

外部ファイル仕様書	作成修正日	版	作成修正者
	2008.04.14	5.10	個人住民税T

サブシステム	TA:個人住民税サブシステム		
ファイルID	TA給報総括表	共通エリア名	TA給報総括表.cma
ファイル名	zen_dic		
文字コード	JIPS(E), JIS, SJIS (パラメータ種別J009で決定)		
ファイル長	3800Byte		

{TArem22-01 400→450フ

概要	給与支払報告書(総括表)パンチデータ
----	--------------------

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
1	1	市町村コード	X	6	1	6	「統計に用いる都道府県等の区域を示す標準コード(昭和45年行政管理庁告示第44号)」の該当コードを記録する。	
2	1	送付票_年度	X	4	7	10	送付票の「年度」、「資料識別区分」、「日付」、「開始」、「終了」、「資料区分」の各項目に左詰で記録する。	
3	1	送付票_資料識別区分	X	4	11	14		{TArem-8-20080301-035}
4	1	送付票_日付	X	4	15	18		{TArem-8-20080301-035}
5	1	送付票_開始	X	6	19	24		
6	1	送付票_終了	X	6	25	30		
7	1	送付票_資料区分	X	2	31	32		
8	1	レコード区分	X	1	33	33		固定「1」を記録する。
9	1	資料番号_年度	X	4	34	37	資料番号の「年度」、「資料識別区分」、「日付」、「番号」の各項目に左詰で記録する。	
10	1	資料番号_資料識別区分	X	4	38	41		{TArem-8-20080301-035}
11	1	資料番号_日付	X	4	42	45		{TArem-8-20080301-035}
12	1	資料番号_番号	X	6	46	51		
13	1	分冊区分	X	1	52	52	固定「0(ゼロ)」を記録する。	
14	1	受付年月日_年号	X	1	53	53		{TAremR2-006}
15	1	受付年月日_年	X	2	54	55	受付年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰(前ゼロ)で記録する。	
16	1	受付年月日_月	X	2	56	57		
17	1	受付年月日_日	X	2	58	59		
18	1	指定番号	X	12	60	71	指定番号を右詰(前ゼロ)で記録する。	{TArem-8-20080301-035}
24	1	報告人員_合計	X	8	72	79	右詰(前ゼロ)で記録する。	
25	1	納付書不要区分 納入書要不要	X	1	80	80	必要の場合は「1」、不要の場合は「2」を記録する。未記載の場合は空白で記録する。	{TArem-8-20080301-035} {TAremR4-003} {TAremR4-8-003}
26	1	個人法人番号	X	13	81	93	提出義務者の個人番号又は法人番号を左詰(残りは空白)で記録する。	{TA-番号制度-D017}
27	1	余白	K	2107	94	2200		{TArem-8-20080301-035}

削除項目

19	1	受給者総人員	K	8	72	79		{TArem-8-20080301-035}
20	1	市町村数	K	8	80	87		{TArem-8-20080301-035}
21	1	報告人員_在職	K	8	88	95		{TArem-8-20080301-035}
22	1	報告人員_退職	K	8	96	103		{TArem-8-20080301-035}
23	1	報告人員_その他	K	8	104	111		{TArem-8-20080301-035}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
----	-----	------	----	----	----	----	----	----

外部ファイル仕様書			作成修正日	版	作成修正者			
			2008.04.14	5.10	個人住民税T			

サブシステム	TA: 個人住民税サブシステム							
ファイルID	TA年報総括表	共通エリア名	TA年報総括表.cma					
ファイル名	zen_dic							
文字コード	JIPS(E), JIS, SJIS (パラメータ種別J009で決定)							
ファイル長	900Byte							

概要	公的年金支払報告書(総括表)パンチデータ							
----	----------------------	--	--	--	--	--	--	--

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
1	1	市町村コード	X	6	1	6	「統計に用いる都道府県等の区域を示す標準コード(昭和45年行政管理庁告示第44号)」の該当コードを記録する。	
2	1	送付票_年度	X	4	7	10	送付票の「年度」、「簿冊番号資料識別区分」、「入力日付」、「開始」、「終了」、「資料区分」の各項目に左詰で記録する。	
3	1	送付票_資料識別区分	X	4	11	14		{TArem-8-20080301-035}
4	1	送付票_日付	X	4	15	18		{TArem-8-20080301-035}
5	1	送付票_開始	X	6	19	24		
6	1	送付票_終了	X	6	25	30		
7	1	送付票_資料区分	X	2	31	32		
8	1	レコード区分	X	1	33	33		固定「1」を記録する。
9	1	資料番号_年度	X	4	34	37	資料番号の「年度」、「資料識別区分」、「日付」、「番号」の各項目に左詰で記録する。	
10	1	資料番号_資料識別区分	X	4	38	41		{TArem-8-20080301-035}
11	1	資料番号_日付	X	4	42	45		{TArem-8-20080301-035}
12	1	資料番号_番号	X	6	46	51		
13	1	分冊区分	X	1	52	52	固定「0(ゼロ)」を記録する。	
14	1	受付年月日_年号	X	1	53	53	受付年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰(前ゼロ)で記録する。	
15	1	受付年月日_年	X	2	54	55		
16	1	受付年月日_月	X	2	56	57		
17	1	受付年月日_日	X	2	58	59		
18	1	指定番号	X	12	60	71	指定番号を右詰(前ゼロ)で記録する。	{TArem-8-20080301-035}
24	1	報告人員_合計	X	8	72	79		
25	1	納付書不要区分 納付書要不要	X	1	80	80	必要の場合は「1」、不要の場合は「2」を記録する。未記載の場合は空白で記録する。	{TArem-8-20080301-035} {TAremR4-8-003}
26	1	余白	K	820	81	900	未入力	{TArem-8-20080301-035}

削除項目

19	1	受給者総人員	K	8	72	79	右詰(前ゼロ)で記録する。	{TArem-8-20080301-035}
20	1	市町村数	K	8	80	87		{TArem-8-20080301-035}
21	1	報告人員_在職	K	8	88	95		{TArem-8-20080301-035}
22	1	報告人員_退職	K	8	96	103		{TArem-8-20080301-035}
23	1	報告人員_その他	K	8	104	111		{TArem-8-20080301-035}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
----	-----	------	----	----	----	----	----	----

外部ファイル仕様書				作成修正日	版	作成修正者		
				2008. 11. 04	5. 10	個人住民税T		

サブシステム	TA：個人住民税サブシステム							
ファイルID	TA給与支払報告書	共通エリア名	T A 給与支払報告書. cma					
ファイル名	zen_dic							

文字コード	JIPS(E), JIS, SJIS (パラメータ種別J009で決定)							
ファイル長	2200Byte							

{TArem25-05 450→500フ

概要	給与支払報告書 パンチデータ							
----	----------------	--	--	--	--	--	--	--

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
1	1	市町村コード	X	6	1	6	総括レコードの「市町村コード」と同一の内容を記録する。	
2	1	送付票_年度	X	4	7	10	送付票の「年度」、「資料識別区分」、「日付」、「開始」、「終了」、「資料区分」の各項目に左詰で記録する。	
3	1	送付票_資料識別区分	X	4	11	14		{TArem-8-20080301-035}
4	1	送付票_日付	X	4	15	18		{TArem-8-20080301-035}
5	1	送付票_開始	X	6	19	24		
6	1	送付票_終了	X	6	25	30		
7	1	送付票_資料区分	X	2	31	32		
8	1	レコード区分	X	1	33	33		固定「2」を記録する。
9	1	資料番号_年度	X	4	34	37	資料番号の「年度」、「資料識別区分」、「日付」、「番号」の各項目に左詰で記録する。	
10	1	資料番号_資料識別区分	X	4	38	41		{TArem-8-20080301-035}
11	1	資料番号_日付	X	4	42	45		{TArem-8-20080301-035}
12	1	資料番号_番号	X	6	46	51		{TArem-8-20080301-035}
13	1	余白1	X	8	52	59		未入力
14	1	指定番号	X	12	60	71	総括レコードの「指定番号」と同一の内容を記録する。	{TArem-8-20080301-035}
15	1	受給者番号	K	30	72	101	受給者番号を記録する。	
16	1	カナ氏名	K	50	102	151	支払いを受ける者のカナ氏名を左詰で記録する。	
17	1	給与収入	X	12	152	163	書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	
18	1	給与所得	X	12	164	175	書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。 <令和3年度（令和2年分）以降> ・所得金額調整控除後の金額を記録する。	{TArem-8-20091204-09} {TAremR3-106 説明追加}
19	1	所得控除合計額	X	12	176	187	書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	{TArem-8-20091204-09} {TAremR3-106 説明追加}
20	1	源泉徴収税額	X	12	188	199	同上	
21	1	控配_有	X	1	200	200	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空白とし、書面による場合の記載に準じて記録する。 (源泉)控除対象配偶者の有無等に「0」が記載されている場合には「1」、それ以外の場合には空白を記録する。	{TArem31-001 説明修正}
23	1	控配_老人	X	1	201	201	(源泉)控除対象配偶者の有無等の老人欄に「0」が記載されている場合には「1」、それ以外の場合には空白を記録する。	{TArem31-001 説明修正}
24	1	配偶者特別控除	X	12	202	213	書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。 ※説明補足 本項目には「配偶者（特別）控除の額」に記載された値をそのまま記録すること。後処理の「課税資料の入力」処理において、配偶者控除・配偶者特別控除のいずれかに振り分けが行われる。	H31年度より「配偶者（特別）控除」として使用する。 {TArem31-001 説明修正} {TArem-8-20190110-01}
25	1	扶養_特定扶養	X	2	214	215	扶養親族の数を設定、老人、その他の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	
26	1	扶養_同居老人	X	2	216	217		
27	1	扶養_老人扶養	X	2	218	219		
28	1	扶養_その他扶養	X	2	220	221		
29	1	余白2	X	2	222	223		未入力
30	1	障害_同居特障	X	2	224	225	障害者の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	
31	1	障害_特別障害	X	2	226	227		
32	1	障害_普通障害	X	2	228	229		
33	1	小規模企業共済等	X	12	230	241	書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	社会保険料控除額の内書入力とする
34	1	社会保険料控除額	X	12	242	253	同上	
35	1	生命保険料控除額	X	12	254	265	同上	
36	1	損害保険料控除額	X	12	266	277	同上	H20年度より「地震保険料控除額」とする {==2008. 11. 04==}
37	1	住宅取得等控除額	X	12	278	289	同上	
38	1	配偶者の合計所得	X	12	290	301	同上	
39	1	個人年金保険料	X	12	302	313	同上 旧個人年金保険料の金額を、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	{TArem25-10 説明修正}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
40	1	長期損害保険料	X	12	314	325	同上	H20年度より「旧長期損害保険料」とする {==2008. 11. 04==}
41	1	扶養_年少扶養	X	2	326	327	16歳未満扶養親族の数を、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	{TArem24-11 新規項目}
42	1	未成年者	X	1	328	328	同上 書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	{TArel-8-20120830-01}
43	1	外国人	X	1	329	329	同上	{TArem-8-20080301-035} 前職有区分として使用する
44	1	死亡退職	X	1	330	330	同上	{TArem24-11 給報レイアウト修正に伴うパンチ位}
45	1	災害者	X	1	331	331	同上	{TArem-8-20080301-035} 普徴区分として使用する
46	1	乙欄区分	X	1	332	332	同上	{TArem24-11 給報レイアウト修正に伴うパンチ位}
47	1	本人特別障害	X	1	333	333	同上	
48	1	本人普通障害	X	1	334	334	同上	
49	1	寡婦	X	1	335	335	同上	
50	1	特別寡婦	X	1	336	336	<令和3年度（令和2年分）以降> ・記録しない。未使用項目とする。 <令和2年度（令和元年分）以前> ・該当する場合には「1」を記録する。	{TAremR3-106 説明追加}
51	1	寡夫	X	1	337	337	<令和3年度（令和2年分）以降> ・記録しない。未使用項目とする。 <令和2年度（令和元年分）以前> ・該当する場合には「1」を記録する。	{TAremR3-106 説明追加}
52	1	勤労学生	X	1	338	338	同上 該当する場合には「1」を記録する。	{TAremR3-106 説明追加}
53	1	中途就退_就職	X	1	339	339	中途就職の場合は「1」を記録する。	
54	1	中途就退_退職	X	1	340	340	中途退職の場合は「1」を記録する。	
55	1	中途就退年月日_年号	X	1	341	341	中途就退年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰（前ゼロ）で記録する。	{TAremR2-006}
56	1	中途就退年月日_年	X	2	342	343		
57	1	中途就退年月日_月	X	2	344	345		
58	1	中途就退年月日_日	X	2	346	347		
59	1	生年月日_年号	X	1	348	348	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰（前ゼロ）で記録する。	{TAremR2-006}
60	1	生年月日_年	X	2	349	350		
61	1	生年月日_月	X	2	351	352		
62	1	生年月日_日	X	2	353	354		
63	1	普徴区分	X	1	355	355	普徴分給報である場合は「1」を記録する。	
64	1	前職分給与収入	X	12	356	367	前職分の給与収入を右詰（前ゼロ）で記録する。	
65	1	前職有区分	X	1	368	368	前職がある場合は「1」を記録する。	
66	1	訂正分給報区分	X	1	369	369	訂正分給報である場合は「1」を記録する。	
67	1	宛名番号	X	12	370	381		
68	1	賦課区コード	X	2	382	383	賦課区コードを記録する。	{TArem-8-20111125-01}
69	1	住宅借入特控家屋居住年1	X	2	384	385		{TArem22-01}
70	1	住宅借入特控家屋居住月1	X	2	386	387		{TArem22-01}
71	1	住宅借入特控家屋居住日1	X	2	388	389		{TArem22-01}
72	1	住宅借入特控適用数	X	1	390	390		{TArem22-01}
73	1	住宅借入特控可能額	X	12	391	402		{TArem22-01}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
74	1	住宅借入特控区分1	X	2	403	404	住宅の購入・増改築の区分により、次の番号を記録する。 租税特別措置法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「04」を記録する。 ただし、租税特別措置法第41条第5項又は同法第41条の3の2第18項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第41条第14項に規定する特別特定取得に該当する場合（新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条第5項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。）で、同法同条第13項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第16項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「22」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「24」を記録する。 また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規定する特例特別特例取得に該当する場合は、租税特別措置法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「31」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「32」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「34」を記録する。 おつて、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第19項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「42」を記録する。	{TArem22-01} {TArem28-04 説明追加} {TAremR3-106 説明追加} {TAremR5-001 説明追加} {TAremR6-101 説明追加}
75	1	住宅借入金等の額1	X	12	405	416		{TArem22-01}
76	1	住宅借入特控家屋居住年2	X	2	417	418		{TArem22-01}
77	1	住宅借入特控家屋居住月2	X	2	419	420		{TArem22-01}
78	1	住宅借入特控家屋居住日2	X	2	421	422		{TArem22-01}
79	1	住宅借入特控区分2	X	2	423	424	住宅の購入・増改築の区分により、次の番号を記録する。 租税特別措置法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「04」を記録する。 ただし、租税特別措置法第41条第5項又は同法第41条の3の2第18項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第41条第14項に規定する特別特定取得に該当する場合（新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条第5項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。）で、同法同条第13項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第16項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「22」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「24」を記録する。 また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規定する特例特別特例取得に該当する場合は、租税特別措置法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「31」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「32」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「34」を記録する。 おつて、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第19項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「42」を記録する。	{TArem22-01} {TArem28-04 説明追加} {TAremR3-106 説明追加} {TAremR5-001 説明追加} {TAremR6-101 説明追加}
80	1	住宅借入金等の額2	X	12	425	436		{TArem22-01}
81	1	新生命保険料	X	12	437	448	新生命保険料の金額を、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	{TArem25-05}
82	1	旧生命保険料	X	12	449	460	旧生命保険料の金額を、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	{TArem25-05}
83	1	介護医療保険料	X	12	461	472	介護医療保険料の金額を、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	{TArem25-05}
84	1	新個人年金保険料	X	12	473	484	新個人年金保険料の金額を、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	{TArem25-05}
85	1	制度個人番号	X	12	485	496	支払いを受ける者の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D017}
86	1	摘要	N	300	497	1096	5人目以降の控除対象扶養親族、16歳未満の扶養親族の氏名またはカナ氏名を全角で記録する。	{TA-番号制度-D017} {TArem25-05}
87	1	控除対象配偶者_カナ氏名	K	60	1097	1156	(源泉・特別)控除対象配偶者のカナ氏名を左詰で記録する。	{TA-番号制度-D017} {TArem25-05}
88	1	控除対象配偶者_制度個人番号	X	12	1157	1168	(源泉・特別)控除対象配偶者の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D017} {TArem25-05}
89	1	扶養1_カナ氏名	K	60	1169	1228	控除対象扶養親族(1)のカナ氏名を左詰で記録する。	{TA-番号制度-D017}
90	1	扶養1_制度個人番号	X	12	1229	1240	控除対象扶養親族(1)の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D017}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
91	1	扶養2_カナ氏名	K	60	1241	1300	控除対象扶養親族(2)のカナ氏名を左詰を記録する。	{TA-番号制度-D017}
92	1	扶養2_制度個人番号	X	12	1301	1312	控除対象扶養親族(2)の個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D017}
93	1	扶養3_カナ氏名	K	60	1313	1372	控除対象扶養親族(3)のカナ氏名を左詰で記録する。	{TA-番号制度-D017}
94	1	扶養3_制度個人番号	X	12	1373	1384	控除対象扶養親族(3)の個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D017}
95	1	扶養4_カナ氏名	K	60	1385	1444	控除対象扶養親族(4)のカナ氏名を左詰で記録する。	{TA-番号制度-D017}
96	1	扶養4_制度個人番号	X	12	1445	1456	控除対象扶養親族(4)の個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D017}
97	1	年少扶養1_カナ氏名	K	60	1457	1516	16歳未満の扶養親族(1)のカナ氏名を左詰で記録する。	{TA-番号制度-D017}
98	1	年少扶養1_制度個人番号	X	12	1517	1528	16歳未満の扶養親族(1)の個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D017}
99	1	年少扶養2_カナ氏名	K	60	1529	1588	16歳未満の扶養親族(2)のカナ氏名を左詰で記録する。	{TA-番号制度-D017}
100	1	年少扶養2_制度個人番号	X	12	1589	1600	16歳未満の扶養親族(2)の個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D017}
101	1	年少扶養3_カナ氏名	K	60	1601	1660	16歳未満の扶養親族(3)のカナ氏名を左詰で記録する。	{TA-番号制度-D017}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
102	1	年少扶養3_制度個人番号	X	12	1661	1672	16歳未満の扶養親族(3)の個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D017}
103	1	年少扶養4_カナ氏名	K	60	1673	1732	16歳未満の扶養親族(4)のカナ氏名を左詰で記録する。	{TA-番号制度-D017}
104	1	年少扶養4_制度個人番号	X	12	1733	1744	16歳未満の扶養親族(4)の個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D017}
105	1	扶養5以降_制度個人番号	K	200	1745	1944	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号を左詰で記録する。	{TA-番号制度-D017}
106	1	年少扶養5以降_制度個人番号	K	200	1945	2144	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号を左詰で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D017}
107	1	同配適用区分	X	1	2145	2145	摘要欄に「同一生計配偶者」に該当する旨が記載されている場合、「1」を記録する。 (例 「氏名(同配)」) 上記以外の場合、空白を記録する。 ※説明補足 パンチ省略可だが、その場合は、DB登録後に課税資料イメージを参照の上、オンライン入力を行う。 証明書の「扶養人数」欄等の計上に利用するため、課税資料が給報のみの場合は入力必須となる。 <令和7年度(令和6年分)のみ> 摘要欄に「非控除対象配偶者減税有」の記載が	{TArem31-001} {TAremR7-
108	1	基礎控除額	X	6	2146	2151	<令和3年度(令和2年分)以降> ・書面による場合の記載に準じて右詰(前ゼロ)で記録する。 ※ゼロの場合は全桁ゼロ、記載が無い場合は空白を記録する。 (48万の場合は記載を省略することが可能であり、省略された場合は空白を記録する。)	{TAremR3-106}
109	1	所得金額調整控除額	X	6	2152	2157	<令和3年度(令和2年分)以降> ・書面による場合の記載に準じて右詰(前ゼロ)で記録する。	{TAremR3-106}
110	1	ひとり親	X	1	2158	2158	<令和3年度(令和2年分)以降> ・該当する場合には「1」を記録する。	{TAremR3-106}
111	1	扶養退職区分	X	1	2159	2159	<令和6年度(令和5年分)以降> 摘要欄に「(退)」の記載(退職所得のある配偶者・親族)がある場合、「1」を記録する。 記載がない場合は空白とする。	{TAremR6-104}
112	1	源泉徴収時所得税減税控除済額	X	7	2160	2166	<令和7年度(令和6年分)のみ> 摘要欄に「源泉徴収時所得税減税控除済額」の記載がある場合、その金額を右詰(前ゼロ)で記録する。 記載がない場合は空白とする。	{TAremR7-002}
113	1	控除外額	X	7	2167	2173	<令和7年度(令和6年分)のみ> 摘要欄に「控除外額」の記載がある場合、その金額を右詰(前ゼロ)で記録する。 記載がない場合は空白とする。	{TAremR7-002}
114	1	除外人数(住)	X	1	2174	2174	<令和7年度(令和6年分)のみ> <(源泉・特別)控除対象配偶者の区分欄に空白・'00'が記載されている場合> '0'を記録する。 <上記以外> '1'を記録する。 ※摘要欄に「氏名(同配)」が記載され、「非控除対象配偶者減税有」の記載がない場合も除外対象とする	{TAremR7-002} {TArem-202}
115	1	除外人数(所)	X	2	2175	2176	<令和7年度(令和6年分)のみ> <(源泉・特別)控除対象配偶者、控除対象扶養親族、16歳未満の扶養親族の区分欄に空白・'00'が記載されている場合> '00'を記録する。 <上記以外> (源泉・特別)控除対象配偶者、控除対象扶養親族、16歳未満の扶養親族の区分欄に記載されている人数を右詰(前ゼロ)で記録する。 ※任意項目 パンチした場合、所得税計算で用いる。 ※摘要欄に「氏名(同配)」が記載され、「非	{TAremR7-002} {TArem-202}
116	1	余白3	K	24	2177	2200		未入力 {TArem-8-20080301-035} {TArem24-11, TArem-8-20111125-01} 桁数変更18→14 {TArem25-05} 桁数変更14→16 {TA-番号制度-D017} 桁数変更16→26 {TArem31-001 26→25} {TAremR3-106 25→12} {TAremR6-104 12→11} {TAremR7-003 11→24}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
----	-----	------	----	----	----	----	----	----

削除項目

18	1	給与所得	X	12	164	175	同上	{TAreM-8-20080301-035} {TAreM-8-20091204-09} 削除項目からレイアウトへ戻す
19	1	所得控除合計額	X	12	176	187	同上	{TAreM-8-20080301-035} {TAreM-8-20091204-09} 削除項目からレイアウトへ戻す

22	1	控配_無	X	1	201	201		{TAreM-8-20080301-035}
41	1	夫あり	X	1	326	326	該当する場合には「1」を記録する。	{TAreM-8-20080301-035}
46	1	高齢者	X	1	335	335	同上	{TAreM-8-20080301-035}
64	1	年調済区分	X	1	336	336	年調済分給報である場合は「1」を記録する。	{TAreM-8-20080301-035}
69	1	非合算区分	X	1	370	370		未入力 {TAreM-8-20080301-035}
70	1	強制均等割課税区分	X	1	371	371		未入力 {TAreM-8-20080301-035}
71	1	租税条約区分	X	1	372	372		未入力 {TAreM-8-20080301-035}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
----	-----	------	----	----	----	----	----	----

外部ファイル仕様書			作成修正日	版	作成修正者
			2008.06.26	5.10	個人住民税T

サブシステム	TA：個人住民税サブシステム							
ファイルID	TA年金支払報告書	共通エリア名	T A 年金支払報告書. cma					
ファイル名	zen_dic							

文字コード	JIPS(E), JIS, SJIS (パラメータ種別J009で決定)						
ファイル長	900Byte						

{TA-番号制度-D020 500-

概要	年金支払報告書 パンチデータ						
----	----------------	--	--	--	--	--	--

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
1	1	市町村コード	X	6	1	6	「統計に用いる都道府県等の区域を示す標準コード(昭和45年行政管理庁告示第44号)」の該当コードを記録する。	
2	1	送付票_年度	X	4	7	10	送付票の「年度」、「資料識別区分」、「日付」、「開始」、「終了」、「資料区分」の各項目に左詰で記録する。	
3	1	送付票_資料識別区分	X	4	11	14		{TArem-8-20080301-035}
4	1	送付票_日付	X	4	15	18		{TArem-8-20080301-035}
5	1	送付票_開始	X	6	19	24		
6	1	送付票_終了	X	6	25	30		
7	1	送付票_資料区分	X	2	31	32		
8	1	レコード区分	X	1	33	33		固定「2」を記録する。
9	1	資料番号_年度	X	4	34	37	資料番号の「年度」、「資料識別区分」、「日付」、「番号」の各項目に左詰で記録する。	
10	1	資料番号_資料識別区分	X	4	38	41		{TArem-8-20080301-035}
11	1	資料番号_日付	X	4	42	45		{TArem-8-20080301-035}
12	1	資料番号_番号	X	6	46	51		
13	1	余白1	X	8	52	59		未入力
14	1	指定番号	X	12	60	71	総括レコードの「指定番号」と同一の内容を記録する。	
15	1	カナ氏名	K	50	72	121	支払いを受ける者のカナ氏名を左詰で記録する。	
16	1	生年月日_年号	X	1	122	122	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰(前ゼロ)で記録する。	
17	1	生年月日_年	X	2	123	124		{TAremR2-006}
18	1	生年月日_月	X	2	125	126		
19	1	生年月日_日	X	2	127	128		
20	1	支払金額1	X	12	129	140	書面による場合の記載に準じて右詰(前ゼロ)で記録する。	
21	1	支払金額2	X	12	141	152	同上	
22	1	支払金額3	X	12	153	164	同上	
23	1	源泉徴収税額1	X	12	165	176	書面による場合の記載に準じて右詰(前ゼロ)で記録する。	{TArem21-01}
24	1	源泉徴収税額2	X	12	177	188	同上	{TArem21-01}
25	1	源泉徴収税額3	X	12	189	200	同上	{TArem21-01}
26	1	本人特別障害者	X	1	201	201	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。	{TArem24-11 年報レイアウト}
27	1	本人普通障害者	X	1	202	202	同上	{TArem24-11 年報レイアウト}
28	1	控配_有	X	1	203	203	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空白とし、書面による場合の記載に準じて記録する。	{TArem24-11 年報レイアウト}
29	1	控配_無	X	1	204	204		{TArem24-11 年報レイアウト}
30	1	控配_老配有	X	1	205	205	控除対象扶養親族の数を設定、老人、その他の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて右詰(前ゼロ)で記録する。	{TArem24-11 年報レイアウト}
31	1	扶養_特別扶養人数	X	2	206	207		{TArem24-11 年報レイアウト}
32	1	扶養_老人扶養人数	X	2	208	209		{TArem24-11 年報レイアウト}
33	1	扶養_普通扶養人数	X	2	210	211	障害者の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて右詰(前ゼロ)で記録する。	{TArem24-11 年報レイアウト}
34	1	障害_特別障害人数	X	2	212	213		{TArem24-11 年報レイアウト}
35	1	障害_普通障害人数	X	2	214	215		{TArem24-11 年報レイアウト}
36	1	社会保険料	X	9	216	224	書面による場合の記載に準じて右詰(前ゼロ)記録する。	{TArem24-11 年報レイアウト}
37	1	余白2	X	2	225	226	地方税法第34条の第4項及び、第314条の2第4項に規定する障害者控除額の控除の対象となる配偶者控除額又は扶養控除額の控除対象となる控除対象配偶者又は扶養親族の数を控除対象配偶者又は扶養親族である特別障害者のうち、地方税法第34条の第4項及び、第314条の2第4項に規定する同居特別障害者の数を右詰(前ゼロ)で記録する。	未入力 「摘要」に記載される内容を記録する。 「特別」の欄に記載される同居特別障害者の数の内書内容を記録する。 {TArem-20100216-01} {TArem24-11 説明修正、パンチ位置変更} {TArem25-06 説明修正 INPUT項目を「摘要」欄 → 「特別」欄の内書に変更}
38	1	賦課区コード	X	2	227	228	賦課区コードを記録する。	{TArem-8-20111125-01}
39	1	扶養_年少扶養人数	X	2	229	230	16歳未満の扶養親族の数を、書面による場合の記載に準じて右詰(前ゼロ)で記録する。	{TArem24-11 新規項目}
40	1	宛名番号	X	12	231	242		{TArem24-11 年報レイアウト}
41	1	本人老年人	X	1	243	243	空白を記録する。	未使用項目 {TArem24-11 未使用項目を}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
42	1	本人特別寡婦	X	1	244	244	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。 ＜令和3年度（令和2年分）以前＞ ・「特別寡婦」の該当の有無について記録する。 ＜令和4年度（令和3年分）以降＞ ・「ひとり親」の該当の有無について記録する。	{TArem26-03 新規項目} {TA
43	1	本人寡婦夫	X	1	245	245	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。 ＜令和3年度（令和2年分）以前＞ ・「寡婦」または「寡夫」の該当の有無について記録する。 ＜令和4年度（令和3年分）以降＞ ・「寡婦」の該当の有無について記録する。	{TArem26-03 新規項目} {TA
44	1	訂正分年報区分	X	1	246	246	訂正分年報である場合は「1」を記録する。	[TArem-8-20141119-05]
45	1	支払金額4	X	12	247	258	書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	{TArem28-09 新規項目}
46	1	源泉徴収税額4	X	12	259	270	書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	{TArem28-09 新規項目}
47	1	制度個人番号	X	12	271	282	支払いを受ける者の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D020}
48	1	控除対象配偶者_カナ氏名	K	60	283	342	源泉控除対象配偶者のカナ氏名を左詰で記録する。	{TA-番号制度-D020} {TArem
49	1	控除対象配偶者_制度個人番号	X	12	343	354	源泉控除対象配偶者の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D020} {TArem
50	1	扶養1_カナ氏名	K	60	355	414	控除対象扶養親族(1)のカナ氏名を左詰で記録する。	{TA-番号制度-D020}
51	1	扶養1_制度個人番号	X	12	415	426	控除対象扶養親族(1)の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D020}
52	1	扶養2_カナ氏名	K	60	427	486	控除対象扶養親族(2)のカナ氏名を左詰で記録する。	{TA-番号制度-D020}
53	1	扶養2_制度個人番号	X	12	487	498	控除対象扶養親族(2)の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D020}
54	1	年少扶養1_カナ氏名	K	60	499	558	16歳未満の扶養親族(1)のカナ氏名を左詰で記録する。	{TA-番号制度-D020}
55	1	年少扶養1_制度個人番号	X	12	559	570	16歳未満の扶養親族(1)の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D020}
56	1	年少扶養2_カナ氏名	K	60	571	630	16歳未満の扶養親族(2)のカナ氏名を左詰で記録する。	{TA-番号制度-D020}
57	1	年少扶養2_制度個人番号	X	12	631	642	16歳未満の扶養親族(2)の個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D020}
58	1	摘要	N	100	643	842	書面による記載に準じて全角で記録する。	{TA-番号制度-D020}
59	1	控除対象配偶者_配偶者合計所得	X	12	843	854	源泉控除対象配偶者の配偶者合計所得を右詰（前ゼロ）で記録する。	{TArem31-002}
60	1	控除対象配偶者_38万円以下	X	1	855	855	＜令和3年度（令和2年分）以降＞ ・源泉控除対象配偶者の合計所得金額の見積額が48万円以下に該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。 ＜令和2年度（令和元年分）以前＞ ・源泉控除対象配偶者の合計所得金額の見積額が38万円以下に該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。	{TArem31-002} {TAremR3-
61	1	扶養退職区分	X	1	856	856	＜令和6年度（令和5年分）以降＞ 摘要欄に「(退)」の記載（退職所得のある配偶者・親族）がある場合、「1」を記録する。 記載がない場合は空白とする。	{TAremR6-105}
60	1	源泉徴収時所得税減税控除済額	X	7	857	863	＜令和7年度（令和6年分）のみ＞ 摘要欄に「源泉徴収時所得税減税控除済額」の記載がある場合、その金額を右詰（前ゼロ）で記録する。 記載がない場合は空白とする。	{TAremR7-004}
61	1	控除外額	X	7	864	870	＜令和7年度（令和6年分）のみ＞ 摘要欄に「控除外額」の記載がある場合、その金額を右詰（前ゼロ）で記録する。 記載がない場合は空白とする。	{TAremR7-004}
62	1	除外人数（住）	X	1	871	871	＜令和7年度（令和6年分）のみ＞ ＜源泉控除対象配偶者の区分欄に空白・'00'が記載されている場合＞ '0'を記録する。 ＜上記以外＞ '1'を記録する。	{TAremR7-004}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
63	1	除外人数 (所)	X	2	872	873	<令和7年度(令和6年分)のみ> <源泉控除対象配偶者、控除対象扶養親族、16歳未満の扶養親族の区分欄に空白・'00'が記載されている場合> '00'を記録する。 <上記以外> 源泉控除対象配偶者、控除対象扶養親族、16歳未満の扶養親族の区分欄に記載されている人数を右詰(前ゼロ)で記録する。 ※任意項目 パンチした場合、所得税計算で用いる。	{TAremR7-004}
64	1	余白3	K	27	874	900		未入力 {TArem-8-20080301-035} {T.

外部ファイル仕様書		作成修正日	版	作成修正者
		2010.11.30	5.42	個人住民税T

サブシステム	TA:個人住民税サブシステム		
ファイルID	TA共通申告書	共通エリア名	TA共通申告書.cma
ファイル名	zen_dic		
文字コード	コンスタント(TA,B006)で設定		
ファイル長	3800Byte		

概要	確定申告書(e-TAX)、確定申告書(KSK)、確定申告書(e-TAX・KSK以外)、市民税申告書 パンチデータ {TArem23-8-01 PKGのレイアウトと合わせる}
----	--

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
1	1	市町村コード	X	6	1	6	「統計に用いる都道府県等の区域を示す標準コード(昭和45年行政管理庁告示第44号)」の該当コードを記録する。	必須入力
2	1	送付票_年度	X	4	7	10		必須入力
3	1	送付票_簿冊番号	X	5	11	15		必須入力 {TArem-8-20080301-035} {T.
4	1	送付票_入力回	X	5	16	20		必須入力 {TArem-8-20080301-035} {T.
5	1	送付票_開始	X	6	21	26		必須入力
6	1	送付票_終了	X	6	27	32		必須入力
7	1	送付票_資料区分	X	2	33	34		必須入力
8	1	レコード区分	X	1	35	35	固定「1」を記録する。	必須入力
9	1	資料番号_年度	X	4	36	39		必須入力
10	1	資料番号_簿冊番号	X	5	40	44	第一表資料番号からセットする。資料番号の「年度」、「簿冊番号」、「入力回」、「番号」の各項目に左詰で記録する。	必須入力 {TArem-8-20080301-035} {T.
11	1	資料番号_入力回	X	5	45	49	「簿冊番号」は「資料識別区分」、「入力回」は「日付」として利用するため、いずれも4桁までの入力とする。(5桁の入力は不可)	必須入力 {TArem-8-20080301-035} {T.
12	1	資料番号_番号	X	6	50	55		必須入力
13	1	添付資料番号1	X	6	56	61		
14	1	添付資料番号2	X	6	62	67		
15	1	添付資料番号3	X	6	68	73		
16	1	添付資料番号4	X	6	74	79		
17	1	添付資料番号5	X	6	80	85		
18	1	添付資料番号6	X	6	86	91		
19	1	添付資料番号7	X	6	92	97		
20	1	添付資料番号8	X	6	98	103		
21	1	添付資料番号9	X	6	104	109		
22	1	添付資料番号10	X	6	110	115		
23	1	カナ氏名	K	50	116	165	申告者のカナ氏名を左詰で記録する。	必須入力
24	1	性別	X	1	166	166	男は「1」、女は「2」、その他は「9」を記録する。	必須入力 {TArem23-8-01復活} {TAremR2-006}
25	1	生年月日_年号	X	1	167	167		必須入力
26	1	生年月日_年	X	2	168	169	生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰(前ゼロ)で記録する。	必須入力
27	1	生年月日_月	X	2	170	171		必須入力
28	1	生年月日_日	X	2	172	173		必須入力
29	1	電話番号	X	20	174	193	空白を記録する。	{TArem23-8-01復活}
30	1	申告種類_青色	X	1	194	194		
31	1	申告種類_分離	X	1	195	195		{TArem23-8-01復活}
32	1	申告種類_損失	X	1	196	196	申告種類に該当する場合には「1」、それ以外の場合には空白とし、書面による場合の記載に準じて記録する。	{TArem23-8-01復活}
33	1	申告種類_修正	X	1	197	197		
34	1	申告種類_特農	X	1	198	198		{TArem23-8-01復活}
35	1	納税者番号	X	12	199	210	左詰で記録する。	
36	1	宛名番号	X	12	211	222	空白を記録する。	{TArem23-8-01復活}
37	1	控配区分	X	1	223	223	控除対象配偶者が無い場合には「0」、有る場合には「1」 老人配偶の場合は「2」記録する。	付表入力対応

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
38	1	扶養_特定扶養	X	2	224	225	扶養親族の数を設定、老人、その他の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	付表入力対応
39	1	扶養_同居老人	X	2	226	227		付表入力対応
40	1	扶養_老人扶養	X	2	228	229		付表入力対応
41	1	扶養_その他扶養	X	2	230	231		付表入力対応
42	1	夫あり	X	1	232	232	空白を記録する。	{TArem23-8-01復活}
43	1	未成年者	X	1	233	233	未成年の場合は「1」、擬制成人の場合は「2」、それ以外の場合には空白を記録する。	
44	1	障害_同居特障	X	2	234	235	障害者の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	付表入力対応
45	1	障害_特別障害	X	2	236	237		付表入力対応
46	1	障害_普通障害	X	2	238	239		付表入力対応
47	1	本人特別障害	X	1	240	240	特別障害の場合は「1」、普通障害の場合は「2」、それ以外の場合には空白を記録する。該当する場合には「1」を記録する。	付表入力対応 扶養人数自動算定時に必須 {TArem-8-20080301-035} {T
48	1	本人普通障害	X	1	241	241	同上	付表入力対応 扶養人数自動算定時に必須 {TArem23-8-01復活}
49	1	本人老年者	X	1	242	242	同上	付表入力対応 {TArem23-8-01復活}
50	1	本人寡婦	X	1	243	243	同上	付表入力対応 {TArem23-8-01復活}
51	1	本人特別寡婦	X	1	244	244	同上 【令和3年度（令和2年分）以降】 ・未使用項目とし空白を記録する。 【令和2年度（令和元年分）以前】 ・該当する場合には「1」を記録する。	付表入力対応 {TArem23-8-01復活} {TAremR3-202}
52	1	本人寡夫	X	1	245	245	同上 【令和3年度（令和2年分）以降】 ・未使用項目とし空白を記録する。 【令和2年度（令和元年分）以前】 ・該当する場合には「1」を記録する。	付表入力対応 {TArem23-8-01復活} {TAremR3-202}
53	1	本人勤労学生	X	1	246	246	同上 該当する場合には「1」を記録する。	扶養人数自動算定時に必須 {==2008. 11. 04==} {TAremR3-202}
54	1	徴収方法区分	X	1	247	247	特徴希望の場合「1」、普徴希望の場合「2」	
55	1	非合算区分	X	1	248	248	空白を記録する。	{TArem23-8-01復活}
56	1	強制均等割課税区分	X	1	249	249	空白を記録する。	{TArem23-8-01復活}
57	1	租税条約区分	X	1	250	250	空白を記録する。	{TArem23-8-01復活}
58	1	本人専従者区分	X	1	251	251	空白を記録する。	{TArem23-8-01復活}
59	1	平均課税適用区分	X	1	252	252	空白を記録する。	{TArem23-8-01復活}
60	1	配専区分	X	1	253	253	同上 該当する場合には「1」を記録する。	{==2008. 11. 04==}
61	1	他専従人数	X	2	254	255	配偶者専従以外の人数を右詰（前ゼロ）で記録する	
62	1	扶養生年月日 1	X	7	256	262	控除対象被扶養者について、生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰（前ゼロ）で記録する。	扶養人数の算定を行う場合 扶養人数自動算定時に必須 {TArem24-17/TArem24-22}
63	1	扶養事項別居 1	X	1	263	263	控除対象被扶養者について、「配偶者や親族に関する事項」の「別居」欄に印がある場合は「1」を記録する。	{TAremR3-202}
64	1	扶養予備 1	X	7	264	270		未入力 {TAremR3-202}
65	1	扶養生年月日 2	X	7	271	277	同上	{TArem23-8-01復活}
66	1	扶養事項別居 2	X	1	278	278	同上	{TAremR3-202}
67	1	扶養予備 2	X	7	279	285		未入力 {TAremR3-202}
68	1	扶養生年月日 3	X	7	286	292	同上	{TArem23-8-01復活}
69	1	扶養事項別居 3	X	1	293	293	同上	{TAremR3-202}
70	1	扶養予備 3	X	7	294	300		未入力 {TAremR3-202}
71	1	扶養生年月日 4	X	7	301	307	同上	{TArem23-8-01復活}
72	1	扶養事項別居 4	X	1	308	308	同上	{TAremR3-202}
73	1	扶養予備 4	X	7	309	315		未入力 {TAremR3-202}
74	1	扶養生年月日 5	X	7	316	322	同上	{TArem23-8-01復活}
75	1	扶養事項別居 5	X	1	323	323	同上	{TAremR3-202}
76	1	扶養予備 5	X	7	324	330		未入力 {TAremR3-202}
77	1	扶養生年月日 6	X	7	331	337	同上	{TArem23-8-01復活}
78	1	扶養事項別居 6	X	1	338	338	同上	{TAremR3-202}
79	1	扶養予備 6	X	7	339	345		未入力 {TAremR3-202}
80	1	専従内訳_カナ氏名 1	K	30	346	375	左詰で記録する。	専従者資料の自動発生
81	1	専従内訳_生年月日 1	X	7	376	382	生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰（前ゼロ）で記録する。	{TAremR2-006}
82	1	専従内訳_専従者給与額 1	X	8	383	390	扶養控除額内訳を（円）単位で右詰（前ゼロ）で記録する。	
83	1	専従内訳_カナ氏名 2	K	30	391	420	同上	
84	1	専従内訳_生年月日 2	X	7	421	427	同上	
85	1	専従内訳_専従者給与額 2	X	8	428	435	同上	
86	1	専従内訳_カナ氏名 3	K	30	436	465	同上	
87	1	専従内訳_生年月日 3	X	7	466	472	同上	

