

データ入力業務仕様書

1 業務名

令和6年度住民税データ入力業務

※給与支払報告書A～H及び住民税申告書共通

2 履行期間

令和7年1月6日から令和7年3月31日まで

3 環境に対する配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

4 業務概要

本市が貸与する入力票データ格納記録媒体及び媒体貼付用ワッペン（原則、既に媒体に貼付した状態で貸与）、データ送付書（以下「入力票等」という。）の受領、一次入力及び検査入力並びにその前後作業、データ入力後のデジタルデータ（以下「成果物」という。）の記録媒体への書き込み、指定場所への納品及び記録媒体の返却までの業務を行う。また、本業務には業務遂行のための受託者が保有するデータエントリシステムに対するプログラム作成を含むものとする。

なお、受領・搬送・納品以外の作業は、個人情報取扱安全管理基準適合認定で認定を受けた受託者の施設内でのみ行うこととする。

以上の詳細については「5 業務内容」を参照すること。

なお、データ作成の元となる入力票は、提出された紙をスキャニングした画像である。これらの画像を入力票データ格納記録媒体に保存し、受託者に引渡しする。画像はTIFF形式、解像度200DPIである。詳細は入力票媒体構成仕様を参照すること。

5 業務内容

作業項目	作業説明及び留意事項
1 プログラム作成	・別紙「データパンチ仕様」及び「パンチレイアウト」の内容について、「データ仕様書」に従い成果物が作成できるようにデータエントリシステムのプログラムを作成し、入出力テストを実施する。
2 受領 (デリバリ)	・入力票等については、鍵付きトランクに収納・施錠した状態で引き渡す。なお、トランクの鍵については契約開始時に貸与するので、受託者の施設内（※1）で保管し、契約終了時は直ちに返却する。 ・入力票等の引渡し及び納品日時並びに予定件数は、各月初日のおよそ5営業日前までに「パンチスケジュール表」によって通知する。下記引渡場所又は別途指示された場所で、指定された日時までにトランクを受領し、受託者の施設（※1）へ搬送する。 引渡場所：札幌市デジタル戦略推進局情報システム部 システム管理課 (札幌市白石区菊水1条3丁目1-5 札幌市菊水分庁舎2階 データ授受室) 引渡物品：データ送付書、入力票データ格納記録媒体、 成果物格納用記録媒体（DVD-R 正・副用各1枚） (いずれもトランクに収納) ・受領の際は、「入力データ受払簿」に受領印を押印する。 ・トランクの解錠及び入力票等の取出しは、受託者の施設内（※1）で行う。また、トランクは納品の際に使用するので、受託者の施設内（※1）で保管する。 ・搬送を1名で実施する場合は、データ入力業務搬送記録票に必要事項を記入し、スーパーバイザー又は原票保管庫の責任者が受領印を押印すること。
3 前作業	・受領した入力票については、入力作業前に仕様・数量等を確認する。
4 入力作業	・作業項目 1 で作成したデータエントリシステムを用いて、以下のいずれかの方式にて入力作業を実施すること。 ○【エントリベリファイ方式】：一次入力作業（エントリ）及び

作業項目	作業説明及び留意事項
	検査入力作業（ベリファイ）を行う方式 ○【AI-OCR方式】：AI-OCRを用いて入力作業を行う方式 ・いずれの方式も6 業務条件 4 入力精度を目標とすること。 ・検査入力作業は、一次入力作業とは別のオペレータが担当すること。 ・【AI-OCR方式】の場合は、1 プログラム作成実施時に本市と実施方式の詳細について合意すること。 ・AI-OCRはオンプレミス環境のみでの利用とし、データ入力用端末等と同様にインターネット及びデータ入力作業を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続した環境で利用しないこと。 ・本市から提供した入力票等のデータ及び読取結果をAI-OCRの学習機能に使用しないこと。
5 後作業	・入力作業が複数日にわたる場合は、一日の作業終了時に入力票等を施錠可能な耐火金庫・耐火キャビネット等に保管する。
6 成果物の作成	・成果物を別紙「データ仕様書」に従い本市が貸与した記録媒体に書き出す。なお、2つの記録媒体には同一のデータを書き出し、一方を正、他方を副とする。
7 納品 (デリバリ)	・納品日・入力件数をデータ送付書に記入し、後作業済みの入力票データ格納媒体とともに受託者の施設内（※1）でトランクに収納・施錠し、作業項目 2 で指定した納品日時までに下記納品場所又は別途指示された場所へ納品する。 納品場所：札幌市デジタル戦略推進局情報システム部 システム管理課 (札幌市白石区菊水1条3丁目1-5 札幌市菊水分庁舎2階 データ授受室) ・搬送を1名で実施する場合は、データ入力業務搬送記録票に必要事項を記入し、スーパーバイザー又は原票保管庫の責任者が送付印を押印すること。 ・納品の際は、「入力データ受払簿」に納品印を押印する。 ・受託者の都合において実施するテストデータ入力等の作業については、納品・請求の対象外とする。

※1 個人情報取扱安全管理基準適合認定で認定を受けた受託者の施設内を指す。

6 業務条件

業務条件	説明
1 記録媒体の調達	・本市が貸与する入力票データの格納媒体には、原則としてポータブルHDDを使用する。ただし、不良など特別な事情があった場合はDVD-Rを代用する。 ・本業務の成果物を格納する記録媒体はDVD-Rを用い、本市がこれを貸与する。 ・本市が貸与した媒体以外への書込みについては、認められたバックアップ以外は一切禁止する。
2 搬送	・記録媒体はトランクに収納・施錠した上で搬送する。トランクの解錠及び記録媒体の出し入れは、引渡指定場所、納品指定場所又は受託者の施設内（※1）でのみ行う。 ・本業務のデータ授受には、本市が引渡す記録媒体のみを使用する。 ・1回の搬送に当たっては、2名以上の要員で搬送すること。ただし、契約時に防犯対策計画書を提出し、本市の承認を得た場合は、授受時に1名で対応することも可とする。また、9その他（6）の条件を満たし、本市の承認を得た場合は搬送のみ再委託を可とする。 防犯対策計画書の記載内容例は以下のとおり。 ・搬送車写真（搬送車の全体写真、荷台の写真等） ・搬送ルート ・車上荒らしに対する防犯措置 ・荷物の紛失及び混入の防止措置 ・上記以外の防犯対策 ・公共交通機関（タクシーを除く）の使用を禁止する。
3 バックアップデータの保管	・成果物については、そのバックアップを契約期間中、受託者の施設内（※1）で確実に保管し、瑕疵があった際の補正指示等に速やかに応えられるよう備える。なお、契約満了時はバックアップを消去する。 ・データ形式変換、記録媒体への書出し及びバックアップの過程で生じた一時ファイルについては、即時消去する。 ・本業務にて作成した電子データを保存するときは、パスワード等により秘匿する。また、アクセスログ等によりそれらデータに対する従業員の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管する。
4 入力精度	・下記を目標として作業を行うこと。下記を下回っていることが

業務条件	説明
	明らかな場合、本市判断により入力作業の点検及び再実施を指示することが出来るものとする。 (1) 日本語データ 99.95%以上 入力文字数 10,000 文字に対して、誤入力が 5 文字未満 (2) ANK データ（英字・数字・カナ文字データ） 99.999%以上 入力文字数 100,000 文字に対して、誤入力が 1 文字未満
5 連絡・協議	以下のようなケースは速やかに本市担当者へ連絡し対応を協議する。 ・受領した入力票が「入力票レイアウト」の仕様と異なる場合 ・入力票の数量が前作業で確認した件数と異なる場合 ・指定されたスケジュールどおりの業務遂行が困難な場合 ・その他、本仕様書に記載された業務の遂行が困難な場合

※1 個人情報取扱安全管理基準適合認定で認定を受けた受託者の施設内を指す。

7 提出書類

提出書類	提出時期	提出方法等
・業務責任者及び保護管理者指定通知書	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入する。 （業務責任者及び保護管理者を記入）
・データ等授受者指定通知書	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入する。 （現場責任者及びデータ授受者全員を記入）
・個人情報の取扱いに係る従業者指定通知書	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入する。 （個人情報及び特定個人情報等を取扱う者のみ記載する）
・情報資産取扱者名簿（従事者名簿）	契約と同時 労働者が変更となる場合には、変更後の労働者が従事する日の前日まで	本市指定様式に必要事項を記入する。 （業務従事者全員を記入） 「個人情報等の取扱いに係る従業者指定通知書」と同じ従事者となる場合、その旨を上記通知書に記載することで省略可能。

・防犯対策計画書	事実発生前	様式適宜とする。 1名で搬送する場合のみ提出すること。 データの紛失、焼失、棄損、盗難等を防止するための措置を記載すること。また、本市の疑義には、速やかに回答すること。
・個人情報消去（廃棄）申請書	個人情報消去（廃棄）実施予定月の月初	本市指定様式に必要事項を記入する。複数の業務を受託する場合、業務ごとに作成する。
・個人情報消去（廃棄）報告書	個人情報消去（廃棄）実施後速やかに	本市指定様式に必要事項を記入する。複数の業務を受託する場合、業務ごとに作成する。
・完了届 ・業務内訳書 ・個人情報等取扱状況報告書	毎月速やかに	本市指定様式に必要事項を記入する。複数の業務を受託する場合、完了届及び業務内訳書、個人情報消去（廃棄）報告書は業務ごとに作成する。
納品書	納品ごと	様式適宜とする。 データ名及びデータコード等を記載する。
データ入力業務搬送記録票	納品ごと	1名で搬送する場合のみ提出すること。 本市作成様式に必要事項を記入する。
入力作業証跡	納品ごと	エントリシステムからエントリベリファイまたはAI-OCR方式でのエントリ実施記録を出力すること。 記録の1枚目にスーパーバイザーの自筆の署名と捺印をすること。代表者氏名・代表者印の記載は不要とする。 提出方法については紙媒体もしくはデジタル媒体（DVD-R）のいずれかとする。

8 媒体仕様

仕様	説明
規格	DVD-R、DVD-RW 12cm 片面ディスク (DVD-RAM の場合は、カートリッジ無しのタイプ)
記録容量	4.7GB
ファイルフォーマット仕様	UDF1.5 又は UDF2.0、2.01、2.5 とする

9 その他

- (1) 本業務において、本市が必要と認めるとき、当該仕様、契約書に定める事項、個人情報取扱安全管理基準適合認定で申告する内容との適合状況について、実態調査を行う。内容と異なる事実が発覚した場合は、個人情報取扱安全管理基準適合認定を取り消す場合がある。また、翌年度の個人情報取扱安全管理基準適合認定をしない場合がある。

なお、個人情報取扱安全管理基準適合認定で申告した内容に変更が生じる予定がある場合は、本市担当者と協議すること。

- (2) データの紛失、焼失、棄損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。
- (3) データ等の搬送中にはトランクの鍵を携帯しないものとし、開閉に当たっては、委託者の指定する場所で行うものとする。
- (4) 受託者は、データ等の保管にあたっては、火災、その他の災害及び盗難に備えて保管施設（耐火金庫等）を完備すること。
- (5) 本業務の「5 業務内容 作業項目 2 受領（デリバリ）及び7 納品（デリバリ）」について以下の条件を満たした場合は、再委託を認めることとする。再委託を希望する場合は、業務開始前に本市に再委託申請書を提出すること。

