

※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：8665

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 8 年 10 月 23 日 ～ 令和 9 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	7, 004, 580 円（税込）	6, 367, 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ます。）※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	○令和 3 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） ○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。	
	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） ・履行実績を確認できる書類（契約書の写し等） ・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	

**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 F A X 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 ヶ月以上の雇用を確認できる書類

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2027年（令和9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2027年1月31日までの納品分
2回目の支払い	2027年2月1日から2027年2月28日までの納品分
3回目の支払い	2027年3月1日から2027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 3 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

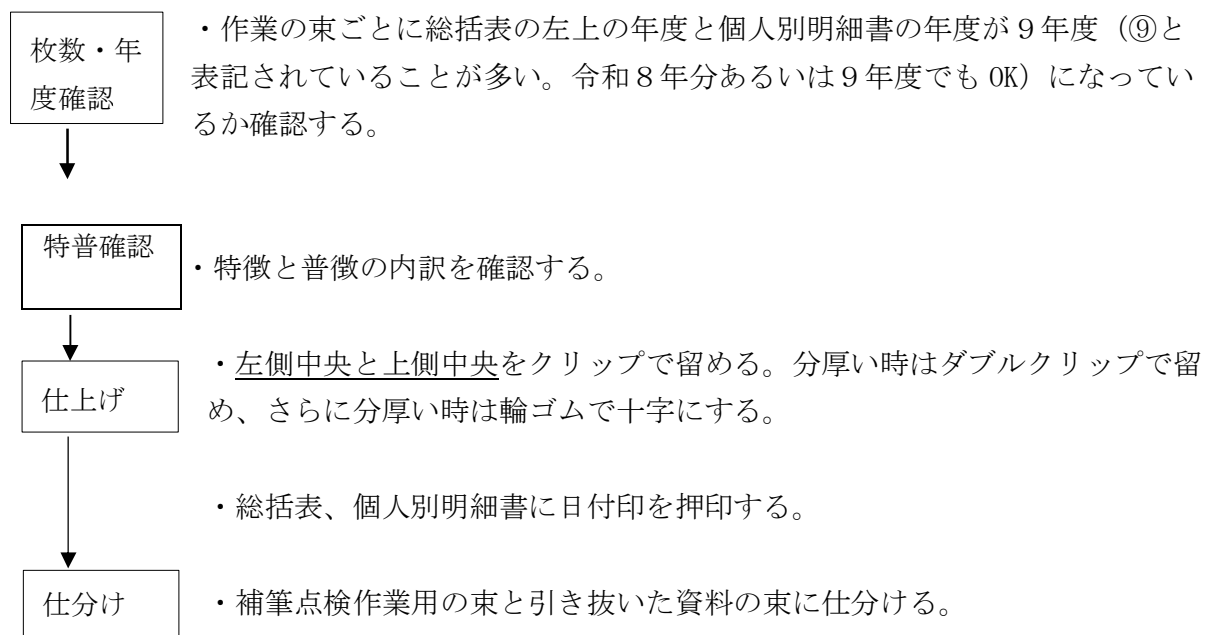
1. 受託者による資料の補筆や付箋への記入は青ボールペン(推奨：三菱鉛筆社ユニボールシグノ 0.5 青)を使用する。なお、青ボールペンは市が貸与予定。
2. 年度チェックの際、総括表の内容や個人別明細書の内容から年度の判断を行った場合は、あわせて判断理由を簡潔に記載する。(例、「就より」・「期間より」など)
3. 仕分け作業時は資料をよく確認し特普判断を行うこと。
※総括表にも個人別明細書にも特普の記載がないものは原則特徴と判断する。
4. 各箱に仕分けされた後、資料を委託者へ戻す場合は仕分けした箱ごとに資料をまとめて返却する。
※付箋等で仕分けした箱がわかるようにすること。
5. 修正テープ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9年度（8年分、38年分又は39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 9 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 9 年度である、支払期間が 8 年中である等、9 年度総括表と判断できたら 9 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 9 年度の記載がある、退職日が 8 年中（もしくは 7 年 12 月）の日付で 9 年度と判断できる場合は 9 年度給報とみなす。 9 と青字で記入し、「総括表より判断」とメモする。
- (4) 総括表が 8 年度で個人別明細書が 9 年度、または総括表が 9 年度で個人別明細書が 8 年度の場合
→委託者へ戻す。
- (5) 総括表、個人別明細書ともに 10 年度と記載がある
→給報の退職日や支払期間が 9 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）

なお、指定番号 8888888888、事業所名が普通徴収事業所と記載のある総括表と個明については同一でなくても問題なし。

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に、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。

・会社からの手紙は総括表に「手紙あり」と補筆し、手紙には指定番号を補筆し、付箋を貼り副本へ束ねる。

・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。

・総括表ごとに指定された収受日を総括表、個人別明細書すべての正のみに収受印を押す。(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取り扱う。

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

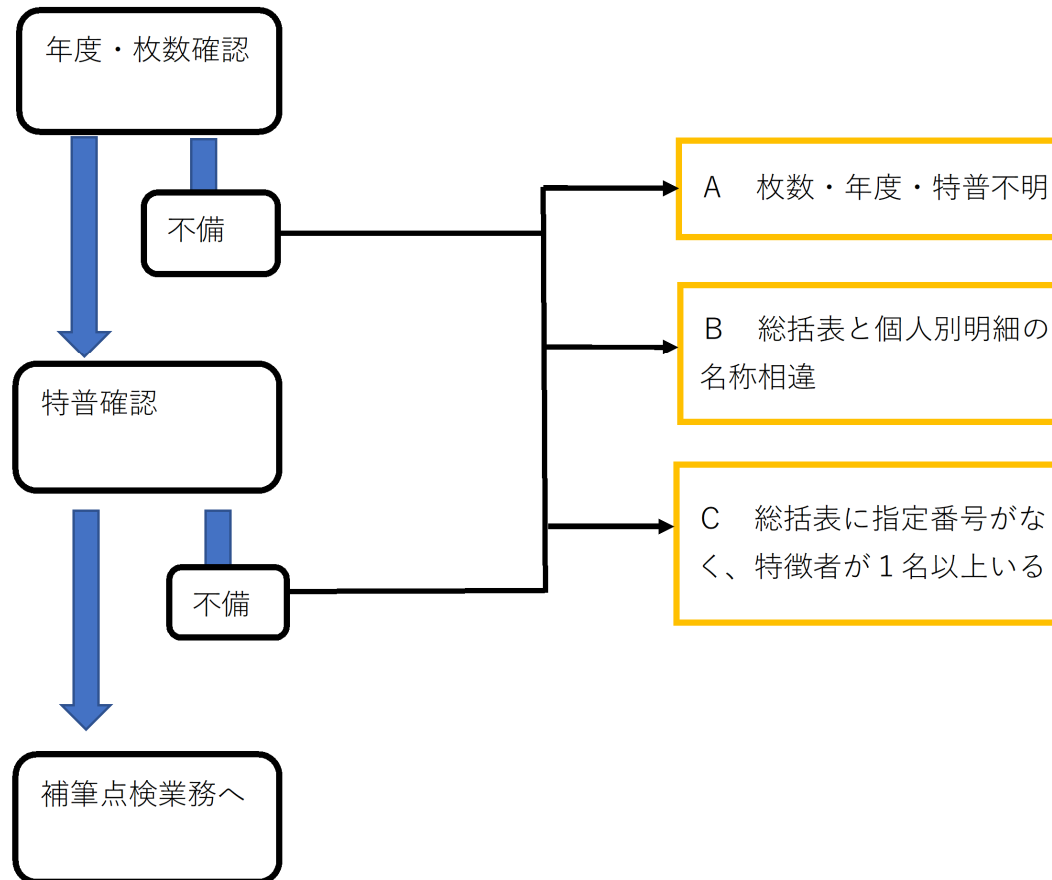
B 名称相違

- ・ 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14日(木)	1月21日(木)	1,200件	1,716件
第2回	1月15日(金)～1月21日(木)	1月28日(木)	4,000件	5,539件
第3回	1月22日(金)～1月28日(木)	2月4日(木)	4,000件	4,023件
第4回	1月29日(金)～2月4日(木)	2月10日(水)	5,300件	6,837件
第5回	2月5日(金)～2月10日(水)	2月18日(木)	5,000件	3,416件
第6回	2月12日(金)～2月18日(木)	2月25日(木)	1,000件	1,104件
第7回	2月19日(金)～2月25日(木)	3月4日(木)	1,000件	243件
第8回	2月26日(金)～3月4日(木)	3月11日(木)	1,000件	500件
第9回	3月5日(金)～3月11日(木)	3月18日(木)	900件	1,392件
第10回	3月12日(金)～3月18日(木)	3月25日(木)	700件	473件
第11回	3月19日(金)～3月25日(木)	3月31日(水)	700件	1,138件
第12回	3月26日(金)～3月30日(火)	3月31日(水)	200件	749件
合計			25,000件	25,243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18日(木)	3月4日(木)	2,000件	2,000件
第2回	3月11日(木)	3月18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11日(木)	3月18日(木)	100件	114件
第2回	3月25日(木)	3月31日(水)	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。
※指定番号 8888888888、事業所名が普通徴収事業所と記載のある総括表と個明については、間紙の後ろにパンチ不要の各個人別明細書の総括表を添付し簿冊化する。
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ところ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

訂正の総括表・個人別明細書の束以外の束の中に訂正分がある場合は、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、69 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し。

(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)	
有	従有		特 定	老 人	そ の 他	特 親				特 別	
		千円	人	内	人	人	人	人	人	内	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			
		千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円
		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、もしくはA5サイズにコピーして揃え、原本は副本へ束ねる。

※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。

※A4簿冊の中にA5サイズの総括表、個人別明細書がある場合はA4サイズに拡大コピーして、用紙をA4に揃え、原本は副本に束ねる。

※【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。

別紙 4

給報業務マニュアル

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。

(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。

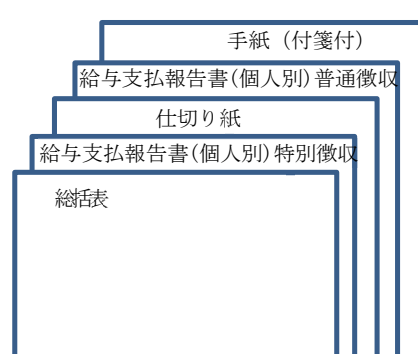
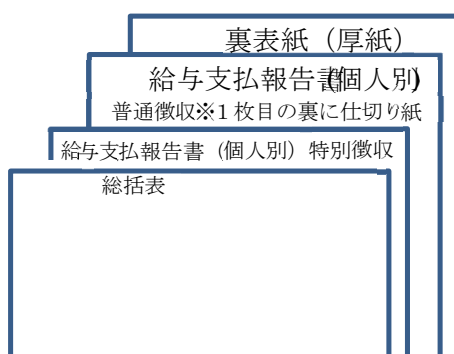
【表紙記載例】

