

給与支払報告書の光ディスク化及びレコード作成要領

1 光ディスク(CD・DVD)の規格

- ①サイズ 12cm
 - ②規格 CD CD-R
DVD DVD-R
 - ③記憶容量 CD 650MBまたは700MB
DVD 片面4.7GB
 - ④記録形式 フォーマット ISO 9660(Level2)／Joliet※
ファイル形式 CSV(カンマ区切形式)
 - ⑤記録コード シフトJIS
 - ⑥漢字の水準 JISの第1水準及び第2水準
- ※書き込みは、ディスクアットワンス(シングルセッション)方式とする。

2 ファイルの仕様

ファイル名は、「315dat**.txt」と記録する。

なお、ファイル名の一部にある「**」には、ファイル数により、「01」～「99」を記録する。

(例) 2枚のCDに分けて提出する場合

- ・ 1枚目のCDに格納するファイル 315dat01.txt
- ・ 2枚目のCDに格納するファイル 315dat02.txt

3 レコードの内容

(1) 各項目の記録に当たっての留意事項

① 各項目共通

イ 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。

(例) 支払調書等の項目 … × 1,200,000
○ 1200000

ロ 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。)

② 住所、居所又は所在地

イ 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。

- (例) ○ 東京都中央区銀座1-1-1
○ 中央区銀座1-1-1
○ 大阪府大阪市中央区大手前2-2-2
× 中央区大手前2-2-2 → ○ 大阪府大阪市中央区大手前2-2-2
(注) 政令指定都市については、市を省略しない。

- ロ 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。
 (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
- ハ ~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 横浜 港北 新横浜 1-1-1
 × 神奈川、横浜、港北、新横浜、1-1-1
 ○ 神奈川県横浜市港北区新横浜1-1-1
- ニ 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文字分による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。
- ホ 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
- ヘ 様方、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。
 ト 郵便番号は記録しない。

③ 氏名又は名称

- イ 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。ただし、区切りがない場合は、そのままでも差し支えない。
- ロ 個人の肩書等は記録しない。
 (例) × 税理士 総務 太郎 → ○ 総務 太郎
- ハ 法人の代表者名等は記録しない。
 (例) × 総務産業株式会社 代表取締役 総務 太郎 → ○ 総務産業株式会社
- ニ 法人の組織名には必ずカッコ(全角)を付す。
 (例) ○ 総務産業(株) ○(株)総務産業
 ○ 総務産業(株) ○(株)総務産業
 × 総務産業 株) ×(株 総務産業
 × 総務産業/株 × 株、総務産業

組織名	略称	組織名	略称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業連合	企業、企、キ、キギョウ
有限会社	有、ユ、ユウ	組合連合会	組連、クミレン
合資会社	資、シ	財団法人	財、ザイ
合名会社	名、メ、メイ	社団法人	社、シャ
医療法人	医、イ	社会福祉法人	福、フク
協同組合	協、キョウ、キョウ	宗教法人	宗、シュウ、シユウ
農業協同組合	農、ノウ	学校法人	学、ガク
漁業協同組合	漁、ギョ、ギョ		

④ 外字等の取扱い

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。

イ 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。

ロ 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。

ハ 外字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」 → 「齋藤」

(2) 光ディスクの提出に当たっての留意事項

① 光ディスクの提出の際には、正本・副本の両方を提出する。

② 提出する光ディスクには、レーベル面に次の記載事項を油性のフェルトペン等で記載する。

※ 筆先の硬い筆記用具は使用しない。

[記載事項]

a.提出先市町村名 b. 提出者名 c. 提出者住所 d. 指定番号 e. 提出件数 f. 提出年月日

g.正本・副本の区別 h. 総枚数及び一連番号

③ 提出された光ディスクは返却しない。

④ 提出の際には、ファイルがコンピュータ・ウイルスに感染していないことを十分に確認する。

(3) レコードの内容は、別紙のとおりとする。