ア デリバ리를貴重品運搬警備業務として再委託する場合本市に搬送時の警備体制等について書面で提出すること。

イ デリバ리를上記ア以外の業務として再委託する場合

- (ア) 搬送経路は菊水分庁舎とデータ入力施設のみの搬送とする。

※本業務以外で委託された物品の混載を不可とする。

- (イ) 車外から荷物を直視できない車両を使用すること。

- (ウ) 荷物は荷台に固定すること。

- (エ) 貨物を搬送する搬送車は、ドア及び荷台を施錠すること。

(オ) 配達員と常時連絡が可能であること。

(カ) 個人情報の漏えいに対応した保険に加入していること。

(7) 納品物の品質を本市が確認するため、納品日より前に本市から成果物の提出を依頼することがある。その場合、納品日前であっても、その時点までに入力が完了している成果物を納品すること。

(8) 当該データ入力仕様や作業件数について不明点等あれば以下に記載する部署に問い合わせること。

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎2階

財政局税政部市民税課市民税係（011-211-2272）

データ仕様書

1 ファイルの仕様

仕様	説明
ファイル形式	固定長ファイル 文字コードは、UTF-8 を使用する。 バイト順マーク (BOM) は無し。 1 レコード単位で改行されている。改行コードは「CR+LF」とする。 ファイルの終端には EOF コードを付加すること。
ファイル名	【給与支払報告書】 YYYYMMDD <n> kyuhoh.dat ※<n>は業務名のアルファベット (小文字) とする。(給与支払報告書Aの場合、a) ※ファイル名の例 (2025 年 2 月 5 日に給与支払報告書Aの成果物を納品する場合): 20250205 a kyuhoh.dat 【住民税申告書】 YYYYMMDD juminzei.dat ・YYYYMMDD は納品日 (西暦) とする。

入力票媒体構成仕様

1. 入力票のイメージファイル

以下の状態で渡すこととする。

項目	内容	備考
画像形式	TIFF 形式	ページ数に関わらずマルチ TIFF 形式
カラー/モノクロ	カラー	
解像度	200DPI	

2. 給与支払報告書（総括表を含む）のフォルダ及びファイル構成

入力票データ格納記録媒体には、特別徴収義務者（事業者）単位でフォルダが作成されており、フォルダ内に給与支払報告書総括表、給与支払報告書が1入力票あたり1ファイルとして格納されている。ファイル名を昇順で並べ替えたとき、先頭に総括表が来る。また、1つの特別徴収義務者の給与支払報告書は単一の年月日フォルダに格納されている。

	第1階層	第2階層	第3階層
フォルダ名	スキャンした月日※ ¹ _資料識別区分※ ² _X※ ³	特別徴収義務者ごとに固有の名称※ ⁴	—
ファイル名	—	スキャンした年月日※ ⁵ _sofuhyo_資料識別区分※ ² .xls	資料番号※ ⁶ _ランダムな英数字※ ⁷ .tif

3. 住民税申告書のフォルダ及びファイル構成

	第1階層	第2階層
フォルダ名	スキャンした月日※ ¹ _資料識別区分※ ²	—
ファイル名	—	資料番号※ ⁶ _ランダムな英数字※ ⁷ .tif スキャンした年月日※ ⁵ _sofuhyo_資料識別区分※ ² .xls

※1. スキャンした月日

MMDD 形式

※2. 資料識別区分

4桁（各入力票のパンチ項目一覧表を参照）

※3. X

業務名のアルファベット（「給与支払報告書 B」の場合、B）

例：0130_1101_B

※ 4. 特別徴収義務者ごとに固有の名称

年度（4 桁）＋資料識別区分（4 桁）＋スキャン日（4 桁）_開始番号（6 桁）_終了番号（6 桁）

例：202411010130_000001_000030

※ 5. スキャンした年月日

YYYYMMDD 形式

※ 6. 資料番号

YYYY（年）＋資料識別区分（4 桁）＋MMDD（月日）＋打番された番号（6 桁）

例：202411010130000030

※ 7. ランダムな英数字

ランダムな英数字は 36 桁の半角英数字及びマイナス記号で構成される

これらのルールをパンチプログラムに適用することで、タッチ数の削減が可能であれば、積極的に活用し、低コスト・高品質での納品に努めること。

令和6年度住民税データ入力業務一覧表

業務名	令和6年度見込み			字種別平均タッチ			
	処理総件数	平均タッチ	総タッチ数	数字	英字	カナ	漢字
令和6年度住民税データ入力業務 給与支払報告書A	108,257	135.94	14,818,411	127.04	-	8.90	-
令和6年度住民税データ入力業務 給与支払報告書B	108,257	135.94	14,818,411	127.04	-	8.90	-
令和6年度住民税データ入力業務 給与支払報告書C	54,131	135.94	7,409,545	127.04	-	8.90	-
令和6年度住民税データ入力業務 給与支払報告書D	54,131	135.94	7,409,545	127.04	-	8.90	-
令和6年度住民税データ入力業務 給与支払報告書E	54,131	135.94	7,409,545	127.04	-	8.90	-
令和6年度住民税データ入力業務 給与支払報告書F	54,131	135.94	7,409,545	127.04	-	8.90	-
令和6年度住民税データ入力業務 給与支払報告書G	12,506	135.94	1,666,080	127.04	-	8.90	-
令和6年度住民税データ入力業務 給与支払報告書H	12,506	135.94	1,666,080	127.04	-	8.90	-
令和6年度住民税データ入力業務 住民税申告書	25,050	220.00	5,511,000	220.00	-	-	-

令和6年度住民税データ入力業務 データ別入力予定件数

給与支払報告書

入力票データ渡し日	01月09日(木)	01月28日(火)	02月03日(月)	02月07日(金)	02月17日(月)	02月25日(火)	03月05日(水)	03月14日(金)	03月25日(火)	計
納期限	01月16日(木)	02月03日(月)	02月10日(月)	02月18日(火)	02月26日(水)	03月03日(月)	03月11日(火)	03月19日(水)	03月31日(月)	
給与支払報告書A	7	6,250	30,000	32,500	34,500	5,000				108,257
給与支払報告書B	7	6,250	30,000	32,500	34,500	5,000				108,257
給与支払報告書C	6	3,125	15,000	16,250	17,250	2,500				54,131
給与支払報告書D	6	3,125	15,000	16,250	17,250	2,500				54,131
給与支払報告書E	6	3,125	15,000	16,250	17,250	2,500				54,131
給与支払報告書F	6	3,125	15,000	16,250	17,250	2,500				54,131
給与支払報告書G	6						5,000	3,500	4,000	12,506
給与支払報告書H	6						5,000	3,500	4,000	12,506
計	50	25,000	120,000	130,000	138,000	20,000	10,000	7,000	8,000	458,050

住民税申告書

入力票データ渡し日	01月09日(木)	02月13日(木)	02月20日(木)	03月04日(火)	03月11日(火)	03月17日(月)	03月21日(金)	03月26日(水)	計
納期限	01月16日(木)	02月20日(木)	03月03日(月)	03月14日(金)	03月18日(火)	03月24日(月)	03月27日(木)	03月31日(月)	
入力予定件数	50	3,300	4,000	5,600	3,500	3,200	3,300	2,100	25,050

				1月																				
				6月	7火	8水	9木	10金	11土	12日	13月	14火	15水	16木	17金	18土	19日	20月	21火	22水	23木	24金		
																		①	①	①	①	②		
給報	実績	1101 (中央)	実績																					
			契約分け																					
		1102 (中央)	実績																					
		契約分け																						
		1103 (中央)	実績																					
		契約分け																						
	予定	内訳	データ渡し件数 (合計)					50																
			納期											納品										
			A	108,257				7						納品										
			B	108,257				7						納品										
			C	54,131				6						納品										
			D	54,131				6						納品										
			E	54,131				6						納品										
			F	54,131				6						納品										
G			12,506				6						納品											
H	12,506				6						納品													
	計 (予定)	458,050				50																		
住申	実績	1403 (中央)																						
		1404 (北部)																						
		1405 (東部)																						
		1406 (南部)																						
		1407 (西部)																						
	予定	データ渡し件数 (合計)					50																	
		納期											納品											
	計 (予定)	25,050	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

データ引渡：数字が記載された日の午前11時
納期：「納品」と記載された日の午前11時まで
2025/1/9(木) 引渡分はテスト用データ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

■給与支払報告書(個人別明細書)データパンチ項目仕様(令和7年度課税分)