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
88	1	専従内訳_専従者給与額3	X	8	473	480	同上	
89	1	専従内訳_カナ氏名4	K	30	481	510	同上	
90	1	専従内訳_生年月日4	X	7	511	517	同上	
91	1	専従内訳_専従者給与額4	X	8	518	525	同上	
92	1	専従内訳_カナ氏名5	K	30	526	555	同上	
93	1	専従内訳_生年月日5	X	7	556	562	同上	
94	1	専従内訳_専従者給与額5	X	8	563	570	同上	
95	1	専従内訳_カナ氏名6	K	30	571	600	同上	
96	1	専従内訳_生年月日6	X	7	601	607	同上	
97	1	専従内訳_専従者給与額6	X	8	608	615	同上	
98	1	適用条文所得区分1	X	4	616	619	空白を記録する。	{TArem23-8-01復活}
99	1	適用条文コード1	X	2	620	621	空白を記録する。	{TArem23-8-01復活}
100	1	適用条文所得区分2	X	4	622	625	空白を記録する。	{TArem23-8-01復活}
101	1	適用条文コード2	X	2	626	627	空白を記録する。	{TArem23-8-01復活}
102	1	適用条文所得区分3	X	4	628	631	空白を記録する。	{TArem23-8-01復活}
103	1	適用条文コード3	X	2	632	633	空白を記録する。	{TArem23-8-01復活}
104	1	サービス項目1	X	10	634	643		未入力
105	1	サービス項目2	X	10	644	653		未入力
106	1	サービス項目3	X	10	654	663		未入力
107	1	金額コード1	X	4	664	667	所得控除コード表より索引する。	
108	1	符号1	X	1	668	668	赤字の場合、“-”を記録する。	
109	1	金額1	X	12	669	680	金額を右詰(前ゼロ)で記録する。	
110	1	金額コード2	X	4	681	684	同上	
111	1	符号2	X	1	685	685	同上	
112	1	金額2	X	12	686	697	同上	
113	1	金額コード3	X	4	698	701	同上	
114	1	符号3	X	1	702	702	同上	
115	1	金額3	X	12	703	714	同上	
116	1	金額コード4	X	4	715	718	同上	
117	1	符号4	X	1	719	719	同上	
118	1	金額4	X	12	720	731	同上	
119	1	金額コード5	X	4	732	735	同上	
120	1	符号5	X	1	736	736	同上	
121	1	金額5	X	12	737	748	同上	
122	1	金額コード6	X	4	749	752	同上	
123	1	符号6	X	1	753	753	同上	
124	1	金額6	X	12	754	765	同上	
125	1	金額コード7	X	4	766	769	同上	
126	1	符号7	X	1	770	770	同上	
127	1	金額7	X	12	771	782	同上	
128	1	金額コード8	X	4	783	786	同上	
129	1	符号8	X	1	787	787	同上	
130	1	金額8	X	12	788	799	同上	
131	1	金額コード9	X	4	800	803	同上	
132	1	符号9	X	1	804	804	同上	
133	1	金額9	X	12	805	816	同上	
134	1	金額コード10	X	4	817	820	同上	
135	1	符号10	X	1	821	821	同上	
136	1	金額10	X	12	822	833	同上	
137	1	金額コード11	X	4	834	837	同上	
138	1	符号11	X	1	838	838	同上	
139	1	金額11	X	12	839	850	同上	
140	1	金額コード12	X	4	851	854	同上	
141	1	符号12	X	1	855	855	同上	
142	1	金額12	X	12	856	867	同上	
143	1	金額コード13	X	4	868	871	同上	
144	1	符号13	X	1	872	872	同上	
145	1	金額13	X	12	873	884	同上	
146	1	金額コード14	X	4	885	888	同上	
147	1	符号14	X	1	889	889	同上	
148	1	金額14	X	12	890	901	同上	
149	1	金額コード15	X	4	902	905	同上	
150	1	符号15	X	1	906	906	同上	
151	1	金額15	X	12	907	918	同上	
152	1	金額コード16	X	4	919	922	同上	
153	1	符号16	X	1	923	923	同上	
154	1	金額16	X	12	924	935	同上	
155	1	金額コード17	X	4	936	939	同上	
156	1	符号17	X	1	940	940	同上	
157	1	金額17	X	12	941	952	同上	
158	1	金額コード18	X	4	953	956	同上	
159	1	符号18	X	1	957	957	同上	
160	1	金額18	X	12	958	969	同上	
161	1	金額コード19	X	4	970	973	同上	
162	1	符号19	X	1	974	974	同上	

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
163	1	金額19	X	12	975	986	同上	
164	1	金額コード20	X	4	987	990	同上	
165	1	符号20	X	1	991	991	同上	
166	1	金額20	X	12	992	1003	同上	
167	1	金額コード21	X	4	1004	1007	同上	
168	1	符号21	X	1	1008	1008	同上	
169	1	金額21	X	12	1009	1020	同上	
170	1	金額コード22	X	4	1021	1024	同上	
171	1	符号22	X	1	1025	1025	同上	
172	1	金額22	X	12	1026	1037	同上	
173	1	金額コード23	X	4	1038	1041	同上	
174	1	符号23	X	1	1042	1042	同上	
175	1	金額23	X	12	1043	1054	同上	
176	1	金額コード24	X	4	1055	1058	同上	
177	1	符号24	X	1	1059	1059	同上	
178	1	金額24	X	12	1060	1071	同上	
179	1	金額コード25	X	4	1072	1075	同上	
180	1	符号25	X	1	1076	1076	同上	
181	1	金額25	X	12	1077	1088	同上	
182	1	金額コード26	X	4	1089	1092	同上	
183	1	符号26	X	1	1093	1093	同上	
184	1	金額26	X	12	1094	1105	同上	
185	1	金額コード27	X	4	1106	1109	同上	
186	1	符号27	X	1	1110	1110	同上	
187	1	金額27	X	12	1111	1122	同上	
188	1	金額コード28	X	4	1123	1126	同上	
189	1	符号28	X	1	1127	1127	同上	
190	1	金額28	X	12	1128	1139	同上	
191	1	金額コード29	X	4	1140	1143	同上	
192	1	符号29	X	1	1144	1144	同上	
193	1	金額29	X	12	1145	1156	同上	
194	1	金額コード30	X	4	1157	1160	同上	
195	1	符号30	X	1	1161	1161	同上	
196	1	金額30	X	12	1162	1173	同上	
197	1	金額コード31	X	4	1174	1177	同上	
198	1	符号31	X	1	1178	1178	同上	
199	1	金額31	X	12	1179	1190	同上	
200	1	金額コード32	X	4	1191	1194	同上	
201	1	符号32	X	1	1195	1195	同上	
202	1	金額32	X	12	1196	1207	同上	
203	1	金額コード33	X	4	1208	1211	同上	
204	1	符号33	X	1	1212	1212	同上	
205	1	金額33	X	12	1213	1224	同上	
206	1	金額コード34	X	4	1225	1228	同上	
207	1	符号34	X	1	1229	1229	同上	
208	1	金額34	X	12	1230	1241	同上	
209	1	金額コード35	X	4	1242	1245	同上	
210	1	符号35	X	1	1246	1246	同上	
211	1	金額35	X	12	1247	1258	同上	
212	1	金額コード36	X	4	1259	1262	同上	
213	1	符号36	X	1	1263	1263	同上	
214	1	金額36	X	12	1264	1275	同上	
215	1	金額コード37	X	4	1276	1279	同上	
216	1	符号37	X	1	1280	1280	同上	
217	1	金額37	X	12	1281	1292	同上	
218	1	金額コード38	X	4	1293	1296	同上	
219	1	符号38	X	1	1297	1297	同上	
220	1	金額38	X	12	1298	1309	同上	
221	1	金額コード39	X	4	1310	1313	同上	
222	1	符号39	X	1	1314	1314	同上	
223	1	金額39	X	12	1315	1326	同上	
224	1	金額コード40	X	4	1327	1330	同上	
225	1	符号40	X	1	1331	1331	同上	
226	1	金額40	X	12	1332	1343	同上	
227	1	金額コード41	X	4	1344	1347	同上	
228	1	符号41	X	1	1348	1348	同上	
229	1	金額41	X	12	1349	1360	同上	
230	1	金額コード42	X	4	1361	1364	同上	
231	1	符号42	X	1	1365	1365	同上	
232	1	金額42	X	12	1366	1377	同上	
233	1	金額コード43	X	4	1378	1381	同上	
234	1	符号43	X	1	1382	1382	同上	
235	1	金額43	X	12	1383	1394	同上	
236	1	金額コード44	X	4	1395	1398	同上	
237	1	符号44	X	1	1399	1399	同上	

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
238	1	金額44	X	12	1400	1411	同上	
239	1	金額コード45	X	4	1412	1415	同上	
240	1	符号45	X	1	1416	1416	同上	
241	1	金額45	X	12	1417	1428	同上	
242	1	金額コード46	X	4	1429	1432	同上	
243	1	符号46	X	1	1433	1433	同上	
244	1	金額46	X	12	1434	1445	同上	
245	1	金額コード47	X	4	1446	1449	同上	
246	1	符号47	X	1	1450	1450	同上	
247	1	金額47	X	12	1451	1462	同上	
248	1	金額コード48	X	4	1463	1466	同上	
249	1	符号48	X	1	1467	1467	同上	
250	1	金額48	X	12	1468	1479	同上	
251	1	金額コード49	X	4	1480	1483	同上	
252	1	符号49	X	1	1484	1484	同上	
253	1	金額49	X	12	1485	1496	同上	
254	1	金額コード50	X	4	1497	1500	同上	
255	1	符号50	X	1	1501	1501	同上	
256	1	金額50	X	12	1502	1513	同上	
257	1	金額コード51	X	4	1514	1517	同上	
258	1	符号51	X	1	1518	1518	同上	
259	1	金額51	X	12	1519	1530	同上	
260	1	金額コード52	X	4	1531	1534	同上	
261	1	符号52	X	1	1535	1535	同上	
262	1	金額52	X	12	1536	1547	同上	
263	1	金額コード53	X	4	1548	1551	同上	
264	1	符号53	X	1	1552	1552	同上	
265	1	金額53	X	12	1553	1564	同上	
266	1	金額コード54	X	4	1565	1568	同上	
267	1	符号54	X	1	1569	1569	同上	
268	1	金額54	X	12	1570	1581	同上	
269	1	金額コード55	X	4	1582	1585	同上	
270	1	符号55	X	1	1586	1586	同上	
271	1	金額55	X	12	1587	1598	同上	
272	1	金額コード56	X	4	1599	1602	同上	
273	1	符号56	X	1	1603	1603	同上	
274	1	金額56	X	12	1604	1615	同上	
275	1	金額コード57	X	4	1616	1619	同上	
276	1	符号57	X	1	1620	1620	同上	
277	1	金額57	X	12	1621	1632	同上	
278	1	金額コード58	X	4	1633	1636	同上	
279	1	符号58	X	1	1637	1637	同上	
280	1	金額58	X	12	1638	1649	同上	
281	1	金額コード59	X	4	1650	1653	同上	
282	1	符号59	X	1	1654	1654	同上	
283	1	金額59	X	12	1655	1666	同上	
284	1	金額コード60	X	4	1667	1670	同上	
285	1	符号60	X	1	1671	1671	同上	
286	1	金額60	X	12	1672	1683	同上	
287	1	金額コード61	X	4	1684	1687	同上	
288	1	符号61	X	1	1688	1688	同上	
289	1	金額61	X	12	1689	1700	同上	
290	1	金額コード62	X	4	1701	1704	同上	
291	1	符号62	X	1	1705	1705	同上	
292	1	金額62	X	12	1706	1717	同上	
293	1	金額コード63	X	4	1718	1721	同上	
294	1	符号63	X	1	1722	1722	同上	
295	1	金額63	X	12	1723	1734	同上	
296	1	金額コード64	X	4	1735	1738	同上	
297	1	符号64	X	1	1739	1739	同上	
298	1	金額64	X	12	1740	1751	同上	
299	1	金額コード65	X	4	1752	1755	同上	
300	1	符号65	X	1	1756	1756	同上	
301	1	金額65	X	12	1757	1768	同上	
302	1	金額コード66	X	4	1769	1772	同上	
303	1	符号66	X	1	1773	1773	同上	
304	1	金額66	X	12	1774	1785	同上	
305	1	金額コード67	X	4	1786	1789	同上	
306	1	符号67	X	1	1790	1790	同上	
307	1	金額67	X	12	1791	1802	同上	
308	1	金額コード68	X	4	1803	1806	同上	
309	1	符号68	X	1	1807	1807	同上	
310	1	金額68	X	12	1808	1819	同上	
311	1	金額コード69	X	4	1820	1823	同上	
312	1	符号69	X	1	1824	1824	同上	

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
313	1	金額69	X	12	1825	1836	同上	
314	1	金額コード70	X	4	1837	1840	同上	
315	1	符号70	X	1	1841	1841	同上	
316	1	金額70	X	12	1842	1853	同上	
317	1	金額コード71	X	4	1854	1857	同上	
318	1	符号71	X	1	1858	1858	同上	
319	1	金額71	X	12	1859	1870	同上	
320	1	金額コード72	X	4	1871	1874	同上	
321	1	符号72	X	1	1875	1875	同上	
322	1	金額72	X	12	1876	1887	同上	
323	1	金額コード73	X	4	1888	1891	同上	
324	1	符号73	X	1	1892	1892	同上	
325	1	金額73	X	12	1893	1904	同上	
326	1	金額コード74	X	4	1905	1908	同上	
327	1	符号74	X	1	1909	1909	同上	
328	1	金額74	X	12	1910	1921	同上	
329	1	金額コード75	X	4	1922	1925	同上	
330	1	符号75	X	1	1926	1926	同上	
331	1	金額75	X	12	1927	1938	同上	
332	1	金額コード76	X	4	1939	1942	同上	
333	1	符号76	X	1	1943	1943	同上	
334	1	金額76	X	12	1944	1955	同上	
335	1	金額コード77	X	4	1956	1959	同上	
336	1	符号77	X	1	1960	1960	同上	
337	1	金額77	X	12	1961	1972	同上	
338	1	金額コード78	X	4	1973	1976	同上	
339	1	符号78	X	1	1977	1977	同上	
340	1	金額78	X	12	1978	1989	同上	
341	1	金額コード79	X	4	1990	1993	同上	
342	1	符号79	X	1	1994	1994	同上	
343	1	金額79	X	12	1995	2006	同上	
344	1	金額コード80	X	4	2007	2010	同上	
345	1	符号80	X	1	2011	2011	同上	
346	1	金額80	X	12	2012	2023	同上	
347	1	専給自動作成不要区分	X	1	2024	2024	空白を記録する。	{TAreM23-8-01復活}
348	1	住宅借入特控適用数	X	1	2025	2025	記載がある場合、パンチ必要[==2009.12.14==] ※合算時のエラーチェックに使用	{TAreM22-08}
349	1	住宅借入特控家屋居住年1	X	2	2026	2027	確定申告書A、確定申告書B 第2表の適用条 文に	{TAreM22-08}
350	1	住宅借入特控家屋居住月1	X	2	2028	2029	居住年月日の記載がある場合、パンチする	{TAreM22-08}
351	1	住宅借入特控家屋居住日1	X	2	2030	2031	(和暦6桁)	{TAreM22-08}
352	1	住宅借入特控区分1	X	2	2032	2033	記載がある場合、パンチ必要[==2009.12.14==] ※合算時のエラーチェックに使用 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6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10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5項の規定する特定増改築に係る特別控除は「0 3」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合は「0 4」を記録する。 また、租税特別措置法第41条第5項に規定する特定取得に 該当する場合で、同法第41条第1項、第6項に規定する住宅 借入金等を有する場合は「11」、同法同条第 10項に規定する住宅借入金等を有する場合は「12」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する 特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第41条第14項 に規定する特別特定取得に該当する場合(新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時 特例に関する法律第6条第5項に規定する特例取得に該当 する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特例取 得に該当する場合を含む。)で、同法同条第13項に規定す る住宅借入金等を有する場合は「21」、同法 同条第16項に規定する住宅借入金等を有する場合は「22」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合 の特別控除は「24」を記録する。 また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するた めの国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規 定する特例特別特例取得に該当する場合は、租税特別措置 法第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する 場合の特別控除は「31」、同法同条第10項に規定する住宅 借入金等を有する場合は「32」、東日本大震災の 被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「34」を記録す る。 おって、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例 居住用家屋又は同法同条第19項に規定する特例認定住宅等	{TAreM22-08} {TAreM28-04 説明追加} {TAreM3-202 説明追加} {TAreM5-201 説明追 加} {TAreM6-201 説明追 加}
353	1	住宅借入金等の額1	X	8	2034	2041	パンチ不要 (SPACEパンチ)	{TAreM22-08}
354	1	住宅借入特控家屋居住年2	X	2	2042	2043	確定申告書A、確定申告書B 第2表の適用条 文に	{TAreM22-08}
355	1	住宅借入特控家屋居住月2	X	2	2044	2045	居住年月日の記載がある場合、パンチする	{TAreM22-08}
356	1	住宅借入特控家屋居住日2	X	2	2046	2047	(和暦6桁)	{TAreM22-08}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
357	1	住宅借入特控区分2	X	2	2048	2049	記載がある場合、パンチ必要 (==2009.12.14==) ※合算時のエラーチェックに使用 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回目の所得税における住借 控除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6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10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5項の規定する特定増改築に係る特別控除は「0 3」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合は「0 4」を記録する。 また、租税特別措置法第41条第5項に規定する特定取得に 該当する場合で、同法第41条第1項、第6項に規定する住宅 借入金等を有する場合は「11」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合は「12」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する 特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第41条第14項 に規定する特別特定取得に該当する場合（ 新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時 特例に関する法律第6条第5項に規定する特例取得に該当 する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特例取 得に該当する場合を含む。 ）で、同法同条第13項に規定す る住宅借入金等を有する場合は「21」、同法 同条第16項に規定する住宅借入金等を有する場合は「22」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場 合の特別控除は「24」を記録する。 また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するた めの国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規 定する特別特例取得に該当する場合は、租税特別措置法 第41条第1項又は第6項に規定する住宅借入金等を有する場 合の特別控除は「31」、同法同条第10項に規定する住宅借 入金等を有する場合は「32」、東日本大震災の 被災者の家屋の再取得の場 合の特別控除は「34」を記録す る。 おって、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例	{TArem22-08} {TArem28-04 説明追加} {TAremR3-202 説明追加} {TAremR5-201 説明追 加} {TAremR6-201 説明追 加}
358	1	住宅借入金等の額2	X	8	2050	2057	パンチ不要（SPACEパンチ）	{TArem22-08}
359	1	利用者識別番号	K	16	2058	2073	左詰で記録する。	{TArem23-8-01}
360	1	ファイル種別	K	1	2074	2074	e-TAXの場合は「E」、KSKの場合は「K」、イ メージの場合は、「I」を記録する。	コード(TA, 1430) {TArem23-8-01}
361	1	申告区分	K	2	2075	2076	左詰で記録する。	コード(TA, 1440) {TArem23-8-01}
362	1	確定申告書区分	K	1	2077	2077	左詰で記録する。	コード(TA, 1450) {TArem23-8-01}
363	1	課税異動事由コード	K	2	2078	2079	左詰で記録する。	コード(TA, 1460) {TArem23-8-01}
364	1	取込区分	K	1	2080	2080	左詰で記録する。	コード(TA, 1470) {TArem23-8-01}
365	1	異動年月日	K	8	2081	2088	左詰で記録する。	{TArem23-8-01}
366	1	局番番号	K	5	2089	2093	左詰で記録する。	{TArem23-8-01}
367	1	整理番号	K	8	2094	2101	左詰で記録する。	{TArem23-8-01}
368	1	バッチ番号	K	12	2102	2113	e-TAXの場合はALLゼロ、それ以外の場合には左 詰で記録する。	{TArem23-8-01}
369	1	受付番号	K	20	2114	2133	左詰で記録する。	{TArem23-8-01}
370	1	連絡データ作成年月日	K	14	2134	2147	e-TAXの場合はALLゼロ、それ以外の場合には左 詰で記録する。	{TArem23-8-01}
371	1	団体確認用コード	K	1	2148	2148	左詰で記録する。	コード(TA, 1480) {TArem23-8-01}
372	1	台帳番号	K	11	2149	2159	e-TAXの場合はALLゼロ、それ以外の場合には左 詰で記録する。	{TArem23-8-01}
373	1	ファイル名	K	256	2160	2415	左詰で記録する。	{TArem23-8-01} {TArem23-01} {TAremR2-00}
374	1	年分_年号	X	1	2416	2416	元号を記録する。 明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、 平成は「4」、令和は「5」	
375	1	年分_年	X	2	2417	2418	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。	{TArem23-8-01}
376	1	疑いエラー区分	X	1	2419	2419	エラー疑いリストの資料に該当する場合には 「1」を記録する。	{TArem23-8-01}
377	1	連携資料番号_年度1	X	4	2420	2423		{TArem23-8-01}
378	1	連携資料番号_簿冊番号1	X	5	2424	2428		{TArem23-8-01}
379	1	連携資料番号_入力回1	X	5	2429	2433		{TArem23-8-01}
380	1	連携資料番号_番号1	X	6	2434	2439		{TArem23-8-01}
381	1	連携資料番号_年度2	X	4	2440	2443		{TArem23-8-01}
382	1	連携資料番号_簿冊番号2	X	5	2444	2448		{TArem23-8-01}
383	1	連携資料番号_入力回2	X	5	2449	2453		{TArem23-8-01}
384	1	連携資料番号_番号2	X	6	2454	2459		{TArem23-8-01}
385	1	連携資料番号_年度3	X	4	2460	2463		{TArem23-8-01}
386	1	連携資料番号_簿冊番号3	X	5	2464	2468		{TArem23-8-01}
387	1	連携資料番号_入力回3	X	5	2469	2473		{TArem23-8-01}
388	1	連携資料番号_番号3	X	6	2474	2479		{TArem23-8-01}
389	1	連携資料番号_年度4	X	4	2480	2483		{TArem23-8-01}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
390	1	連携資料番号_簿冊番号 4	X	5	2484	2488	国税連携で連携された添付資料の資料番号から連携資料番号の「年度」、「簿冊番号」、「入力回」、「番号」の各項目に左詰で記録する。	{TArem23-8-01}
391	1	連携資料番号_入力回 4	X	5	2489	2493		{TArem23-8-01}
392	1	連携資料番号_番号 4	X	6	2494	2499		{TArem23-8-01}
393	1	連携資料番号_年度 5	X	4	2500	2503		{TArem23-8-01}
394	1	連携資料番号_簿冊番号 5	X	5	2504	2508		{TArem23-8-01}
395	1	連携資料番号_入力回 5	X	5	2509	2513		{TArem23-8-01}
396	1	連携資料番号_番号 5	X	6	2514	2519		{TArem23-8-01}
397	1	連携資料番号_年度 6	X	4	2520	2523		{TArem23-8-01}
398	1	連携資料番号_簿冊番号 6	X	5	2524	2528		{TArem23-8-01}
399	1	連携資料番号_入力回 6	X	5	2529	2533		{TArem23-8-01}
400	1	連携資料番号_番号 6	X	6	2534	2539		{TArem23-8-01}
401	1	連携資料番号_年度 7	X	4	2540	2543		{TArem23-8-01}
402	1	連携資料番号_簿冊番号 7	X	5	2544	2548		{TArem23-8-01}
403	1	連携資料番号_入力回 7	X	5	2549	2553		{TArem23-8-01}
404	1	連携資料番号_番号 7	X	6	2554	2559		{TArem23-8-01}
405	1	連携資料番号_年度 8	X	4	2560	2563		{TArem23-8-01}
406	1	連携資料番号_簿冊番号 8	X	5	2564	2568		{TArem23-8-01}
407	1	連携資料番号_入力回 8	X	5	2569	2573		{TArem23-8-01}
408	1	連携資料番号_番号 8	X	6	2574	2579		{TArem23-8-01}
409	1	連携資料番号_年度 9	X	4	2580	2583		{TArem23-8-01}
410	1	連携資料番号_簿冊番号 9	X	5	2584	2588	{TArem23-8-01}	
411	1	連携資料番号_入力回 9	X	5	2589	2593	{TArem23-8-01}	
412	1	連携資料番号_番号 9	X	6	2594	2599	{TArem23-8-01}	
413	1	連携資料番号_年度 10	X	4	2600	2603	{TArem23-8-01}	
414	1	連携資料番号_簿冊番号 10	X	5	2604	2608	{TArem23-8-01}	
415	1	連携資料番号_入力回 10	X	5	2609	2613	{TArem23-8-01}	
416	1	連携資料番号_番号 10	X	6	2614	2619	{TArem23-8-01}	
417	1	扶養_年少扶養	X	2	2620	2621	16歳未満扶養親族の数を設定、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	付表入力対応 {TArem24-17/TArem24-22}
418	1	年少扶養生年月日 1	X	7	2622	2628	16歳未満被扶養者について、生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰（前ゼロ）で記録する。	{TArem24-17/TArem24-22}
419	1	年少扶養生年月日 2	X	7	2629	2635		{TArem24-17/TArem24-22}
420	1	年少扶養生年月日 3	X	7	2636	2642		{TArem24-17/TArem24-22}
421	1	制度個人番号	X	12	2643	2654	制度個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D023}
422	1	控除対象配偶者_制度個人番号	X	12	2655	2666	<p>控除対象配偶者、または、同一生計配偶者について制度個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。</p> <p>未記入の場合、空白を記録する。</p> <p>控除対象配偶者の制度個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。</p> <p>未記入の場合、空白を記録する。</p> <p><確定申告書の場合></p> <p>確定申告書二表の「配偶者や親族に関する事項」欄の配偶者の情報を記録する。</p> <p>①確定申告書二表の「配偶者（特別）控除」欄に記載がありある場合、</p> <p>—「配偶者（特別）控除」欄の制度個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。</p> <p>②確定申告書二表の「配偶者（特別）控除」欄に記載がなく、確定申告書二表の「同一生計配偶者」欄に記載がありある場合、</p> <p>—「同一生計配偶者」欄の制度個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。</p> <p>③上記以外の場合、</p> <p>—空白を記録する。</p> <p><市民税申告書の場合></p> <p>「配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者」欄に記載の内容を記録する。</p> <p>—別紙四の「配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者」欄の制度個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。</p> <p>未記入の場合、空白を記録する。</p>	{TA-番号制度-D023} {TArem31-101/TArem31-202} {TArem-8-20190110-01 説明欄の記載を修正} {TAremR3-202 説明変更}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
423	1	控除対象配偶者_生年月日	X	7	2667	2673	<p>控除対象配偶者、または、同一生計配偶者について生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p> <p><確定申告書の場合> 確定申告書二表の「配偶者や親族に関する事項」欄の配偶者の情報を記録する。 ①確定申告書二表の「配偶者（特別）控除」欄に記載がある場合、 —「配偶者（特別）控除」欄の生年月日を下記※の通り記録する ②確定申告書二表の「配偶者（特別）控除」欄に記載がなし、「同一生計配偶者」欄記載があり場合、 —「同一生計配偶者」欄の生年月日を下記※の通り記録する ③上記以外の場合、 —空白を記録する。</p> <p><市民税申告書の場合> 「配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者」欄に記載の内容を記録する。 —別紙四の「配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者」欄の生年月日を下記※の通り記録する。</p>	{TA-番号制度-D023} {TArem31-101/TArem31-202} {TArem-8-20190110-01 説明欄の記載を修正} {TAremR2-006}{TAremR3-202 説明変更}
424	1	控除対象配偶者_カナ氏名	K	30	2674	2703	<p>控除対象配偶者のカナ氏名を左詰めで記録する。 控除対象配偶者、または、同一生計配偶者についてカナ氏名を左詰めで記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p> <p><確定申告書の場合> 確定申告書二表の「配偶者や親族に関する事項」欄の配偶者の情報を記録する。 ①確定申告書二表の「配偶者（特別）控除」欄に記載がありある場合、 —「配偶者（特別）控除」欄のカナ氏名を左詰めで記録する。 ②確定申告書二表の「配偶者（特別）控除」欄に記載がなく、確定申告書二表の「同一生計配偶者」欄に記載がありある場合、 —「同一生計配偶者」欄のカナ氏名を左詰めで記録する。 ③上記以外の場合、 —空白を記録する。</p> <p><市民税申告書の場合> 「配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者」欄に記載の内容を記録する。 別紙四の「配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者」欄のカナ氏名を左詰めで記録する。</p>	{TA-番号制度-D023} {TArem31-101/TArem31-202} {TArem-8-20190110-01 説明欄の記載を修正} {TAremR3-202 説明変更}
425	1	扶養1_制度個人番号	X	12	2704	2715	<p>控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p>	{TA-番号制度-D023}
426	1	扶養1_カナ氏名	K	30	2716	2745	<p>控除対象扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。</p>	{TA-番号制度-D023}
427	1	扶養2_制度個人番号	X	12	2746	2757	<p>控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p>	{TA-番号制度-D023}
428	1	扶養2_カナ氏名	K	30	2758	2787	<p>控除対象扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。</p>	{TA-番号制度-D023}
429	1	扶養3_制度個人番号	X	12	2788	2799	<p>控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p>	{TA-番号制度-D023}
430	1	扶養3_カナ氏名	K	30	2800	2829	<p>控除対象扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。</p>	{TA-番号制度-D023}
431	1	扶養4_制度個人番号	X	12	2830	2841	<p>控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p>	{TA-番号制度-D023}
432	1	扶養4_カナ氏名	K	30	2842	2871	<p>控除対象扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。</p>	{TA-番号制度-D023}
433	1	扶養5_制度個人番号	X	12	2872	2883	<p>控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p>	{TA-番号制度-D023}
434	1	扶養5_カナ氏名	K	30	2884	2913	<p>控除対象扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。</p>	{TA-番号制度-D023}
435	1	扶養6_制度個人番号	X	12	2914	2925	<p>控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰（前ゼロ）で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。</p>	{TA-番号制度-D023}
436	1	扶養6_カナ氏名	K	30	2926	2955	<p>控除対象扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。</p>	{TA-番号制度-D023}
437	1	専従1_制度個人番号	X	12	2956	2967		{TA-番号制度-D023}
438	1	専従2_制度個人番号	X	12	2968	2979		{TA-番号制度-D023}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
439	1	専従3_制度個人番号	X	12	2980	2991	専従者の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。	{TA-番号制度-D023}
440	1	専従4_制度個人番号	X	12	2992	3003	未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D023}
441	1	専従5_制度個人番号	X	12	3004	3015		{TA-番号制度-D023}
442	1	専従6_制度個人番号	X	12	3016	3027		{TA-番号制度-D023}
443	1	年少1_制度個人番号	X	12	3028	3039	16歳未満扶養親族の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D023}
444	1	年少1_カナ氏名	K	30	3040	3069	16歳未満扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。	{TA-番号制度-D023}
445	1	年少2_制度個人番号	X	12	3070	3081	16歳未満扶養親族の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D023}
446	1	年少2_カナ氏名	K	30	3082	3111	16歳未満扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。	{TA-番号制度-D023}
447	1	年少3_制度個人番号	X	12	3112	3123	16歳未満扶養親族の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D023}
448	1	年少3_カナ氏名	K	30	3124	3153	16歳未満扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。	{TA-番号制度-D023}
449	1	摘要	K	200	3154	3353	摘要欄、扶養親族の別紙等がある場合、左詰めで記録する。 当項目に記録した内容は、申告情報管理ダイアログの摘要欄にて確認可能である。	{TA-番号制度-D023}
450	1	還付項目補充	K	1	3354	3354	還付申告の場合は「1」、それ以外の場合には空白を記録する。	{TArem-8-20161201-09}
451	1	同配適用区分	X	1	3355	3355	確定申告書の場合 確定申告書二表の「配偶者(特別)控除」欄に記載がなく、確定申告書二表の「同一生計配偶者」欄に記載がありある場合は「1」を記録する。 市民税申告書の場合 別紙四の「配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者」欄の「同一生計配偶者(控除対象配偶者を除く。)」のチェックボックスがついている場合は「1」を記録する。	{TArem31-101/TArem31-202} {TArem-8-20190110-01 説明欄の記載を修正}
452	1	申告給与調整区分	X	1	3356	3356	給与所得における所得金額調整控除の適用有無を表す。 1:1項適用 2:2項適用 3:1項および2項適用 【令和3年度(令和2年分)以降】 ・給与収入欄の区分が記載されている場合に記録する。 ・それ以外の場合は空白を記録する。 【令和2年度(令和元年前)以前】 ・空白を記録する。	{TAremR3-202}
453	1	本人ひとり親	X	1	3357	3357	【令和3年度(令和2年分)以降】 ・該当する場合には「1」、それ以外の場合には空白を記録する。 【令和2年度(令和元年前)以前】 ・空白を記録する。	付表入力対応 {TAremR3-202}
454	1	調整1_カナ氏名	K	30	3358	3387	【令和3年度(令和2年分)以降】 ・調整控除対象扶養親族のカナ氏名を左詰めで記録する。 【令和2年度(令和元年前)以前】 ・空白を記録する。	{TAremR3-202}
455	1	調整1_生年月日	X	7	3388	3394	【令和3年度(令和2年分)以降】 ・調整控除対象扶養親族について、生年月日の元号、年、月及び日を記録する。 この場合、元号について明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」「月」「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰(前ゼロ)で記録する。 【令和2年度(令和元年前)以前】 ・空白を記録する。	{TAremR3-202}
456	1	調整1_制度個人番号	X	12	3395	3406	【令和3年度(令和2年分)以降】 ・調整控除対象扶養親族の制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。 【令和2年度(令和元年前)以前】 ・空白を記録する。	{TAremR3-202}
457	1	調整2_カナ氏名	K	30	3407	3436	同上	{TAremR3-202}
458	1	調整2_生年月日	X	7	3437	3443	同上	{TAremR3-202}
459	1	調整2_制度個人番号	X	12	3444	3455	同上	{TAremR3-202}
460	1	調整3_カナ氏名	K	30	3456	3485	同上	{TAremR3-202}
461	1	調整3_生年月日	X	7	3486	3492	同上	{TAremR3-202}
462	1	調整3_制度個人番号	X	12	3493	3504	同上	{TAremR3-202}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
463	1	調整4_カナ氏名	K	30	3505	3534	同上	{TAreM3-202}
464	1	調整4_生年月日	X	7	3535	3541	同上	{TAreM3-202}
465	1	調整4_制度個人番号	X	12	3542	3553	同上	{TAreM3-202}
466	1	調整5_カナ氏名	K	30	3554	3583	同上	{TAreM3-202}
467	1	調整5_生年月日	X	7	3584	3590	同上	{TAreM3-202}
468	1	調整5_制度個人番号	X	12	3591	3602	同上	{TAreM3-202}
469	1	調整6_カナ氏名	K	30	3603	3632	同上	{TAreM3-202}
470	1	調整6_生年月日	X	7	3633	3639	同上	{TAreM3-202}
471	1	調整6_制度個人番号	X	12	3640	3651	同上	{TAreM3-202}
472	1	特定配当等申告不要	X	1	3652	3652	【令和4年度（令和3年分）以降～令和5年度（令和4年分）】 ・確定申告書A二表の「特定配当等の全部の申告不要」欄、確定申告書B二表の「特定配当等・特定株式譲渡所得の全部の申告不要」欄に記載がある場合、「1」を設定する。 記載がない場合は空白とする。 ・資料が確定申告書A、B以外の場合は空白とする。 【令和2年度（令和2年分）以前 未 は令和6年【令和5年度（令和4年分）以降】 確定申告書B二表の「退職所得のある配偶者・親族」欄に記載がある場合、「1」を設定する。 記載がない場合は空白とする。 ・資料が確定申告書B以外の場合は空白とする。 【令和4年度（令和3年分）以前】 ・空白を記録する	{TAreM4-202} {TAreM6-201}
473	1	扶養退職区分	X	1	3653	3653	確定申告書B二表の「退職所得のある配偶者・親族」欄に記載がある場合、「1」を設定する。 記載がない場合は空白とする。 ・資料が確定申告書B以外の場合は空白とする。 【令和4年度（令和3年分）以前】 ・空白を記録する	{TAreM5-201}
474	1	余白	K	147	3654	3800		未入力 {TAreM24-17/TAreM24-22}

