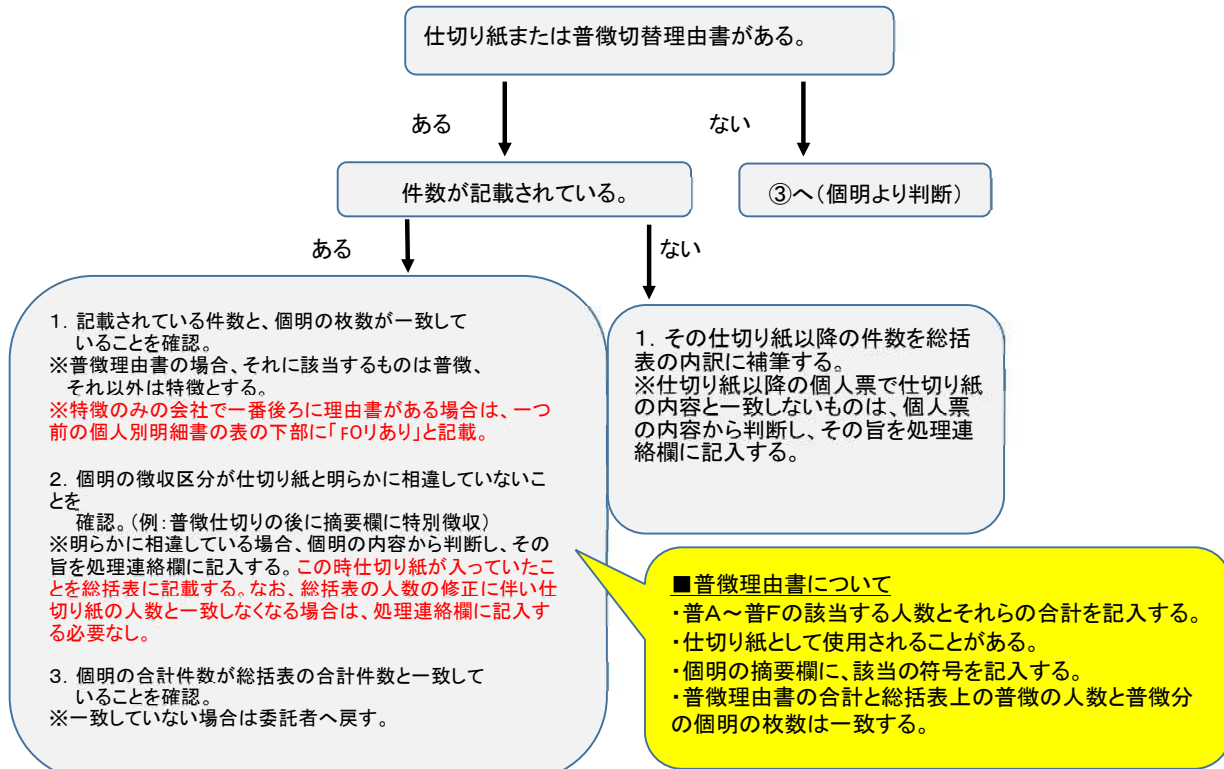
- ① 市民税県民税（住民税）・・・神奈川県が課税する県民税と海老名市が課税する市民税をあわせて一般的に住民税という。住民税は翌年度課税方式（所得税は当年課税方式）であり、新年度は6月から始まる。
(例) 令和7年中の所得は住民税・・・令和8年度（令和7年分）
所得税・・・令和7年分
- ② 普通徴収（普徴）・・・納税義務者（個人）が税金を直接市へ納めること
- ③ 特別徴収（特徴）・・・特別徴収義務者（会社）が納税義務者から給与天引き等で徴収した税金を市へ納めること
- ④ 指定番号・・・特別徴収義務者に指定する市独自の7桁又は10桁の番号
- ⑤ 法人番号・・・各法人に振られる全国共通の13桁の番号
- ⑥ 給与支払報告書・・・総括表と個人別明細書から成る。給与支払者が原則1月31日までに、前年の収入等を従業員の居住する市区町村へ提出するもの
- ⑦ 給与支払報告書（給報）個人別明細書・・・1年間の収入等が記載されているもの甲欄：主たる給与。原則は特別徴収※普通徴収の場合もある乙欄：従たる給与。原則は普通徴収丙欄：日雇いなど。普通徴収
- ⑧ 源泉徴収票・・・内容は給与支払報告書（個人別明細書）とほぼ同じで本人交付用と税務署提出用がある。給与支払報告書では「8年度」、源泉徴収票では「7年分」と表記されており、これは同年のものを指す。
- ⑨ 給与支払報告書（給報）総括表・・・事業者ごとに個人別明細書をまとめているもの
(提出会社の情報や報告人員の合計、内訳等を記載)
- ⑩ 普通徴収切替理由書（兼仕切り紙）・・・普通徴収の理由と人数が記入されているもの
- ⑪ 独自総括表・・・海老名市から事業者へ送付している給与支払報告書（給報）総括表普通徴収切替理由書の内容を含む
- ⑫ 簿冊・・・紙の資料を管理しやすいように綴ったもの。個人別明細書約200件毎で束にする。

徴収区分の判断基準フロー

①総括表より判断

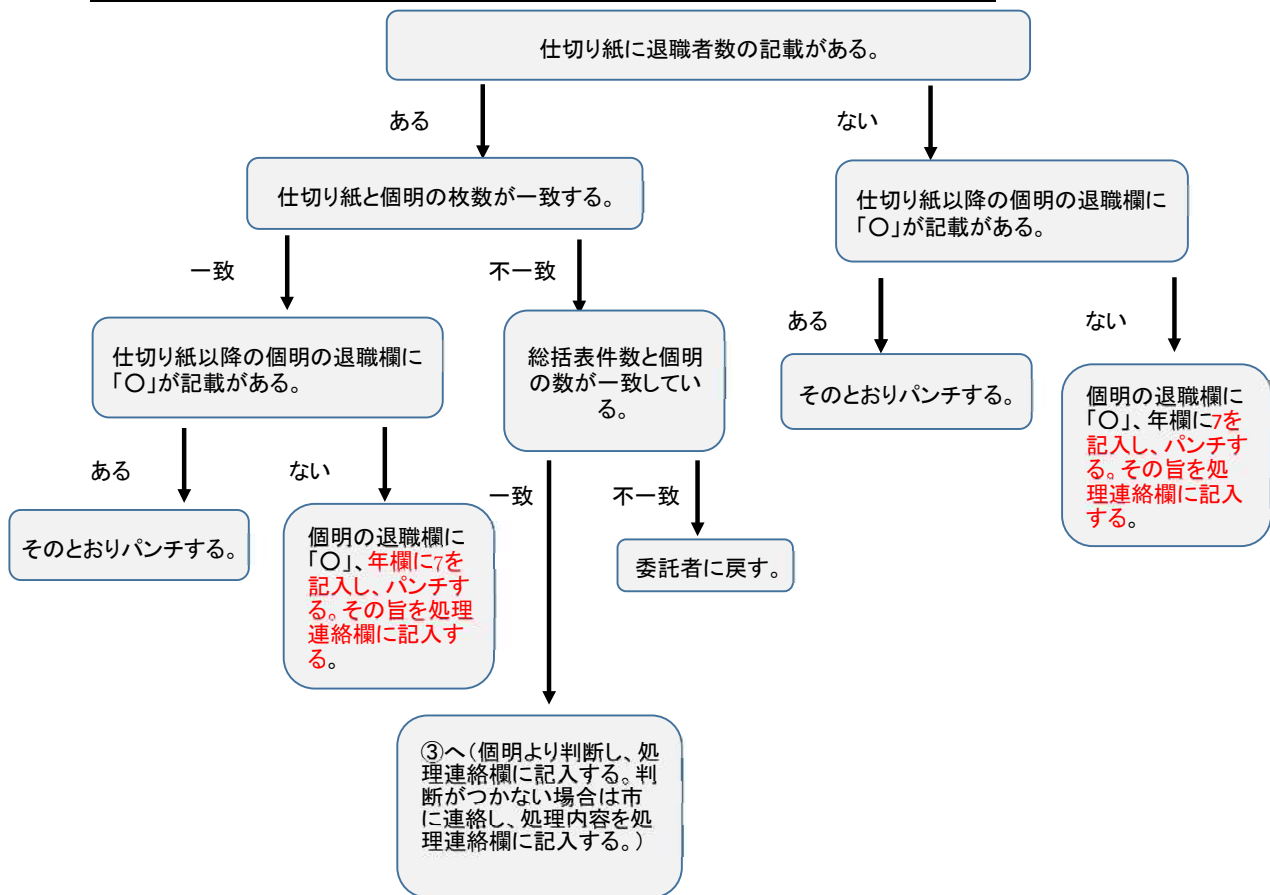


②仕切り紙または普徴切替理由書より判断



【参考資料3】

◆仕切り紙に「以降、退職者」と記載されているものについて



③個明より判断

A. 普徴とするもの

(1) 乙欄、退職給報(死亡退職も)

※「特別徴収」など特徴を希望することが記載されていたとしても、普徴扱いとし「特徴希望の記載あり」と処理連絡票に記入する。

(2) 「F」を補筆するもの

1) 「普徴」、「普通徴収」、「普徴希望」など記載されているもの

※eLTAX 様式のものには注意する。(別紙「eLTAX 様式の注意点」参照)

2) 「普 A」～「普 F」、「普 a」～「普 f」と記載されているもの

※赤字の場合は「F」のみの記載でも「F」と補筆する。

3) 徴収方法に関することを記載していないが、総括表・仕切り紙・普徴切替理由書のいずれかにより普徴と判断できるもの

※給与収入が100万円以下の場合は、普徴と判断してもよい。

※摘要欄に「F」と記入すること。

例：総括表の内訳が特2普1で、3枚の個明に普徴となる表記がない場合、

3枚のうち1枚の給与収入が100万円以下のときは普徴と判断可。

ただし、3枚のうち2枚の給与収入が100万円以下の時は、普徴と判断せずに、内訳相違として委託者に戻す。

B. 特徴とするもの

(1) 「特徴」、「特別徴収」、「特徴希望」、など記載されているもの

(2) 徴収方法に関することを記載していないが、総括表・仕切り紙のいずれかより特徴と判断できるもの

(3) 上記「普徴とするもの」に該当しないもの

【参考資料3】

1. 上記A、Bより徴収区分を判断し、総括表に内訳を補筆する。
 2. 内訳の合計と総括表の合計件数が一致していること。
- ※一致していない場合は委託者に戻す。

給与支払報告書（個人別明細書）

平成 30 年分		給与支払報告		※ 種別		※ 整理番号		資料番号	
支払を受ける者		住所		※ 区分		(受給者番号)		(個人番号)	
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	
給与・賞与		内		内		内		内	
(源泉) 控除対象配偶者		配偶者(特別)		控除対象扶養親族の数		16歳未満扶養親族の数		障害者の数	
有		老人		特定		老人		特別	
従有		控除		人		人		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			
内		円		円		円		円	
(摘要) 年調未済 普通徴収希望									
生命保険料の金額の内訳		新生命保険料の金額		円		旧生命保険料の金額		円	
住宅借入金等特別控除適用数		居住開始年月日		00 年 00 月 00 日		住宅借入金等特別控除(1回目)		円	
(住宅借入金等特別控除可能額)		居住開始年月日		00 年 00 月 00 日		住宅借入金等特別控除(2回目)		円	
(フリガナ)		区分		配属者の合計所得		円		円	
氏名		区分		氏名		区分		氏名	
個人番号		区分		個人番号		区分		個人番号	
1		区分		1		区分		2人目以降の控除対象扶養親族の個人番号	
2		区分		2		区分			
3		区分		3		区分		3人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号	
4		区分		4		区分			
未成年者		外国人		死亡退職		災害者		乙欄	
本人が障害者その他		寡一		寡一		寡一		寡一	
中途就・退職		就職		退職		年		月	
30		09		30		明		大	
支給者		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		(電話)	
支給後の会社で		年未調整を		住所(居所)又は所在地		氏名又は名称		普通徴収	
給与等の金額		徴収した額		控除した社会保険料の金額		災害者に係る徴収猶予の金額		条約免除	
円		円		円		円		円	
紐付指定番号		042-443-6801		普通徴収		青色等従者		条約免除	

第十七号様式別表

＜注意点＞

「普通徴収」と記載されているが、この様式の場合、「普通徴収」に「○(マル)」がされているとき、「F」を補筆する。

※上記「普通徴収」に「○」がされていなくても、摘要欄などその他余白に普徴に関する記載がある場合は「F」を補筆する。

※「青色専従者」「条約免除」についても同様

参考資料4 給与支払報告書(総括表)イメージ

提出期限 令和 8 年 1 月 31 日
令和 8 年 月 日 提出
海老名市長宛

指定番号
指定番号

給与の支払期間	年	月分	から	月分	まで	提出区分	年間分	退職分
給与支払者の個人番号又は法人番号								
所在地 (住所)						給与支払方法及び期日		
フリガナ						事業の目		
名称						提出先市区町村数		
代表者の職氏名						受給者数	名	
徴収方法	特別徴収	毎月の給与から市県民税を天引する					特別徴収	名
	普通徴収	給与天引できない(退職等)					普通徴収	名
連絡者の課名・氏名	内線					本市への報告人数	合計送付件数	件
電話番号							(必ず記入してください)	
会計事務所等の名称	前職記載	前職分を含んで 年末調整しているか	はい・いいえ	納入書	必要・不要			
		摘要欄に前職分を 記載しているか	はい・いいえ					

収受印

令和 8 年度給与支払報告書(総括表)

※普通徴収を認める基準に該当し、かつ普通徴収を希望する場合には、以下の普通徴収代替理由書に人数を記入し、個人別明細書摘要欄に符号を記入してください。

普通徴収代替理由書

- 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に該当する符号(普A、普Bなど)を記入してください。
- この普通徴収代替理由書の記入(提出)がない場合、原則どおり、特別徴収対象者となります。