項番	階層	項目名	データ型	属性	必須	桁数	右詰・左詰	パディング	疑義入力	項目定義
1	1	送付票_年度	文字列	半角	○	4			-	送付票の①「資料番号」の「年度」。 固定で“2025”をパンチ。
2	1	送付票_資料識別区分	文字列	半角	○	4			-	送付票の②「資料番号」の「資料識別区分」をパンチ。 (1101、1102、1103のいずれかの値しか取らない)
3	1	送付票_日付	文字列	半角	○	4			個別	送付票の③「資料番号」の「日付」をパンチ。
4	1	送付票_開始	文字列	半角	○	6			個別	送付票の④「資料番号」の「開始番号」をパンチ。
5	1	送付票_終了	文字列	半角	○	6			個別	送付票の⑤「資料番号」の「終了番号」をパンチ。
6	1	送付票_資料区分	文字列	半角	○	2			-	送付票の⑥「資料番号」の「資料区分」をパンチ。 固定で“21”をパンチ。
7	1	レコード区分	文字列	半角	○	1			-	固定で“2”を設定。
8	1	資料番号_年度	文字列	半角	○	4			-	給報の「資料番号」より、「年度」(1～4桁)をパンチ。 固定で“2025”をパンチ(項番1と同じ値となる)。 例)2025-1101-0131-000123-00 → 2025 ※ファイル名の1～4桁と一致する。
9	1	資料番号_資料識別区分	文字列	半角	○	4			-	給報の「資料番号」より、「資料識別区分」(5～4桁)をパンチ。 1101、1102、1103のいずれかの値しか取らない(項番2と同じ値となる)。 例)2025-1101-0131-000123-00 → 1101 ※ファイル名の5～4桁と一致する。
10	1	資料番号_日付	文字列	半角	○	4			個別	給報の「資料番号」より、「日付」(9～4桁)をパンチ。 例)2025-1101-0131-000123-00 → 0131 (項番3と同じ値となる) ※ファイル名の9～4桁と一致する。
11	1	資料番号_番号	文字列	半角	○	6			個別	給報の「資料番号」より、「番号」(13～6桁)をパンチ。 例)2025-1101-0131-000123-00 → 000123 ※ファイル名の13～6桁と一致する。
12	1	指定番号	数値	半角	○	8	右	ZERO	?	総括表の⑫「指定番号」をパンチ。
13	1	受給者番号	文字列	半角		30	左	SPACE	?	給報の「受給者番号」を記入のとおりパンチ。 ・桁オーバーは左側25桁をパンチ(左側にある“0”(ZERO)もそのままパンチ)し、26～30桁はSPACEとする(このため、26～30桁は常にSPACEとなる。) ・赤で丸く囲んでいる場合は、丸く囲まれた中の数字のみパンチ。 ・ハイフンやスラッシュの直後に続く空白は無視してパンチしてください。 例) 123-△456 ※△は空白とあった場合は、 123-456 と入力してください。 ・二段書きになっていた場合は、一段目からパンチし、ハイフンでつないでください。 例) 000123 000456 とあった場合は以下のようにパンチしてください。 000123-000456 ・漢字・ひらがなはハイフンでパンチしてください。
14	1	賦課区コード	文字列	半角		2	右		個別	給報の「住所」に、 「中央区」・「チュウオウク」・「中」の記載があれば“10”をパンチ、 「北区」・「キタク」・「北」の記載があれば“20”をパンチ、 「東区」・「ヒガシク」・「東」の記載があれば“30”をパンチ、 「白石区」・「シロイシク」・「白」の記載があれば“40”をパンチ、 「厚別区」・「アツベツク」・「厚」の記載があれば“45”をパンチ、 「豊平区」・「トヨヒラク」・「豊」の記載があれば“50”をパンチ、 「清田区」・「キョタク」・「清」の記載があれば“55”をパンチ、 「南区」・「ミナミク」・「南」の記載があれば“60”をパンチ、 「西区」・「ニシク」・「西」の記載があれば“70”をパンチ、 「手稲区」・「テイネク」・「手」の記載があれば“75”をパンチ、 市外住所や未記入による賦課区不明の場合はブランク 上記以外にも区の名称と類推できる場合は、区に割り当てられた数字をパンチ
15	1	個人番号	数値	半角		12			個別 ※1 ※2 ※3	給報の「支払を受ける者」の「(個人番号)」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。 ※3 12桁すべてが“0”となっている場合は空白(ブランク)を設定。
16	1	カナ氏名	カナ	全角		50	左	SPACE	? (全角)	給報の「フリガナ」を記入のとおりパンチ。 ひらがなの場合もカタカナでパンチする。氏と名の間のスペースは、あってもなくても1文字分とする。 ※スペースがない場合は基本的に、氏と名の間に“/”(スラッシュ)となっている想定ですが、ないものについては、読める範囲でスペースを入れてください。 例1) サッポロ△タロウ ⇒ サッポロ△タロウ 例2) サッポロハナコ ⇒ サッポロ△ハナコ 例3) サッポロノボンタ ⇒ サッポロ△ボンタ 例4) サムツムボ△ロシムゲムオ ⇒ サッポロ△シゲオ

■給与支払報告書(個人別明細書)データパンチ項目仕様(令和7年度課税分)

項番	階層	項目名	データ型	属性	必須	桁数	右詰・左詰	バディング	疑義入力	項目定義
17	1	給与収入	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「支払金額」を記入のとおりにパンチ。 二段書きのときは、カッコ書きでない方をパンチ、カッコが無いときは下段をパンチ。
18	1	給与所得(調整控除後)	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「給与所得控除後の金額(調整控除後)」を記入のとおりにパンチ。
19	1	所得控除合計額	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「所得控除の額の合計」を記入のとおりにパンチ。 二段書きのときはカッコ書きでない方をパンチ、カッコが無いときは下段をパンチ。
20	1	源泉徴収税額	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「源泉徴収税額」を記入のとおりにパンチ。 二段書きのときはカッコ書きでない方をパンチ、カッコが無いときは下段をパンチ。 ただし、頭に“△”、“-”の記載があれば全て0(ZERO)。
21	1	源泉控配_有	文字列	半角		1			?	給報の「(源泉)控除対象配偶者の有無等」の「有」の欄に何か記載があれば、“1”をパンチ。従有の欄は無視。
22	1	源泉控配_従有	文字列	半角		1				固定で空白(ブランク)を設定。
23	1	(源泉)控配_老人	文字列	半角		1			?	給報の「(源泉)控除対象配偶者の有無等」の「老人」の欄に何か記載があれば、“1”をパンチ。
24	1	配偶者(特別)控除	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「配偶者(特別)控除の額」をパンチ。
25	1	扶養_特定扶養	数値	半角		2	右	ZERO	?	給報の「控除対象扶養親族の数」の「特定」をパンチ。「従人」の欄は無視。
26	1	扶養_同居老人	数値	半角		2	右	ZERO	?	給報の「控除対象扶養親族の数」の「老人・内」をパンチ。
27	1	扶養_老人扶養	数値	半角		2	右	ZERO	?	給報の「控除対象扶養親族の数」の「老人・人」をパンチ。
28	1	扶養_その他扶養	数値	半角		2	右	ZERO	?	給報の「控除対象扶養親族の数」の「その他」をパンチ。「従人」の欄は無視。
29	1	扶養_年少扶養	数値	半角		2	右	ZERO	?	給報の「16歳未満扶養親族」をパンチ。
30	1	障害_同居特障	数値	半角		2	右	ZERO	?	給報の「障害者の数」の「特別・内」をパンチ。
31	1	障害_特別障害	数値	半角		2	右	ZERO	?	給報の「障害者の数」の「特別・人」をパンチ。
32	1	障害_普通障害	数値	半角		2	右	ZERO	?	給報の「障害者の数」の「その他・人」をパンチ。
33	1	非居住者親族数	文字列	半角		2	右	SPACE		固定で空白(ブランク)を設定。
34	1	小規模企業共済等	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「社会保険料等の金額」が二段書きのときに、カッコ書きがある方をパンチ、カッコが無いときは上段をパンチ。 それ以外の場合は無視(ZERO)。
35	1	社会保険料控除額	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「社会保険料等の金額」をパンチ。 「社会保険料等の金額」が二段書きのときは、カッコ書きがない方を、カッコが無いときは下段をパンチ。
36	1	生命保険料控除額	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「生命保険料の控除額」をパンチ。
37	1	地震保険料控除	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「地震保険料の控除額」をパンチ。
38	1	住宅借入金等特別控除	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「住宅借入金等特別控除の額」をパンチ。
39	1	新生命保険料	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「新生命保険料の金額」をパンチ。
40	1	旧生命保険料	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「旧生命保険料の金額」をパンチ。
41	1	介護医療保険料	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「介護医療保険料の金額」をパンチ。
42	1	新個人年金保険料	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「新個人年金保険料の金額」をパンチ。
43	1	旧個人年金保険料	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「旧個人年金保険料の金額」をパンチ。
44	1	非統合区分	文字列	半角		1				固定で空白(ブランク)を設定。
45	1	強制均等割課税区分	文字列	半角		1				固定で空白(ブランク)を設定。
46	1	租税条約区分	文字列	半角		1			?	給報の「摘要欄」に「租税」の文言を含む記載があるか、「〇〇条約」、「〇〇協定」を含む記載があれば、“1”をパンチ。
47	1	住宅借入特控家屋居住年1	文字列	半角		2	右	ZERO	?	給報の「居住開始年月日(1回目)」の「年」「月」「日」をパンチ。
48	1	住宅借入特控家屋居住月1	文字列	半角		2	右	ZERO	?	※給報の「摘要欄」に「居住」又は「入居」の文言が記載されている項目の前後に記載されている日付を年・月・日に分けてそれぞれパンチ。 例1)「居住開始年月日 H21.3.15」 例2)「平成21年3月15日居住」 例3)「居住開始 H21.03.15」 例4)「H21.3.15 入居」 ※記載例では、年=21 月=03 日=15でパンチ。 無記入の場合はゼロ埋めではなく空白(ブランク)とする。
49	1	住宅借入特控家屋居住日1	文字列	半角		2	右	ZERO	?	
50	1	住宅借入特控適用数	数値	半角		1			?	給報の「住宅借入金等特別控除適用数」をパンチ。
51	1	住宅借入特控可能額	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「住宅借入金等特別控除可能額」をパンチ。 ※給報の「摘要欄」に「可能」、「住借」、「住控除」、「住宅」の文言が記載されている項目の後に記載されている金額をパンチ。 例1)「住宅借入金等特別控除可能額〇〇〇円」 例2)「住宅控除可能額〇〇〇円」 例3)「住特可能〇〇〇円」etc…

■給与支払報告書(個人別明細書)データパンチ項目仕様(令和7年度課税分)

項番	階層	項目名	データ型	属性	必須	桁数	右詰・左詰	パディング	疑義入力	項目定義
52	1	住宅借入特控区分1	文字列	半角		2	右	ZERO	?	給報の「住宅借入金等特別控除区分(1回目)」に「住」の文言が記載されている場合に、“01”をパンチ、 「認」の文言が記載されている場合に、“02”をパンチ、 「増」の文言が記載されている場合に、“03”をパンチ、 「震」の文言が記載されている場合に、“04”をパンチ。 「住(特)」の文言が記載されている場合に、“11”をパンチ、 「認(特)」の文言が記載されている場合に、“12”をパンチ、 「増(特)」の文言が記載されている場合に、“13”をパンチ。 「住(特特)」の文言が記載されている場合に、“21”をパンチ、 「認(特特)」の文言が記載されている場合に、“22”をパンチ、 「震(特特)」の文言が記載されている場合に、“24”をパンチ。 「住(特特特)」の文言が記載されている場合に、“31”をパンチ、 「認(特特特)」の文言が記載されている場合に、“32”をパンチ、 「震(特特特)」の文言が記載されている場合に、“34”をパンチ。 「住(特家)」の文言が記載されている場合に、“41”をパンチ、 「認(特家)」の文言が記載されている場合に、“42”をパンチ、 「震(特家)」の文言が記載されている場合に、“44”をパンチ。 または、給報の摘要欄に「居住開始年月日」や「借入金等年末残高」に続けて、上記の記載がある場合は上記と同様にパンチ。 例)居住開始年月日H17.3.4 借入残高 住 10,500,000 円 無記入の場合はゼロ埋めではなく空白(ブランク)とする。
53	1	住宅借入金等の額1	文字列	半角		12	右	SPACE		固定で空白(ブランク)を設定。
54	1	住宅借入特控家屋居住年2	文字列	半角		2	右	ZERO	?	給報の「居住開始年月日(2回目)」の「年」「月」「日」をパンチ。 ※給報の「摘要欄」に「項番47～49の他に」「居住」又は「入居」の文言が記載されている項目の前後に記載されている日付を年・月・日に分けてそれぞれパンチ。 例1)「居住開始年月日 H21.3.15」 例2)「平成21年3月15日居住」 例3)「居住開始 H21.03.15」 例4)「H21.3.15 入居」 ※記載例では、年=21 月=03 日=15でパンチ。 無記入の場合はゼロ埋めではなく空白(ブランク)とする。
55	1	住宅借入特控家屋居住月2	文字列	半角		2	右	ZERO	?	
56	1	住宅借入特控家屋居住日2	文字列	半角		2	右	ZERO	?	
57	1	住宅借入特控区分2	文字列	半角		2	右	ZERO	?	給報の「住宅借入金等特別控除区分(2回目)」に「住」の文言が記載されている場合に、“01”をパンチ、 「認」の文言が記載されている場合に、“02”をパンチ、 「増」の文言が記載されている場合に、“03”をパンチ、 「震」の文言が記載されている場合に、“04”をパンチ。 「住(特)」の文言が記載されている場合に、“11”をパンチ、 「認(特)」の文言が記載されている場合に、“12”をパンチ、 「増(特)」の文言が記載されている場合に、“13”をパンチ。 「住(特特)」の文言が記載されている場合に、“21”をパンチ、 「認(特特)」の文言が記載されている場合に、“22”をパンチ、 「震(特特)」の文言が記載されている場合に、“24”をパンチ。 「住(特特特)」の文言が記載されている場合に、“31”をパンチ、 「認(特特特)」の文言が記載されている場合に、“32”をパンチ、 「震(特特特)」の文言が記載されている場合に、“34”をパンチ。 「住(特家)」の文言が記載されている場合に、“41”をパンチ、 「認(特家)」の文言が記載されている場合に、“42”をパンチ、 「震(特家)」の文言が記載されている場合に、“44”をパンチ。 または、給報の摘要欄に「居住開始年月日」や「借入金等年末残高」に続けて、上記の記載がある場合は上記と同様にパンチ。 例)居住開始年月日H17.3.4 借入残高 住 10,500,000 円 無記入の場合はゼロ埋めではなく空白(ブランク)とする。
58	1	住宅借入金等の額2	文字列	半角		12	右	SPACE		固定で空白(ブランク)を設定。
59	1	(源泉・特別)控除対象配偶者_個人番号	文字列	半角		12			個別 ※1 ※2 ※3	給報の「(源泉・特別)控除対象配偶者」の「個人番号」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。 ※3 12桁すべてが「0」となっている場合は空白(ブランク)を設定。
60	1	配偶者の合計所得	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「配偶者の合計所得」をパンチ。
61	1	国民年金保険料	文字列	半角		12		SPACE		固定で空白(ブランク)を設定。
62	1	旧長期損害保険料	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「旧長期損害保険料の金額」をパンチ。
63	1	基礎控除の額	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「基礎控除の額」をパンチ。
64	1	所得金額調整控除額	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「所得金額調整控除額」をパンチ。

