

個人住民税

1. 給与支払報告書パンチ入力仕様（令和 8 年度版）

1.1. 概要

給与支払報告書については、以下のようなかたまりで送付されてきます。

- ① 表紙 冊号シールが貼ってあるもの
- ② 総括表 総括表
- ③ 仕切紙 同一事業所内で徴収区分（特徴・普徴）を区別するために使用
- ④ 給与支払報告書

① が大枠で②が中枠、④が明細となります。

この内容で、CSV 形式（カンマ編集）でレコードを出力します。

1.2. 実際のパンチ

1.2.1. 表紙の入力 (①)

表紙には、バッチ連番・件数・徴収区分・入力区分・イメージ番号が記入されています。

- 区分 1（冊号）を入力
- バッチ連番 ①冊号に記入してある数値を入力
- 件数 ②表紙に記入してある件数を入力
- ※件数入力する市町村のみ使用
- 徴収区分 ③資料区分にチェックをつけてある名称により入力
(特徴・・・2、普徴・専給・・・1)
- 入力区分 3 0
 - 不明フラグ イメージパンチを行う市町村のみ入力（1.4 参照）
イメージパンチを行う市町村以外は、「0」を入力。
- イメージ番号 スキャナーで打番したイメージ番号（1.3 参照）を入力
※スキャニングを行う場合のみ使用
- 年調区分 ④年調区分の番号を入力
(年調済みにチェックがあれば1、年調無しにチェックがあれば
0を入力)

1.2.2. 総括表の入力 (②)

総括表には、事業所番号（指定番号）・人数・イメージ番号が記入されています。

- ② 区分 2（総括表）を入力

③ 件数（合計件数） ③総括表に記入してある件数を入力。

※件数入力する市町村のみ使用

④ 指定番号 ⑤指定番号を入力

※普徴給報などで指定番号不明な場合は、ALL9を入力
別途、取り決めがある場合はその番号を入力

⑥ 不明フラグ イメージパンチを行う市町村のみ入力（1.4 参照）
イメージパンチを行う市町村以外は、「0」を入力。

⑦ イメージ番号 スキャナーで打番したイメージ番号（1.3 参照）を入力

※スキャニングを行う場合のみ使用

⑧ 個人番号又は法人番号 ⑥個人番号及び法人番号を入力

1.2.3. 仕切紙の入力 (③)

仕切紙には、徴収区分（特別徴収、普通徴収）が記入されています。

- ➡ 区分 4（仕切紙）を入力
 - ➡ 徴収区分 ①「特別徴収」または「特徴」と記載されていれば2を入力
「普通徴収」または「普徴」と記載されていれば1を入力
 - ➡ 不明フラグ イメージパンチを行う市町村のみ入力（1.4参照）
 - ➡ イメージ番号 イメージパンチを行う市町村以外は、「0」を入力。
..... スキャナーで打番したイメージ番号（1.3参照）を入力

※スキャンニングを行う場合のみ使用

1.2.4. 給与支払報告書の入力 (④)

明細の給与支払報告書については、サンプルに数字を振ってありますので、その個所をパンチします。

- ➡ 区分 3 (給報) を入力
- ➡ 整理番号 ⑥記入があればパンチ、なければ入力なし
- ➡ 受給者番号 ⑦〃
- ➡ パンチカナ氏名 ⑧記入があればパンチ、なければ入力なし (半角カナで入力)

※ 姓名の間に 1 スペース入れてください。

※ 「ー」(長音)については「- (ハイフン)」 「ー (長音)」 いずれの入力でも可能です。

- ➡ パンチ生年月日 54 和暦 7 桁で入力する。
年に「元」と入力されている場合「01」と入力する。
(元号：明治、明、M…1、大正、大、T…2、昭和、昭、S…3、平成、平、H…4、令和、令、R…5)
(例：昭和 4 5 年 3 月 2 7 日だった場合→3450327 と入力する。)

- ➡ 資料番号 55 に入力があればパンチ、なければ入力なし
- ➡ 徴収区分 入力なし
- ➡ 普徴区分 ⑨種別 (上段中央) に 2、5 と赤書き記入されていたらそのままの

