

## 1.1.概要

給与支払報告書及び公的年金等支払報告書は、次に示す構成となっています。

- ①表紙                      ・ ・ ・ ・ ・ 冊号の記入がある用紙
- ②総括表                    ・ ・ ・ ・ ・ 総括表
- ③個人別明細書

①が大枠、②が中枠、③が明細となり、①②の内容が③にも反映されます。  
この内容をもとにCSV形式(カンマ編集)でレコードを出力します。

入力データ内にシングルクォーテーション(')、ダブルクォーテーション(")、カンマ(,) (全角半角問わず) がある場合、当該文字を削除すること (空白スペースとせず埋めること)。

## 1.2.イメージ番号について

J A X X X K K K K K N N N N N N N (X X X : 帳票NO、K K K K K : 冊号、N N N N N N : 冊号毎の連番)

(帳票NO 給与支払報告書 : 0 5 0、公的年金支払報告書 : 0 6 0)

例) J A 0 5 0 1 1 0 0 1 0 0 0 0 5 0 . . . 給与支払報告書、冊号が 1 1 0 0 1、連番が 5 0 の資料

上記のとおり、年度毎に一意となる番号を連番 1 から付番してください。

※ハイフンは必要ありません。

※スキニングを行わない場合は入力する必要はありません。また、表紙はスキニングしません。

## 1.3.住宅借入金等特別控除 適用区分について

住	・・・1	住(特特特)	・・・31
認or優	・・・2	認(特特特)	・・・32
増	・・・3	震(特特特)	・・・34
震	・・・4	住(特家)	・・・41
住(特)	・・・11	認(特家)	・・・42
認or優(特)	・・・12	震(特家)	・・・44
増(特)	・・・13		
住(特特)	・・・21		

※エルタックス給報の適用区分に応じて修正する。

#### 1.4.ファイル設計書及びパンチ入力内容

業務コード	JA	システム名	個人住民税
ファイル名	給与支払報告書(総括表あり)(0JAKHPC_1%.csv)、給与支払報告書(総括表なし)(0JAKHPC_2%.csv)、公的年金支払報告書(0JANHPC_%.csv)		

項目名	TYPE	桁数	給与支払報告書			年金支払報告書			入力内容
			表紙	総括表	個人別明細	表紙	総括表	個人別明細	
1 区分	数字	1	“1”	“2”	“3”	“1”	“2”	“3”	【給報・表紙】1(冊号)を入力 【給報・総括表】2(総括表)を入力 【給報・個人別明細】3(給報)を入力 【年金・表紙】1(冊号)を入力 【年金・総括表】2(総括表)を入力 【年金・個人別明細】3(年金報告書)を入力
2 バッチ連番	数字	5	①	“0”	“0”	①	“0”	“0”	【給報・表紙】①記入されている数値を入力 【給報・総括表】0を入力 【給報・個人別明細】0を入力 【年金・表紙】①記入されている数値を入力 【年金・総括表】0を入力 【年金・個人別明細】0を入力
3 処理コード	数字	5							
4 件数	数字	9	②	③		②	②		【給報・表紙】②記入されている件数を入力 【給報・総括表】③記入されている件数を入力。なければ0を入力 【年金・表紙】②記入されている件数を入力 【年金・総括表】②記入されている件数を入力。なければ0を入力
5 指定番号	数字	12	④	④	“0”		③		【給報・表紙】④指定番号を入力、なければ入力なし 【給報・総括表】④指定番号を入力 【給報・個人別明細】0を入力 【年金・総括表】③指定番号を入力
6 指定番号CD	数字	1	⑤	⑤			④		【給報・表紙】⑤指定番号CDを入力、なければ入力なし 【給報・総括表】⑤指定番号CDを入力 【年金・総括表】④指定番号CDを入力
7 整理番号	数字	5							
8 受給者番号	文字	25			③				【給報・個人別明細】③受給者番号を入力、英小文字を英大文字で入力してよい。