■給与支払報告書(個人別明細書)データパンチ項目仕様(令和7年度課税分)										
項番	階層	項目名	データ型	属性	必須	桁数	右詰・左詰	バディング	疑義入力	項目定義
65	1	控除対象扶養親族1_個人番号	数値	半角		12			個別 ※1 ※2 ※3	給報の「控除対象扶養親族」の「1」の「個人番号」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。 ※3 12桁すべてが「0」となっている場合は空白(ブランク)を設定。
66	1	控除対象扶養親族2_個人番号	数値	半角		12			個別 ※1 ※2 ※3	給報の「控除対象扶養親族」の「2」の「個人番号」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。 ※3 12桁すべてが「0」となっている場合は空白(ブランク)を設定。
67	1	控除対象扶養親族3_個人番号	数値	半角		12			個別 ※1 ※2 ※3	給報の「控除対象扶養親族」の「3」の「個人番号」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。 ※3 12桁すべてが「0」となっている場合は空白(ブランク)を設定。
68	1	控除対象扶養親族4_個人番号	数値	半角		12			個別 ※1 ※2 ※3	給報の「控除対象扶養親族」の「4」の「個人番号」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。 ※3 12桁すべてが「0」となっている場合は空白(ブランク)を設定。
69	1	16歳未満の扶養親族1_個人番号	数値	半角		12			個別 ※1 ※2 ※3	給報の「16歳未満の扶養親族」の「1」の「個人番号」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。 ※3 12桁すべてが「0」となっている場合は空白(ブランク)を設定。
70	1	16歳未満の扶養親族2_個人番号	数値	半角		12			個別 ※1 ※2 ※3	給報の「16歳未満の扶養親族」の「2」の「個人番号」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。 ※3 12桁すべてが「0」となっている場合は空白(ブランク)を設定。
71	1	16歳未満の扶養親族3_個人番号	数値	半角		12			個別 ※1 ※2 ※3	給報の「16歳未満の扶養親族」の「3」の「個人番号」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。 ※3 12桁すべてが「0」となっている場合は空白(ブランク)を設定。
72	1	16歳未満の扶養親族4_個人番号	数値	半角		12			個別 ※1 ※2 ※3	給報の「16歳未満の扶養親族」の「4」の「個人番号」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。 ※3 12桁すべてが「0」となっている場合は空白(ブランク)を設定。
73	1	控除対象扶養親族5以降_個人番号	数値	全角		100			個別 ※1 ※2 ※3	給報の「5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号」に個人番号が記載されている場合、“個人番号”に続けて、記載された個人番号と”、”をパンチ。最後の個人番号をパンチ後にも”、”を付与すること。 例) 記載内容:「(1)123456789012、(2)123456789013」 パンチ内容:「個人番号123456789012、123456789013、」 ※1 疑義文字がある個人番号はパンチしない。 ※2 桁数が12桁以外の個人番号はパンチしない。 ※3 12桁すべてが「0」となっている場合は空白(ブランク)を設定。
74	1	16歳未満の扶養親族5以降_個人番号	数値	全角		100			個別 ※1 ※2 ※3	給報の「5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号」に個人番号が記載されている場合、“個人番号”に続けて、記載された個人番号と”、”をパンチ。最後の個人番号をパンチ後にも”、”を付与すること。 例) 記載内容:「(1)123456789012、(2)123456789013」 パンチ内容:「個人番号123456789012、123456789013、」 ※1 疑義文字がある個人番号はパンチしない。 ※2 桁数が12桁以外の個人番号はパンチしない。 ※3 12桁すべてが「0」となっている場合は空白(ブランク)を設定。
75	1	未成年者	文字列	半角		1			?	固定で空白(ブランク)を設定。
76	1	外国人	文字列	半角		1			?	給報の「外国人」に何か記載があれば、“1”をパンチ。
77	1	死亡退職	文字列	半角		1			?	給報の「死亡退職」に何か記載があれば、“1”をパンチ。
78	1	災害者	文字列	半角		1			?	給報の「災害者」に何か記載があれば、“1”をパンチ。
79	2	乙欄区分	文字列	半角		1			?	給報の「乙欄」に何か記載があれば、“1”をパンチ。
80	2	本人特別障害	文字列	半角		1			?	給報の「本人が障害者」の「特別」に何か記載があれば、“1”をパンチ。
81	2	本人普通障害	文字列	半角		1			?	給報の「本人が障害者」の「その他」に何か記載があれば、“1”をパンチ。
82	1	寡婦	文字列	半角		1			?	給報の「寡婦」に何か記載があれば、“1”をパンチ。 ※項番82及び83について、項目名が「寡婦」「特別寡婦」「寡夫」と記載されたものは旧様式であるため、いずれかの項目に何か記載があった場合は“?”をパンチ。
83	1	ひとり親	文字列	半角		1			?	給報の「ひとり親」に何か記載があれば、“1”をパンチ。 ※項番82及び83について、項目名が「寡婦」「特別寡婦」「寡夫」と記載されたものは旧様式であるため、いずれかの項目に何か記載があった場合は“?”をパンチ。

■給与支払報告書(個人別明細書)データパンチ項目仕様(令和7年度課税分)

項番	階層	項目名	データ型	属性	必須	桁数	右詰・左詰	パディング	疑義入力	項目定義
84	1	勤労学生	文字列	半角		1			?	給報の「勤労学生」に何か記載があれば、“1”をパンチ。
85	1	中途就退_就職	文字列	半角		1			?	給報の「中途就・退職」の「就職」に何か記載があれば、“1”をパンチ。
86	1	中途就退_退職	文字列	半角		1			?	給報の「中途就・退職」の「退職」に何か記載があれば、“1”をパンチ。
87	1	中途就退年月日_年号	文字列	半角		1			?	給報の「中途就・退職」の「年」に記載があれば“5”をパンチ。 無記入の場合はゼロ埋めではなく空白(ブランク)とする。 ※年月日が複数記載されている場合も“5”をパンチ。
88	1	中途就退年月日_年	文字列	半角		2	右	ZERO	?	給報の「中途就・退職」の「年」をパンチ。 西暦が記載されている場合は、和暦に変換してパンチ。 無記入の場合はゼロ埋めではなく空白(ブランク)とする。 ※年月日が複数記載されている場合は最新日付の「年」をパンチ。
89	1	中途就退年月日_月	文字列	半角		2	右	ZERO	?	給報の「中途就・退職」の「月」をパンチ。 無記入の場合はゼロ埋めではなく空白(ブランク)とする。 ※年月日が複数記載されている場合は最新日付の「月」をパンチ。
90	1	中途就退年月日_日	文字列	半角		2	右	ZERO	?	給報の「中途就・退職」の「日」をパンチ。 無記入の場合はゼロ埋めではなく空白(ブランク)とする。 ※年月日が複数記載されている場合は最新日付の「日」をパンチ。
91	1	生年月日_年号	文字列	半角		1			?	給報の「受給者生年月日」の「元号」に「明治」・「M」と記載があれば“1”、「大正」・「T」と記載があれば“2”、「昭和」・「S」と記載があれば“3”、「平成」・「H」と記載があれば“4”、「令和」・「R」と記載があれば“5”をパンチ。 ※何も記載がない場合、下記項番「生年月日_年」に記載があれば“3”をパンチし、記載がなければ空白(ブランク)とする。
92	1	生年月日_年	文字列	半角		2	右	ZERO	?	給報の「受給者生年月日」の「年」をパンチ。
93	1	生年月日_月	文字列	半角		2	右	ZERO	?	給報の「受給者生年月日」の「月」をパンチ。
94	1	生年月日_日	文字列	半角		2	右	ZERO	?	給報の「受給者生年月日」の「日」をパンチ。
95	1	個人番号又は法人番号	数値	半角		13		SPACE		固定で空白(ブランク)を設定。
96	1	訂正分給報区分	文字列	半角		1			?	給報の「摘要欄」に「訂正」の記載があるか、「訂正」「訂正再提出」の赤い印が押してある場合に“1”をパンチ。
97	2	特徴区分	文字列	半角		1			?	給報の「住宅借入金等年末残高(1回目)」及び「住宅借入金等年末残高(2回目)」のタイトルに重なるように赤字で「特」の記載があれば“1”をパンチ。
98	2	前職分給与収入	数値	半角		12	右	ZERO	?	給報の「摘要欄」に右図のような赤い印が押してある場合に限り、「前職給与」・「支払額」・「給与収入額」の文言が記載されている項目の後、または会社名などに続けて記載されている金額をパンチ。 例1)「給与収入〇〇〇円」 例2)「給与支払〇〇〇円」 例3)「(株)ABC商事〇〇〇円」 ※記載例では、〇〇〇に金額が入っているの で、〇〇〇をパンチする。 前職 1
99	2	前職有区分	文字列	半角		1			?	給報の「摘要欄」に右図のような赤い印が押してある場合に限り、“1”をパンチ。 前職 1
100	2	退職所得区分(扶養親族)	文字列	半角		1			?	給報の「摘要欄」に「(退)」の記載がある場合に“1”をパンチ。
101	2	同一生計配偶者区分(減税)	文字列	半角		1			?	給報の「摘要欄」に「減税有」の記載がある場合“1”をパンチ。
102	1	余白	文字列	半角		24		SPACE	-	固定で空白(ブランク)を設定。