削除項目

24	1	性別	X	1			男は「1」、女は「2」、その他は「9」を記録す 左詰で記録する。	必須入力 {TAreM8-20080301-035} {T,
29	1	電話番号	X	20				{TAreM8-20080301-035} {T,
31	1	申告種類_分離	X	1				{TAreM8-20080301-035} {T,
32	1	申告種類_損失	X	1				{TAreM8-20080301-035} {T,
34	1	申告種類_特農	X	1				{TAreM8-20080301-035} {T,
36	1	宛名番号	X	12			住民税申告書のとき、右詰（前ゼロ）を付加して記	{TAreM8-20080301-035} {T,
42	1	夫あり	X	1			該当する場合には「1」、それ以外の場合には空白	{TAreM8-20080301-035} {T,
48	1	本人普通障害	X	1			同上	付表入力対応 扶養人数自動算定時に必須 {TAreM8-20080301-035} {T,
49	1	本人老年者	X	1			同上	付表入力対応 {TAreM8-20080301-035} {T,
51	1	本人特別寡婦	X	1			同上	付表入力対応 {TAreM8-20080301-035} {T,
52	1	本人寡夫	X	1			同上	付表入力対応 {TAreM8-20080301-035} {T,
55	1	非合算区分	X	1			該当する場合には「1」を記録する。	{TAreM8-20080301-035} {T,
56	1	強制均等割課税区分	X	1			同上	{TAreM8-20080301-035} {T,
57	1	租税条約区分	X	1			同上	{TAreM8-20080301-035} {T,
58	1	本人専従者区分	X	1			同上	{TAreM8-20080301-035} {T,
59	1	平均課税適用区分	X	1			同上	{TAreM8-20080301-035} {T,
63	1	扶養生年月日1	X	7			生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場 合、元号については、明治は「1」、大正は	扶養人数の算定を行う場合 扶養人数自動算定時に必須 {TAreM8-20080301-035} {T,
64	1	扶養控除額1	X	8			扶養控除額内訳を（円）単位で右詰（前ゼロ）記録	{TAreM8-20080301-035} {T,
65	1	扶養生年月日2	X	7			同上	{TAreM8-20080301-035} {T,
66	1	扶養控除額2	X	8			同上	{TAreM8-20080301-035} {T,
67	1	扶養生年月日3	X	7			同上	{TAreM8-20080301-035} {T,
68	1	扶養控除額3	X	8			同上	{TAreM8-20080301-035} {T,
69	1	扶養生年月日4	X	7			同上	{TAreM8-20080301-035} {T,
70	1	扶養控除額4	X	8			同上	{TAreM8-20080301-035} {T,
71	1	扶養生年月日5	X	7			同上	{TAreM8-20080301-035} {T,
72	1	扶養控除額5	X	8			同上	{TAreM8-20080301-035} {T,
73	1	扶養生年月日6	X	7			同上	{TAreM8-20080301-035} {T,
74	1	扶養控除額6	X	8			同上	{TAreM8-20080301-035} {T,
93	1	適用条文所得区分1	X	4				国保統計にて使用する。 {TAreM8-20080301-035} {T,
94	1	適用条文コード1	X	2				{TAreM8-20080301-035} {T,
95	1	適用条文所得区分2	X	4				{TAreM8-20080301-035} {T,
96	1	適用条文コード2	X	2				{TAreM8-20080301-035} {T,
97	1	適用条文所得区分3	X	4				{TAreM8-20080301-035} {T,
98	1	適用条文コード3	X	2				{TAreM8-20080301-035} {T,
341	1	専給自動作成不要区分	X	1			通常は空白を記録する。	{TAreM23-8-01復活}
343	1	住宅借入特控可能額	X	10			パンチ不要 (SPACEパンチ)	{TAreM22-08}
50	1	本人寡婦夫区分	X	1			一般寡婦の場合は「1」、特別寡婦の場合は 「2」、寡夫の場合は「3」それ以外の場合には空 白を記録する。	付表入力対応 {TAreM8-20080301-035} {T,
60	1	還付項目補充	X	1			還付申告の場合は「1」、それ以外の場合には空白 を記録する。	給報より控除項目を補充す る。 {TAreM8-20080301-035} {T,
63	1	扶養控除額1	X	8	263	270	扶養控除額内訳を（円）単位で右詰（前ゼロ） 記録する。	{TAreM3-202}
65	1	扶養控除額2	X	8	278	285	同上	{TAreM3-202}
67	1	扶養控除額3	X	8	293	300	同上	{TAreM3-202}
69	1	扶養控除額4	X	8	308	315	同上	{TAreM3-202}
71	1	扶養控除額5	X	8	323	330	同上	{TAreM3-202}
73	1	扶養控除額6	X	8	338	345	同上	{TAreM3-202}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
----	-----	------	----	----	----	----	----	----

外部ファイル仕様書				作成修正日	版	作成修正者		
				2015.11.30	5.92	個人住民税T		

サブシステム	TA:個人住民税サブシステム							
ファイルID	TA寄附特例申請書	共通エリア名	T A 共通申告書.cma					
ファイル名	zen_dic							
文字コード	コンスタント (TA, B006) で設定 [TArel-20081208-02]							
ファイル長	3800Byte							

[TA-番号制度-D023 2700]

概要	寄附金申告特例申請書 パンチデータ {TArem28-06} TA共通申告書の共通エリアを用いるので、この外部ファイル仕様書はHolonGENによる生成を行わないでください。							
----	--	--	--	--	--	--	--	--

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考	
1	1	市町村コード	X	6	1	6	「統計に用いる都道府県等の区域を示す標準コード（昭和45年行政管理庁告示第44号）」の該当コードを記録する。 寄附先自治省コード（6バイト）を記録する。	必須入力 [TArem-8-20151113-01]	
2	1	送付票_年度	X	4	7	10	送付票の「年度」、「簿冊番号」、「入力回」、「開始」、「終了」の各項目に前ゼロ・左詰で記録する。 ※説明補足 コンスタント(TA,0001)で設定した桁数分を前ゼロで記録し、残りを空白とする。 (例)コンスタント4-3-3-5の場合 '2000012 034 00056 00057 '	必須入力 [TArem-8-20151113-01]	
3	1	送付票_簿冊番号	X	5	11	15		必須入力 [TArem-8-20151113-01]	
4	1	送付票_入力回	X	5	16	20		必須入力 [TArem-8-20151113-01]	
5	1	送付票_開始	X	6	21	26		「簿冊番号」は「資料識別区分」、「入力回」は「日付」として利用するため、いずれも4桁までの入力とする。(5桁の入力は不可)	必須入力 [TArem-8-20151113-01]
6	1	送付票_終了	X	6	27	32		必須入力 [TArem-8-20151113-01]	
7	1	送付票_資料区分	X	2	33	34		固定「55」を記録する。	必須入力
8	1	レコード区分	X	1	35	35	固定「1」を記録する。	必須入力	
9	1	資料番号_年度	X	4	36	39	寄附金税額控除申告特例申請書の資料番号からセットする。 資料番号の「年度」、「簿冊番号」、「入力回」、「番号」の各項目に前ゼロ・左詰で記録する。 ※コンスタント(TA,0001)で設定した桁数分を前ゼロで記録し、残りを空白とする。 「簿冊番号」は「資料識別区分」、「入力回」は「日付」として利用するため、いずれも4桁までの入力とする。(5桁の入力は不可)	必須入力 [TArem-8-20151113-01]	
10	1	資料番号_簿冊番号	X	5	40	44		必須入力 [TArem-8-20151113-01]	
11	1	資料番号_入力回	X	5	45	49		必須入力 [TArem-8-20151113-01]	
12	1	資料番号_番号	X	6	50	55		必須入力 [TArem-8-20151113-01]	
13	1	添付資料番号1	X	6	56	61	添付資料があれば、添付資料の資料番号からセットする。(最大10まで)空白を記録する。	[TArem-8-20151113-01]	
14	1	添付資料番号2	X	6	62	67		[TArem-8-20151113-01]	
15	1	添付資料番号3	X	6	68	73		[TArem-8-20151113-01]	
16	1	添付資料番号4	X	6	74	79		[TArem-8-20151113-01]	
17	1	添付資料番号5	X	6	80	85		[TArem-8-20151113-01]	
18	1	添付資料番号6	X	6	86	91		[TArem-8-20151113-01]	
19	1	添付資料番号7	X	6	92	97		[TArem-8-20151113-01]	
20	1	添付資料番号8	X	6	98	103		[TArem-8-20151113-01]	
21	1	添付資料番号9	X	6	104	109		[TArem-8-20151113-01]	
22	1	添付資料番号10	X	6	110	115		[TArem-8-20151113-01]	
23	1	カナ氏名	K	50	116	165	申請者のカナ氏名を左詰で記録する。	必須入力	
24	1	性別	X	1	166	166	空白を記録する。		
25	1	生年月日_年号	X	1	167	167	生年月日の元号、年、月及び日を記録する。この場合、元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また「年」、「月」、「日」については、それぞれ2けたを使用し、1けたの場合は右詰(前ゼロ)で記録する。	必須入力 [TAremR2-006]	
26	1	生年月日_年	X	2	168	169		必須入力	
27	1	生年月日_月	X	2	170	171		必須入力	
28	1	生年月日_日	X	2	172	173		必須入力	
29	1	電話番号	X	20	174	193	左詰で記録する。 空白を記録する。	[TArem-8-20151113-01]	
30	1	申告種類_青色	X	1	194	194	空白を記録する。		
31	1	申告種類_分離	X	1	195	195	同上		
32	1	申告種類_損失	X	1	196	196	同上		
33	1	申告種類_修正	X	1	197	197	同上		
34	1	申告種類_特農	X	1	198	198	同上		

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
35	1	納税者番号	X	12	199	210	対象者の納税者番号を把握している場合（外部申告システム連携など）、右詰（前ゼロ）を付加して記録する。 空白を記録する。	{TArem-8-20151113-01}
36	1	宛名番号	X	12	211	222	対象者の個人番号を把握している場合（外部申告システム連携など）、右詰（前ゼロ）を付加して記録する。 空白を記録する。	{TArem-8-20151113-01}
37	1	控配区分	X	1	223	223	空白を記録する。	
38	1	扶養_特定扶養	X	2	224	225	同上	
39	1	扶養_同居老人	X	2	226	227	同上	
40	1	扶養_老人扶養	X	2	228	229	同上	
41	1	扶養_その他扶養	X	2	230	231	同上	
42	1	夫あり	X	1	232	232	同上	
43	1	未成年者	X	1	233	233	同上	
44	1	障害_同居特障	X	2	234	235	同上	
45	1	障害_特別障害	X	2	236	237	同上	
46	1	障害_普通障害	X	2	238	239	同上	
47	1	本人特別障害	X	1	240	240	同上	
48	1	本人普通障害	X	1	241	241	同上	
49	1	本人老年者	X	1	242	242	同上	
50	1	本人寡婦	X	1	243	243	同上	
51	1	本人特別寡婦	X	1	244	244	同上	
52	1	本人寡夫	X	1	245	245	同上	
53	1	本人勤労学生	X	1	246	246	同上	
54	1	徴収方法区分	X	1	247	247	同上	
55	1	非合算区分	X	1	248	248	該当する場合には「1」を記録する。 空白を記録する。	{TArem-8-20151113-01}
56	1	強制均等割課税区分	X	1	249	249	空白を記録する。	
57	1	租税条約区分	X	1	250	250	同上	
58	1	本人専従者区分	X	1	251	251	同上	
59	1	平均課税適用区分	X	1	252	252	同上	
60	1	配専区分	X	1	253	253	同上	
61	1	他専従人数	X	2	254	255	同上	
62	1	扶養生年月日1	X	7	256	262	同上	
63	1	扶養事項別居1	X	1	263	263	同上	{TAremR3-202}
64	1	扶養予備1	X	7	264	270	同上	{TAremR3-202}
65	1	扶養生年月日2	X	7	271	277	同上	
66	1	扶養事項別居2	X	1	278	278	同上	{TAremR3-202}
67	1	扶養予備2	X	7	279	285	同上	{TAremR3-202}
68	1	扶養生年月日3	X	7	286	292	同上	
69	1	扶養事項別居3	X	1	293	293	同上	{TAremR3-202}
70	1	扶養予備3	X	7	294	300	同上	{TAremR3-202}
71	1	扶養生年月日4	X	7	301	307	同上	
72	1	扶養事項別居4	X	1	308	308	同上	{TAremR3-202}
73	1	扶養予備4	X	7	309	315	同上	{TAremR3-202}
74	1	扶養生年月日5	X	7	316	322	同上	
75	1	扶養事項別居5	X	1	323	323	同上	{TAremR3-202}
76	1	扶養予備5	X	7	324	330	同上	{TAremR3-202}
77	1	扶養生年月日6	X	7	331	337	同上	
78	1	扶養事項別居6	X	1	338	338	同上	{TAremR3-202}
79	1	扶養予備6	X	7	339	345	同上	{TAremR3-202}
80	1	専従内訳_カナ氏名1	K	30	346	375	同上	
81	1	専従内訳_生年月日1	X	7	376	382	同上	
82	1	専従内訳_専従者給与額1	X	8	383	390	同上	
83	1	専従内訳_カナ氏名2	K	30	391	420	同上	
84	1	専従内訳_生年月日2	X	7	421	427	同上	
85	1	専従内訳_専従者給与額2	X	8	428	435	同上	
86	1	専従内訳_カナ氏名3	K	30	436	465	同上	
87	1	専従内訳_生年月日3	X	7	466	472	同上	
88	1	専従内訳_専従者給与額3	X	8	473	480	同上	
89	1	専従内訳_カナ氏名4	K	30	481	510	同上	
90	1	専従内訳_生年月日4	X	7	511	517	同上	
91	1	専従内訳_専従者給与額4	X	8	518	525	同上	
92	1	専従内訳_カナ氏名5	K	30	526	555	同上	
93	1	専従内訳_生年月日5	X	7	556	562	同上	
94	1	専従内訳_専従者給与額5	X	8	563	570	同上	
95	1	専従内訳_カナ氏名6	K	30	571	600	同上	
96	1	専従内訳_生年月日6	X	7	601	607	同上	
97	1	専従内訳_専従者給与額6	X	8	608	615	同上	
98	1	適用条文所得区分1	X	4	616	619	同上	
99	1	適用条文コード1	X	2	620	621	同上	
100	1	適用条文所得区分2	X	4	622	625	同上	
101	1	適用条文コード2	X	2	626	627	同上	
102	1	適用条文所得区分3	X	4	628	631	同上	
103	1	適用条文コード3	X	2	632	633	同上	
104	1	サービス項目1	X	10	634	643	同上	
105	1	サービス項目2	X	10	644	653	同上	
106	1	サービス項目3	X	10	654	663	同上	

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
107	1	金額コード1	X	4	664	667	3110入力所得・控除コードより対応するコードを入力する。以下の金額コードのみ入力可能である。 218：寄附金支払額（申告特例）	
108	1	符号1	X	1	668	668	赤字の場合、“-”を記録する。	
109	1	金額1	X	12	669	680	金額を右詰（前ゼロ）で記録する。	
110	1	金額コード2	X	4	681	684	同上	
111	1	符号2	X	1	685	685	同上	
112	1	金額2	X	12	686	697	同上	
113	1	金額コード3	X	4	698	701	同上	
114	1	符号3	X	1	702	702	同上	
115	1	金額3	X	12	703	714	同上	
116	1	金額コード4	X	4	715	718	同上	
117	1	符号4	X	1	719	719	同上	
118	1	金額4	X	12	720	731	同上	
119	1	金額コード5	X	4	732	735	同上	
120	1	符号5	X	1	736	736	同上	
121	1	金額5	X	12	737	748	同上	
122	1	金額コード6	X	4	749	752	同上	
123	1	符号6	X	1	753	753	同上	
124	1	金額6	X	12	754	765	同上	
125	1	金額コード7	X	4	766	769	同上	
126	1	符号7	X	1	770	770	同上	
127	1	金額7	X	12	771	782	同上	
128	1	金額コード8	X	4	783	786	同上	
129	1	符号8	X	1	787	787	同上	
130	1	金額8	X	12	788	799	同上	
131	1	金額コード9	X	4	800	803	同上	
132	1	符号9	X	1	804	804	同上	
133	1	金額9	X	12	805	816	同上	
134	1	金額コード10	X	4	817	820	同上	
135	1	符号10	X	1	821	821	同上	
136	1	金額10	X	12	822	833	同上	
137	1	金額コード11	X	4	834	837	同上	
138	1	符号11	X	1	838	838	同上	
139	1	金額11	X	12	839	850	同上	
140	1	金額コード12	X	4	851	854	同上	
141	1	符号12	X	1	855	855	同上	
142	1	金額12	X	12	856	867	同上	
143	1	金額コード13	X	4	868	871	同上	
144	1	符号13	X	1	872	872	同上	
145	1	金額13	X	12	873	884	同上	
146	1	金額コード14	X	4	885	888	同上	
147	1	符号14	X	1	889	889	同上	
148	1	金額14	X	12	890	901	同上	
149	1	金額コード15	X	4	902	905	同上	
150	1	符号15	X	1	906	906	同上	
151	1	金額15	X	12	907	918	同上	
152	1	金額コード16	X	4	919	922	同上	
153	1	符号16	X	1	923	923	同上	
154	1	金額16	X	12	924	935	同上	
155	1	金額コード17	X	4	936	939	同上	
156	1	符号17	X	1	940	940	同上	
157	1	金額17	X	12	941	952	同上	
158	1	金額コード18	X	4	953	956	同上	
159	1	符号18	X	1	957	957	同上	
160	1	金額18	X	12	958	969	同上	
161	1	金額コード19	X	4	970	973	同上	
162	1	符号19	X	1	974	974	同上	
163	1	金額19	X	12	975	986	同上	
164	1	金額コード20	X	4	987	990	同上	
165	1	符号20	X	1	991	991	同上	
166	1	金額20	X	12	992	1003	同上	
167	1	金額コード21	X	4	1004	1007	同上	
168	1	符号21	X	1	1008	1008	同上	
169	1	金額21	X	12	1009	1020	同上	
170	1	金額コード22	X	4	1021	1024	同上	
171	1	符号22	X	1	1025	1025	同上	
172	1	金額22	X	12	1026	1037	同上	
173	1	金額コード23	X	4	1038	1041	同上	
174	1	符号23	X	1	1042	1042	同上	
175	1	金額23	X	12	1043	1054	同上	

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
176	1	金額コード24	X	4	1055	1058	同上	
177	1	符号24	X	1	1059	1059	同上	
178	1	金額24	X	12	1060	1071	同上	
179	1	金額コード25	X	4	1072	1075	同上	
180	1	符号25	X	1	1076	1076	同上	
181	1	金額25	X	12	1077	1088	同上	
182	1	金額コード26	X	4	1089	1092	同上	
183	1	符号26	X	1	1093	1093	同上	
184	1	金額26	X	12	1094	1105	同上	
185	1	金額コード27	X	4	1106	1109	同上	
186	1	符号27	X	1	1110	1110	同上	
187	1	金額27	X	12	1111	1122	同上	
188	1	金額コード28	X	4	1123	1126	同上	
189	1	符号28	X	1	1127	1127	同上	
190	1	金額28	X	12	1128	1139	同上	
191	1	金額コード29	X	4	1140	1143	同上	
192	1	符号29	X	1	1144	1144	同上	
193	1	金額29	X	12	1145	1156	同上	
194	1	金額コード30	X	4	1157	1160	同上	
195	1	符号30	X	1	1161	1161	同上	
196	1	金額30	X	12	1162	1173	同上	
197	1	金額コード31	X	4	1174	1177	同上	
198	1	符号31	X	1	1178	1178	同上	
199	1	金額31	X	12	1179	1190	同上	
200	1	金額コード32	X	4	1191	1194	同上	
201	1	符号32	X	1	1195	1195	同上	
202	1	金額32	X	12	1196	1207	同上	
203	1	金額コード33	X	4	1208	1211	同上	
204	1	符号33	X	1	1212	1212	同上	
205	1	金額33	X	12	1213	1224	同上	
206	1	金額コード34	X	4	1225	1228	同上	
207	1	符号34	X	1	1229	1229	同上	
208	1	金額34	X	12	1230	1241	同上	
209	1	金額コード35	X	4	1242	1245	同上	
210	1	符号35	X	1	1246	1246	同上	
211	1	金額35	X	12	1247	1258	同上	
212	1	金額コード36	X	4	1259	1262	同上	
213	1	符号36	X	1	1263	1263	同上	
214	1	金額36	X	12	1264	1275	同上	
215	1	金額コード37	X	4	1276	1279	同上	
216	1	符号37	X	1	1280	1280	同上	
217	1	金額37	X	12	1281	1292	同上	
218	1	金額コード38	X	4	1293	1296	同上	
219	1	符号38	X	1	1297	1297	同上	
220	1	金額38	X	12	1298	1309	同上	
221	1	金額コード39	X	4	1310	1313	同上	
222	1	符号39	X	1	1314	1314	同上	
223	1	金額39	X	12	1315	1326	同上	
224	1	金額コード40	X	4	1327	1330	同上	
225	1	符号40	X	1	1331	1331	同上	
226	1	金額40	X	12	1332	1343	同上	
227	1	金額コード41	X	4	1344	1347	同上	
228	1	符号41	X	1	1348	1348	同上	
229	1	金額41	X	12	1349	1360	同上	
230	1	金額コード42	X	4	1361	1364	同上	
231	1	符号42	X	1	1365	1365	同上	
232	1	金額42	X	12	1366	1377	同上	
233	1	金額コード43	X	4	1378	1381	同上	
234	1	符号43	X	1	1382	1382	同上	
235	1	金額43	X	12	1383	1394	同上	
236	1	金額コード44	X	4	1395	1398	同上	
237	1	符号44	X	1	1399	1399	同上	
238	1	金額44	X	12	1400	1411	同上	
239	1	金額コード45	X	4	1412	1415	同上	
240	1	符号45	X	1	1416	1416	同上	
241	1	金額45	X	12	1417	1428	同上	
242	1	金額コード46	X	4	1429	1432	同上	
243	1	符号46	X	1	1433	1433	同上	
244	1	金額46	X	12	1434	1445	同上	
245	1	金額コード47	X	4	1446	1449	同上	
246	1	符号47	X	1	1450	1450	同上	
247	1	金額47	X	12	1451	1462	同上	
248	1	金額コード48	X	4	1463	1466	同上	
249	1	符号48	X	1	1467	1467	同上	
250	1	金額48	X	12	1468	1479	同上	

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
251	1	金額コード49	X	4	1480	1483	同上	
252	1	符号49	X	1	1484	1484	同上	
253	1	金額49	X	12	1485	1496	同上	
254	1	金額コード50	X	4	1497	1500	同上	
255	1	符号50	X	1	1501	1501	同上	
256	1	金額50	X	12	1502	1513	同上	
257	1	金額コード51	X	4	1514	1517	同上	
258	1	符号51	X	1	1518	1518	同上	
259	1	金額51	X	12	1519	1530	同上	
260	1	金額コード52	X	4	1531	1534	同上	
261	1	符号52	X	1	1535	1535	同上	
262	1	金額52	X	12	1536	1547	同上	
263	1	金額コード53	X	4	1548	1551	同上	
264	1	符号53	X	1	1552	1552	同上	
265	1	金額53	X	12	1553	1564	同上	
266	1	金額コード54	X	4	1565	1568	同上	
267	1	符号54	X	1	1569	1569	同上	
268	1	金額54	X	12	1570	1581	同上	
269	1	金額コード55	X	4	1582	1585	同上	
270	1	符号55	X	1	1586	1586	同上	
271	1	金額55	X	12	1587	1598	同上	
272	1	金額コード56	X	4	1599	1602	同上	
273	1	符号56	X	1	1603	1603	同上	
274	1	金額56	X	12	1604	1615	同上	
275	1	金額コード57	X	4	1616	1619	同上	
276	1	符号57	X	1	1620	1620	同上	
277	1	金額57	X	12	1621	1632	同上	
278	1	金額コード58	X	4	1633	1636	同上	
279	1	符号58	X	1	1637	1637	同上	
280	1	金額58	X	12	1638	1649	同上	
281	1	金額コード59	X	4	1650	1653	同上	
282	1	符号59	X	1	1654	1654	同上	
283	1	金額59	X	12	1655	1666	同上	
284	1	金額コード60	X	4	1667	1670	同上	
285	1	符号60	X	1	1671	1671	同上	
286	1	金額60	X	12	1672	1683	同上	
287	1	金額コード61	X	4	1684	1687	同上	
288	1	符号61	X	1	1688	1688	同上	
289	1	金額61	X	12	1689	1700	同上	
290	1	金額コード62	X	4	1701	1704	同上	
291	1	符号62	X	1	1705	1705	同上	
292	1	金額62	X	12	1706	1717	同上	
293	1	金額コード63	X	4	1718	1721	同上	
294	1	符号63	X	1	1722	1722	同上	
295	1	金額63	X	12	1723	1734	同上	
296	1	金額コード64	X	4	1735	1738	同上	
297	1	符号64	X	1	1739	1739	同上	
298	1	金額64	X	12	1740	1751	同上	
299	1	金額コード65	X	4	1752	1755	同上	
300	1	符号65	X	1	1756	1756	同上	
301	1	金額65	X	12	1757	1768	同上	
302	1	金額コード66	X	4	1769	1772	同上	
303	1	符号66	X	1	1773	1773	同上	
304	1	金額66	X	12	1774	1785	同上	
305	1	金額コード67	X	4	1786	1789	同上	
306	1	符号67	X	1	1790	1790	同上	
307	1	金額67	X	12	1791	1802	同上	
308	1	金額コード68	X	4	1803	1806	同上	
309	1	符号68	X	1	1807	1807	同上	
310	1	金額68	X	12	1808	1819	同上	
311	1	金額コード69	X	4	1820	1823	同上	
312	1	符号69	X	1	1824	1824	同上	
313	1	金額69	X	12	1825	1836	同上	
314	1	金額コード70	X	4	1837	1840	同上	
315	1	符号70	X	1	1841	1841	同上	
316	1	金額70	X	12	1842	1853	同上	
317	1	金額コード71	X	4	1854	1857	同上	
318	1	符号71	X	1	1858	1858	同上	
319	1	金額71	X	12	1859	1870	同上	
320	1	金額コード72	X	4	1871	1874	同上	
321	1	符号72	X	1	1875	1875	同上	
322	1	金額72	X	12	1876	1887	同上	
323	1	金額コード73	X	4	1888	1891	同上	
324	1	符号73	X	1	1892	1892	同上	
325	1	金額73	X	12	1893	1904	同上	

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
326	1	金額コード74	X	4	1905	1908	同上	
327	1	符号74	X	1	1909	1909	同上	
328	1	金額74	X	12	1910	1921	同上	
329	1	金額コード75	X	4	1922	1925	同上	
330	1	符号75	X	1	1926	1926	同上	
331	1	金額75	X	12	1927	1938	同上	
332	1	金額コード76	X	4	1939	1942	同上	
333	1	符号76	X	1	1943	1943	同上	
334	1	金額76	X	12	1944	1955	同上	
335	1	金額コード77	X	4	1956	1959	同上	
336	1	符号77	X	1	1960	1960	同上	
337	1	金額77	X	12	1961	1972	同上	
338	1	金額コード78	X	4	1973	1976	同上	
339	1	符号78	X	1	1977	1977	同上	
340	1	金額78	X	12	1978	1989	同上	
341	1	金額コード79	X	4	1990	1993	同上	
342	1	符号79	X	1	1994	1994	同上	
343	1	金額79	X	12	1995	2006	同上	
344	1	金額コード80	X	4	2007	2010	同上	
345	1	符号80	X	1	2011	2011	同上	
346	1	金額80	X	12	2012	2023	同上	
347	1	専給自動作成不要区分	X	1	2024	2024	空白を記録する。	
348	1	住宅借入特控適用数	X	1	2025	2025	同上	
349	1	住宅借入特控家屋居住年1	X	2	2026	2027	同上	
350	1	住宅借入特控家屋居住月1	X	2	2028	2029	同上	
351	1	住宅借入特控家屋居住日1	X	2	2030	2031	同上	
352	1	住宅借入特控区分1	X	2	2032	2033	同上	
353	1	住宅借入金等の額1	X	8	2034	2041	同上	
354	1	住宅借入特控家屋居住年2	X	2	2042	2043	同上	
355	1	住宅借入特控家屋居住月2	X	2	2044	2045	同上	
356	1	住宅借入特控家屋居住日2	X	2	2046	2047	同上	
357	1	住宅借入特控区分2	X	2	2048	2049	同上	
358	1	住宅借入金等の額2	X	8	2050	2057	同上	
359	1	利用者識別番号	K	16	2058	2073	同上	
360	1	ファイル種別	K	1	2074	2074	同上	
361	1	申告区分	K	2	2075	2076	同上	
362	1	確定申告書区分	K	1	2077	2077	同上	
363	1	課税異動事由コード	K	2	2078	2079	同上	
364	1	取込区分	K	1	2080	2080	同上	
365	1	異動年月日	K	8	2081	2088	同上	
366	1	局署番号	K	5	2089	2093	同上	
367	1	整理番号	K	8	2094	2101	同上	
368	1	バッチ番号	K	12	2102	2113	同上	
369	1	受付番号	K	20	2114	2133	同上	
370	1	連絡データ作成年月日	K	14	2134	2147	同上	
371	1	団体確認用コード	K	1	2148	2148	同上	
372	1	台帳番号	K	11	2149	2159	同上	
373	1	ファイル名	K	256	2160	2415	同上	
374	1	年分_年号	K	1	2416	2416	同上	
375	1	年分_年	K	2	2417	2418	同上	
376	1	疑いエラー区分	X	1	2419	2419	同上	
377	1	連携資料番号_年度1	X	4	2420	2423	同上	
378	1	連携資料番号_簿冊番号1	X	5	2424	2428	同上	
379	1	連携資料番号_入力回1	X	5	2429	2433	同上	
380	1	連携資料番号_番号1	X	6	2434	2439	同上	
381	1	連携資料番号_年度2	X	4	2440	2443	同上	
382	1	連携資料番号_簿冊番号2	X	5	2444	2448	同上	
383	1	連携資料番号_入力回2	X	5	2449	2453	同上	
384	1	連携資料番号_番号2	X	6	2454	2459	同上	
385	1	連携資料番号_年度3	X	4	2460	2463	同上	
386	1	連携資料番号_簿冊番号3	X	5	2464	2468	同上	

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
387	1	連携資料番号_入力回3	X	5	2469	2473	同上	
388	1	連携資料番号_番号3	X	6	2474	2479	同上	
389	1	連携資料番号_年度4	X	4	2480	2483	同上	
390	1	連携資料番号_簿冊番号4	X	5	2484	2488	同上	
391	1	連携資料番号_入力回4	X	5	2489	2493	同上	
392	1	連携資料番号_番号4	X	6	2494	2499	同上	
393	1	連携資料番号_年度5	X	4	2500	2503	同上	
394	1	連携資料番号_簿冊番号5	X	5	2504	2508	同上	
395	1	連携資料番号_入力回5	X	5	2509	2513	同上	
396	1	連携資料番号_番号5	X	6	2514	2519	同上	
397	1	連携資料番号_年度6	X	4	2520	2523	同上	
398	1	連携資料番号_簿冊番号6	X	5	2524	2528	同上	
399	1	連携資料番号_入力回6	X	5	2529	2533	同上	
400	1	連携資料番号_番号6	X	6	2534	2539	同上	
401	1	連携資料番号_年度7	X	4	2540	2543	同上	
402	1	連携資料番号_簿冊番号7	X	5	2544	2548	同上	
403	1	連携資料番号_入力回7	X	5	2549	2553	同上	
404	1	連携資料番号_番号7	X	6	2554	2559	同上	
405	1	連携資料番号_年度8	X	4	2560	2563	同上	
406	1	連携資料番号_簿冊番号8	X	5	2564	2568	同上	
407	1	連携資料番号_入力回8	X	5	2569	2573	同上	
408	1	連携資料番号_番号8	X	6	2574	2579	同上	
409	1	連携資料番号_年度9	X	4	2580	2583	同上	
410	1	連携資料番号_簿冊番号9	X	5	2584	2588	同上	
411	1	連携資料番号_入力回9	X	5	2589	2593	同上	
412	1	連携資料番号_番号9	X	6	2594	2599	同上	
413	1	連携資料番号_年度10	X	4	2600	2603	同上	
414	1	連携資料番号_簿冊番号10	X	5	2604	2608	同上	
415	1	連携資料番号_入力回10	X	5	2609	2613	同上	
416	1	連携資料番号_番号10	X	6	2614	2619	同上	
417	1	扶養_年少扶養	X	2	2620	2621	同上	{TA-番号制度-D023 Doc故
418	1	年少扶養生年月日1	X	7	2622	2628	同上	{TA-番号制度-D023 Doc故
419	1	年少扶養生年月日2	X	7	2629	2635	同上	{TA-番号制度-D023 Doc故
420	1	年少扶養生年月日3	X	7	2636	2642	同上	{TA-番号制度-D023 Doc故
421	1	制度個人番号	X	12	2643	2654	制度個人番号を右詰(前ゼロ)で記録する。 未記入の場合、空白を記録する。	{TA-番号制度-D023}
422	1	控除対象配偶者_制度個人番号	X	12	2655	2666	空白を記録する。	{TA-番号制度-D023}
423	1	控除対象配偶者_生年月日	X	7	2667	2673	同上	{TA-番号制度-D023}
424	1	控除対象配偶者_カナ氏名	K	30	2674	2703	同上	{TA-番号制度-D023}
425	1	扶養1_制度個人番号	X	12	2704	2715	同上	{TA-番号制度-D023}
426	1	扶養1_カナ氏名	K	30	2716	2745	同上	{TA-番号制度-D023}
427	1	扶養2_制度個人番号	X	12	2746	2757	同上	{TA-番号制度-D023}
428	1	扶養2_カナ氏名	K	30	2758	2787	同上	{TA-番号制度-D023}
429	1	扶養3_制度個人番号	X	12	2788	2799	同上	{TA-番号制度-D023}
430	1	扶養3_カナ氏名	K	30	2800	2829	同上	{TA-番号制度-D023}
431	1	扶養4_制度個人番号	X	12	2830	2841	同上	{TA-番号制度-D023}
432	1	扶養4_カナ氏名	K	30	2842	2871	同上	{TA-番号制度-D023}
433	1	扶養5_制度個人番号	X	12	2872	2883	同上	{TA-番号制度-D023}
434	1	扶養5_カナ氏名	K	30	2884	2913	同上	{TA-番号制度-D023}
435	1	扶養6_制度個人番号	X	12	2914	2925	同上	{TA-番号制度-D023}
436	1	扶養6_カナ氏名	K	30	2926	2955	同上	{TA-番号制度-D023}
437	1	専従1_制度個人番号	X	12	2956	2967	同上	{TA-番号制度-D023}
438	1	専従2_制度個人番号	X	12	2968	2979	同上	{TA-番号制度-D023}
439	1	専従3_制度個人番号	X	12	2980	2991	同上	{TA-番号制度-D023}
440	1	専従4_制度個人番号	X	12	2992	3003	同上	{TA-番号制度-D023}
441	1	専従5_制度個人番号	X	12	3004	3015	同上	{TA-番号制度-D023}
442	1	専従6_制度個人番号	X	12	3016	3027	同上	{TA-番号制度-D023}
443	1	年少1_制度個人番号	X	12	3028	3039	同上	{TA-番号制度-D023}
444	1	年少1_カナ氏名	K	30	3040	3069	同上	{TA-番号制度-D023}
445	1	年少2_制度個人番号	X	12	3070	3081	同上	{TA-番号制度-D023}
446	1	年少2_カナ氏名	K	30	3082	3111	同上	{TA-番号制度-D023}
447	1	年少3_制度個人番号	X	12	3112	3123	同上	{TA-番号制度-D023}
448	1	年少3_カナ氏名	K	30	3124	3153	同上	{TA-番号制度-D023}
449	1	摘要	K	200	3154	3353	同上	{TA-番号制度-D023}
450	1	還付項目補充	K	1	3354	3354	同上	{TArem-8-20161201-09}
451	1	同配適用区分	X	1	3355	3355	同上	{TArem31-202}

項番	レベル	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
452	1	申告給与調整区分	X	1	3356	3356	空白を記録する。	{TAreM3-202}
453	1	本人ひとり親	X	1	3357	3357	同上	{TAreM3-202}
454	1	調整1_カナ氏名	K	30	3358	3387	同上	{TAreM3-202}
455	1	調整1_生年月日	X	7	3388	3394	同上	{TAreM3-202}
456	1	調整1_制度個人番号	X	12	3395	3406	同上	{TAreM3-202}
457	1	調整2_カナ氏名	K	30	3407	3436	同上	{TAreM3-202}
458	1	調整2_生年月日	X	7	3437	3443	同上	{TAreM3-202}
459	1	調整2_制度個人番号	X	12	3444	3455	同上	{TAreM3-202}
460	1	調整3_カナ氏名	K	30	3456	3485	同上	{TAreM3-202}
461	1	調整3_生年月日	X	7	3486	3492	同上	{TAreM3-202}
462	1	調整3_制度個人番号	X	12	3493	3504	同上	{TAreM3-202}
463	1	調整4_カナ氏名	K	30	3505	3534	同上	{TAreM3-202}
464	1	調整4_生年月日	X	7	3535	3541	同上	{TAreM3-202}
465	1	調整4_制度個人番号	X	12	3542	3553	同上	{TAreM3-202}
466	1	調整5_カナ氏名	K	30	3554	3583	同上	{TAreM3-202}
467	1	調整5_生年月日	X	7	3584	3590	同上	{TAreM3-202}
468	1	調整5_制度個人番号	X	12	3591	3602	同上	{TAreM3-202}
469	1	調整6_カナ氏名	K	30	3603	3632	同上	{TAreM3-202}
470	1	調整6_生年月日	X	7	3633	3639	同上	{TAreM3-202}
471	1	調整6_制度個人番号	X	12	3640	3651	同上	{TAreM3-202}
472	1	特定配当等申告不要	X	1	3652	3652	同上	{TAreM4-202}
473	1	扶養退職区分	X	1	3653	3653	同上	{TAreM5-201}
474	1	余白	K	147	3654	3800		未入力 {TA-番号制度-D023 81桁}

個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表

処理区	資料名	資料区分	資料枚数	スキャン件数	スキャン枚数	送付年月日	担当
本庁	給報	42	1	1300	1300	【14】【15】【16】【17】 令和6年1月30日	担当名

資料番号				送付件数	送付枚数	返却年月日	担当
入力年度	資料識別区分	開始日付	終了日付				
【2】 2024	【3】 0100	0406	0406	1200	1200		

No.	バッチ番号			資料番号			送付件数	読取枚数 (入力件数× 資料枚数)	備考	入力	
				日付	連番・開始	連番・終了				エントリー	ベリファイ
1	2024	0406	101010	【4】 0406	【5】 200001	【6】 200300	300	300			
2	2024	0406	111111	0406	200301	200600	300	300	訂正	このバッチは全明細レコード【66】に "1"を入力する	
3	2024	0406	121212	0406	200601	200900	300	300	回送	このバッチは、明細レコード【85】が初 期値の場合、【16】先頭に"*"を補充 する。	
4	2024	0406	131313	0406	200901	201200	300	300	指定番号 *****	このバッチは、最初の総括レコードの直 前までの明細レコード【14】を記載の指 定番号で入力する。	
5	2024	0406	141414	0406	201201	201300	100	100	転送不要	このバッチは、管理簿に記載はあるが持 込対象外であるため無視する。	
6	2024	0406		0406							
7	2024	0406		0406							
8	2024	0406		0406							
9	2024	0406		0406							
10	2024	0406		0406							
11	2024	0406		0406							
12	2024	0406		0406							
13	2024	0406		0406							
14	2024	0406		0406							
15	2024	0406		0406							
16	2024	0406		0406							
17	2024	0406		0406							
18	2024	0406		0406							
19	2024	0406		0406							
20	2024	0406		0406							

個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表

処理区	資料名	資料区分	資料枚数	スキャン件数	スキャン枚数	送付年月日	担当
本庁	年報	31	1	1300	1300	【14】【15】【16】【17】 令和6年1月30日	担当名

資料番号				送付件数	送付枚数	返却年月日	担当
入力年度	資料識別区分	開始日付	終了日付				
【2】 2024	【3】 0100	0406	0406	1200	1200		

No.	バッチ番号			資料番号			送付件数	読取枚数 (入力件数× 資料枚数)	備考	入力	
				日付	連番・開始	連番・終了				エントリー	ベリファイ
1	2024	0406	101010	【4】 0406	【5】 200001	【6】 200300	300	300			
2	2024	0406	111111	0406	200301	200600	300	300	訂正	このバッチは全明細レコード【44】に "1"を入力する	
3	2024	0406	121212	0406	200601	200900	300	300	回送	このバッチは、明細レコード【47】が初 期値の場合、【15】先頭に"*"を補充 する。	
4	2024	0406	131313	0406	200901	201200	300	300	指定番号 *****	このバッチは、最初の総括レコードの直 前までの明細レコード【14】を記載の指 定番号で入力する。	
5	2024	0406	141414	0406	201201	201300	100	100	転送不要	このバッチは、管理簿に記載はあるが持 込対象外であるため無視する。	
6	2024	0406		0406							
7	2024	0406		0406							
8	2024	0406		0406							
9	2024	0406		0406							
10	2024	0406		0406							
11	2024	0406		0406							
12	2024	0406		0406							
13	2024	0406		0406							
14	2024	0406		0406							
15	2024	0406		0406							
16	2024	0406		0406							
17	2024	0406		0406							
18	2024	0406		0406							
19	2024	0406		0406							
20	2024	0406		0406							

個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表

処理区	資料名	資料区分	資料枚数	スキャン件数	スキャン枚数	送付年月日	担当
青葉	市申(簡易)	22	2	2000	4000	令和6年1月30日	担当名

資料番号				送付件数	送付枚数	返却年月日	担当
入力年度	資料識別区分	開始日付	終了日付				
[2] 2024	[3] 0100	0406	0406	2000	4000		