R 9 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 9 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 9 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 9 副 簿冊番号 0 0 1 * *

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。

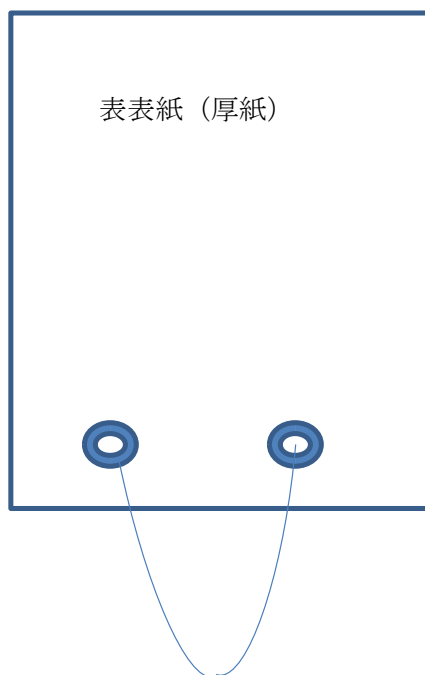
※つづりひもは、後で簿冊をめくりやすいように、多少余裕をもたせ、ほどけないように蝶結びをする。

※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。

※給報・訂正給報（A 4）、市・県民税申告書、公的年金等支払報告書について別途委託者が用意したファイルで製本化する。

製本化したものはデータパンチの作業へまわす。

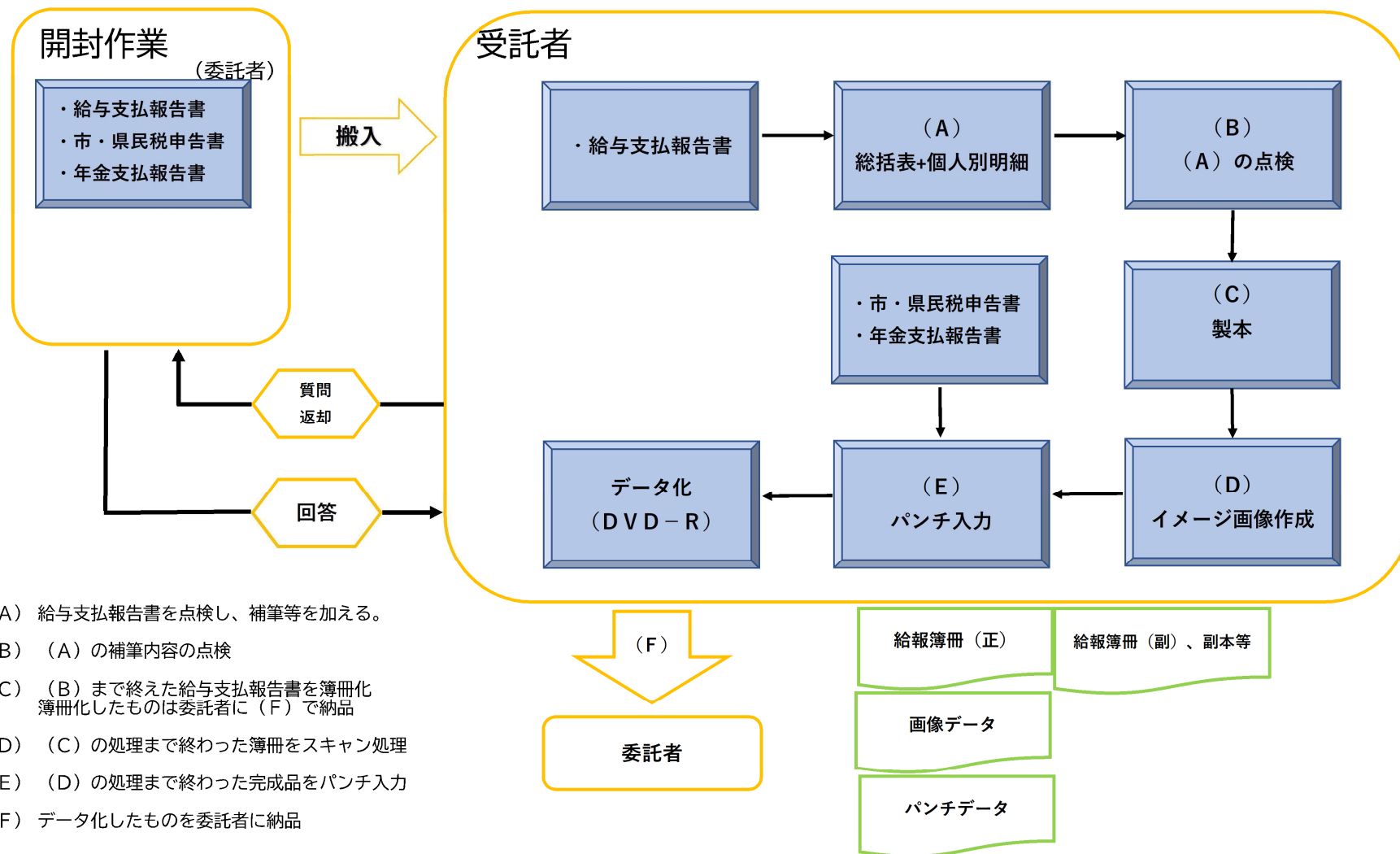
表表紙（厚紙）は給報のサイズに合わせる。



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



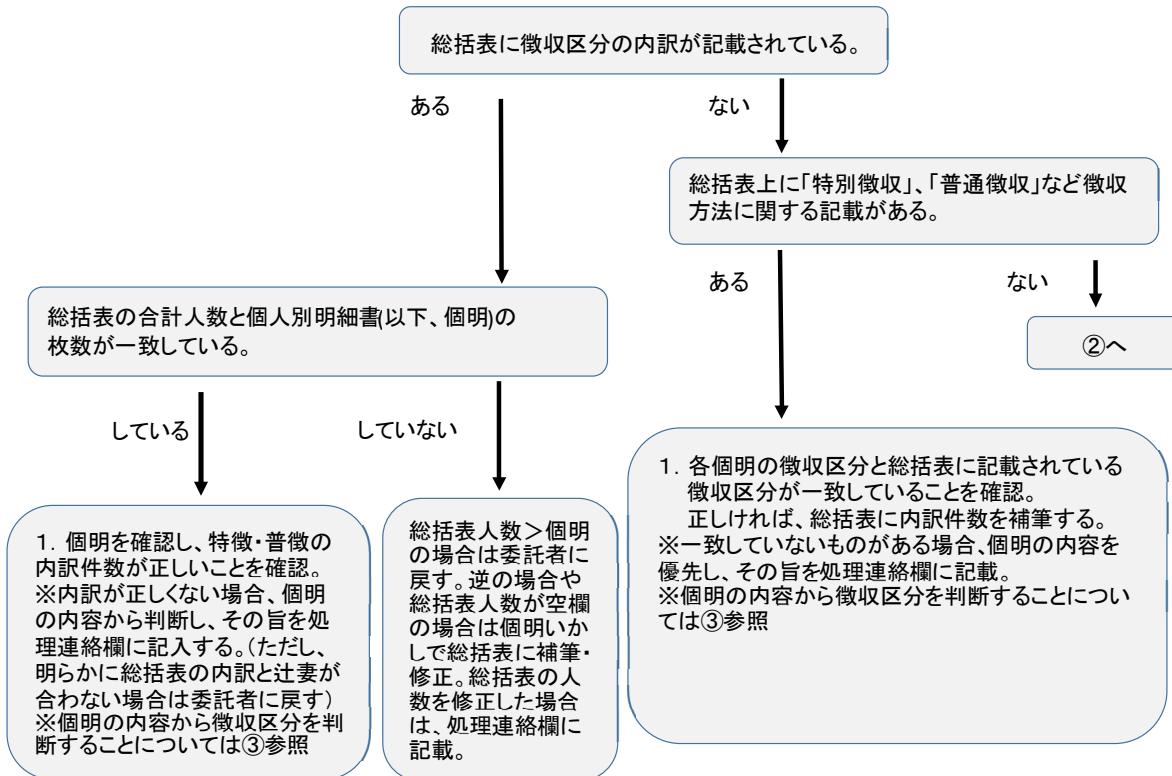
参考資料 2

市民税県民税（住民税）の用語等

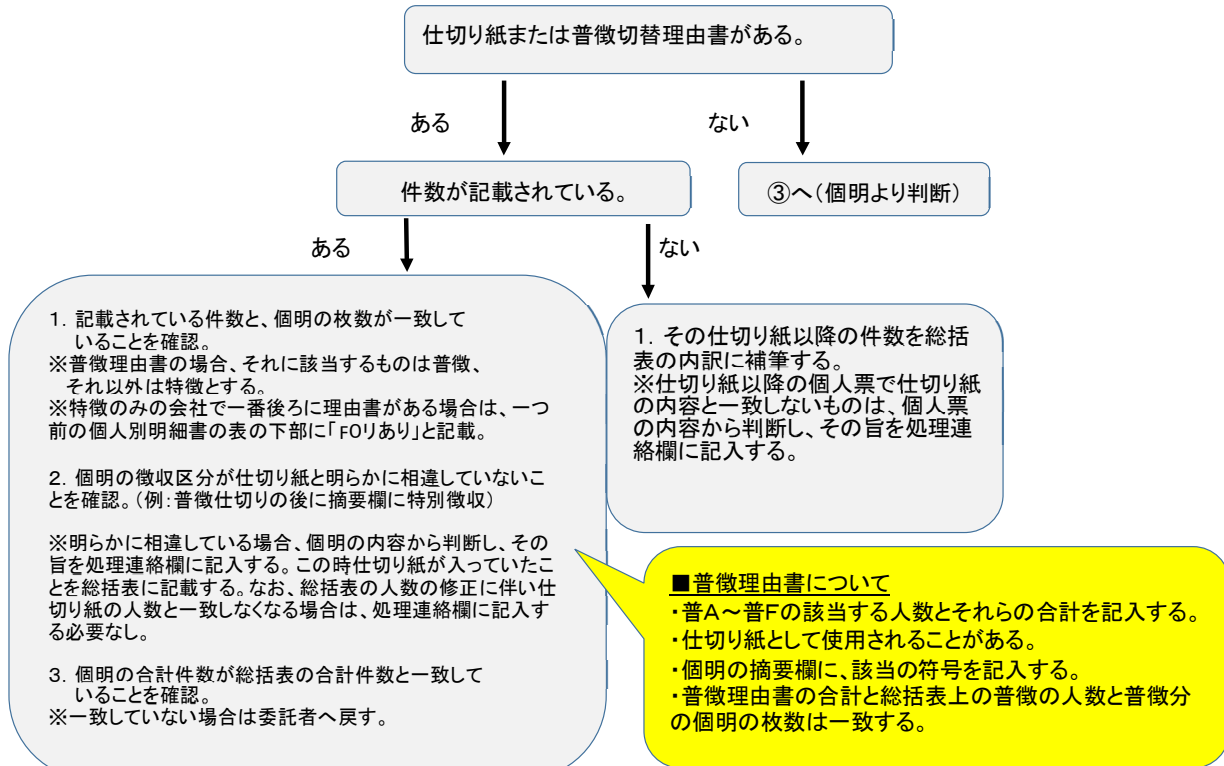
- ① 市民税県民税（住民税）・・・神奈川県が課税する県民税と海老名市が課税する市民税をあわせて一般的に住民税という。住民税は翌年度課税方式（所得税は当年課税方式）であり、新年度は6月から始まる。
（例）令和8年中の所得は住民税・・・令和9年度（令和8年分）
所得税・・・令和8年分
- ② 普通徴収（普徴）・・・納税義務者（個人）が税金を直接市へ納めること
- ③ 特別徴収（特徴）・・・特別徴収義務者（会社）が納税義務者から給与天引き等で徴収した税金を市へ納めること
- ④ 指定番号・・・特別徴収義務者に指定する市独自の7桁又は10桁の番号
- ⑤ 法人番号・・・各法人に振られる全国共通の13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「9年度」、源泉徴収票では「8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

