

# 課税資料イメージ作成 及びデータ入力 指示書 共通

所得税確定申告書、市民税・県民税申告書、公的年金等支払報告書、給与支払報告書及び寄附金申告特例通知書のイメージ作成及びデータ入力仕様書の共通事項

## ・ 課税資料イメージ作成の概要

課税資料のイメージ作成を委託する課税資料は以下の3種類である。

- ・ 市民税・県民税申告書
- ・ 公的年金等支払報告書（総括表、単票形式、リスト形式）
- ・ 給与支払報告書（総括表、仕切紙、個人別明細書）

提出または委託者から渡された課税資料をスキャニングし、イメージデータの作成を行う。課税資料には資料番号を付番し、作成したイメージデータファイルは光ディスク等の媒体を用いて委託者に納品する。

## ・ 個人市民税データ入力業務の概要

データ入力を委託する課税資料は以下の4種類である。

- ・ 所得税確定申告書
- ・ 市民税・県民税申告書
- ・ 公的年金等支払報告書（総括表、単票形式、リスト形式）
- ・ 給与支払報告書（総括表、仕切紙、給与支払報告書）

データ入力には、所得税確定申告書については委託者から渡された電子イメージデータを、それ以外は受託者がスキャニングした課税資料の画像ファイル（以下イメージデータという）を用いる。データ入力したファイル（以下データ入力ファイルという）は光ディスク等の媒体を用いて委託者に納品する。

## ・ 光ディスクの規格

データの受け渡しは、次に挙げる規格の光ディスクを使用すること。これらの媒体は受託者が用意することとする。（委託者から渡すイメージデータ分は除く）

- ・ 光ディスク（DVD） データ入力ファイル用またはイメージデータ用
  - ①サイズ 12センチメートル
  - ②規格 DVD-R 又は DVD-RW
  - ③記憶容量 4.7ギガバイト
  - ④記録形式 フォーマット UDF 又は IS09660 (Level2) /Juliet
  - ⑤記録コード シフト JIS（データ入力用のみ）

・ イメージデータのイメージ階調およびファイル種類

課税資料のイメージデータは、TIFF ファイルとする。

資料区分	課税資料名	イメージ階調	解像度	ファイル種類
委託者から渡すイメージデータ				
0 1	所得税確定申告書 (旧 A 様式)	2 値 (白黒)	200dpi 程度	TIFF
0 2	所得税確定申告書	2 値 (白黒)	200dpi 程度	TIFF
受託者が作成するイメージデータ				
2 1	市民税・県民税申告書	2 値 (白黒)	300dpi 以上	マルチ TIFF
3 1	公的年金等支払報告書 (単票形式、リスト形式)	2 値 (白黒)	300dpi 以上	TIFF
4 2	給与支払報告書	2 値 (白黒)	300dpi 以上	TIFF

・ イメージデータのファイル名と資料番号

所得税確定申告書を除く課税資料は、受託者でイメージデータを作成する。その際、課税資料上部に 20 桁の番号 (以下資料番号という) を印字し、そのイメージデータのファイル名にもその資料番号を使用する (拡張子は tif となる)。なお、資料番号 20 桁は、①西暦 4 桁、②「000」+資料区分 2 桁、③入力回 (「0」+納品月日 4 桁) 5 桁、④一連番号 6 桁となっている。一連番号は資料区分ごとに一意となる連番を付番すること。

資料番号

給与支払報告書のイメージデータ例 ファイル名:20220004200313012345.tif

・ 提出するイメージデータのフォルダ構成

作成するイメージデータは、2値画像で、その資料番号（=ファイル名）の前14桁（西暦4桁、資料区分5桁、入力回5桁）が同じものを1つのフォルダにまとめること。また、光ディスク等へ書き込む時間の短縮や、提出するファイルサイズの圧縮のため、イメージデータが格納されているフォルダを圧縮して納品することも可能とする。フォルダを圧縮する場合は、zip形式とする。