符号	普通徴収代替理由	人数
普A	総従業員数が2人以下(下記「普B」～「普F」に該当する全ての(他市区町村分を含む)従業員数を差し引いた人数)	名
普B	他の事業所で特別徴収(例:乙欄適用者)	名
普C	給与が少なく税額が引けない (例:年間の給与支給額が100万円以下)	名
普D	給与の支払が不定期(例:給与の支払が毎月でない)	名
普E	事業専従者(個人事業主のみ対象)	名
普F	退職者、退職予定者(5月末日まで)及び休職者	名
合 計		名

※裏面の注意事項をよくご確認ください。

[illegible]

参考資料 4 電子給与支払報告書(総括表)イメージ

受付番号:

受付日:令和 年 月 日 利用者ID:

様式ID:

ID:

1

給与支払報告書（総括表）

令和 7 年分 給与支払報告

海老名市長 殿

年 月 日提出

整理番号 1	本支店等区分番号	指 定 番 号
		指定番号

給与の支払期間	令和 7 年 1 月分から 12 月分まで		
給 与 支 払 者 の 個人番号又は法人番号			
フリガナ		事 業 種 目	飲食業
給 与 支 払 者 の 氏 名 又 は 名 称		受 給 者 総 人 員	人
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称		報 告 人	特別徴収対象者 人
フリガナ			普通徴収対象者 (退職者) 人
同 上 の 所 在 地			普通徴収対象者 (退職者を除く) 人
給 与 支 払 者 が 法人である場合 の代表者の氏名	トー15 フー5	報告人員の合計	合計 人
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	(電話)	所 轄 税 務 署 名	税務署
給与の支払方法 及びその期日		給与の支払方法 及びその期日	
関与税理士等の氏名 及び電話番号	(電話)	納入書の送付	必要 不要

第十七号様式

電子給与支払報告書(個人別明細書)イメージ

給与支払報告書（個人別明細書）

令和 7 年分 給与支払報告訂正申告

支 払 を 受 け る 者	住 所	※区分	(受給者番号)			
			(個人番号)			
			(役職名)			
		氏 名	(フリガナ) フリガナ			
種 別	支 払 金 額	給与所得控除後の金額 (調 整 控 除 後)	所得控除の額の合計額	源 泉 徴 収 税 額		
給与・賞与	内 円	円	円 内	円		
(源泉) 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 。)	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 有 る 親 族 の 数	
有 従 有	円	特 定 人 従 人 内 人 従 人 人 従 人	人	特 別 人 其 他 人	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		
内 円		円	円	円		
(摘要) A 前職支払○○円 B 前職社保○○円 C 前職源泉徴収税額○○円 F 普通徴収 D 同一生計配偶者 K 海外居住 I 条約免除						
S 専従者 白 S 白色専従者 カ 1 旧寡婦 カ 2 旧寡夫 カ 3 旧特別寡婦 T 氏名 (調 整) R (退職) 氏名						
生命保険料 の金額の内訳	新生命保険料 の金額 円 0	旧生命保険料 の金額 円	介護医療保 険料の金額 円	新個人年金 保険料の金額 円	旧個人年金 保険料の金額 円 0	
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) 年 月 日	住宅借入金等特別 控除区分 (1 回 目)	住宅借入金等 年末残高 (1 回 目)	円	
	住宅借入金等 特別控除可能額	居住開始年月日 (2 回 目) 年 月 日	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)	円	
(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	国民年金保険 料等の金額 円 0	旧長期損害 保険料の金額 円	
	個人番号			基礎控除の額	円	
控除対象扶養親族	1 (フリガナ) 氏 名	区 分	1 6 歳 未 満 の 扶 養 親 族	1 (フリガナ) 氏 名	区 分	5 人 目 以 降 の 控 除 対 象 扶 養 親 族 の 個 人 番 号
	個人番号			個人番号		
	2 (フリガナ) 氏 名	区 分		2 (フリガナ) 氏 名	区 分	
	個人番号			個人番号		
	3 (フリガナ) 氏 名	区 分		3 (フリガナ) 氏 名	区 分	5 人 目 以 降 の 1 6 歳 未 満 の 扶 養 親 族 の 個 人 番 号
	個人番号			個人番号		
	4 (フリガナ) 氏 名	区 分		4 (フリガナ) 氏 名	区 分	
	個人番号			個人番号		
未 成 年 者	外 国 人 死 亡 退 職 災 害 者 乙 欄 本人が障害者 特 別 そ の 他 寡 婦 ひ と り 親 勤 労 学 生	中 途 就 ・ 退 職		受 給 者 生 年 月 日		
		就職 退職 年 月 日		元号 年 月 日		
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	(電 話) ()				
異 年 末 調 整 後 の 会 社 で	住所(居所) 又は所在地	他の支払者のもとを 退職した年月日		普通 徴 収 S 青 色 専 従 者 J 条 約 免 除		
	氏名又は名称	年 月 日				
	給与等の金額	徴収した額	控除した社会保険料の金額			災害者に係る徴収猶予の金額
	A 前職支払○○円 C 前職源泉徴収税額○○円 B 前職社保○○円 F					

受付番号: 受付日: 令和 年 月 日 利用者ID: 様式ID: ID: 課税番号:

収受印

別紙5 スキャン業務マニュアル

<1> 簿冊ごとのイメージ読み込み

- (1) 正票の束の画像データを作成する。(総括表・個人票の区別なく、連番でスキャンする)。
- (2) スキャンは簿冊ごとに連番にする。

スキャン番号の頭2桁は「26」、次の3桁はA5の総括表・個票は 330、追加のA5の総括表・個票は 331、訂正のA5の総括表・個票は 332、A4の総括表・個票は 340、追加のA4の総括表・個票は 341、訂正のA4の総括表・個票は 342、次の3桁は簿冊番号、下3桁は連番とする。

(例)・A5の総括表・個票

26330001001、26330001002

・追加のA5の総括表・個票

26331001001、26331001002

- (3) 読み込み後、順番が間違っていないことを確認し、最後の個人票の打番と件数表の合計件数が一致しているかを必ず確認する。
 - ①一致していれば、表紙に鉛筆書きした件数を黒マジックでなぞる。
 - ②一致していなければ、スキャンが漏れていないか、もしくは枚数確認時の数え間違い等(複数枚貼りついて読み取ってしまっているなど)を再度確認する。
- ※ スキャンが漏れていた場合は、間違いの連番を消しスキャンをやり直す。
(やり直しの際も順番を崩さないこと。)

<2> イメージの保存

- (1) <1>で番号を付与した総括表及び個人票をDVD またはCDに保存。

※ 簿冊ごとにフォルダにまとめること。(フォルダ名は簿冊番号とする。)
- (2) 総括表と個人別明細書のファイルは分ける。
- (3) スキャナの解像度は 150dpi とし、形式は jpg、JPG Quality 値は 75、カラーでスキャンを行う。
- (4) イメージ画像のファイル名については参考資料「資料番号一覧」を参照。

- ◆ 納品する DVD またはCDにデータが全て入っていることを必ず確認する。
- ◆ 打番した後は、引き抜き・並べ替えなど、束の内容の変更は一切行わない。

【総括表】

26330001001

提出期限 令和 7 年 1 月 31 日
令和 7 年 月 日 提出
海老名市長宛

指 定 番 号

令和 7 年度給与支払報告書（総括表）

給与の支払期間	年	月分	から	月分	まで	提出区分	年間分	退職分
給与支払者の個人番号又は法人番号								
所在地 (住所)						給与支払方法及び期日		
フリガナ						事業の目		
名称						提出先市区町村数		
代表者の職氏名						受給者数		名
徴収方法	特別徴収	毎月の給与から市県民税を天引する				特別徴収		名
	普通徴収	給与天引できない(退職等)				普通徴収		名
連絡者の課名・氏名						退職者		名
電話番号						乙欄		名
会計事務所等の名称						合計送付件数 (必ず記入してください)		件
前職記載	前職分を含んで 年末調整しているか	はい・いいえ				納入書	必要・不要	
	摘要欄に前職分を 記載しているか	はい・いいえ						

※普通徴収を認める基準に該当し、かつ普通徴収を希望する場合には、以下の普通徴収切替理由書に人数を記入し、個人別明細書摘要欄に符号を記入してください。

普通徴収切替理由書

- 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に該当する符号(普A、普Bなど)を記入してください。
- この普通徴収切替理由書の記入(提出)がない場合、原則どおり、特別徴収対象者となります。

符号	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員数が2人以下(下記「普B」～「普F」に該当する全ての(他市区町村分を含む)従業員数を差し引いた人数)	名
普B	他の事業所で特別徴収(例:乙欄適用者)	名
普C	給与が少なく税額が引けない (例:年間の給与支給額が100万円以下)	名
普D	給与の支払が不定期(例:給与の支払が毎月でない)	名
普E	事業専従者(個人事業主のみ対象)	名
普F	退職者、退職予定者(5月末日まで)及び休職者	名
合 計		名

※裏面の注意事項をよくご確認ください。

8

給与支払報告書(個人別明細書)

26330001002

※区分
住所

- ・打番の文字色は赤または黒とする
- ・総括表の打番位置(左上部分)
- 他の様式でも打番位置は同様の一とする

※種別 ※整理番号 ※

(受給者番号)

(個人番号)

(役職名)

(フリガナ)

氏名

種別

支払金額

給与所得控除後の金額
(調整控除後)

所得控除の額の合計額

源泉徴収税額

源泉徴収対象世帯の 有無等	配偶者(特別) 控除の額	控除対象扶養親族等の数 (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
		特定	老人	その他	特親	その他		障害者	その他	
有	従有	人	人	人	人	人	人	人	人	人

特定親族特別控除の額	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
円	円	円	円	円

(摘要)

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	介護医療 保険料 の金額	新伊予年金 保険料 の金額	旧個人年金 保険料 の金額
円	円	円	円	円	円
住宅借入金 等特別控除 の金額	住宅借入金 等特別控除 適用額	居住開始年月 日(1回目)	住宅借入金 等特別控除区分 (1回目)	住宅借入金 等特別控除 適用額	住宅借入金 等特別控除 適用額
円	円	年 月 日	円	円	円

源泉徴収 対象世帯 の世帯主	(フリガナ)	区分	配偶者の 合計所得	国民年金保険 料等の金額	旧長期損害 保険料の金額
氏名			円	円	円
個人番号			基礎控除の額	円	所得金額 調整控除額

控除対象 扶養親族等	1	(フリガナ)	区分	16歳未満 の扶養親族	1	(フリガナ)	区分	5人以上の控除対象 扶養親族等の個人番号
	氏名				氏名			
	個人番号				個人番号			
	2	(フリガナ)	区分		2	(フリガナ)	区分	
3	氏名			3	氏名			5人以上の16歳未満 の扶養親族の個人番号
	個人番号				個人番号			
	4	(フリガナ)	区分		4	(フリガナ)	区分	
	氏名				氏名			

未成年者	外国人	死亡退職	災害者	乙欄	本人が障害者 等	寡婦	ひとり親	勤労学生	中途就・退職	受給者生年月日
					特別 その他				就職退職 年 月 日	元 月 年 月 日
									7	

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	(右詰で記載してください。)	(電話)

(摘要)に前職分の加算額、支払者等を記入してください。

(市区町村提出用)

別紙 5 スキャン業務マニュアル

参考資料 資料番号一覧

No.	資料区分		固定文字列 5 桁		簿冊番号 3 桁	連番 3 桁 (1 ずつカウントアップ)	備考
		読取面	西暦下 2 桁	資料区分 3 桁			
1	当初給報 (A 5)	表	26	330	000	000	連番は個人別、総括表で分けない
2	当初追加給報 (A 5)	表	26	331	000	000	
3	当初訂正給報 (A 5)	表	26	332	000	000	
4	当初給報 (A 4)	表	26	340	000	000	
5	当初追加給報 (A 4)	表	26	341	000	000	
6	当初訂正給報 (A 4)	表	26	342	000	000	
7	当初年報						委託者でスキャンと付番を行う
8	当初市・県民税申告書						

入力資料送付書

業務名 住民税課税資料データエントリー		業務コード	主管名 市民税課
資料名 令和8年度パンチ資料(搬入)		担当者名	
資料の種類 パンチ資料	合計 件	申し送り事項	
給報(A5)	件数 件	簿冊番号 ~	
追加給報(A5)	件数 件	簿冊番号 ~	
訂正給報(A5)	件数 件	簿冊番号 ~	
給報(A4)	件数 件	簿冊番号 ~	
追加給報(A4)	件数 件	簿冊番号 ~	
訂正給報(A4)	件数 件	簿冊番号 ~	
年報	件数 件	簿冊番号 ~	

市・県民税申告書			件数	簿冊番号	
受払欄	搬入日		市民税課(払)	→	受託業者殿(受)
	納品日		受託業者殿(払)	→	市民税課(受)

別紙6 搬入及び納品時添付

送付書兼納品書

第 回納品分

海老名市

/

簿冊番号	種別	受付日	受付時			返却			納品時							増減	
			総括表数	個人別明細書数	合計枚数	総括表数	個人別明細書数	合計枚数	総括表数	個人別明細書数	合計枚数	簿冊番号	整理番号	合計枚数			
														~			
														~			
														~			
														~			
														~			
														~			
														~			
														~			
														~			
														~			
														~			
														~			
														~			
														~			
														~			
														~			
														~			
														~			
														~			
合計												合計					
上記の帳票を受領しました。			月	日													
上記の帳票の返却を確認しました。			月	日	海老名市財務部市民税課												

別紙6 搬入及び納品時添付資料

海老名市役	
令和8年度 給報引き抜き連絡せん	
指定番号	
事業所名	
引抜内容	ア. 人員不一致 イ. 内容不明 ウ. 指定番号無し エ. 徴収区分不明 オ. その他()
引抜合計枚数	枚(副は含まず) (※総括表+給与支払報告書の枚数)
受託者	月 日 (担当:
海老名	月 日 (担当:
処理欄	・そのまま OK or 修正済み ・数の増減(個明細) ・備考()