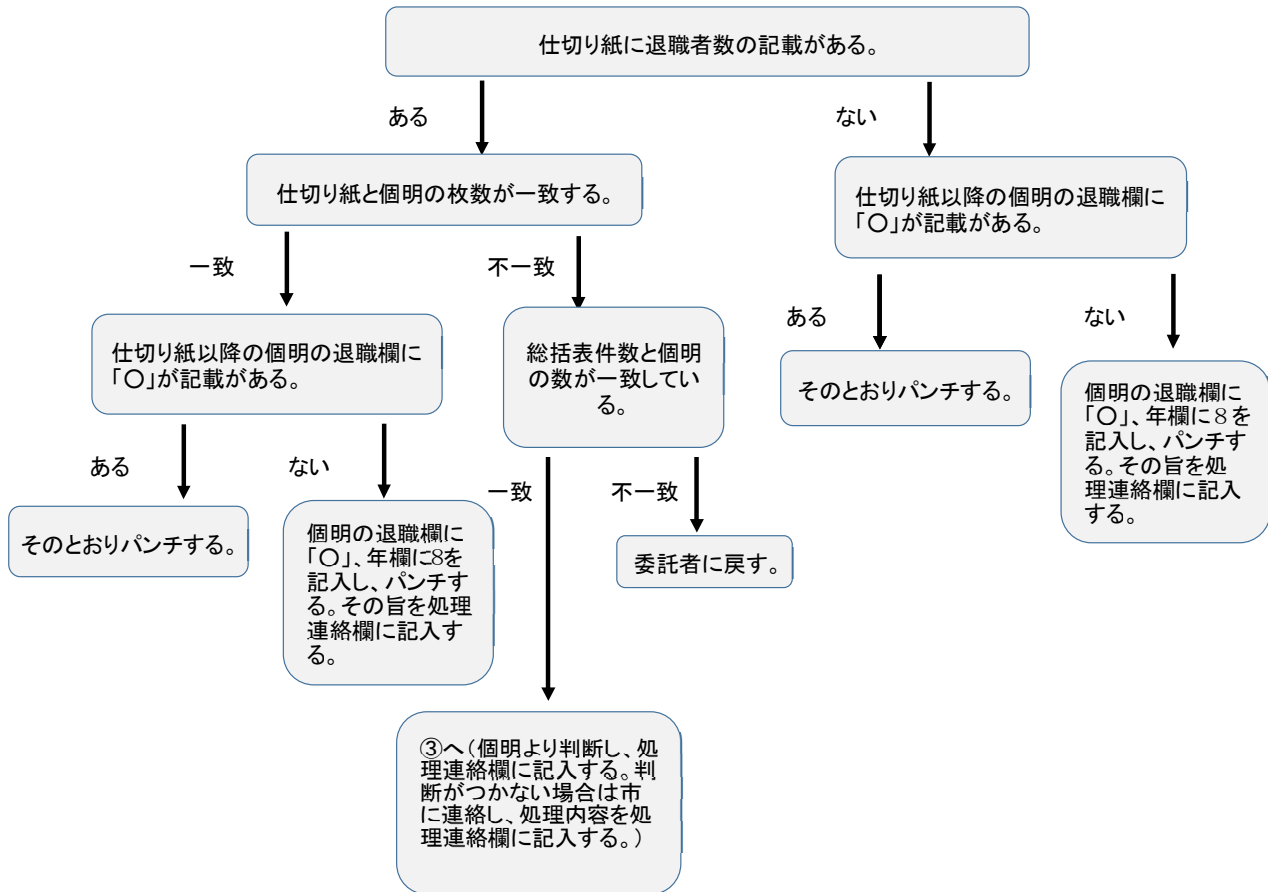


②仕切り紙または普徴切替理由書より判断



【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る。

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）

令和8年分

給与支払報告

※ 種別		※ 整理番号		資料番号	
給与支払者		0199916819		0199916819	
受給者番号		0199916819		0199916819	
（個人番号）		0199916819		0199916819	
（役職名）		0199916819		0199916819	
氏名		0199916819		0199916819	
住所		0199916819		0199916819	
種別		支払金額		給与所得控除後の金額	
給与・賞与		243,366		0	
源泉徴収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。）	
老人		特定		老人	
有		従有		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	
内		円		円	
（摘要）年調未済		普通徴収希望		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		旧生命保険料の金額	
住宅借入金等特別控除適用数		居住開始年月日（1回目）		00年00月00日	
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可能額		居住開始年月日（2回目）	
（源泉・特別）控除対象配偶者		（フリガナ）氏名		区分	
個人番号		0199916819		0199916819	
1		（フリガナ）氏名		区分	
個人番号		0199916819		0199916819	
2		（フリガナ）氏名		区分	
個人番号		0199916819		0199916819	
3		（フリガナ）氏名		区分	
個人番号		0199916819		0199916819	
4		（フリガナ）氏名		区分	
個人番号		0199916819		0199916819	
未成年者		外国人		死亡退職	
乙種		本人が障害者		寡一	
特別		その他		夫	
中途就・退職		就職		退職	
年		月		日	
0		30		09 30	
受給者生年月日		明		大	
昭		平		年	
月		日		0	
0		10		04 30	
支払者		個人番号又は法人番号		0199916819	
住所（居所）又は所在地		東京都調布市調布4-1-1		0199916819	
氏名又は名称		オランダ東京株式会社		0199916819	
（電話）		042-443-6801		042-443-6801	
住所（居所）又は所在地		0199916819		0199916819	
氏名又は名称		0199916819		0199916819	
給与等の金額		徴収した額		控除した社会保険料の金額	
円		円		円	
災害者に係る徴収猶予の金額		0		0	
組付指定番号		0199916819		0199916819	

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 9 年 2 月 1 日
令和 9 年 月 日 提出
海 老 名 市 長 宛

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 種	
名 称									提出先市区町村数	
									受給者数 総	名
代表者の職氏名									本市への報告人数	特別徴収 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 (退職者、乙欄等)	名
	普通徴収	給与天引できない(退職等)								
連絡者の課名・氏名 電話番号	☎ 内線								合計送付件数 (必ず記入してください)	件
会計事務所等の名称									納入書	必要 ・ 不要

令和 9 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:住民税非課税の場合など)	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。

9

給与支払報告書(個人別明細書)

※										※ 種 別										※ 整 理 番 号										※																																																																																																																																											
※ 区 分										(受給者番号)																																																																																																																																																															
支 払 を 受 け る 者										(個人番号)																																																																																																																																																															
住 所										(役職名)																																																																																																																																																															
										(フリガナ)										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																																																																																																																																	
										円 千 円										円 千 円										円 千 円										円 千 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																																																																																																																							
老人										特 定										老 人										そ の 他										特 親																																																																																																																																	
右 従右										円 千 円										人 従人										円 千 円										人 従人										人 従人										人 従人										人 従人																																																																																																			
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 千 円										円 千 円										円 千 円										円 千 円										円 千 円																																																																																																																																	
(摘要) A										B										C										F										D										K										J																																																																																																													
前職支払○○円										社保○○円										前職源泉徴収税額○○円										普通徴収										同一生計配偶者										海外居住										条例免除																																																																																																													
S										白 S										カ 1										カ 2										カ 3										T										R																																																																																																													
専従者										白色専従者										旧寡婦										旧寡夫										旧特別寡婦										氏名(調整)										(退職)氏名																																																																																																													
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										新個人年金 保険料 の金額										旧個人年金 保険料 の金額																																																																																																																							
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																																																																																																													
										円										年 月 日										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)										区 分										円										国民年金保険 料等の金額										円										旧長期損害 保険料の金額										円																																																																																																			
氏 名																														配偶者の 合計所得										基礎控除の額										円										所得金額 調整控除額										円																																																																																																			
個人番号																																																																																																																																																																									
1										(フリガナ)										区 分										円										5人目以降の控除対象 扶養親族等の個人番号																																																																																																																																	
氏 名																														1										(フリガナ)										区 分										円																																																																																																													
個人番号																														2										(フリガナ)										区 分										円																																																																																																													
2										氏 名																				2										氏 名																				区 分										円																																																																																																			
個人番号																														3										(フリガナ)										区 分										円																																																																																																													
3										氏 名																				3										氏 名																				区 分										円																																																																																																			
個人番号																														4										(フリガナ)										区 分										円																																																																																																													
4										氏 名																				4										氏 名																				区 分										円																																																																																																			
個人番号																														5人目以降の16歳未満 の扶養親族の個人番号																																																																																																																																											
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																																																																					
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																																																																																																																																																															

(市区町村提出用)

(摘要)に前職分の加算額、支払者等を記入してください。

収受印

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 8 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 8 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 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		人員 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	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

