

給与支払報告書の
光ディスク等による提出・作成要領

吉川市総務部課税課

令和3年9月改正

1 光ディスク等による給与支払報告書の提出承認申請について

(1) 提出承認申請

新たに給与支払報告書を光ディスク等により提出しようとする事業所は給与支払報告書の提出期限の3か月前（10月末日）までに「給与支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」（様式第1号）を提出してください。

また、データの読み取りテストを行いますのでテストデータを記録した媒体を合わせて提出してください。

郵送または直接持参による提出のみ受け付けております。メール・FAX等での受け付けは出来かねますのでご了承ください。

(2) 提出の承認決定

データの読み取りテストの結果に基づいて、給与支払報告書の光ディスク等による提出の承認決定を行い、その旨を事業所宛てに通知します。

2 光ディスク等による給与支払報告書の提出について

(1) データの記録対象者

給与の支払いがあった翌年の1月1日において吉川市内に住所を有する者。

(2) 提出期限

1月末日（期限厳守）

期限を過ぎて到着した光ディスク等は、既に承認されている場合でも認められない場合があります。その際は、書面での提出となります。

(3) 提出枚数

正本・副本の2枚

（CD、DVDの場合は正本・副本に加えて、税額決定通知書用の未使用のディスクを提出してください。データでの交付を希望しない場合は不要ですので、その旨を書面にてご連絡ください。）

(4) 添付書類

書面による給与支払報告書（総括表）

(5) 明示事項

磁気ディスク（FD）は、次の記載事項を記載した適宜のラベルを貼付し、光ディスク（CD・DVD）は、次の記載事項をレーベル面にフェルトペン等で記載してください。

<記載事項>

①提出先	②提出者名	③提出者住所（所在地）	④指定番号
⑤提出件数	⑥提出年月日	⑦正本・副本の区別	⑧ディスク枚数

(6) 追加・訂正

光ディスク等により提出した給与支払報告書は部分訂正ができません。

追加・訂正が発生した場合には、連絡の上追加・訂正分の提出方法について協議してください。

(7) その他

- ・データ提出の際には、ウイルスチェックを行い、コンピュータ・ウイルスに感染していないことを十分確認してください。
- ・提出された光ディスク等は原則返却いたしませんのでご了承ください。

3 特別徴収税額決定通知書の光ディスク等による交付について

吉川市では、当市に光ディスク等により給与支払報告書を提出した事業所に対し、特別徴収税額決定通知書を書面と併せて光ディスク等により交付します。

交付の際、FDの場合は提出された副本を使用し、CD・DVDの場合は提出された未使用のディスクを使用します。

4 光ディスク等の規格等

(1) 光ディスク等の規格

種 類	F D	C D	D V D
サ イ ズ	3. 5 インチ	1 2 cm	1 2 cm
規 格	2 H D	C D-R	D V D-R
記 憶 容 量	1. 4 4 M B	6 5 0・7 0 0 M B	片 面 4. 7 G B
フ ォ ー マ ッ ト	M S-D O S (F A T 形 式)	I S O 9 6 6 0 (L e v e l 2) / J o l i e t ※	
記 録 形 式	C S V (カ ン マ 区 切 形 式)		
記 録 コ ー ド	シ フ ト J I S		
漢 字 水 準	J I S の 第 1 水 準 及 び 第 2 水 準		

※ 書き込みは、ディスクアットワンス（シングルセッション）方式とする。

(2) ファイルの仕様等

(ア) ファイルの種類は、テキスト（txt）ファイルとする。

(イ) ファイル名は「315dat**.txt」と記録する。

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

(例) 2枚のFDに分けて提出する場合

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

(3) レコードの内容及び作成要領

別紙を参照のこと

5 各項目の記録にあたっての留意事項

(1) 各項目共通

(ア) 半角文字の「, (カンマ)」は、各項目の区切り以外には使用しない。

<例>

法定資料の項目… × 1,200,000 ○ 1200000

(イ) 記録すべき事項がない項目については記録を省略して区切りを表す「, (カンマ)」を記録する。(CSV形式では必ず「, (カンマ)」で各項目が区切られていなければならない。)