値をいれる。なければ入力なし。但し、専従の束では 1 冊全てに「2」を入力。

- ➡ 支払金額 ⑩記入があればパンチ、なければ入力なし
- ➡ 給与所得控除後の金額 (調整控除後) ⑪記入があればパンチ、なければ入力なし
- ➡ 所得控除合計額 ⑫記入があればパンチ、なければ入力なし
- ➡ 源泉徴収税額 ⑬記入があればパンチ、なければ入力なし
- ➡ 控対配あり ⑭にサイン (1、*、o等) があるとき 1、なければ入力なし
- ➡ 控対配老人 ⑮にサイン (1、*、o等) があるとき 1、なければ入力なし
- ➡ 配偶者(特別)控除 ⑰に記入があればその金額、なければ入力なし
- ➡ 扶養特定 ⑱に記入があればその人数、なければ入力なし
- ➡ 扶養同居老親 ⑲に記入があればその人数、なければ入力なし
- ➡ 扶養老人合計 ⑳に記入があればその人数、なければ入力なし
- ➡ 扶養一般 21 に記入があればその人数、なければ入力なし
- ➡ 特別障害同居 22 に記入があればその人数、なければ入力なし
- ➡ 特別障害合計 23 に記入があればその人数、なければ入力なし
- ➡ その他障害 24 に記入があればその人数、なければ入力なし
- ➡ 社会保険料控除 25 に記入があればその金額、なければ入力なし

※社会保険料等の金額の下段 (1 段のみの場合は社会保険料控除とする。)

- ➡ 小規模企業共済等掛金控除 2 段書きで 26 に記入があればその金額、なければ入力なし

※社会保険料等の金額の上段 (1 段のみの場合は社会保険料控除とする。)

- ➡ 生命保険料控除 27 に記入があればその金額、なければ入力なし
- ➡ 地震保険料控除 28 に記入があればその金額、なければ入力なし
- ➡ 住宅取得等特別控除 29 に記入があればその金額、なければ入力なし
- ➡ 前職分給与支払額 35 のあたりにある前職分給与? ? ? 円 といった記入に対して
「赤○・赤下線・ピンクマーカーがある場合や、赤字で記入がある場合」にはその金額、なければ入力なし

- ☛ 配偶者所得..... 30 に記入があればその金額、なければ入力なし
- ☛ 新生命保険料支払額 66 に記入があればその金額、なければ入力なし
- ☛ 旧生命保険料支払額 67 に記入があればその金額、なければ入力なし
- ☛ 介護医療保険料支払額..... 68 に記入があればその金額、なければ入力なし
- ☛ 新個人年金保険料支払額 69 に記入があればその金額、なければ入力なし
- ☛ 旧個人年金保険料支払額 31 に記入があればその金額、なければ入力なし
- ☛ 旧長期損害保険料支払額 32 に記入があればその金額、なければ入力なし
- ☛ 本人未成年者 37 にサイン（1、＊、○等）があれば1、なければ入力なし
- ☛ 乙欄区分 38 にサイン（1、＊、○等）があれば1、なければ入力なし
- ☛ 本人特別障害 39 にサイン（1、＊、○等）があれば1、なければ入力なし
- ☛ 本人その他障害 40 にサイン（1、＊、○等）があれば1、なければ入力なし
- ☛ 本人寡婦 42 にサイン（1、＊、○等）があれば1、なければ入力なし
- ☛ 本人寡婦（特別） 入力なし
- ☛ 本人寡夫 入力なし
- ☛ 本人勤労学生 45 にサイン（1、＊、○等）があれば1、なければ入力なし
- ☛ 本人死亡退職 46 にサイン（1、＊、○等）があれば1、なければ入力なし
- ☛ 本人災害者 47 にサイン（1、＊、○等）があれば1、なければ入力なし
- ☛ 本人外国人 48 にサイン（1、＊、○等）があれば1、なければ入力なし
- ☛ 就職区分 49 にサイン（1、＊、○等）があれば1、なければ入力なし
- ☛ 退職区分 50 にサイン（1、＊、○等）があれば1、なければ入力なし
- ☛ 年・月・日 51・52・53 に記入があればそれぞれの記入内容を入力、なければ
入力なし（YYMMDD(和暦（元号なし）前0つきの6桁で入力）
力))
- ☛ 年に「元」と入力されている場合「01」と入力する。
- ☛ 不明フラグ イメージパンチを行う市町村のみ入力（1.4 参照）
イメージパンチを行う市町村以外は、「0」を入力。
- ☛ イメージ番号 スキャナーで打番したイメージ番号（1.3 参照）を入力
※スキャニングを行う場合のみ使用
- ☛ 国民年金保険料等の金額 56 に記入があればその金額、なければ入力なし
- ☛ 住宅借入金等控除可能額 57 に記入があればその金額、なければ入力なし。
- ☛ 居住開始年 1 58 に記入があれば、年の内容を入力。なければ入力なし。
年に「元」と入力されている場合「01」と入力する。
- ☛ 居住開始月 1 58 に記入があれば、月の内容を入力。なければ入力なし。
- ☛ 居住開始日 1 58 に記入があれば、日の内容を入力。なければ入力なし。
- ☛ 住宅借入金等特別控除区分 1 59 に赤字でコードの記入があれば、記入されている数値を入力。
- ☛ 借入金等年末残高 1 60 に記入があれば、記入されている金額を入力。
- ☛ 居住開始年 2 61 に記入があれば、年の内容を入力。なければ入力なし。
年に「元」と入力されている場合「01」と入力する。
- ☛ 居住開始月 2 61 に記入があれば、月の内容を入力。なければ入力なし。
- ☛ 居住開始日 2 61 に記入があれば、日の内容を入力。なければ入力なし。
- ☛ 住宅借入金等特別控除区分 2 62 に赤字でコードの記入があれば、記入されている数値を入力。
- ☛ 借入金等年末残高 2 63 に記入があれば、記入されている金額を入力。