給与支払報告書及び年金支払報告書 パンチ入力仕様書及びファイル設計書

項目名		TYPE	桁数	給与支払報告書			年金支払報告書			入力内容
				表紙	総括表	個人別明細	表紙	総括表	個人別明細	
9	パンチカナ氏名	文字	25			⑤			②	【給報・個人別明細】⑤記入があれば入力、なければ入力なし(半角カナ) 【年金・個人別明細】②記入があれば入力、なければ入力なし(半角カナ) 【共通】※必ず姓名の間に1スペースを入れてください。また、「ー」(長音)についてはマイナスではなく、長音で入力してください。
10	パンチ生年月日	数字	7			(72)			③	【給報・個人別明細】(72)和暦7ケタで入力する。 【年金・個人別明細】③和暦7ケタで入力する。 【共通】(明治…1、大正…2、昭和…3、平成…4、令和…5) 例)昭和45年3月27日→3450327 ※元号がない場合は3(昭和)を入力、元号以外の記入がないものは入力なし
11	納税者番号	数字								
12	資料番号	数字	11			※			※	※スキャナーで打番したイメージ番号(KKKKKNNNNNN)を入力
13	徴収区分	数字	2	③	⑥		“3”	“0”	“3”	【給報・表紙】③資料区分に○をつけてある名称により入力、なければ2を入力(特徴…2、普徴…1) 【給報・総括表】⑥1または2を入力、記入なければ2を入力 【年金・表紙】3を入力 【年金・総括表】0を入力 【年金・個人別明細】3(普徴)を入力
14	普徴区分	数字	1			①				【給報・個人別明細】①種別(上段中央)に「F」と赤書き記入のある場合は1を入力、なければ入力なし
15	支払金額	数字	12			⑥				【給報・個人別明細】⑥記入があれば入力、なければ入力なし 0の場合も記載があれば入力する
16	給与所得控除後の金額	数字	12			⑦				【給報・個人別明細】⑦記入があれば入力、なければ入力なし 0の場合も記載があれば入力する
17	所得控除合計額	数字	12			⑧				【給報・個人別明細】⑧記入があれば入力、なければ入力なし 0の場合も記載があれば入力する
18	源泉徴収税額	数字	12			⑨				【給報・個人別明細】⑨記入があれば入力、なければ入力なし 0の場合も記載があれば入力する
19	控対配あり	数字	1			⑩			⑩	【給報・個人別明細】⑩サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし 【年金・個人別明細】⑩サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし
20	控対配なし	数字	1							

給与支払報告書及び年金支払報告書 パンチ入力仕様書及びファイル設計書

項目名		TYPE	桁数	給与支払報告書			年金支払報告書			入力内容
				表紙	総括表	個人別明細	表紙	総括表	個人別明細	
21	控対配老人	数字	1			⑪			⑰	【給報・個人別明細】⑪サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし 【年金・個人別明細】⑰サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし
22	配偶者特別控除	数字	6			⑫				【給報・個人別明細】⑫記入があれば入力、なければ入力なし
23	扶養特定	数字	1			⑬			⑱	【給報・個人別明細】⑬記入があれば入力、なければ入力なし 【年金・個人別明細】⑱記入があれば入力、なければ入力なし
24	扶養同居老親	数字	1			⑭				【給報・個人別明細】⑭記入があれば入力、なければ入力なし
25	扶養老人合計	数字	1			⑮			⑲	【給報・個人別明細】⑮記入があれば入力、なければ入力なし 【年金・個人別明細】⑲記入があれば入力、なければ入力なし
26	扶養一般	数字	2			⑯			㉑	【給報・個人別明細】⑯記入があれば入力、なければ入力なし 【年金・個人別明細】㉑記入があれば入力、なければ入力なし
27	特別障害同居	数字	1			⑰			㉓	【給報・個人別明細】⑰記入があれば入力、なければ入力なし 【年金・個人別明細】㉓記入があれば入力、なければ入力なし
28	特別障害合計	数字	1			⑱			㉔	【給報・個人別明細】⑱記入があれば入力、なければ入力なし 【年金・個人別明細】㉔記入があれば入力、なければ入力なし
29	その他障害	数字	1			㉒			㉕	【給報・個人別明細】㉒記入があれば入力、なければ入力なし 【年金・個人別明細】㉕記入があれば入力、なければ入力なし
30	社会保険料控除	数字	9			㉓			㉗	【給報・個人別明細】㉓記入があれば入力、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) ※マイナスの値が記入されている場合は0を入力 【年金・個人別明細】㉗記入があれば入力、なければ入力なし
31	小規模企業共済掛金控除	数字	9			㉔				【給報・個人別明細】2段書きで㉔記入があれば入力、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)
32	生命保険料控除	数字	9			㉕				【給報・個人別明細】㉕記入があれば入力、なければ入力なし
33	地震保険料控除	数字	9			㉖				【給報・個人別明細】㉖記入があれば入力、なければ入力なし
34	住宅取得等特別控除	数字	9			㉗				【給報・個人別明細】㉗記入があれば入力、なければ入力なし
35	特別減税額	数字	9							