<例>

項目2が記録不要の場合…項目1,,項目3

(2) 住所、居所又は所在地

(ア) 原則として都道府県名から連続して記録する。ただし、都道府県名を省略して、市名から記録しても差し支えない。

<例>

○ 東京都中央区銀座1-1-1

○ 中央区銀座1-1-1

○ 大阪府中央区大手前2-2-2

× 中央区大手前2-2-2

⇒○ 大阪府中央区大手前2-2-2

(イ) 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録する。

× 名古屋市港区アキハ1-1-1

× 名古屋市港区あきは1-1-1

⇒○ 名古屋市港区秋葉1-1-1

○ 名古屋市港区いろは町2-2-2

(ウ) ～県、～市、～村等の「県」、「市」、「村」の文字については省略しない。また、句読点によって代替しない。

<例>

× 神奈川県 横浜市 港北区 新横浜 1-1-1

× 神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、1-1-1

○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1

(エ) 都道府県、市町村、字等の区切りは不要であるが、全角スペース1文字分の区切りがあっても差し支えない。

<例>

○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1

○ 神奈川県□横浜市□港北区□新横浜□ 1-1-1

× 神奈川県□□横浜市□□港北区□□新横浜□□ 1-1-1

※ 「□」は、スペース1文字分を表す

(オ) 住所の記載に当たって、「丁目」「番地」「号」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、「-」「~」「・」を使用することができるが、それ以外の記号を使用しない。

<例>

○ 千代田区丸の内 1-1-1

○ 千代田区丸の内 1~1~1

○ 千代田区丸の内 1・1・1

× 千代田区丸の内 1, 1, 1

(カ) 様方や気付は、この項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しない。

(キ) 郵便番号は記録しない。

(3) 氏名又は名称

(ア) 個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録する。ただし、区切りがない場合は、そのままでも差支えない。

(イ) 個人の肩書等は記録しない。

<例>

× 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太郎

(ウ) 法人の代表者名は記録しない。

<例>

× 総務産業株式会社 代表取締役 総務 太郎 ⇒ ○ 総務産業株式会社

(エ) 法人の組織名を略す場合には必ずカッコ（全角）を付す。

<例>

○ 総務産業（株） ○ （株）総務産業

○ 総務産業（株 ○ 株）総務産業

× 総務産業 株） × （株 総務産業

× 総務産業／株 × 株、総務産業

組織名	略称	組織名	略称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業組合	企業、企、キ、キギョウ
有限会社	有、ユ、ユウ	組合連合会	組連、クミレン
合資会社	資、シ	財団法人	財、ザイ
合名会社	名、メイ	社団法人	社、シャ
医療法人	医、イ	社会福祉法人	福、フク
協同組合	協、キョウ、キョウ	宗教法人	宗、シュウ、シユウ
農業協同組合	農、ノウ	学校法人	学、ガク
漁業協同組合	漁、ギョ、ギョ		

(4) 外字の取扱い

J I S 第 1 水準及び第 2 水準以外の漢字、カナ、記号等（以下「外字等」という。）及び半角文字は、次のとおり取扱う。

(ア) 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付き漢字等は、J I S 第 1 水準及び第 2 水準の全角文字に変換する。

(イ) 人名等に使用されている漢字等で、他の文字に変換できないものが含まれている場合には、原則として、その人名等をカナで記録する。

(ウ) 外字等がいわゆる異字体又は旧字体の場合で、それらを統一文字又は新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換する。