海老名市役	
令和8年度 給報引き抜き連絡せん	
指定番号	
事業所名	
引抜内容	ア. 人員不一致 イ. 内容不明 ウ. 指定番号無し エ. 徴収区分不明 オ. その他()
引抜合計枚数	枚(副は含まず) (※総括表+給与支払報告書の枚数)
受託者	月 日 (担当:
海老名	月 日 (担当:
処理欄	・そのまま OK or 修正済み ・数の増減(個明細) ・備考()

海老名市役	
令和8年度 給報引き抜き連絡せん	
指定番号	
事業所名	
引抜内容	ア. 人員不一致 イ. 内容不明 ウ. 指定番号無し エ. 徴収区分不明 オ. その他()
引抜合計枚数	枚(副は含まず) (※総括表+給与支払報告書の枚数)
受託者	月 日 (担当:
海老名	月 日 (担当:
処理欄	・そのまま OK or 修正済み ・数の増減(個明細) ・備考()

海老名市役	
令和8年度 給報引き抜き連絡せん	
指定番号	
事業所名	
引抜内容	ア. 人員不一致 イ. 内容不明 ウ. 指定番号無し エ. 徴収区分不明 オ. その他()
引抜合計枚数	枚(副は含まず) (※総括表+給与支払報告書の枚数)
受託者	月 日 (担当:
海老名	月 日 (担当:
処理欄	・そのまま OK or 修正済み ・数の増減(個明細) ・備考()

別紙6 搬入及び納品時添付資料

処理連絡欄

[illegible]

処理連絡欄

[illegible]

別紙7 入力データ詳細仕様書

概要

1. 原票の帳票レイアウトが古い様式であった場合、新しい様式の項目に置き換えて入力する
2. カナ氏名の小文字は大文字に変換して入力する。
3. カナ氏名の記載がない場合、漢字氏名を読み上げせず、入力しない。
4. カナ氏名の“ㇿ”は、“オ”に読み換えせず、そのまま入力する。
5. カナ氏名の“-”は、“ー”で入力する。(長音記号で入力する)
6. 英字の小文字は大文字に変換せず、そのまま入力する。
7. カナ氏名にローマ字で記載されている場合、そのまま入力する。
8. フリガナ欄が空欄の場合において、氏名欄にカタカナもしくは平仮名で記載があればパンチする。
9. 就退年月日と生年月日の一部が読み取れない場合はスキップ、付箋も必要なし。
10. 就退年月日、住借居住年月日において元号記載がない時は年:01～06は元号5、上記以外は元号4と読み替えてよい。
Ex.3年1月6日→5030106 27年7月1日→4270701
11. 生年月日が西暦で記載されていた場合、元号記載がない時はスキップ。
12. 金額が0円で記載がある場合、スキップせず0と入力する。
13. 各項目で入力桁あふれがあった場合、入力せずに原票に付箋を付して納入する。
14. 数値入力項目に数値以外の内容が記載されていた場合、入力せずに原票に付箋を付して納入すること。
15. 給与支払報告書では居住開始年月日の元号について、平成は「4」令和は「5」でパンチする。
16. 個人番号は12桁の場合のみパンチする。
17. データ入力業務時の付箋は資料の右上に、上部へ飛び出すよう付す。
18. 次ページより各帳票ごとにイメージレイアウト、パンチレイアウトが付いているのでそれぞれ参照する。
19. 給報について、同一会社から訂正と再訂正の2枚が提出されている場合は、どちらもパンチする。
20. 入力するデータは総括表と個人別明細書でファイルを分ける。
21. パンチデータの保存形式はUTF-8(BOM付き)とする。
22. 記録媒体は暗号化して受け渡すこと(暗号化の方式は受託者と協議可。)

3

提出期限 令和〇年1月31日

指定番号										令和 年 月 日 提出									
2										海老名市長宛									
給与の支払期間		令和 年 月分から 月分まで										提出区分		年間分		退職分			
給与支払者の個人番号又は法人番号		35																	
所在地(住所)		〒										給与支払方法及び期日							
フリガナ												事業の種目							
名称												提出先市区町村数							
代表者の職氏名		印										特別徴収		14 名					
徴収方法		特別徴収 毎月の給与から市県民税を天引する 普通徴収 給与天引できない(退職等)										普通徴収		18 名					
連絡者の課名・氏名												合計送付件数(必ず記入してください)		15 件					
電話番号		☎ 内線										必要・不要		8					
会計事務所等の名称		前職記載										前職分を含んで年末調整しているか はい いいえ		納入書		必要・不要			
												前職分を 摘要欄に前職分を記載しているか はい いいえ							

3

令和〇年度(△年分)給与支払報告書(総括表) 1月31日までに提出してください。

追加訂正										指定番号									
										2									
令和 年 月 日 提出		長殿																	
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		35																	
フリガナ												事業種目							
給与支払者の氏名または名称												受給者総員		14 人					
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称												特別徴収対象者		17 人					
フリガナ												普通徴収対象者(退職者)		人					
同上の所在地		〒										普通徴収対象者(退職者を除く)		人					
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名												報告人員の合計		15 人					
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号		氏名 (電話)										所税務署 轄名		税務署					
関与税理士等の氏名及び電話番号		氏名 (電話)										給与の支払い方法及びその期日							
												納入書の送付		必要・不要					
														8					

給与支払報告書（総括表）パンチレイアウト

項番	名称	漢字名	型	UTF8 文字数	形式	備考	総括表
1	NENDO	年度	UTF8	4	VARCHAR	西暦4桁（2026）でセットする。	◎
2	JNO	指定番号	UTF8	15	VARCHAR	特徴給報：総括表から設定 10桁となるよう前0埋め。（例：記載値“7012345”→入力値 “0007012345”） 数値が無い場合や0が入っている場合は8888888888を設定	◎
3	JID	資料 I D	UTF8	16	VARCHAR	不明の場合問い合わせ。	◎
4	BIKOU	備考欄	UTF8	100	VARCHAR		
5	HASOSUMI	発送済	UTF8	1	VARCHAR		
6	UKESUMI	受付済	UTF8	1	VARCHAR		
7	JIHASO	次回発送	UTF8	1	VARCHAR		
8	NOFU	納付書不要	UTF8	1	VARCHAR	不要に○があれば1を設定する。	◎
9	YOBIF1	前職合算有無	UTF8	1	VARCHAR		
10	YOBIF2	予約コード1	UTF8	1	VARCHAR		
11	TEIDATE	提出日	UTF8	8	VARCHAR		
12	SAIDATE	再提出日	UTF8	8	VARCHAR		
13	UKEDATE	受付日	UTF8	8	VARCHAR		
14	UKENIN	受給者人数	INTEGER	-	INTEGER	記載ない場合は0	◎
15	HOUNIN	報告人数	INTEGER	-	INTEGER	記載されている数字。記載ない場合は0	◎
16	TAININ	退職者人数	INTEGER	-	INTEGER		
17	TOKUNIN	特徴人数	INTEGER	-	INTEGER	記載ない場合は0	◎
18	FUNIN	普徴人数	INTEGER	-	INTEGER	記載ない場合は0	◎
19	ADTOKUNIN	特徴人数（追加）	INTEGER	-	INTEGER		
20	ADFUNIN	普徴人数（追加）	INTEGER	-	INTEGER		
21	YOBININ1	普徴人数（乙欄）	INTEGER	-	INTEGER		
22	YOBININ2	普徴人数（退職者以外）	INTEGER	-	INTEGER		
23	ZIP	郵便番号	UTF8	8	VARCHAR		
24	ADDR	住所	UTF8	120	VARCHAR		
25	ATENA	宛名	UTF8	60	VARCHAR		
26	RENTEL	連絡先	UTF8	14	VARCHAR		
27	TANTO	担当者	UTF8	30	VARCHAR		
28	UKETORI	特別徴収税額通知の受取方法	UTF8	1	VARCHAR		
29	EMAIL	通知先アドレス	UTF8	128	VARCHAR		
30	RECEIPTNO	受付番号	UTF8	14	VARCHAR		
31	XMLRENBAN	XML連番	UTF8	2	VARCHAR		
32	NOUZEIKANRI	納税者管理番号	UTF8	11	VARCHAR		
33	KAZEINO	課税番号	UTF8	11	VARCHAR		
34	HOJONO	補助番号	UTF8	11	VARCHAR		
35	JZEIKEY	法人番号（会社のマイナンバー）	OCTETS	BIN(16)	BIN(16)	13桁または12桁の数字をパンチ。0から始まっている場合もそのままパンチ。記載がない場合は未入力。	◎
36	NOGIM	納税義務者ID	UTF8	11	VARCHAR		
37	YOBIF3	電子区分	UTF8	1	VARCHAR		
38	YOBIF4	※予約	UTF8	1	VARCHAR		
39	ZEIRISI	関与税理士氏名	UTF8	80	VARCHAR		
40	ZEIRISITEL	関与税理士電話番号	UTF8	14	VARCHAR		
41	QNEN	給報年金セレクト	UTF8	1	VARCHAR		
42	YOBIF5	予備5	UTF8	1	VARCHAR		
43	YOBIF6	予備6	UTF8	1	VARCHAR		
44	UKETORINGM	特別徴収税額通知の受取方法（納税義務者用）	UTF8	1	VARCHAR	電子に○があれば1を設定する。	
45	USER01	ユーザー定義項目1	UTF8	1	VARCHAR		
46	USER02	ユーザー定義項目2	UTF8	1	VARCHAR		
47	USER03	ユーザー定義項目3	UTF8	1	VARCHAR		
48	USER04	ユーザー定義項目4	UTF8	1	VARCHAR		

支 払 を受け る 者	住所 又は 居所	(受給者番号)		8																									
		(個人番号)		3																									
		(役職名)																											
		氏 名	(フリガナ) 2																										
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																					
		37		38		39		40																					
(源泉) 控 除 対 象		配 偶 者 (特 別)		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															
配 偶 者		老 人		特 定		老 人		そ の 他				特 別		そ の 他															
有		従 有		人		内		人		人		内		人															
77		78		52		80		82		81		79		86															
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																	
内				47				43				45																	
				42								48																	
(摘要)																													
12,13,15,29,30,41,87,93,94,95,114,126,127,128,129, 130,131,132,133,134,135,136,137,138,139,226																													
生命保険 料の控除 額の内訳		新生命保険料の 金額		63		旧生命保険料の 金額		66		介護医療 保険料の金額		65		新個人年金 保険料の金額		64		旧個人年金 保険料の 金額		44									
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		104		居住開始年月日 (1回目)		106		住宅借入金等 特別控除区分 (1回目)		108		住宅借入金等 年末残高 (1回目)		57													
		住宅借入金等 特別控除可能額		53		居住開始年月日 (2回目)		107		住宅借入金等 特別控除区分 (2回目)		109		住宅借入金等 年末残高 (2回目)		58													
(源泉・特別) 控除対象 配偶者		個人番号		58						配偶者の 合計所得		51		国民年金保険 料等の金額		50		旧長期損害 保険料の 金額		46									
		氏名				区分						基礎控除の額		67		所得金額調 整控除額		68											
扶 養 親 族		1		個人番号		159						1		個人番号		165				5人目以降の控除対象 扶養親族の個人番号									
				氏名				区分						氏名				区分											
		2		個人番号		160						2		個人番号		166				163 164									
				氏名				区分						氏名				区分											
		3		個人番号		161						3		個人番号		167				2人目以降の扶養親族の控除対象 扶養親族の個人番号									
				氏名				区分						氏名				区分											
		4		個人番号		162						4		個人番号		168				169 170									
				氏名				区分						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 その他		寡 婦		ひとり 親		勤 労 学 生		中 途 就 ・ 退 職				受 給 者 生 年 月 日							
88				13		89		91		90		93		94		96		100		101									
支 払 者		個人番号又は 法人番号								5										102		1							
		住所(居所)又は所在地																											
		氏名又は名称																											
																(電話)													