給与支払報告書及び年金支払報告書 パンチ入力仕様書及びファイル設計書

項目名		TYPE	桁数	給与支払報告書			年金支払報告書			入力内容
				表紙	総括表	個人別明細	表紙	総括表	個人別明細	
36	前職分給与支払額	数字	13			㊸				【給報・個人別明細】㊸に前職分給与〇〇〇円という赤色でアンダーラインが引かれた金額があれば入力し79にも1を入力、なければ入力なし
37	配偶者所得	数字	13			㊹			㊻	【給報・個人別明細】㊹記入があれば入力、なければ入力なし 【年金・個人別明細】㊻記入があれば入力、なければ入力なし
38	旧個人年金支払額	数字	9			㊺				【給報・個人別明細】㊺記入があれば入力、なければ入力なし
39	旧長期損害保険料支払額	数字	9			㊻				【給報・個人別明細】㊻記入があれば入力、なければ入力なし
40	本人夫あり	数字	1							
41	本人未成年者	数字	1			(56)				【給報・個人別明細】(56)サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし
42	乙欄区分	数字	1			(60)				【給報・個人別明細】(60)サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし
43	本人特別障害	数字	1			(61)			㊼	【給報・個人別明細】(61)サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし 【年報・個人別明細】㊼サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし
44	本人その他障害	数字	1			(62)			㊽	【給報・個人別明細】(62)サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし 【年報・個人別明細】㊽サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし
45	本人老年者	数字	1							
46	本人寡婦	数字	1			(63)			㊾	【給報・個人別明細】(63)サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし 【年金・個人別明細】㊾サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし
47	本人寡婦(特別)	数字	1			(64)				【給報・個人別明細】(64)サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし ※令和3年度(令和2年分)以降の給与支払報告書書式の場合入力なし
48	本人寡夫	数字	1			(65)				【給報・個人別明細】(65)サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし ※令和3年度(令和2年分)以降の給与支払報告書書式の場合入力なし ※令和4年度(令和3年分)以降の年金支払報告書書式の場合入力なし