<例>

「徳田」⇒「德田」 「齊藤」⇒「斉藤」

別紙（レコードの内容と作成要領）

項目 番号	項目名	入力文字基準	記録要領
1	法定資料の種類	半角・3文字	「315」を記録する
2	整理番号1	半角・10文字	税務署から連絡されている10桁の整理番号を記録する。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク等により提出していない場合は、ブランクとする。
3	本支店等区分番号	半角・5文字以内	本店等で一括して提出する場合に、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録する。
4	提出義務者の住所又は所在地	全角・60文字以内	提出義務者の住所又は所在地を記録する。
5	提出義務者の氏名又は名称	全角・30文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録する。
6	提出義務者の電話番号	半角・15文字以内	提出義務者の電話番号を記録する。
7	整理番号2	半角・13文字	税務署から連絡されている13桁の整理番号を記録する。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク等により提出していない場合は、ブランクとする。
8	提出者の住所又は所在地	全角・60文字以内	ブランクとする。
9	提出者の氏名又は名称	全角・30文字以内	ブランクとする。
10	訂正表示	半角・1文字	提出済みの誤りレコードを訂正（取り消しを含む。）するためのレコードの場合には「1」、その他の場合には「0」を記録する。
11	年分	半角・2文字	支払の年を和暦で記録する。なお、元年分～9年分については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録する。
12	支 住所又は居所	全角・60文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録する。

13	払 を 受	国外住所表示	半角・1文字	支払を受ける者の住所又は居所が国外である場合には「1」、国内である場合には「0」を記録する。
14	け	氏名	全角・30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録する。
15	る 者	役職名	全角・15文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
16	種別		全角・10文字以内	同上
17	支払金額		半角・10文字以内	同上 (注) 未払金額を含む。
18	未払金額		半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
19	給与所得控除後の給与等の金額		半角・10文字以内	同上
20	所得控除の額の合計額		半角・10文字以内	同上
21	源泉徴収税額		半角・10文字以内	同上 (注) 未徴収税額を含む。
22	未徴収税額		半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
23	控除対象配偶者の有無		半角・1文字	1. 主たる給与等の支払者が自己が支払う給与等から行う配偶者控除の状況 <ul style="list-style-type: none"> ・配偶者控除をした場合は「1」 ・配偶者控除をしなかった場合は「2」 2. 従たる給与等の支払者が自己が支払う給与等から行う配偶者控除の状況 <ul style="list-style-type: none"> ・配偶者控除をした場合は「3」 ・配偶者控除をしなかった場合は「4」
24	老人控除対象配偶者		半角・1文字	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
25	配偶者特別控除の額		半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
26	控除対	特定	主	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録す
27	象扶養		従	
28	親族の	老人	主	

29	数		内訳	半角・2文字以内	る。	
30			従	半角・2文字以内		
31			その他	主		半角・2文字以内
32				従		半角・2文字以内
33	障害者の数	特別障害者	半角・2文字以内	障害者の数を特別障害者とその他の障害者の区分に応じ、書面による場合の記載に準じ記録する。		
34		内訳	半角・2文字以内			
35		その他	半角・2文字以内			
36	社会保険料等の金額			半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
37	上の内訳			半角・10文字以内	社会保険料等の金額の内訳を書面による場合の記載に準じて記録する。	
38	生命保険料の控除額			半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
39	地震保険料の控除額			半角・10文字以内	同上	
40	住宅借入金等特別控除の額			半角・10文字以内	同上	
41	旧個人年金保険料の金額			半角・10文字以内	同上	
42	配偶者の合計所得			半角・10文字以内	同上	
43	旧長期損害保険料の金額			半角・10文字以内	同上	
44	受給者の生年月日	元号		半角・1文字	受給者の生年月日の元号及び年月日を記録する。元号は、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」を記録し、また、「年月日」が一桁の場合は前ゼロを付加して記録する。	
45		年		半角・2文字		
46		月		半角・2文字		
47		日		半角・2文字		
48	夫あり			半角・1文字	ブランクとする。	
49	未成年者			半角・1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。	
50	乙欄適用			半角・1文字	同上	
51	本人	特別障害者		半角・1文字	同上	
52		その他の障害者		半角・1文字	同上	
53	老年者			半角・1文字	同上	