No.	バッチ番号			資料番号			送付件数	読取枚数 (入力件数× 資料枚数)	備考	入力	
				日付	連番・開始	連番・終了				エントリー	ベリファイ
1	2024	0406	101010	[4] 0406	[5] 400001	[6] 400200	200	400			
2	2024	0406	111111	0406	400201	400400	200	400			
3	2024	0406	121212	0406	400401	400600	200	400			
4	2024	0406	131313	0406	400601	400800	200	400			
5	2024	0406	141414	0406	400801	401000	200	400			
6	2024	0406		0406							
7	2024	0406		0406							
8	2024	0406		0406							
9	2024	0406		0406							
10	2024	0406		0406							
11	2024	0406		0406							
12	2024	0406		0406							
13	2024	0406		0406							
14	2024	0406		0406							
15	2024	0406		0406							
16	2024	0406		0406							
17	2024	0406		0406							
18	2024	0406		0406							
19	2024	0406		0406							
20	2024	0406		0406							

個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表

処理区	資料名	資料区分	資料枚数	スキャン件数	スキャン枚数	送付年月日	担当
青葉	市申(一般)	21	2	2000	4000	令和6年1月30日	担当名

資料番号				送付件数	送付枚数	返却年月日	担当
入力年度	資料識別区分	開始日付	終了日付				
[2] 2024	[3] 0100	0406	0406	2000	4000		

No.	バッチ番号			資料番号			送付件数	読取枚数 (入力件数× 資料枚数)	備考	入力	
				日付	連番・開始	連番・終了				エントリー	ベリファイ
1	2024	0406	101010	[4] 0406	[5] 400001	[6] 400200	200	400			
2	2024	0406	111111	0406	400201	400400	200	400			
3	2024	0406	121212	0406	400401	400600	200	400			
4	2024	0406	131313	0406	400601	400800	200	400			
5	2024	0406	141414	0406	400801	401000	200	400			
6	2024	0406		0406							
7	2024	0406		0406							
8	2024	0406		0406							
9	2024	0406		0406							
10	2024	0406		0406							
11	2024	0406		0406							
12	2024	0406		0406							
13	2024	0406		0406							
14	2024	0406		0406							
15	2024	0406		0406							
16	2024	0406		0406							
17	2024	0406		0406							
18	2024	0406		0406							
19	2024	0406		0406							
20	2024	0406		0406							

個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表

処理区	資料名	資料区分	資料枚数	スキャン件数	スキャン枚数	送付年月日	担当
青葉	寄附金特例	55	1	500	500	令和6年1月30日	担当名

資料番号				送付件数	送付枚数	返却年月日	担当
入力年度	資料識別区分	開始日付	終了日付				
[2] 2024	[3] 0100	0406	0406	500	500		

No.	バッチ番号			資料番号			送付件数	読取枚数 (入力件数× 資料枚数)	備考	入力	
				日付	連番・開始	連番・終了				エントリー	ベリファイ
1	2024	0406	101010	[4] 0406	[5] 400001	[6] 400100	100	100			
2	2024	0406	111111	0406	400101	400200	100	100			
3	2024	0406	121212	0406	400201	400300	100	100			
4	2024	0406	131313	0406	400301	400400	100	100			
5	2024	0406	141414	0406	400401	400500	100	100			
6	2024	0406		0406							
7	2024	0406		0406							
8	2024	0406		0406							
9	2024	0406		0406							
10	2024	0406		0406							
11	2024	0406		0406							
12	2024	0406		0406							
13	2024	0406		0406							
14	2024	0406		0406							
15	2024	0406		0406							
16	2024	0406		0406							
17	2024	0406		0406							
18	2024	0406		0406							
19	2024	0406		0406							
20	2024	0406		0406							

入力制限文字

2010.11.01

受給者番号 賦課状況／特徴異動／徴収変更／給報修正／年報修正／新年度異動届／賦課強制修正
 上記画面の入力項目「受給者番号」において、以下の黄色網掛け部分の文字のみ入力可能とする。

		下位ビット															
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
上位ビット	0	NUL	SOH	STX	ETX	EOT	ENQ	ACK	BEL	BS	HT	LF	VT	FF	CR	SO	SI
	1	DLE	DC1	DC2	DC3	DC4	NAK	SYN	ETB	CAN	EM	SUB	ESC	FS	GS	RS	US
	2	SP	!	"	#	\$	%	&	'	()	*	+	,	-	.	/	
	3	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	:	<	=	>	?
	4	@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	5	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[¥]	^	_		
	6	`	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
	7	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{ }	~	DEL		
	8																
	9																
	A		。	「	」	、	・	ヲ	ア	イ	ウ	エ	オ	ヤ	ユ	ヨ	ツ
	B	-	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	ソ
	C	タ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ	マ
	D	ミ	ム	メ	モ	ヤ	ユ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ン	、	、
	E																
	F																

カナ氏名 課税対象者／給報修正／年報修正／課税資料修正
 上記画面の入力項目「カナ氏名」において、以下の黄色網掛け部分の文字のみ入力可能とする。

		下位ビット															
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
上位ビット	0	NUL	SOH	STX	ETX	EOT	ENQ	ACK	BEL	BS	HT	LF	VT	FF	CR	SO	SI
	1	DLE	DC1	DC2	DC3	DC4	NAK	SYN	ETB	CAN	EM	SUB	ESC	FS	GS	RS	US
	2	SP	!	"	#	\$	%	&	'	()	*	+	,	-	.	/	
	3	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	:	<	=	>	?
	4	@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	5	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[¥]	^	_		
	6	`	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
	7	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{ }	~	DEL		
	8																
	9																
	A		。	「	」	、	・	ヲ	ア	イ	ウ	エ	オ	ヤ	ユ	ヨ	ツ
	B	-	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	ソ
	C	タ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ	マ
	D	ミ	ム	メ	モ	ヤ	ユ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ン	、	、
	E																
	F																

- {TAreM-8-20090917-02} カナ氏名の長音「-」を許可する。
- [==2009.10.07==] カナ氏名のハイフン「-」を入力制限文字とする。
- [==2009.11.09==] 給報修正、年報修正についても受給者番号の入力制限を行う。
- [==2010.03.10==] 新年度異動届、賦課強制修正についても受給者番号の入力制限を行う。

コード定義票	作成日	版	作成者： 個人住民税 T
	2022. 11. 30	5. 9U	

サブシステム	TA	個人住民税サブシステム
コード種別	0930	住宅控除区分 {TAreM22-07-01}

	用途	サイズ (Byte)
システムコード (Max4Byte)	各種区分の該当状況を識別する。	2
名称 (Max50Byte)	画面および帳票表示制御等に使用 ※ () 内は関連条文	50
略語 1 (Max50Byte)	TAR276 (住宅控除エラーリスト) の印字に使用	24
略語 2 (Max50Byte)		0
分類コード 1 (Max4Byte)		0
分類コード 2 (Max4Byte)		0
分類コード 3 (Max4Byte)		0

順序説明

	分類コード定義
分類コード 1	
分類コード 2	
分類コード 3	

順序	コード	システムコード	開始年月日	終了年月日	名称	略語 1	略語 2	分類 1	分類 2	分類 3
1	01	01	00000000	20149999	住 (租税特別措置法 4-1 条第 1、3 項) - 住 (租特法 41①・③)	住				
1	01	01	20150000	99999999	住 (特措法 41 条第 1、6 項) - 住 (租特法 41①・⑥)	住				
2	02	02	00000000	20149999	認 (租税特別措置法 4-1 条第 5 項) - 認 (租特法 41⑤)	認				
2	02	02	20150000	99999999	認 (特措法 41 条第 10 項) - 認 (租特法 41⑩)	認				
3	03	03	00000000	20149999	増 (租税特別措置法 4-1 条の 3 の 2 第 1、4 項) - 増 (租特法 41 の 3 の 2①・④)	増				
3	03	03	20150000	99999999	増 (特措法 41 条の 3 の 2 第 1、5 項) - 増 (租特法 41 の 3 の 2①・⑤)	増				
4	04	04	00000000	20129999	震 (阪神淡路大震災の被災者等)	震				
4	04	04	20130000	99999999	震 (東日本大震災の被災者等)	震				

順序	コード	システムコード	開始年月日	終了年月日	名称	略語 1	略語 2	分類 1	分類 2	分類 3
5	11	11	00000000	99999999	特住（特措法41条第5項及び41条第1,6項） 住・特定取得（租特法41⑤、41①・⑥）	特住				
6	12	12	00000000	99999999	特認（特措法41条第5項及び41条第10項） 認・特定取得（租特法41⑤、41⑩）	特認				
7	13	13	00000000	99999999	特増（特措法41条第5項及び41条の3の2第1,5項） 増・特定取得（租特法41⑤、41の3の2①・⑤）	特増				
8	21	21	20200000	99999999	住・特別特定取得（租特法41⑭、41①・⑥）	別住				
9	22	22	20200000	99999999	認・特別特定取得（租特法41⑭、41⑩）	別認				
10	23	23	20200000	99999999	増・特別特定取得（租特法41⑭、41の3の2①・⑤）	別増				
11	24	24	20200000	99999999	震・特別特定取得	別震				
12	31	31	20230000	99999999	住・特例特別特例取得（租特法41①・⑥）	例住				
13	32	32	20230000	99999999	認・特例特別特例取得（租特法41⑩）	例認				
14	34	34	20230000	99999999	震・特例特別特例取得（東日本大震災の被災者等）	例震				
15	41	41	20240000	99999999	住・特例特別特例取得（租特法41⑱・⑲、41①）	住(特家)				
16	42	42	20240000	99999999	住・特例特別特例取得（租特法41⑱・⑲、41⑩）	認(特家)				
17	44	44	20240000	99999999	住・特例特別特例取得（租特法41⑱・⑲、東日本大震災の被災者等）	震(特家)				

コード定義票	作成日	版	作成者：
	2020.11.30	5.9M	個人住民税 T

サブシステム	TA	個人住民税サブシステム
コード種別	3110	入力所得・控除コード

	用途	サイズ (Byte)
システムコード (Max4Byte)	パンチされたコードとシステム内部コードの対応を示す。	4
名称 (Max50Byte)	識別用 (表示なし)	40
略語 1 (Max50Byte)		0
略語 2 (Max50Byte)		0
分類コード 1 (Max4Byte)		0
分類コード 2 (Max4Byte)		0
分類コード 3 (Max4Byte)		0

順序説明

	分類コード定義
分類コード 1	
分類コード 2	
分類コード 3	

順序	コード	システムコード	開始年月日	終了年月日	名称	略語 1	略語 2	分類 1	分類 2	分類 3
1	001	1001	00000000	99999999	営業等収入					
2	002	1002	00000000	99999999	農業収入					
3	003	1003	00000000	20019999	その他事業収入					
4	004	1004	00000000	99999999	不動産収入					
5	005	1005	00000000	99999999	利子収入					
6	006	1006	00000000	99999999	配当収入					
7	007	1007	00000000	99999999	給与収入					
8	008	1008	00000000	99999999	専従者給与収入					
9	009	1009	00000000	99999999	前職分給与収入					
10	010	1010	00000000	99999999	年金収入					
11	011	1011	00000000	99999999	その他雑収入					
12	012	1012	00000000	99999999	総合短期譲渡収入					
13	013	1013	00000000	99999999	総合長期譲渡収入					
14	014	1014	00000000	99999999	一時収入					
231	231	1017	20210000	99999999	業務雑収入					
15	015	1021	00000000	99999999	分離短期一般収入					

順序	コード	システムコード	開始年月日	終了年月日	名称	略語 1	略語 2	分類 1	分類 2	分類 3
16	016	1022	00000000	99999999	分離短期軽減収入					
17	017	1023	00000000	99999999	分離長期一般収入					
18	018	1024	00000000	99999999	分離長期特定収入					
19	019	1025	00000000	99999999	分離長期軽減収入					
20	020	1026	00000000	99999999	一般株式等譲渡収入					
21	021	1027	00000000	20039999	株式譲渡公開収入					
22	022	1028	00000000	99999999	商品先物取引収入					
23	023	1029	00000000	99999999	山林収入					
24	024	1030	00000000	99999999	退職収入					
25	025	1031	00000000	99999999	超短期土地等収入					
26	026	1032	00000000	99999999	土地等収入					
27	027	1033	00000000	99999999	分離長期軽減収入					
182	182	1034	00000000	99999999	上場株式等譲渡収入					
183	183	1035	00000000	99999999	源泉上場株式譲渡収入					
186	186	1036	20050000	99999999	特定居住用財産収入					
204	204	1037	20100000	99999999	上場株式配当等収入					
28	028	1101	00000000	99999999	現年退職給与収入					
29	029	1102	00000000	99999999	翌年退職給与収入					
30	030	2001	00000000	99999999	営業等所得					
31	031	2002	00000000	99999999	農業所得					
32	032	2003	00000000	20019999	その他事業所得					
33	033	2004	00000000	99999999	不動産所得					
34	034	2005	00000000	99999999	利子所得					
35	035	2006	00000000	99999999	株式配当所得					
36	036	2008	00000000	99999999	外貨証券配当所得					
37	037	2009	00000000	99999999	その他証券配当所得					
38	038	2010	00000000	20049999	少額配当所得					
39	039	2011	00000000	99999999	その他配当所得					
40	040	2013	00000000	20209999	給与所得（入力値）					
40	040	2013	20210000	99999999	給与所得・調整控除後（入力値）					
41	041	2015	00000000	99999999	年金所得（入力値）					
42	042	2017	00000000	99999999	その他雑所得（入力値）					
43	043	2019	00000000	99999999	雑所得計（入力値）					
44	044	2021	00000000	99999999	総合短期譲渡所得（控除前）					
45	045	2023	00000000	99999999	総合短期譲渡所得（控除後）					
46	046	2024	00000000	99999999	総合長期譲渡所得（控除前）					
47	047	2026	00000000	99999999	総合長期譲渡所得（控除後）					
48	048	2027	00000000	99999999	一時所得（控除前）					
49	049	2029	00000000	99999999	一時所得（控除後）					
50	050	2030	00000000	99999999	譲渡一時所得計（入力値）					
51	051	2032	00000000	99999999	所得合計（入力値）					
52	052	2034	00000000	99999999	特定支出控除					
225	225	2042	20210000	99999999	所得金額調整控除 1 項（入力値）					
234	234	2045	20210000	99999999	業務雑所得（入力値）					
236	236	2047	20210000	99999999	特定支出の額					
53	053	2101	00000000	99999999	超短期土地等事業					
54	054	2102	00000000	99999999	超短期土地等雑					
55	055	2103	00000000	99999999	土地等事業					
56	056	2104	00000000	99999999	土地等雑					
57	057	2105	00000000	99999999	分離短期一般（控除前）					

損益通算、繰越控除可能な居住用財産に係る譲渡収入

順序	コード	システムコード	開始年月日	終了年月日	名称	略語 1	略語 2	分類 1	分類 2	分類 3
58	058	2106	00000000	99999999	分離短期一般特別控除額					
59	059	2107	00000000	99999999	分離短期一般（控除後）					
60	060	2108	00000000	99999999	分離短期軽減（控除前）					
61	061	2109	00000000	99999999	分離短期軽減特別控除額					
62	062	2110	00000000	99999999	分離短期軽減（控除後）					
63	063	2111	00000000	99999999	分離長期一般（控除前）					
64	064	2112	00000000	99999999	分離長期一般特別控除額					
65	065	2113	00000000	99999999	分離長期一般（控除後）					
66	066	2114	00000000	99999999	分離長期軽減（控除前）					
67	067	2115	00000000	99999999	分離長期軽減特別控除額					
68	068	2116	00000000	99999999	分離長期軽減（控除後）					
69	069	2117	00000000	99999999	分離長期特定（控除前）					
70	070	2118	00000000	99999999	分離長期特定特別控除額					
71	071	2119	00000000	99999999	分離長期特定（控除後）					
72	072	2120	00000000	99999999	分離長期軽減課（控除前）					
73	073	2121	00000000	99999999	分離長期軽減課特別控除額					
74	074	2122	00000000	99999999	分離長期軽減課（控除後）					
75	075	2123	00000000	99999999	一般株式等譲渡					
76	076	2124	00000000	20039999	株式譲渡公開分					
77	077	2125	00000000	99999999	株式等譲渡所得計（入力値）					
78	078	2126	00000000	99999999	商品先物取引所得					
79	079	2127	00000000	99999999	山林所得（控除前）					
80	080	2128	00000000	99999999	山林所得特別控除					
81	081	2129	00000000	99999999	山林所得特例特別控除					
82	082	2130	00000000	99999999	山林所得（控除後）					
83	083	2131	00000000	99999999	退職所得控除額					
84	084	2132	00000000	99999999	退職所得（所得税）					
85	085	2133	00000000	99999999	退職所得（住民税）					
184	184	2134	20040000	99999999	上場株式等譲渡					
185	185	2135	20040000	99999999	源泉上場株式譲渡					
187	187	2136	20050000	99999999	分離長期居住（控除前）					
188	188	2137	20050000	99999999	分離長期居住特別控除額					
189	189	2138	20050000	99999999	分離長期居住（控除後）					
205	205	2139	20100000	99999999	上場株式配当等					
86	086	2201	00000000	99999999	特例肉用牛売却価格					
87	087	2202	00000000	99999999	特例肉用牛所得					
88	088	2203	00000000	99999999	免税所得					
89	089	2204	00000000	99999999	非課税所得					
90	090	2205	00000000	99999999	変動所得（現年）					
91	091	2206	00000000	99999999	変動所得（前年）					
92	092	2207	00000000	99999999	変動所得（前々年）					
93	093	2208	00000000	99999999	臨時所得					
94	094	2209	00000000	99999999	平均課税対象額（入力値）					
222	222	2217	20180000	99999999	特例適用配当等所得					
223	223	2218	20180000	99999999	特例適用利子等所得					
468	468	2219	20200000	99999999	条約適用配当等所得					
469	469	2220	20200000	99999999	条約適用利子等所得					
235	235	2221	20210000	99999999	年金以外合計所得金額（入力値）					
95	095	2301	00000000	99999999	総合純損繰越控除					
96	096	2302	00000000	99999999	超短期土地等純損繰越控除					

損益通算、繰越控除可能な居住用財産に係る譲渡損失額

順序	コード	システムコード	開始年月日	終了年月日	名称	略語 1	略語 2	分類 1	分類 2	分類 3
97	097	2303	00000000	99999999	土地等純損繰越控除					
98	098	2304	00000000	20079999	分離短期一般純損繰越控除					
99	099	2305	00000000	20079999	分離短期軽減純損繰越控除					
100	100	2306	00000000	20079999	分離長期一般純損繰越控除					
101	101	2307	00000000	99999999	分離長期軽減純損繰越控除					
102	102	2308	00000000	20079999	分離長期特定純損繰越控除					
103	103	2309	00000000	20079999	分離長期軽減課純損繰越控除					
104	104	2310	00000000	99999999	特定居住用財産純損繰越控除					
105	105	2311	00000000	99999999	山林純損繰越控除					
106	106	2312	00000000	99999999	純損繰越控除計（入力値）					
107	107	2314	00000000	99999999	雑損繰越控除					
108	108	2315	00000000	99999999	本年度繰越損失額					
190	190	2316	20050000	99999999	株式等譲渡繰越控除					
191	191	2317	20050000	99999999	先物繰越控除					
209	209	2318	20100000	99999999	上場株式配当等繰越控除					
109	109	3001	00000000	99999999	雑損控除（所得税）					
110	110	3002	00000000	99999999	医療費控除（所得税）					
111	111	3003	00000000	99999999	社会保険料控除（所得税）					
112	112	3004	00000000	99999999	小規模共済控除（所得税）					
113	113	3005	00000000	99999999	生命保険料控除（所得税入力値）					
114	114	3007	00000000	99999999	旧生命保険料支払額					
115	115	3008	00000000	99999999	旧個人年金支払額					
116	116	3009	00000000	99999999	地震保険料控除（所得税入力値）					
117	117	3011	00000000	99999999	旧損害保険料長期支払額					
118	118	3012	00000000	99999999	地震保険料支払額					
119	119	3013	00000000	99999999	寄付金控除（所得税）					
120	120	3014	00000000	20199999	寄附金支払共同募金・日赤（住民税）					
120	120	3014	20200000	99999999	寄附金支払共同募金・日赤・特例外					
121	121	3015	00000000	20209999	高齢者・寡婦・寡夫控除（所得税入力値）					
121	121	3015	20210000	99999999	寡婦・ひとり親（所得税入力値）					
122	122	3017	00000000	99999999	高齢者控除（所得税入力値）					
123	123	3019	00000000	99999999	寡婦控除（所得税入力値）					
124	124	3021	00000000	20209999	寡夫控除（所得税入力値）					
125	125	3023	00000000	99999999	勤労学生・障害者控除（所得税入力値）					
126	126	3025	00000000	99999999	障害者控除（所得税入力値）					
127	127	3027	00000000	99999999	勤労学生控除（所得税入力値）					
128	128	3029	00000000	99999999	配偶者控除（所得税入力値）					
129	129	3031	00000000	99999999	配偶者特別控除（所得税入力値）					
130	130	3033	00000000	99999999	配偶者合計所得					
131	131	3034	00000000	99999999	扶養控除（所得税入力値）					
132	132	3036	00000000	99999999	基礎控除（所得税入力値）					
133	133	3038	00000000	99999999	所得控除合計（所得税入力値）					
465	465	3041	20090000	99999999	寄附金支払（市条例指定分）					
466	466	3042	20090000	99999999	寄附金支払（県条例指定分）					
467	467	3043	20090000	99999999	寄附金支払（地方公共団体）					
212	212	3044	20120000	99999999	寄附金支払（震災関連寄附金）					
213	213	3045	20130000	99999999	新生命保険料支払額					
214	214	3046	20130000	99999999	新個人年金支払額					
215	215	3047	20130000	99999999	介護医療保険料支払額					

順序	コード	システムコード	開始年月日	終了年月日	名称	略語 1	略語 2	分類 1	分類 2	分類 3
218	218	3048	20160000	99999999	寄附金支払（申告特例）					
219	219	3049	20180000	20279999	特例医療費控除（所得税）					
220	220	3050	20180000	20279999	医療費控除支払医療費等					
221	221	3051	20180000	20279999	医療費控除保険金等補填額					
224	224	3052	20210000	99999999	ひとり親控除（所得税入力値）					
134	134	3125	00000000	99999999	専従者控除額					
135	135	3201	00000000	99999999	現年社保支払額					
136	136	3202	00000000	99999999	翌年社保支払額					
137	137	3203	00000000	99999999	源泉徴収票所得控除計					
138	138	3204	00000000	99999999	算出源泉徴収票所得控除計					
139	139	3205	00000000	99999999	青色申告特別控除額					
140	140	4001	00000000	99999999	総合課税（入力値）					
141	141	4003	00000000	99999999	超短期土地等課税（入力値）					
142	142	4005	00000000	99999999	土地等課税（入力値）					
143	143	4007	00000000	99999999	分離短期一般課税（所得税入力値）					
144	144	4009	00000000	99999999	分離短期軽減課税（所得税入力値）					
145	145	4011	00000000	99999999	分離長期一般課税（所得税入力値）					
146	146	4013	00000000	99999999	分離長期軽減課税（所得税入力値）					
147	147	4015	00000000	99999999	分離長期特定課税（所得税入力値）					
148	148	4017	00000000	99999999	分離長期軽減課税（所得税入力値）					
149	149	4019	00000000	99999999	株式等譲渡課税（所得税入力値）					
150	150	4021	00000000	99999999	商品先物取引課税（所得税入力値）					
151	151	4023	00000000	99999999	山林課税（所得税入力値）					
152	152	4025	00000000	99999999	退職課税（所得税入力値）					
153	153	4027	00000000	99999999	特例肉用牛課税（所得税入力値）					
194	194	4029	00000000	99999999	上場株式譲渡課税（所得税入力値）					
206	206	4031	20100000	99999999	上場株式配当等課税（所得税入力値）					
154	154	5001	00000000	99999999	総合所得税（入力値）					
155	155	5003	00000000	99999999	土地等所得税（入力値）					
156	156	5005	00000000	99999999	分離短期所得税（入力値）					
157	157	5007	00000000	99999999	分離長期所得税（入力値）					
158	158	5009	00000000	99999999	株式等譲渡所得税（入力値）					
159	159	5011	00000000	99999999	商品先物取引所得税（入力値）					
160	160	5013	00000000	99999999	山林所得税（入力値）					
161	161	5015	00000000	99999999	退職所得税（入力値）					
162	162	5017	00000000	99999999	配当控除（入力値）					
163	163	5019	00000000	99999999	投資・リース控除					
164	164	5020	00000000	99999999	住宅借入金等特別控除	(特定増改築等)				
165	165	5021	00000000	99999999	政党等寄付金特別控除	住宅借入金等特別控除				
166	166	5022	00000000	99999999	差引所得税額					
167	167	5023	00000000	99999999	災害減免額					
168	168	5024	00000000	99999999	外国税額控除（所得税）					
169	169	5025	00000000	99999999	その他税額控除					
170	170	5026	00000000	99999999	基準所得税額（入力値）					
171	171	5028	00000000	99999999	源泉徴収税額（入力値）					
172	172	5029	00000000	99999999	申告納税額					
173	173	5030	00000000	99999999	予定納税額					
174	174	5031	00000000	99999999	納める税金					
175	175	5032	00000000	99999999	還付される税金					
176	176	5033	00000000	99999999	外国所得税等					

順序	コード	システムコード	開始年月日	終了年月日	名称	略語 1	略語 2	分類 1	分類 2	分類 3
177	177	5034	00000000	99999999	外国税額控除限度					
178	178	5037	00000000	99999999	特例肉用牛所得税（入力値）					
179	179	5039	00000000	99999999	定率減税額（所得税入力値）					
192	192	5044	20050000	99999999	配当割額	配当割額、株式等譲渡所得割				
193	193	5045	20050000	99999999	譲渡所得割額					
195	195	5047	20070000	99999999	耐震改修等特別控除	コード198、199は廃止 →164に統合				
198	198	5048	20080000	20099999	住宅借入金特例控除					
199	199	5049	20080000	20099999	バリアフリー特例控除					
200	200	5050	20080000	99999999	電子申告特別控除					
201	201	5051	20080000	99999999	住宅借入金控除見込額（第5条の4）					
202	202	5052	20080000	99999999	市住宅借入金控除見込額（第5条の4）					
203	203	5053	20080000	99999999	県住宅借入金控除見込額（第5条の4）					
207	207	5054	20100000	99999999	上場株式配当等所得税（入力値）					
208	208	5056	20100000	99999999	住宅借入金等特別控除可能額					
210	210	5058	20100000	99999999	税額控除前所得税額（入力値）					
211	211	5059	20120000	99999999	認定NPO法人等寄附金税額控除					
216	216	5060	20140000	99999999	復興特別所得税（入力値）					
217	217	5062	20140000	99999999	合計所得税額（入力値）					
180	180	5321	00000000	99999999	市外国税額控除最大値					
181	181	5322	00000000	99999999	県外国税額控除最大値					

指定番号一覧リスト

NO	資料番号	指定番号	副本
1	2025-0100-****-*****	AAAAAAAA	0
2	2025-0100-****-*****	CCCCCCCC	0
3	2025-0100-****-*****	DDDDDDDD	1

- ・ 1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・ 資料番号で昇順ソートする。
- ・ 資料番号にハイパーリンクを設定し、クリックするとイメージデータを参照できる仕組みとする。
- ・ 提出された給報が1枚（正本のみ）の提出の場合、副本に「0」をセットする。
提出された給報が2枚（正本+副本）の提出の場合、副本に「1」をセットする。

重複リスト

NO	FILE NAME	資料番号(昇順ソート2)	指定番号	カナ	生年月日	支払金額	回答	回答者
1	SDKYU*****	2025-0100-0130-111111	*****	サンプル タウ	3600101	99999999	処理不要	職員A
1	SDKYU*****	2025-0100-0201-444444	*****	サンプル タウ	3600101	99999999	削除	職員A
2	SDKYU*****	2025-0100-0130-222222	*****	サンプル ジョウ	4010501	99999999	削除	職員A
2	SDKYU*****	2025-0100-0203-666666	*****	サンプル ジョウ	4010501	99999999	処理不要	職員A
3	SDKYU*****	2025-0100-0130-333333	*****	サンプル ハナコ	3501231	99999999	処理不要	職員A
3	SDKYU*****	2025-0100-0202-555555	*****	サンプル ハナコ	3501231	99999999	削除	職員A

- ・ 1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・ 重複している資料のグループを昇順ソートする。グループ単位のソート順は、各グループの昇順第1位の資料番号を用い、昇順にソートする。
- ・ 資料番号にハイパーリンクを設定し、クリックするとイメージデータを参照できる仕組みとする。
- ・ 処理用に必要な列がある場合は適宜「回答者」列の後に追加して差し支えない。ただし、非表示列とすること。
- ・ 視認性向上のため、グループの区切りの罫線を太くする（「条件付き書式」機能を用いてよい）。

除籍区分ありリスト

NO	FILE NAME	総括表資料番号	指定番号	除籍区分	回答	回答者
1	SDKYU*****	2025-0100-****-*****	*****	99	処理不要	職員A
2	SDKYU*****				削除	職員A
3	SDKYU*****				削除	職員A

- ・ 1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・ 資料番号で昇順ソートする。
- ・ 資料番号にハイパーリンクを設定し、クリックするとイメージデータを参照できる仕組みとする。
- ・ 処理用に必要な列がある場合は適宜「回答者」列の後に追加して差し支えない。ただし、非表示列とすること。

報告人数不一致リスト

NO	FILE NAME	総括表資料番号	指定番号	総括表人数	明細数	回答	回答者
1	SDKYU*****	2025-0100-****-*****	*****	AA	BB	削除	職員A
2	SDKYU*****	2025-0100-****-*****	*****	AA	BB	BB	職員A
3	SDKYU*****	2025-0100-****-*****	*****	AA	BB	別途連絡	職員B

- ・ 1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・ 資料番号で昇順ソートする。
- ・ 資料番号にハイパーリンクを設定し、クリックするとイメージデータを参照できる仕組みとする。
- ・ 処理用に必要な列がある場合は適宜「回答者」列の後に追加して差し支えない。ただし、非表示列とすること。

指定番号不一致リスト

NO	FILE NAME	総括表資料番号	報告指定番号	回答	回答者
1	SDKYU*****	2025-0100-****-*****	AAAAAAA	BBBBBBB	職員A
2	SDKYU*****	2025-0100-****-*****	CCCCCCC	削除	職員A
3	SDKYU*****	2025-0100-****-*****	DDDDDDD	処理不要	職員B

- ・ 1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・ 資料番号で昇順ソートする。
- ・ 資料番号にハイパーリンクを設定し、クリックするとイメージデータを参照できる仕組みとする。
- ・ 処理用に必要な列がある場合は適宜「回答者」列の後に追加して差し支えない。ただし、非表示列とすること。

金額欄マイナス記入

NO	資料番号	項目と内容
1	2025-0100-****-*****	(14)源泉徴収税額 マイナス記載あり
2	2025-0100-****-*****	(27)社会保険料 マイナス記載あり
3	2025-0100-****-*****	(47)配偶者の合計所得 マイナス記載あり

- ・ 1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・ 資料番号で昇順ソートする。
- ・ 資料番号に対するハイパーリンクの設定は不要。

支払金額0円

NO	資料番号	項目と内容
1	2025-0100-****-*****	02:支払金額0円だが 災害者に○無し
2	2025-0100-****-*****	02:支払金額0円だが 災害者に○無し
3	2025-0100-****-*****	02:支払金額スペースだが 災害者に○無し

- ・1行目をヘッダ行とする（リスト名等の文字列を見出しとして1行目に配置しない）
- ・資料番号で昇順ソートする。
- ・資料番号に対するハイパーリンクの設定は不要。

※支払金額0または記載なしの時、普徴の取扱いとなるため、リストとして出力するもの。

KSK特例適用条文リスト

ファイル	特例適用条文	該当区分
0001.tif	25	肉用牛特例適用疑い
0001.tif	*	特例適用条文あり
0002.tif	37-13-3	エンジェル税制適用疑い
0003.tif	57-2	特定支出控除適用疑い

※同一資料に複数の記載がある場合は、1行1条文として出力すること
 (同一ファイル名について2行以上重複して出力される想定)

KSK対象外様式リスト

ファイル名	内容
0001.tif	対象外様式
0002.tif	対象外様式
0003.tif	対象外様式

KSK所得税で控除対象配偶者などとした専従者

NO	ファイル名 (実際のファイル名は拡張 子込み110桁)
	0001.tif
	0002.tif
	0003.tif

入出力編集仕様書	作成修正日	版	作成修正者
	2009. 02. 16	5. 10	個人住民税T

サブシステム名	TA:個人住民税		
ジョブステップ名	TABQA601:給報報告者抽出		
出力ファイルID	TAQ電申_給報報告者	共通エリア名	T A Q 電申給報報告者. cma
出力概要	TA給報報告者より編集する。 ※出力ファイル名 : TAQ電申_給報報告者. csv		

出力項目名称	属性 (桁数)	項目編集・条件など	取得元	
			ファイルID/テーブル名	項目名称
相当年度	LONG	←	TA給報報告者	相当年度
指定番号	NUM(12)	←	TA給報報告者	指定番号
宛名番号	NUM(12)	←	TA給報報告者	宛名番号
事業所種別コード	ZCHAR(01)	←	TA給報報告者	事業所種別コード
除籍区分	ZCHAR(02)	←	TA給報報告者	除籍区分
除籍年月	ZCHAR(06)	←	TA給報報告者	除籍年月
総括票発送状況コード	ZCHAR(02)	←	TA給報報告者	総括票発送状況コード
報告合計人数	LONG	←	TA給報報告者	報告合計人数
総括受付年月日	ZCHAR(08)	←	TA給報報告者	総括受付年月日
最終登録年月日	ZCHAR(08)	←	TA給報報告者	最終登録年月日
年金事業所区分	ZCHAR(01)	←	TA給報報告者	年金事業所区分
受給者番号必須区分	ZCHAR(01)	←	TA給報報告者	受給者番号必須区分
法人番号	NUM(13)	平成28年1月から追加制度法人番号をセットする。		

令和7年度 個人市民税課税資料処理業務要領

令和7年1月22日

仙台市財政局税務部市民税企画課

目次

第1 要領の構成・用語・業務の概要	
1 要領の構成	1-1
2 用語	1-1
(1) 課税資料.....	1-1
(2) 特別徴収.....	1-1
(3) 年金特徴.....	1-1
(4) 普通徴収.....	1-1
(5) 指定番号.....	1-1
(6) 給与支払報告書(総括表).....	1-1
(7) 給与支払報告書(個人別明細書).....	1-2
(8) 公的年金等支払報告書(総括表).....	1-2
(9) 公的年金等支払報告書(個人別明細書).....	1-2
(10) 指定総括表.....	1-2
(11) 指定外総括表.....	1-2
(12) 仕切紙.....	1-2
(13) その他給報.....	1-2
(14) その他年報.....	1-2
(15) 独自様式.....	1-3
3 業務の概要	1-3
4 記入時の共通事項	1-3
5 チェック体制について	1-3
第2 仕分け・内容点検・補記等の作業	
1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業	2-4
(1) 受注者と発注者の間で使用する資料引渡し用の箱について.....	2-4
(2) 総括表・給報の受領.....	2-6
(3) 総括表・給報サイズの仕分け.....	2-7
(4) 指定番号の検索.....	2-8
(5) 総括表のチェック.....	2-8
(6) 正副確認・転記・修正.....	2-12
(7) 給報のチェック・補記.....	2-16
(8) 箱入れ.....	2-21

(9) 処理済箱等のチェック	2-21
(10) 追加分・訂正分の処理	2-22
(11) A6作業分の引渡し	2-23
2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業	2-23
(1) 受注者から発注者への資料引渡し用の箱について	2-23
(2) 総括表・年報の受領	2-25
(3) 総括表・年報サイズの仕分け	2-25
(4) 指定番号の検索	2-25
(5) 各種チェック等	2-26
(6) 箱入れ	2-28
(7) 処理済箱等のチェック	2-28
3 市外回送分の仕分け・内容点検・補記等の作業	2-29
(1) 使用する箱	2-29
(2) 共通事項	2-32
(3) 資料の仕分け	2-32
(4) 市外回送普徴給報のチェック等	2-33
(5) 市外回送年報のチェック等	2-34
第3 スキャン作業	
1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容	3-37
(1) 対象の資料	3-37
(2) 事前準備	3-37
(3) スキャナ、パソコン(端末)及びスキャン用ソフトウェアの起動	3-37
(4) スキャン前の印字位置調整	3-37
(5) スキャン作業	3-38
(6) 異常時の対応	3-40
(7) 課税資料の管理	3-40
(8) 原稿枚数カウントモードについて	3-40
2 市外回送分の普徴給報・年報のスキャン作業の点検事項及び作業内容	3-40
(1) 対象の資料	3-40
(2) 事前準備	3-40
(3) スキャナ、パソコン(端末)及びスキャン用ソフトウェアの起動	3-40
(4) スキャン前の印字位置調整	3-40
(5) スキャン作業	3-41
(6) 異常時の対応	3-41

個人市民税課税資料処理業務要領
目次

(7) 課税資料の管理.....	3-41
(8) 原稿枚数カウントモードについて	3-41

第1 要領の構成・用語・業務の概要

1 要領の構成

本要領は、本書のほか、下記の別添資料により構成される。

- 別紙1_総括表(給報)記載例
- 別紙2_給報記載例
- 別紙3_箱入れ(給報)
- 別紙4_総括表(年報)記載例
- 別紙5_年報記載例
- 別紙6_箱入れ(年報)
- 別紙7_副本管理紙記載例(共通)
- 別紙8_内容点検事務フロー(給報)
- 別紙9_内容点検事務フロー(年報)
- 別紙10_内容点検事務フロー(市外回送分)
- 別紙11_個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表記載例
- 別紙12_年度判断基準
- 別紙13_所在地・名称を同じ(一致している)と判断するもの

2 用語

本要領における用語について説明する。

(1) 課税資料

個人市民税の税額を決定する上で必要となる、給与支払報告書、公的年金等支払報告書や申告書などの資料のことを意味する。

(2) 特別徴収

個人市民税を給与から差し引いて事業所(給与支払者)が納入する徴収方法をいう。「特徴」と略語で呼ばれる。給与から差し引くために、納税者個人と給与支払者を指定番号で関連付けする必要が生じる。

(3) 年金特徴

個人市民税を公的年金等から差し引いて公的年金支払者が納入する徴収方法をいう。「年特」と略語で呼ばれる。公的年金等から差し引くために、納税者個人と公的年金等支払者を指定番号で関連付けする必要が生じる。

(4) 普通徴収

個人市民税を個人が金融機関の窓口等で直接納付する徴収方法をいう。「普徴」と略語で呼ばれる。

(5) 指定番号

給与支払者及び公的年金等支払者ごとに付番している、1から始まる8桁の連続番号のこと。仙台市独自に付番しているものであり、処理に当たってはこの指定番号を基に給与支払者及び公的年金等支払者の特定を行う。

(6) 給与支払報告書(総括表)

給与支払者が給与支払報告書(個人別明細書)とともに発注者に提出する書類で、給与支払者の名称、所在地や発注者への報告人数が記載されている。「総括表」と呼ばれる。

(7) 給与支払報告書(個人別明細書)

給与支払者が給与を支払った個人ごとに作成するもので、総括表とともに発注者に提出する書類のこと。「給報」と呼ばれる。給与の支払いを受けた者の住所、氏名、生年月日、給与の額等の極めて重要な個人情報が記載されており、取扱いに細心の注意を要する。

令和5年1月以降に提出される給与支払報告書は、従来の1人につき2枚(正本+副本)から、原則1人につき1枚(正本のみ)へと取扱いが変更となった。

(8) 公的年金等支払報告書(総括表)

公的年金等支払者が公的年金等支払報告書(個人別明細書)とともに発注者に提出する書類で、公的年金等支払者の名称、所在地や発注者への報告人数が記載されている。「総括表」と呼ばれる。

(9) 公的年金等支払報告書(個人別明細書)

公的年金等支払者が公的年金等を支払った個人ごとに作成するもので、総括表とともに発注者に提出する書類のこと。「年報」と呼ばれる。公的年金等の支払いを受けた者の住所、氏名、生年月日、年金支給額等の極めて重要な個人情報が記載されており、取扱いに細心の注意を要する。