給与支払報告書及び年金支払報告書 パンチ入力仕様書及びファイル設計書

項目名		TYPE	桁数	給与支払報告書			年金支払報告書			入力内容
				表紙	総括表	個人別明細	表紙	総括表	個人別明細	
49	本人勤労学生	数字	1			(66)				【給報・個人別明細】(66)サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし
50	本人死亡退職	数字	1			(58)				【給報・個人別明細】(58)サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし
51	本人災害者	数字	1			(59)				【給報・個人別明細】(59)サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし
52	本人外国人	数字	1			(57)				【給報・個人別明細】(57)サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし
53	就職区分	数字	1			(67)				【給報・個人別明細】(67)サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし
54	退職区分	数字	1			(68)				【給報・個人別明細】(68)サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし
55	年	数字	2			(69)				【給報・個人別明細】(69)、(70)、(71)記入があればそれぞれ入力、なければ入力なし。和暦6ケタで入力する。 例) 平成30年3月27日→300327(元号は入力なし) ※複数記入のある場合は後の日を入力
56	月	数字	2			(70)				
57	日	数字	2			(71)				
58	入力区分	数字	2	“30”			“11”			【給報・表紙】30を入力 【年金・表紙】11を入力
59	種別名称	日本語	10							
60	年金支払額1	数字	13						④	【年金・個人別明細】④記入があればその金額を入力、なければ入力なし
61	年金源泉税額1	数字	13						⑤	【年金・個人別明細】⑤記入があればその金額を入力、なければ入力なし
62	年金支払額2	数字	13						⑥	【年金・個人別明細】⑥記入があればその金額を入力、なければ入力なし
63	年金源泉税額2	数字	13						⑦	【年金・個人別明細】⑦記入があればその金額を入力、なければ入力なし
64	年金支払額3	数字	13						⑧	【年金・個人別明細】⑧記入があればその金額を入力、なければ入力なし
65	年金源泉税額3	数字	13						⑨	【年金・個人別明細】⑨記入があればその金額を入力、なければ入力なし
66	種別コード	数字	2							
67	不明フラグ	数字	1							
68	イメージ番号	文字	17	※2	※2	※2	※2	※2	※2	【共通】スキャナーで打番したイメージ番号(1.2.参照)を入力 ※2 スキャニングを行なう場合のみ使用。打番がない場合は入力なし
69	国民年金保険料	数字	13							
70	パンチ連番	数字	12							

給与支払報告書及び年金支払報告書 パンチ入力仕様書及びファイル設計書

項目名		TYPE	桁数	給与支払報告書			年金支払報告書			入力内容
				表紙	総括表	個人別明細	表紙	総括表	個人別明細	
71	住宅借入金控除可能額	数字	13			③⑧				【給報・個人別明細】③⑧記入があれば入力、なければ入力なし
72	年調区分	数字	1	“0”	“0”		“0”	“0”	“0”	【共通】0を入力
73	普徴件数	数字	7		②			“0”		【給報・総括表】②記入されている件数を入力。なければ0を入力 ※入力する欄は別途指定されます。 ※入力する欄の指定がなければ、0を入力 【年金・総括表】0を入力
74	特別徴収義務者コード	数字	3							
75	性別コード	数字	1							
76	氏名(漢字)	文字	25							
77	郵便番号	数字	7							
78	住所(漢字)	文字	80							
79	前職有無区分	数字	1			②⑦				【給報・個人別明細】②⑦Zと赤書き記入があれば1を入力、なければ入力なし
80	住所区	数字	2							
81	居住開始年1(1回目)	数字	2			③⑤				【給報・個人別明細】③⑤記入があれば年、月、日を入力、なければ入力なし ※2019年1月～4月までは31年、5月から12月までは01年で入力
82	居住開始月1(1回目)	数字	2			③⑤				
83	居住開始日1(1回目)	数字	2			③⑤				
84	適用区分1(1回目)	数字	2			③⑥				【給報・個人別明細】③⑥記入があれば、「1. 3. 住宅借入金等特別控除 適用区分について」にて対応するコード番号を入力
85	借入金等年末残高1(1回目)	数字	8			③⑦				【給報・個人別明細】③⑦記入があれば入力、なければ入力なし
86	居住開始年2(2回目)	数字	2			③⑨				【給報・個人別明細】③⑨記入があれば年、月、日を入力、なければ入力なし ※2019年1月～4月までは31年、5月から12月までは01年で入力
87	居住開始月2(2回目)	数字	2			③⑨				
88	居住開始日2(2回目)	数字	2			③⑨				
89	適用区分2(2回目)	数字	2			④⑩				【給報・個人別明細】④⑩記入があれば、1. 3. 住宅借入金等特別控除 適用区分にて対応するコード番号を入力
90	借入金等年末残高2(2回目)	数字	8			④①				【給報・個人別明細】④①記入があれば入力、なければ入力なし
91	住宅借入金等特別控除適用数	数字	1			③④				【給報・個人別明細】③④記入があれば入力、なければ入力なし