- 住宅借入金等特別控除適用数 64 に記入があれば、記入されている数値を入力。
- 16 歳未満扶養親族 65 に記入があれば、記入されている数値を入力。
- 訂正区分 70 摘要欄に訂正等の文字があり赤○されていれば、1 を入力。
- 条約免除区分 71 摘要欄に「○○条約○○条該当」等の文字があり赤○されていれば、1 を入力。
- 個人番号 76 に記載されている番号を入力
- 配偶者の個人番号 77 に記載されている番号を入力
- 扶養親族の個人番号 1 78 に記載されている番号を入力
- 扶養親族の個人番号 2 79 に記載されている番号を入力
- 扶養親族の個人番号 3 80 に記載されている番号を入力
- 扶養親族の個人番号 4 81 に記載されている番号を入力
- 16 歳未満の個人番号 1 82 に記載されている番号を入力
- 16 歳未満の個人番号 2 83 に記載されている番号を入力
- 16 歳未満の個人番号 3 84 に記載されている番号を入力
- 16 歳未満の個人番号 4 85 に記載されている番号を入力
- 扶養親族欄外の個人番号記載有無 86 に文字及び番号が記載されていれば 1 を入力
- 16 歳未満欄外の個人番号記載有無 87 に文字及び番号が記載されていれば 1 を入力
- 非居住者である親族の数 88 に記載されている数値を入力
- 基礎控除 89 に記入があればその金額、なければ入力なし
- 所得金額調整控除 90 に記入があればその金額、なければ入力なし
- ひとり親 91 にサイン（1、*、○等）があれば 1、なければ入力なし
- 源泉徴収時所得税減税控除済額 92 摘要欄に「源泉徴収時所得税減税控除済額○○円」とあれば、その金額、なければ入力なし
- 控除外額 93 摘要欄に「控除外額○○円」とあればその金額、なければ入力なし
- 非控除対象配偶者減税有 94 摘要欄にサイン（非控除対象配偶者減税有、減税有○○(同配)）があれば 1、なければ入力なし
- 特定親族 95 に記載されている番号を入力
- 特定親族特別控除 96 に記載されている番号を入力
- 扶養親族の区分 1 97 に記載されている番号を入力
- 扶養親族の区分 2 98 に記載されている番号を入力
- 扶養親族の区分 3 99 に記載されている番号を入力
- 扶養親族の区分 4 100 に記載されている番号を入力

※住宅借入金等特別控除区分 1、2 のコード詳細は以下のとおりです。

- 1 . . . 住（住宅借入金等特別控除）
- 2 . . . 認（認定長期優良住宅）
- 3 . . . 増（特定増改築等）
- 4 . . . 震（震災特例法第 16 条適用）
- 11 . . . 住（特） ※特定取得
- 12 . . . 認（特） ※特定取得
- 13 . . . 増（特） ※特定取得

- 21・・・住（特特）※特別特定取得、特例取得、特別特例取得
- 22・・・認（特特）※特別特定取得、特例取得、特別特例取得
- 24・・・震（特特）※特別特定取得、特例取得、特別特例取得
- 31・・・住（特特特）※特例特別特例取得
- 32・・・認（特特特）※特例特別特例取得
- 34・・・震（特特特）※特例特別特例取得
- 41・・・住（特家）※特例居住用家屋
- 42・・・認（特家）※特例居住用家屋
- 44・・・震（特家）※特例居住用家屋