トー15
フー5

収受印

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 8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 である 親族の数	
有 従有	円	特 定 人 従人 内 人 従人 人 従人	人	特 別 内 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) A 前職支払〇〇円 B 前職社保〇〇円 C 前職源泉徴収税額〇〇円 F 普通徴収 D 同一生計配偶者 K 海外居住 I 条例免除						
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 円	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 円	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	所得金額 調整控除額 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	5A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	
	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		(電話) ()			
	住所(居所) 又は所在地					
	氏名又は名称					
異 年 実 施 後 動 調 整 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 徴収 青色 専従者 条約 免除	J	
	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 前職支払〇〇円 C 前職源泉徴収税額〇〇円 B 前職社保〇〇円 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:

第十七号様式別表

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「27」、次の3桁はA5の総括表・個票は 330、訂正のA5の総括表・個票は 331、A4の総括表・個票は 340、訂正のA4の総括表・個票は 341、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
27330001001、27330001002
・訂正のA5の総括表・個票
27331001001、27331001002
- (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】

27330001001

提出期限 令和 9 年 2 月 1 日
令和 9 年 月 日 提出
海老名市長宛

指 定 番 号

令和 9 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		本市への報告人数	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		退職者	名
電話番号					乙欄	名
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 摘要欄に前職分を記載しているか	はい・いいえ	納入書
					はい・いいえ	必要・不要
					合計送付件数 (必ず記入してください)	件

※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。

9

給与支払報告書(個人別明細書)

27330001002

										※ 種 別		※ 整 理 番 号		※							
支 払 を 受 け る 者		※ 区 分		(受給者番号)																	
		住 所		(個人番号)																	
				(役職名)																	
				氏 名 (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													
		内 千 円		千 円		千 円		内 千 円		千 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									
有 従有		老人		特 定		老 人		そ の 他		特 親		特 別		そ の 他							
人 従人		人 従人		人 従人		人 従人		人 従人		人 従人		人 従人		人 従人							
千 円		千 円		人 従人		人 従人		人 従人		人 従人		人 従人		人 従人							
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													
千 円		千 円		千 円		千 円		千 円		千 円		千 円		千 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		新個人年金 保険料 の金額		旧個人年金 保険料 の金額											
住宅借入金 等特別控除 適用数		住宅借入金 等特別控除 可能額		居住開始年月 日(1回目)		居住開始年月 日(2回目)		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)		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)							
千 円		千 円		年 月 日		年 月 日		千 円		千 円		千 円		千 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		旧長期損害 保険料の金額		円							
個人番号										基礎控除の額		所得金額 調整控除額		円							
控 除 対 象 扶 養 親 族 等		1 (フリガナ)		氏 名		区 分		1 (フリガナ)		氏 名		区 分		5人目以降の控除対象 扶養親族等の個人番号							
		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)		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		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	
																		7		元 号 年 月 日	
支 払 者		個人番号又は法人番号										(右詰で記載してください。)									
		住所(居所)又は所在地																			
		氏名又は名称										(電話)									

(市区町村提出用)

(摘要)に前職分の加算額、支払者等を記入してください。

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	読取面	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
			西暦下 2 桁	資料区分 3 桁			
1	当初給報 (A 5)	表	27	330	000	000	連番は個人別明細、総括表で分けない
2	当初訂正給報 (A 5)	表	27	331	000	000	
3	当初給報 (A 4)	表	27	340	000	000	
4	当初訂正給報 (A 4)	表	27	341	000	000	
5	当初年報						委託者でスキャンと付番を行う
6	当初市県民税申告書						

別紙6 搬入及び納品時添付資料

入力資料送付書

業務名		業務コード		主管名	
住民税課税資料データエントリー				市民税課	
資料名					
令和9年度パンチ資料(搬入)					
資料の種類		合計		申し送り事項	
パンチ資料					
給報(A5)		件数	簿冊番号	～	
		件			
訂正給報(A5)		件数	簿冊番号	～	
		件			
給報(A4)		件数	簿冊番号	～	
		件			
訂正給報(A4)		件数	簿冊番号	～	
		件			
年報		件数	簿冊番号	～	
		件			
市・県民税申告書		件数	簿冊番号	～	
		件			
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)

/

海老名市

[illegible]

別紙6 搬入及び納品時添付資料

海老名市役
令和9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9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9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9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]

入力データ詳細仕様書

特記事項

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、“ㇾ”に読み換えせず、そのまま入力する。
5. カナ氏名の“-”は、“-”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 U T F - 8 (B O M 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。)

以下余白

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		17 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										本市への報告人員							
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 摘要欄に前職分を記載しているか		はいいいえ はいいいえ			
												納入書		必要・不要 8					

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88888888888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	TAIININ	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	QENEN	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)										控除対象扶養親族等の数										16歳未満 扶養親族										障害者の数 (本人を除く)										非居 住者 である 親族 の数																																																																															
配 偶 者		控 除 の 額										(配 偶 者 を 除 く。)										特 定										老人										その他										特 親										の 数										特別										その他																																							
有 従 有		78										52										80										82										81										79										111										86										85										84										83										110									
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																																																																																	
232										内 47 42										43										45										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		氏 名										区分										197										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																																							
		個人番号										158																														基礎控除の額										67										所得金額調 整控除額										68																																																	
扶 養 親 族		1 氏 名										区分										198										扶 養 親 族										1 氏 名										区分										204										5人目以降の控除対象 扶養親族の個人番号																																																	
		個人番号										159																														個人番号										163																																																																					
		2 氏 名										区分										199																				2 氏 名										区分										205										163 164																																																	
		個人番号										160																				個人番号										166																																																																															
		3 氏 名										区分										200																				3 氏 名										区分										206										5人目以降の控除対象 扶養親族の個人番号																																																	
		個人番号										161																				個人番号										167																																																																															
		4 氏 名										区分										201																				4 氏 名										区分										207										169 170																																																	
		個人番号										162																				個人番号										168																																																																															
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 他	寡 婦	ひ ろ 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																																																																																																					
88		97	98	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

No	名称	漢字名	型	最大文字数	形式	項目数		給報パンチ
1	BIRTH	生年月日	UTF8	8	VARCHAR	1	"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	100	VARCHAR	2	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)	3	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	給報ID	UTF8	16	VARCHAR	4	ファイル名を設定する。不明の場合問い合わせ。	◎
5	JZEIKEY	支払事業者マイナンバー	OCTETS	12, 13	BIN(16)	5	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	事業所番号	UTF8	15	VARCHAR	6	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8888888888を設定	◎
7	NAME	事業所名	UTF8	100	VARCHAR	7		—
8	JUQ	受給者番号	UTF8	25	VARCHAR	8	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	9		—
10	QNEN	給報年金セレクト	UTF8	1	VARCHAR	10	"0"を固定で設定	◎
11	YUSEN	優先フラグ	UTF8	1	VARCHAR	11		—
12	TOKUCHO	特徴フラグ	UTF8	1	VARCHAR	12	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	13	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	14		—
15	SATIEI	再提出	UTF8	1	VARCHAR	15	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	16		—
17	ERRORF	予約(エラーフラグ)	UTF8	1	VARCHAR	17		—
18	ERRCODE1	予約(エラーコード1)	INTEGER		INTEGER	18		—
19	ERRCODE2	予約(エラーコード2)	INTEGER		INTEGER	19		—
20	ERRCODE3	予約(エラーコード3)	INTEGER		INTEGER	20		—
21	ERRCODE4	予約(エラーコード4)	INTEGER		INTEGER	21		—
22	CSVOUTF	予約(給報出力済フラグ)	UTF8	1	VARCHAR	22		—
23	TANERRF	予約(単票チェックエラーフラグ)	UTF8	1	VARCHAR	23		—
24	GASSANCODE	合算済み区分コード	UTF8	1	VARCHAR	24		—
25	KAKUNIN	エラー確認済みフラグ	UTF8	1	VARCHAR	25		—
26	N294	住登外課税	UTF8	1	VARCHAR	26		—
27	YF1	eLTAI配属区分	UTF8	1	VARCHAR	27		—
28	YF2	給与／報酬の別	UTF8	1	VARCHAR	28		—
29	YF3	条約免除	UTF8	1	VARCHAR	29	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	30	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	31		—
32	YF6	年調済みかもしれないフラグ	UTF8	1	VARCHAR	32		—
33	YF7	無効化理由	UTF8	1	VARCHAR	33		—
34	YF8	内部割当	UTF8	1	VARCHAR	34		—
35	YF9	内部割当	UTF8	1	VARCHAR	35		—
36	YF10	内部割当	UTF8	1	VARCHAR	36		—
37	SHUNYU	収入金	DOUBLE	10	DOUBLE	37	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	38	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	39	記載された数値をパンチする。	◎
40	GENSEN	源泉税額	DOUBLE	10	DOUBLE	40	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	41	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	42	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	43	記載された数値をパンチする。	◎
44	KOJINNEN	個人年金支払額(旧)	DOUBLE	10	DOUBLE	44	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	45	記載された数値をパンチする。	◎
46	CHOKI	旧長期支払額	DOUBLE	10	DOUBLE	46	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	47	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	48	記載された数値をパンチする。	◎
49	FUKKOU	復興特別所得税適用前の再(々)差引税額	DOUBLE	10	DOUBLE	49		—
50	KOKUNEN	国民年金保険料の金額	DOUBLE	10	DOUBLE	50	記載された数値をパンチする。	◎
51	HAI SHOTOKU	配偶者の合計所得	DOUBLE	10	DOUBLE	51	記載された数値をパンチする。	◎
52	HAI TOKU	配偶者(特別)控除額	DOUBLE	10	DOUBLE	52	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	53	記載された数値をパンチする。	◎
54	YOB12	控除計算値	DOUBLE	10	DOUBLE	54		—
55	YOB13	生保控除計算値	DOUBLE	10	DOUBLE	55		—
56	YOB14	納税額(源泉)計算値	DOUBLE	10	DOUBLE	56		—
57	YOB15	住宅借入金等の額(1回目)	DOUBLE	10	DOUBLE	57	記載された数値をパンチする。	◎
58	YOB16	住宅借入金等の額(2回目)	DOUBLE	10	DOUBLE	58	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	59		—
60	YOB18	被災分借入金等の額(2回目)	DOUBLE	10	DOUBLE	60		—
61	YOB19	災害者に係る徴収猶予税額	DOUBLE	10	DOUBLE	61		—
62	YOB110	(予備)	DOUBLE	10	DOUBLE	62		—
63	NIPPAN	一般生命保険料支払額(新)	DOUBLE	10	DOUBLE	63	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	64	記載された数値をパンチする。	◎
65	KAI GO	介護保険料支払額(新)	DOUBLE	10	DOUBLE	65	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	66	記載された数値をパンチする。	◎
67	YOB111	基礎控除	DOUBLE	10	DOUBLE	67	記載された数値をパンチする。	◎
68	YOB112	調整控除①	DOUBLE	10	DOUBLE	68	記載された数値をパンチする。	◎
69	YOB113	(予備)	DOUBLE	10	DOUBLE	69		—
70	YOB114	(予備)	DOUBLE	10	DOUBLE	70		—
71	YOB115	(予備)	DOUBLE	10	DOUBLE	71		—
72	YOB116	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE	72		—
73	YOB117	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE	73		—
74	YOB118	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE	74		—
75	YOB119	修正前支払金額	DOUBLE	10	DOUBLE	75		—
76	YOB120	予約(エラーコード5)	INTEGER		INTEGER	76		—
77	FLAG	控対記	UTF8	1	VARCHAR	77		◎
78		老配(上記と排他)	68	1	VARCHAR	78	"*","O(マル)","レ","1"が記載されていれば"1"をパンチする。	◎
79		一般扶養(人数)		2	VARCHAR	79		◎
80		特定扶養(人数)		2	VARCHAR	80		◎
81		老人扶養(人数)		2	VARCHAR	81		◎
82		内同居老親(人数)		2	VARCHAR	82	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	◎