852

<疑義入力について>

「個別」とある場合は、担当者に個別に確認指示を受けること(ただし、※1・※2・・・と指示されている場合は、その内容でパンチすること)。

「?」とある場合は、疑義のある文字列又は数値について?でパンチすること(半角・全角の別は項目の属性に従う)。なお、「-」とある場合は、基本的に疑義が生じない想定である。

給与支払報告書(個人別明細書)パンチレイアウト

8~11

12指定番号=総括表から

給報区分NNNN

N----- (21) -----N

9999999999

29

支給を受ける者

住所

※区分

(受給者番号X-----X

13

(個人番号)X-----X

15

(役職名)N----- (15) -----N

(フリガナ)

16

氏名

N----- (30) -----N

種別	支払金額	給与所得控除後の金額 (調整控除後)	所得控除の額の合計	源泉徴収税額
N-- (10) --	内XXXX千円 XXXXXXX円	17	18	19
源泉徴収税額 XXXXXXX円				

(源泉)控除対象
配偶者の有無等

配偶者(特
別)控除の額

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

異動後の会社で

住所(居所)
又は所在地

氏名又は名称

給与等の金額

徴収した額

控除した社会保険料の金額

災害者に係る徴収猶予の金額

普通徴収

青色専従者

条約免除

N----- (33) -----

給与支払報告書（個人別明細書）項番 91～94（生年月日）について

給与支払報告書（個人別明細書）については、様式改正に伴い生年月日欄が変更されておりますが、一部の給与支払者が旧様式で提出をする可能性があります。

つきましては、下記の内容をご一読の上、パンチしていただきますようお願いいたします。

【令和3年度以降の様式】

受給者生年月日			
元号	年	月	日
平成	3	7	16
(91)	(92)	(93)	(94)

- 元号に「明治・M」とあれば「1」、「大正・T」とあれば「2」、「昭和・S」とあれば「3」、「平成・H」とあれば「4」、「令和・R」とあれば「5」をパンチする。

→ 上記の例であれば、91→4、92→03、93→07、94→16とそれぞれパンチする。

【旧様式（令和2年度以前分）】

受給者生年月日							
明	大	昭	平	令	年	月	日
		*			33	4	5
(91)					(92)	(93)	(94)

- 旧様式では年号がそれぞれ元号で仕切られており、該当する元号に「＊」または「○」が付される。
- 旧様式の場合は、「＊」または「○」が記載されている箇所を元号に読み替えてパンチする。

- ① 「明」に「＊」または「○」 → 「1」とパンチ
- ② 「大」に「＊」または「○」 → 「2」とパンチ
- ③ 「昭」に「＊」または「○」 → 「3」とパンチ
- ④ 「平」に「＊」または「○」 → 「4」とパンチ
- ⑤ 「令」に「＊」または「○」 → 「5」とパンチ

→ 上記の例であれば、91→3、92→33、93→04、94→05とそれぞれパンチする。

■給与支払報告書(総括表)データパンチ項目仕様(令和7年度課税分)

項番	階層	項目名	データ型	属性	必須	桁数	右詰・左詰	パディング	疑義入力	項目定義
1	1	送付票_年度	文字列	半角	○	4			-	送付票の①「資料番号」の「年度」。 固定で“2025”をパンチ。
2	1	送付票_資料識別区分	文字列	半角	○	4			-	送付票の②「資料番号」の「資料識別区分」をパンチ。 (1101、1102、1103のいずれかの値しか取らない)
3	1	送付票_日付	文字列	半角	○	4			個別	送付票の③「資料番号」の「日付」をパンチ。
4	1	送付票_開始	文字列	半角	○	6			個別	送付票の④「資料番号」の「開始番号」をパンチ。
5	1	送付票_終了	文字列	半角	○	6			個別	送付票の⑤「資料番号」の「終了番号」をパンチ。
6	1	送付票_資料区分	文字列	半角	○	2			-	送付票の⑥「資料番号」の「資料区分」をパンチ。 固定で“21”をパンチ。
7	1	レコード区分	文字列	半角	○	1			-	固定で“1”を設定。
8	1	資料番号_年度	文字列	半角	○	4			-	総括表の「資料番号」より、「年度」(1～4桁)をパンチ。 固定で“2025”をパンチ(項番1と同じ値となる)。 例)2025-1101-0131-000123-00 → 2025 ※ファイル名の1～4桁と一致する。
9	1	資料番号_資料識別区分	文字列	半角	○	4			-	総括表の「資料番号」より、「資料識別区分」(5～4桁)をパンチ。 1101、1102、1103のいずれかの値しか取らない(項番2と同じ値となる)。 例)2025-1101-0131-000123-00 → 1101 ※ファイル名の5～4桁と一致する。
10	1	資料番号_日付	文字列	半角	○	4			個別	総括表の「資料番号」より、「日付」(9～4桁)をパンチ。 例)2025-1101-0131-000123-00 → 0131(項番3と同じ値となる) ※ファイル名の9～4桁と一致する。
11	1	資料番号_番号	文字列	半角	○	6			個別	総括表の「資料番号」より、「番号」(13～6桁)をパンチ。 例)2025-1101-0131-000123-00 → 000123 ※ファイル名の13～6桁と一致する。
12	1	指定番号	数値	半角	○	8	右	ZERO	?	総括表の「指定番号」・「整理番号」・「特別徴収義務者番号」・「給与支払者番号」をパンチ。 ※別様式で項目がない場合は、総括表右上の値(朱書き)をパンチ。
13	1	受付年月日_年号	文字列	半角		1			-	固定で“5”をパンチ。
14	1	受付年月日_年	文字列	半角		2	右	ZERO	個別 ※2	総括表の「受付印」より、「年」を前ゼロでパンチ。 例)7.01.21 → 07 受付印が複数ある場合は、日付が新しい方の「受付印」より、「年」をパンチ。 ※1 担当者名が入った「担当者印」は無視すること。 ※2 受付印がない場合や受付印のインクが薄く読み取れない場合は、「?」ではなく“07”とパンチ。
15	1	受付年月日_月	文字列	半角		2	右	ZERO	個別 ※2	総括表の「受付印」より、「月」を前ゼロでパンチ。 例)7.01.21 → 01 受付印が複数ある場合は、日付が新しい方の「受付印」より、「月」をパンチ。 ※1 担当者名が入った「担当者印」は無視すること。 ※2 受付印がない場合や受付印のインクが薄く読み取れない場合は、「?」ではなく“01”とパンチ。
16	1	受付年月日_日	文字列	半角		2	右	ZERO	個別 ※2	総括表の「受付印」より、「日」を前ゼロでパンチ。 例)7.01.21 → 21 受付印が複数ある場合は、日付が新しい方の「受付印」より、「日」をパンチ。 ※1 担当者名が入った「担当者印」は無視すること。 ※2 受付印がない場合や受付印のインクが薄く読み取れない場合は、「?」ではなく“31”とパンチ。
17	1	受給者総人員	数値	半角		8	右	ZERO	?	総括表の「受給者総人員」をパンチ。 ※別様式で項目が無い場合は、0(ZERO)を設定。
18	1	市町村数	数値	半角		8	右	ZERO	?	固定で0(ZERO)を設定。
19	1	特徴者報告人員	数値	半角		8	右	ZERO	?	「ト」・「T」の文言が記載されている項目の後に記載されている数値をパンチ。 ※「特別徴収者」の人数ではなく「ト」「T」の後の数字をパンチすること。
20	1	普徴者報告人員	数値	半角		8	右	ZERO	?	「フ」・「F」の文言が記載されている項目の後に記載されている数値をパンチ。 ※「普通徴収者」の人数ではなく「フ」「F」の後の数字をパンチすること。
21	1	その他報告人員	数値	半角		8	右	ZERO	?	固定で0(ZERO)を設定。
22	1	報告合計人数	数値	半角		8	右	ZERO	?	「ケ」・「K」の文言が記載されている項目の後に記載されている数値をパンチ。 ※「計」の人数ではなく「ケ」「K」の後の数字をパンチすること。
23	1	納入書の要否(不要)	文字列	半角		1			?	総括表の「納入書の送付」の「不要」にチェック(レ・○等)されている場合に“1”をパンチ。チェックがある項目が二重線等で抹消されている場合は空白(ブランク)を設定。 ※「納入書の送付」のチェック項目がなく、「納入書不要」の旨が記載されている場合も“1”をパンチ。 ※別様式で項目がない場合は、空白(ブランク)を設定。
24	1	特別徴収希望区分	文字列	半角		1			?	固定で空白(ブランク)を設定。
25	1	法人番号	数値	半角		13	左	SPACE	個別 ※1 ※2	総括表の「給与支払者の法人番号又は個人番号」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁(個人番号)または13桁(法人番号)以外の場合は空白(ブランク)を設定。

■給与支払報告書(総括表)データパンチ項目仕様(令和7年度課税分)										
項番	階層	項目名	データ型	属性	必須	桁数	右詰・左詰	パディング	疑義入力	項目定義
26	1	納入書の要否(必要)	文字列	半角		1			?	総括表の「納入書の送付」の「必要」にチェック(レ・○等)されている場合に「1」をパンチ。チェックがある項目が二重線で抹消されている場合は空白(ブランク)を設定。 ※「納入書の送付」のチェック項目がなく、「納入書必要」の旨が記載されている場合も「1」をパンチ。 ※別様式で項目がない場合は、空白(ブランク)を設定。
27	1	給与支払者の名称又は氏名(フリガナ)	カナ	全角		15	左	SPACE	? (全角)	総括表の給与支払者の名称又は氏名の「フリガナ」を記入のとおりパンチ。ひらがなの場合もカタカナでパンチ。 ※スペースがある場合は詰めてパンチ。 ※フリガナの記入が無い場合は空白(ブランク)を設定。 ※入力桁数が15を超える場合は、15桁分までパンチ。 ※カブシキガイシャ((カブ)等、株式会社を示していることが明らかなもの含む)又はユウゲンガイシャ((ユウ)等、有限会社を示していることが明らかなもの含む)は、それぞれ除いてパンチ。 例1)カブシキガイシャ△サツポロショウジ⇒サツポロショウジ 例2)サツポロカンコウ(カブ)⇒サツポロカンコウ
28	1	郵便番号	数値	半角		7			?	総括表の「同上の所在地の郵便番号」をパンチ。 ※ハイフンを除いた数字のみパンチ。
29	1	余白	文字列	半角		433		SPACE	-	固定で空白(ブランク)を設定。