給与支払報告書及び年金支払報告書 パンチ入力仕様書及びファイル設計書

項目名		TYPE	桁数	給与支払報告書			年金支払報告書			入力内容
				表紙	総括表	個人別明細	表紙	総括表	個人別明細	
92	16歳未満扶養親族	数字	2			⑪			⑫	【給報・個人別明細】⑪記入があれば入力、なければ入力なし 【年金・個人別明細】⑫記入があれば入力、なければ入力なし
93	新生命保険支払額	数字	9			⑲				【給報・個人別明細】⑲記入があれば入力、なければ入力なし
94	旧生命保険支払額	数字	9			⑳				【給報・個人別明細】⑳記入があれば入力、なければ入力なし
95	介護医療保険支払額	数字	9			㉑				【給報・個人別明細】㉑記入があれば入力、なければ入力なし
96	新個人年金支払額	数字	9			㉒				【給報・個人別明細】㉒記入があれば入力、なければ入力なし
97	新消費税率適用区分1	数字	1							
98	震災特例適用区分1	数字	1							
99	新消費税率適用区分2	数字	1							
100	震災特例適用区分2	数字	1							
101	年金支払額4	数字	9						⑩	【年金・個人別明細】⑩記入があれば入力、なければ入力なし
102	年金源泉税額4	数字	9						⑪	【年金・個人別明細】⑪記入があれば入力、なければ入力なし
103	個人/法人番号	数字	13		①	④		①	①	【給報・総括表】①個人番号または法人番号を入力 【給報・個人別明細】④記入されている番号を入力 【年金・総括表】①記入されている番号を入力 【年金・個人別明細】①記入されている番号を入力 ※数字以外の文字や記号及び11ケタ以下の数字の場合は入力なし。以下、項目112まで同じ。
104	配偶者の個人番号	数字	12			⑤			⑳	【給報・個人別明細】⑤記入されている番号を入力 【年金・個人別明細】⑳記入されている番号を入力
105	扶養親族の個人番号1	数字	12			⑥			㉑	【給報・個人別明細】⑥記入されている番号を入力 【年金・個人別明細】㉑記入されている番号を入力
106	扶養親族の個人番号2	数字	12			⑦			㉒	【給報・個人別明細】⑦記入されている番号を入力 【年金・個人別明細】㉒記入されている番号を入力
107	扶養親族の個人番号3	数字	12			⑧				【給報・個人別明細】⑧記入されている番号を入力
108	扶養親族の個人番号4	数字	12			⑨				【給報・個人別明細】⑨記入されている番号を入力