83		普通障害（人数）		2	VARCHAR	83	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。	◎
84		特別障害（人数）		2	VARCHAR	84		◎
85		内同居特障（人数）		2	VARCHAR	85		◎
86		年少扶養（人数）		2	VARCHAR	86		◎
87		同一生記		1	VARCHAR	87	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		1	VARCHAR	88		◎
89		乙欄		1	VARCHAR	89	“*”、“O（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。	◎
90		本人普通障害		1	VARCHAR	90		◎
91		本人特別障害		1	VARCHAR	91		◎
92		予備		1	VARCHAR	92		—
93		寡婦控除		1	VARCHAR	93	“*”、“0”：非該当，“1”：該当 また、摘要欄に“カ1”と記載があれば“1”をパンチする。	◎
94		ひとり親控除		1	VARCHAR	94	“*”、“0”：非該当，“1”：該当 旧様式の場合、旧寡婦、旧寡特、旧寡夫に“*”、“O（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。 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“O”、“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。	◎
95		旧寡婦控除		1	VARCHAR	95		◎
96		勤労学生		1	VARCHAR	96	“*”、“O（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		1	VARCHAR	97	“*”、“O（マル）”、“レ”、“1”が記載されていれば“1”をパンチする。	◎
98		災害者		1	VARCHAR	98	“*”、“O（マル）”、“レ”、“1”が記載されていれば“1”をパンチする。	◎
99		外国人		1	VARCHAR	99		—
100		就職		1	VARCHAR	100	“*”、“O（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		1	VARCHAR	101	“0”+和暦7桁 例：令和7年6月20日→「05070620」 「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「05071231」をパンチ。	◎
102		就退職年月日		8	VARCHAR	102		◎
103		既婚の未成年		1	VARCHAR	103		—
104		住宅借入金等控除適用数		1	VARCHAR	104	記載されている数字をパンチする。	◎
105		死別（寡婦）		1	VARCHAR	105		—
106		居住開始年月日（1回目）		8	VARCHAR	106	“0”+和暦7桁 例：令和6年6月20日→「05060620」	◎
107		居住開始年月日（2回目）		8	VARCHAR	107	開始年のみで、月や日が無い場合は、開始年+“0101”をパンチ。	◎
108		住宅借入金等控除区分（1回目）		2	VARCHAR	108	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）		2	VARCHAR	109		◎
110		非居住者の扶養親族の数		2	VARCHAR	110	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。	◎
111		特定親族特別控除（人数）		2	VARCHAR	111		◎
112	BIKOU	備考	UTF8	300	VARCHAR	112		—
113	FLAG2	前期特定扶養人数（16～18歳）	UTF8	2	VARCHAR	113		—
114		調整控除対象23歳未満等人数	64	2	VARCHAR	114	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		24	VARCHAR	115		—
116		内部割当		9	VARCHAR	116		—
117		内部割当		10	VARCHAR	117		—
118		内部割当		7	VARCHAR	118		—
119		内部割当		10	VARCHAR	119		—
120	ZENQID1	前職QID 1	UTF8	16	VARCHAR	120		—
121	ZENQID2	前職QID 2	UTF8	16	VARCHAR	121		—
122	ZENQID3	前職QID 3	UTF8	16	VARCHAR	122		—
123	ZENQID4	前職QID 4	UTF8	16	VARCHAR	123		—
124	ZENQID5	前職QID 5	UTF8	16	VARCHAR	124		—
125	ZENSHOKU1	ダミー前職収入 1	DOUBLE	10	DOUBLE	125		—
126	ZENSHOKU2	前職収入 2	DOUBLE	10	DOUBLE	126	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。	◎
127	ZENSHOKU3	前職収入 3	DOUBLE	10	DOUBLE	127		◎
128	ZENSHOKU4	前職収入 4	DOUBLE	10	DOUBLE	128		◎
129	ZENSHOKU5	前職収入 5	DOUBLE	10	DOUBLE	129		◎
130	ZENSHAH01	前職社会保険料 1	DOUBLE	10	DOUBLE	130	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	131		◎
132	ZENSHAH03	前職社会保険料 3	DOUBLE	10	DOUBLE	132		◎
133	ZENSHAH04	前職社会保険料 4	DOUBLE	10	DOUBLE	133		◎
134	ZENSHAH05	前職社会保険料 5	DOUBLE	10	DOUBLE	134		◎
135	ZENGEN1	前職源泉徴収税額 1	DOUBLE	10	DOUBLE	135	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	136		◎
137	ZENGEN3	前職源泉徴収税額 3	DOUBLE	10	DOUBLE	137		◎
138	ZENGEN4	前職源泉徴収税額 4	DOUBLE	10	DOUBLE	138		◎
139	ZENGEN5	前職源泉徴収税額 5	DOUBLE	10	DOUBLE	139		◎
140	ZTAID1	前職退職年月日 1	UTF8	8	VARCHAR	140		—
141	ZTAID2	前職退職年月日 2	UTF8	8	VARCHAR	141		—
142	ZTAID3	前職退職年月日 3	UTF8	8	VARCHAR	142		—
143	ZTAID4	前職退職年月日 4	UTF8	8	VARCHAR	143		—
144	ZTAID5	前職退職年月日 5	UTF8	8	VARCHAR	144		—
145	ZJNO1	前職事業所番号 1	UTF8	15	VARCHAR	145		—
146	ZJNO2	前職事業所番号 2	UTF8	15	VARCHAR	146		—
147	ZJNO3	前職事業所番号 3	UTF8	15	VARCHAR	147		—
148	ZJNO4	前職事業所番号 4	UTF8	15	VARCHAR	148		—
149	ZJNO5	前職事業所番号 5	UTF8	15	VARCHAR	149		—
150	ZNAME1	前職事業所名称 1	UTF8	100	VARCHAR	150		—
151	ZNAME2	前職事業所名称 2	UTF8	100	VARCHAR	151		—
152	ZNAME3	前職事業所名称 3	UTF8	100	VARCHAR	152		—
153	ZNAME4	前職事業所名称 4	UTF8	100	VARCHAR	153		—
154	ZNAME5	前職事業所名称 5	UTF8	100	VARCHAR	154		—
155	NOGIM	納税義務者ID	UTF8	12	VARCHAR	155		—
156	STSCOMMENT	処理状況コメント	UTF8	200	VARCHAR	156		—
157	MATCHADDR	突合住所	UTF8	20	VARCHAR	157		—
158	HZEIKEY	配偶者マイナンバー	OCTETS	12	BIN(16)	158		◎
159	FZEIKEY1	扶養者個人番号(マイナンバー)	OCTETS	12	BIN(16)	159		◎
160	FZEIKEY2	〃	OCTETS	12	BIN(16)	160		◎
161	FZEIKEY3	〃	OCTETS	12	BIN(16)	161		◎