令和5年1月以降に提出される公的年金等支払報告書は、従来の1人につき2枚(正本+副本)から、原則1人につき1枚(正本のみ)へと取扱いが変更となった。

(10) 指定総括表

前年度に給与支払報告書を提出した事業所(普通徴収のみの事業所も含む)に対して、発注者が事前に事業所名や指定番号等を印字(プレ印字)し送付した総括表。発注者が作成しているため、提出された総括表の指定番号の確認は不要となる。

なお、公的年金等支払報告書(総括表)については、給与支払報告書と異なり、発注者による作成を行っていないため、指定外総括表により処理を行うものとなる。

(11) 指定外総括表

発注者が作成・送付した総括表ではなく、事業所が自ら作成した総括表(発注者が作成した総括表だが事業所が手書き(プレ印字無し)したものを含む)。指定番号が正しいかどうかの確認が必要となる。

なお、公的年金等支払報告書(総括表)については、基本的にこの様式のみとなる。

(12) 仕切紙

事業所の中で、給与からの特別徴収の対象となる従業員と普通徴収の対象となる従業員がそれぞれ存在する場合、普通徴収の対象となる給報が判別できるように入れる紙のこと。発注者が作成したものと、事業所が作成したものがある。

なお、公的年金等支払報告書において仕切紙は発生しないものとなる。

(13) その他給報

特定の事業所の指定番号を付番しない普通徴収対象の給報。特定の事業所の指定番号は付番しないが、発注者のシステムにデータを登録する際に、総括表の情報と指定番号の情報が必要になるため、便宜的にこれらの普通徴収対象の給報に紐けするための、その他給報専用の指定番号が必要となる。

なお、発注者からは総括表がない状態で引き渡しを行い、スキャンの際に発注者より提供する専用の総括表を添付のうえ、スキャン作業を行う。

(14) その他年報

特定の事業所の指定番号を付番しない年報。特定の事業所の指定番号は付番しないが、発注者のシステムにデータを登録する際に、総括表の情報と指定番号の情報が必要になるため、便宜的にこれらの年報に紐けするための、その他年報専用の指定番号が必要となる。

なお、発注者からは総括表がない状態で引き渡しを行い、スキャンの際に発注者より提供する専用の総括表を添付のうえ、スキャン作業を行う。

(15) 独自様式

各種資料のうち、本要領の別紙等で示す様式とレイアウトが異なるものを意味する。独自様式は後工程であるデータ入力業務の際のパンチ項目に影響が出ることから、資料のスキャンの際に通常のレイアウトの資料と分けてスキャンを行う必要がある。

独自様式の仕分けについてはデータ入力業務を効率的に行う観点から、データ入力業務側と擦り合わせを行い、類似する様式ごとに分類し、スキャンを行うことが望ましい。

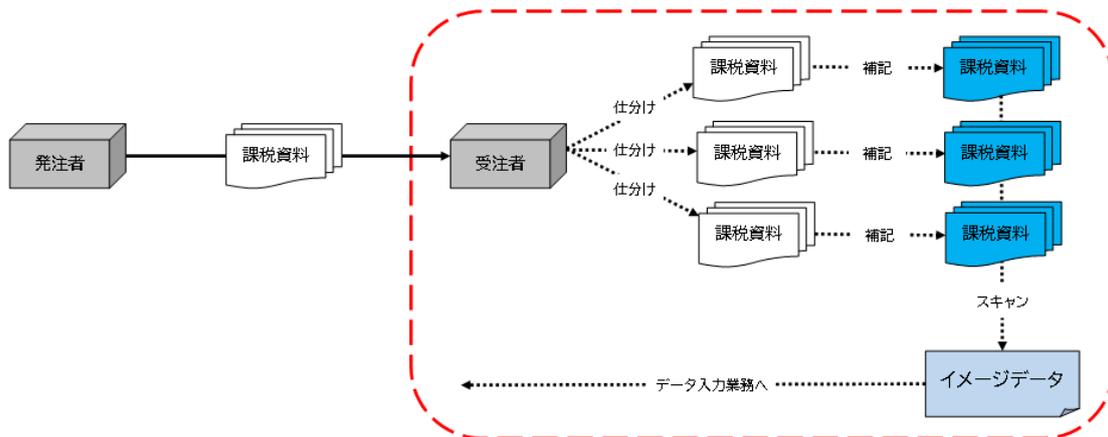
3 業務の概要

課税資料処理業務は、各種課税資料に係るデータ入力業務の前処理として行う業務である。業務の種類は大きまかに3つに分類され、課税資料の仕分け、課税資料への補記、イメージスキャンに分類される。

課税資料の仕分けについては、後続の処理である課税資料への補記及びイメージスキャンをより効率的に行うことができるよう行う業務である。

課税資料への補記については、データ入力業務の際に課税資料に記載されている内容を正しく入力することができるよう行う業務である。

イメージスキャンについては、発注者が用意したスキャナでスキャンすることで生成されるイメージをデータ入力業務の際に使用することから行う業務である。



4 記入時の共通事項

本業務において、課税資料等に補記、追記等を行う場合、消せない筆記具を使用する。

本業務で課税資料等に補記、追記等を行う場合に使用する筆記具のインクの色は、紫色とする。

なお、発注者側で補記、追記等を行う場合は、青色を使用し、受注者と発注者を色で区別する。

また、添書等が添付されている場合において、添書に記載されている内容を本体に転記、補記又は丸囲みをする場合、添書より転記、補記又は丸囲みをした旨も併せて記載するものとする。

5 チェック体制について

受注者は、各作業においてダブルチェックを行うことにより業務上のミスの防止に努めなければならない。

なお、作業において発生したミスにより、重大な事故となる工程が多いため、シングルチェックによる作業工程の簡素化は原則として認めないものとする。

第2 仕分け・内容点検・補記等の作業

ここでは、給与支払報告書(総括表・個人別明細書(以下、総括表、給報とする。))及び公的年金等支払報告書(総括表・個人別明細書(以下、総括表、年報とする。))の内容に関する点検事項及び作業内容について説明する。

作業の内容を遵守しない場合、重大事故につながる恐れがあるため、注意して作業を行わなければならない。

1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業

(1) 受注者と発注者の間で使用する資料引渡し用の箱について

「(2) 総括表・給報の受領」から「(11) A6作業分の引渡し」の工程において、受注者から発注者へ総括表及び給報を引き渡す場合、下表の各箱に総括表及び給報を入れたうえで発注者への引渡を行う。

受注者から発注者への引渡しの頻度については、原則として9時、13時、16時に引き渡しを行うものとするが、急を要する場合などやむを得ないと認められる場合は、この頻度によらず発注者への引き渡しを行うことができるものとする。

受注者が処理を行う中で疑義が生じる場合に、各チェックで専用の発注者への引き渡し用の箱がない場合については、**要確認箱**に資料を入れ発注者へ引き渡すものとするが、発注者がどの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等(受注者が作成した任意の様式も可)に記入し、該当する資料の束の先頭に添付すること。

受注者から発注者に引き渡された総括表及び給報について、発注者の確認等が終了したものについては、発注者がそれらを**仙台市確認済箱**に入れ、受注者へ返却する。発注者より返却されたこれらの総括表及び給報について、受注者は「(5) 総括表のチェック」の工程から作業を再開するものとする。

ただし、「(5) 総括表のチェック」における**仙台市確認済み全員普徴箱(要災害者〇)**については、発注者確認後に受注者が個別の補記を行うフローとなるため、**仙台市確認済箱**と別の管理とする。

受注者は給与支払報告書の引き渡し件数及び発注者からの返却件数を記録し確認を行うものとし、発注者の作業内容により、返却時の給与支払報告書(個人別明細書)の件数が異なる場合があるため、1事業所あたりの給報の束の件数により確認を行うものとする。

これらの箱は通常の総括表及び給報の他に「(10) 追加分・訂正分の処理」の追加分、訂正分及び「3 市外回送分の仕分け・内容点検・補記等の作業」の市外回送分については別々に管理する必要がある。これは、性質の異なる総括表及び給報を混在させないことを目的としているものである。

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
処理OK箱	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 「(2) 総括表・給報の受領」 ▶ 発注者が受注者へ提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 通常 ▶ 追加 ▶ 訂正
検索箱	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 「(2) 総括表・給報の受領」 ▶ 発注者が受注者へ提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 通常 ▶ 追加 ▶ 訂正
処理OK箱(大・中・小)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 「(2) 総括表・給報の受領」～「(4) 指定番号の検索」。 ▶ 後続処理の「(5) 総括表のチェック」は、この箱の総括表及び給報が処理対象となる。 ▶ A5サイズは発注者への引き渡し不要。A6サイズは発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 通常 ▶ 追加 ▶ 訂正
検索箱(大・中・小)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 「(2) 総括表・給報の受領」～「(5) 総括表のチェック」 ▶ 発注者への引き渡し不要。受注者における事業所情報のチェック対象となる箱。 ▶ A5サイズは発注者への引き渡し不要。A6サイズは発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 通常 ▶ 追加 ▶ 訂正

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
指定番号不明分箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 指定番号の検索」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
要 確 認 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 指定番号の検索」～「(7) 給報のチェック・補記」 ➢ 各チェックで疑義が発生した際の専用の発注者への引き渡し用の箱がない資料について発注者へ引き渡す。 ➢ どの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等に記入し、該当する資料の束の先頭に添付する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
異 年 度 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
総 括 表 修 正 分 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
徴 収 区 分 変 更 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
全 員 普 徴 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」、「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
0 人 給 報 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
解 散 廃 業 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
名 変 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
事業所確認箱(総括表)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 総括表のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
証 書 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
退 職 所 得 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
源 泉 徴 収 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
枚 数 不 一 致 分 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
事業所確認箱(給報)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 給報のチェック・補記」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
租 税 条 約 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 給報のチェック・補記」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。引き渡しの際は、給報コピーし、そのコピーのみを発注者へ引き渡す。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
海 外 箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 給報のチェック・補記」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。引き渡しの際は、給報コピーし、そのコピーのみを発注者へ引き渡す。 ➢ 発注者への引き渡し後、受注者への返却は行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
住借確認箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 給報のチェック・補記」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者確認後、仙台市確認済箱により受注者へ返却する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
処理済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(8) 箱入れ」 ➢ スキャンの対象となる資料を入れる箱のため、発注者への引き渡しは不要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
副本箱(チェック未)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(8) 箱入れ」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが済んでいないものを入れている箱のため、発注者への引き渡しは不要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
副本箱(チェック済)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(8) 箱入れ」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが完了したものを入れている箱で、発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
添書(処理済)個人情報あり箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(8) 箱入れ」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
添書(処理済)個人情報なし箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(8) 箱入れ」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
カウント済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(9) 処理済箱等のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しは不要 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
総括表箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(9) 処理済箱等のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
仕切紙箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(9) 処理済箱等のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
チェック済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(9) 処理済箱等のチェック」 ➢ 「第3 スキャン作業」の工程に進めるもの。発注者への引き渡しは不要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
指定番号不明分箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(10) 追加分・訂正分の処理」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
仙台市確認済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・給報の受領」～「(10) 追加分・訂正分の処理」 ➢ 疑義等により、受注者より引き渡された各箱の総括表及び給報について、発注者による確認が完了したものを受注者へ返却する際に使用する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
仙台市確認済全員普徴箱(要災害者○)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 正副確認・転記・修正」 ➢ 受注者より引き渡された各箱の総括表及び給報について、発注者により、給報すべてが普徴であると判断したものを受注者へ返却する際に使用する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正

(2) 総括表・給報の受領

発注者が総括表及び給報について「**処理OK箱**」及び「**検索箱**」に事前の仕分けを行い受注者へ提供する。提供方法は業務開始前に発注者から指示するものとする。

提供時間については、原則、開庁日の9時20分頃及び13時20分頃の2回に分けて提供するが、件数等が多い等の理由に応じて、随時提供する。随時提供する際は、発注者から受注者に事前に連絡を行う。

発注者から受注者への総括表及び給報の提供に関して、提供する種類は通常分、追加分、訂正分及び市外回送分の4種類となるが、これらは発注者が事前の仕分けを行い提供するものとし、受注者においても異なる種類と思しきものを検知した場合は、発注者に確認のうえ、正しい分類の作業を行うものとする。

受注者は発注者より受領した総括表及び給報について受領件数を記録するものとする。

発注者は「**処理OK箱**」及び「**検索箱**」の総括表及び給報を報告人数に応じて下表のとおり仕分けし、大・中・小ごと各箱に入れ、受注者へ提供する。

区分	報告人数	仕分け後の箱	
大	概ね100人以上	処理OK箱(大)	検索箱(大)
中	概ね21人以上99人以下	処理OK箱(中)	検索箱(中)
小	概ね20人以下	処理OK箱(小)	検索箱(小)

(3) 総括表・給報サイズの仕分け

「処理OK箱(大・中・小)」の資料について、総括表及び給報をA5・A6サイズの2種類に仕分けを行う。仕分けパターンは以下の表のとおり。

仕分け後の箱	サイズ
処理OK箱(大)	A5(通常・独自)
	A6(通常・独自)
処理OK箱(中)	A5(通常・独自)
	A6(通常・独自)
処理OK箱(小)	A5(通常・独自)
	A6(通常・独自)

総括表及び給報のA5・A6サイズの仕分けについては、総括表及び給報のサイズのパターンに応じて以下の表のとおり行う。この仕分けは、データ入力業務可能な様式(A5サイズ)と、データ入力不可能な平成27年度以前の旧様式(A6サイズ)を仕分けるために行うものである。

データ入力不可能な平成27年度以前の旧様式(A6サイズ)については、発注者側で処理を行うことになるため、上記表のA6サイズに該当する処理OK箱(大・中・小)は発注者へ引き渡す。

なお、サイズ以外に独自様式や文字極小の給報があり、作業工程はA5作業と同じであるが、データパンチの工程において発注者側で資料の原本の確認が必要となることが想定されるため、A5・A6サイズについて、通常・独自の種類ごとに仕分けを行う。

サイズ	総括表	給報	独自様式または極小文字の有無	発生する作業
A5(通常)	A5	A5	無	—
A5(通常)	A6	A5		総括表をA5サイズにコピー(別紙01_総括表(給報)記載例参照)
A6(通常)	A5	A6		—
A6(通常)	A6	A6		—
A5(独自)	A5	A5	有	—
A5(独自)	A6	A5		総括表をA5サイズにコピー(別紙01_総括表(給報)記載例参照)
A6(独自)	A5	A6		—
A6(独自)	A6	A6		—

また、以降の処理「(4) 指定番号の検索」～「(10) 追加分・訂正分の処理」の作業については、上記で仕分けを行ったサイズごとに行うこととし、それぞれ別のサイズのものが入り混じらないようにしなければならない。

処理は大、中、小の順に、大口分から優先的に行う。

ただし、受注者が受領した課税資料件数が直近の持込予定件数に達しない場合、原則として処理を次回以降に持ち越さず、イメージ化作業及び発注者への引き渡しを速やかに行う必要があるため、この点を考慮して作業を行う。

(4) 指定番号の検索

「**検索箱(大・中・小)**」の資料については、指定番号が正しいかの確認が取れていないため、発注者が貸与するパソコンにおいて、発注者から別途引き渡す「事業所一覧リスト(Excel形式)」を利用し、事業所の指定番号を検索する。「事業所一覧リスト」については、週に1回程度、金曜日頃に最新版を作業日の作業開始時に発注者から提供するものとする。検索は事業所単位で行い、枚数の多いものから優先的に行う。指定番号の検索については、「(5) 総括表のチェック」以降の作業と並行して行うこととし、「(5) 総括表のチェック」以降の作業が滞留しないようにしなければならない。

「事業所一覧リスト」で送付先の情報についても確認することが可能となっている。

事業所単位とは、総括表、給報及び添付資料がセットとなっている束(セット)を意味する。

なお、この作業において指定番号の特定を誤った場合には、別の事業所に通知書が誤送付される原因となり、重大な事故に繋がる可能性があることから、ダブルチェックを徹底し、僅かでも疑義が生じた場合には特定せずに発注者へ引き渡さなければならない。事業所名が一致しても支店名や店舗名などが異なる場合もあり、また「宮城県庁」「東北大学」「市町村役場」「自衛隊」については、担当課や研究科単位で指定番号を付番されており、給報もそれぞれから提出されることがあるため、特に注意しなければならない。

指定番号の検索に当たっては、「**検索箱(大・中・小)**」の資料それぞれに、総括表の指定番号の記載の有無により、以下の表に従い検索を行う。

総括表がない場合は、「**指定番号不明分箱**」に入れ、発注者へ引き渡す。その後、発注者で総括表の作成を行った後、「**仙台市確認済箱**」に入れ、受注者へ引き渡す。

なお、その他給報に該当するもの(全件普通徴収に該当するもの)については、発注者側で作成した総括表を添付のうえ受注者へ提供するものとし、当該総括表又は給報の上部に「他」と記載し区別する。

指定番号の記載の有無	処 理 内 容
有	<p>前提条件 以下の①～③のいずれかに該当する場合は指定番号の記載が「無」として処理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 指定番号、事業所の所在地又は送付先住所及び名称が一部でも一致しないもの。 ② 疑義があるもの。 ③ 該当事業所が存在しないもの。 <ul style="list-style-type: none"> ● 「事業所一覧リスト」から総括表に記載されている指定番号で検索し、指定番号、事業所の所在地又は送付先住所及び名称が総括表に記載されているものと完全に一致するか確認し、完全に一致しているものについては以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表の指定番号部分を○で囲む。 ➢ 事業所種別を確認し、総括表の上部中央に「特」「普」のスタンプを押す。 ➢ 報告人数に応じて「処理OK箱(大・中・小)」へそれぞれ入れる。
無	<ul style="list-style-type: none"> ● 「指定番号不明分箱」として発注者へ引き渡す。 ● 発注者にて、指定番号の特定、指定番号の新規作成を行った後、「仙台市確認済箱」に入れ、受注者へ引き渡す。

(5) 総括表のチェック

「(3) 総括表・給報サイズの仕分け」の「**処理OK箱(大・中・小)**」及び「(4) 指定番号の検索」の「**処理OK箱(大・中・小)**」について、それぞれ以下の表の内容について、ナンバー順にチェックを行う。

補記等の記載例については、「別紙1 総括表(給報)記載例」を参照。

なお、当該処理は総括表と給報が一体となっている状態で処理するものであるため、提出された総括表、給報及び添付書類等の束の順序や枚数を崩さないよう注意して作業を行わなければならない。

この作業で別な束のものが混在してしまうことにより別の事業所に通知書が誤送付される事象や徴収区分が異なる事象の原因となり、重大な事故に繋がる可能性があることに留意する。

No.	チェック内容	対 応 内 容
1	総括表の年度が「7年度」になっているか	<ul style="list-style-type: none"> ● なっている <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.2のチェックへ進む。 ※ 7年度になっていないが、支払期間が2024年1月～12月である場合も含む。 ● なっていない <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「異年度箱」へ入れる。 ※ 「異年度箱」へ入れるか否かの判断は、「別紙12 年度判断基準」を参照のうえ判定する。
2	総括表に指定番号がプレ印字されているか(指定外総括表の場合は、指定番号が「○」で囲まれているか) ※その他給報についてはチェック不要	<ul style="list-style-type: none"> ● プレ印字されている又は指定番号が「○」で囲まれている <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.3のチェックへ進む。 ● プレ印字されていない又は指定番号が「○」で囲まれていない <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「検索箱(大・中・小)」へ入れ、受注者の再確認の対象とする。
3	指定総括表の場合、プレ印字されている名称・所在地・法人番号が修正されているか ※その他給報についてはチェック不要	<ul style="list-style-type: none"> ● 修正なし又は指定外総括表 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.4のチェックへ進む。 ● 修正あり(色に関わらず、加筆または修正されている場合含む) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「総括表修正分箱」へ入れる。
4	指定総括表の「仙台市処理欄(徴収区分)」に変更があるか ※その他給報についてはチェック不要	<ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.5のチェックへ進む。 ● あり(総括表の「仙台市処理欄(徴収区分)」欄について色の区別なく、書き直されている) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「普」→「特」=「徴収区分変更箱」へ入れる。 ➢ 「特」→「普」=「全員普徴箱」へ入れる。 ※ 指定外総括表に特徴、普徴の区分が記入されている場合もあるので注意。指定外総括表に「普通徴収希望」又は同様の記入がある場合には、「全員普徴箱」へ入れ、発注者へ引き渡す。
5	0人給報であるか(総括表の報告人員が「0人」となっているもの)	<ul style="list-style-type: none"> ● 0人である <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「0人給報箱」へ入れる。 ➢ 0人給報箱に入った給報について、発注者側にて処理を終えた後、再度、受注者へ引き渡す。引き渡し時期は、発注者から受注者へ指示を行う。再び受理した0人給報は、(5)総括表のチェック等を行わずに第3スキャン作業から処理を再開する。 ● 0人ではない <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.6へ進む。
6	総括表に廃業・解散・閉鎖・清算・事業主死亡・休業との記載があるか ※その他給報はチェック不要	<ul style="list-style-type: none"> ● 0人である <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「解散・廃業箱」へ入れる。 ● 0人ではない <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.7へ進む。

No.	チェック内容	対 応 内 容
7	<p>総括表と給報に記載してある支払者名は同じか</p> <p>※その他給報についてはチェック不要</p>	<p>別事業所のものが混入しないように注意。 付箋が貼られていた場合、剥がさずにつけたまま処理する点に注意。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 同じである <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.7のチェックへ進む。 ※ 個人事業主から提出される総括表及び給報の支払者名について、個人名と屋号が併記されている場合があるが、この場合、個人名と屋号の記載順序は考慮せず、個人名と屋号それぞれが一致する場合は同じとみなし処理を行う。 例)総括表→「個人名」+「屋号」、給報→「屋号」+「個人名」 ⇒この場合、支払者名は同じとして取り扱う。 ● 異なる <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「<u>名変箱</u>」へ入れる。 ※ 「<u>名変箱</u>」へ入れるか否かの判断は「別紙13_所在地・名称を同じ(一致している)と判断するもの」を参照し判定する。

7	<p>指定総括表と指定外総括表が両方あるか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● どちらか一方のみ <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、「(6) 正副確認・転記・修正」の作業へ進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① 「收受日」欄が空欄の場合には、当該欄に收受日(收受印の日付)を加筆する。 ② 指定総括表については、「納入書の送付」欄外に「必要」又は「不要」の記載がある場合には、記載されている文字を○で囲む。 ③ 指定外総括表については、「納入書の送付」欄がなく、文字で「納入書必要」又は「納入書不要」の記載がある場合(旧様式で「納入書不要」欄に「○」がある場合を含む)には、記載されている文字を○で囲む。 ④ 添書等に納入書の送付について記載がある場合には以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「納入書の送付」欄がある <ul style="list-style-type: none"> ↳ 対応している文字を○で囲む ・ 「納入書の送付」欄がない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 総括表の右上部に「納入書必要」又は「納入書不要」と記入し、文字を○で囲む。 ● 両方あり、両方に事業所名、連絡先、報告人員等同じ内容が記入されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、「(6) 正副確認・転記・修正」の作業へ進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① 指定総括表を先頭にし、指定外総括表は、指定総括表の次に入れる。 ※ ただし、A5とA6のものが混在している場合にはA5サイズを優先に、片方が不鮮明である場合には鮮明に書かれている方を先頭にする。 ② 「收受日」欄が空欄の場合には收受日(收受印の日付)を加筆する。 ③ 指定総括表については、「納入書の送付」欄外に「必要」又は「不要」の記載がある場合には、記載されている文字を○で囲む。 ④ 指定外総括表については、「納入書の送付」欄がなく、文字で「納入書必要」又は「納入書不要」の記載がある場合(旧様式で「納入書不要」欄に「○」がある場合を含む)には、記載されている文字を○で囲む。 ⑤ 添書等に納入書の送付について記載がある場合には以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「納入書の送付」欄がある <ul style="list-style-type: none"> ↳ 対応している文字を○で囲む ・ 「納入書の送付」欄がない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 総括表の右上部に「納入書必要」又は「納入書不要」と記入し、文字を○で囲む。 ● 両方あり、指定外総括表のみに事業所名、連絡先、報告人員等の内容が記入されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、「(6) 正副確認・転記・修正」の作業へ進む <ol style="list-style-type: none"> ① 指定外総括表を先頭にし、指定総括表は指定外総括表の次に入れる。 ② 指定総括表に印字されている指定番号を指定外総括表の右上または右下の「指定番号」欄に指定番号を記入し、ない場合には右上へ転記し「○」で囲む。既に指定外総括表に指定総括表と同じ番号が記入されている場合は、その番号を「○」で囲む。 ③ 指定総括表に印字されている仙台市処理欄(徴収区分)と同様の印(「特」「普」)のスタンプを事業所名の上側に押印する。 ※ 「仙台市処理欄(徴収区分)」⇒「特」特別徴収、「普」普通徴収 ※ 「仙台市処理欄(徴収区分)」に「普 年金」など、「特」「普」以外のもものが記入されている場合は「事業所確認箱(総括表)」に入れ、発注者に引き渡す。 ④ 「收受日」欄が空欄の場合には收受日(收受印の日付)を加筆する。 ⑤ 指定外総括表については、「納入書の送付」欄がなく、文字で「納入書必要」又は「納入書不要」の記載がある場合(旧様式で「納入書不要」欄に「○」がある場合を含む)には、記載されている文字を○で囲む。 ⑥ 添書等に納入書の送付について記載がある場合には以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「納入書の送付」欄がある <ul style="list-style-type: none"> ↳ 対応している文字を○で囲む ・ 「納入書の送付」欄がない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 総括表の右上部に「納入書必要」又は「納入書不要」と記入し、文字を○で囲む。 ● 両方あり、それぞれ異なる内容が記載されている
---	---------------------------	---

No.	チェック内容	対 応 内 容
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 以下の処理を行い、「(6) 正副確認・転記・修正」の作業へ進む <ul style="list-style-type: none"> ① 所在地、名称、法人番号(13桁)、指定番号のいずれかが異なる ↳ 「総括表修正分箱」へ入れる。 ② 報告人員、内訳が異なる ↳ 「事業所確認箱(総括表)」へ入れる。 ③ 上記以外の場合については情報量の多い総括表を先頭にすること (情報量の基準は連絡先、報告人員、内訳の順で多いものと判断する) ● 発注者にて確認等を行った「<u>仙台市確認済箱</u>」等の束の処理を実施する場合において、複数の総括表が存在する場合に発注者が加筆・修正して戻した総括表がある場合(発注者が処理内容を記載したもの、発注者側の職員名の記載あるもの等)は、当該総括表を優先し処理を行う。

(6) 正副確認・転記・修正

総括表・給報は全てスキャン作業を行い、イメージ化することとなる。イメージ化した後は基本的にイメージのみを参照することとなり、紙の原本は参照しないこととなるため、イメージ化が総括表・給報の表面のみとなること(裏面に記載ないかの確認)、イメージ化の際に汚損等があると読み込みミスや故障の原因になること等の理由から、以下の表に示す処理が必要となる。表に示す作業が完了したものについては、「(7) 給報のチェック・補記」の作業へ進む

確認する内容とそれに対応する作業内容は以下の表のとおり。

No.	確認内容	作 業 内 容
1	不要な添書の仕分け	<ul style="list-style-type: none"> ● 「<u>税務代理権限証書</u>」又は「<u>退職所得の源泉徴収票</u>」がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 以下の作業が完了した後、No.2へ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ① 税務代理権限証書は、右下に指定番号及び收受日を転記し、「<u>証書箱</u>」へ入れる。 ② 退職所得の源泉徴収票は別処理となるため、指定番号及び收受日を裏面に記入し、「<u>退職所得箱</u>」へ入れる。①及び②共に指定番号の登録がない「その他給報」の場合は、指定番号の代わりに「他」と記載する。 ● それ以外の場合 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 上記以外の添書がある場合は、その添書を添付したままNo.2へ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ※ この際、添書の順序を崩してはならない。 ※ 添書の内容確認、内訳及び内容の転記は④及び⑤で行うため、ここでの作業は発生しない。

2	<p>正副確認 提出された給報が1枚(正本のみ)の提出であるか、あるいは2枚(正本+副本)の提出であるか。</p>	<p>● 1枚(正本のみ)の場合</p> <p>➢ 以下の作業が完了した後、No.3に進む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホチキス留めや輪ゴム等を外すとともに、断裁が必要なもの(余白部分を切ってサイズ調整が必要なもの等)は、断裁を行い、総括表・給報を「総括表(全て)+給報(正本)+仕切り紙」の状態にする。 <p>➢ なお、重大事故発生防止の観点から、以下の注意事項を遵守する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給報・仕切り紙の順番は絶対に崩さないこと。 ・ 他の事業所の給報等と混在させないこと。 ・ 仕切り紙は順番を崩さずに、そのままの場所に入れること。 ・ 仕切り紙の代わりに付箋紙等が挟み込まれている場合には、剥がさずに付けたままの状態、付箋紙等を仕切り紙として取り扱うこと。 ・ 給報ではなく、源泉徴収票のみの場合は、源泉徴収票を正本として取り扱うこと。 <p>● 2枚(正本+副本)の場合</p> <p>➢ 以下の作業が完了した後、No.3へ進む。</p> <p>① ホチキス留めや輪ゴム等を外し、総括表と給報の束を「正本」・「副本」の2種類に分離のうえ以下の表の注意事項に留意して仕分けを行う。</p> <table border="1" data-bbox="579 772 1476 2051"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">仕分ける内容</th> <th style="text-align: center;">注意事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 772 1082 1160"> <p>総括表(全て)+給報1枚目(正本)+仕切り紙</p> </td> <td data-bbox="1082 772 1476 1160"> <ul style="list-style-type: none"> ● 正本・副本ともに、給報・仕切り紙の順番は絶対に崩さないこと。 ● 他の事業所の給報等と混在させないこと。 ● 仕切り紙は順番を崩さずに、そのままの場所に入れること。 ● 仕切り紙の代わりに付箋紙等が挟み込まれている場合には、剥がさずに付けたままの状態、付箋紙等を仕切り紙として取り扱うこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="579 1160 1082 2051"> <p>給報2枚目(副本)</p> </td> <td data-bbox="1082 1160 1476 2051"> <ul style="list-style-type: none"> ● 副本には、副本管理紙に「指定番号」のみを記入し、副本の先頭に副本管理紙を入れること。 ● 事業所によっては最初から正本と副本を分けて提出する場合や、給報と源泉徴収票を提出する場合などがあるので注意すること。 ● 給報と源泉徴収票が1枚ずつの場合、給報を正本、源泉徴収票を副本扱いとすること。 ● 給報2枚+源泉徴収票の場合、給報は正本・副本に分離した上で、源泉徴収票は裏面に収受日と指定番号を記入した上で、「源泉徴収箱」へ入れること。 ● 源泉徴収票が2枚提出された場合は、1枚目を正本、2枚目を副本とする。 ● 原則は1枚目のものを正本として扱うが、手書きタイプの給報は、印字が濃い・数字が鮮明な方を正本とすること。 ● 発注者への副本引き渡し後において、発注者で廃棄等を行う際にクリップ等を外す事務が発生するため、ゼムクリップ・ダブルクリップは使用しないこと。 </td> </tr> </tbody> </table>	仕分ける内容	注意事項	<p>総括表(全て)+給報1枚目(正本)+仕切り紙</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 正本・副本ともに、給報・仕切り紙の順番は絶対に崩さないこと。 ● 他の事業所の給報等と混在させないこと。 ● 仕切り紙は順番を崩さずに、そのままの場所に入れること。 ● 仕切り紙の代わりに付箋紙等が挟み込まれている場合には、剥がさずに付けたままの状態、付箋紙等を仕切り紙として取り扱うこと。 	<p>給報2枚目(副本)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 副本には、副本管理紙に「指定番号」のみを記入し、副本の先頭に副本管理紙を入れること。 ● 事業所によっては最初から正本と副本を分けて提出する場合や、給報と源泉徴収票を提出する場合などがあるので注意すること。 ● 給報と源泉徴収票が1枚ずつの場合、給報を正本、源泉徴収票を副本扱いとすること。 ● 給報2枚+源泉徴収票の場合、給報は正本・副本に分離した上で、源泉徴収票は裏面に収受日と指定番号を記入した上で、「源泉徴収箱」へ入れること。 ● 源泉徴収票が2枚提出された場合は、1枚目を正本、2枚目を副本とする。 ● 原則は1枚目のものを正本として扱うが、手書きタイプの給報は、印字が濃い・数字が鮮明な方を正本とすること。 ● 発注者への副本引き渡し後において、発注者で廃棄等を行う際にクリップ等を外す事務が発生するため、ゼムクリップ・ダブルクリップは使用しないこと。
仕分ける内容	注意事項							
<p>総括表(全て)+給報1枚目(正本)+仕切り紙</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 正本・副本ともに、給報・仕切り紙の順番は絶対に崩さないこと。 ● 他の事業所の給報等と混在させないこと。 ● 仕切り紙は順番を崩さずに、そのままの場所に入れること。 ● 仕切り紙の代わりに付箋紙等が挟み込まれている場合には、剥がさずに付けたままの状態、付箋紙等を仕切り紙として取り扱うこと。 							
<p>給報2枚目(副本)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 副本には、副本管理紙に「指定番号」のみを記入し、副本の先頭に副本管理紙を入れること。 ● 事業所によっては最初から正本と副本を分けて提出する場合や、給報と源泉徴収票を提出する場合などがあるので注意すること。 ● 給報と源泉徴収票が1枚ずつの場合、給報を正本、源泉徴収票を副本扱いとすること。 ● 給報2枚+源泉徴収票の場合、給報は正本・副本に分離した上で、源泉徴収票は裏面に収受日と指定番号を記入した上で、「源泉徴収箱」へ入れること。 ● 源泉徴収票が2枚提出された場合は、1枚目を正本、2枚目を副本とする。 ● 原則は1枚目のものを正本として扱うが、手書きタイプの給報は、印字が濃い・数字が鮮明な方を正本とすること。 ● 発注者への副本引き渡し後において、発注者で廃棄等を行う際にクリップ等を外す事務が発生するため、ゼムクリップ・ダブルクリップは使用しないこと。 							

No.	確認内容	作業内容
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 以後の作業は正本のみ使用するため、その後の副本の管理については「(8) 箱入れ」を参照。 </div> <ul style="list-style-type: none"> ① 断裁が必要なものについては、断裁を行う(正本・副本が1枚で提出される場合や余白部分を切ってサイズ調整が必要なもの等)。 ② 分離後、正本に副本が混在していないか、あるいはその逆など、分離間違いがないか再確認を行う。 ③ 再確認後、副本を再度ホチキス留め又は輪ゴムでまとめる ④ 正本については、No.3以降の確認を1枚ずつ行うため、再度ホチキス留め又は輪ゴムでまとめる必要はない。
3	総括表の「徴収区分」欄が「特」で、間に「普通徴収の仕切紙(事業所独自も含む)」が挟まれているか	<p>前提条件 仙台市では給報の「災害者」の欄を本来の意味ではなく、普通徴収の判別に利用しているため、普通徴収の場合は「災害者」欄に「○」を付す運用としている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「徴収区分」欄が「特」で、仕切紙がある <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の作業が完了した後、No.4のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ① 仕切紙のすぐ後ろの給報(1枚目のみ)の右上に「普」のハンコを押す。 ② 仕切紙より下の給報すべて(「普」のハンコを押したのもを含む)の「災害者」欄に「○」印を記入する。 ● 「徴収区分」欄が「特」で仕切紙がない場合又は「徴収区分」欄が「普」の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.4のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 仕切紙がなく、給報に「普徴」と記載がある場合→「普」は押さない。 ※ 「徴収区分」欄が「特」であるが、給報の先頭に仕切紙がある又は全ての給報に普通徴収(普徴)と記載がある場合には、「全員普徴箱」へ入れる。 ただし、全員が乙欄又は退職(予定)である場合は、No.4のチェックへ進む。
4	総括表に報告人員の記入があるか	<ul style="list-style-type: none"> ● ある <ul style="list-style-type: none"> ➢ 給報の枚数確認を行う。以下の作業を行い、No.5のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 原則的に報告人員の増減はないものと考えられるが、一致しない場合は以下の確認を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ① 報告人員と枚数が一致する場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 総括表の報告人員を「○」で囲む。 ② 報告人員と枚数が一致しない場合 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 報告人員よりも枚数が少ない場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 給報の枚数を再確認する。再確認してもなお枚数が少ない場合、副本に混在していないか(分離ミス)等、再チェックを行う。 ↳ 再チェックをしてもなお枚数が少ない場合には、「枚数不一致分箱」として発注者へ引き渡すこと。 ◇ 報告人員よりも枚数が多い場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 他事業所のものが混入していないか、副本に混在していないか(分離ミス)等、再確認してもなお枚数が多い場合、総括表の「報告人員」を実枚数に修正し、修正後の人数を「○」で囲む。 ● ない <ul style="list-style-type: none"> ➢ 枚数を確認し、報告人員欄に枚数を記入後「○」で囲み、No.5のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 同一人物で内容の異なる複数枚の給報は1枚ずつで数え、枚数が人数となる。

No.	確認内容	作業内容
5	<p>総括表に特徴者、普徴者の人数の内訳の記入があるか、また、仕切紙があるかどうか</p>	<p>前提条件 この項番の処理を行う前に総括表の「報告人員」と提出された給報の合計枚数が一致していることを確認したうえで(No.4の確認を行ったうえで)、当処理を行うことを徹底する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 人数の内訳の記入あり、かつ仕切紙有の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.6のチェックへ進む。 ● 仕切紙の有無に関わらず、人数の内訳の記入なしの場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.6のチェックへ進む。 ● 人数の内訳の記入あり、かつ仕切紙なしの場合 <p>前提条件 発注者側で、特徴/普徴の確認を行った給報については、当処理は行わないことに留意する。発注者側で、特徴/普徴の確認を行った場合、総括表に「特・普確認OK」等と記入している。 発注者側の戻し分の給報のうち、「<u>仙台市確認済全員普徴箱(要災害者○)</u>」の給報については、発注者がすべての給報を普徴と判断したものとなるため、受注者が給報の災害者欄に「○」で囲む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 給報の特徴・普徴それぞれの枚数確認を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 特徴(特別徴収)となる給報とは、退職日及び乙欄が空欄給報又は給与支払報告書の摘要欄等に普通徴収を希望する旨の記載がない給報をいう。 ※ 普徴(普通徴収)となる給報とは、退職日又は乙欄に記載がある給報又は給与支払報告書の摘要欄等に普通徴収を希望する旨の記載がある給報をいう。 ➢ 内訳の人数と枚数が一致する場合は、No.6のチェックへ進む。 ➢ 内訳の人数と枚数が一致しない場合は、給報の枚数を再確認し、再確認してもなお枚数が異なる場合は、副本に混在していないか(分離ミス)等、再チェックを行う。再チェックしてもなお枚数が異なる場合は、「<u>枚数不一致分箱</u>」として発注者へ引き渡す。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 添書等で対象者のリストがある場合はリストの対象者と給報の明細の確認を行うこと。不一致の場合は「<u>枚数不一致分箱</u>」として、添書等を含め、発注者へ引き渡す。
6	<p>別紙等に必要項目が記載されているか</p>	<p>前提条件 別紙のほかに、総括表又は給報について、表面の余白や裏面に必要項目が記載されているか確認することに注意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 記載されていない <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.7のチェックへ進む。 ● 記載されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下のいずれかの作業を行い、No.7のチェックへ進む。なお、数字だけの記載されている場合は、発注者側で提出者へ確認を行う必要があることから、転記せず、発注者へ引き渡すこと。 <ol style="list-style-type: none"> ① 別紙に扶養者、前職、住宅借入金等特別控除リスト等の記載がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 給報表面の各項目欄(前職のみ摘要欄)にその内容を転記する。転記の場合は給報へ「添書(又は付箋)より○○。」と転記し、添書、付箋紙等には「該当欄へ転記済」と記入すること。 ② 給報の表面の余白又は裏面に扶養者、前職、住宅借入金等特別控除等の記載がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 給報表面の各項目欄(前職のみ摘要欄)にその内容を転記する。転記の場合は給報へ「表面の余白又は裏面より○○。」と転記し、添書、表面の余白又は裏面には「該当欄へ転記済」と記入すること。

