

別紙6 データ作成要領（事業所税領収済通知書）

業務内容		入力内容								
令和7年度 市税収入データ作成業務		事業所税領収済通知書								
帳票様式		媒体	ファイル名称							
・市税収入データ送付票Ⅶ(事業所税)		市指定の方式による	IJIGYO.TXT							
* 事業所税領収済通知書のヘッダーとなるデータです。										
番号	項目	帳票 対応 箇所	位置		文字区分	入力内容				
			From	To						
1	税目	①	1	2	英数 文字	55				
2	処理番号	②	3	8	英数 文字	数字6桁を入力				
3	件数	③	9	12	前ゼロ 数字	数字4桁を入力				
4	収入日	④	13	19	英数 文字	数字7桁を入力 ※1				
5	FILLER		20	80		半角スペース				
<p>※1 元号コード(1桁)+年(2桁)+月(2桁)+日(2桁)で入力する。 平成の表記の場合、令和への読み替えは不要。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>元号</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>(例) 令和の場合 7.4.1→5070401</p>							元号	コード	令和	5
元号	コード									
令和	5									

別紙6 データ作成要領（事業所税領収済通知書）

市税収入データ送付票Ⅶ(事業所税) 見本

市税収入データ 送付票 Ⅶ (事業所税)																			
入力内容									帳票様式									処理番号	
事業所税領収済通知書									事業所税領収済通知書										
税日	処 理 番 号								件 数				収 入 口						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
5	5	9						3				5			4				
送付日		令和 年 月 日																	
担当者																			
電話番号		457-2261																	

別紙6 データ作成要領（事業所税領収済通知書）

業務内容			入力内容																	
令和7年度 市税収入データ作成業務			事業所税領収済通知書																	
帳票様式			媒体	ファイル名称																
・事業所税領収済通知書			市指定の方式による	IJIGYO.TXT																
番号	項目	帳票 対応 箇所	位置		文字区分	入力内容														
			From	To																
1	管理番号	①	1	10	前ゼロ 数字	数字10桁又は8桁を入力														
2	FILLER		11	13	英数 文字	000														
3	FILLER		14	15	英数 文字	00														
4	事業年度開始	②	16	22	英数 文字	数字7桁を入力 ※1 ※2														
5	事業年度終了	③	23	29	英数 文字	数字7桁を入力 ※1 ※2														
6	申告区分	④	30	31	英数 文字	漢字2桁を数字2桁に変換して入力 ※3														
7	税額	⑤	32	41	前ゼロ 数字	数字10桁を入力														
8	FILLER		42	51	英数 文字	0000000000														
9	延滞金	⑥	52	61	前ゼロ 数字	数字10桁を入力														
10	領収日	⑦	62	68	英数 文字	数字7桁を入力 ※1														
11	FILLER		69	80		半角スペース														
<p>※1 元号コード(1桁)+年(2桁)+月(2桁)+日(2桁)で入力する。 平成の表記の場合、令和への読み替えは不要。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>元号</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>平成</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>(例) 令和の場合 7.4.1→5070401 平成の場合 31.4.1→4310401</p> <p>※2 読み取りが困難なものや、内容に不備があるものについては、全て0で入力する。</p> <p>※3 申告区分の入力は、漢字にマーキングで示された紙情報をコードにすること。 申請区分コードの変換方法については以下のとおりとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>申告区分</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>申告</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>修正</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>不明(上記以外)</td> <td>00</td> </tr> </tbody> </table>							元号	コード	令和	5	平成	4	申告区分	コード	申告	20	修正	40	不明(上記以外)	00
元号	コード																			
令和	5																			
平成	4																			
申告区分	コード																			
申告	20																			
修正	40																			
不明(上記以外)	00																			

別紙6 データ作成要領 (事業所税領収済通知書)