579

<疑義入力について>

「個別」とある場合は、担当者に個別に確認し指示を受けること(ただし、※1・※2・・・と指示されている場合は、その内容でパンチすること)。

「?」とある場合は、疑義のある文字列又は数値について?でパンチすること(半角・全角の別は項目の属性に従う)。なお、「-」とある場合は、基本的に疑義が生じない想定である。

給与支払報告書(総括表)パンチレイアウト

受付印

13~16

N

8~11

給与支払報告書(総括表)

札幌市長

1234 T

指定番号

12

12345678

(札幌市提出用)

年 月 日提出

給与の支払期	年 月 から 月分まで																		
給与支払者 個人番号又は法人番号	25	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2			3				
フリガナ	27	サッポロカブシキガイシャ												事業種目					
給与支払者の 氏名又は名称	札幌株式会社												受給者総人員 (令和〇年1月1日現在)		17	人			
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称													報 告 人 員	特別徴収者 (住民税を給与天引)		人			
フリガナ														普通徴収者 (退職者)		人			
同上の所在地	28	011-0123 札幌市中央区大通西1丁目												普通徴収者 (退職者を除く)		人			
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名														計		人			
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	課 係 氏名 電話 0123-45-6789 内線												所轄税務署名						
													給与の支払方法 及びその期日						
関与税理士等の 氏名及び電話番号	氏名 電話												納入書の送付 特別徴収の納入書の要否について 当てはまる方に○をつけてください。		26	23	必要・不要		
														12345678		19	20	22	1

<注意事項>

- 「普通徴収区分票」に記載された理由に該当する方以外は、「報告人員」欄の「特別徴収者」に計上してください。
- すべての従業員を「普通徴収者」として報告する場合は、「特別徴収実施困難理由書」の提出をお願いいたします。
※「特別徴収実施困難理由書」の提出がない場合、「普通徴収者」として報告いただいた従業員の方についても、特別徴収に切り替えて税額決定通知書を送付する場合があります。
- 「特別徴収実施困難理由書」の様式は、札幌市ホームページからダウンロードするか札幌市中央市税事務所市民税課特別徴収係にお問い合わせください。

■住民税申告書データパンチ項目仕様（令和7年度課税分）

項番	階層	項目名	データ型	属性	必須	桁数	右詰・左詰	パディング	疑義入力	項目定義
1	1	送付票_年度	文字列	半角	○	4			-	送付票の①「資料番号」の「年度」。 固定で“2025”をパンチ。
2	1	送付票_資料識別区分	文字列	半角	○	4			-	送付票の②「資料番号」の「資料識別区分」をパンチ。 1401～1407のいずれかの値しか取らない。
3	1	送付票_日付	文字列	半角	○	4			個別	送付票の③「資料番号」の「日付」をパンチ。
4	1	送付票_開始	文字列	半角	○	6			個別	送付票の④「資料番号」の「開始番号」をパンチ。
5	1	送付票_終了	文字列	半角	○	6			個別	送付票の⑤「資料番号」の「終了番号」をパンチ。
6	1	送付票_資料区分	文字列	半角	○	2			-	送付票の⑥「資料番号」の「資料区分」をパンチ。 固定で“11”をパンチする。
7	1	レコード区分	文字列	半角	○	1			-	固定で“1”を設定。
8	1	資料番号_年度	文字列	半角	○	4			-	住申の「資料番号」より、「年度」(1～4桁)をパンチ。 固定で“2025”をパンチする(項番1と同じ値となる)。 例)2025-1101-0131-000123-00 → 2025
9	1	資料番号_資料識別区分	文字列	半角	○	4			-	住申の「資料番号」より、「資料識別区分」(5～4桁)をパンチ。 例)2025-1401-0131-000123-00 → 1401 1401～1407のいずれかの値しか取らない(項番2と同じ値となる)。
10	1	資料番号_日付	文字列	半角	○	4			個別	住申の「資料番号」より、「日付」(9～4桁)をパンチ。 例)2025-1401-0131-000123-00 → 0131
11	1	資料番号_番号	文字列	半角	○	6			個別	住申の「資料番号」より、「番号」(13～6桁)をパンチ。 例)2025-1401-0131-000123-00 → 000123
12	1	地区コード	文字列	半角		4	右	ZERO	個別	住申の④9「地区コード」をパンチ。
13	1	住民税番号	文字列	半角		9	右	ZERO	個別	住申の⑤0「住民税番号」をパンチ。
14	1	個人番号	数値	半角		12			個別 ※1 ※2	住申の〇58「個人番号」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。
15	1	カナ氏名	カナ	全角		50				固定で全角空白を設定。
16	1	生年月日_年号	文字列	半角		1				固定で空白(ブランク)を設定。
17	1	生年月日_年	文字列	半角		2				固定で空白(ブランク)を設定。
18	1	生年月日_月	文字列	半角		2				固定で空白(ブランク)を設定。
19	1	生年月日_日	文字列	半角		2				固定で空白(ブランク)を設定。
20	1	性別	文字列	半角		1				固定で空白(ブランク)を設定。
21	1	電話番号	数値	半角		20	左	SPACE	個別 ※1 ※2	住申の「電話番号」の「自宅・携帯」を記入のとおりパンチ。 複数記載の場合は、最上段の記入をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が7(市外局番除いた固定電話)、10(市外局番含めた固定電話)、11桁(携帯電話)以外の場合は空白(ブランク)を設定。 ※3 ハイフンはパンチしない
22	1	控除対象配偶者_個人番号	数値	半角		12			個別 ※1 ※2	住申の⑦①及び⑦②「配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者」の「個人番号(i)」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。
23	1	控除対象扶養親族1_個人番号	数値	半角		12			個別 ※1 ※2	住申の⑦③「控除対象扶養親族(配偶者除く)」の「個人番号(j)」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。
24	1	控除対象扶養親族2_個人番号	数値	半角		12			個別 ※1 ※2	住申の⑦④「控除対象扶養親族(配偶者除く)」の「個人番号(k)」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。
25	1	16歳未満の扶養親族1_個人番号	数値	半角		12			個別 ※1 ※2	住申の〇56「年少扶養親族(16歳未満の扶養親族)」の「個人番号(l)」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。
26	1	16歳未満の扶養親族2_個人番号	数値	半角		12			個別 ※1 ※2	住申の〇56「年少扶養親族(16歳未満の扶養親族)」の「個人番号(m)」をパンチ。 ※1 疑義文字がある場合は空白(ブランク)を設定。 ※2 桁数が12桁以外の場合は空白(ブランク)を設定。
27	1	調査状況1	数値	半角		2	右	ZERO	?	住申の⑨0「調1」をパンチ。
28	1	調査状況2	数値	半角		2	右	ZERO	?	住申の⑨0「調2」をパンチ。
29	1	調査状況3	数値	半角		2	右	ZERO	?	住申の⑨0「調3」をパンチ。
30	1	徴収方法区分	数値	半角		1			?	住申の⑩2「徴」をパンチ。
31	1	控配区分	数値	半角		1			?	住申の⑩3「配」をパンチ。
32	1	扶養_特定扶養	数値	半角		2	右	ZERO	?	住申の⑩4「特定」をパンチ。
33	1	扶養_同居老人	数値	半角		2	右	ZERO	?	住申の⑩5「同居」をパンチ。
34	1	扶養_老人扶養	数値	半角		2	右	ZERO	?	住申の⑩6「老人」をパンチ。
35	1	扶養_その他扶養	数値	半角		2	右	ZERO	?	住申の⑩7「他扶」をパンチ。
36	1	扶養_年少扶養	数値	半角		2	右	ZERO	?	住申の⑩8「年少」をパンチ。
37	1	障害_同居特障	数値	半角		2	右	ZERO	?	住申の⑩9「同居特障」をパンチ。
38	1	障害_特別障害	数値	半角		2	右	ZERO	?	住申の⑪0「特障」をパンチ。
39	1	障害_普通障害	数値	半角		2	右	ZERO	?	住申の⑪1「普通障」をパンチ。
40	1	本人障害者区分	数値	半角		1			?	住申の⑪2「障」をパンチ。
41	1	本人寡婦夫区分	数値	半角		1			?	住申の⑪3「寡」をパンチ。
42	1	本人未成年区分	数値	半角		1			?	住申の⑪4「未」をパンチ。
43	1	本人勤労学生区分	数値	半角		1			?	住申の⑪5「勤」をパンチ。
44	1	本人専従者区分	文字列	半角		1				固定で空白(ブランク)を設定。
45	1	配専区分	数値	半角		1			?	住申の⑪6「白配」をパンチ。
46	1	他専従人数	数値	半角		2	右	ZERO	?	住申の⑪7「白そ」をパンチ。