・ データ送付票

各フォルダには、課税資料のイメージデータのほか、データ送付票を画像ファイルに格納すること。

送付票の作成は、所得税確定申告書については委託者が、その他については受託者が行う。

データ送付票にはそのフォルダ内にあるイメージデータの件数、最小の資料番号、最大の資料番号等の情報を記載する。送付票は1フォルダにつき1件とする。

データ送付票 給与支払報告書					浜松市役所市民税課 ℡(053)457-2162						
入力年度	簿冊番号	入力回	開始番号	終了番号							
2 0 2 1	0 0 0 4 2	0 0 1 1 2	0 0 0 0 1	0 0 0 1 7 8							
資料区分				送付枚数							
4   2				178 枚							
連絡事項											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">総括表</td> <td style="text-align: right;">19</td> </tr> <tr> <td>仕切紙</td> <td style="text-align: right;">38</td> </tr> <tr> <td>個人別明細書</td> <td style="text-align: right;">121</td> </tr> </table>						総括表	19	仕切紙	38	個人別明細書	121
総括表	19										
仕切紙	38										
個人別明細書	121										

データ送付票（給与支払報告書用）のイメージ例

送付票 確定申告書	作成日： 2023年4月6日 浜松市役所市民税課		
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">件数</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1,792 件</td> </tr> </table>		件数	1,792 件
件数			
1,792 件			
連絡事項			

データ送付票（所得税確定申告書）のイメージ例

## ・ データ入力ファイル

データ入力ファイルのファイル名とそのレコード長は次の表のとおりとする。

市民税・県民税申告書のデータ入力ファイルは可変長（カンマ区切、改行コードを含む）とする。その他のデータ入力ファイルは固定長で、項目区切（カンマなど）やレコード区切（改行コードなど）を含まない。

資料区分	課税資料名	データ入力ファイル名	1レコードの長さ
01	所得税確定申告書（旧A様式）	K S K第二表	5400 バイト
02	所得税確定申告書	K S K第二表	5400 バイト
21	市民税・県民税申告書	市申告書.csv	
31	公的年金等支払報告書 （単票形式、リスト形式）	年報 DATA	1200 バイト
42	給与支払報告書	給報 DATA	2000 バイト

※データ入力ファイル名の「DATA」は1バイト文字、それ以外は2バイト文字

※資料区分「01」「02」は一つのデータ入力ファイルにまとめる

また、市民税・県民税申告書以外はデータ入力ファイルのCSVファイル（可変長CSV形式、カンマ区切、ダブルクォーテーション囲み）を作成し、データ入力ファイルと同じ媒体に格納すること。

CSVファイルのファイル名は次の表のとおりとする。

資料区分	課税資料名	CSVファイル名
01	所得税確定申告書（旧A様式）	確認用_K S K第二表.csv
02	所得税確定申告書	確認用_K S K第二表.csv
31	公的年金等支払報告書	確認用_年報 DATA.csv
42	給与支払報告書	確認用_給報 DATA.csv

※資料区分「01」「02」は一つのCSVファイルにまとめる

※1回に納品する各資料区分のデータ入力ファイルの件数が4万件を超える場合は、4万件を超えない件数で1ファイルとし、ファイル毎の開始番号及び終了番号を入力すること。給報の場合は同事業所で複数のファイルにデータが分断されないよう注意すること。

また、各ファイル名は、データ入力ファイル名+連番（例：給報 DATA01、給報 DATA02等）、CSVファイル名+連番（例：確認用\_給報 DATA01.csv、確認用\_給報 DATA02.csv等）とする。データ送付票の連絡事項に各ファイル名、開始番号、終了番号及び枚数の情報を記載すること。

## データ送付票 給与支払報告書

浜松市役所市民税課  
Tel.(053)457-2142

年度	簿冊番号	入力回	開始番号	～	終了番号
2019	00042	00313	010001		081258

資料区分
4 2

送付枚数
71,258 枚

連絡事項			
ファイル名	開始番号	終了番号	枚数
給報DATA01	010001	049980	39,980
給報DATA02	049981	081258	31,278