No.	確認内容	作業内容
7	汚損・破損等の修正	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の確認及び処理を行い、No.8のチェックへ進む。 下記のほか、スキャン作業に支障があると判断されるものは適宜下記の方法で「補強」「補記」「コピー」等を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 破れている <ul style="list-style-type: none"> ↳ 破れている箇所をセロテープで補強する ※ 左上のスキャン打番位置(総括表の処理見本参照)を補強する場合は、セロテープを裏面に貼る。 ➢ 糊などが付着している <ul style="list-style-type: none"> ↳ ラベルシール等を使うか、コピーを取る。これ以後の作業ではコピーを正本として取り扱い、原本には「コピー済」と記入し、原本は副本管理紙と一緒にする。 ➢ 印字が薄い <ul style="list-style-type: none"> ↳ 見やすいように補記をする。 ➢ ホチキス留めされている <ul style="list-style-type: none"> ↳ ホチキスを取る。 ➢ 付箋がついている <ul style="list-style-type: none"> ↳ 付箋に記載がある場合には記載されている内容を摘要欄へ書き写すが、この段階では付箋自体ははがさないことに留意する。
8	スキャン印字部分の修正	<ul style="list-style-type: none"> ● 総括表又は給報左上(資料番号印字部分)に必要な無い数字等が記入されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ ラベルシールで消し、「(7) 給報のチェック・補記」の作業へ進む。 ※ スキャナのインクがはじかれるため、この場所は修正テープでの補強・修正は行わないことに留意する(撥水性、撥油性のあると思われる補修具は使用しない)。 ● 記入されていない <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 給報のチェック・補記」の作業へ進む。

(7) 給報のチェック・補記

給報について、以下の表の項目についてチェックする及び補記を行う。

なお、本人、配偶者又は扶養親族の個人番号(マイナンバー)は、加筆・訂正しないことに留意する。ただし、文字の識別は可能であるが、表記が薄くイメージ化した際に不鮮明になる疑いがある場合には、その不鮮明な文字をペン等でなぞり、表記を鮮明にする補正は可とする。

また、個人番号(マイナンバー)に目隠しシールが貼られていた場合は、全てはがしてから処理を行う。

補記等の記載例については、「別紙2 給報記載例」を参照。

No.	確認内容	作業内容
1	年度のチェック	<ul style="list-style-type: none"> ● 7年度 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.2のチェックへ進む。 ● 7年度以外 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 事業所への電話確認が必要となるため、「別紙12 年度判断基準」を参照し、異年度と判断したものは付箋に確認する事項を記載し貼り付けた上で「事業所確認箱(給報)」として発注者へ引き渡す。

No.	確認内容	作業内容
2	<p>普通徴収者のチェック(総括表の「徴収区分」が「特」か「普」か)</p> <p>※その他給報についてはチェック不要</p>	<p>前提条件 仙台市では給報の「災害者」の欄を本来の意味ではなく、普通徴収の判別に利用しているため。普通徴収に該当する場合は給報の「災害者」欄に「○」を付けることに留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 総括表の徴収区分欄が「普」の場合で、以下のいずれにも当てはまらない場合はNo.3のチェックへ進む <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表の徴収区分「普」であり総括表の特徴人員の欄に人数の記載がある場合又は仕切紙よりも上に給報がある場合は「徴収区分変更箱」へ入れる。 ➢ 総括表や給報、添書等に特別徴収を希望するような旨の記入がある場合は「徴収区分変更箱」へ入れる。 ● 総括表の徴収区分欄が「特」の場合、以下のチェック及び処理を行い、No.3のチェックへ進む <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表の「徴収区分」が「特」で、給報の裏面を含む全体に「普通徴収(希望)」、「丙」の記載があるは、その給報のみに「災害者」欄に「○」を付ける。 ※ 報告人員全員の給報に「普通徴収(希望)」の記載がある⇒「全員普徴箱」へ ➢ 「普通徴収の仕切紙」がある場合、仕切紙以降の給報全ての「災害者」欄に「○」を付ける ➢ 「退職」の欄に○があり、退職年月日の記載だけない場合は、「退職」欄の「○」を二重線で消し、「災害者」欄に「○」を付ける。 ➢ 総括表のすぐ下の給報から「普通徴収」の仕切紙の前までの給報については、既に「災害者」欄に「○」等の記載がある場合は二重線で消す。また、摘要欄等に「普通徴収」の記載がある場合には、摘要欄等の「普通徴収」の文字を二重線で消す。 ➢ 「普通徴収」の仕切紙以降に綴られている給報または仕切紙無しで摘要欄・枠外等に「普通徴収」の記載がある給報については、「災害者」欄に「○」を記入。既に「災害者」欄に「○」の記載がある場合には不要。 ※ 「(6) 正副確認・転記・修正」において(普)のスタンプを押しただけでは最終的に普通徴収として処理されないため、(普)のスタンプを押した場合でも、給報の「災害者」欄に「○」を記入する。
3	<p>欄ズレのチェック(欄ズレがあるか)</p>	<p>前提条件 欄ズレとは、機械等で印字された給報で、本来の枠からずれて印字されたものを意味する。欄ズレをそのままにしてしまうと、データパンチの工程で誤ったデータが入力されてしまうため、修正が必要となる。特に「控除対象配偶者」欄は欄ズレのチェックが洩れやすいため、注意が必要。全体の印字位置を確認し、特定の欄のみではなく全体的にずれている場合には欄ズレが生じているものと判断する。判断が難しい場合には発注者へ確認すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.4のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 判別がつくように別紙2で示すとおり、カギ記号で区切り線等を入れ、No.4のチェックへ進む。
4	<p>住所のチェック(住所が仙台市となっているか)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● なっている <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.5のチェックへ進む。 ● なっていない(2か所以上の住所記載あり、仙台市以外の住所、住所が途中までしか記入がない、未記入(空欄)など) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 仙台市では、住所が仙台市の住所ではない場合、データ入力業務(データパンチ)においてカナ氏名の先頭に「*」を付す運用としている。 したがって、カナ氏名の先頭に「*」を加筆し、No.5のチェックへ進む。
5	<p>カナ氏名欄のチェック(役職名や身分等、カナ氏名以外に不要な文字が入っているか)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ カナ氏名以外の不要な文字を二重線で消し、No.6のチェックへ進む。 ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.6のチェックへ進む。

No.	確認内容	作業内容
6	給与の支払額のチェック(支払金額の記載があるか)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1円以上 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.7のチェックへ進む。 ※ 給与の支払金額が二段書きのもの(未払い分の給与がある場合)も可。ただし、二段書きのもので、上段の方が金額が大きい場合は発注者へ引き渡すこと。 ● 0円 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 給報の「災害者」欄に「○」を記入し、No.7のチェックへ進む。 ● 0円未満(マイナスの金額記載等) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 0円に修正した上で、給報の災害者欄に「○」を記入し、No.7のチェックへ進む ● 空欄(手書き及び印刷された給報の場合) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 支払金額欄に0円と記入後、「災害者」欄に「○」を記入し、No.7のチェックへ進む。 ➢
7	摘要欄の前職チェック(前職の会社名・支払額の記載があるか)	<p>前提条件 前職とは、給与支払報告書が提出された事業所に勤める前に勤めていた事業所のことを指し、支払額に前職分を含んでいれば、給与支払報告書に記入することになっている。 仙台市では給報の「外国人」の欄を本来の意味ではなく、前職の有無の判別に利用しており、前職があると判断される対象は「外国人」欄に「○」を付している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ 既に「外国人」欄に「○」等の記載がある場合には二重線で消し、No.8のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、No.8のチェックへ進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① 摘要欄の前職の記載内容について次のいずれかの処理を行う。ただし、前職の「支払金額」が複数の場合又は「支払金額」が0円の場合は補記等を行わない。 なお、自社再雇用の場合も「前職」の記載がある場合は、前職として取り扱う。 自社雇用の判断基準として、摘要欄に記載のある会社名と給報下部に記載のある支払者の名称が同一の場合に自社雇用として判断する。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「前職」を含む文字とその支払金額を一つの○で囲む。 ↳ 支払金額の先頭付近に◎と補記し、その金額を○で囲む。 ② 「外国人」欄に「○」を記入する。前職の記載が複数の場合でも「○」を記入するが、前職の「支払金額」が0円の場合には記入しないことに留意する。
8	摘要欄の扶養親族チェック(摘要欄に扶養親族・16歳未満扶養の5人目以上の氏名又は個人番号の記載があるか)	<ul style="list-style-type: none"> ● 記載なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.9のチェックへ進む。 ● いずれかの記載がある <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行い、No.9のチェックへ進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① 氏名の右側に「✓」を補記する。 ② 5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号個人番号欄又は5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号のみ記載がある場合は、「5人以上✓」を補記する。
9	摘要欄の海外勤務・租税条約等チェック(「○年○月○日より海外勤務」「○○国勤務」「非居住者」「租税条約」などの記載があるか)	<ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.10のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ コピーを取り、原本には摘要欄の空白部分に「海外居住 コピー済」又は「租税条約 コピー済」と記入した上で、引き抜かず、元の位置に戻す。コピーには給報の右上に指定番号を記入し、「租税条約」の記載がある場合には「租税条約箱」、「○年○月○日より海外勤務」「○○国勤務」「非居住者」の記載がある場合には「海外箱」へ入れ、No.10のチェックへ進む。

No.	確認内容	作業内容
10	摘要欄の小規模企業共済等掛け金控除チェック(小規模企業共済等掛金の記載があるか)	<p>前提条件 小規模企業共済等掛金に類する記載を含む(「小規模共済」等)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.11のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下のいずれかの処理を行い、No.11のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「小規模企業共済等掛金控除」を含む文字とその金額を一つの○で囲む。 ↳ 金額の先頭付近に④と補記し、その金額を○で囲む。
11	摘要欄の退職所得を有する配偶者又は親族チェック(退職所得を有する配偶者又は親族の記載があるか)	<p>前提条件 退職所得を有する配偶者又は親族がいる場合に、「(退)」の表記を先頭として、「氏名」→「配偶者又は扶養親族の別」→「生年月日」→「住所」→「障害の有無」→「国外居住の有無」の順に記載をすることとなっているが、順番が異なる場合や、記載がない場合も想定される。 先頭に「退(括弧は含まなくてもよい)」の表記があり、その直後にこれらのいずれかの記載がある場合は、退職所得を有する配偶者又は親族について記載がされているものと判断し処理を行う。 注意点として、No.7の前職チェックと混同しないよう処理を行う必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.12のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 先頭の「退」を○で囲み、No12のチェックへ進む。
12	同一生計配偶者の記載有無	<p>同一生計配偶者が存在する場合、摘要欄に「(同配)対象者氏名」もしくは「非控除対象配偶者減税有」と記載することとなっている。</p> <p>【記載なし】 次の処理へ進む</p> <p>【記載あり】 「同配」の記載がある場合は、「同配」を○で囲む。 「非控除対象配偶者減税有」の記載がある場合は、その付近に「同配」と記入し、「同配」を○で囲み、No13のチェックへ進む。 ※一部しか記載がないなど判断に迷う場合は疑義照会に回す。</p>
13	マイナス禁止項目チェック	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の項目について0未満(マイナス)の数値が記載されている場合、2重線で修正のうえ、0に修正し、No.14のチェックへ進む。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 社会保険料等の金額 ➢ 生命保険料の控除額(生命保険料の金額の内訳含む) ➢ 地震保険料の控除額(旧長期損害保険料の金額含む) ● 以下の項目について0未満(マイナス)の数値が記載されている場合、住借確認箱に入れ、発注者へ引き渡す。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 住宅借入金等特別控除の額 ➢ 住宅借入金等特別控除の額の内訳

No.	確認内容	作業内容																																										
14	住宅借入金等特別控除額のチェック(控除区分の記載があるか)	<ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.15のチェックへ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 記載内容に疑義がある場合は、<u>住借確認箱</u>に入れ、発注者へ引き渡す。 ➢ 以下の表の処理を行い、No.15のチェックへ進む。 <ol style="list-style-type: none"> ① 控除区分欄に数字の補記を行い○で囲む。 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="4">記載内容(右)</th> </tr> <tr> <th>記載内容(左)</th> <th>記載なし</th> <th>(特)</th> <th>(特特)</th> <th>(特特特)</th> <th>(特家)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>記載なし</td> <td>補記しない</td> <td>(特) ⇒11</td> <td>(特特) ⇒21</td> <td>(特特特) ⇒31</td> <td>(特家) ⇒41</td> </tr> <tr> <td>住</td> <td>住⇒01</td> <td>住(特) ⇒11</td> <td>住(特特) ⇒21</td> <td>住(特特特) ⇒31</td> <td>住(特家) ⇒41</td> </tr> <tr> <td>認</td> <td>認⇒02</td> <td>認(特) ⇒12</td> <td>認(特特) ⇒22</td> <td>認(特特特) ⇒32</td> <td>認(特家) ⇒42</td> </tr> <tr> <td>増</td> <td>増⇒03</td> <td>増(特) ⇒13</td> <td>増(特特) ⇒13</td> <td>増(特特特) ⇒13</td> <td>増(特家) ⇒03</td> </tr> <tr> <td>震</td> <td>震⇒04</td> <td>震(特) ⇒11</td> <td>震(特特) ⇒24</td> <td>震(特特特) ⇒34</td> <td>震(特家) ⇒44</td> </tr> </tbody> </table> <p>※控除区分に上記表の数字が記載されている場合は補記不要とする。</p>			記載内容(右)				記載内容(左)	記載なし	(特)	(特特)	(特特特)	(特家)	記載なし	補記しない	(特) ⇒11	(特特) ⇒21	(特特特) ⇒31	(特家) ⇒41	住	住⇒01	住(特) ⇒11	住(特特) ⇒21	住(特特特) ⇒31	住(特家) ⇒41	認	認⇒02	認(特) ⇒12	認(特特) ⇒22	認(特特特) ⇒32	認(特家) ⇒42	増	増⇒03	増(特) ⇒13	増(特特) ⇒13	増(特特特) ⇒13	増(特家) ⇒03	震	震⇒04	震(特) ⇒11	震(特特) ⇒24	震(特特特) ⇒34	震(特家) ⇒44
		記載内容(右)																																										
記載内容(左)	記載なし	(特)	(特特)	(特特特)	(特家)																																							
記載なし	補記しない	(特) ⇒11	(特特) ⇒21	(特特特) ⇒31	(特家) ⇒41																																							
住	住⇒01	住(特) ⇒11	住(特特) ⇒21	住(特特特) ⇒31	住(特家) ⇒41																																							
認	認⇒02	認(特) ⇒12	認(特特) ⇒22	認(特特特) ⇒32	認(特家) ⇒42																																							
増	増⇒03	増(特) ⇒13	増(特特) ⇒13	増(特特特) ⇒13	増(特家) ⇒03																																							
震	震⇒04	震(特) ⇒11	震(特特) ⇒24	震(特特特) ⇒34	震(特家) ⇒44																																							
15	中途就職日・退職日のチェック(就職日・退職日の記載があるか)	<ul style="list-style-type: none"> ● なし(年月日のうち、「年」のみが事前印刷されている給報も、ないものとして取り扱う) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「3 業務の概要」へ進む。 ● 「年・月・日」の全て記入されている(就職日のみ・退職日のみ) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「3 業務の概要」へ進む。 ● 「年・月・日」の全て記入されている(就職日・退職日の両方とも記入されている) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 欄外に記載がある場合も記載有として処理を行う。 ➢ 日付が新しい方を優先し、古い日付と区分は二重線で消し、「3 業務の概要」へ進む。 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="5">中途就・退職</th> </tr> <tr> <th>就職</th> <th>退職</th> <th>年</th> <th>月</th> <th>日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○</td> <td>○</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>9</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> ● 就職日に記入があるが、「年・月」のみで「日」が空欄 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「日」欄に「1」を記入し、「3 業務の概要」へ進む。 ● 退職日に記入があるが、「年・月」のみで「日」が空欄 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「日」欄に「28」を記入し、「3 業務の概要」のチェックへ進む。 ● 退職欄にのみ「○」等が記入されている <ul style="list-style-type: none"> ➢ 退職欄の「○」を二重線で消し、「災害者」欄に「○」を記入し、「3 業務の概要」へ進む。 ● 就職欄及び退職欄の両方に「○」など記入されているが、日付の記載がない <ul style="list-style-type: none"> ➢ 就職欄及び退職欄の「○」を二重線で消し、「3 業務の概要」へ進む。 ● 令和7年度の給報で、摘要欄に令和6年1月1日以降の退職日が記入されており、それ以降の就職日の記載が無い <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「災害者」欄に「○」を記入し、「3 業務の概要」へ進む。 ● 退職日が令和7年中で、令和8年度(令和7年中)の給与と思われるもの <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「異年度箱」へ入れる。 	中途就・退職					就職	退職	年	月	日	○	○	4	4	1				9	30																						
中途就・退職																																												
就職	退職	年	月	日																																								
○	○	4	4	1																																								
			9	30																																								

(8) 箱入れ

「(7) 給報のチェック・補記」の作業後、以下の表の項目に従い処理を行う。

なお、束ごとに以下の表のNo.1～No.3ごとに分離を行う。

この箱入れ作業以後において、正本と副本に分離した後、給報等について発注者への確認が必要になった場合には、分離した副本及び添付書類を再度まとめたうえで発注者へ引き渡しを行う。

No.	確認内容	作業内容
1	総括表 + 給報 (正本)	<p>以下の場合に応じて、押印・サイン及び日付の記入を行う。 なお、その他給報については、別に管理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 指定総括表の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表右下の「処理欄」又は「納入書の送付欄」付近に処理者の押印又はサインをする。併せて処理した日付〇〇/〇〇(例:1月20日であれば1/20)を記入する。副本がある場合は、その下に「ふくあり」と記入し、その文字を○で囲み、「<u>処理済箱</u>」へ入れ、「(9) 処理済箱等のチェック」に進む。 ● 指定外総括表の場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の順序で処理を行う。 <ol style="list-style-type: none"> ① 指定総括表の処理欄又は、納入書の送付欄とほぼ同様の位置付近に処理者の押印又はサインをする。併せて処理した日付〇〇/〇〇(例:1月20日であれば1/20)を記入する。副本がある場合は、その下に「ふくあり」と記入し、その文字を○で囲む。 ② クリップ、輪ゴム等で括り、「<u>処理済箱</u>」へ入れ、「(9) 処理済箱等のチェック」に進む
2	副本管理紙 + 給報 (副本)・副本管理紙のみ	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の補記を行い、副本管理紙に、日付を記入(総括表に記載した日付と同一)し、日付ごとに、「<u>副本箱(チェック未)</u>」へ入れ、再度「(6) 正副確認・転記・修正」No.2「2枚(正本+副本)の場合」のチェックを行い、副本管理紙にレ点等の記載でチェックしたことがわかる状態にし、副本管理紙に記載された「日付」毎にまとめて、「<u>副本箱(チェック済)</u>」へ入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表・給報の原本が混ざっている場合(サイズ違いや汚損・破損により、コピーを正本として処理した場合は、副本管理紙に原本が入っている理由を補記する。 ※ 例:総括表がA6サイズのため、コピーを正本とした場合、給報が破損していたため、コピーを正本とした場合など。 ● その他給報については、総括表と副本をホチキス等でまとめる。その他給報に副本管理紙は添付されていないが、上記同様にチェックを行う。この際、その他給報分の「<u>副本箱(チェック未)</u>」及び「<u>副本箱(チェック済)</u>」は分けて管理する。
3	添書等	<ul style="list-style-type: none"> ● 用紙の右下に指定番号を転記し、個人情報が記載されているものは「<u>添書(処理済)個人情報あり箱</u>」へ入れ、個人情報の記載がないものは「<u>添書(処理済)個人情報なし箱</u>」に入れる

(9) 処理済箱等のチェック

以下の表の項目に従い処理を行う。処理を行う際は、他事業所の総括表や給報の混在、順番の入替等が発生しないよう細心の注意を払って処理を行う。他事業所の総括表や給報の混在、順番の入替等が発生した場合、課税誤りの原因となり、重大なミスとなる点に留意すること。

なお、箱入れ作業以後において、正本と副本に分離した後、給報等について発注者への確認が必要になった場合には、分離した副本及び添付書類を再度まとめたうえで発注者へ引き渡しを行う。

No.	確認内容	作業内容
1	処理済給報の カウント	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「<u>処理済箱</u>」の給報を、報告人員+1(総括表分)で足し上げ、1回当たりのスキャン分として輪ゴムでくくる。1事業所で枚数が多量である等の理由により、複数のスキャンに分かれる場合には、その事業所の2回目以降のスキャン分の先頭に指定番号を記入した付箋を貼る。小口・中口・大口はそれぞれ混ぜずに1バッチかつ1箱とし、カウントしたものは「<u>カウント済箱</u>」へ移し、日付ごとに件数表で管理を行う。 ※ 資料な枚数のカウントについて、「第3 スキャン作業」で示すとおり、スキャナ本体の原稿枚数カウントモードを利用すると効率的にカウントすることが可能。 ➢ 独自様式や文字極小の給報については、パンチ業者に持込確認が必要(目安は3月以降)であるため、種類ごとにまとめて管理を行う。 ➢ その他給報については、別途発注者から提供する専用の総括表を添付し、総括表の合計人数欄にその他給報の枚数(実数)を記載する。
2	カウント済箱 のチェック	<ul style="list-style-type: none"> ● 「<u>カウント済箱</u>」にある給報について、以下の順番でそれぞれチェックを行い、(7)までの処理が正しく終わっているか再度確認するとともに、スキャン出来る状態に整える。不備がある場合には(7)までの手順に従い、それぞれ補正する。このとき、総括表及び給報の順番が変わらないよう注意する。 <ol style="list-style-type: none"> ① 総括表のチェック <ul style="list-style-type: none"> 以下のチェック後に総括表が複数枚ある場合には一番上の1枚だけを残し、分離する。分離した残りの総括表は「<u>総括表箱</u>」に入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 年度は7年度か ↳ 「○」囲みが必要な箇所の漏れがないか(指定外総括表の指定番号、納入書の送付(欄外記載)、報告人員) ↳ 処理日付、処理者名が記入されているか ↳ 印字訂正、全員普徴等発注者において処理を行ったものについて、(7)までの処理が終わっているか ↳ 報告人数は正しいか。 ② 仕切紙のチェック <ul style="list-style-type: none"> 以下のチェック後、仕切紙や仕切紙の代替となっていた付箋等を全て外す。外した仕切紙等は「<u>仕切紙箱</u>」に入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「徴収区分」欄が「特」のものについて、仕切紙のすぐ下の給報に(普)が押されているか ③ 給報のチェック <ul style="list-style-type: none"> 以下のチェック後、メモ代わりの付箋を全て外す。外した付箋は「<u>付箋箱</u>」に入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 年度は7年度か ↳ 市外居住者等のカナ氏名欄に「*」が補記されているか ↳ 前職ありで、摘要欄の前職額「○」囲み「㊦」、「外国人」欄の「○」がついているか ↳ 住宅借入金等特別控除区分の補記漏れがないか ↳ 普徴にすべき給報の全ての「災害者」欄に「○」がついているか ④ 外観のチェック <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャン番号が打番される位置に余計な文字がないか ↳ 破損や汚損しているところはないか
3	チェック済箱 への移動	<ul style="list-style-type: none"> ● No.2のチェックまで終了したものは以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ クリップを全て外して順番が入れ替わらないことに注意し、1回あたりのスキャン件数ごとに輪ゴムでくくり、「<u>チェック済箱</u>」へ入れ、「第3 スキャン作業」、「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」へ進む。

(10) 追加分・訂正分の処理

以下の表の項目に従い処理を行う。なお、通常分の各種箱と別々に管理し、通常分と追加・訂正分の資料と混在しないよう徹底すること。

No.	確認内容	作業内容
1	追加分の処理	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の順序でチェック及び処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ① 総括表は付いているか <ul style="list-style-type: none"> ↳ 付いていない場合 「指定番号不明分箱」に入れ、発注者へ引き渡す。 ↳ 付いている場合 次のチェックへ進む。 ② 指定番号は記載されているか <ul style="list-style-type: none"> ↳ 記載されている場合 「事業所一覧リスト」から指定番号で検索し、指定番号・事業所の住所・所在地又は送付先住所及び名称が総括表に記載されているものと完全に一致するか確認する。完全に一致しているものについては、総括表の指定番号部分を○で囲み、総括表の左上に「追加」と記入する。 一部でも一致しないもの、疑義があるもの、該当事業所が存在しない場合には、総括表の左上に「追加」と記入し、「指定番号不明分箱」に入れ、発注者へ引き渡す。正しいことが確認できた場合には「処理OK箱」へ入れ、次のチェックへ進む。 ↳ 記載されていない 総括表の左上に「追加」と記入し、「指定番号不明分箱」に入れ、発注者へ引き渡す。 ③ 「処理OK箱」の資料について、「(2) 総括表・給報の受領」～「(9) 処理済箱等のチェック」の処理を行う。 なお、追加分の給報について、追加前の総括表が添付されることがあるが、報告人員及び内訳人数は、実枚数の通りとする。これは、総括表に記載されている人数について、追加前に提出した給報の枚数が記載されていることが多いことに起因する。「(2) 総括表・給報の受領」～「(9) 処理済箱等のチェック」の処理を行う際は、追加分の資料とそれ以外の資料が混在しないよう注意して処理を行うこと。
2	訂正分の処理	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の順序でチェック及び処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ① 総括表は付いているか <ul style="list-style-type: none"> ↳ 付いていない場合 「指定番号不明分箱」として発注者へ引き渡す。 ↳ 付いている場合 次のチェックへ進む。 ② 指定番号は記載されているか <ul style="list-style-type: none"> ↳ 記載されている場合 「事業所一覧リスト」から指定番号で検索し、指定番号・事業所の住所・所在地又は送付先住所及び名称が総括表に記載されているものと完全に一致するか確認する。完全に一致しているものについては、総括表の指定番号部分を○で囲み、総括表の左上に「訂正」と記入する。 一部でも一致しないもの、疑義があるもの、該当事業所が存在しない場合には、総括表の左上に「訂正」と記入し、「指定番号不明分箱」として発注者へ引き渡す。正しいことが確認できた場合には、発注者で徴収区分の確認を行うため、「訂正分徴収区分確認箱」として発注者へ引き渡す。 ↳ 記載されていない場合 総括表の左上に「訂正」と記入し、「指定番号不明分箱」として発注者へ引き渡す。 ③ 発注者確認後、返却されたものについて、「(2) 総括表・給報の受領」～「(9) 処理済箱等のチェック」の処理を行う。このとき、訂正分の資料とそれ以外の資料が混在しないよう注意して処理を行うこと。

(11) A6作業分の引渡し

「(3) 総括表・給報サイズの仕分け」の作業によりA6サイズに分類された資料について、発注者へ引き渡す。
発注者へ引き渡されたA6サイズの資料は発注者にて処理を行う。

2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業

(1) 受注者から発注者への資料引渡し用の箱について

「(2) 総括表・年報の受領」「(7) 処理済箱等のチェック」の工程において、受注者と発注者の間で総括表及び年報のやり取りをする場合、下表の各箱に総括表及び年報を入れたうえでやり取りを行う。

なお、受注者から発注者への引渡し頻度については、原則として9時、13時、16時に引き渡しを行うものとするが、急を要する場合などやむを得ないと認められる場合は、この頻度によらず発注者への引き渡しを行うことができるものとする。

受注者が処理を行う中で疑義が生じる場合に、各チェックで専用の発注者への引き渡し用の箱がない場合については、**年報要確認箱**に資料を入れ発注者へ引き渡すものとするが、発注者がどの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等(受注者が作成した任意の様式も可)に記入し、該当する資料の束の先頭に添付すること。

受注者から発注者に引き渡された総括表及び年報について、発注者の確認等が終了したものについては、発注者がそれらを**年報仙台市確認済箱**に入れ、受注者へ返却する。発注者より返却されたこれらの総括表及び年報について、受注者は「(5) 各種チェック等」の工程から作業を再開するものとする。

受注者は公的年金等支払報告書の引き渡し件数及び発注者からの返却件数を記録し確認を行うものとし、発注者の作業内容により、返却時の公的年金等支払報告書(個人別明細書)の件数が異なる場合があるため、1事業所あたりの年報の束の件数により確認を行うものとする。

これらの箱は通常**の総括表及び年報と追加分、訂正分については別々に管理する必要がある。これは、性質の異なる総括表及び年報を混在させないことを目的としているものである。**

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
年報処理OK箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・年報の受領」～「(5) 各種チェック等」 ➢ 発注者が受注者へ提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報検索箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・年報の受領」、「(4) 指定番号の検索」 ➢ 発注者が受注者へ提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
その他年報箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 指定番号の検索」 ➢ 発注者が受注者へ提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報要確認箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 指定番号の検索」～「(5) 各種チェック等」 ➢ 各チェックで疑義が発生した際の専用の発注者への引き渡し用の箱がない資料について発注者へ引き渡す。 ➢ どの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等に記入し、該当する資料の束の先頭に添付する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報指定番号不明箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 指定番号の検索」～「(5) 各種チェック等」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報処理済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」 ➢ 総括表及び年報の正本のみが入る。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報副本箱(チェック未)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが済んでいないものを入れている箱のため、発注者への引き渡しは不要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報副本箱(チェック済)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが完了したものを入れている箱で、発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報添書(処理済)個人情報あり箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報添書(処理済)個人情報なし箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報カウント済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 処理済箱等のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しは不要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
年報総括表箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 処理済箱等のチェック」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報チェック済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(7) 処理済箱等のチェック」 ➢ 「第3 スキャン作業」の工程に進めるもの。発注者への引き渡しは不要。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正
年報仙台市確認済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 総括表・年報の受領」～「(7) 処理済箱等のチェック」 ➢ 疑義等により、受注者より引き渡された各箱の総括表及び年報について、発注者による確認が完了したものを受注者へ返却する際に使用する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通常 ➢ 追加 ➢ 訂正

(2) 総括表・年報の受領

発注者が総括表及び年報について「年報処理OK箱」及び「年報検索箱」に事前の仕分けを行い受注者へ提供する。提供方法は業務開始前に発注者から指示するものとする。

提供時間については、原則、開庁日の9時20分頃及び13時20分頃の2回に分けて提供するが、件数等が多い等の理由に応じて、随時提供する。随時提供する際は、発注者から受注者に事前に連絡を行う。

発注者から受注者への総括表及び給報の提供に関して、提供する種類は通常分、追加分、訂正分及び市外回送分の4種類となるが、これらは発注者が事前の仕分けを行い提供するものとし、受注者においても異なる種類と思しきものを検知した場合は、発注者に確認のうえ、正しい分類の作業を行うものとする。

受注者は発注者より受領した総括表及び年報について受領件数を記録するものとする。

なお、年報は給報と比べて枚数が非常に少ないため、「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」の処理のように、枚数の多さに応じた大・中・小ごとの仕分けは行わない。

(3) 総括表・年報サイズの仕分け

年金支払報告書はサイズや縦横の印刷の向きが異なることが多い。スキャンの際に、同一サイズ毎及び同一の印刷向きの資料でまとめてスキャン作業を行う必要があることから、「年報処理OK箱」の資料について、総括表及び年報を縦横の印刷の向き及びサイズごとに仕分けを行う。

なお、以降の処理「(4) 指定番号の検索」～「(5) 各種チェック等」の作業については、上記で仕分けを行ったサイズごとに行うこととし、それぞれ別のサイズのものが入り混じらないようにしなければならない。

ただし、受注者が受領した課税資料件数が直近の持込予定件数に達しない場合、原則として処理を次回以降に持ち越さず、イメージ化作業及び発注者への引き渡しを速やかに行う必要があるため、この点を考慮して作業を行う必要がある。

(4) 指定番号の検索

「年報検索箱」の資料については、指定番号が正しいかの確認が取れていないため、発注者が貸与するパソコンにおいて、発注者から別途引き渡す「事業所一覧リスト(Excel形式)」を利用し、事業所の指定番号を検索する。「事業所一覧リスト」については、週に1回程度、金曜日頃に最新版を作業日の作業開始時に発注者から提供するものとする。検索は事業所単位で行い、枚数の多いものから優先的に行う。指定番号の検索については、「(5) 各種チェック等」以降の作業と並行して行うこととし、「(5) 各種チェック等」以降の作業が滞留しないようにしなければならない。

「事業所一覧リスト」で送付先の情報についても確認することが可能となっている。

事業所単位とは、総括表、給報及び添付資料がセットとなっている束(セット)を意味する。

なお、この作業において指定番号の特定を誤った場合には、重大な事故に繋がる可能性があることから、ダブルチェックを徹底し、僅かでも疑義が生じた場合には特定せずに発注者へ引き渡さなければならない。

指定番号の検索に当たっては、「**年報検索箱**」の資料それぞれに、指定番号の記載の有無により、以下の表に従い検索を行う。

総括表がない場合は、「**年報要確認箱**」に入れ、発注者へ引き渡す。その後、発注者で総括表の作成を行った後、「**年報仙台市確認済箱**」に入れ、受注者へ提供するが、その他年報については、総括表がないままの年報を「**その他年報箱**」に入れ、受注者に提供する。「**その他年報箱**」で提供したその他年報については、以下の表の処理は行わず、「**年報処理OK箱**」に入れ、「(5) 各種チェック等」の処理へ進む。

指定番号の記載の有無	処 理 内 容
有	<p>前提条件 以下の①～③のいずれかに該当する場合は指定番号の記載が「無」として処理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 指定番号、事業所の所在地又は送付先住所及び名称が一部でも一致しないもの。 ② 疑義があるもの。 ③ 該当事業所が存在しないもの。 <ul style="list-style-type: none"> ● 「事業所一覧リスト」から総括表に記載されている指定番号で検索し、指定番号、事業所の所在地又は送付先住所及び名称が総括表に記載されているものと完全に一致するか確認し、完全に一致しているもの(※)については以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表の指定番号部分を○で囲む。 ➢ 総括表に「普」のスタンプを押し、その近辺に「年金」と記載する。 ➢ ○囲み、「普」スタンプ及び「年金」の補記の処理が完了したものを「年報処理OK箱」へ入れ、「(5) 各種チェック等」へ進む。
無	<ul style="list-style-type: none"> ● 「年報指定番号不明箱」として発注者へ引き渡す。 ● 発注者にて、指定番号の特定、指定番号の新規作成を行った後、「年報仙台市確認済箱」に入れ、受注者へ引き渡す。

(5) 各種チェック等

「(4) 指定番号の検索」の「**年報処理OK箱**」の資料について、以下の表のとおり処理を行う。

なお、発注者の確認が必要な資料について、発注者の確認が終わったものについては、「**年報仙台市確認済箱**」に入れ受注者へ提供する。

補記等については、「別紙4_総括表(年報)記載例」及び「別紙5_年報記載例」を参照。

No.	確認内容	作 業 内 容
1	收受日付の確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 総括表がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表に発注者で押した收受日付がある <ul style="list-style-type: none"> ↳ No.2に進む。 ➢ 総括表に発注者で押した收受日付印がない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 年報の1枚目(裏面含む)の收受日付印の日付を総括表の表面に転記する。 ● 総括表(その他給報)がない場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 年報の表面に発注者で押した收受日付印がある場合は、何もしない。 ➢ 年報の裏面に発注者で押した收受日付印がある場合は、表面に日付を補記する。 ➢ 束ごとに処理を終えたものはNo.2に進む。
2	年度の確認	<p>注意事項 年度の確認を誤った場合、課税誤りが発生するため注意して処理を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 年報全てが令和7年度(令和6年)分である <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.3へ進む。 ● 年報のうち、令和7年度(令和6年)分以外のもが含まれている <ul style="list-style-type: none"> ➢ 発注者による確認が必要となるため、該当する束の資料全てを「年報要確認箱」に入れ、発注者へ引き渡す。

No.	確認内容	作業内容
3	枚数の確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 総括表がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表の報告人員の人数と年報の枚数が一致する <ul style="list-style-type: none"> ↳ 報告人員の人数を○で囲み、No.4へ進む。 ➢ 総括表の報告人員の人数と年報の枚数が一致しない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「年報要確認箱」に入れ、発注者へ引き渡す。 ➢ 総括表の報告人員の人数が記載されていない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 年報の枚数を報告人員欄に転記し、転記した枚数を○で囲みNo.4へ進む。 ● 総括表がない(その他年報) <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.4に進む。
4	正本・副本の確認	<p>注意事項 同一内容の年報が複数、または「更正」分と「更正前」の年報がセットで存在しないか確認を実施する。 年金支払者によっては、「訂正」と「取消」という表示等で提出を行うことがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 正本のみの場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.5に進む。 ● 副本がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 同一内容の年報が複数存在する場合は、一方を副本扱いとする。この場合は、副本管理紙を使用し、指定番号を記載する。その他年報の場合は、指定番号の代わりに副本管理紙に「他年」と記載する。処理が完了した後No.5へ進む。 ➢ 「更正」分と「更正前」の年報が存在する場合は、「年報要確認箱」に入れ、発注者へ引き渡す。
5	住所のチェック(住所が仙台市となっているか)	<ul style="list-style-type: none"> ● なっている <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.6のチェックへ進む。 ● なっていない(2か所以上の住所記載あり、仙台市以外の住所、住所が途中までしか記入がない、未記入(空欄)など) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 仙台市では、住所が仙台市の住所ではない場合、データ入力業務(データパンチ)においてカナ氏名の先頭に「*」を付す運用としている。 したがって、カナ氏名の先頭に「*」を加筆し、No.6のチェックへ進む。
6	欄ズレのチェック(欄ズレがあるか)	<p>前提条件 欄ズレとは、機械等で印字された給報で、本来の枠からずれて印字されたものを意味する。欄ズレをそのままにしてしまうと、データパンチの工程で誤ったデータが入力されてしまうため、修正が必要となる。特に「控除対象配偶者」欄は欄ズレのチェックが洩れやすいため、注意が必要。全体の印字位置を確認し、特定の欄のみではなく全体的にずれている場合には欄ズレが生じているものと判断する。判断が難しい場合には発注者へ確認すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ No.7へ進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 判別がつくように「別紙5_年報記載例」で示すとおり、カギ記号で区切り線等を入れ、No.7へ進む。
7	摘要欄の退職所得を有する配偶者又は親族チェック(退職所得を有する配偶者又は親族の記載があるか)	<p>前提条件 退職所得を有する配偶者又は親族がいる場合に、「(退)」の表記を先頭として、「氏名」→「配偶者又は扶養親族の別」→「生年月日」→「住所」→「障害の有無」→「国外居住の有無」の順に記載をすることとなっているが、順番が異なる場合や、記載がない場合も想定される。 先頭に「退(括弧は含まなくてもよい)」の表記があり、その直後にこれらのいずれかの記載がある場合は、退職所得を有する配偶者又は親族について記載がされているものと判断し処理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なし <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(6) 箱入れ」進む。 ● あり <ul style="list-style-type: none"> ➢ 先頭の「退」を○で囲み、「(6) 箱入れ」へ進む。

(6) 箱入れ

「(5) 各種チェック等」の作業後、以下の表の項目に従い処理を行う。

なお、束ごとに以下の表のNo.1～No.3ごとに分離を行う。

この箱入れ作業以後において、正本と副本に分離した後、年報等について発注者への確認が必要になった場合には、分離した副本及び添付書類を再度まとめたうえで発注者へ引き渡しを行う。

No.	確認内容	作業内容
1	総括表＋年報(正本)	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の場合に応じて、押印・サイン及び日付の記入を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の順序で処理を行う。 <ol style="list-style-type: none"> ① 総括表の処理欄又は、納入書の送付欄とほぼ同様の位置付近に処理者の押印又はサインをする。併せて処理した日付〇〇/〇〇(例:1月20日であれば1/20)を記入する。副本がある場合は、その下に「ふくあり」と記入し、その文字を○で囲む。 ② クリップ、輪ゴム等で括り、「年報処理済箱」へ入れ、「(7) 処理済箱等のチェック」へ進む。
2	副本管理紙＋年報(副本)・副本管理紙のみ	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の補記を行い、副本管理紙に、日付を記入(総括表に記載した日付と同一)し、日付ごとに、「年報副本箱(チェック未)」へ入れ、再度「(5) 各種チェック等」のチェックを行い、副本管理紙にレ点等の記載でチェックしたことがわかる状態にし、副本管理紙に記載された「日付」毎にまとめて、「年報副本箱(チェック済)」へ入れる。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表・年報の原本が混ざっている場合(サイズ違いや汚損・破損により、コピーを正本として処理した場合は、副本管理紙に原本が入っている理由を補記する。
3	添書等	<ul style="list-style-type: none"> ● 用紙の右下に指定番号及び收受日を転記し、個人情報が記載されているものは「年報添書(処理済)個人情報あり箱」へ入れ、個人情報の記載がないものは「年報添書(処理済)個人情報なし箱」に入れる