■住民税申告書データパンチ項目仕様（令和7年度課税分）

項番	階層	項目名	データ型	属性	必須	桁数	右詰・左詰	パディング	疑義入力	項目定義
47	1	医療費控除区分欄	数値	半角		1			?	住申の医療費控除の○59区分に「1」の場合に“1”をパンチ。 ※「1」又は「空白（ブランク）」以外の場合（し点等）は“?”を設定。
48	1	金額コード1	文字列	半角		4			?	「CD XXXX」の入力欄に金額（0（ZERO）を含め）の記入がある場合に、該当する金額コードをパンチ。 金額コード・符号・金額の3つをセットでパンチする。
49	1	符号1	文字列	半角		1			?	金額が△か▲（マイナス）、又は－（マイナス）の場合に、“－”をパンチ。
50	1	金額1	数値	半角		12	右	ZERO	?	金額（0（ZERO）を含め）をパンチ。 ただし、対応する金額コードが空欄となる場合は、0（ZERO）ではなく空白で埋める。
51	1	金額コード2	文字列	半角		4			?	以下、金額コード1と同仕様でパンチ。
52	1	符号2	文字列	半角		1			?	以下、符号1と同仕様でパンチ。
53	1	金額2	数値	半角		12	右	ZERO	?	以下、金額1と同仕様でパンチ。
54	1	金額コード3	文字列	半角		4			?	
55	1	符号3	文字列	半角		1			?	
56	1	金額3	数値	半角		12	右	ZERO	?	
57	1	金額コード4	文字列	半角		4			?	
58	1	符号4	文字列	半角		1			?	
59	1	金額4	数値	半角		12	右	ZERO	?	
60	1	金額コード5	文字列	半角		4			?	
61	1	符号5	文字列	半角		1			?	
62	1	金額5	数値	半角		12	右	ZERO	?	
63	1	金額コード6	文字列	半角		4			?	
64	1	符号6	文字列	半角		1			?	
65	1	金額6	数値	半角		12	右	ZERO	?	
66	1	金額コード7	文字列	半角		4			?	
67	1	符号7	文字列	半角		1			?	
68	1	金額7	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
69	1	金額コード8	数値	半角		4			?	
70	1	符号8	文字列	半角		1			?	
71	1	金額8	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
72	1	金額コード9	数値	半角		4			?	
73	1	符号9	文字列	半角		1			?	
74	1	金額9	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
75	1	金額コード10	数値	半角		4			?	
76	1	符号10	文字列	半角		1			?	
77	1	金額10	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
78	1	金額コード11	数値	半角		4			?	
79	1	符号11	文字列	半角		1			?	
80	1	金額11	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
81	1	金額コード12	数値	半角		4			?	
82	1	符号12	文字列	半角		1			?	
83	1	金額12	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
84	1	金額コード13	文字列	半角		4			?	
85	1	符号13	数値	半角		1			?	
86	1	金額13	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
87	1	金額コード14	文字列	半角		4			?	
88	1	符号14	数値	半角		1			?	
89	1	金額14	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
90	1	金額コード15	文字列	半角		4			?	
91	1	符号15	数値	半角		1			?	
92	1	金額15	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
93	1	金額コード16	文字列	半角		4			?	
94	1	符号16	数値	半角		1			?	
95	1	金額16	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
96	1	金額コード17	文字列	半角		4			?	
97	1	符号17	数値	半角		1			?	
98	1	金額17	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
99	1	金額コード18	文字列	半角		4			?	
100	1	符号18	文字列	半角		1			?	
101	1	金額18	数値	半角		12	右	ZERO	?	
102	1	金額コード19	文字列	半角		4			?	
103	1	符号19	文字列	半角		1			?	
104	1	金額19	数値	半角		12	右	ZERO	?	
105	1	金額コード20	文字列	半角		4			?	
106	1	符号20	文字列	半角		1			?	
107	1	金額20	数値	半角		12	右	ZERO	?	
108	1	金額コード21	文字列	半角		4			?	
109	1	符号21	文字列	半角		1			?	
110	1	金額21	数値	半角		12	右	ZERO	?	
111	1	金額コード22	文字列	半角		4			?	
112	1	符号22	文字列	半角		1			?	
113	1	金額22	数値	半角		12	右	ZERO	?	
114	1	金額コード23	文字列	半角		4			?	
115	1	符号23	文字列	半角		1			?	
116	1	金額23	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
117	1	金額コード24	数値	半角		4			?	
118	1	符号24	文字列	半角		1			?	
119	1	金額24	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
120	1	金額コード25	数値	半角		4			?	
121	1	符号25	文字列	半角		1			?	
122	1	金額25	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
123	1	金額コード26	数値	半角		4			?	
124	1	符号26	文字列	半角		1			?	
125	1	金額26	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
126	1	金額コード27	数値	半角		4			?	
127	1	符号27	文字列	半角		1			?	
128	1	金額27	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
129	1	金額コード28	数値	半角		4			?	
130	1	符号28	文字列	半角		1			?	
131	1	金額28	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
132	1	金額コード29	文字列	半角		4			?	
133	1	符号29	数値	半角		1			?	

■住民税申告書データパンチ項目仕様（令和7年度課税分）

項番	階層	項目名	データ型	属性	必須	桁数	右詰・左詰	パディング	疑義入力	項目定義
134	1	金額29	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
135	1	金額コード30	文字列	半角		4			?	
136	1	符号30	数値	半角		1			?	
137	1	金額30	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
138	1	金額コード31	文字列	半角		4			?	
139	1	符号31	数値	半角		1			?	
140	1	金額31	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
141	1	金額コード32	文字列	半角		4			?	
142	1	符号32	数値	半角		1			?	
143	1	金額32	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
144	1	金額コード33	文字列	半角		4			?	
145	1	符号33	数値	半角		1			?	
146	1	金額33	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
147	1	金額コード34	文字列	半角		4			?	
148	1	符号34	文字列	半角		1			?	
149	1	金額34	数値	半角		12	右	ZERO	?	
150	1	金額コード35	文字列	半角		4			?	
151	1	符号35	文字列	半角		1			?	
152	1	金額35	数値	半角		12	右	ZERO	?	
153	1	金額コード36	文字列	半角		4			?	
154	1	符号36	文字列	半角		1			?	
155	1	金額36	数値	半角		12	右	ZERO	?	
156	1	金額コード37	文字列	半角		4			?	
157	1	符号37	文字列	半角		1			?	
158	1	金額37	数値	半角		12	右	ZERO	?	
159	1	金額コード38	文字列	半角		4			?	
160	1	符号38	文字列	半角		1			?	
161	1	金額38	数値	半角		12	右	ZERO	?	
162	1	金額コード39	文字列	半角		4			?	
163	1	符号39	文字列	半角		1			?	
164	1	金額39	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
165	1	金額コード40	数値	半角		4			?	
166	1	符号40	文字列	半角		1			?	
167	1	金額40	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
168	1	金額コード41	数値	半角		4			?	
169	1	符号41	文字列	半角		1			?	
170	1	金額41	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
171	1	金額コード42	数値	半角		4			?	
172	1	符号42	文字列	半角		1			?	
173	1	金額42	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
174	1	金額コード43	数値	半角		4			?	
175	1	符号43	文字列	半角		1			?	
176	1	金額43	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
177	1	金額コード44	数値	半角		4			?	
178	1	符号44	文字列	半角		1			?	
179	1	金額44	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
180	1	金額コード45	文字列	半角		4			?	
181	1	符号45	数値	半角		1			?	
182	1	金額45	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
183	1	金額コード46	文字列	半角		4			?	
184	1	符号46	数値	半角		1			?	
185	1	金額46	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
186	1	金額コード47	文字列	半角		4			?	
187	1	符号47	数値	半角		1			?	
188	1	金額47	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
189	1	金額コード48	文字列	半角		4			?	
190	1	符号48	数値	半角		1			?	
191	1	金額48	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
192	1	金額コード49	文字列	半角		4			?	
193	1	符号49	数値	半角		1			?	
194	1	金額49	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
195	1	金額コード50	文字列	半角		4			?	
196	1	符号50	文字列	半角		1			?	
197	1	金額50	数値	半角		12	右	ZERO	?	
198	1	金額コード51	文字列	半角		4			?	
199	1	符号51	文字列	半角		1			?	
200	1	金額51	数値	半角		12	右	ZERO	?	
201	1	金額コード52	文字列	半角		4			?	
202	1	符号52	文字列	半角		1			?	
203	1	金額52	数値	半角		12	右	ZERO	?	
204	1	金額コード53	文字列	半角		4			?	
205	1	符号53	文字列	半角		1			?	
206	1	金額53	数値	半角		12	右	ZERO	?	
207	1	金額コード54	文字列	半角		4			?	
208	1	符号54	文字列	半角		1			?	
209	1	金額54	数値	半角		12	右	ZERO	?	

■住民税申告書データパンチ項目仕様（令和7年度課税分）

項番	階層	項目名	データ型	属性	必須	桁数	右詰・左詰	パディング	疑義入力	項目定義
210	1	金額コード55	文字列	半角		4			?	
211	1	符号55	文字列	半角		1			?	
212	1	金額55	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
213	1	金額コード56	数値	半角		4			?	
214	1	符号56	文字列	半角		1			?	
215	1	金額56	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
216	1	金額コード57	数値	半角		4			?	
217	1	符号57	文字列	半角		1			?	
218	1	金額57	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
219	1	金額コード58	数値	半角		4			?	
220	1	符号58	文字列	半角		1			?	
221	1	金額58	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
222	1	金額コード59	数値	半角		4			?	
223	1	符号59	文字列	半角		1			?	
224	1	金額59	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
225	1	金額コード60	数値	半角		4			?	
226	1	符号60	文字列	半角		1			?	
227	1	金額60	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
228	1	金額コード61	文字列	半角		4			?	
229	1	符号61	数値	半角		1			?	
230	1	金額61	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
231	1	金額コード62	文字列	半角		4			?	
232	1	符号62	数値	半角		1			?	
233	1	金額62	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
234	1	金額コード63	文字列	半角		4			?	
235	1	符号63	数値	半角		1			?	
236	1	金額63	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
237	1	金額コード64	文字列	半角		4			?	
238	1	符号64	数値	半角		1			?	
239	1	金額64	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
240	1	金額コード65	文字列	半角		4			?	
241	1	符号65	数値	半角		1			?	
242	1	金額65	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
243	1	金額コード66	文字列	半角		4			?	
244	1	符号66	文字列	半角		1			?	
245	1	金額66	数値	半角		12	右	ZERO	?	
246	1	金額コード67	文字列	半角		4			?	
247	1	符号67	文字列	半角		1			?	
248	1	金額67	数値	半角		12	右	ZERO	?	
249	1	金額コード68	文字列	半角		4			?	
250	1	符号68	文字列	半角		1			?	
251	1	金額68	数値	半角		12	右	ZERO	?	
252	1	金額コード69	文字列	半角		4			?	
253	1	符号69	文字列	半角		1			?	
254	1	金額69	数値	半角		12	右	ZERO	?	
255	1	金額コード70	文字列	半角		4			?	
256	1	符号70	文字列	半角		1			?	
257	1	金額70	数値	半角		12	右	ZERO	?	
258	1	金額コード71	文字列	半角		4			?	
259	1	符号71	文字列	半角		1			?	
260	1	金額71	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
261	1	金額コード72	数値	半角		4			?	
262	1	符号72	文字列	半角		1			?	
263	1	金額72	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
264	1	金額コード73	数値	半角		4			?	
265	1	符号73	文字列	半角		1			?	
266	1	金額73	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
267	1	金額コード74	数値	半角		4			?	
268	1	符号74	文字列	半角		1			?	
269	1	金額74	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
270	1	金額コード75	数値	半角		4			?	
271	1	符号75	文字列	半角		1			?	
272	1	金額75	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
273	1	金額コード76	数値	半角		4			?	
274	1	符号76	文字列	半角		1			?	
275	1	金額76	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
276	1	金額コード77	文字列	半角		4			?	
277	1	符号77	数値	半角		1			?	
278	1	金額77	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
279	1	金額コード78	文字列	半角		4			?	
280	1	符号78	数値	半角		1			?	
281	1	金額78	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
282	1	金額コード79	文字列	半角		4			?	
283	1	符号79	数値	半角		1			?	
284	1	金額79	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
285	1	金額コード80	文字列	半角		4			?	
286	1	符号80	数値	半角		1			?	
287	1	金額80	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
288	1	金額コード81	文字列	半角		4			?	
289	1	符号81	数値	半角		1			?	
290	1	金額81	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
291	1	金額コード82	文字列	半角		4			?	
292	1	符号82	文字列	半角		1			?	
293	1	金額82	数値	半角		12	右	ZERO	?	
294	1	金額コード83	文字列	半角		4			?	
295	1	符号83	文字列	半角		1			?	
296	1	金額83	数値	半角		12	右	ZERO	?	
297	1	金額コード84	文字列	半角		4			?	
298	1	符号84	文字列	半角		1			?	
299	1	金額84	数値	半角		12	右	ZERO	?	
300	1	金額コード85	文字列	半角		4			?	
301	1	符号85	文字列	半角		1			?	
302	1	金額85	数値	半角		12	右	ZERO	?	
303	1	金額コード86	文字列	半角		4			?	
304	1	符号86	文字列	半角		1			?	
305	1	金額86	数値	半角		12	右	ZERO	?	
306	1	金額コード87	文字列	半角		4			?	
307	1	符号87	文字列	半角		1			?	