162	FZEIKEY4	〃	OCTETS	12	BIN(16)	162		◎
163	FZEIKEY5	〃	OCTETS	12	BIN(16)	163		◎
164	FZEIKEY6	〃	OCTETS	12	BIN(16)	164		◎
165	FZEIKEY7	16未満扶養親族個人番号（マイナンバー）	OCTETS	12	BIN(16)	165		◎
166	FZEIKEY8	〃	OCTETS	12	BIN(16)	166		◎
167	FZEIKEY9	〃	OCTETS	12	BIN(16)	167		◎
168	FZEIKEY10	〃	OCTETS	12	BIN(16)	168		◎
169	FZEIKEY11	〃	OCTETS	12	BIN(16)	169		◎
170	FZEIKEY12	〃	OCTETS	12	BIN(16)	170		◎
171	HKANA	配偶者カナ氏名	UTF8	100	VARCHAR	171		—
172	FKANA1	扶養者カナ氏名	UTF8	100	VARCHAR	172		—
173	FKANA2		UTF8	100	VARCHAR	173		—
174	FKANA3		UTF8	100	VARCHAR	174		—
175	FKANA4		UTF8	100	VARCHAR	175		—
176	FKANA5		UTF8	100	VARCHAR	176		—
177	FKANA6		UTF8	100	VARCHAR	177		—
178	FKANA7		UTF8	100	VARCHAR	178		—
179	FKANA8		UTF8	100	VARCHAR	179		—
180	FKANA9		UTF8	100	VARCHAR	180		—
181	FKANA10		UTF8	100	VARCHAR	181		—
182	FKANA11		UTF8	100	VARCHAR	182		—
183	FKANA12	1 2 人分	UTF8	100	VARCHAR	183		—
184	HNAME	配偶者氏名	UTF8	100	VARCHAR	184		—
185	FNAME1	扶養者氏名	UTF8	100	VARCHAR	185		—
186	FNAME2		UTF8	100	VARCHAR	186		—
187	FNAME3		UTF8	100	VARCHAR	187		—
188	FNAME4		UTF8	100	VARCHAR	188		—
189	FNAME5		UTF8	100	VARCHAR	189		—
190	FNAME6		UTF8	100	VARCHAR	190		—
191	FNAME7		UTF8	100	VARCHAR	191		—
192	FNAME8		UTF8	100	VARCHAR	192		—
193	FNAME9		UTF8	100	VARCHAR	193		—
194	FNAME10		UTF8	100	VARCHAR	194		—
195	FNAME11		UTF8	100	VARCHAR	195		—
196	FNAME12	1 2 人分	UTF8	100	VARCHAR	196		—
197	HKUBUN	配偶者区分	UTF8	60	VARCHAR	197	“○（マル）”、“レ”、“1”等が記載されていれば“01”をパンチする。それ以外の場合は「00」をパンチする。	◎
198	FKUBUN1	扶養者区分	UTF8	60	VARCHAR	198	記載されている2桁の数字をパンチする。 数字が1桁の場合は頭に0をつけた2桁をパンチする（例：2→02） “○”など数字以外のときは「01」をパンチする。	◎
199	FKUBUN2	〃	UTF8	60	VARCHAR	199		◎
200	FKUBUN3	〃	UTF8	60	VARCHAR	200		◎
201	FKUBUN4	〃	UTF8	60	VARCHAR	201		◎
202	FKUBUN5		UTF8	60	VARCHAR	202		—
203	FKUBUN6		UTF8	60	VARCHAR	203		—
204	FKUBUN7	16未満扶養親族区分	UTF8	60	VARCHAR	204	記載されている2桁の数字をパンチする。 数字が1桁の場合は頭に0をつけた2桁をパンチする（例：2→02） “○”など数字以外のときは「01」をパンチする。	◎
205	FKUBUN8	〃	UTF8	60	VARCHAR	205		◎
206	FKUBUN9	〃	UTF8	60	VARCHAR	206		◎
207	FKUBUN10	〃	UTF8	60	VARCHAR	207		◎
208	FKUBUN11		UTF8	60	VARCHAR	208		—
209	FKUBUN12		UTF8	60	VARCHAR	209		—
210	FIVEOVER	扶養者5人超えのマイナンバー	UTF8	100	VARCHAR	210		—
211	FIVEOVER16	16歳未満5人超えのマイナンバー	UTF8	100	VARCHAR	211		—
212	SMEMO	修正メモ	UTF8	100	VARCHAR	212		—
213	ZODATE	確認管理日	UTF8	8	VARCHAR	213		—
214	KAKUNIN2	エラー確認済2	UTF8	1	VARCHAR	214		—
215	SOKA2ID	総括表ID	UTF8	16	VARCHAR	215	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	216		—
217	JTEL	支払事業所電話	UTF8	14	VARCHAR	217		—
218	BDHOSE1	生年月日補正フラグ	UTF8	1	VARCHAR	218		—
219	QDHOSE1	その他給報年金補正フラグ	INT64	8	NUMERIC(16,0)	219		—
220	TQREV	取込レビジョン	INTEGER	4	INTEGER	220		—
221	UKENO	受付番号	UTF8	14	VARCHAR	221		—
222	KUJICHIGD	課税区自治体コード	UTF8	6	VARCHAR	222		—
223	UKEBJ	受付日	UTF8	16	UTF8	223		—
224	KUJICHIGDORG	自治体コード（課税区）パンチ入力用	UTF8	6	VARCHAR	224		—
225	TAKATOKUF	他課税区特定済フラグ	UTF8	1	VARCHAR	225		—
226	YF11	退職所得ありの控配・扶養あり	UTF8	1	VARCHAR	226	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	227		—
228	YF13	（予備）	UTF8	1	VARCHAR	228		—
229	YF14	（予備）	UTF8	1	VARCHAR	229		—
230	YF15	（予備）	UTF8	1	VARCHAR	230		—
231	ZENUNMATINFO	内部使用	INT64	4	INT64	231		—
232	TOKUSINKOJO	特定親族特別控除額	DOUBLE	10	DOUBLE	232	記載された数値をパンチする。	◎
233	YOB121	特定親族特別控除額（計算値）	DOUBLE	10	DOUBLE	233		—
234	YOB122	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE	234		—
235	YOB123	内部割当	DOUBLE	10	DOUBLE	235		—
236	YOB124	（予備）	DOUBLE	10	DOUBLE	236		—
237	YOB125	（予備）	DOUBLE	10	DOUBLE	237		—

市県民税申告書取り込みレイアウト							固定長データ不可	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	NEND0	年度	4	VARCHAR	"2026" 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	JUU	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		印刷用のため不要					
25	SIRYO1	資料番号	12	VARCHAR							
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	本人配専	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・軽課	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						
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・軽課	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・軽課	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・軽課（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% 2.5					

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		VARCHAR					
		分離条文3. 長期一般		VARCHAR					
		分離条文4. 長期特定		VARCHAR					
		分離条文5. 長期軽減		VARCHAR					
303		(退) 控対配	1	VARCHAR	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	VARCHAR	住申の場合は、パンチ不要です。				
305		(退) 一般扶養（人数）	2	VARCHAR	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	VARCHAR	人数補記して格納します。				
307		(退) 老人扶養（人数）	2	VARCHAR					
308		(退) 内同居老親（人数）	2	VARCHAR					
309		(退) 普通障害（人数）	2	VARCHAR					
310		(退) 特別障害（人数）	2	VARCHAR					
311		(退) 内同居特障（人数）	2	VARCHAR					
312		(退) 年少扶養（人数）	2	VARCHAR					
313		(退) 23歳未満親族（人数）上記扶養に該当しない分	1	VARCHAR					
314		—	1	VARCHAR	未使用				
315		—	1	VARCHAR	未使用				
316		—	1	VARCHAR	未使用				
317		(退) 同一生計配偶者	1	VARCHAR					
318		(退) 寡婦控除	1	VARCHAR					
319		(退) ひとり親控除	1	VARCHAR					
320		—	1	VARCHAR	未使用				
321		(退) 寡婦理由：死別等	1	VARCHAR	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	VARCHAR	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	VARCHAR	"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	VARCHAR	"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	VARCHAR	"1": 該当（同居特別障害者の人数に対する内訳）実質使っていない。				
326		—	1	VARCHAR	未使用				
327		(退) 16-18歳旧（前期）特定扶養（人数）	1	VARCHAR	人数（Max 9人）使ってません。				
328		予備	1	VARCHAR					
329		予備	1	VARCHAR					
330		予備	1	VARCHAR					
331		予備	1	VARCHAR					
332		予備	1	VARCHAR					
333		予備	1	VARCHAR					
334		特親区分1（人数）			補△：特親区分に基づいて控除額を算出します。特親区分の人数パンチは難しい場合は、換算エラーから対象を把握して補記修正画面での入力を行ってください。				
			1	VARCHAR	親族等の合計所得金額に該当する人数	特定親族特別控除額に該当する人数			
		特親区分2（人数）	1	VARCHAR	58-85万円以下	63万円			
			1	VARCHAR	85-90万円以下	61万円			
		特親区分3（人数）	1	VARCHAR	90-95万円以下	51万円			
		特親区分4（人数）	1	VARCHAR	95-100万円以下	(住申の45万円はこちら)			
		特親区分5（人数）	1	VARCHAR	100-105万円以下	41万円			
		特親区分6（人数）	1	VARCHAR	105-110万円以下	31万円			
		特親区分7（人数）	1	VARCHAR	110-115万円以下	21万円			
		特親区分8（人数）	1	VARCHAR	115-120万円以下	11万円			
342		特親区分9（人数）	1	VARCHAR	120-123万円以下	6万円			
343		予備	1	VARCHAR		3万円			
344		(住) 特親区分1（人数）			※退職所得有の19歳以上23歳未満がいた場合のみ使用します。 ※○住パンチ注意点をご確認ください。				
			1	VARCHAR	親族等の合計所得金額に該当する人数	特定親族特別控除額に該当する人数			
		(住) 特親区分2（人数）	1	VARCHAR	58-85万円以下	45万円			
		(住) 特親区分3（人数）	1	VARCHAR	85-90万円以下	45万円			
		(住) 特親区分4（人数）	1	VARCHAR	90-95万円以下	45万円			
		(住) 特親区分5（人数）	1	VARCHAR	95-100万円以下	41万円			
		(住) 特親区分6（人数）	1	VARCHAR	100-105万円以下	31万円			
		(住) 特親区分7（人数）	1	VARCHAR	105-110万円以下	21万円			
		(住) 特親区分8（人数）	1	VARCHAR	110-115万円以下	11万円			
		(住) 特親区分9（人数）	1	VARCHAR	115-120万円以下	6万円			
353		予備	1	VARCHAR	120-123万円以下	3万円			
354		予備	1	VARCHAR					
355		予備	1	VARCHAR					
356	NKYOJYUBIU	新築居住開始年月日家屋・土地	8	VARCHAR					
357	NKYOJYUBID	新築居住開始年月日（被災住居分）	8	VARCHAR					
358	ZKYOJYUBIU	増改築居住開始年月日	8	VARCHAR					
359	ZKYOJYUBID	増改築居住開始年月日（被災住居分）	8	VARCHAR					
360	SAIKYOJYUBI	再居住開始年月日	8	VARCHAR					
361	GENZIP	現住所郵便番号	8	VARCHAR					
362	GENADDR	現住所	100	VARCHAR					
363	JOBUN	何でも条文	100	VARCHAR					
364	YF006	特定支出コード左3桁。	3	VARCHAR					
365	YF007	電話番号	14	VARCHAR					
366	YF008	予備	8	VARCHAR					
367	YF009	予備	8	VARCHAR					
368	YF010	予備	8	VARCHAR					
369	YF015	パンチ時イメージ解読不可	1	ANSI					
370	YF016	予備	1	ANSI					
371	YF017	予備	1	ANSI					
372	YF018	予備	1	ANSI					
373	YF019	予備	1	ANSI					
374	KUJICHIDORI	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			
375	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")				
376	H1DATA1	配偶者氏名	30	VARCHAR					
377	H1DATA2	配偶者続柄	20	VARCHAR					
378	H1DATA3	配偶者別居の住所	100	VARCHAR					
379	H1BIRTH	配偶者生年月日	8	VARCHAR					
380	H1DATA4	配偶者性別	1	VARCHAR					
381		配偶者障害区分	1	VARCHAR					
382		配偶者転出情報区分	1	VARCHAR					
383		控配・専従区分	1	VARCHAR					
384		予備	1	VARCHAR					
385		退職所得抜きの合計所得（民税値）	7	VARCHAR					
386		退職所得抜きの合計所得の入力がある場合に"1"	1	VARCHAR					
387		特例対象個人	1	VARCHAR					
388		予備	1	VARCHAR					
389		予備	2	VARCHAR					
390		予備	3	VARCHAR					
391	H1SENQ	専給額	10	DOUBLE					
392	H1ZEIKEY	マイナンバー	12	BIN(16)					
393	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")				
394	F1DATA1	扶養者氏名	30	VARCHAR					
395	F1DATA2	扶養者続柄	20	VARCHAR					
396	F1DATA3	扶養者別居の住所	100	VARCHAR					
397	F1BIRTH	扶養者生年月日	8	VARCHAR					
398	F1DATA4	扶養者性別	1	VARCHAR					
399		扶養者障害区分	1	VARCHAR					
400		扶養者転出情報区分	1	VARCHAR					
401		扶養・専従区分	1	VARCHAR					
402		予備	1	VARCHAR					
403		退職所得抜きの合計所得（民税値）	7	VARCHAR					
404		退職所得抜きの合計所得の入力がある場合に"1"	1	VARCHAR					
405		特例対象個人	1	VARCHAR					
406		予備	1	VARCHAR					
407		特定親族特別控除	2	VARCHAR	XX万円で記載				
408		予備	3	VARCHAR					
409	F1SENQ	専給額	10	DOUBLE					
410	F1ZEIKEY	マイナンバー	12	BIN(16)					
411	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")				
412	F1DATA1	扶養者氏名	30	VARCHAR					
413	F1DATA2	扶養者続柄	20	VARCHAR					
414	F1DATA3	扶養者別居の住所	100	VARCHAR					
415	F1BIRTH	扶養者生年月日	8	VARCHAR					
416	F1DATA4	扶養者性別	1	VARCHAR					
417		扶養者障害区分	1	VARCHAR					
418		扶養者転出情報区分	1	VARCHAR					
419		扶養・専従区分	1	VARCHAR					
420		予備	1	VARCHAR					
421		退職所得抜きの合計所得（民税値）	7	VARCHAR					
422		退職所得抜きの合計所得の入力がある場合に"1"	1	VARCHAR					
423		特例対象個人	1	VARCHAR					
424		予備	1	VARCHAR					
425		特定親族特別控除	2	VARCHAR	XX万円で記載				
426		予備	3	VARCHAR					
427	F1SENQ	専給額	10	DOUBLE					
428	F1ZEIKEY	マイナンバー	12	BIN(16)					
429	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")				
430	F1DATA1	扶養者氏名	30	VARCHAR					
431	F1DATA2	扶養者続柄	20	VARCHAR					
432	F1DATA3	扶養者別居の住所	100	VARCHAR					
433	F1BIRTH	扶養者生年月日	8	VARCHAR					
434	F1DATA4	扶養者性別	1	VARCHAR					
435		扶養者障害区分	1	VARCHAR					
436		扶養者転出情報区分	1	VARCHAR					
437		扶養・専従区分	1	VARCHAR					