(7) 処理済箱等のチェック

以下の表の項目に従い処理を行う。処理を行う際は、他事業所の総括表や年報の混在、順番の入替等が発生しないよう細心の注意を払って処理を行う。他事業所の総括表や年報の混在、順番の入替等が発生した場合、課税誤りの原因となり、重大なミスとなる点に留意すること。

なお、箱入れ作業以後において、正本と副本に分離した後、年報等について発注者への確認が必要になった場合には、分離した副本及び添付書類を再度まとめたうえで発注者へ引き渡しを行う。

No.	確認内容	作業内容
1	処理済年報のカウント	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「年報処理済箱」の年報を、報告人員＋1(総括表分)で足し上げ、1回当たりのスキャン分として輪ゴムでくくる。1事業所の枚数が多量である等の理由により、複数のスキャンに分かれる場合には、その事業所の2回目以降のスキャン分の先頭に指定番号を記入した付箋を貼る。カウントしたものは「年報カウント済箱」へ移し、日付ごとに件数表で管理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 資料な枚数のカウントについて、「第3 スキャン作業」で示すとおり、スキャナ本体の原稿枚数カウントモードを利用すると効率的にカウントすることが可能。 ➢ 独自様式や文字極小の給報については、パンチ業者に持込確認が必要(目安は3月以降)であるため、種類ごとにまとめて管理を行う。

No.	確認内容	作業内容
2	年報カウント済箱のチェック	<ul style="list-style-type: none"> ● 「年報カウント済箱」にある給報について、以下の順番でそれぞれチェックを行い、「(6)箱入れ」までの処理が正しく終わっているか再度確認するとともに、スキャン出来る状態に整える。不備がある場合には「(6)箱入れ」までの手順に従い、それぞれ補正する。このとき、総括表及び年報の順番が変わらないよう注意する。 ③ 総括表のチェック <ul style="list-style-type: none"> 以下のチェック後に総括表が複数枚ある場合には一番上の1枚だけを残し、分離する。分離した残りの総括表は「年報総括表箱」に入れる。 ↳ 年度は7年度か ↳ 「○」囲みが必要な箇所の漏れがないか(指定番号、報告人員など) ↳ 処理日付、処理者名が記入されているか ↳ 印字訂正、全員普徴等発注者において処理を行ったものについて、「(6)箱入れ」までの処理が終わっているか ↳ 報告人数は正しいか。 ④ 年報のチェック <ul style="list-style-type: none"> 以下のチェック後、メモ代わりの付箋を全て外す。外した付箋は「付箋箱」に入れる。 ↳ 年度は7年度か ↳ 市外居住者等のカナ氏名欄に「*」が補記されているか ⑤ 外観のチェック <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャン番号が打番される位置に余計な文字がないか ↳ 破損や汚損しているところはないか
3	チェック済箱への移動	<ul style="list-style-type: none"> ● No.2のチェックまで終了したものは以下の処理を行う。 ➢ クリップを全て外して順番が入れ替わらないことに注意し、1回あたりのスキャン件数ごとに輪ゴムでくくり、「年報チェック済箱」へ入れ、「第3 スキャン作業」、「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」へ進む。

3 市外回送分の仕分け・内容点検・補記等の作業

ここでは、市外回送分の給与支払報告書及び公的年金等支払報告書等の処理方法等について説明する。

(1) 使用する箱

「(3) 資料の仕分け」から「(5) 市外回送年報のチェック等」の工程において、受注者から発注者へ各種資料を引き渡す場合、下表の各箱に元の状態の各資料を入れたうえで発注者への引渡を行う。

受注者から発注者への引渡し頻度については、原則として9時、13時、16時に引き渡しを行うものとするが、急を要する場合などやむを得ないと認められる場合は、この頻度によらず発注者への引き渡しを行うことができるものとする。

受注者が処理を行う中で疑義が生じる場合に、各チェックで専用の発注者への引き渡し用の箱がない場合については、各「要確認箱」に資料を入れ発注者へ引き渡すものとするが、発注者がどの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等(受注者が作成した任意の様式も可)に記入し、該当する資料の束の先頭に添付すること。

受注者から発注者に引き渡された総括表及び資料について、発注者の確認等が終了したものについては、発注者がそれらを各「仙台市確認済箱」に入れ、受注者へ返却する。

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
市外回送箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 発注者が受注者へ提供する。 	➢ 市外
市外回送返戻箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 共通事項」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外両面箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(2) 共通事項」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外複数年度あり箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外副本確認箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
市外その他資料あり箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外枚数不一致分箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外回送要確認箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 各チェックで疑義が発生した際の専用の発注者への引き渡し用の箱がない資料について発注者へ引き渡す。 ➢ どの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等に記入し、該当する資料の束の先頭に添付する。 	➢ 市外
市外資料 仙台市確認済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 「(3) 資料の仕分け」のうち、疑義等により受注者より引き渡された各種資料について、発注者による処理が完了したものを引き渡す際に使用する。 	➢ 市外
市外給報 枚数不一致箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外普徴給報 処理OK箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者が次の工程へ進むことができる市外普徴給報を入れる箱。 ➢ 発注者への引き渡しは不要。 	➢ 市外
市外給報 特徴箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者から発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外特徴給報 仙台市確認済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 「(3) 資料の仕分け」のうち、受注者より引き渡された特徴給報について、発注者による処理が完了したものを引き渡す際に使用する。 	➢ 市外
市外年報処理OK箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(3) 資料の仕分け」 ➢ 受注者が次の工程へ進むことができる市外年報を入れる箱。 ➢ 発注者への引き渡しは不要。 	➢ 市外
市外普徴給報 要確認箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」の各チェックで疑義が発生した際の専用の発注者への引き渡し用の箱がない資料について発注者へ引き渡す。 ➢ どの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等に記入し、該当する資料の束の先頭に添付する。 	➢ 市外
市外普徴給報添書箱 (個人情報あり)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	➢ 市外
市外普徴給報添書箱 (個人情報なし)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	➢ 市外
市外普徴給報 仙台市確認済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」のうち、受注者より引き渡された市外普徴給報について、発注者による処理が完了したものを引き渡す際に使用する。 	➢ 市外
市外普徴給報処理済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 処理した資料について、次の工程へ送られる資料を入れる。 ➢ 発注者への引き渡しは不要。 	➢ 市外
市外普徴給報副本箱 (チェック未)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが済んでいないものを入れている箱のため、発注者への引き渡しは不要。 	➢ 市外
市外普徴給報副本箱 (チェック済)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが完了したものを入れている箱で、発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外普徴給報添書(処理済) 個人情報あり箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	➢ 市外

箱の名称	対象となる工程・発注者への受け渡しの有無等	振分け
市外普徴給報添書(処理済) 個人情報なし箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	➢ 市外
市外普徴給報 カウント済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しは不要 	➢ 市外
市外普徴給報総括表箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外普徴給報仕切紙箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外普徴給報 チェック済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(4) 市外回送普徴給報のチェック等」 ➢ 「第3 スキャン作業」の工程に進めるもの。発注者への引き渡しは不要。 	➢ 市外
市外年報要確認箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」にて各チェックで疑義が発生した際の専用の発注者への引き渡し用の箱がない資料について発注者へ引き渡す。 ➢ どの処理で発生し、どのような疑義であるか分かるよう付箋等に記入し、該当する資料の束の先頭に添付する。 	➢ 市外
市外年報添書箱(個人情報あり)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	➢ 市外
市外年報添書箱(個人情報なし)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	➢ 市外
市外年報 仙台市確認済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」のうち、受注者より引き渡された市外年報について、発注者による処理が完了したものを引き渡す際に使用する。 	➢ 市外
市外年報カウント済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しは不要。 	➢ 市外
市外年報副本箱 (チェック未)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが済んでいないものを入れている箱のため、発注者への引き渡しは不要。 	➢ 市外
市外年報副本箱 (チェック済)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 受注者が発注者へ副本を引き渡す前のチェックが完了したものを入れている箱で、発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外年報添書(処理済) 個人情報あり箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	➢ 市外
市外年報添書(処理済) 個人情報あり箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。発注者による確認後受注者には返却しない。 	➢ 市外
市外年報処理済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 総括表及び年報の正本のみが入る。 	➢ 市外
市外年報総括表箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 発注者への引き渡しが必要。 	➢ 市外
市外年報 チェック済箱	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 市外回送年報のチェック等」 ➢ 「第3 スキャン作業」の工程に進めるもの。発注者への引き渡しは不要。 	➢ 市外

(2) 共通事項

市外回送分の処理全体における共通事項は以下のとおり。

共通事項
発注者が押印した収受印の日付が早いものから順に処理を行うこと。
仙台市が他の自治体へ回送した給報がある場合は、 市外回送返戻箱 に入れ、発注者へ引き渡す。 なお、課税資料下部に、「当該課税資料は仙台市が作成したものです。」等の旨の記載がある場合は、仙台市が回送した課税資料が返送されたと判断する。
紙1枚に複数の資料の内容の記載がある場合は、裁断し処理を行うこと。
紙1枚に両面で異なる内容の資料がある場合は、それぞれ片面にコピーし、そのコピーを後続処理の対象とする(表面及び裏面をそれぞれコピーしたものを後続処理の対象とする。)。なお、両面の原本は「表裏コピー済み」と記載し 市外両面箱 に入れ、発注者に引き渡す。 市外両面箱 に入れる際は、給報と年報を分類して入れる。
市外回送の資料は、受注者→発注者→受注者となる資料の割合が多く、発注者で付した収受印の日付が若いものが多く混在するため、発注者確認後に受注者へ引き渡した資料は速やかに処理を行う。

(3) 資料の仕分け

発注者が総括表及び給報について**市外回送箱**に入れ事前の仕分けを行い受注者へ提供する。提供方法は業務開始前に発注者から指示するものとする。

提供時間については、原則、開庁日の9時20分頃及び13時20分頃の2回に分けて提供するが、件数等が多い等の理由に応じて、随時提供する。随時提供する際は、発注者から受注者に事前に連絡を行う。

発注者から受注者への資料の提供に関して、受注者において異なる種類と思しきものを検知した場合は、発注者に確認のうえ、正しい分類の作業を行うものとする。

市外回送箱の資料について、以下の表の項目に従い処理を行う。

No.	確認内容	作業内容
1	年度の確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 年度が令和7年度(令和6年中)のものか確認する <ul style="list-style-type: none"> ➢ 年度が令和7年度(令和6年度中)である場合は、No.2へ進む。 ➢ 複数年度分がまとめて回送されている場合は、添書に「複数年度あり」と記入し、市外複数年度あり箱に入れ、発注者へ引き渡す。
2	副本の有無の確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 副本がある場合(あると疑われる場合)は、発注者で副本であることを確認する必要があるため、市外資料副本確認箱に入れ、引き渡す。 ● 副本が無い場合は、No.3へ進む。 <p>これは、市外回送分の資料について、正本と副本の区別が通常の資料と比べ難しいことから、発注者側の判断を要するため行う処理である。</p>
3	資料の仕分け	<ul style="list-style-type: none"> ● 資料を①～③種類に仕分けを行う <ul style="list-style-type: none"> ① 給報(給報総括表含む)のみ <ul style="list-style-type: none"> ↳ No.4のチェックへ進む。 ② 年報(年報総括表含む)のみ <ul style="list-style-type: none"> ↳ No.5のチェックへ進む。 ③ その他資料あり <ul style="list-style-type: none"> ↳ 回送されてきたままの状態市外その他資料あり箱に入れ、発注者へ引き渡す ※ その他資料とは、「事業所・個人宛に行った住所照会回答書」等を指す。それ以外は添書として取り扱う。判断に迷う場合は、発注者に確認を行うものとする。 ➢ 給報と年報が混在する中で、添書があり、資料の枚数の記載がある場合は、それぞれの資料の枚数を確認し、一致すれば枚数を「○」で囲む。 添書をコピーし、添書原本を給報、添書コピーを年報に添付する。ただし、上記において枚数が一致しない場合はそのままの状態市外枚数不一致分箱に入れ、発注者へ引き渡す。

No.	確認内容	作業内容
4	給報の徴収区分ごとの仕分け	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕分けを行う際に添書等がある場合、それぞれ資料の枚数を確認する。 ● 添書に特徴給報と普徴給報の枚数の記載がある場合は、それぞれ枚数を確認し、件数が一致する場合は枚数を「○」で囲み、添書原本を特徴給報、添書コピーを普徴給報に添付する。その後、別の作業者が特・普の内訳や判断に誤りがないかWチェックを必ず行う。誤りや疑義がない場合は、回送特徴と回送普徴を分離し、特徴分は「市外給報特徴箱」に入れる。普徴分は、「市外普徴給報処理OK箱」に入れ、「(4)市外回送普徴給報のチェック等」へ進む。誤りや疑義がある場合は、再度、特・普の判別を行うが、特・普の判別に迷う場合は、「市外回送要確認箱」に入れ、発注者へ引き渡す。なお、添書と特徴・普徴の枚数が一致しない場合はそのままの状態でもとめたうえ、「市外給報枚数不一致箱」に入れ、発注者へ引き渡す。 ● 添書に枚数記載がない場合及び添書がない場合についても、特徴・普徴の判断を行う。その後、別の作業者が特・普の内訳判断に誤りがないかWチェックを行う。誤りや疑義がない場合は、回送特徴と回送普徴を分離し、特徴は「市外給報特徴箱」に入れる。普徴は、「市外普徴給報処理OK箱」に入れ、「(4)市外回送普徴給報のチェック等」へ進む。誤りや疑義がある場合は、再度、特・普の判別を行うが、特・普の判別に迷う場合は、「市外回送要確認箱」に入れ、発注者へ引き渡す。なお、添書と特徴・普徴の枚数が一致しない場合はそのままの状態でもとめたうえ、「市外給報枚数不一致箱」に入れ、発注者へ引き渡す。 ● 普徴給報、特徴給報の判断に迷う場合は、「市外回送要確認箱」に入れ発注者へ引き渡し、発注者へ必ず確認する。 ● 以下の内容に従い徴収区分ごとに仕分けを行う <ul style="list-style-type: none"> ➢ 退職・乙・摘要欄や欄外に普徴の記載があるもの <ul style="list-style-type: none"> ↳ 普徴給報として仕分けし、「市外普徴給報処理OK箱」に入れ、「(4)市外回送普徴給報のチェック等」へ進む ➢ それ以外 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 特徴給報として仕分けを行い、「市外給報特徴箱」に入れ、発注者へ引き渡す。発注者にて指定番号の特定、総括表の作成を行い、「市外特徴給報仙台市確認済箱」に入れ、受注者へ返却する。 ↳ その後の処理は「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」の「(5)総括表のチェック」～「(9)処理済箱等のチェック」に従い行う。 ↳ 市外回送分の特徴給報のイメージのスキャン作業については、市外回送分(特徴)としてスキャンする。 ↳ スキャン後の資料については通常分の資料とまとめて保管する。
5	年報のサイズ及び印刷の向きごとの仕分け	<ul style="list-style-type: none"> ● 年金支払報告書はサイズや縦横の印刷の向きが異なることが多い。スキャンの際に、同一サイズ毎及び同一の印刷向きの資料でまとめてスキャン作業を行う必要があることから、サイズや縦横のサイズごとに仕分けを行い、仕分けをしたものから「市外年報処理OK箱」に入れ、「(5)市外回送年報のチェック等」に進む。

(4) 市外回送普徴給報のチェック等

「(3) 資料の仕分け」の「市外普徴給報処理OK箱」について、以下の表の項目に従い処理を行う。

No.	確認内容	作業内容
1	給報の枚数確認等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の順でチェック及び処理を行う。 <ol style="list-style-type: none"> ① 添書に普徴給報の枚数の記載がある場合、枚数の確認を行う。枚数不一致の場合は「市外普徴給報要確認箱」に入れ、発注者に引き渡す。添書が無い場合は実数ベースで処理を行う。 ② 給報の右下の余白部分に「○/○(収受日)××市(回送元市区町村名)より」と補記する。 ③ 給報に住所の記載がなく、添書にのみ住所の記載があるものは、該当の給報へ仙台市の住所を転記する。 ④ No.2に進む。

No.	確認内容	作業内容
2	給報のチェック・補記	<ul style="list-style-type: none"> ● 「(7) 給報のチェック・補記」のNo.3～No.14の処理を行った後、以下の処理を行い、この表のNo.3に進む。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 添書(送付状含む)を外し、添書本体に「内容確認済み」と記入のうえ、個人情報の記載がある場合は「<u>市外普徴給報添書箱(個人情報あり)</u>」に入れ、個人情報の記載がない場合は「<u>市外普徴給報添書箱(個人情報なし)</u>」に入れる。 ● このチェックにより発生する、疑義等により受注者から発注者に引き渡す資料については、全て「<u>市外普徴給報要確認箱</u>」に入れ、発注者に引き渡す。
3	サイズ毎の仕分け	<ul style="list-style-type: none"> ● A4縦・横、A5縦・横、それ以外へ仕分ける(微妙なサイズのものについては、近いサイズに仕分ける。)。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 市外回送される資料はA4又はA5のサイズの資料が多いため、このサイズに仕分けを行う。
4	総括表の添付等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 市外回送分の普徴給報専用の総括表を各束の先頭に添付する。 <ul style="list-style-type: none"> なお、この総括表は市外回送分の処理の時期に発注者より受注者へ提供する。 ➢ 総括表の報告人員計の欄に各束の枚数をそれぞれ記入する。(データ入力時の報告人員不一致とならないようにする目的)
5	箱入れ	<ul style="list-style-type: none"> ● 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」と同じ要領で作業をする。 ● 作業の際に使用する箱は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>市外普徴給報処理済箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」のNo.1の作業を行った際に使用する。 ↳ No.6に進む。 ➢ <u>市外普徴給報副本箱(チェック未)</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報副本箱(チェック済)</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報添書(処理済)個人情報あり箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」のNo.3の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報添書(処理済)個人情報なし箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(8) 箱入れ」のNo.3の作業を行った際に使用する。
6	処理済箱等のチェック	<ul style="list-style-type: none"> ● 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(9) 処理済箱等のチェック」と同じ要領で作業をする。 ● 作業の際に使用する箱は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>市外普徴給報カウント済箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(9) 処理済箱等のチェック」のNo.1の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報総括表箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(9) 処理済箱等のチェック」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報仕切紙箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(9) 処理済箱等のチェック」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ <u>市外普徴給報チェック済箱</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「1 給与支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(9) 処理済箱等のチェック」のNo.3の作業を行った際に使用する。 ↳ <u>市外普徴給報チェック済箱</u>の資料については、「第3 スキャン作業」「2 市外回送分の普徴給報・年報のスキャン作業の点検事項及び作業内容」へ進む。

(5) 市外回送年報のチェック等

「(3) 資料の仕分け」の市外年報処理OK箱の資料について、以下の表のとおり処理を行う。

No.	確認内容	作業内容
1	年報の枚数確認等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の順でチェック及び処理を行いNo.2に進む。 <ul style="list-style-type: none"> ① 添書に年報の枚数の記載がある場合、枚数の確認を行う。 枚数不一致の場合は「市外年報要確認箱」に入れ、発注者に引き渡す。 添書が無い場合は実数ベースで処理を行う。 ② 年報の右下の余白部分に「○/○(収受日)××市(回送元市区町村名)より」と補記する。 ③ 年報に住所の記載がなく、添書にのみ住所の記載があるものは、該当の年報へ仙台市の住所を転記する。
2	各種チェック	<ul style="list-style-type: none"> ● 「(5) 各種チェック等」の処理と同じ要領で処理等を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「(5) 各種チェック等」のNo.5のチェックについて、年報の住所欄に仙台市の住所が記載されている場合は仙台市の住所にマーカーでマーキングする。 また、仙台市の住所が年報の裏面や添書等に記載されている場合は、年報表面の住所欄に転記する。 仙台市の住所の記載が全くない年報については、そのまま後続の処理へ進む。 ➢ 回送分の年報については、全てその他年報の取扱いとしているため、総括表や指定番号のチェックは不要。 ➢ ここで受注者から発注者に引き渡しする資料については「市外年報要確認箱」に入れ、発注者に引き渡しを行う。 ➢ 作業完了後、添書(送付状含む)を外し、添書本体に「内容確認済み」と記入のうえ、個人情報の記載がある場合は「市外年報添書箱(個人情報あり)」に入れ、個人情報の記載がない場合は「市外年報添書箱(個人情報なし)」に入れる。
3	総括表の添付等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の処理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ① 1スキャンごとに資料を束ねる ② 市外回送分の年報専用の総括表を各束の先頭に添付する。 なお、この総括表は市外回送分の処理の時期に発注者より受注者へ提供する。 ③ 総括表の報告人員計の欄に各束の枚数をそれぞれ記入する。 (データ入力時の報告人員不一致とならないようにする目的)
5	箱入れ	<ul style="list-style-type: none"> ● 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」と同じ要領で作業をする。 ● 作業の際に使用する箱は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 市外年報処理済箱 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」のNo.1の作業を行った際に使用する。 ↳ No.6に進む。 ➢ 市外年報副本箱(チェック未) <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ 市外年報副本箱(チェック済) <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」のNo.2の作業を行った際に使用する。 ➢ 市外年報添書(処理済)個人情報あり箱 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」のNo.3の作業を行った際に使用する。 ➢ 市外年報添書(処理済)個人情報なし箱 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(6) 箱入れ」のNo.3の作業を行った際に使用する。

No.	確認内容	作業内容
6	処理済箱等のチェック	<ul style="list-style-type: none"> ● 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(7) 処理済箱等のチェック」と同じ要領で作業をする。 ● 作業の際に使用する箱は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 市外年報カウント済箱 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(7) 処理済箱等のチェック」のNo.1の作業を行う際に使用する。 ➢ 市外年報総括表箱 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(7) 処理済箱等のチェック」のNo.2の作業を行う際に使用する。 ➢ 市外年報チェック済箱 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 「2 公的年金等支払報告書の仕分け・内容点検・補記等の作業」「(7) 処理済箱等のチェック」のNo.3の作業を行う際に使用する。 ↳ 市外年報チェック済箱の資料については、「第3 スキャン作業」「2 市外回送分の普徴給報・年報のスキャン作業の点検事項及び作業内容」へ進む。

第3 スキャン作業

この工程は、「第2 仕分け・内容点検・補記等の作業」で作業が完了したスキャンが可能な資料について、発注者が用意したスキャナでスキャンすることにより、イメージデータを生成する工程となる。

ここでは、スキャン作業に関する点検事項及び作業内容について説明する。

スキャン作業は後続のデータ入力業務(データパンチ)の進捗に係るため、速やかに行う必要がある作業である。

作業の内容を遵守しない場合、重大事故につながる恐れがあるため、注意して作業を行わなければならない。

また、スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)既存の操作マニュアルについては、期間中発注者が受注者に貸与する。スキャナ本体(RICOHDキュメントスキャナー 品番:fi-7800)の取扱説明書は発注者から貸与するものとするが、メーカーホームページにおいてもダウンロードが可能であるため、受注者においてもあらかじめ確認が可能である。

なお、スキャン作業で使用する記載例については「別紙11_管理表記入例」を参照すること。

1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容

(1) 対象の資料

- ア 市外回送分の普徴給報を除く総括表及び給報。
- イ 市外回送分以外の総括表及び年報。

(2) 事前準備

以下の表に示す作業を行う。

点検内容	作業内容
順序の確認	➢ 1事業所あたり、総括表⇒給報(総括表⇒年報)の順序であることを確認する。
向きの確認	➢ 総括表及び給報(総括表及び年報)の向きが揃っていることを確認する。 ➢ 向きが逆にスキャンされた場合、後続のデータ入力業務に影響を及ぼすため注意。
混在の確認	➢ 1事業所のまとまりに、他の事業所の総括表及び給報(総括表及び年報)が混在していないか確認する。 ➢ 1事業所のまとまりで、途中から別事業所の給報(年報)がある場合は、 <u>重大な事故となるため、注意して作業を行う。</u>
ホチキス・クリップ等の確認	➢ スキャン時のジャム(紙詰まり)防止のため、ホチキスの針、クリップ、紙の耳部分など紙詰まりに影響を及ぼす可能性のあるものを取り除く。

(3) スキャナ、パソコン(端末)及びスキャン用ソフトウェアの起動

発注者が用意したスキャナ及びパソコン(端末)を起動し、スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)を起動する。スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)を操作するにはログインが必要となるが、ログインID等については業務開始日までに発注者が受注者に対し伝達する。

(4) スキャン前の印字位置調整

以下の調整を行う。操作マニュアル等については、期間中発注者が受注者に貸与する。

ア ガイドの調節

スキャナ本体の給紙、排紙ガイドをスキャンする資料のサイズに合わせる。

イ 印字位置を調節

スキャナ本体上部のインプリンタドアを開け、インプリンタを向かって右端に移動する。

(5) スキャン作業

ア 事前作業

以下の表の番号順で作業内容に従い作業を行う。なお、データ入力業務に悪影響を及ぼすことから、日付を跨いだスキャン作業は行わず、必ず当日中にスキャン作業を完了する点に注意すること。

No.	作業概要	作業内容
1	スキャナへの資料のセット	<ul style="list-style-type: none"> ● ※の注意事項に留意し以下の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 総括表及び給報(総括表及び年報)の上端と左端を揃えて、スキャナの給紙トレイにセットする。 ※ 規定のサイズではないものもあるため、総括表及び給報(総括表及び年報)の上端をガイドの右側に合わせ、左端を給紙方向へセットする ※ <u>チェック済箱内の総括表及び給報(総括表及び年報)について順番等の入替を行わない点に注意すること。</u> ※ 同一のスキャン回数において別事業所の総括表及び給報(総括表及び年報)が混在しないよう細心の注意を払い作業を行うこと。 ※ 同一事業所で資料の枚数が多量である等の場合、資料番号管理表(スキャン作業に当たり、どの種類の資料を何枚読み込んだかを管理するための管理表。以下、資料番号管理表という。)のバッチ番号の備考欄すべてに指定番号を記入する。 ※ 総括表は給報に比べ一回り小さいため、端を左上に合わせないと、スキャン番号が印字されないことがあるため注意が必要。特に小口の事業所をスキャンする前は、小分けにして整えるなどして、番号が鮮明に印字されるようにすること。 ※ ホチキスの針、クリップ、紙の耳部分などが残っている場合には除去すること。 ※ のり付きや破損がひどいもの、読取りが出来ないものなどはコピーを取り、コピーしたものを使用すること。 なお、原本については、スキャン後の資料を保管する際にこれらの資料と併せて保管する。 この場合、原本とコピーの区別が可能な状態で保管を行うこと。
2	スキャンパラメータの選択	<ul style="list-style-type: none"> ● スキャナ用パソコンのスキャン用ソフトウェア(ImageCapture)において以下のパラメータを選択する。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 0041給与支払報告書[特徴] ➢ 0031公的年金支払報告書[特徴]
3	スキャンの実行。	<ul style="list-style-type: none"> ● スキャナ用パソコンのスキャン用ソフトウェア(ImageCapture)上の「スキャン開始」ボタンをクリックする。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 先述のとおりではあるが、<u>データ入力業務に悪影響を及ぼすことから、日付を跨いだスキャン作業は行わず、必ず当日中にスキャン作業を完了する点に注意すること。</u>
4	スキャン中の資料確認	<ul style="list-style-type: none"> ● スキャン中、スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)で以下の点を見る。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ スキャン中は読み込んだ給報または年報のイメージが画面に表示される。 ➢ 折れたりずれたりしていないか、資料番号の印字位置がずれていないか、鮮明にスキャンされているか(黒くつぶれたりしていないか)を確認する。 ➢ ズれたり不鮮明なものについては再度スキャンを行う。 ※ 異常時の対応は「(6) 異常時の対応」のとおり。
5	スキャン済み資料の取り出し	<ul style="list-style-type: none"> ● スキャナ本体の排紙トレイよりスキャン済みの資料を取り出す。

No.	作業概要	作業内容
6	資料番号管理表(Excelファイル)への入力	<ul style="list-style-type: none"> ● 資料番号管理表(Excelファイル)にバッチ番号、資料番号等を入力する。 <ul style="list-style-type: none"> ※ スキャンの管理表の備考欄に記載する内容については以下を参照する。 ※ 発注者からスキャン以降の処理を引き継ぐ際は、備考欄に入力する内容は発注者で指示する。 ※ 指定番号ごとだけではなく、以下に示すような場合には必ずバッチを分けてスキャンすること。 ➢ 「指定番号」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 1事業所の資料を複数のバッチに分けてスキャンを行う場合に記入する。例えば、ある事業所が1,000人分の給報を提出した場合において、1バッチ当たり500人ずつ2回に分けてスキャンする場合、それぞれのバッチの備考欄に事業所の指定番号を入力する。 ➢ 「追加」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 事業所が既に給報を提出したが、不足があることが判明などして、追って提出した分をスキャンする際に、備考欄に記入する。 ➢ 「訂正」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 事業所が既に給報を提出したが、誤った額を記入したなどの理由により、改めて正しい給報を提出することがある。その分をスキャンする際に備考欄に記入する。 ➢ 「独自様式」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 独自様式の資料をスキャンする際に該当するバッチ番号の備考欄に記入する。 ➢ 「文字極小」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 文字が小さくイメージ化した際に文字の内容を認識できるか疑わしい際に該当するバッチ番号の備考欄に記入する。 ➢ 「A4サイズ混合」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャンする束の中にA4サイズが混ざっている際は該当するバッチ番号の備考欄に記入する。 ➢ 「転送不要」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)バッチ確定したが、スキャン誤り等で実際にデータ入力業務イメージデータを引き継がない際に記入する。なお、資料番号管理表(Excel)で関数を組んでいるため、必ず「転送不要」の固定文言を入力する必要がある。 ➢ etc. <ul style="list-style-type: none"> ↳ 上記のほか、データ入力業務で備考欄に記入が必要と思われるものについては、受注者と発注者が協議のうえ記入する。 <ul style="list-style-type: none"> ● 資料が年報の場合は、上記のほか、以下に示すものを資料番号管理表(Excelファイル)にバッチ番号、資料番号等を入力する。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 指定番号ごとだけではなく、以下に示すような場合には必ずバッチを分けてスキャンすること。 ➢ 「仙台收受分(年報)」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 仙台市收受分の年報(その他年報以外)をスキャンする際に入力する。 ➢ 「仙台收受分(他年)」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 仙台市收受分のその他年報をスキャンする際に入力する。 ➢ 「仙台市收受分(追加分)」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 仙台市收受分の年報(追加分)をスキャンする際に入力する。 ➢ 「仙台市收受分(訂正分)」 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 仙台市收受分の年報(訂正分)をスキャンする際に入力する。
7	スキャン後の確認	<ul style="list-style-type: none"> ● スキャンした資料について、パンチできる状態となっているか、スキャン後の確認を以下のとおり行う。作業において資料の順番が変わらないよう注意のうえ行うこと。 ➢ 資料番号が全ての資料に印字(全ての資料がスキャン)されていることの確認。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャン漏れのときは漏れた資料の事業所について資料番号が連続するようにスキャンし直すこと。 ↳ 資料番号判読不能または判読困難なときは再度スキャンし差し替えること。 ➢ 作成されたイメージ画像が判読可能であることの確認。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ イメージ画像が判読不能・困難なときは再度スキャンし差し替えること。
8	バッチの確定	<ul style="list-style-type: none"> ● スキャン完了後、スキャン用ソフトウェア(ImageCapture)の「バッチ確定」ボタンをクリックし、スキャンした資料のイメージを確定する。
9	スキャン作業完了後の作業	<ul style="list-style-type: none"> ● その日のスキャンが完了し次第、以下の手順でスキャン用ソフトウェア(ImageCapture)を終了する。 <ol style="list-style-type: none"> ① 「終了」ボタンをクリックする。 ② ジョブ一覧メニュー「戻る」 ③ メインメニュー「終了」

(6) 異常時の対応

スキャン作業時にスキャナやスキャン用ソフトウェア(ImageCapture)で異常が検知された場合の主な事項とその対処法について、以下の表に示す。

概要	作業内容
重送(複数枚同時に給紙された)の場合	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 最後の給報(年報)にスキャン番号(インプリント)が打番されていて、かつ読み取りされていない <ul style="list-style-type: none"> ↳ スキャナの「スキップ/ストップ」(◇/○▽)ボタンを押し、給報を取り出して重なりを解消する。 ↳ その後、打番されているが、読み込まれていない最後の給報(年報)だけをセットして、「空打ち」をチェックしてから再度読みこむ。以降は、「空打ち」のチェックを外して、通常の手順に戻る。 ▶ スキャン番号(インプリント)が打番されていない <ul style="list-style-type: none"> ↳ 給報(年報)の重なりを解消し、通常の手順どおりスキャンを再開する。
斜めに読み込まれたり、折れて読み込まれた場合	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 以下のいずれかを満たす場合はスキャンのやり直しを行う。 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 資料(余白含む)に印字又は補記がされており、その内容が一部でも途切れている場合。 ↳ データ入力業務に支障をきたす場合。 ▶ 判断に迷う場合は、発注者へ確認を行う。
スキャナ番号が薄い、一部が途切れている場合	<ul style="list-style-type: none"> ▶ インクカートリッジを取り出し、インクカートリッジを交換すること。 ▶ インクカートリッジの交換方法は発注者が別途提供するスキャナの取扱説明書を参照すること。 ▶ 取扱説明書を確認しても不明な場合は発注者へ連絡すること。
スキャナを通した給報がインクで黒く汚れている場合	<ul style="list-style-type: none"> ▶ スキャナを開け、スキャナのローラーをブラシなどで掃除する。 ▶ 清掃しても汚れがひどい場合は、ローラー自体を交換する必要があるため、発注者へ連絡すること。

(7) 課税資料の管理

スキャン作業が終了した給報等については、給与支払者ごとの順番を崩さずに、スキャン作業日、連番等を記載したラベルを貼付した箱に箱詰めして、5階作業室において受注者が管理する。スキャン不鮮明分等で原票の確認や再処理が必要になった場合に即時の対応ができるような状態で管理すること。

(8) 原稿枚数カウントモードについて

スキャナ本体の機能で資料の枚数のみをカウントする機能がある(「メニュー」ボタンを押下→「25.原稿枚数カウントモード」を選択→「機能/確定」ボタンを押下→原稿をセットし「スキャン/一時停止」ボタンを押下)。資料の枚数を確認する場合などに活用可能である。

2 市外回送分の普徴給報・年報のスキャン作業の点検事項及び作業内容

(1) 対象の資料

- ア 市外回送分の普徴給報(総括表及び給報)。
- イ 市外回送分の総括表及び年報。

(2) 事前準備

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(2) 事前準備」の内容に従い行う。

(3) スキャナ、パソコン(端末)及びスキャン用ソフトウェアの起動

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(3) スキャナ、パソコン(端末)及びスキャン用ソフトウェアの起動」の内容に従い行う。

(4) スキャン前の印字位置調整

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(4) スキャン前の印字位置調整」の内容に従い行う。

(5) スキャン作業

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(5) スキャン作業」の内容に従い行うが、市外回送分の資料については、資料番号管理表(Excelファイル)の備考欄の先頭に必ず「回送」の文言を入れること。

なお、後続のデータ入力業務に悪影響を及ぼすことから、市外回送分の資料をスキャンする際は特定のスキヤナを使用することとし、市外回送の給報(年報)をスキャンしたスキヤナで、市外回送以外の給報(年報)はスキャンしてはいけない点に注意すること。

(6) 異常時の対応

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(6) 異常時の対応」の内容に従い行う。

(7) 課税資料の管理

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(7) 課税資料の管理」の内容に従い行う。

(8) 原稿枚数カウントモードについて

「1 給報・年報スキャン作業の点検事項及び作業内容」、「(8) 原稿枚数原稿枚数カウントモードについて」の内容に同じ。

2025-0100-0114-100025

スキャン番号打番スペースのため、何も記入しないこと(余計な文字等はラベルシールで消す)。

⑦ 給与支払報告書(総括表)

仙台市長宛 令和 年 月 日		仙台市処理欄	指定番号
		特	12345678
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	9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 9 8 7	事業種目	サービス業
フリガナ	モリノミヤコショウジ カブシキガイシャ	受給者総人員	75 人
給与支払者の氏名又は名称	杜の都商事 株式会社	①特別徴収	45 人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	同上	②普通徴収(退職者)	10 人
フリガナ	センダイシ アオバク ツツカマチ 1-1	③普通徴収(退職者以外)	5 人
同 上 の 所 在 地	仙台市青葉区二日町1番1号	④計	60 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	代表取締役 仙台 太郎	仙台市への報告人員	仙台北 税務署
連絡者の氏名・所属課・係名及び電話番号	Tel 総務課 仙台 花子 022-214-XXXX	給与の支払方法	不要
関与税理士等の氏名又は名称及び電話番号	Tel 青葉税理士事務所 022-225-NNNN	の期日	
		の送付	*****

人数に「○」

欄外記載の場合に「○」

普通徴収者の内訳

上記総括表の「仙台市への報告人員」欄の「③普通徴収(退職者以外)」欄に記載された報告人員については、以下の該当する理由に人数をお書きください。

普通徴収理由	人数
退職予定の方	人
乙欄の方(他の事業主から主たる給与を受けている方)	人
毎月給与の支払がない(給与の支払が不定期)	人
雇用期間がごく短期間で特別徴収の実施が困難なパート・アルバイト	人
支給額が少なく、特別徴収税額を差し引くことができない	人
合 計 (③の欄と人数が一致します)	人

受付欄
R7.1.14收受

※普通徴収者がいる場合には別途仕切紙を挟んでご提出ください。仕切紙がない場合には特別徴収となることがありますのでご注意ください。

收受日

処 理 欄
1/16 ●● (受注者担当名)
※副本有の場合は、「ふくあり」と記載すること。

2025-0100-0114-100025

スキャン番号打番スペースのため、何も記入しないこと(余計な文字等はラベルシールで消す)。

給与支払報告書(総括表)

平成 年 月 日提出
市区町村長殿

特

納入書不要

給与支払期間	平成 4年 1月分から 12月分まで	提出区分	<input checked="" type="radio"/> 年間分
給与支払者の個人番号又は法人番号	9876543210987	退職者分	
給与支払者郵便番号	〒 980-8671	給与支払の方法及び期日	
フリガナ	センダイシアオバクフツカマチイチバンイチゴウ	事業種目その他必要事項	
給与支払者所在地(住所)	仙台市青葉区二日町1番1号	報告書	3
フリガナ	モリノミヤコショウジカブシキガイシャ	受給者人員	75
名称(氏名)	杜の都商事 株式会社	報告書	62
代表者の職氏名印	代表取締役 仙台 太郎	うち退職者人員	17
経理責任者氏名	仙台 花子	所轄税務署	仙台北 税務署
連絡者の係及び氏名並びに電話番号	総務課 仙台 花子 電話 022-214-XXXX	払込を希望する金融機関の名称及び所在地	
会計事務所等の名称	青葉税理士事務所 電話 022-225-NNNN	前年の特別徴収義務者特定番号	12345678

報告人員数を○で囲む。

指定番号を○で囲む。

発注者が電話確認した内容

- 1 / 17 仙台様にTEL
- 62人で間違いのないとのこと。
- (←発注者の職員名)

收受日

処理日付
処理者のサイン
※副本がある場合は「ふくあり」と記入する。
※見やすい場所に記入する。

R7. 1. 14 收受

1 / 16 ●● (受注者担当名)
ふくあり

A6給報コピー例

A4コピー用紙

A6総括表

※過去に存在した様式

スキャン番号打番スペースのため、何も記入しないこと(余計な文字等はラベルシールで消す)。

左記住所に記載されているのが仙台市外の場合は「*」マークをカナの前に加筆する

総括表の徴収区分が「特」のとき、仕切り直下の給報に押す(1枚目のみ)

7

給与支払報告書(個人別明細書)

