

レコード内容及び作成要領

1 レコード内容及び記載要領

(1) 総括表情報

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
1	特別徴収年度		半角	4文字	特別徴収の対象年度を西暦で記録する。 (例)「平成29年度 → 2017」	
2	通知先	郵便番号	半角	7文字	通知先の郵便番号を記録する。 (例)「0010021」	
3		住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
4		氏名又は名称	全角	30文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
5	特別徴収税額(年税額)		半角	15文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
6	課税人員		半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
7	非課税人員		半角	9文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
8	特別徴収税額(月割額)	6月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
9			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
10		7月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
11			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
12		8月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
13			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		9月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
15			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		10月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
17			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
18		11月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
19			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
20		12月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
21			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
22		1月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
23			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
24		2月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
25			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
26		3月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
27			納付額	半角	12文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
28		4月分	人数	半角	6文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
29	5 月分	納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
30		人数	半角	6 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
31		納付額	半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
32	備考		全角	20 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
33	決定（変更）通知文		全角	480 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
34	課税市町村名		全角	60 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
35	発行年月日		半角	8 文字	通知を発行した年月日を西暦で記録する。 (例)「平成 29 年 5 月 16 日 → 20170516」
36	課税市町村長名	市町村名	全角	20 文字以内	通知をする市町村の名称を記録する。
37		氏名	全角	20 文字以内	通知をする市町村の長の氏名を記録する。
38	特別徴収義務者	氏名又は名称	全角	30 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
39		個人番号又は法人番号	半角	13 文字以内	個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録する。

(2) 個人別明細情報

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	指定番号		半角	12 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
2	宛名番号		半角	11 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
3	市町村コード		半角	6 文字	全国地方公共団体コードを 6 桁で記録する。 (例)「北海道札幌市 → 011002」
4	受給者番号		半角	25 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
5	納税義務者	住所	全角	60 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
6		漢字氏名	全角	30 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
7		カナ氏名	半角	60 文字以内	納税義務者のカナ氏名を記録する。
8		個人番号	半角	12 文字	個人番号（12 桁の数字）を記録する。
9	特別徴収税額（年税額）		半角	9 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
10	特別徴収税額（月割額）	6 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
11		7 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
12		8 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
13		9 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
14		10 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
15		11 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
16		12 月分	半角	8 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
17		1月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
18		2月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
19		3月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
20		4月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
21		5月分	半角	8文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
22	変更月	半角	2文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	
23	摘要	全角	40文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。	

2 各項目の記録に当たっての留意事項

(1) 各項目共通

- ① 半角文字の「, (カンマ)」は、各項目の区切り以外には使用しない。

<p>〈例〉 特別徴収税額の項目………… × 1,200,000 ○ 1200000</p>

- ② 記録すべき事項がない項目については記録を省略して区切りを表す「, (カンマ)」を記録する (CSV 形式では必ず「, (カンマ)」で各項目が区切られていなければならない)。

<p>〈例〉 項目の記録を省略する場合………… 前の項目,, 後の項目</p>

(2) 住所、居所又は所在地

- ① 都道府県名から順次記録する。

ただし、都道府県名については省略しても差し支えない。

<p>〈例〉 ○ 東京都中央区銀座1-1-1 ○ 中央区銀座1-1-1 ○ 大阪市中央区大手前2-2-2 × 中央区大手前2-2-2 ⇒ ○ 大阪市中央区大手前2-2-2 (注) 政令指定都市については、市名を省略しない。</p>

- ② 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録する。

<p>〈例〉 × 名古屋市港区アキハ1-1-1 ⇒ 名古屋市港区秋葉1-1-1 × 名古屋市港区あきは1-1-1 ⇒ 名古屋市港区秋葉1-1-1 ○ 名古屋市港区いろは町2-2-2</p>
--

- ③ ～県、～市、～村等の「県」「市」「村」等の文字については省略しない。また、句読点等によって代替しない。

＜例＞ × 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1
× 神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、1-1-1
○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1

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

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

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

＜例＞ ○ 千代田区丸の内 1-1-1
○ 千代田区丸の内 1~1~1
× 千代田区丸の内 1, 1, 1

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

(3) 氏名又は名称

- ① 個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録する。
② 個人のカナ氏名の個人の姓と名の区切りには、半角スペース1文字分を記録する。

(4) 個人番号又は法人番号

個人番号を記録する場合は、前ゼロを付加せずに、12桁の個人番号を記録する。

(5) 外字等の取扱い

入力文字基準が全角の項目における JIS 第1水準及び第2水準以外の漢字、カナ、記号等(以下、「外字等」という。)及び半角文字は、次のとおり取扱う。

- ① 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付き漢字等は、JIS 第1水準及び第2水準の全角文字に変換する。

＜例＞ 「ア」(半角文字のア) ⇒ 「ア」(全角1文字)
「1」(半角文字の1) ⇒ 「1」(全角1文字)
「株」(拡張文字の株) ⇒ 「(株)」(全角3文字)
「⑩」(丸付文字10) ⇒ 「10」(全角2文字)

ただし、「決定（変更）通知文」の項目については、英数字に限り、半角文字を使用することができる。

- ② 人名等に使用されている漢字等で、他の文字に変換できないものが含まれている場合には、原則として、その人名等をカナで記録する。
- ③ 外字等がいわゆる異字体又は旧字体の場合で、それらを統一文字又は新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換する。

〈例〉 「徳田」 ⇒ 「徳田」 「齋藤」 ⇒ 「斉藤」