給与支払報告書（個人別明細書）パンチレイアウト

項番	名称	漢字名	型	UTF8 文字数	形式	備考	パンチ項目
1	BIRTH	生年月日	UTF8	8	VARCHAR	"0"+和暦7桁 明治, M→1 大正, T→2 昭和, S→3 平成, H→4 例) 昭和63年1月1日の場合 03630101	◎
2	KANA	カナ氏名	UTF8	60	VARCHAR	半角カナで氏名の間にスペースを1バイト入れる。	◎
3	ZEIKEY	個人番号（マイナンバー）	OCTETS	12	BIN(16)	12桁の数字をパンチ。0から始まっている場合もそのままパンチ。	◎
4	QID	資料ID	UTF8	16	VARCHAR	ファイル名を設定する。不明の場合問い合わせ。	◎
5	JZEIKEY	法人番号（会社のマイナンバー）	OCTETS	13, 12	BIN(16)	総括表の35から13桁または12桁の数字をパンチ。0から始まっている場合もそのままパンチ。	◎
6	JNO	指定番号	UTF8	15	VARCHAR	総括表の2から設定。数値の記載がない場合や0が入っている場合は888888888888を設定	◎
7	NAME	事業所名	UTF8	60	VARCHAR		
8	JUQ	受給者番号	UTF8	25	VARCHAR	記載されている文字。半角左詰め。スペースはそのままスペース。途中スペース2つ以上ある場合は1つにする。	◎
9	KOSEIRI	事業所内個人整理番号	UTF8	10	VARCHAR		
10	QNNEN	給報年金セレクト	UTF8	1	VARCHAR	"0"を固定で設定	◎
11	YUSEN	優先フラグ	UTF8	1	VARCHAR		
12	TOKUCHO	特徴フラグ	UTF8	1	VARCHAR	摘要欄に青字でFと記載があれば"0"をパンチ。なければ"1"を設定	◎
13	SENQ	専給フラグ	UTF8	1	VARCHAR	摘要欄に青字で" S " と補筆があれば"1"をパンチ、同様に"白 S " と記載があれば"2" をパンチ。	◎
14	MUKOU	合算済み(再提出有り)	UTF8	1	VARCHAR		
15	SAITEI	再提出	UTF8	1	VARCHAR	摘要欄に青字で" U " と補筆があれば"1"をパンチ	◎
16	JUTARU	従たる記載あり	UTF8	1	VARCHAR		
17	ERRORF	予約（エラーフラグ）	UTF8	1	VARCHAR		
18	ERRCODE1	予約（エラーコード1）	INTEGER		INTEGER		
19	ERRCODE2	予約（エラーコード2）	INTEGER		INTEGER		
20	ERRCODE3	予約（エラーコード3）	INTEGER		INTEGER		
21	ERRCODE4	予約（エラーコード4）	INTEGER		INTEGER		
22	CSVOUTF	予約（給報出力済フラグ）	UTF8	1	VARCHAR		
23	TANERRF	予約（単票チェックエラーフラグ）	UTF8	1	VARCHAR		
24	GASSANCODE	合算済み区分コード	UTF8	1	VARCHAR		
25	KAKUNIN	エラー確認済みフラグ	UTF8	1	VARCHAR		
26	N294	住登外課税	UTF8	1	VARCHAR		
27	YF1	eLTAX配信区分	UTF8	1	VARCHAR		
28	YF2	給与／報酬の別	UTF8	1	VARCHAR		
29	YF3	条約免除	UTF8	1	VARCHAR	摘要欄に青字で" J " と記載があれば"1"をパンチ	◎
30	YF4	海外居住	UTF8	1	VARCHAR	摘要欄に青字で" K " と記載があれば"1"をパンチ	◎
31	YF5	支払年分エラー	UTF8	1	VARCHAR		
32	YF6	年調済みかもしれないフラグ	UTF8	1	VARCHAR		
33	YF7	無効化理由	UTF8	1	VARCHAR		
34	YF8	内部割当	UTF8	1	VARCHAR		
35	YF9	内部割当	UTF8	1	VARCHAR		
36	YF10	予備	UTF8	1	VARCHAR		
37	SHUNYU	収入金	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。2段書きの場合0でない方をパンチ。	◎
38	KOJOGO	控除後の金額	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
39	KOJOK	所得控除額合計	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
40	GENSEN	源泉税額	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。2段書きの場合0でない方をパンチ。	◎
41	ZENSHOKU	前職収入1（収入金合算分）	DOUBLE	10	DOUBLE	摘要欄内の青字に" A " で指示された青丸で囲まれている数字をパンチする。なお、最大5つまで記載するため、2つ目以降は項番126～129にパンチする青字で" A " の記載があるが、数字がない場合は" 1 " をパンチする。	◎
42	SHAHO	社会保険料控除額	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
43	SEIHO	生命保険料控除額	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
44	KOJNNEN	個人年金支払額（旧）	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
45	DISIN	地震保険料控除額	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
46	CHOKI	旧長期支払額	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
47	KOKIBO	小規模企業共済	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
48	JYUTAKU	住宅借入金等特別控除額	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
49	FUKKOU	復興特別所得税	DOUBLE	10	DOUBLE		
50	KOKUMEN	国民年金保険料の金額	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
51	HAISHOTOKU	配偶者の合計所得	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
52	HAIOTOKU	配偶者（特別）控除額	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
53	YOB11	住宅借入金等特別控除可能額	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
54	YOB12	控除計算値	DOUBLE	10	DOUBLE		
55	YOB13	生保控除計算値	DOUBLE	10	DOUBLE		
56	YOB14	納税額（源泉）計算値	DOUBLE	10	DOUBLE		
57	YOB15	住宅借入金等の額（1回目）	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎

給与支払報告書（個人別明細書）パンチレイアウト

項番	名称	漢字名	型	UTF8 文字数	形式	備考	パンチ項目
58	YOB16	住宅借入金等の額（2回目）	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
59	YOB17	被災分借入金等の額（1回目）	DOUBLE	10	DOUBLE		
60	YOB18	被災分借入金等の額（2回目）	DOUBLE	10	DOUBLE		
61	YOB19	災害者に係る徴収猶予税額	DOUBLE	10	DOUBLE		
62	YOB110	（予備）	DOUBLE	10	DOUBLE		
63	NIPPAN	一般生命保険料支払額（新）	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
64	NKOJINNEN	個人年金支払額（新）	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
65	KAIGO	介護保険料支払額（新）	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
66	QIPPAN	一般生命保険料支払額（旧）	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
67	YOB111	基礎控除	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
68	YOB112	調整控除①	DOUBLE	10	DOUBLE	記載された数値をパンチする。	◎
69	YOB113	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE		
70	YOB114	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE		
71	YOB115	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE		
72	YOB116	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE		
73	YOB117	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE		
74	YOB118	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE		
75	YOB119	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE		
76	YOB120	予約（エラーコード5）	INTEGER		INTEGER		
77	FLAG	控対記	UTF8	1	VARCHAR	*、"〇（マル）"、"レ"、"1"が記載されていれば"1"をパンチする。	◎
78		老配（上記と排他）	UTF8	1	VARCHAR		◎
79		一般扶養（人数）	UTF8	2	VARCHAR		◎
80		特定扶養（人数）	UTF8	2	VARCHAR		◎
81		老人扶養（人数）	UTF8	2	VARCHAR		◎
82		内同居老親（人数）	UTF8	2	VARCHAR		◎
83		普通障害（人数）	UTF8	2	VARCHAR		◎
84		特別障害（人数）	UTF8	2	VARCHAR		◎
85		内同居特障（人数）	UTF8	2	VARCHAR		◎
86		年少扶養（人数）	UTF8	2	VARCHAR		◎
87		同一生計配偶者（障害）	UTF8	1	VARCHAR	摘要欄に青字で"D"と記載があれば"1"をパンチする。	◎
88		未成年	UTF8	1	VARCHAR	*、"〇（マル）"、"レ"、"1"、"9"等が記載されていれば"1"をパンチする。なお、項番「90」と「91」が両方ある場合は「91」をパンチする。	◎
89		乙欄	UTF8	1	VARCHAR		◎
90		本人普通障害	UTF8	1	VARCHAR		◎
91		本人特別障害	UTF8	1	VARCHAR		◎
92							
93		寡婦控除	UTF8	1	VARCHAR	"0":非該当,"1":該当 また、摘要欄に"カ1"と記載があれば"1"をパンチ。	◎
94		ひとり親控除	UTF8	1	VARCHAR	"0":非該当,"1":該当 旧様式の場合、旧寡婦、旧寡特、旧寡夫に"*"、"〇（マル）"、"レ"、"1"が記載されていれば"1"をパンチする。また、摘要欄に"カ2"、"カ3"と記載があれば"1"をパンチ。	◎
95		旧寡婦控除	UTF8	1	VARCHAR	摘要欄に青字で"カ1"と記載があれば"1"、"カ2"と記載があれば"2"、"カ3"と記載があれば"3"をパンチする。旧様式の場合は特別欄に"〇"、"レ"、"1"、"★"、"*"などが記載されていれば"2"、寡夫欄なら"3"をパンチする。	◎
96		勤労学生	UTF8	1	VARCHAR	*、"〇（マル）"、"レ"、"1"が記載されていれば"1"をパンチする。	◎
97		死亡退職	UTF8	1	VARCHAR	*、"〇（マル）"、"レ"、"1"が記載されていれば"1"をパンチする。	◎
98		災害者	UTF8	1	VARCHAR	*、"〇（マル）"、"レ"、"1"が記載されていれば"1"をパンチする。	◎
99		外国人	UTF8	1	VARCHAR		
100		就職	UTF8	1	VARCHAR	*、"〇（マル）"、"レ"、"1"が記載されていれば"1"をパンチする。なお、「100」と「101」が両方ある場合は、「101」をパンチする。	◎
101		退職	UTF8	1	VARCHAR		◎
102		就退職年月日	UTF8	8	VARCHAR	"0"+和暦7桁 例：令和4年6月20日→「05040620」 「100」「101」の記載があって、就退職年月日に数字の記載がない場合は、固定値"05041231"をパンチ。	◎
103		既婚の未成年	UTF8	1	VARCHAR		
104		住宅借入金等控除適用数	UTF8	1	VARCHAR	記載されている数字をパンチする。	◎
105		死別（寡婦）	UTF8	1	VARCHAR		
106		居住開始年月日（1回目）	UTF8	8	VARCHAR	"0"+和暦7桁 例：令和4年6月20日→「05040620」 開始年のみで、月や日が無い場合は、開始年+"0101"をパンチ。	◎
107		居住開始年月日（2回目）	UTF8	8	VARCHAR	"0"+和暦7桁 例：令和4年6月20日→「05040620」 開始年のみで、月や日が無い場合は、開始年+"0101"をパンチ。	◎

給与支払報告書（個人別明細書）パンチレイアウト

項番	名称	漢字名	型	UTF8 文字数	形式	備考	パンチ項目
108		住宅借入金等控除区分（1回目）	UTF8	2	VARCHAR	記載に応じてパンチする。 「住」の場合は「01」 「認」の場合は「02」 「増」の場合は「03」 「震」の場合は「04」 「住(特)」 「特」の場合は「11」 「認(特)」の場合は「12」 「増(特)」の場合は「13」 「住(特特)」の場合は「21」 「認(特特)」の場合は「22」 「震(特特)」の場合は「24」 「住(特特特)」の場合は「31」 「認(特特特)」の場合は「32」 「震(特特特)」の場合は「34」 「住(特家)」の場合は「41」 「認(特家)」の場合は「42」 「震(特家)」の場合は「44」	◎
109		住宅借入金等控除区分（2回目）	UTF8	2	VARCHAR	記載に応じてパンチする。 「住」の場合は「01」 「認」の場合は「02」 「増」の場合は「03」 「震」の場合は「04」 「住(特)」 「特」の場合は「11」 「認(特)」の場合は「12」 「増(特)」の場合は「13」 「住(特特)」の場合は「21」 「認(特特)」の場合は「22」 「震(特特)」の場合は「24」 「住(特特特)」の場合は「31」 「認(特特特)」の場合は「32」 「震(特特特)」の場合は「34」 「住(特家)」の場合は「41」 「認(特家)」の場合は「42」 「震(特家)」の場合は「44」	◎
110		非居住者の扶養親族の数	UTF8	2	VARCHAR		
111		予備	UTF8	14	VARCHAR		
112	BIKOU	備考	UTF8	100	VARCHAR		
113	FLAG2	前期特定扶養人数(16-18歳)	UTF8	2	VARCHAR		
114		調整控除対象23歳未満等人数	UTF8	2	VARCHAR	摘要欄に青字で“T”と記載があれば“T”の個数をパンチする。	◎
115		内部割当	UTF8	24	VARCHAR		
116		内部割当	UTF8	9	VARCHAR		
117		内部割当	UTF8	10	VARCHAR		
118		内部割当	UTF8	7	VARCHAR		
119		予備	UTF8	10	VARCHAR		
120	ZENQID1	前職QID 1	UTF8	16	VARCHAR		
121	ZENQID2	前職QID 2	UTF8	16	VARCHAR		
122	ZENQID3	前職QID 3	UTF8	16	VARCHAR		
123	ZENQID4	前職QID 4	UTF8	16	VARCHAR		
124	ZENQID5	前職QID 5	UTF8	16	VARCHAR		
125	ZENSHOKU1	ダミー前職収入 1	DOUBLE	10	DOUBLE		
126	ZENSHOKU2	前職収入 2	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
127	ZENSHOKU3	前職収入 3	DOUBLE	10	DOUBLE	摘要欄内のAで指示された丸で囲まれている数字をパンチする。項番41と合わせて最大5つまで記載する。	◎
128	ZENSHOKU4	前職収入 4	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
129	ZENSHOKU5	前職収入 5	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
130	ZENSHAH01	前職社会保険料 1	DOUBLE	10	DOUBLE	摘要欄内のBで指示された丸で囲まれている数字をパンチする。なお、最大5つまで記載するため、2つ目以降は項番130～134にパンチする	◎
131	ZENSHAH02	前職社会保険料 2	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
132	ZENSHAH03	前職社会保険料 3	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
133	ZENSHAH04	前職社会保険料 4	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
134	ZENSHAH05	前職社会保険料 5	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
135	ZENGEN1	前職源泉徴収税額 1	DOUBLE	10	DOUBLE	摘要欄内のCで指示された丸で囲まれている数字をパンチする。なお、最大5つまで記載するため、2つ目以降は項番135～139にパンチする	◎
136	ZENGEN2	前職源泉徴収税額 2	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
137	ZENGEN3	前職源泉徴収税額 3	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
138	ZENGEN4	前職源泉徴収税額 4	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
139	ZENGEN5	前職源泉徴収税額 5	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
140	ZTAID1	前職退職年月日 1	UTF8	8	VARCHAR		
141	ZTAID2	前職退職年月日 2	UTF8	8	VARCHAR		
142	ZTAID3	前職退職年月日 3	UTF8	8	VARCHAR		
143	ZTAID4	前職退職年月日 4	UTF8	8	VARCHAR		
144	ZTAID5	前職退職年月日 5	UTF8	8	VARCHAR		
145	ZJN01	前職事業所番号 1	UTF8	15	VARCHAR		
146	ZJN02	前職事業所番号 2	UTF8	15	VARCHAR		
147	ZJN03	前職事業所番号 3	UTF8	15	VARCHAR		
148	ZJN04	前職事業所番号 4	UTF8	15	VARCHAR		
149	ZJN05	前職事業所番号 5	UTF8	15	VARCHAR		
150	ZNAME1	前職事業所名称 1	UTF8	30	VARCHAR		
151	ZNAME2	前職事業所名称 2	UTF8	30	VARCHAR		
152	ZNAME3	前職事業所名称 3	UTF8	30	VARCHAR		
153	ZNAME4	前職事業所名称 4	UTF8	30	VARCHAR		
154	ZNAME5	前職事業所名称 5	UTF8	30	VARCHAR		
155	NOGIM	納税義務者ID	UTF8	12	VARCHAR		
156	STSCOMMENT	処理状況コメント	UTF8	200	VARCHAR		
157	MATCHADDR	突合住所	UTF8	20	VARCHAR		
158	HZEIKEY	配偶者個人番号(マイナンバー)	OCTETS	12	BIN(16)		◎