■住民税申告書データパンチ項目仕様（令和7年度課税分）

項番	階層	項目名	データ型	属性	必須	桁数	右詰・左詰	パディング	疑義入力	項目定義
308	1	金額87	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
309	1	金額コード88	数値	半角		4			?	
310	1	符号88	文字列	半角		1			?	
311	1	金額88	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
312	1	金額コード89	数値	半角		4			?	
313	1	符号89	文字列	半角		1			?	
314	1	金額89	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
315	1	金額コード90	数値	半角		4			?	
316	1	符号90	文字列	半角		1			?	
317	1	金額90	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
318	1	金額コード91	数値	半角		4			?	
319	1	符号91	文字列	半角		1			?	
320	1	金額91	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
321	1	金額コード92	数値	半角		4			?	
322	1	符号92	文字列	半角		1			?	
323	1	金額92	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
324	1	金額コード93	文字列	半角		4			?	
325	1	符号93	数値	半角		1			?	
326	1	金額93	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
327	1	金額コード94	文字列	半角		4			?	
328	1	符号94	数値	半角		1			?	
329	1	金額94	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
330	1	金額コード95	文字列	半角		4			?	
331	1	符号95	数値	半角		1			?	
332	1	金額95	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
333	1	金額コード96	文字列	半角		4			?	
334	1	符号96	数値	半角		1			?	
335	1	金額96	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
336	1	金額コード97	文字列	半角		4			?	
337	1	符号97	数値	半角		1			?	
338	1	金額97	文字列	半角		12	右	ZERO	?	
339	1	金額コード98	文字列	半角		4			?	
340	1	符号98	文字列	半角		1			?	
341	1	金額98	数値	半角		12	右	ZERO	?	
342	1	金額コード99	文字列	半角		4			?	
343	1	符号99	文字列	半角		1			?	
344	1	金額99	数値	半角		12	右	ZERO	?	
345	1	金額コード100	文字列	半角		4			?	
346	1	符号100	文字列	半角		1			?	
347	1	金額100	数値	半角		12	右	ZERO	?	
348	1	受付種類	数値	半角		1			?	住申の60「受」をパンチ。(郵送受付＝“1”・“2”・“3”・“4”のいずれか)
349	1	余白	文字列	半角		59		SPACE	-	固定で空白(ブランク)を設定。

2001

<疑義入力について>

「個別」とある場合は、担当者に個別に確認し指示を受けること(ただし、※1・※2・・・と指示されている場合は、その内容でパンチすること)。

「？」とある場合は、疑義のある文字列又は数値について？でパンチすること(半角・全角の別は項目の属性に従う)。なお、「-」とある場合は、基本的に疑義が生じない想定である。

住民税申告書パンチレイアウト

市道民税 申告書

(あて先)札幌市長

⑤⑩ 住 民 税 番 号

[illegible]

3 所得から差し引かれる金額に関する事項

	社会保険の種類		支払った保険料		
⑬ 社会保険 控除	国民健康保険・ 後期高齢者医療保険等				円
	国民年金等				円
	介護保険等				円
⑭ 小規模企業 共済等掛金控除		第1種共済掛金、心身障害者扶養共済掛金及び確定拠 出年金法に規定する企業型又は個人型年金掛金の合計			
⑮ 生命保険 控除	新生命保険料の計 (f)		旧生命保険料の計 (a)		円
	※支払金額を記入 CD 3045	円	※支払金額を記入 CD 3007	円	
	新個人年金保険料の計 (g)	円	旧個人年金保険料の計 (b)	円	
	※支払金額を記入 CD 3046	円	※支払金額を記入 CD 3008	円	
	介護医療保険料の計 (h)				円
	※支払金額を記入 CD 3047	円			
⑯ 地震保険 控除	地震保険料の計 (c)		旧長期損害保険料の計 (d)		円
	※支払金額を記入 CD 3012	円	※支払金額を記入 CD 3011	円	
⑰、⑱、⑲ 本人のみ					
⑲ 勤労学生 (学校名 年 月 日)					
⑳ 障害者控 (本人含む)	氏名		障害の程度	身体・療育・精神	級 度
	氏名		障害の程度	身体・療育・精神	級 度
㉑、㉒ 配偶者控除・ 配偶者特別控除・ 同一生計配偶者	個人番号(i)	22	明・大	同居・ 別居	配偶者の 所得 (e) CD 3033
㉓ 控除対象 扶養控除 (配偶者除く)	個人番号(j)	23	明・大	同居・ 別居	控除額 万円
	氏名		明・大	同居・ 別居	続柄
	個人番号(k)	24		同居・ 別居	控除額 万円
	氏名		明・大	同居・ 別居	続柄
㉔ 年少扶養親族 (16歳未満の 扶養親族)	個人番号(l)	25		同居・ 別居	続柄
	氏名		平・令	同居・ 別居	続柄
	個人番号(m)	26		同居・ 別居	続柄
	氏名		平・令	同居・ 別居	続柄
㉕ 雑損控除	損害金額等の詳細は裏面の項番「15」に記入				
㉖ 医療費控除	支払った医療費等 保険金などで補てんされる金額 円				

5 給与所得以外の市民税・道民税の納税方法

☐ 給与から差引き(特別徴収) ☐ 自分で納付(普通徴収)

※ 赤枠の中は記入しないでください。

㊦ 自治体分 (対象)

CD 3043

㊧ 共済会分・日赤分・自治体分 (対象外)

CD 3014

㊨ 北海道条例指定分

CD 3042

㊩ 札幌市条例指定分

CD 3041

寄附金支払額

(29)	(30)	(31)	(32)	(60)
調1 27	調2 28	調3 29	微 30	受 348
(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
31	32	33	34	35
(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
37	38	39	40	41
(43)	(44)	(45)	(46)	(47)
45	46	48 専控	CD 3125	

収入金額等	事業	営業等	ア	
		農業	イ	
	不動産	利子	ウ	
		配当	エ	
	給与	当才	オ	
		与力	カ	CD 1007
	雑	公的年金等	キ	CD 1010
		業務	ク	
		その他	ケ	
	総合譲渡	短期	コ	CD 2023
長期		サ	CD 2026	
一時	シ	CD 2029		
所得金額	事業	営業等	①	CD 2001
		農業	②	CD 2002
	不動産	利子	③	CD 2004
		配当	④	CD 2005
	給与	当才	⑤	CD 2006
		与力	⑥	CD 2013
	雑	公的年金等	⑦	CD 2015
		業務	⑧	CD 2043
		その他	⑨	CD 2017
	合計 (⑦+⑧+⑨)	⑩	CD 2019	
	総合譲渡・一時	⑪	CD 2030	
	合計	⑫	CD 2032	
所得から差し引かれる金額	社会保険料控除		⑬	CD 3003
	小規模企業共済等掛金控除		⑭	CD 3004
	生命保険料控除		⑮	
	地震保険料控除		⑯	
	寡婦・ひとり親控除		⑰ ⑱	
	勤労学生・障害者控除		⑲ ⑳	
	配偶者控除		㉑	
	配偶者特別控除		㉒	
	扶養控除		㉓	
	基礎控除		㉔	
	⑬～㉔の計		㉕	
	雑損控除		㉖	CD 3001
医療費控除		㉗	CD 3002	
合計 (㉕+㉖+㉗)		㉘		

事業又は不動産所得のある方は収支内訳書を添付してください。

※セルフメディケーション税制の適用を選択する場合には、「医療費控除」欄の「区分」に「1」を記入してください。

この申告書を提出した方は事業税の申告書を提出する必要がありません

※別居の扶養親族がいる場合は裏面「12」に氏名及び住所を記入してください

(付記事項)

受付者印

123456789012345678901234567890

住民税申告書パンチレイアウト

申告の際は源泉徴収票・各種証明書をお持ちください。

6 給与所得の内訳(前年1年間に支払われた給与について記入してください。)

期 間	勤 務 先(所在地・電話 番号)	月 平 均 収 入 額	賞 与・手 当 等	期 間 合 計 額
月～ 月		円	円	円
月～ 月				
月～ 月				
			合 計	

7 事業・不動産所得に関する事項(収支内訳書に基づいて記入してください。)

所得の種類	所得の生ずる場所	収入金額	必要経費	青色申告特別控除
		円	円	円

8 配当所得に関する事項(前年1年間に支払の確定した配当所得について記入してください。)

配当所得の種類	所得の生ずる場所	支払確定年月	収入金額	必要経費
			円	円

9 雑所得(公的年金等を含む。)に関する事項(前年1年間に支払われた雑所得について記入してください。)

種 類	支 払 者	収 入 金 額	必 要 経 費
公 的 年 金	厚生年金	円	
	国民年金		
	()基金・年金・恩給		
	()基金・年金・恩給		
業 務			円
その他			

10 総合譲渡・一時所得に関する事項

種 類	収 入 金 額	必 要 経 費	差 引 金 額	特 別 控 除 額	所 得 金 額
総合譲渡	短期 円	円	円	円イ	円
	長期			ロ	
一 時				ハ	
右上のイの金額を表面のロに、ロの金額を表面のサに、ハの金額を表面のシに記入してください。 右のニの金額を表面の⑪の所得金額の欄へ記入してください。				合計イ+[(ロ+ハ)×1/2]	ニ

11 事業専従者に関する事項

氏 名	続 柄	生 年 月 日	従 事 月 数	専従者給与
		明・大 昭・平・令		
個人番号			所得税における 青色申告の承認	有・無

12 別居の扶養親族等に関する事項

氏 名	住 所

13 寄附金に関する事項

分 類	寄 附 先	寄 附 金 額
都道府県、市区町村に 対する寄附金 (特例控除対象)		円
北海道、支庁、市町村に 対する寄附金 (特例控除対象)		
北海道又は札幌市の条 例で指定された寄附金	条例指定 北海道 ・ 札幌市	
	条例指定 北海道 ・ 札幌市	

14 事業税に関する事項

非課税所得・田非課 税事業の所得など	円
開業年月日	年 月 日 開・廃
損益通算の特例適 用前の不動産所得	円
事業所所在地	
事業用の資産の 繰越損失など	資産の種類 損失額・被災損失額 円
技術等海外取引 の特別控除	

15 雑損控除に関する事項

損害の原因	損害金額
損害年月日	保険金などで補てんされる金額
損害を受けた資産の種類	差引損失額のうち災害関連支出の金額
勤務先から給与支払報告書の 提出があった方 勤務先名	
電話 ()	

○ その他 (前年中収入のなかった方は下記の該当する項目に記入してください。)

仕 送 り 又 は 扶 養 さ れ て い る	あなたを扶養(援助) している方の住所	
	あなたを扶養(援助) している方の氏名	続 柄
学 生 等	学 年	年 在 学 中
生 活 保 護 受 給	年 月	日から受給
遺 族 年 金 等 受 給	該当するものを○で 囲んでください。	年間受給額 円 受給期間 年 月 ～ 年 月
上記以外の方は、昨 年の生活状況を記入 してください。		

16 所得金額調整控除に関する事項

個人番号															
氏名								明・大 昭・平・令			続 柄				
障害の程度								身体・療育・精神							級 度

電 署 税 理 士 号 名