54	寡婦		半角・1文字	特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、その他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
55	寡夫		半角・1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
56	勤労学生		半角・1文字	同上
57	死亡退職		半角・1文字	同上
58	災害者		半角・1文字	同上
59	外国人		半角・1文字	同上
60	中途 就 職	中途就職・退職の区 分	半角・1文字	中途就職・退職の区分及びその年月日を記録する。中途就退職の区分には、中途就職は「1」、中途退職は「2」、それ以外は「0」を記入し、また、「年月日」が一桁の場合は、前ゼロを付加して記録する。
61		年	半角・2文字	
62		月	半角・2文字	
63		日	半角・2文字	
64	他 の 支 払 者	住所又は所在地	全角・60文字以内	他の支払者の住所又は所在地を記録する。
65		国外住所表示	半角・1文字	他の支払者の住所又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録する。
66		氏名又は名称	全角・30文字以内	他の支払者の氏名又は名称を記録する。
67		給与等の金額	半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
68		徴収した税額	半角・10文字以内	同上
69		控除した社会保険料 の金額	半角・10文字以内	同上
70	災害者に係る徴収猶予税額		半角・10文字以内	同上
71	他の支払者のもと を退職した年月日	年	半角・2文字	同上。また、「年月日」が一桁の場合は、前ゼロを付加して記録する。
72		月	半角・2文字	
73		日	半角・2文字	

74	住宅借入金等特別	年	半角・2文字	年末調整の際に所得税における住宅借入金等特別控除（以下「住借控除」という。）の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録する。
75	控除等適用家屋居	月	半角・2文字	
76	住年月日（1回目）	日	半角・2文字	
77	住宅借入金等特別控除適用数		半角・1文字	年末調整の際に所得税における住借控除の適用を受ける場合、その適用数を記録する。
78	住宅借入金等特別控除可能額		半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
79	住宅借入金等特別控除区分（1回目）		半角・2文字	住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録する。租税特別措置法第41条第1項、第3項に規定する住宅借入金等を有する場合は「01」、同法同条第5項に規定する住宅借入金等を有する場合は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第4項の規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合は「04」を記録する。なお、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1回目の適用について記録する。
80	住宅借入金等の額（1回目）		半角・8文字以内	租税特別措置法第41条の3の2第1項又は第4項に規定する特定増改築等住宅借入金等の額を記録する。また、住宅の借入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合、1回目の所得税における適用について、租税特別措置法第41条第1項、第3項若しくは第5項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第4項の規定する金額を記録する
81	住宅借入金等特別	年	半角・2文字	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税におけ

8 2	控除適用家屋居住	月	半角・2文字	る住借控除の適用を受ける場合、2回目の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記録する。
8 3	年月日（2回目）	日	半角・2文字	
8 4	住宅借入金等特別控除区分 (2回目)		半角・2文字	住宅の新築・購入又は増改築で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合、2回目の適用について新築・増改築等の区分により、次の番号を記録する。租税特別措置法第41条第1項、第3項に規定する住宅借入金等を有する場合は「01」、同法同条第5項に規定する住宅借入金等を有する場合は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第4項の規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合は「04」を記録する。
8 5	住宅借入金等の額 (2回目)		半角・8文字以内	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合、2回目の適用について租税特別措置法第41条第1項、第3項若しくは第5項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第4項に規定する増改築等住宅借入金等の額を記録する。
8 6	摘要		全角・65文字以内	”書面による場合の記載に準じて記録する。 住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合には、3回目以降の新築・購入又は増改築の区分を「住借区分（何回目）××」、所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を「住借控除居住年月日（何回目）××年××月××日」、住宅借入金等の額を「住借額（何回目）××円」と記録する。

87	新生命保険料の金額	半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
88	旧生命保険料の金額	半角・10文字以内	同上
89	介護医療保険料の金額	半角・10文字以内	同上
90	新個人年金保険料の金額	半角・10文字以内	同上
91	16歳未満の扶養親族の数	半角・2文字以内	同上
92	国民年金保険料等の金額	半角・10文字以内	同上
93	非居住者である親族の数	半角・2文字以内	同上
94	提出義務者の個人番号 又は法人番号	半角・12文字又は13文字	提出義務者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録する。 （注）平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
95	支払を受ける者の個人番号	半角・12文字	支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）を記録する。 （注）平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
96	控除対象配偶者－フリガナ	全角・30文字以内	控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録する。
97	控除対象配偶者－氏名	全角・30文字以内	控除対象配偶者の氏名を記録する。
98	控除対象配偶者－区分	半角・2文字	控除対象配偶者が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
99	控除対象配偶者－個人番号	半角・12文字	控除対象配偶者の個人番号（12桁の数字）を記録する。 （注）平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
100	控除対象扶養親族（1）－フリガナ	全角・30文字以内	控除対象扶養親族（1）の氏名のフリガナを記録する。