給与支払報告書（個人別明細書）パンチレイアウト

項番	名称	漢字名	型	UTF8 文字数	形式	備考	パンチ項目
159	FZEIKEY1	扶養者個人番号(マイナンバー)	OCTETS	12	BIN(16)		◎
160	FZEIKEY2	"	OCTETS	12	BIN(16)		◎
161	FZEIKEY3	"	OCTETS	12	BIN(16)		◎
162	FZEIKEY4	"	OCTETS	12	BIN(16)		◎
163	FZEIKEY5	"	OCTETS	12	BIN(16)		◎
164	FZEIKEY6	"	OCTETS	12	BIN(16)		◎
165	FZEIKEY7	16未満扶養親族個人番号(マイナンバー)	OCTETS	12	BIN(16)		◎
166	FZEIKEY8	"	OCTETS	12	BIN(16)		◎
167	FZEIKEY9	"	OCTETS	12	BIN(16)		◎
168	FZEIKEY10	"	OCTETS	12	BIN(16)		◎
169	FZEIKEY11	"	OCTETS	12	BIN(16)		◎
170	FZEIKEY12	"	OCTETS	12	BIN(16)		◎
171	HKANA	配偶者カナ氏名	UTF8	60	VARCHAR		
172	FKANA1	扶養者カナ氏名	UTF8	60	VARCHAR		
173	FKANA2		UTF8	60	VARCHAR		
174	FKANA3		UTF8	60	VARCHAR		
175	FKANA4		UTF8	60	VARCHAR		
176	FKANA5		UTF8	60	VARCHAR		
177	FKANA6		UTF8	60	VARCHAR		
178	FKANA7		UTF8	60	VARCHAR		
179	FKANA8		UTF8	60	VARCHAR		
180	FKANA9		UTF8	60	VARCHAR		
181	FKANA10		UTF8	60	VARCHAR		
182	FKANA11		UTF8	60	VARCHAR		
183	FKANA12	12人分	UTF8	60	VARCHAR		
184	HNAME	配偶者氏名	UTF8	60	VARCHAR		
185	FNAME1	扶養者氏名	UTF8	60	VARCHAR		
186	FNAME2		UTF8	60	VARCHAR		
187	FNAME3		UTF8	60	VARCHAR		
188	FNAME4		UTF8	60	VARCHAR		
189	FNAME5		UTF8	60	VARCHAR		
190	FNAME6		UTF8	60	VARCHAR		
191	FNAME7		UTF8	60	VARCHAR		
192	FNAME8		UTF8	60	VARCHAR		
193	FNAME9		UTF8	60	VARCHAR		
194	FNAME10		UTF8	60	VARCHAR		
195	FNAME11		UTF8	60	VARCHAR		
196	FNAME12	12人分	UTF8	60	VARCHAR		
197	HKUBUN	配偶者区分	UTF8	60	VARCHAR		
198	FKUBUN1	扶養者区分	UTF8	60	VARCHAR		
199	FKUBUN2		UTF8	60	VARCHAR		
200	FKUBUN3		UTF8	60	VARCHAR		
201	FKUBUN4		UTF8	60	VARCHAR		
202	FKUBUN5		UTF8	60	VARCHAR		
203	FKUBUN6		UTF8	60	VARCHAR		
204	FKUBUN7		UTF8	60	VARCHAR		
205	FKUBUN8		UTF8	60	VARCHAR		
206	FKUBUN9		UTF8	60	VARCHAR		
207	FKUBUN10		UTF8	60	VARCHAR		
208	FKUBUN11		UTF8	60	VARCHAR		
209	FKUBUN12	12人分	UTF8	60	VARCHAR		
210	FIVEOVER	扶養者5人超えのマイナンバー	UTF8	100	VARCHAR		
211	FIVEOVER16	6歳未満5人超えのマイナンバー	UTF8	100	VARCHAR		
212	SMEMO	修正メモ	UTF8	100	VARCHAR		
213	ZCDATE	確認管理日	UTF8	8	VARCHAR		
214	KAKUNIN2	エラー確認済2	UTF8	1	VARCHAR		
215	SOKAZID	総括表ID(総括表資料ID)	UTF8	16	VARCHAR	同事業所の総括表の資料IDをパンチする	◎
216	JADDR	支払事業所住所	UTF8	60	VARCHAR		
217	JTEL	支払事業所電話	UTF8	14	VARCHAR		
218	BDHOSEI	生年月日補正フラグ	UTF8	1	VARCHAR		
219	QDHOSEI	その他給報年金年月日補正フラグ	INT64	8	NUMERIC(18)		
220	TORREV	取込レビジョン	INTEGER		INTEGER		
221	UKENO	受付番号	UTF8	14	VARCHAR		
222	KUJICHICD	課税区自治体コード	UTF8	6	VARCHAR		
223	UKEBJ	受付日	UTF8	16	UTF8		
224	KUJICHICDORG	自治体コード(課税区)パンチ入力用	UTF8	6	VARCHAR		
225	TAKATOKUF	他課税区特定済フラグ	UTF8	1	VARCHAR		
226	YF11	退職所得ありの控配・扶養あり	UTF8	1	VARCHAR	摘要欄に青字で“R”と記載が1つでもあれば“1”をパンチする。	◎
227	YF12	(予備)	UTF8	1	VARCHAR		
228	YF13	(予備)	UTF8	1	VARCHAR		
229	YF14	(予備)	UTF8	1	VARCHAR		
230	YF15	(予備)	UTF8	1	VARCHAR		
231	KAZE1KU	課税区	INTEGER	4	INTEGER		

収受印
海老名市長宛
令和 年 月 日提出

住所
フリガナ
氏名
電話番号
生年月日 (3) 大・昭・平・令 年 月 日

令和7年度 市県民税申告書

一面

個人番号
宛名番号(2)
(2)
控 老 同 扶 養 扶 養 半 調 本 人 寡 ひとり 理 勤 旧
配 配 配 一 特 老 内 普 特 内 少 整 普 特 婦 ひとり 由 労 特
(264)(265)(278)(266)(267)(268)(269)(270)(271)(272)(273)(274)(276)(277)(279)(280)(282)(283)
264 265 278 266 267 268 269 270 271 272 273 274 276 277 279 280 282 283
受 専 徒 配 配 特 住 非 確
青 弘 弘 所 偶 O 特 住 非 確
申 専 専 そ 配 T 普 借 居 申
告 配 他 の 者 C 普 借 住 案
(17)(191)(192)(32)(33)(297)(16)(294)
17 191 192 32 33 297 16 294
受付 検認 M
税

源泉徴収票などは裏面にはってください。
① 所得金額
④収入金額
⑤必要経費(専従者給与・専従者控除額を含む)
所得金額(④ - ⑤)
営業等 (44)
農業 (45)
不動産 (47)
利子 (48)
配当 (49)
給与 (50)
公的年金 (51)
業務 (57)
その他のもの (52)
④収入金額 ⑤必要経費(特別控除含む) 差引(④-⑤) 所得算出計算式
総合課税の譲渡一時 ① ② ③ ①+((②+③)×1/2)=
合計 (78) + (79) + (81) + (82) + (83) + (84) + (85) + ① ア = (93)

② 配偶者(特別)控除等
氏名 別居の場合は住所 障害
生年月日 大・昭 平・令
個人番号 (366) 宛名番号 (352)
配偶者の合計所得金額 (173)
配偶者控除 ⑦
配偶者特別控除額 ⑧

③ 扶養控除(受付書裏面参照)
氏名 続柄 大・昭・平・令 同居・別居 障害 控除額
個人番号 (381) 宛名番号 (367)
氏名 続柄 大・昭・平・令 同居・別居 障害 控除額
個人番号 (396) 宛名番号 (389)
氏名 続柄 大・昭・平・令 同居・別居 障害 控除額
個人番号 (411) 宛名番号 (397)
別居の場合は住所 合計 ⑨ 万円

④ 本人該当欄
障害 級 寡婦 死別・生死不明 勤労 ひとり親 離婚・未帰還 学生
⑩ 障害者・寡婦 ひとり親・勤労学生 控除 ⑪ 万円

(専従者控除(払)合計) (190) (国税生命保険)
(国税寄付金控除) (国税地震保険)
(所得税額)※復興前 (所得税額)※復興後 (188) (国税控除計)

⑤ 所得から差し引く金額
雑損控除 ⑫
医療費控除 ⑬
社会保険料控除 (152)
小規模企業共済等掛金控除 (159)
生命保険料控除 ⑭
一般の生命保険料 (157) 新 (161) 旧
介護医療保険料 (156)
個人年金保険料 (158) 新 (162) 旧
地震保険料控除 ⑮
地震保険料 (164)
旧長期損害保険料 (165)
基礎控除(受付書裏面参照) ⑯
所得控除合計(⑫+⑬+⑭+⑮)

⑦ 住宅借入金等特別税額控除
住宅借入金等特別税額控除額 (200) 円 居住開始日 (333) 年 月 日
住宅借入金等特別税額控除可能額 円 取得区分 (空欄:一般 1:特定 2:特別特定 3:特別特例)

⑧ 配当割額又は株式等譲渡所得割額
配当割額控除額 (236) 円
株式等譲渡所得割額控除額 (237) 円
⑨ 寄附金税額控除
寄附金支払額
ふるさと納税分 (183) 円
県共募・日赤分 (169) 円
市条例分 (181) 円
県条例分 (182) 円

⑩ 所得がなかった方などの記載欄
1. 扶養・援助(住所: 氏名: 続柄:)
2. 学生(学校名: 学年: 年制 年) 3. 非課税年金(遺族・障害等) 4. 雇用保険(失業保険) 5. 預・貯金 6. 他市町村で課税
7. その他()
資料No. (5)

