

別添13 レコード内容及び作成要領

1 レコード内容及び記載要領

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
1	法定資料の種類		半角	3文字	「331」を記録する。	
2	整理番号1		半角	10文字	税務署から連絡されている「整理番号1（10桁の数字）」を記録する。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク又は磁気ディスク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（居所）又は所在地		全角	60文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録する。	
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録する。	
6	提出義務者の電話番号		半角	15文字以内	提出義務者の電話番号を記録する。 (例)「03-1234-5678」、「03(1234)5678」	
7	整理番号2		半角	13文字	税務署から連絡されている「整理番号2（13桁の数字）」を記録する。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク又は磁気ディスク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（居所）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	支払を受ける者	住所又は居所	全角	60文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録する。	
13		国外住所表示	半角	1文字	支払を受ける場合の住所又は居所が国外である場合には「1」、その他の場合には「0」を記録する。	
14		氏名	全角	30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録する。	
15		生年月日	元号	半角	1文字	書面による場合の記載に準じて記録する。 元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、その他は「9」を記録し、また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用すること。 (例)「平成17年8月19日 → 4.17.08.19」
16			年	半角	2文字	
17			月	半角	2文字	
18			日	半角	2文字	
19	所得税法第203条の3第1号適用分	支払金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。(注)未払金額も含む。	
20		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。	
21		源泉徴収税額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。(注)未徴収税額も含む。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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	所得税法第 203 条の 3 第 2 号適用分	支払金額	半角	10 文字以内	所得税法第 203 条の 3 第 1 号適用分に準じて記録すること。
24		未払金額	半角	10 文字以内	
25		源泉徴収税額	半角	10 文字以内	
26		未徴収税額	半角	10 文字以内	
27	所得税法第 203 条の 3 第 3 号適用分	支払金額	半角	10 文字以内	所得税法第 203 条の 3 第 1 号適用分に準じて記録すること。
28		未払金額	半角	10 文字以内	
29		源泉徴収税額	半角	10 文字以内	
30		未徴収税額	半角	10 文字以内	
31	本人	特別障害者	半角	1 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。
32		その他の障害者	半角	1 文字	
33		老年者	半角	1 文字	
34	控除対象配偶者の有無等		半角	1 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。 控除対象配偶者を有する場合には「1」、有しない場合には「2」、老人控除対象配偶者を有する場合には「3」を記録すること。
35	控除対象扶養親族の数	老人	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
36		その他	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
37	障害者の数	特別障害者	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
38		その他	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
39	社会保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
40	控除対象扶養親族の数	特定	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
41	摘要		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。
42	障害者の数	特別障害者のうち同居	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
43	本人	特別寡婦	半角	1 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。
44		寡婦・寡夫	半角	1 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。
45	16 歳未満の扶養親族の数		半角	2 文字以内	16 歳未満の扶養親族の数を記録する。
46	カナ氏名		半角	60 文字以内	受給者のカナ氏名を記録する。
47	受給者番号		半角	25 文字以内	支払者(提出義務者)において受給者に付設した番号を記録する。
48	提出先市町村コード		半角	6 文字	該当の全国地方公共団体コードを記録する。

- ④ 都道府県、市町村、字等の区切りは不要であるが、全角スペース1文字分の区切りがあっても差し支えない。

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

- ⑤ 住所の記載に当たって、「丁目」「番地」「号」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、「-」「~」「・」(全角)を使用することができるが、それ以外の記号は使用しない。

〈例〉 ○ 千代田区丸の内 1 - 1 - 1
○ 千代田区丸の内 1 ~ 1 ~ 1
× 千代田区丸の内 1, 1, 1

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

(3) 氏名又は名称

- ① 個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録する。
ただし、区切りがない場合は、そのままでも差し支えない。
② 個人の肩書等は記録しない。

〈例〉 × 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太郎

- ③ 法人の代表者名等は記録しない。

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

- ④ 法人の組織名には必ずカッコ(全角)を付す。

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

組織名	略称	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、メイ	社団法人	社、シヤ
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

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

- ① 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付き漢字等は、JIS 第1水準及び第2水準の全角文字に変換する。
- ② 人名等に使用されている漢字等で、他の文字に変換できないものが含まれている場合には、原則として、その人名等をカナで記録する。
- ③ 外字がいわゆる異字体又は旧字体の場合で、それらを統一文字又は新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換する。

〈例〉 「徳田」 ⇒ 「徳田」 「齋藤」 ⇒ 「斎藤」

3 光ディスク及び磁気ディスクの提出に当たっての留意事項

- (1) 光ディスク及び磁気ディスクの提出の際には、正本・副本の両方を提出する。
- (2) 提出する媒体には、次の事項を明示する。

① 光ディスク

光ディスクにより提出する場合には、レーベル面に次の記載事項を油性のフェルトペン等で記載する。

※ 筆先の硬い筆記用具は使用しない。

② 磁気ディスク

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

【記載事項】			
(ア) 提出先市町村名	(イ) 提出者名	(ウ) 提出者住所	(エ) 指定番号
(オ) 提出件数	(カ) 提出年月日	(キ) 正本・副本の区別	(ク) 総枚数及び一連番号

- (3) 提出された光ディスク及び磁気ディスクは返却しない。
- (4) 提出の際には、ファイルがコンピュータ・ウイルスに感染していないことを十分に確認する。