データ送付票（4万件を超える場合）の記載例

### ・ データ入力ファイルの作成要領

データ入力ファイルの作成要領を、課税資料ごとに下記3種類の書類に記載する。

- ・ データ入力ファイル仕様書：データ入力するレコードの内容、レイアウトを記載している
- ・ 項番対応図：課税資料の様式とデータ入力ファイル仕様書の項番との対応を図示している
- ・ データ入力指示書：データ入力の作成要領および注意点が記載されている

### ・ データ入力連絡表

課税資料が不鮮明など、入力するデータ内容が解読不能な場合、イメージデータ名、該当箇所等をデータ入力連絡表に記載する。調査や確認が必要な課税資料原本とともに、データ入力連絡票を委託者へ提出し、委託者からの回答に従いデータ入力を行う。

・データ入力指示書（共通項目）

□は半角スペースの意味

名 称	詳 細				
	このデータ入力指示（共通項目）と課税資料個別のデータ入力指示とで内容が相違している場合は課税資料個別のデータ入力指示に従うこと				
	データ入力はすべて半角文字（1バイト文字）で行う 全角文字（2バイト文字）は使用しない				
	数字が英字か判断できないときは、数字として入力する（データ入力連絡表に記載） 例：“1”（アイ）が“1”（イチ）かわからない時は、“1”（イチ）を入力				
	不明な数字は、判断入力する（データ入力連絡表に記載） 例：“9”と“7”、“0”と“6”、“5”と“6”等				
	“0”（ゼロ）の記入は、「0（ゼロ）」を入力する				
	桁オーバーは、左部分をカットして入力する（データ入力連絡表に記載） 例：「123」 → 「23」と入力				
	未記載は、未入力（給与所得控除後の金額など、個別のデータ入力指示がある場合を除く）				
	取消線（“—”、“=”、“×”）や塗り潰しにて記載を消去してあり、その直近に記載がある場合は、訂正と扱い、直近の記載を入力する				
	取消線（“—”、“=”、“×”）や塗り潰しにて記載を消去してあり、その直近に記載がない場合は、取消と扱い、未入力とする				
	括弧（ ）書きは、括弧（ ）以外の部分を入力する（データ入力連絡表に記載） （給与支払報告書の受給者番号欄を除く） 例：1234（567） → 「1234」と入力				
	数字が枠をはみ出している場合または印字のずれ等は、枠に収まるように枠を線で補筆する場合があるので、そのまま入力する				
	“—”（マイナス、横一本線）のみの記載は未入力とする				
資料番号 （所得税確定 申告書を除く）	イメージの資料番号は基本的には連番とする ただし、資料番号に不具合のあるときは連番にならない 資料番号が連番になっていないときは送付票の連絡事項欄に欠番を記載する				
金額	数字以外の文字は、未入力とする（データ入力連絡表に記載）				
	小数点以下の数字は、小数点以下を無視して入力する（データ入力連絡表に記載） 例：「123.45」 → 「123」と入力				
	不明文字は、未入力とする（データ入力連絡表に記載）				
	二段書きは、上段優先で入力する（データ入力連絡表に記載） （給与支払報告書の社会保険料等の金額を除く）				
	括弧（ ）による二段書きは、括弧（ ）の段を無視して入力する 例1： <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="padding: 2px;">( 1 2 3 4 )</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">5 6 7 8</td></tr></table> → 「5678」を入力 例2： <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="padding: 2px;">1 2 3 4</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">( 5 6 7 8 )</td></tr></table> → 「1234」を入力	( 1 2 3 4 )	5 6 7 8	1 2 3 4	( 5 6 7 8 )
( 1 2 3 4 )					
5 6 7 8					
1 2 3 4					
( 5 6 7 8 )					
	桁取りがおかしい時は、記入どおり入力する（データ入力連絡表に記載） 例：「123,45」 → 「12345」と入力				
	マイナスの金額を表示する“△”（三角）については、符号項目に“—”（マイナス）を入力する				
	“—”（マイナス）については、符号項目に“—”（マイナス）を入力する（データ入力連絡表に記載）				
性別	男は「1」、女は「2」、その他は「9」を入力する				
年月日	元号 明治「1」、大正「2」、昭和「3」、平成「4」、令和「5」、その他「9」で入力する				
	桁不足 右詰（前ゼロ）で入力する 例：「50111」 → 「050111」で入力				