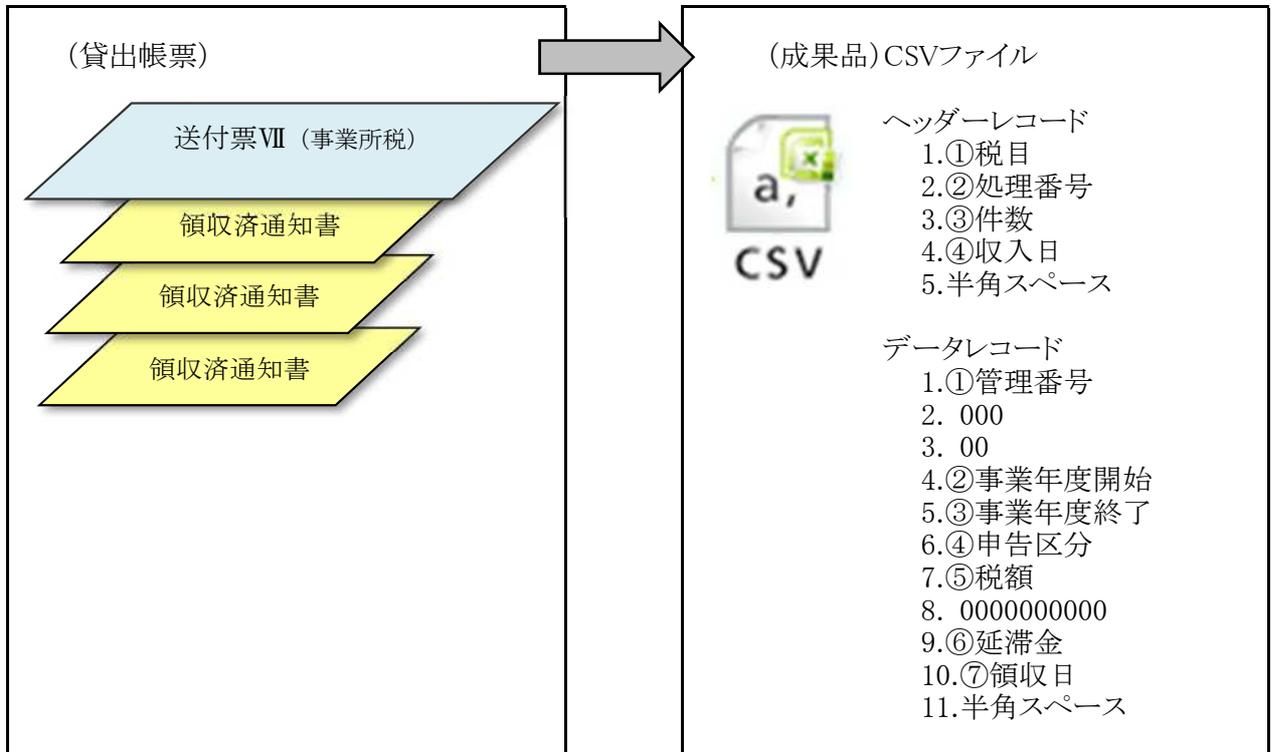
事業所税領収済通知書 見本

市町村コード		221309		事業所税領収済通知書 公	
静岡県	都道府県				
浜松市	市町村				
口座番号		00890-7-960352		加入者	
				浜松市	
所在地及び法人名					
年度	※ 処 理 事 項	管 理 番 号			
		①			
事業年度若しくは課税期間			申 告 区 分		
②	から	③	まで	申告 修正④更正 決定	
税 額	⑤				
延 滞 金	⑥				
過 少	申告加算金				
重 加 算 金					
合 計					
納期限					領 収 日 付 印
指定金融機関名 (取りまとめ店)	静岡銀行 浜松営業部				
取りまとめ店	〒430-8799 ゆうちょ銀行 浜松店				
上記のとおり通知します。 (浜松市保管)					
⑦					

別紙6 データ作成要領（事業所税領収済通知書）

事業所税領収済通知書のデータ入力における注意事項

- (1) 貸与帳票は、「送付票(収入データのヘッダーレコードとなるもの)」の下に、「事業所税領収済通知書」(以下、「領収済通知書」)を100件単位(100件に満たないものはその件数)で束ねた形式で引き渡します。
- (2) 「送付票」からヘッダーレコードを入力し、その下に連なる「領収済通知書」から各データレコードを入力してください。



- (3) データ作成要領で指定がないもののうち、読み取りが困難なものや、内容に不備があるものは入力せず、エラー分ということが分かるように付箋をつけ、元の束に綴ったまま返却してください。
 (内容不備の例)・送付票の税目と異なる税目の収入データがある。
 - ・管理番号が10桁又は8桁以外が記載されている。
 - ・金額欄(税額・延滞金・申告加算金・重加算金)の桁がずれている。
 - ・金額欄(税額・延滞金・申告加算金・重加算金)が合計額と不一致になっている。
 - ・金額欄(税額・延滞金・申告加算金・重加算金)がマイナス表記になっている。
- (4) 領収日は、領収日付印欄内外に関わらず、有効な領収印の日付を入力してください。有効な領収印が複数押印してある場合は、1番古い日付を入力してください。

領収日

※右図の場合は、一番古い日付の「5070814」と入力する。



221304	静岡県 事業所税領収済通知書
00800-1-080352	浜松市
税 額	
延 滞 金	
申 告 加 算 金	7.8.14
重 加 算 金	
合 計	
領収日付印	7.8.14