2025+0100+0114+10002												AB12345-67890												普																							
住所) 仙台市青葉区本町3丁目8番1号 コーポ青葉201												3 4 * * * * * * * *												総務部長																							
住登地) 東京都新宿区西新宿2丁目8番1号												ソラムズキョウ * コクブン タロウ												総務部長 国分 太郎																							
6,470,000				4,734,400				2,727,000				0																																			
523,000												120,000												14,000												103,200											
非控除対象配偶者減税有 (同配)												前職 支払 ぜ 3,500,000円												源泉徴収税額 150,000円												社会保険料 200,000円											
株式会社												令和4年7月31日退職												(退 国分 花子 配偶者 \$50.12.11 住所同上												海外居住or非居住者コ											
小規模共 小 100,000円												(1) 夢子(年少) (2) 幸子(年少) 5人以上																																			
100,000												80,000												10,000												70,000											
159,600												159,600																																			
コクブン ヒロシ												国分 弘												4 5 6 7 * * * * *																							
コクブン タカシ												国分 孝												6 7 8 9 * * * * *																							
コクブン サトシ												国分 智												7 8 9 0 * * * * *																							
コクブン アイコ												国分 愛子												8 9 0 1 * * * * *																							
9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 9 8 7												5 8 1												O												50 2 10											
仙台市青葉区二日町1番1号												社の都商事 株式会社												022-214-XXXX																							

欄ズレはカギで修正

余計な文字は消す

【前職ありの場合】
支払金額を○で囲み、左先頭に丸囲みした「ぜ」を補記する。もしくは、前職の記載と支払金額を丸囲みする。
【小規模企業共済等掛金あり】
支払金額を○で囲み、左先頭に丸囲みした「小」を補記する。もしくは、小規模を含む文言と金額を丸囲みする。

記入の際は他の文字と被らないように補記する。

摘要欄に扶養親族の名前の記載がない場合のみ補記する。

本人・扶養親族の個人番号(マイナンバー)は加筆・訂正をしないこと。(薄い場合のみなぞるのはOK)

右上に普のスタンプを押した場合でも、災害者に○をつけること

(1) 9012*****
(2) 0123*****

7 給与支払報告書（個人別明細書）

※										※										※										※																																																																																									
※区分										(受給者番号) AB12345-67890										(個人番号) 1 2 3 4 * * * * * * * *										(役職名) 総務部長																																																																																									
住所) 仙台市青葉区本町3丁目8番1号 コーポ青葉201										氏名 (フリガナ) ソウムブチョウ コクブン タロウ										氏名 総務部長 国分 太郎																																																																																																			
住登地) 東京都新宿区西新宿2丁目8番1号										氏名 (フリガナ) ソウムブチョウ コクブン タロウ										氏名 総務部長 国分 太郎																																																																																																			
種別										支払金額										給与所得控除後の金額										所得控除の額の合計額										源泉徴収税額																																																																															
給与・賞与										6,470,000										4,734,400										2,727,000										0																																																																															
(源泉)控除対象配偶者の有無等										配偶者(特別)控除の額										控除対象者扶養親族の数の数										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 従 人 人 従 人										1 1 1										6																																																																															
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																																																																																									
523,000										120,000										14,000										103,200																																																																																									
(摘要)										非控除対象配偶者減税有										前職 支払金額 3,500,000円 源泉徴収税額 150,000円 社会保険料 200,000円										株式会社 特徴推進 令和4年7月31日退職 (退) 国分 花子 配偶者 S50.12.11 住所同上																																																																																									
小規模共済 100,000円										(1) 花子(年少) (2) 素子(年少)																																																																																																													
生命保険料の金額の内訳										新生命保険料の金額 35,000										旧生命保険料の金額 100,000										介護医療保険料の金額 80,000										新個人年金保険料の金額 10,000										旧個人年金保険料の金額 70,000																																																																					
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 1										居住開始年月日(1回目) H26 10 5										住宅借入金等特別控除区分(1回目) 住(特)										住宅借入金等年末残高(1回目) 12,000,000																																																																															
住宅借入金等特別控除可能額 120,000										居住開始年月日(2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)																																																																																									
控除対象配偶者										(フリガナ) コクブン ハナコ										氏名 国分 花子										個人番号 2 3 4 5 * * * * * * * *										配偶者の合計所得 200,000										国民年金保険料等の金額 159,600										旧長期損害保険料の金額 18,000																																																											
控除対象扶養親族										(フリガナ) コクブン アキコ										氏名 国分 明子										個人番号 3 4 5 6 * * * * * * * *										16歳未満の扶養親族										5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号																																																																					
控除対象扶養親族										(フリガナ) センダイ イチロウ										氏名 仙台 一郎										個人番号 5 6 7 8 * * * * * * * *										2																																																																															
控除対象扶養親族										(フリガナ) コクブン サトシ										氏名 国分 智										個人番号 7 8 9 0 * * * * * * * *										3										5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号																																																																					
控除対象扶養親族										(フリガナ) コクブン アイコ										氏名 国分 愛子										個人番号 8 9 0 1 * * * * * * * *										4										(1) 9012***** (2) 0123*****																																																																					
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										明										大										昭										平										年										月										日									
○																				5										8										1										○										50										2										10																																							
支払者										個人番号又は法人番号 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 9 8 7										(右語で記載してください。)										住所(居所)又は所在地 仙台市青葉区二日町1番1号										氏名又は名称 杜の都商事 株式会社										(電話) 022-214-XXXX																																																																					

{ 指定総括表 }

⑦ 災害者欄に「0」

⑦ 2025-0100-0114-
給与支払報告書(総括表)

指定番号 12345678

事業種別 サービス業

社員の数 75

特別徴収 45

雇用者数 10

特別徴収 5

報告人数 60

代表取締役 仙台 太郎

総務課 仙台 花子

青葉税理士事務所

普通徴収者の内訳

普通徴収理由	人数
退職予定の方	人
乙種の方 (他の事業主から主たる給与を受けている方)	人
毎月給与の支払がない (給与の支払が不定期)	人
雇用期間がごく短期間で特別徴収の実施が困難なパート・アルバイト	人
支給額が少なく、特別徴収税額を差し引くことができない	人
合計 (③の欄と人数が一致します)	人

受付日 R 7.1.1

1/16 ●● (受注者印捺)

{ 指定外総括 }

⑦ 災害者欄に「0」

⑦ 2025-0100-0114-100025
給与支払報告書(総括表)

指定番号 12345678

事業種別 サービス業

社員の数 75

特別徴収 45

雇用者数 10

特別徴収 5

報告人数 62

代表取締役 仙台 太郎

総務課 仙台 花子

青葉税理士事務所

指定外総括の内訳

指定外理由	人数
1/17 仙台様に汇报	1
62人で開かないとのこと	61
1/16 ●● (受注者印捺)	1
合計	62

受付日 R 7.1.14

1/16 ●● (受注者印捺)

年度を確認する。

事業所一覧リスト(年報)と総括表上の名称、所在地、指定番号が一致している場合は、指定番号を○で囲む。

令和7年度 公的年金等支払報告書(総括)

種別欄に「普」スタンプと「年金」の記載をする。

※種別	※整理番号	※
普(年金)	10562408	
1	2	2
3	4	5
6	7	8
9	1	2
3		
フリガナ	センダイネンキン	シハライクミアイ
公的年金等支払者の名称	仙台年金 支払組合	
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称	同上	
フリガナ	センダイシアオバクフツカマチイチバンイチゴウ	テ***-***
同上の所在地	仙台市青葉区二日町1番1号	
公的年金等支払者が法人である場合の代表者の氏名	仙台 一郎	
連絡者の氏名及び所属課、係名並びに電話番号	氏名	仙台 次郎

総括表の報告人員と実際の提出枚数が一致している場合は、人数を○囲みます。人数の記載がない場合は、年報の実枚数を報告人数欄に補記し、人数を○囲みます。

総括表(余白、裏面含む)に收受日が無い場合は、年報1枚目に押印されている收受印の日付を転記する。

年報を正本と副本に仕分ける際、摘要欄へ処理日を補記する。仙台市收受分(指定番号有、年報)を処理する際は、当処理は不要。

R7.3.3

処理完了後、処理日及び処理者サインを記載する。年報を正本と副本に仕分ける際、副本がある場合は「ふくあり」と補記する。

R7.3.20
処理者サイン
ふくあり

年度を確認する。

令和7年度 公的年金

仙台市収受分(その他年報)と回送年報は、発注者が提供する所定の総括表を使用するため、指定番号の検索及び指定番号の○囲み不要。

発注者が種別欄に「普(年金)」を補記するため、普スタンプ等の補記は不要。

※種別		※整理番号		※									
普(年金)		10562408											
公的年金等支払者の法人番号	1	2	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3
フリガナ	センダイネンキン			シハライクミアイ			提出先			市区町村数			
公的年金等支払者の名称	仙台年金事務所						税務署			税務署			
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称	仙台年金事務所						書員			30名			
フリガナ	センダイシアオ			テ***-*			税務署			税務署			
同上の所在地	仙台市青葉区						税務署			税務署			
公的年金等支払者が法人である場合の代表者の氏名	仙台 一郎						公的年金等の支払方法及びその期日						
連絡者の氏名及び所属課、係名並びに電話番号	回送年報① OR 仙台市他年① 年金 課 年金 係						氏名			仙台 次郎			
	(022) *** - **** 番									** 番			

その他年報(仙台市収受分)及び市外回送の年報は、複数の年金支払者分の年報をまとめてスキャンするため枚数が人数となる。スキャン前の総括表添付時に人数の補記および○囲みを行う。

収受日の記載は不要。



その他年報(仙台市収受分)および回送年報は、発注者提供の所定の総括表を使用する。その際、その他年報(仙台市収受分)または回送年報のどちらをスキャンしたか判別できるように総括表上に回送年報①または仙台市収受分(その他年報)と記載している。また、複数回に分けてスキャンすることを考慮し、末尾に①、②・・・と連番を記載している。

年度を確認する。

⑦

公的年金等支払

回送年報で仙台市住所の記載がある場合は、仙台市住所にマーカを引く。
仙台市収受分(その他年報)で、仙台市住所が途切れている場合や市外住所の記載がある場合は、カナ氏名の先頭に*を補記する。

支払を受ける者	※区分				個人番号	11111111111111111111										
	住所又は居所 (フリガナ)	仙台市若林区若			生年	明治	大正	昭和	平成	令和						
	氏名	仙台 三郎			月日	25	年	11	月	11	日					
区 分		支 払 金 額			源 泉 徴 収 税 額											
所得税法第203条の3第1号・第4号適用分		千 円			千 円											
所得税法第203条の3第2号・第5号適用分		1 0 0 0 0			1 0 0 0											
分		分			分											
本 人	源泉控除対象配偶者の有無等	控除対象扶養親族の数			控除対象控除者の数			その他								
特別障害者	その他の障害者	ひとり親	寡婦	一般	老人											
	源泉控除対象配偶者															
年報を正本と副本に仕分ける際、摘要欄へ処理日を補記する。 ※その他年報(市外回送分は除く)のみ対応。		R7.2.28・ふくあり														
支 払 者		仙台市青葉区1丁目1番1号														

欄ズレはカギで修正。

年報を正本と副本に仕分ける際、副本がある場合は「ふくあり」と補記する。
※その他年報(市街回送分は除く)のみ対応。

訂正年報の場合、摘要欄に「更正」と記載されることが多い。

市外回送分の年報の場合、発注者が右下に収受日と回送元の自治体名の記載を補記している。

個人別明細書
(仙台市収受分年報)

⑦ 公的年金等支払報告書(個人別明細書) ※種別 ※整理番号

支払を受ける者 住所又は居所(フリガナ) 仙台市若林区若林 氏名 仙台 三郎 生年 25 月 11 日 年齢 65 歳

令和7年度 公的年金等支払報告書(総括表) ※種別 ※整理番号 10562408

令和 年 月 日	種別(年金)	金額
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15

公的年金等支払者の法人番号 12345678901234

公的年金等支払者の名称 センダイネンケン シハライクミアイ

提出先 市区町村数

公的年金等支払者の名数 仙台

所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称 同上

報告書員 30名

住所 仙台市青葉区二日町1番1号

報告者の氏名 仙台 次郎

連絡者の氏名及び所属課、係名並びに電話番号 (022) * * * * * 内線 * * * * *

総括表(余白、裏面含む)に収受日がない場合は、年報1枚目に押印されている収受印の日付を転記する。

年報を正本と副本に仕分ける際、摘要欄へ処理日を補記する。仙台市収受分(指定番号有、年報)を処理する際は、当該処理は不要。

R7.3.3

R7.3.20 処理者サイン ふくあり

個人別明細書(仙台市収受分
分その他年報・回送年報)

⑦ 公的年金等支払報告書(個人別明細書) ※種別 ※整理番号

支払を受ける者 住所又は居所(フリガナ) 仙台市若林区若林 氏名 仙台 三郎 生年 25 月 11 日 年齢 65 歳

令和7年度 公的年金等支払報告書(総括表) ※種別 ※整理番号 10562408

令和 年 月 日	種別(年金)	金額
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15

公的年金等支払者の法人番号 12345678901234

公的年金等支払者の名称 センダイネンケン シハライクミアイ

提出先 市区町村数

公的年金等支払者の名数 仙台

所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称 同上

報告書員 30名

住所 仙台市青葉区二日町1番1号

報告者の氏名 仙台 次郎

連絡者の氏名及び所属課、係名並びに電話番号 (022) * * * * * 内線 * * * * *

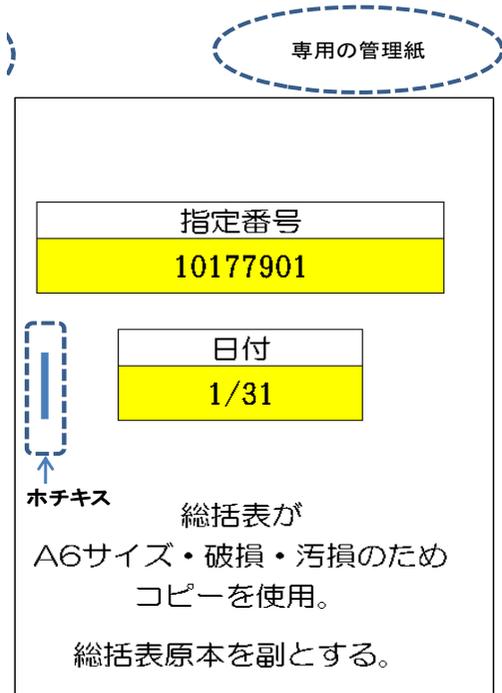
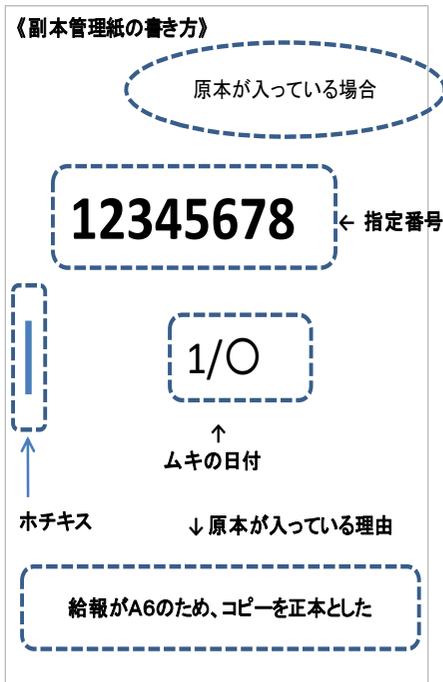
発注者が種別欄に「普(年金)」を補記するため、普スタンプ等の補記は不要。

他の年報(仙台市収受分)及び市外回送の年報は、複数の年金支払者分の年報をまとめてスキャンするための変換数が人数となる。スキャン前の総括表交付時に人数の補記およびのり貼みを行う。

その他年報(仙台市収受分)および市外回送の年報は、発注者が提供する所定の総括表を使用する。その際、その他年報(仙台市収受分)または回送年報のどちらをスキャンしたか判別できるように総括表/回送年報①または仙台市収受分(その他年報)と記載している。また、複数回に分けてスキャンすることを考慮し、末尾に①、②へと連番を記載している。

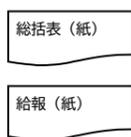
収受日の記載は不要。

2. 3. 〇〇市より



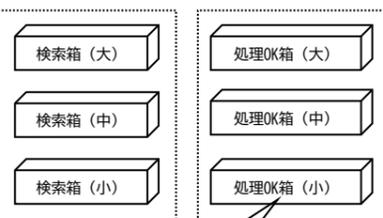
※郵送分の仕分け

発注者側で事業所規模により
総括表及び給報を大・中・小に仕分けを行う



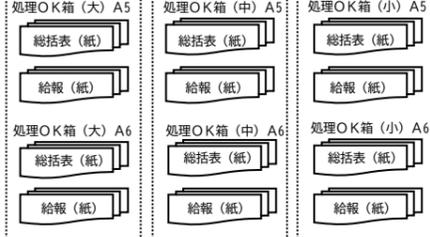
(1) 総括表・給報の受領

総括表及び給報が入った検索箱及び処理OK箱を受け取る



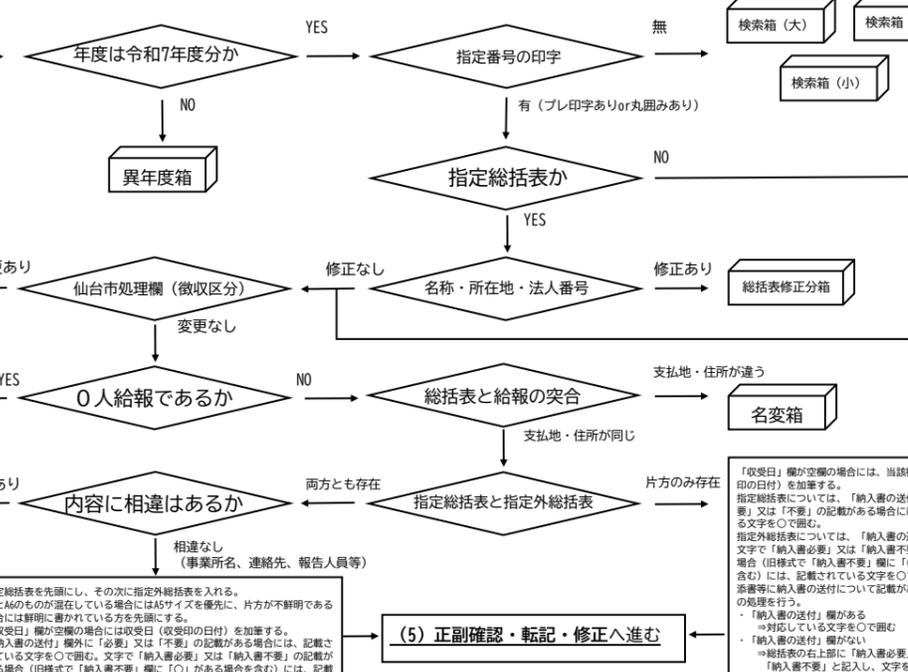
(2) 受領分仕分け

処理OK箱に入っている書類をそれぞれA5及びA6サイズに仕分けを行う



(4) 総括表チェック

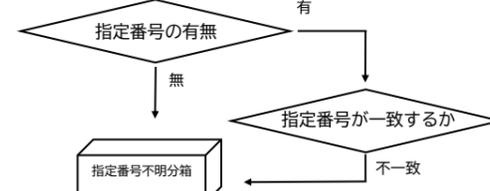
以下の手順により処理OK箱に入っている総括表のチェックを行う



(3) と同様に指定番号を確認

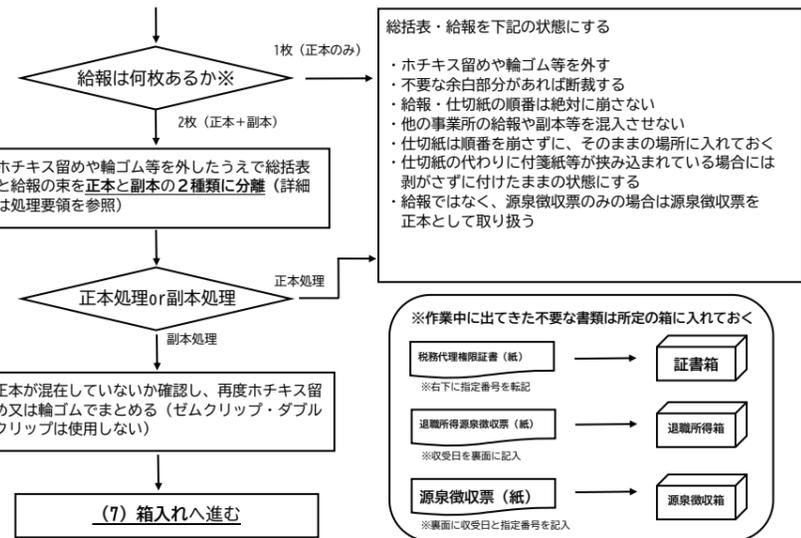
(3) 指定番号の検索

検索箱に入っている総括表及び給報に記載
されている指定番号が正しいかを確認する



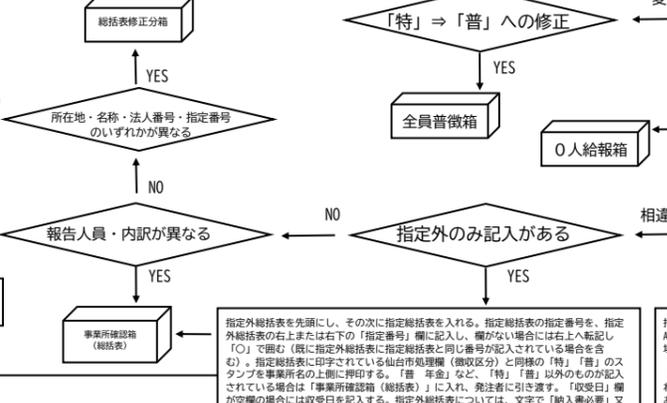
(5) 正副確認・転記・修正

総括表及び給報のスキニング円滑化のため以下の作業を行う



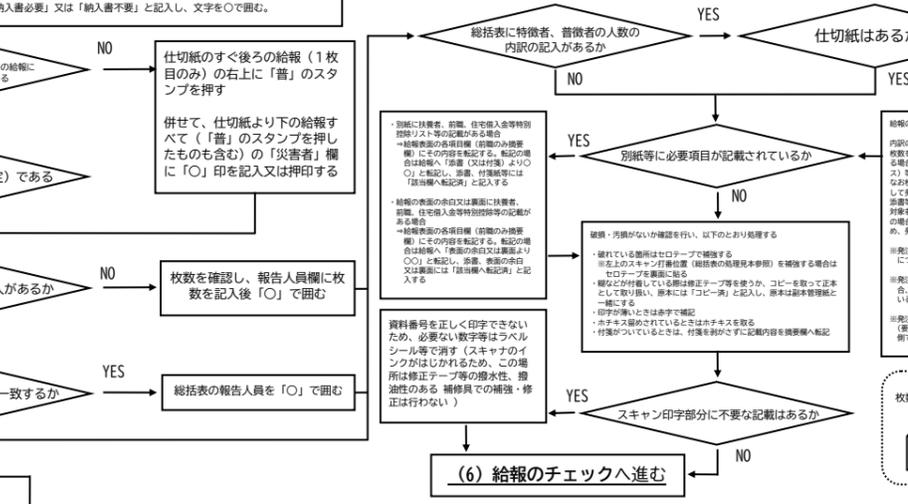
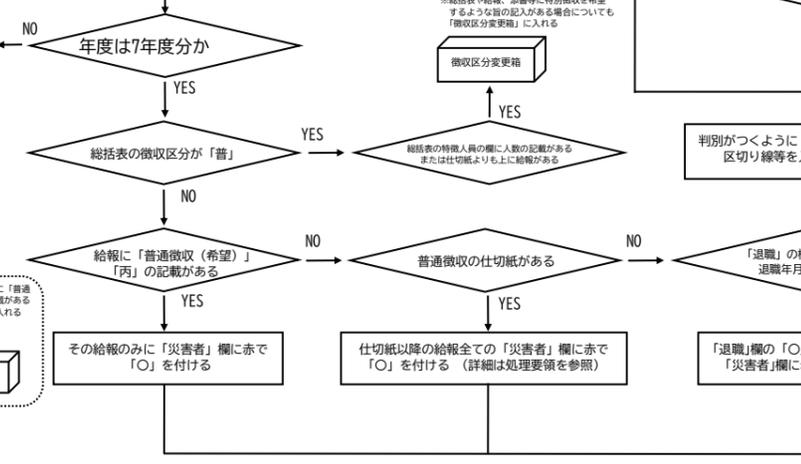
以下のとおり総括表の並び
替えを行う

(5) 正副確認・転記・修正へ進む



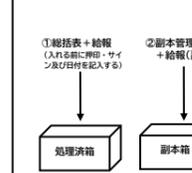
(6) 給報チェック

給報の所定の項目についてチェック及び補記を行う



(7) 箱入れ

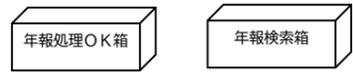
作業後、次の①～③のとおり
それぞれの箱に入れる



処理済箱等のチェックに進む。
詳細については処理業務要領を参照。

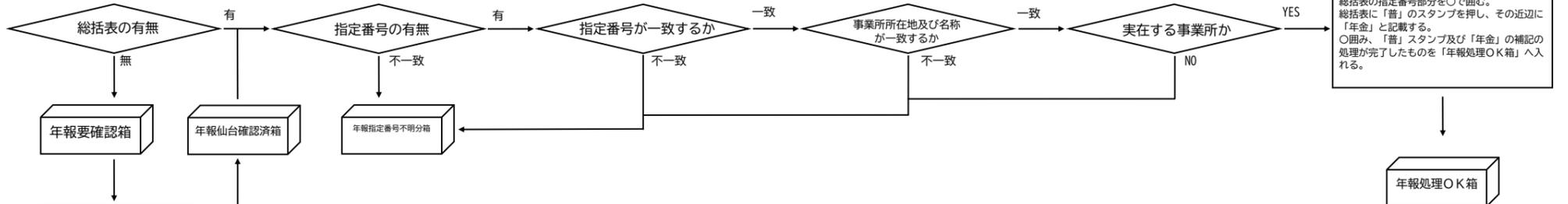
(1) 総括表・年報の受領

総括表及び年報が入った箱を発注者より受け取る
(総括表、給報及び添付資料は束になっている)



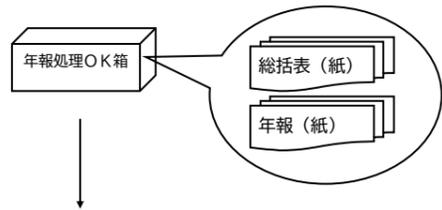
(2) 指定番号の検索

検索箱に入っている総括表及び年報に記載
されている指定番号が正しいかを確認する



(3) 総括表・年報のサイズ仕分け

年報処理OK箱の資料について総括表及び年報を
縦横の印刷の向き及びサイズごとに仕分けを行う

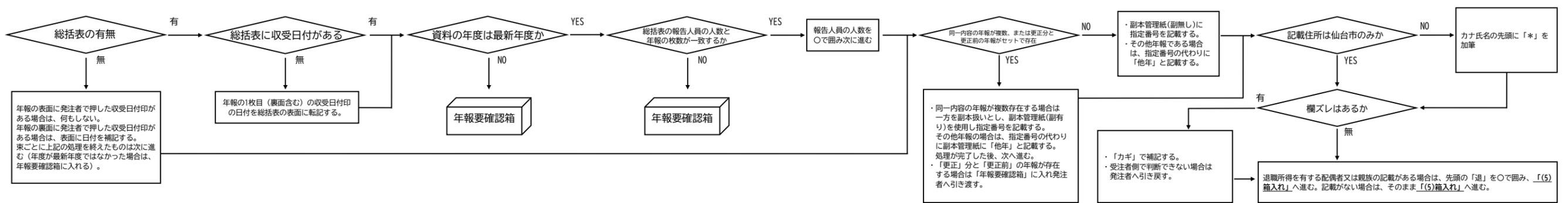


発注者が総括表の作成を行い「年報仙台確認済箱」に入れる。発注者が総括表の作成を行えない場合は、総括表がないままの年報を「その他年報箱」に入れて受注者に提供する。



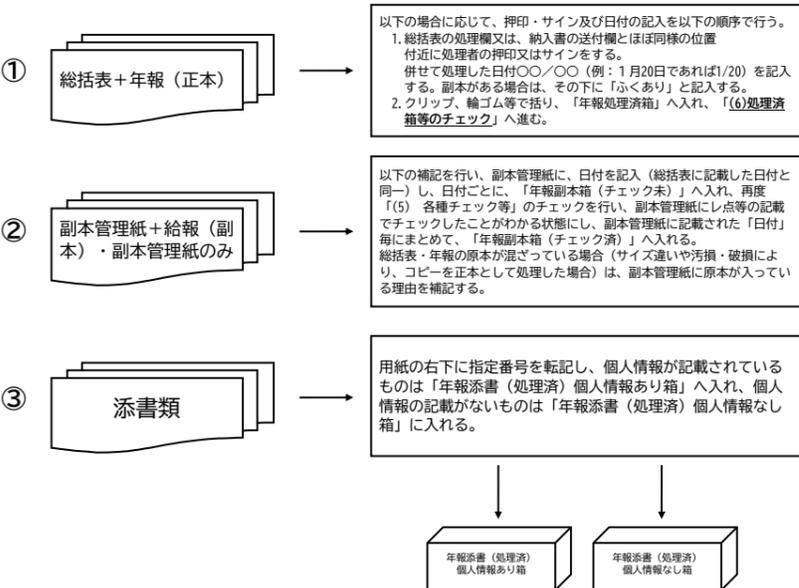
(4) 各種チェック等

年報処理OK箱の資料について確認を行う



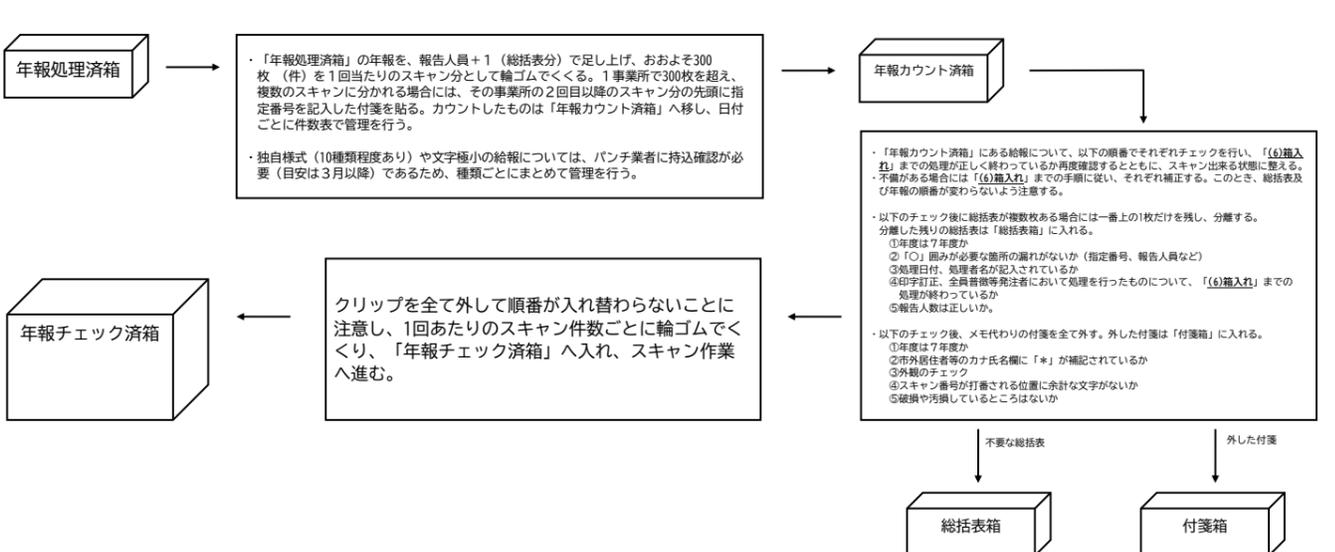
(5) 箱入れ

資料を3種類に分離したうえで箱に入れる



(6) 処理済箱等のチェック

他事業所の総括表や年報の混在、順番の入替等が発生しないよう
注意しながら箱の中身のチェックを行う



個人市民税課税資料入力データ送付書兼資料番号管理表

サンプル

処理区	資料名	資料区分	資料枚数	スキャン件数	スキャン枚数	送付年月日	担当
本庁	給報	42	1	5600	5600	令和5年4月6日	担当名

スキャンする資料名と資料区分が正しいことを確認

スキャナでバッチ確定した総件数

資料番号	送付件数	送付枚数
2025 0406 0100	4547	4547

ImageCaputureのインプリント番号の日付と連番と一致

転送不要以外の件数
バッチ確定したもので、備考欄に「転送不要」と入力されたバッチ以外の件数(データ入力業務に引き継ぐイメージの実件数)

No.	バッチ番号	資料番号	送付件数	読取枚数 (入力件数×資料枚数)	備考
	日付	連番・開始	連番・終了		
1	2025 0406 095125	0406 100001	100491	491	
2	2025 0406 100000	0406 100492	100944	453	

ImageCaptureのバッチ名称と一致

同一事業所の資料番号が102436~103923のとき、同一事業所の資料をバッチを分けてスキャンする際、備考欄にその事業所の指定番号を記入する。

4	2025 0406 124327	0406 101000			
5	2025 0406 125439	0406 101957	102436	102923	

6	2025 0406 131753	0406 102436	102923	488	488	10177901①
7	2025 0406 134030	0406 102924	103423	500	500	10177901②
8	2025 0406 140710	0406 103424	103923	500	500	10177901③

9	2025 0406 141955	0406 103924	104476	553	553	転送不要
10	2025 0406 142050	0406 104477	104976	500	500	転送不要

記入例
・指定番号
・追加
・訂正
・etc.

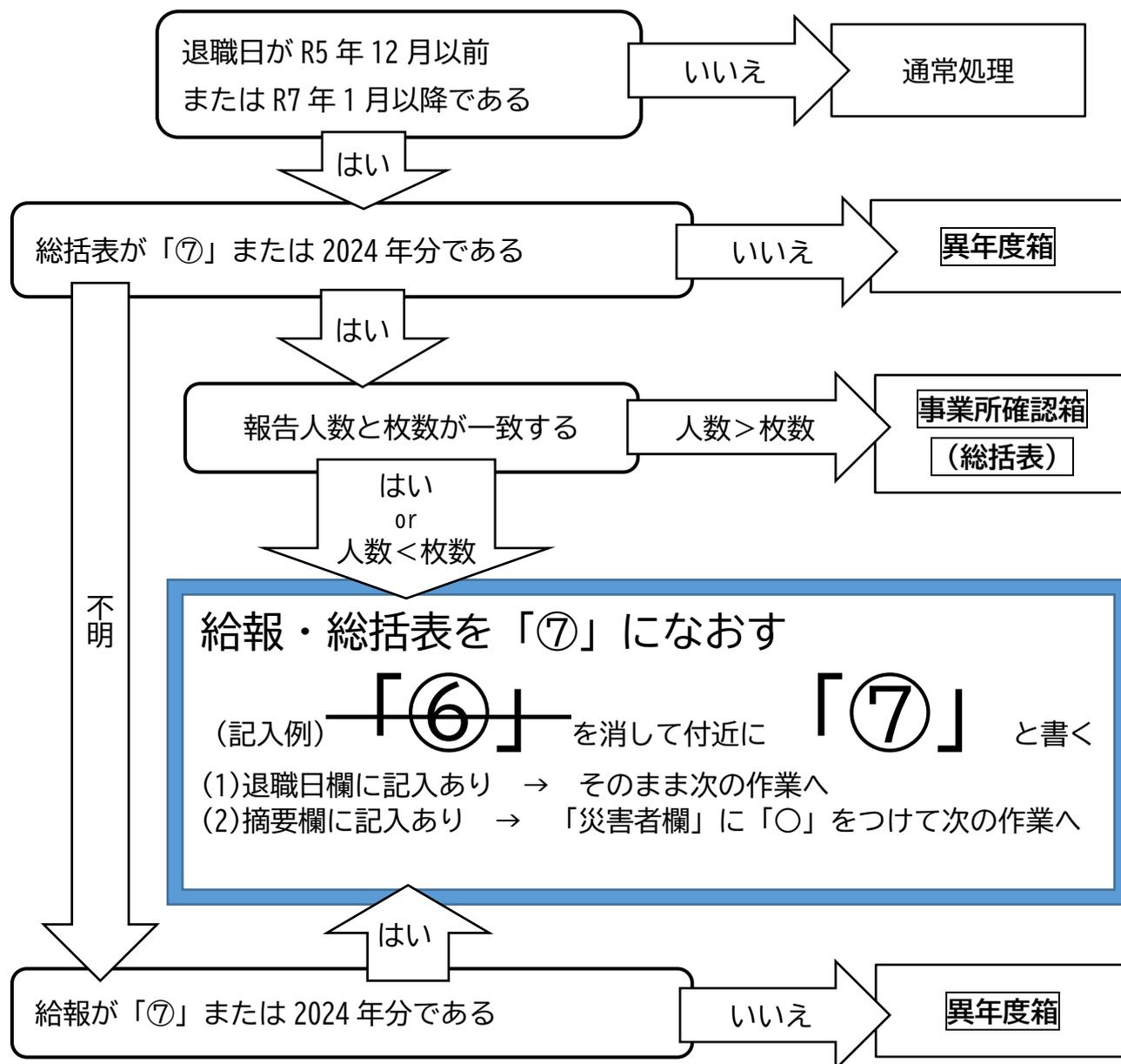
バッチを確定したものでスキャンを誤ったバッチについては「転送不要」と固定文言を入力する。

11	2025 0406 151255	0406 104977	105476	4		追加
12	2025 0406 151300	0406 105477	105976	0		訂正
13	2025 0406 152000	0406 105977	106476	10		19600009
14	2025 0406 153000	0406 105101	105200	100	100	A6混在
15	2025 0406 153500	0406 105201	105300	100	100	文字極小
16	2025 0406 153800	0406 105301	105400	100	100	追加混在
17	2025 0406 160100	0406 105401	105500	100	100	
18	2025 0406 162000	0406 105501	105600	100	100	
19	2025 0406	0406				
20	2025 0406	0406				

令和7年度（2024年分）として取り扱う基準について

基準①

退職日が令和6年中でない場合であっても、すぐに異年度にするのではなく、下記の項目に当てはめて判断する。



基準②

以下の条件を全て満たすときは、給報の年度に関係なく全て「⑦」になおして、次の作業に進む。

- (1)総括表が「⑦」または 2024 年分である。
- (2)給報の年度が「⑦」ではないが、退職日欄に日付が記入されていない。
- (3)総括表の報告人員と枚数が一致する。

一つでも条件に合わなければ、
異年度箱 or 事業所確認箱（総括表）

所在地・名称を同じ(一致している)と判断するもの

例	総括表(所在地・名称欄)	給報(支払者欄)	同じ内容と判断する目安
1	株式会社 仙台表小路 仙台市青葉区二日町 1 番 1 号	(株)仙台表小路 仙台市青葉区二日町1-1 <u>北ビル5F</u> 代表取締役 氷 数子	・株式会社=(株) OK ・1番1号=1-1 OK ・ <u>給報にだけビル名がある</u> →チェック不要 ・代表者氏名→チェック不要
2	医療法人 社団杜の都会 仙台市青葉区国分町 3 丁目 7 番 1 号	(医)杜の都会 <u>中央病院</u> 〒980-8671 仙台市青葉区国分町3-7-1 022-214-1009	・医療法人社団=(医) OK ・3丁目7番1号=3-7-1 OK ・給報の名称に施設名がある →チェック不要 ・給報に郵便番号・電話番号がある →チェック不要
3	社会福祉法人 千代楯会 宮城県黒川郡大衡村大字大平字猪1番地の1	(社福)千代楯会 <u>特別養護老人ホーム千代の城</u> 大衡村大平猪1-1 理事長 楯 柁棟	・社会福祉法人=(社福) OK ・給報では <u>宮城県、黒川郡、大字、字が省略されている</u> →チェック不要 ・理事長氏名→チェック不要

「〇〇会社」(株式会社や有限会社など)や「〇〇法人」(医療法人社団、社会福祉法人など)といった名称がつくものは、個人事業主ではありませんので、代表者の氏名はチェック不要です。拗音及び促音に使用される小文字と大文字の相違やアルファベット表記とカタカナの記載相違についても同一とみなします。

上記のほかに、有限会社=(有)、特定非営利活動法人=(特非)またはNPO法人といった省略文字もありますが、一致しているものとみなします。

上記は、名変箱に入れずに処理を進めてください。ただし、上記に当てはまらない場合は、無理に判断せず、名変箱へ入れてください。