438		予備	1	VARCHAR					
439		退職所得抜きの合計所得（民税値）	7	VARCHAR					
440		退職所得抜きの合計所得の入力がある場合に“1”	1	VARCHAR					
441		特例対象個人	1	VARCHAR					
442		予備	1	VARCHAR					
443		特定親族特別控除	2	VARCHAR	XX万円に記載				
444		予備	3	VARCHAR					
445	FISENQ	専給額	10	DOUBLE					
446	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

No	名称	IDX	ND	漢字名	型	内部 バイト数	最大 文字数	形式	備考	パンチ項目
1	BIRTH	1	1	生年月日	UTF8	8	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	2	1	カナ氏名	UTF8	100	100	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	3	1	マイナンバー	OCTETS	12	12	BIN(16)		◎
4	QID	4	1	給報ID	UTF8	16	16	VARCHAR		◎
5	JZEIKEY		1	支払事業者マイナン	OCTETS	13	12, 13	BIN(16)		
6	JNO		1	事業所番号	UTF8	15	15	VARCHAR	"77777777"を設定する。	◎
7	NAME		1	事業所名	UTF8	400	100	VARCHAR		
8	JUQ		1	受給者番号	UTF8	25	25	VARCHAR		
9	KOSEIRI		1	事業所内個人整理番号	UTF8	10	10	VARCHAR		
10	QNN		1	給報年金セレクト	UTF8	1	1	VARCHAR	"1"を固定で設定する。	◎
11	YUSEN		1	優先フラグ	UTF8	1	1	VARCHAR		
12	TOKUCHO		1	特徴フラグ	UTF8	1	1	VARCHAR		
13	SENG		1	専給フラグ	UTF8	1	1	VARCHAR		
14	MUKOU		1	合算済み(再提出有り)	UTF8	1	1	VARCHAR		
15	SAITEI		1	再提出	UTF8	1	1	VARCHAR		
16	JUTARU		1	従たる記載あり	UTF8	1	1	VARCHAR		
17	ERRORF		1	予約(エラーフラグ)	UTF8	1	1	VARCHAR		
18	ERRCODE1		1	予約(エラーコード)	INTEGER	4		INTEGER		
19	ERRCODE2		1	予約(エラーコード)	INTEGER	4		INTEGER		
20	ERRCODE3		1	予約(エラーコード)	INTEGER	4		INTEGER		
21	ERRCODE4		1	予約(エラーコード)	INTEGER	4		INTEGER		
22	CSVOUTF		1	予約(給報出力済フラ グ)	UTF8	1	1	VARCHAR		
23	TANERRF		1	予約(単票チェックエ ラーフラグ)	UTF8	1	1	VARCHAR		
24	GASSANCODE		1	合算済み区分コード	UTF8	1	1	VARCHAR		
25	KAKUNIN		1	エラー確認済みフラグ	UTF8	1	1	VARCHAR		
26	N294		1	住登外課税	UTF8	1	1	VARCHAR		
27	YF1		1	eLTA配信区分	UTF8	1	1	VARCHAR		
28	YF2		1	給与/報酬の別	UTF8	1	1	VARCHAR		
29	YF3		1	条約免除	UTF8	1	1	VARCHAR		
30	YF4		1	海外居住	UTF8	1	1	VARCHAR		
31	YF5		1	支払年分エラー	UTF8	1	1	VARCHAR		
32	YF6		1	年調済みかもしれない フラグ	UTF8	1	1	VARCHAR		
33	YF7		1	無効化理由	UTF8	1	1	VARCHAR		
34	YF8		1	内部割当	UTF8	1	1	VARCHAR		
35	YF9		1	内部割当	UTF8	1	1	VARCHAR		
36	YF10		1	内部割当	UTF8	1	1	VARCHAR		
37	SHUNYU	0	1	収入金	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
38	KOJOGO	1	1	控除後の金額	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
39	KOJOK	2	1	所得控除額合計	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
40	GENSEN	3	1	源泉税額	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
41	ZENSHOKU	4	1	前職収入1(収入金合 算分)	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
42	SHAHO	5	1	社会保険料控除額	DOUBLE	8	10	DOUBLE		◎
43	SEIHO	6	1	生命保険料控除額	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
44	KOJINNEN	7	1	個人年金支払額(旧)	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
45	DISTN	8	1	地震保険料控除額	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
46	CHOKI	9	1	旧長期支払額	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
47	KOKIBO	10	1	小規模企業共済	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
48	JYUTAKU	11	1	住宅借入金等特別控除	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
49	FUKKOU	12	1	復興特別所得税適用前 の再(々)差引税額	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
50	KOKUNEN	13	1	国民年金保険料の金額	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
51	HAISHOTOKU	14	1	配偶者の合計所得	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
52	HAITOKU	15	1	配偶者(特別)控除額	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
53	YOB11	16	1	住宅借入金等特別控除 可能額	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
54	YOB12	17	1	控除計算値	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
55	YOB13	18	1	生保控除計算値	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
56	YOB14	19	1	納税額(源泉)計算値	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
57	YOB15	20	N	法203条の3第1,4号支払	DOUBLE	8	10	DOUBLE		◎
58	YOB16	21	N	法203条の3第2,5号支払	DOUBLE	8	10	DOUBLE		◎
59	YOB17	22	N	法203条の3第3,6号支払	DOUBLE	8	10	DOUBLE		◎
60	YOB18	23	N	法203条の3第1,4号源泉	DOUBLE	8	10	DOUBLE		◎
61	YOB19	24	N	法203条の3第2,5号源泉	DOUBLE	8	10	DOUBLE		◎
62	YOB110	25	N	法203条の3第3,6号源泉	DOUBLE	8	10	DOUBLE		◎
63	NIPPAN	26	1	一般生命保険料支払額 (新)	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
64	NKOJINNEN	27	1	個人年金支払額(新)	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
65	KATGO	28	1	介護保険料支払額	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
66	QIPPAN	29	1	一般生命保険料支払額 (旧)	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
67	YOB111	30	1	基礎控除	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
68	YOB112	31	N		DOUBLE	8	10	DOUBLE		
69	YOB113	32	1	(予備)	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
70	YOB114	33	1	(予備)	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
71	YOB115	34	1	(予備)	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
72	YOB116	35	N	法203条の3第7号支払	DOUBLE	8	10	DOUBLE		◎
73	YOB117	36	N	法203条の3第7号源泉	DOUBLE	8	10	DOUBLE		◎
74	YOB118	37	1	内部割当	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
75	YOB119	38	1	修正前支払金額	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
76	YOB120	39	1	予約(エラーコード)	INTEGER	4		INTEGER		
77	FLAG	1	2	控対配	UTF8	1	1	VARCHAR	"*", "〇(マル)", "レ", "1"が記載され ていれば"1"をパンチする。	◎
78		2		老配(上記と排他)	68	1	1	VARCHAR		◎