⑬ 給与所得及び公的年金等に係る所得以外の納税方法の選択欄
給与から差引き
自分で納付

	市県民税申告書取り込みレイアウト						前ゼロ	記入がない場合		
項目番号	名称	漢字名	UTF8 文字数	形式	備考 1	備考 2		ALL SPACE	ALL ZERO	不備
0	IDX	IDX	—	INTEGER						
1	NENDO	年度	4	VARCHAR	“2025”固定	毎年年度変更忘れずに				
2	KOJIN	住民番号	15	VARCHAR	10桁となるよう前0埋め。（例：記載値“312256”→入力値“0000312256”） 年号は明治＝1、大正＝2、昭和＝3、平成＝4、令和＝5でパンチ。 “0”+“9999999” 元号 7 桁				○	
3	BIRTH	生年月日	8	VARCHAR						
4	KANA	カナ氏名	60	VARCHAR						
5	KID01	イメージ I D（おもて）	16	VARCHAR						○
6	KID02	イメージ I D（うら）	16	VARCHAR	項目番号5でパンチした数値の+1の数値をパンチ					
7	KID03		16	VARCHAR						
8	KID04		16	VARCHAR						
9	KID05		16	VARCHAR						
10	KID06		16	VARCHAR						
11	KID07		16	VARCHAR						
12	KID08		16	VARCHAR						
13	KID09		16	VARCHAR						
14	KID10		16	VARCHAR						
15	HOZON	申告種別	1	VARCHAR	4 固定					
16	CHOSYU	徴収区分	1	VARCHAR						
17	AOSIRO	青白区分	1	VARCHAR						
18	SYUSYOKU	就職（旧パンチ用）	1	VARCHAR						
19	TAISYOKU	退職（旧パンチ用）	1	VARCHAR						
20	SYUDATE	就職年月日（旧パンチ用）	8	VARCHAR						
21	TAIDATE	退職年月日（旧パンチ用）	8	VARCHAR						
22	TOKUCHO	特微事業所番号（旧パンチ用）	15	VARCHAR						
23	JUQ	受給者番号（旧パンチ用）	25	VARCHAR						
24	KOSEIRI	事業所内個人整理番号（旧パンチ用）	10	VARCHAR						
25	SIRYO1	資料番号	12	VARCHAR		印刷用のため不要				
26	NOUZE1	納税者番号（税務署）	12	VARCHAR						
27	KYOJYUSON	分離譲渡特定損失適用区分	1	VARCHAR						
28	N294	294課税対象として設定（住登外に自動設定も可能）	1	VARCHAR						
29	KAYASIKI	家屋敷・事業所・均等割	1	VARCHAR						
30	HIKAZEI	非課税・生活保護	1	VARCHAR						
31	MUSYUNYU	無収入・無職	1	VARCHAR						
32	HONSEN	本人専従	1	VARCHAR						
33	HAISEN	本人記専	1	VARCHAR						
34	YF011	予約	1	VARCHAR						
35	YF012	KSKパンチ区分	1	VARCHAR						
36	YF013	住民税値入力（民税値控除合計チェック）	1	VARCHAR						
37	YF014	国民年金 2 年前納区分	1	VARCHAR						
38	ZEIKEY	マイナンバー	12	BIN(16)		マイナンバーパンチした場合、宛名番号よりも優先されるのでパンチしない				
39	YF001	住申送付	1	VARCHAR						
40	YF002	人的控除被せ方	1	VARCHAR	“1” 固定	人的控除について、“1”→市申を採用、“0”→給報値を採用				
41	NOSIK	利用者識別 ID	16	VARCHAR						
42	SEX	性別	1	VARCHAR						
43	SINDATE	申告書提出日	8	VARCHAR						
44	MJ001	営業（収入）	10	DOUBLE	項目番号77まで “” 囲み無し桁区切りカンマ無し。					
45	MJ002	農業	10							
46	MJ003	予備	10							
47	MJ004	不動産	10							
48	MJ005	利子	10							
49	MJ006	配当	10			パンチ対応は株式配当のみ。				
50	MJ007	給与	10							
51	MJ008	雑・年金	10							
52	MJ009	雑・その他	10							
53	MJ010	総合譲渡・短期	10							
54	MJ011	総合譲渡・長期	10							
55	MJ012	一時	10							
56	MJ013	非課税・収入	10							
57	MJ014	雑・業務収入	10							
58	MJ015	予備	10							
59	MJ016	総合譲渡・短期経費	10							
60	MJ017	総合譲渡・長期経費	10							
61	MJ018	一時経費	10							
62	MJ019	分離短期・一般	10							
63	MJ020	分離短期・軽減	10							
64	MJ021	分離長期・一般	10							
65	MJ022	分離長期・特定	10							
66	MJ023	分離長期・軽減	10							
67	MJ024	株式（一般分）	10							
68	MJ025	株式（上場分）	10							
69	MJ026	株式（上場株式配当）	10							
70	MJ027	先物取引	10							
71	MJ028	山林	10							
72	MJ029	退職	10							
73	MJ030	分離牛・収入	10							
74	MJ031	予備	10							
75	MJ032	住借控除借入金額年末残高 1（新築分家土地）	10							
76	MJ033	住借控除借入金額年末残高 2（増改築分）	10							
77	MJ034	予備	10							
78	MJ035	営業（所得）	10	DOUBLE	項目番号117まで “” 囲み無し桁区切りカンマ無し。					
79	MJ036	農業	10							
80	MJ037	予備	10							
81	MJ038	不動産	10							
82	MJ039	利子	10							
83	MJ040	配当	10			後の項目セットしない場合全額株式配当（利益の配当）扱い				
84	MJ041	給与	10							
85	MJ042	雑・所得小計	10							
86	MJ043	雑・その他	10							
87	MJ044	総合譲渡・短期（差引控除前）	10							
88	MJ045	総合譲渡・長期（差引控除前）	10							
89	MJ046	一時（控除後 1 / 2 前）	10							
90	MJ047	総合短期 +（総合長期 + 一時所得） / 2	10			検算に使用				
91	MJ048	一時所得（差引控除前）	10							
92	MJ049	雑・年金所得	10							
93	MJ050	総合課税所得合計（合計所得）	10		項目番号117と同値	分離ありはパンチ依頼しないので、常に項目93と同値				
94	MJ051	総合譲渡・短期（特後所得）	10							
95	MJ052	総合譲渡・長期（特後所得 1 / 2 前）	10							
96	MJ053	分離短期・一般（特前）	10							
97	MJ054	分離短期・軽減	10							
98	MJ055	分離長期・一般	10							
99	MJ056	分離長期・特定	10							
100	MJ057	分離長期・軽減	10							
101	MJ058	分離短期・一般（特後）	10							
102	MJ059	分離短期・軽減	10							
103	MJ060	分離長期・一般	10							
104	MJ061	分離長期・特定	10							
105	MJ062	分離長期・軽減	10							
106	MJ063	株式（一般分）	10							
107	MJ064	株式（上場分）	10							
108	MJ065	株式（上場株式配当）	10							
109	MJ066	先物取引	10							
110	MJ067	山林	10							
111	MJ068	退職	10							
112	MJ069	分離牛・所得	10							
113	MJ070	非課税・所得	10							
114	MJ071	雑・業務所得	10							
115	MJ072	予備	10							
116	MJ073	予備	10							
117	MJ074	合計所得	10		項目番号93と同値	分離ありはパンチ依頼しないので、常に項目93と同値				
118	MJ075	総合譲渡短期特別控除	10	DOUBLE	項目番号144まで “” 囲み無し桁区切りカンマ無し。					
119	MJ076	総合譲渡長期特別控除	10							
120	MJ077	一時所得特別控除	10							
121	MJ078	分離短期・一般（特別控除）	10							
122	MJ079	分離短期・軽減（特別控除）	10							
123	MJ080	分離長期・一般（特別控除）	10							
124	MJ081	分離長期・特定（特別控除）	10							
125	MJ082	分離長期・軽減（特別控除）	10							
126	MJ083	上場株式特別控除	10							
127	MJ084	山林所得特別控除	10							
128	MJ085	分離譲渡・特定譲渡損失	10							
129	MJ086	専従者給与収入	10							
130	MJ087	特定支出（給与）	10							
131	MJ088	利益の（株式）配当（所得）	10			内訳がない場合、所得税の配当所得は利益配当と見なします。10% 2.50% 5% 0%				
132	MJ089	一般外貨投信（所得）	10							
133	MJ090	私募証券投信（所得）	10							
134	MJ091	特定外貨投信（所得）	10							
135	MJ092	特定居住用譲渡損失の借入金残高	10							
136	MJ093	総合課税標準額	10							
137	MJ094	山林課税標準額	10							
138	MJ095	退職課税標準額	10							
139	MJ096	短期譲渡課税標準額	10							
140	MJ097	長期譲渡課税標準額	10							
141	MJ098	株式譲渡課税標準額	10							
142	MJ099	上株配当課税標準額	10							
143	MJ100	先物取引課税標準額	10							
144	MJ101	予約	10							
145	MJ102	雑損控除・控除	10	DOUBLE	項目番号188まで “” 囲み無し桁区切りカンマ無し。					
146	MJ103	雑損控除・損失額	10							
147	MJ104	雑損控除・補てん金額	10							
148	MJ105	雑損控除・関連支出	10							

149	MJ106	医療費控除・控除	10		項目番号188まで	””囲み無し桁区切りカンマ無し。				
150	MJ107	医療費控除・支払医療費	10							
151	MJ108	医療費控除・補てん金額	10							
152	MJ109	社会保険料	10							
153	MJ110	予備	10							
154	MJ111	予備	10							
155	MJ112	予備	10							
156	MJ113	生命保険・介護保険支払	10							
157	MJ114	生命保険・新一般支払	10							
158	MJ115	生命保険・新個人支払	10							
159	MJ116	小規模企業共済	10							
160	MJ117	生命保険・控除	10							
161	MJ118	生命保険・旧一般支払	10							
162	MJ119	生命保険・旧個人支払	10							
163	MJ120	地震保険・控除	10							
164	MJ121	地震保険・地震保険支払	10							
165	MJ122	地震保険・旧長期損保支払	10							
166	MJ123	予備	10							
167	MJ124	寄附金控除・控除	10							
168	MJ125	寄附金控除・支払金額	10							
169	MJ126	寄附金控除・日赤等支払	10							
170	MJ127	予備	10							
171	MJ128	配偶者控除	10							
172	MJ129	配偶者特別控除	10							
173	MJ130	配偶者の合計所得	10							
174	MJ131	扶養控除	10							
175	MJ132	本人控除・高齢者	10							
176	MJ133	本人控除・寡婦ひとり親	10							
177	MJ134	本人控除・勤労学生	10							
178	MJ135	本人控除・障害者控除	10							
179	MJ136	本人控除・勤労学生＋障害者	10							
180	MJ137	寄附金控除・住民税該当控除額	10							
181	MJ138	寄附金控除・条例指定市区町村分	10							
182	MJ139	寄附金控除・条例指定都道府県分	10							
183	MJ140	寄附金控除・ふるさと納税分	10							
184	MJ141	予備	10							
185	MJ142	予備	10							
186	MJ143	予約 控除小計（A申⑩、B申⑪）	10							
187	MJ144	基礎控除	10							
188	MJ145	控除合計	10							
189	MJ146	総税額合計	10	DOUBLE	項目番号215まで	””囲み無し桁区切りカンマ無し。				
190	MJ147	専従者控除合計	10							
191	MJ148	配専（人数）	10							
192	MJ149	他専（人数）	10							
193	MJ150	青申控除合計	10							
194	MJ151	外国税額控除（外国税額控除⑩）	10							
195	MJ152	予備	10							
196	MJ153	公的年金以外の所得	10							
197	MJ154	非居住者（国外扶養者）人数	10							
198	MJ155	配当控除	10							
199	MJ156	リース料控除	10							
200	MJ157	住宅借入金等特別控除	10							
201	MJ158	寄附金等特別控除（合計）	10							
202	MJ159	差引税額	10							
203	MJ160	外国税額控除	10							
204	MJ161	免税所得（所得）	10							
205	MJ162	分離半課税額	10							
206	MJ163	再差引税額	10							
207	MJ164	再々差引税額（所得税＋復興所得税）	10							
208	MJ165	源泉徴収税額	10							
209	MJ166	申告納税額	10							
210	MJ167	予定納税（1期・2期）	10							
211	MJ168	納める税金（第3期）	10							
212	MJ169	還付される税金（第3期）	10							
213	MJ170	住宅耐震（断熱・高齢・認定長期）改修特別控除	10							
214	MJ171	復興所得税	10							
215	MJ172	外国所得税額⑬	10							
216	MJ173	純損失繰越控除（総合）（控除額）	10	DOUBLE	項目番号263まで	””囲み無し桁区切りカンマ無し。				
217	MJ174	純損失繰越控除（土地超短期）（控除額）	10							
218	MJ175	純損失繰越控除（土地短期）（控除額）	10							
219	MJ176	純損失繰越控除（分離短期）（控除額）	10							
220	MJ177	純損失繰越控除（分離長期）（控除額）	10							
221	MJ178	純損失繰越控除（山林）（控除額）	10							
222	MJ179	居住用譲渡損失（控除額）	10							
223	MJ180	雑損失繰越控除（控除額）	10							
224	MJ181	株式譲渡損失（控除額）	10							
225	MJ182	先物取引損失（控除額）	10							
226	MJ183	繰り越す株式譲渡損失	10							
227	MJ184	繰り越す先物取引損失	10							
228	MJ185	株式譲渡損失（上場株配当分）（控除額）	10							
229	MJ186	平均課税対象金額	10							
230	MJ187	変動所得本年	10							
231	MJ188	変動所得前年	10							
232	MJ189	変動所得前々年	10							
233	MJ190	変動所得内雑所得	10							
234	MJ191	臨時所得	10							
235	MJ192	臨時所得内雑所得	10							
236	MJ193	配当割額控除額	10							
237	MJ194	株式譲渡所得割額控除額	10							
238	MJ195	分離短期・一般（経費）	10							
239	MJ196	分離短期・軽減	10							
240	MJ197	分離長期・一般	10							
241	MJ198	分離長期・特定	10							
242	MJ199	分離長期・軽減	10							
243	MJ200	災害減免控除	10							
244	MJ201	非居住者の特例	10							
245	MJ202	外国税額控除（所得税控除限度額⑦）	10							
246	MJ203	外国税額控除本年使用額（道府県民税分）本年分控除余	10							
247	MJ204	外国税額控除本年使用額（市町村民税分）本年分控除余	10							
248	MJ205	純損失繰越控除（総合）（控除可能額等）	10							
249	MJ206	純損失繰越控除（土地超短期）（控除可能額等）	10							
250	MJ207	純損失繰越控除（土地短期）（控除可能額等）	10							
251	MJ208	純損失繰越控除（分離短期）（控除可能額等）	10							
252	MJ209	純損失繰越控除（分離長期）（控除可能額等）	10							
253	MJ210	純損失繰越控除（山林）（控除可能額等）	10							
254	MJ211	居住用譲渡損失（控除可能額等）	10							
255	MJ212	雑損失繰越控除（控除可能額等）	10							
256	MJ213	株式譲渡損失（控除可能額等）	10							
257	MJ214	先物取引損失（控除可能額等）	10							
258	MJ215	株式譲渡損失（上場株配当分）（控除可能額等）	10							
259	MJ216	特定株式譲渡損失（一般分）（控除可能額等）	10							
260	MJ217	特定株式譲渡損失（上場分）（控除可能額等）	10							
261	MJ218	外国税額控除本年使用額（道府県民税分）合計控除余	10							
262	MJ219	外国税額控除本年使用額（市町村民税分）合計控除余	10							
263	MJ220		10							
264	FDATA	控対配	1	VARCHAR	以下、項目毎に全部カンマで区切って下さい。					
265		老配（上記と排他）	1	VARCHAR						
266		一般扶養（人数）	2	VARCHAR	記載してある数字をパンチ					
267		特定扶養（人数）	2	VARCHAR	記載してある数字をパンチ					
268		老人扶養（人数）	2	VARCHAR	記載してある数字をパンチ					
269		内同居老親（人数）	2	VARCHAR	記載してある数字をパンチ	No. 268老人扶養の内数				
270		普通障害（人数）	2	VARCHAR	記載してある数字をパンチ					
271		特別障害（人数）	2	VARCHAR	記載してある数字をパンチ					
272		内同居特障（人数）	2	VARCHAR	記載してある数字をパンチ	No. 272特別障害の内数				
273		年少扶養（人数）	2	VARCHAR	記載してある数字をパンチ					
274		23歳未満親族（人数）上記扶養に該当しない分	1	VARCHAR						
275		未成年	1	VARCHAR						
276		本人普通障害	1	VARCHAR						
277		本人特別障害	1	VARCHAR						
278		同一生計配偶者	1	VARCHAR	チェックが入っていたら、“1”をパンチ	No. 264控対配およびNo. 265老配と排他				
279		寡婦控除	1	VARCHAR						
280		ひとり親控除	1	VARCHAR						
281		旧寡婦控除	1	VARCHAR						
282		寡婦理由：死別等	1	VARCHAR	記載してある数字をパンチ	記載事項を判別 ”.”、“1”：死別、“2”：離婚、“3”：生死不明、“4”：未婚還				
283		勤労学生	1	VARCHAR						
284		配偶者普通障害（内訳人数）	1	VARCHAR						
285		配偶者特別障害（内訳人数）	1	VARCHAR						
286		配偶者同居特障（内訳人数）	1	VARCHAR						
287		所得税で控配とした専従	1	VARCHAR						
288		16-18歳旧（前期）特定扶養（人数）	1	VARCHAR						
289		控配区分	1	VARCHAR						
290		外税区分	1	VARCHAR						
291		システム予約	1	VARCHAR						
292		予備	2	VARCHAR						
293		予備	2	VARCHAR						
294		住借控除適用区分 1	2	VARCHAR		01:住、02:認、03:増、04:震 11:住特、12:認特、13:増特 21:住(特特)、22:認(特特)、24震(特特)、31:住(例特)、32:認(特例)、34震(特例)、41:住(特家)、42:認(特家)、44:震(特家)、81:認定(他Z省特例)・一般(特例) 83:認定(優良特例)、84:震災(特例)、82:認定(優良)、85:認定(Z)、86:認定(省)、87:認定(新水準既存)、88:一般(新築)、89:一般(既存)、8A:震災(新築)、8B:震災(既存)				
295		住借控除適用区分 2	2	VARCHAR						
296		予備	1	VARCHAR						
297		医療費控除選択コード	1	VARCHAR	無記入・0記入→”0” それ以外の記入→”1”					
298		給与区分コード	1	VARCHAR						
299		予備	1	VARCHAR						