1.2.5. 給与支払報告書の入力（未入力分）※イメージパンチを行う場合のみ使用します。

様式が違う等の理由により、内容が入力できなかった資料です。資料を枠だけパンチします。

※不明フラグ9のデータ

- ㊦ 区分 3（給報）を入力
- ㊦ 不明フラグ 9
- ㊦ イメージ番号 スキャナーで打番したイメージ番号（1.3 参照）を入力

1.3. イメージ番号について

J A 0 5 0 K K K K N N N N N N （K K K K：管理 NO N N N N N N：管理 NO 毎の連番）

（例）J A 0 5 0 1 0 0 1 0 0 0 0 5 0・・・管理 NO が 1 0 0 1、連番が 5 0 の資料

上記の通り、年度毎に一意となる番号を付番してください。

※ハイフンは必要ありません。

※スキャニングを行わない場合は入力する必要はありません

1.4. 不明フラグについて

イメージパンチを行うときのみ使用してください。（フセン処理の代わりとして用いる項目です。）

入力する明細の内容により、以下の番号を入力してください

- 0 ... 入力に問題なし。
- 1 ... 要確認（ある程度中身のパンチをしているが、確認をしていただく項目がある）
 - ※項目の一部が確実に判断できない場合など。
- 9 ... 未入力（資料を枠だけパンチしているので、実際に入力が必要な資料か確認していただく必要がある）
 - ※ 複写分が混じっていた場合や、異なる様式の資料であった場合。
 - ※ 入力が必要な項目は、1.2.5.給与支払報告書の入力（未入力分）を参照してください。

◎ 表紙

冊号			①			件数			②									
資料 区 分	☐ 給報 (☐ 特徴 ・ ☐ 普徴 ・ ☐ 専従) ③																	
	☐ 年報																	
	☐ 簡易申告書																	
年調区分		☐ 1. 年調済み ④ ☐ 2. 年調なし																
分類	入力区分			指定番号														

※この用紙をパンチ入力資料冊子の 1 枚目に添付します。

※年報で、事業所毎に管理する分では、事業所単位で添付と指定番号の記入が必要です。

※年報で、事業所毎に管理しない分では、指定番号は空欄にしてください。

◎ 総括表

8 / 11 Page

◎ 仕切り紙

区分 4 給与支払報告書仕切り紙①

4 - 1

① ☐ 特別徴収者 _____ 人	
住民税の<u>特別徴収（給与天引きする人）</u>の給与支払報告書はこの用紙以降に綴じて提出してください。 ※給与支払報告書は、下記の順に綴ってください。 総括表 仕切り紙① 特徴給報 仕切り紙② 普徴給報 → この用紙はここにはさみこんでください。	
① ☐ 普通徴収者 _____ 人	
住民税の<u>普通徴収（給与天引きしない人）</u>の給与支払報告書はこの用紙以降に綴じて提出してください。 ※給与支払報告書は、下記の順に綴ってください。 総括表 仕切り紙① 特徴給報 仕切り紙② 普徴給報 → この用紙はここにはさみこんでください。	

◎ 仕切り紙（普通徴収申請書など）

※普通徴収の仕切り紙の代わりとして使用する

普通徴収申請書		
〇〇市長あて		指定番号
		事業者名
この用紙以降の者は、下記理由で特別徴収できないため、普通徴収として申請します。		
略号	申請理由（下記 7 項目以外の理由は不可）	人数
A	給与の支払期間が 1 月を超える期間によって定められている給与のみ	人
B	外国航路を航行する船舶の乗組員で、1 月を超える期間以上乗船するため慣行として不定期	人
C	総受給者数（乙欄・退職者を除いた合計）が 2 名以下	人
D	退職している（又は 5 月末日までに退職予定）	人
E	給与が少なく個人住民税額が引ききれない	人
F	給与の支払いが不定期又は通年の雇用ではない	人
G	他の事業所で特別徴収をする（乙欄該当者）	人
普通徴収申請者 合計人数		人
～重要～ ○この申請書は、普通徴収申請者（特別徴収できない人）の個人別明細書の上に付けて提出してください。 ○普通徴収申請者の個人別明細書摘要欄には、必ず略号（A～G）を記入してください。		