79		3	一般扶養（人数）		2	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。	◎
80		5	特定扶養（人数）		2	2	VARCHAR		◎
81		7	老人扶養（人数）		2	2	VARCHAR		◎
82		9	内同居老親（人数）		2	2	VARCHAR		
83		11	普通障害（人数）		2	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		13	特別障害（人数）		2	2	VARCHAR		◎
85		15	内同居特障（人数）		2	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		17	年少扶養（人数）		2	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	◎
87		19	同一生記		1	1	VARCHAR		
88		20	未成年		1	1	VARCHAR		
89		21	乙欄		1	1	VARCHAR		
90		22	本人普通障害		1	1	VARCHAR	“*”、“○（マル）”、“レ”、“1”が記載されていれば“1”をパンチする。	◎
91		23	本人特別障害		1	1	VARCHAR		◎
92		24	N 年金配偶者★58万以下		1	1	VARCHAR		
93		25	N 寡婦控除		1	1	VARCHAR	“*”、“○（マル）”、“レ”、“1”が記載されていれば“1”をパンチする。	◎
94		26	N ひとり親控除		1	1	VARCHAR	“*”、“○（マル）”、“レ”、“1”が記載されていれば“1”をパンチする。 “*”“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		27	旧寡婦控除		1	1	VARCHAR		
96		28	勤労学生		1	1	VARCHAR		
97		29	死亡退職		1	1	VARCHAR		
98		30	災害者		1	1	VARCHAR		
99		31	外国人		1	1	VARCHAR		
100		32	就職		1	1	VARCHAR		
101		33	退職		1	1	VARCHAR		
102		34	就退職年月日		8	8	VARCHAR		
103		42	既婚の未成年		1	1	VARCHAR		
104		43	住宅借入金等控除適用		1	1	VARCHAR		
105		44	死別（寡婦）		1	1	VARCHAR		
106		45	居住開始年月日（1回目）		8	8	VARCHAR		
107		53	居住開始年月日（2回目）		8	8	VARCHAR		
108		61	住宅借入金等控除区分（1回目）		2	2	VARCHAR		
109		63	住宅借入金等控除区分（2回目）		2	2	VARCHAR		
110		65	非居住者の扶養親族の数		2	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。	◎
111		67	特定親族特別控除（人数）		2	2	VARCHAR		
112	BIKOU	1	備考	UTF8	1200	300	VARCHAR		
113	FLAG2	1	2 前期特定扶養人数(16-18歳)	UTF8	2	2	VARCHAR		
114		3	調整控除対象23歳未満等人数	64	2	2	VARCHAR		
115		5	内部割当		24	24	VARCHAR		
116		29	内部割当		9	9	VARCHAR		
117		38	内部割当		10	10	VARCHAR		
118		48	内部割当		7	7	VARCHAR		
119		55	内部割当		10	10	VARCHAR		
120	ZENQID1		前職QID 1	UTF8	16	16	VARCHAR		
121	ZENQID2		前職QID 2	UTF8	16	16	VARCHAR		
122	ZENQID3		前職QID 3	UTF8	16	16	VARCHAR		
123	ZENQID4		前職QID 4	UTF8	16	16	VARCHAR		
124	ZENQID5		前職QID 5	UTF8	16	16	VARCHAR		
125	ZENSHOKU1		タミー前職収入 1	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
126	ZENSHOKU2		前職収入 2	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
127	ZENSHOKU3		前職収入 3	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
128	ZENSHOKU4		前職収入 4	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
129	ZENSHOKU5		前職収入 5	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
130	ZENSHAH01		前職社会保険料 1	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
131	ZENSHAH02		前職社会保険料 2	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
132	ZENSHAH03		前職社会保険料 3	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
133	ZENSHAH04		前職社会保険料 4	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
134	ZENSHAH05		前職社会保険料 5	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
135	ZENGEN1		前職源泉徴収税額 1	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
136	ZENGEN2		前職源泉徴収税額 2	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
137	ZENGEN3		前職源泉徴収税額 3	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
138	ZENGEN4		前職源泉徴収税額 4	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
139	ZENGEN5		前職源泉徴収税額 5	DOUBLE	8	10	DOUBLE		
140	ZTAID1		前職退職年月日 1	UTF8	8	8	VARCHAR		
141	ZTAID2		前職退職年月日 2	UTF8	8	8	VARCHAR		
142	ZTAID3		前職退職年月日 3	UTF8	8	8	VARCHAR		
143	ZTAID4		前職退職年月日 4	UTF8	8	8	VARCHAR		
144	ZTAID5		前職退職年月日 5	UTF8	8	8	VARCHAR		
145	ZJN01		前職事業所番号 1	UTF8	15	15	VARCHAR		
146	ZJN02		前職事業所番号 2	UTF8	15	15	VARCHAR		
147	ZJN03		前職事業所番号 3	UTF8	15	15	VARCHAR		
148	ZJN04		前職事業所番号 4	UTF8	15	15	VARCHAR		
149	ZJN05		前職事業所番号 5	UTF8	15	15	VARCHAR		
150	ZNAME1		前職事業所名称 1	UTF8	400	100	VARCHAR		
151	ZNAME2		前職事業所名称 2	UTF8	400	100	VARCHAR		
152	ZNAME3		前職事業所名称 3	UTF8	400	100	VARCHAR		
153	ZNAME4		前職事業所名称 4	UTF8	400	100	VARCHAR		
154	ZNAME5		前職事業所名称 5	UTF8	400	100	VARCHAR		
155	NOGIM	1	納税義務者ID	UTF8	12	12	VARCHAR		
156	STSCOMMENT		処理状況コメント	UTF8	800	200	VARCHAR		
157	MATCHADDR		突合住所	UTF8	80	20	VARCHAR		

158	HZEIKEY		配偶者マイナンバー	OCTETS	16	12	BIN(16)	◎
159	FZEIKEY1		扶養者マイナンバー	OCTETS	16	12	BIN(16)	◎
160	FZEIKEY2			OCTETS	16	12	BIN(16)	◎
161	FZEIKEY3			OCTETS	16	12	BIN(16)	
162	FZEIKEY4			OCTETS	16	12	BIN(16)	
163	FZEIKEY5			OCTETS	16	12	BIN(16)	
164	FZEIKEY6			OCTETS	16	12	BIN(16)	
165	FZEIKEY7		1 6歳未満扶養親族個人番	OCTETS	16	12	BIN(16)	◎
166	FZEIKEY8		〃	OCTETS	16	12	BIN(16)	◎
167	FZEIKEY9			OCTETS	16	12	BIN(16)	
168	FZEIKEY10			OCTETS	16	12	BIN(16)	
169	FZEIKEY11			OCTETS	16	12	BIN(16)	
170	FZEIKEY12		1 2人分	OCTETS	16	12	BIN(16)	
171	HKANA		配偶者カナ氏名	UTF8	100	100	VARCHAR	
172	FKANA1		扶養者カナ氏名	UTF8	100	100	VARCHAR	
173	FKANA2			UTF8	100	100	VARCHAR	
174	FKANA3			UTF8	100	100	VARCHAR	
175	FKANA4			UTF8	100	100	VARCHAR	
176	FKANA5			UTF8	100	100	VARCHAR	
177	FKANA6			UTF8	100	100	VARCHAR	
178	FKANA7			UTF8	100	100	VARCHAR	
179	FKANA8			UTF8	100	100	VARCHAR	
180	FKANA9			UTF8	100	100	VARCHAR	
181	FKANA10			UTF8	100	100	VARCHAR	
182	FKANA11			UTF8	100	100	VARCHAR	
183	FKANA12		1 2人分	UTF8	100	100	VARCHAR	
184	HNAME		配偶者氏名	UTF8	400	100	VARCHAR	
185	FNAME1		扶養者氏名	UTF8	400	100	VARCHAR	
186	FNAME2			UTF8	400	100	VARCHAR	
187	FNAME3			UTF8	400	100	VARCHAR	
188	FNAME4			UTF8	400	100	VARCHAR	
189	FNAME5			UTF8	400	100	VARCHAR	
190	FNAME6			UTF8	400	100	VARCHAR	
191	FNAME7			UTF8	400	100	VARCHAR	
192	FNAME8			UTF8	400	100	VARCHAR	
193	FNAME9			UTF8	400	100	VARCHAR	
194	FNAME10			UTF8	400	100	VARCHAR	
195	FNAME11			UTF8	400	100	VARCHAR	
196	FNAME12		1 2人分	UTF8	400	100	VARCHAR	
197	HKUBUN		配偶者区分	UTF8	2	60	VARCHAR	
198	FKUBUN1		扶養者区分	UTF8	2	60	VARCHAR	
199	FKUBUN2			UTF8	2	60	VARCHAR	
200	FKUBUN3			UTF8	2	60	VARCHAR	
201	FKUBUN4			UTF8	2	60	VARCHAR	
202	FKUBUN5			UTF8	2	60	VARCHAR	
203	FKUBUN6			UTF8	2	60	VARCHAR	
204	FKUBUN7			UTF8	2	60	VARCHAR	
205	FKUBUN8			UTF8	2	60	VARCHAR	
206	FKUBUN9			UTF8	2	60	VARCHAR	
207	FKUBUN10			UTF8	2	60	VARCHAR	
208	FKUBUN11			UTF8	2	60	VARCHAR	
209	FKUBUN12		1 2人分	UTF8	2	60	VARCHAR	
210	FIVEOVER		扶養者5人超えのマイ ナンバー	UTF8	400	100	VARCHAR	
211	FIVEOVER16		16歳未満5人超えのマイ ナンバー	UTF8	400	100	VARCHAR	
212	SMEMO		修正メモ	UTF8	400	100	VARCHAR	
213	ZCDATE		確認管理日	UTF8	8	8	VARCHAR	
214	KAKUNTIN2		エラー確認済2	UTF8	1	1	VARCHAR	
215	SOKA2ID		総括表ID	UTF8	16	16	VARCHAR	
216	JADDR		支払事業所住所	UTF8	240	60	VARCHAR	
217	JTEL		支払事業所電話	UTF8	14	14	VARCHAR	
218	BDHOSEI		生年月日補正フラグ	UTF8	1	1	VARCHAR	
219	QDHOSEI		その他給報年金補正フ ラグ	INT64	8	8	NUMERIC(18)	
220	TORREV		取込レビジョン	INTEGER	4		INTEGER	
221	UKENO		受付番号	UTF8	14	14	VARCHAR	
222	KUJICHICD	1	課税区分自治体コード	UTF8	6	6	VARCHAR	
223	UKEBJ		受付日	UTF8	16	16	UTF8	
224	KUJICHICDORG		自治体コード(課税 区)パンチ入力用	UTF8	6	6	VARCHAR	
225	TAKATOKUF		他課税区分特定済フラグ	UTF8	1	1	VARCHAR	
226	YF11		退職所得ありの控配・ 扶養あり	UTF8	1	1	VARCHAR	
227	YF12		(予備)	UTF8	1	1	VARCHAR	
228	YF13		(予備)	UTF8	1	1	VARCHAR	
229	YF14		(予備)	UTF8	1	1	VARCHAR	
230	YF15		(予備)	UTF8	1	1	VARCHAR	
231	ZENUNMATINFO		内部使用	INT64	4	4	INT64	
232	TOKUSINKOJO		特定親族特別控除額	DOUBLE	8	10	DOUBLE	
233	YOB121		特定親族特別控除額 (計算値)	DOUBLE	8	10	DOUBLE	
234	YOB122		内部割当	DOUBLE	8	10	DOUBLE	
235	YOB123		内部割当	DOUBLE	8	10	DOUBLE	
236	YOB124		(予備)	DOUBLE	8	10	DOUBLE	
237	YOB125		(予備)	DOUBLE	8	10	DOUBLE	

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	25,000 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 _____