300		予備	1	VARCHAR					
301		予備	1	VARCHAR					
302		分離条文1. 短期一般	40	VARCHAR					
		分離条文2. 短期軽減							
		分離条文3. 長期一般							
		分離条文4. 長期特定							
		分離条文5. 長期軽減							
303		(退) 控対配	1		確申で退職所得有りの控配・扶養で登録された人数を格納。				
304		(退) 老配（上記と排他）	1		住申の場合は、パンチ不要です。				
305		(退) 一般扶養（人数）	2		退職所得有りに記載された方の扶養区分を判断し、				
306		(退) 特定扶養（人数）	2		人数補記して格納します。				
307		(退) 老人扶養（人数）	2						
308		(退) 内同居老親（人数）	2						
309		(退) 普通障害（人数）	2						
310		(退) 特別障害（人数）	2						
311		(退) 内同居特障（人数）	2						
312		(退) 年少扶養（人数）	2						
313		(退) 23歳未満親族（人数）上記扶養に該当しない分	1						
314		—	1		未使用				
315		—	1		未使用				
316		—	1		未使用				
317		(退) 同一生計配偶者	1						
318		(退) 寡婦控除	1						
319		(退) ひとり親控除	1						
320		—	1		未使用				
321		(退) 寡婦理由：死別等	1		申告書には記載欄がありません。一応実装しておきます。				
322		(退) 勤労学生	1		申告書には記載欄がありません。				
323		(退) 配偶者普通障害（内訳人数）	1		"1":該当（普通障害者の人数に対する内訳）使ってません。				
324		(退) 配偶者特別障害（内訳人数）	1		"1":該当（特別障害者の人数に対する内訳）使ってません。				
325		(退) 配偶者同居特障（内訳人数）	1		"1":該当（同居特別障害者の人数に対する内訳）実質使ってない。				
326		—	1		未使用				
327		(退) 16-18歳旧（前期）特定扶養（人数）	1		人数（Max 9人）使ってません。				
328		予備	1						
329		予備	1						
330		予備	1						
331		予備	1						
332		予備	1						
333	NKYQJYUBIU	新築居住開始年月日家屋・土地	8	VARCHAR					
334	NKYQJYUBID	新築居住開始年月日（被災住居分）	8	VARCHAR					
335	ZKYQJYUBIU	増改築居住開始年月日	8	VARCHAR					
336	ZKYQJYUBID	増改築居住開始年月日（被災住居分）	8	VARCHAR					
337	SAIKYQJYUBI	再居住開始年月日	8	VARCHAR					
338	GENZIP	現住所郵便番号	8	VARCHAR					
339	GENADDR	現住所	100	VARCHAR					
340	JOBUN	何でも条文	100	VARCHAR					
341	YF006	特定支出コード左3桁。	3	VARCHAR					
342	YF007	電話番号	14	VARCHAR					
343	YF008	予備	8	VARCHAR					
344	YF009	予備	8	VARCHAR					
345	YF010	予備	8	VARCHAR					
346	YF015	パンチ時イメージ解読不可	1	ANSI					
347	YF016	予備	1	ANSI					
348	YF017	予備	1	ANSI					
349	YF018	予備	1	ANSI					
350	YF019	予備	1	ANSI					
351	KUJICHICDOR	自治体コード（課税区）パンチ入力用	6	VARCHAR	各政令区自治体コード	2023追加分			
352	H1KOJIN	配偶者住民番号	15	VARCHAR	10桁となるよう前0埋め。(例:記載値"312256"→入力値"0000312256")				
353	H1DATAAC	配偶者氏名	30	VARCHAR					
354	H1DATAZ	配偶者続柄	20	VARCHAR					
355	H1DATAB	配偶者別居の住所	100	VARCHAR					
356	H1BIRTH	配偶者生年月日	8	VARCHAR					
357	H1DATAF	配偶者性別	1	VARCHAR					
358		配偶者障害区分	1	VARCHAR					
359		配偶者転出情報区分	1	VARCHAR					
360		控配・専従区分	1	VARCHAR					
361		予備	1	VARCHAR					
362		退職所得抜きの合計所得（民税値）	7	VARCHAR					
363		退職所得抜きの合計所得の入力がある場合に"1"	1	VARCHAR					
364		予備	7	VARCHAR					
365	HISENQ	専給額	10	DOUBLE					
366	HIZEIKEY	マイナンバー	12	BIN(16)					
367	F1KOJIN	扶養者住民番号	15	VARCHAR	10桁となるよう前0埋め。(例:記載値"312256"→入力値"0000312256")				
368	F1DATAAC	扶養者氏名	30	VARCHAR					
369	F1DATAZ	扶養者続柄	20	VARCHAR					
370	F1DATAB	扶養者別居の住所	100	VARCHAR					
371	F1BIRTH	扶養者生年月日	8	VARCHAR					
372	F1DATAF	扶養者性別	1	VARCHAR					
373		扶養者障害区分	1	VARCHAR					
374		扶養者転出情報区分	1	VARCHAR					
375		扶養・専従区分	1	VARCHAR					
376		予備	1	VARCHAR					
377		退職所得抜きの合計所得（民税値）	7	VARCHAR					
378		退職所得抜きの合計所得の入力がある場合に"1"	1	VARCHAR					
379		予備	7	VARCHAR					
380	FISENQ	専給額	10	DOUBLE					
381	FIZEIKEY	マイナンバー	12	BIN(16)					
382	F1KOJIN	扶養者住民番号	15	VARCHAR	10桁となるよう前0埋め。(例:記載値"312256"→入力値"0000312256")				
383	F1DATAAC	扶養者氏名	30	VARCHAR					
384	F1DATAZ	扶養者続柄	20	VARCHAR					
385	F1DATAB	扶養者別居の住所	100	VARCHAR					
386	F1BIRTH	扶養者生年月日	8	VARCHAR					
387	F1DATAF	扶養者性別	1	VARCHAR					
388		扶養者障害区分	1	VARCHAR					
389		扶養者転出情報区分	1	VARCHAR					
390		扶養・専従区分	1	VARCHAR					
391		予備	1	VARCHAR					
392		退職所得抜きの合計所得（民税値）	7	VARCHAR					
393		退職所得抜きの合計所得の入力がある場合に"1"	1	VARCHAR					
394		予備	7	VARCHAR					
395	FISENQ	専給額	10	DOUBLE					
396	FIZEIKEY	マイナンバー	12	BIN(16)					
397	F1KOJIN	扶養者住民番号	15	VARCHAR	10桁となるよう前0埋め。(例:記載値"312256"→入力値"0000312256")				
398	F1DATAAC	扶養者氏名	30	VARCHAR					
399	F1DATAZ	扶養者続柄	20	VARCHAR					
400	F1DATAB	扶養者別居の住所	100	VARCHAR					
401	F1BIRTH	扶養者生年月日	8	VARCHAR					
402	F1DATAF	扶養者性別	1	VARCHAR					
403		扶養者障害区分	1	VARCHAR					
404		扶養者転出情報区分	1	VARCHAR					
405		扶養・専従区分	1	VARCHAR					
406		予備	1	VARCHAR					
407		退職所得抜きの合計所得（民税値）	7	VARCHAR					
408		退職所得抜きの合計所得の入力がある場合に"1"	1	VARCHAR					
409		予備	7	VARCHAR					
410	FISENQ	専給額	10	DOUBLE					
411	FIZEIKEY	マイナンバー	12	BIN(16)					

公的年金支払報告書用パンチレイアウト							
項番	名称	漢字名	型	UTF8 文字数	形式	備考	パンチ項目
1	BIRTH	生年月日	UTF8	8	VARCHAR	“0”+和暦7桁 明治→1 大正→2 昭和→3 平成→4 例) 昭和63年1月1日の場合 03630101	◎
2	KANA	カナ氏名	UTF8	60	VARCHAR	半角カナで氏名の間にスペースを1バイト入れる。	◎
3	ZEIKEY	マイナンバー	OCTETS	12	BIN(16)		◎
4	QID	資料ID	UTF8	16	VARCHAR		◎
5	JZEIKEY	法人番号(会社のマイナンバー)	OCTETS	13, 12	BIN(16)		
6	JNO	指定番号	UTF8	15	VARCHAR	“7777777”を設定する。	◎
7	NAME	事業所名	UTF8	60	VARCHAR		
8	JUQ	受給者番号	UTF8	25	VARCHAR		
9	KOSEIRI	事業所内個人整理番号	UTF8	10	VARCHAR		
10	QEN	給報年金セレクト	UTF8	1	VARCHAR	“1”を固定で設定する。	◎
11	YUSEN	優先フラグ	UTF8	1	VARCHAR		
12	TOKUCHO	特徴フラグ	UTF8	1	VARCHAR		
13	SENQ	専給フラグ	UTF8	1	VARCHAR		
14	MUKOU	合算済み(再提出有り)	UTF8	1	VARCHAR		
15	SAITEI	再提出	UTF8	1	VARCHAR		
16	JUTARU	従たる記載あり	UTF8	1	VARCHAR		
17	ERRORF	予約(エラーフラグ)	UTF8	1	VARCHAR		
18	ERRCODE1	予約(エラーコード1)	INTEGER		INTEGER		
19	ERRCODE2	予約(エラーコード2)	INTEGER		INTEGER		
20	ERRCODE3	予約(エラーコード3)	INTEGER		INTEGER		
21	ERRCODE4	予約(エラーコード4)	INTEGER		INTEGER		
22	CSVOUTF	予約(給報出力済フラグ)	UTF8	1	VARCHAR		
23	TANERRF	予約(単票チェックエラーフラグ)	UTF8	1	VARCHAR		
24	GASSANCODE	合算済み区分コード	UTF8	1	VARCHAR		
25	KAKUNIN	エラー確認済みフラグ	UTF8	1	VARCHAR		
26	N294	住登外課税	UTF8	1	VARCHAR		
27	YF1	eLTAX配信区分	UTF8	1	VARCHAR		
28	YF2	給与ノ報酬の別	UTF8	1	VARCHAR		
29	YF3	条約免除	UTF8	1	VARCHAR		
30	YF4	海外居住	UTF8	1	VARCHAR		
31	YF5	支払年分エラー	UTF8	1	VARCHAR		
32	YF6	年調済みかもしれないフラグ	UTF8	1	VARCHAR		
33	YF7	無効化理由	UTF8	1	VARCHAR		
34	YF8	内部割当	UTF8	1	VARCHAR		
35	YF9	内部割当	UTF8	1	VARCHAR		
36	YF10	予備	UTF8	1	VARCHAR		
37	SHUNYU	収入金	DOUBLE	10	DOUBLE		
38	KOJOG0	控除後の金額	DOUBLE	10	DOUBLE		
39	KOJOK	所得控除額合計	DOUBLE	10	DOUBLE		
40	GENSEN	源泉税額	DOUBLE	10	DOUBLE		
41	ZENSHOKU	前職収入1(収入金合算分)	DOUBLE	10	DOUBLE		
42	SHAH0	社会保険料控除額	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
43	SEIH0	生命保険料控除額	DOUBLE	10	DOUBLE		
44	KOJINNEN	個人年金支払額(旧)	DOUBLE	10	DOUBLE		
45	DISIN	地震保険料控除額	DOUBLE	10	DOUBLE		
46	CHOKI	旧長期支払額	DOUBLE	10	DOUBLE		
47	KOKIB0	小規模企業共済	DOUBLE	10	DOUBLE		
48	JYUTAKU	住宅借入金等特別控除額	DOUBLE	10	DOUBLE		
49	FUKKOU	復興特別所得税	DOUBLE	10	DOUBLE		
50	KOKUNEN	国民年金保険料の金額	DOUBLE	10	DOUBLE		
51	HAISHOTOKU	配偶者の合計所得	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
52	HAITOKU	配偶者(特別)控除額	DOUBLE	10	DOUBLE		
53	YOB11	住宅借入金等特別控除可能額	DOUBLE	10	DOUBLE		
54	YOB12	控除計算値	DOUBLE	10	DOUBLE		
55	YOB13	生保控除計算値	DOUBLE	10	DOUBLE		
56	YOB14	納税額(源泉)計算値	DOUBLE	10	DOUBLE		
57	YOB15	法203条の3第1.4号支払	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
58	YOB16	法203条の3第2.5号支払	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
59	YOB17	法203条の3第3.6号支払	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
60	YOB18	法203条の3第1.4号源泉	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
61	YOB19	法203条の3第2.5号源泉	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
62	YOB110	法203条の3第3.6号源泉	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
63	NIPPAN	一般生命保険料支払額(新)	DOUBLE	10	DOUBLE		
64	NKOJINNEN	個人年金支払額(新)	DOUBLE	10	DOUBLE		
65	KAIGO	介護保険料支払額(新)	DOUBLE	10	DOUBLE		
66	QIPPAN	一般生命保険料支払額(旧)	DOUBLE	10	DOUBLE		
67	YOB111	基礎控除	DOUBLE	10	DOUBLE		
68	YOB112		DOUBLE	10	DOUBLE		
69	YOB113	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE		
70	YOB114	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE		
71	YOB115	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE		
72	YOB116	法203条の3第7号支払	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
73	YOB117	法203条の3第7号源泉	DOUBLE	10	DOUBLE		◎
74	YOB118	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE		
75	YOB119	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE		
76	YOB120	予約(エラーコード5)	INTEGER		INTEGER		
77	FLAG	控対配	UTF8	1	VARCHAR	“*”、“○(マル)”、“レ”、“1”が記載されていれば“1”をパンチする。	◎
78		老配(上記と排他)	UTF8	1	VARCHAR		◎
79		一般扶養(人数)	UTF8	2	VARCHAR		◎
80		特定扶養(人数)	UTF8	2	VARCHAR	記載されている数字をパンチし、“*”など数字以外のときはパンチせず、付箋を立て報告する。	◎
81		老人扶養(人数)	UTF8	2	VARCHAR		◎
82		内同居老親(人数)	UTF8	2	VARCHAR		
83		普通障害(人数)	UTF8	2	VARCHAR	記載されている数字をパンチし、“*”など数字以外のときはパ	◎