給与支払報告書及び年金支払報告書 パンチ入力仕様書及びファイル設計書

項目名		TYPE	桁数	給与支払報告書			年金支払報告書			入力内容
				表紙	総括表	個人別明細	表紙	総括表	個人別明細	
109	16歳未満の個人番号1	数字	12			⑤①			③①	【給報・個人別明細】⑤①記入されている番号を入力 【年金・個人別明細】③①記入されている番号を入力
110	16歳未満の個人番号2	数字	12			(51)			③③	【給報・個人別明細】(51)記入されている番号を入力 【年金・個人別明細】③③記入されている番号を入力
111	16歳未満の個人番号3	数字	12			(52)				【給報・個人別明細】(52)記入されている番号を入力
112	16歳未満の個人番号4	数字	12			(53)				【給報・個人別明細】(53)記入されている番号を入力
113	扶養親族欄外の個人番号記載有無	数字	1			(54)				【給報・個人別明細】(54)番号または文字が記入されていれば1を入力、なければ入力なし
114	16歳未満欄外の個人番号記載有無	数字	1			(55)				【給報・個人別明細】(55)番号または文字が記入されていれば1を入力、なければ入力なし
115	非居住者である親族の数	数字	2			②①			②⑥	【給報・個人別明細】②①記入されている数値を入力 【年金・個人別明細】②⑥記入されている数値を入力
116	退職者又は退職予定者	数字	4							
117	給与の支払いがない月がある者	数字	4							
118	年間給与支払額が93万円以下の者	数字	4							
119	他から特徴されているもの(乙欄該当者)	数字	4							
120	事業専従者(事業主が個人の場合)	数字	4							
121	給与受給者総数が2人以下	数字	4							
122	普通徴収申請書合計人数	数字	5							
123	訂正区分	数字	1			(75)				【給報・個人別明細】(75)に「T」とあれば2を入力、なければ入力なし
124	基礎控除の額	数字	6			(76)				【給報・個人別明細】(76)記入されている数値を入力
125	所得金額調整控除額	数字	6			(77)				【給報・個人別明細】(77)記入されている数値を入力
126	ひとり親	数字	1			(78)			③⑥	【給報・個人別明細】(78)サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし ③⑥サイン(1、*、○等)があるとき1、なければ入力なし ※令和2年度(令和元年度)以前の給与支払報告書書式の場合は入力なし ※令和3年度(令和2年度)以前の年金支払報告書書式の場合は入力なし
127	パンチ読み飛ばしフラグ									
128	源泉徴収時所得税減税控除済額	数字	6			(79)			(37)	【給報・個人別明細】(79)G S ○ ○ ○ 円という赤色でアンダーラインが引かれた金額があれば入力、なければ入力なし 【年金・個人別明細】(37)G S ○ ○ ○ 円という赤色でアンダーラインが引かれた金額があれば入力、なければ入力なし

給与支払報告書及び年金支払報告書 パンチ入力仕様書及びファイル設計書

項目名		TYPE	桁数	給与支払報告書			年金支払報告書			入力内容
				表紙	総括表	個人別明細	表紙	総括表	個人別明細	
129	源泉徴収時所得税減税控除外額	数字	6			(80)			(38)	【給報・個人別明細】(80) G G ○ ○ ○ 円という赤色でアンダーラインが引かれた金額があれば入力、なければ入力なし 【年金・個人別明細】(38) G G ○ ○ ○ 円という赤色でアンダーラインが引かれた金額があれば入力、なければ入力なし
130	非控除対象配偶者減税	数字	1			(81)			(39)	【給報・個人別明細】(81) D と記入されていれば 1 を入力、なければ入力なし 【年金・個人別明細】(39) D と記入されていれば 1 を入力、なければ入力なし

※ “ ” は固定値を示します。また、() (半角カッコ)の数字は丸囲み数字と同義です。

※金額等にマイナスがある場合は数字の前に「-」(マイナス(半角))を入力してください。

※表紙、総括表、給報は全て同一のレイアウトです。それぞれ指示のある項目に該当する項目を入力してください。

## 1.1.概要

---

市民税・県民税申告書の構成

- ①表紙
- ②申告書

二表補記帳票の構成

- ①申告書

この内容をもとにCSV形式(カンマ編集)でレコードを出力します。

## 1.2.二表補記帳票の表紙について

---

背表紙及び表紙はパンチ項目ではありませんが、次の内容の記載があるので参考にしてください。

- ①冊号一連番
- ②件数

申告書(市民税・県民税申告書及び第二表補記パンチ用帳票) パンチ入力仕様書及びファイル設計書

1.3.ファイル設計書及びパンチ入力内容

業務コード	JA	システム名	個人住民税
ファイル名	市申告ダイレクト(0JASKPC_1%.csv)、市申告給報(0JASKPC_2%.csv)、市申告生形(0JASKPC_3%.csv)、二表補記帳票(0JAKPNC_2%.csv)		