101	控除対象扶養親族(1) －氏名	全角・30文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録する。
102	控除対象扶養親族(1) －区分	半角・2文字	控除対象扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
103	控除対象扶養親族(1) －個人番号	半角・12文字	控除対象扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
104	控除対象扶養親族(2) －フリガナ	全角・30文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
105	控除対象扶養親族(2) －氏名	全角・30文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録する。
106	控除対象扶養親族(2) －区分	半角・2文字	控除対象扶養親族(2)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
107	控除対象扶養親族(2) －個人番号	半角・12文字	控除対象扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
108	控除対象扶養親族(3) －フリガナ	全角・30文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
109	控除対象扶養親族(3) －氏名	全角・30文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録する。
110	控除対象扶養親族(3) －区分	半角・2文字	控除対象扶養親族(3)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
111	控除対象扶養親族(3) －個人番号	半角・12文字	控除対象扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)

	－個人番号		字)を記録する。 (注)平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
112	控除対象扶養親族(4) －フリガナ	全角・30文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
113	控除対象扶養親族(4) －氏名	全角・30文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録する。
114	控除対象扶養親族(4) －区分	半角・2文字	控除対象扶養親族(4)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
115	控除対象扶養親族(4) －個人番号	半角・12文字	控除対象扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
116	16歳未満の扶養親族(1) －フリガナ	全角・30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録する。
117	16歳未満の扶養親族(1) －氏名	全角・30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。
118	16歳未満の扶養親族(1) －区分	半角・2文字	16歳未満の扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
119	16歳未満の扶養親族(1) －個人番号	半角・12文字	16歳未満の扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
120	16歳未満の扶養親族(2) －フリガナ	全角・30文字以内	16歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録する。
121	16歳未満の扶養親族(2)	全角・30文字以内	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。

	(2)－氏名		
122	16歳未満の扶養親族 (2)－区分	半角・2文字	16歳未満の扶養親族(2)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
123	16歳未満の扶養親族 (2)－個人番号	半角・12文字	16歳未満の扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
124	16歳未満の扶養親族 (3)－フリガナ	全角・30文字以内	16歳未満の扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録する。
125	16歳未満の扶養親族 (3)－氏名	全角・30文字以内	16歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録する。
126	16歳未満の扶養親族 (3)－区分	半角・2文字	16歳未満の扶養親族(3)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
127	16歳未満の扶養親族 (3)－個人番号	半角・12文字	16歳未満の扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録する。 (注)平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
128	16歳未満の扶養親族 (4)－フリガナ	全角・30文字以内	16歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録する。
129	16歳未満の扶養親族 (4)－氏名	全角・30文字以内	16歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録する。
130	16歳未満の扶養親族 (4)－区分	半角・2文字	16歳未満の扶養親族(4)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
131	16歳未満の扶養親族 (4)－個人番号	半角・12文字	16歳未満の扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録する。

			(注) 平成27年分以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
132	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号	全角・100文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
133	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号	全角・100文字以内	同上
134	普通徴収	半角・1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
135	青色専従者	半角・1文字	同上
136	条約免除	半角・1文字	同上
137	カナ氏名	半角・60文字以内	受給者のカナ氏名を記録する。
138	受給者番号	半角・25文字以内	支払者(特別徴収義務者)において受給者に付設した番号を記録する。
139	提出先市町村コード	半角・6文字	「112437」を記録する。
140	指定番号	半角・12文字以内	吉川市での指定番号を記録する。
141	基礎控除の額	半角・10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注) 令和2年度(令和元年度)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
142	所得金額調整控除額	半角・10文字以内	同上
143	ひとり親	半角・1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。