

■給与支払報告書(総括表)データパンチ項目仕様(令和5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	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「2023」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「2023」をパンチ(項番1と同じ値となる)。 例)2023-1101-0131-000123-00 → 2023 ※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)2023-1101-0131-000123-00 → 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)2023-1101-0131-000123-00 → 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)2023-1101-0131-000123-00 → 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)5.01.21 → 05 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「05」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)5.01.21 → 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)5.01.21 → 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	特別徴収者報告人員	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	普通徴収者報告人員	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。

■給与支払報告書(総括表)データパンチ項目仕様(令和5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
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。
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」を記入のとおりにパンチ。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。 ※ 全角15桁(半角は許容しない) ※ 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△サッポロショウジ⇒サッポロショウジ 例2)サッポロカンコウ(カブ)⇒サッポロカンコウ
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。