項目名		TYPE	桁数	市申告		二表補記帳票	入力内容
				表紙	申告書	申告書	
1	区分	数字	1	“1”	“3”	“3”	【表 紙】1(冊号)を入力 【申告書】3(申告書)を入力
2	バッチ連番	数字	5	①		②	【表 紙】①記入されている番号を入力、なければ入力なし 【申告書】②記入されている番号を入力 ※5桁で入力、空欄は0を入力
3	処理コード	数字	5			⑩	【申告書】⑩記入されている番号を入力
4	件数	数字	4	②			【表 紙】②記入されている件数を入力
5	資料区分	数字	1	“1”		“3”	【共通】③資料区分に記入されている資料の種類を入力 (市申告：1、二表補記帳票：3) ※別紙注意事項参照
6	指定番号	数字	12				
7	個人番号	数字	5				
8	受給者番号	文字	25				
9	パンチカナ氏名	文字	25				
10	パンチ生年月日	数字	7		⑭		【申告書】⑭和暦7ケタで入力する (明治…1、大正…2、昭和…3、平成…4) 例)昭和45年3月27日→3450327 ※元号がない場合は3(昭和)を入力
11	納税者番号	数字	9		⑤	⑤	【申告書】⑤記入されている数字を入力 ※納税者番号8ケタ+チェックデジット1ケタ ※二表補記帳票については納税者番号が未記入のものは入力なし
12	個人連番	数字	1		1～	1～	【申告書】項目数が50を超える場合に2,3,4と増える。通常は1 ※項番・データの項目数が1レコードで最大50だが、50項目を超える入力がある場合には2レコード目以降を作成し、連番を2～とする。

申告書(市民税・県民税申告書及び第二表補記パンチ用帳票) パンチ入力仕様書及びファイル設計書

項目名		TYPE	桁数	市申告		二表補記帳票	入力内容
				表紙	申告書	申告書	
13	資料番号	数字	8		⑧		【申告書】⑧記入があれば入力、なければ入力なし ※冊号5ケタ＋連番3ケタ、8桁で入力、空欄は0を入力 ※別紙注意事項を参照
14	徴収区分	数字	2		“1”	“1”	【申告書】1を入力
15	異動区分	数字	1		“1”	“1”	【申告書】1を入力
16	今年申告区分	数字	2			“1”	【申告書】1を入力
17	世帯員扶養関係	数字	3	Occurs 12		Occurs 12	
18	扶養者納税者番号	数字	18				
19	項番	文字	3	Occurs 50		Occurs 50	【申告書】記入があれば項番とデータをセットで入力
20	データ	数字	13				
21	不明フラグ	数字	1				
22	イメージ番号	文字	17				
23	パンチ連番	数字	12				
24	税務署番号	数字	10				
25	個人番号	数字	12		⑩		【申告書】⑩に記入されている番号を入力 ※数字以外の文字や記号及び11ケタ以下の数字の場合は入力なし。

※ “ ” は固定値を示します。

※金額等にマイナスがある場合は数字の前に「-」(マイナス(半角))を入力してください。

※表紙、申告書は同一のレイアウトです。それぞれ指示のある項目に該当する項目を入力してください。

※世帯員扶養関係、扶養者納税者番号について、12項目に満たない場合でも12項目分作成してください。項目がなければ区切り(カンマ)のみで作成してください。また、必ず対(世帯員扶養関係と扶養者納税者番号)で入力してください。

※項番、データについて、50項目に満たない場合でも50項目分作成してください。項目がなければ区切りのみで作成してください。

必ず対(項番とデータ)で入力してください。項目数が50を超える場合は、2レコード目以降を作成して51項目以降を入力しますが、その他の項目(世帯員扶養関係、扶養者個人番号以外)について全て入力してください。