84		特別障害（人数）	UTF8	2	VARCHAR	ンチせず、付箋を立て報告する。	◎
85		内同居特障（人数）	UTF8	2	VARCHAR	記載されている数字をパンチし、“*”など数字以外のときはパンチせず、付箋を立て報告する。 「84」の欄内に()書きなら()内、もしくは内・内数等の文字があればその横の数字を設定する。	◎
86		年少扶養（人数）	UTF8	2	VARCHAR	旧様式等で摘要欄に「年少扶養～人」という表記があったら、その数字をパンチする。	◎
87		同一生記	UTF8	1	VARCHAR		
88		未成年	UTF8	1	VARCHAR		
89		乙欄	UTF8	1	VARCHAR		
90		本人普通障害	UTF8	1	VARCHAR	“*”、“○（マル）”、“レ”、“1”が記載されていれば“1”をパンチする。	◎
91		本人特別障害	UTF8	1	VARCHAR		◎
92		年金配偶者★48万以下	UTF8	1	VARCHAR		◎
93		寡婦控除	UTF8	1	VARCHAR		◎
94		ひとり親控除	UTF8	1	VARCHAR	“ ”、“0”：非該当 “1”：該当 旧様式の場合、旧寡婦、旧寡特、旧寡夫に“*”、“○（マル）”、“レ”、“1”が記載されていれば“1”をパンチする。	◎
95		旧寡婦控除	UTF8	1	VARCHAR		
96		勤労学生	UTF8	1	VARCHAR		
97		死亡退職	UTF8	1	VARCHAR		
98		災害者	UTF8	1	VARCHAR		
99		外国人	UTF8	1	VARCHAR		
100		就職	UTF8	1	VARCHAR		
101		退職	UTF8	1	VARCHAR		
102		就退職年月日	UTF8	8	VARCHAR		
103		既婚の未成年	UTF8	1	VARCHAR		
104		住宅借入金等控除適用数	UTF8	1	VARCHAR		
105		死別（寡婦）	UTF8	1	VARCHAR		
106		居住開始年月日（1回目）	UTF8	8	VARCHAR		
107		居住開始年月日（2回目）	UTF8	8	VARCHAR		
108		住宅借入金等控除区分（1回目）	UTF8	2	VARCHAR		
109		住宅借入金等控除区分（2回目）	UTF8	2	VARCHAR		
110		非居住者の扶養親族の数	UTF8	2	VARCHAR		◎
111		予備	UTF8	14	VARCHAR		
112	BIKOU	備考	UTF8	100	VARCHAR		
113	FLAG2	前期特定扶養人数(16-18歳)	UTF8	2	VARCHAR		
114		調整控除対象23歳未満等人数	UTF8	2	VARCHAR		
115		内部割当	UTF8	24	VARCHAR		
116		内部割当	UTF8	9	VARCHAR		
117		内部割当	UTF8	10	VARCHAR		
118		内部割当	UTF8	7	VARCHAR		
119		予備	UTF8	10	VARCHAR		
120	ZENQID1	前職QID 1	UTF8	16	VARCHAR		
121	ZENQID2	前職QID 2	UTF8	16	VARCHAR		
122	ZENQID3	前職QID 3	UTF8	16	VARCHAR		
123	ZENQID4	前職QID 4	UTF8	16	VARCHAR		
124	ZENQID5	前職QID 5	UTF8	16	VARCHAR		
125	ZENSHOKU1	ダミー前職収入 1	DOUBLE	10	DOUBLE		
126	ZENSHOKU2	前職収入 2	DOUBLE	10	DOUBLE		
127	ZENSHOKU3	前職収入 3	DOUBLE	10	DOUBLE		
128	ZENSHOKU4	前職収入 4	DOUBLE	10	DOUBLE		
129	ZENSHOKU5	前職収入 5	DOUBLE	10	DOUBLE		
130	ZENSHAH01	前職社会保険料 1	DOUBLE	10	DOUBLE		
131	ZENSHAH02	前職社会保険料 2	DOUBLE	10	DOUBLE		
132	ZENSHAH03	前職社会保険料 3	DOUBLE	10	DOUBLE		
133	ZENSHAH04	前職社会保険料 4	DOUBLE	10	DOUBLE		
134	ZENSHAH05	前職社会保険料 5	DOUBLE	10	DOUBLE		
135	ZENG1	前職源泉徴収税額 1	DOUBLE	10	DOUBLE		
136	ZENG2	前職源泉徴収税額 2	DOUBLE	10	DOUBLE		
137	ZENG3	前職源泉徴収税額 3	DOUBLE	10	DOUBLE		
138	ZENG4	前職源泉徴収税額 4	DOUBLE	10	DOUBLE		
139	ZENG5	前職源泉徴収税額 5	DOUBLE	10	DOUBLE		
140	ZTAID1	前職退職年月日 1	UTF8	8	VARCHAR		
141	ZTAID2	前職退職年月日 2	UTF8	8	VARCHAR		
142	ZTAID3	前職退職年月日 3	UTF8	8	VARCHAR		
143	ZTAID4	前職退職年月日 4	UTF8	8	VARCHAR		
144	ZTAID5	前職退職年月日 5	UTF8	8	VARCHAR		
145	ZJN01	前職事業所番号 1	UTF8	15	VARCHAR		
146	ZJN02	前職事業所番号 2	UTF8	15	VARCHAR		
147	ZJN03	前職事業所番号 3	UTF8	15	VARCHAR		
148	ZJN04	前職事業所番号 4	UTF8	15	VARCHAR		
149	ZJN05	前職事業所番号 5	UTF8	15	VARCHAR		
150	ZNAME1	前職事業所名称 1	UTF8	30	VARCHAR		
151	ZNAME2	前職事業所名称 2	UTF8	30	VARCHAR		
152	ZNAME3	前職事業所名称 3	UTF8	30	VARCHAR		
153	ZNAME4	前職事業所名称 4	UTF8	30	VARCHAR		
154	ZNAME5	前職事業所名称 5	UTF8	30	VARCHAR		
155	NOGIM	納税義務者ID	UTF8	12	VARCHAR		
156	STSCOMMENT	処理状況コメント	UTF8	200	VARCHAR		
157	MATCHADDR	突合住所	UTF8	20	VARCHAR		
158	HZEIKEY	配偶者税個人番号(マイナンバー)	OCTETS	12	BIN(16)		◎
159	FZEIKEY1	扶養者税個人番号(マイナンバー)	OCTETS	12	BIN(16)		◎
160	FZEIKEY2	〃	OCTETS	12	BIN(16)		◎
161	FZEIKEY3		OCTETS	12	BIN(16)		
162	FZEIKEY4		OCTETS	12	BIN(16)		
163	FZEIKEY5		OCTETS	12	BIN(16)		
164	FZEIKEY6		OCTETS	12	BIN(16)		
165	FZEIKEY7	16歳未満扶養親族個人番号	OCTETS	12	BIN(16)		◎
166	FZEIKEY8	〃	OCTETS	12	BIN(16)		◎

167	FZEIKEY9		OCTETS	12	BIN(16)		
168	FZEIKEY10		OCTETS	12	BIN(16)		
169	FZEIKEY11		OCTETS	12	BIN(16)		
170	FZEIKEY12	1 2 人分	OCTETS	12	BIN(16)		
171	HKANA	配偶者カナ氏名	UTF8	60	VARCHAR		
172	FKANA1	扶養者カナ氏名	UTF8	60	VARCHAR		
173	FKANA2		UTF8	60	VARCHAR		
174	FKANA3		UTF8	60	VARCHAR		
175	FKANA4		UTF8	60	VARCHAR		
176	FKANA5		UTF8	60	VARCHAR		
177	FKANA6		UTF8	60	VARCHAR		
178	FKANA7		UTF8	60	VARCHAR		
179	FKANA8		UTF8	60	VARCHAR		
180	FKANA9		UTF8	60	VARCHAR		
181	FKANA10		UTF8	60	VARCHAR		
182	FKANA11		UTF8	60	VARCHAR		
183	FKANA12	1 2 人分	UTF8	60	VARCHAR		
184	HNAME	配偶者氏名	UTF8	60	VARCHAR		
185	FNAME1	扶養者氏名	UTF8	60	VARCHAR		
186	FNAME2		UTF8	60	VARCHAR		
187	FNAME3		UTF8	60	VARCHAR		
188	FNAME4		UTF8	60	VARCHAR		
189	FNAME5		UTF8	60	VARCHAR		
190	FNAME6		UTF8	60	VARCHAR		
191	FNAME7		UTF8	60	VARCHAR		
192	FNAME8		UTF8	60	VARCHAR		
193	FNAME9		UTF8	60	VARCHAR		
194	FNAME10		UTF8	60	VARCHAR		
195	FNAME11		UTF8	60	VARCHAR		
196	FNAME12	1 2 人分	UTF8	60	VARCHAR		
197	HKUBUN	配偶者区分	UTF8	60	VARCHAR		
198	FKUBUN1	扶養者区分	UTF8	60	VARCHAR		
199	FKUBUN2		UTF8	60	VARCHAR		
200	FKUBUN3		UTF8	60	VARCHAR		
201	FKUBUN4		UTF8	60	VARCHAR		
202	FKUBUN5		UTF8	60	VARCHAR		
203	FKUBUN6		UTF8	60	VARCHAR		
204	FKUBUN7		UTF8	60	VARCHAR		
205	FKUBUN8		UTF8	60	VARCHAR		
206	FKUBUN9		UTF8	60	VARCHAR		
207	FKUBUN10		UTF8	60	VARCHAR		
208	FKUBUN11		UTF8	60	VARCHAR		
209	FKUBUN12	1 2 人分	UTF8	60	VARCHAR		
210	FIVEOVER	扶養者5人超えのマイナンバー	UTF8	100	VARCHAR		
211	FIVEOVER16	6歳未満5人超えのマイナンバー	UTF8	100	VARCHAR		
212	SMEMO	修正メモ	UTF8	100	VARCHAR		
213	ZCDATE	確認管理日	UTF8	8	VARCHAR		
214	KAKUNIN2	エラー確認済2	UTF8	1	VARCHAR		
215	SOKA2ID	総括表ID	UTF8	16	VARCHAR		
216	JADDR	支払事業所住所	UTF8	60	VARCHAR		
217	JTEL	支払事業所電話	UTF8	14	VARCHAR		
218	BDHOSEI	生年月日補正フラグ	UTF8	1	VARCHAR		
219	QDHOSEI	その他給報年金年月日補正フラグ	INT64	8	NUMERIC(18)		
220	TORREV	取込レビジョン	INTEGER		INTEGER		
221	UKENO	受付番号	UTF8	14	VARCHAR		
222	KUJICHICD	課税区自治体コード	UTF8	6	VARCHAR		
223	UKEBJ	受付日	UTF8	16	UTF8		
224	KUJICHICDORG	自治体コード(課税区)パンチ入力	UTF8	6	VARCHAR		
225	TAKATOKUF	他課税区特定済フラグ	UTF8	1	VARCHAR		
226	YF11	退職所得ありの控配・扶養あり	UTF8	1	VARCHAR		
227	YF12	(予備)	UTF8	1	VARCHAR		
228	YF13	(予備)	UTF8	1	VARCHAR		
229	YF14	(予備)	UTF8	1	VARCHAR		
230	YF15	(予備)	UTF8	1	VARCHAR		
231	KAZEIKU	課税区	INTEGER	4	INTEGER		

契約金額(単価)内訳書

品名	規格	単価(税抜)
給与支払報告書	仕様書のとおり	円
市県民税申告書	仕様書のとおり	円
公的年金等支払報告書	仕様書のとおり	円

○委託予定件数に増減がある場合であっても、異議なく履行すること。

○委託料の支払について

品名ごとの月間処理件数 × 単価 = 品目ごとの額

全品目の額の合計 × 消費税等 = 委託料(月額)

※1円未満の端数は切り捨て

入札金額内訳書(落札候補者提出用)

令和 年 月 日

件名	住民税課税資料データパンチ等業務委託(単価契約)		
品名	件数	単価(税抜)	金額
給与支払報告書	23,500 件	円	円
市県民税申告書	3,000 件	円	円
公的年金等支払報告書	130 件	円	円
	合計金額		円

履行実績・許認可等調書

認定番号

商号又は名称

入札案件名	(契約番号)
履行実績・許認可等の要件※入札案件概要書その他の要件等から転記	

1. 許認可・資格等の概要

(入札参加条件として、許認可・資格・認証等を指定していない場合は記入不要)

許認可等名称	許認可等機関	添付書類
		枚
		枚
		枚

2. 履行実績の概要

(入札参加条件として、履行実績を指定していない場合は記入不要)

契約件名		
発注者		
契約金額		
履行期間		
業務内容ほか		
添付書類 ※入札案件概要書で指定する書類のほか、添付する書類を記載	☐ 契約書の写し	枚
	☐	枚
	☐	枚

※入札案件概要書に記載する条件に該当する参加条件を、案件ごとに記載してください。

※許認可・資格・認証・実績等の記載内容を証明できる書類の写しを添付すること。

※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。

※条件に該当する箇所を、明示してください。（コメントの付加、マーカー表示など）

担当者様

連絡先