名 称	詳 細	
	年月日の年が、西暦で記入のあったとき	和暦に変換して入力する 例：「1990年12月10日」 → 「4021210」（元号あり）もしくは「021210」（元号なし）で入力
	この世に存在しない年月日が記入されていたとき	記載どおり入力する 例：「昭和70年13月32日」 → 「3701332」で入力
	年月日がすべて“0”（ゼロ）のとき	「000000」を入力する
	年月日がすべて未記入のとき	未入力とする
	年月日のいずれかに“00”（ゼロゼロ）があったとき	記載どおり入力する 例：「150100」 → 「150100」を入力
	年月日のいずれかが未記入のとき	未記載箇所はスペースを入力する 例：「15□□10」 → 「15□□10」を入力
	イメージを拡大しても解読不能なとき	解読不能な項目を「99」で入力する 例：「25年1?月19日」 → 「259919」を入力 (251919と入力しないこと) (データ入力連絡表に記載)
カナ氏名	氏と名の間にスペースを1つ入れて入力する 例：「ヤマダ ハナコ」 → 「ヤマダ □ハナコ」と入力	
	拗音、促音の小書き文字は、大文字で入力する 例：「ショウワ 知り」 → 「ショウワ 知り」と入力	
	アルファベットで記載がある場合は、アルファベットを半角大文字にて入力する 例：「Dos Santos」 → 「DOS SANTOS」と入力	
	カナ氏名欄の長音およびハイフンは、1バイト文字の長音（文字コード:shift JIS 0x00b0）とする	
	「ヲ」は使用可能とする	
	“・”（中点）、“.”（ピリオド）、“/”（スラッシュ）、“\”（バックスラッシュ）は、スペースに置き換えて入力する	
	ヤマダ ハナコ 山田 花子	「ヤマダ ハナコ」で入力
	やまだ はなこ	「ヤマダ ハナコ」で入力
	ヤマダ ハナコ	「ヤマダ ハナコ」で入力
	山田 花子 ヤマダ ハナコ	未入力
	山田（河合） はなこ ヤマダ ハナコ	「ヤマダ ハナコ」で入力
	山田 花子 ハナコ	「ハナコ」で入力
	山田 花子 ハナ	「ハナ」で入力
	山田（河合） はなこ	未入力
	カワイ ハナコ ヤマダ ハナコ （河合 花子）山田 花子	「ヤマダ ハナコ」で入力
	カワイ ハナコ （河合 花子）山田 花子	「カワイ ハナコ」で入力
	ヤマダ 山田 はなこ	「ヤマダ ハナコ」で入力
	ヤマダ 山田 ハナコ	「ヤマダ ハナコ」で入力
	ヤマダ 山田 はな子	「ヤマダ」で入力
	ヤマダ 山田 花子	「ヤマダ □コ」で入力
ススキ 仔知 山田 はなこ	「ススキ」で入力	
ススキ 山田 はなこ	「ススキ ハナコ」で入力	
ヤマダ 山田 花子 次郎	「ヤマダ」で入力	
ヤマダ 山田 はなこじろう	「ヤマダ ハナコジ 知」で入力	
ヤマダ 山田 はなこじろう	「ヤマダ ハナコジ 知」で入力	
ヤマダ ハナコ 山田/花子	「ヤマダ ハナコ」で入力	

## ・ データ入力ファイルの納品前確認作業について

納品前、作成したデータ入力ファイルの内容に誤りがないか、以下の方法等で確認をする。また、実際にあった入力誤りの事例およびデータ入力の際に特に注意する事項について記す。

### ① 確認用にコピーしたデータ入力ファイルに、ツール等により改行コードを挿入する

所得税確定申告書 : 5400 バイト  
公的年金等支払報告書 : 1200 バイト  
給与支払報告書 : 2000 バイト

### ② エディタ、EXCEL等でファイルを開き、以下の点を確認する

- ・ 桁ずれ（桁落ち・桁あふれ）がないか、ありえない数字がないか
- ・ 必須項目（例：給与支払報告書の指定番号）がデータ入力されているか
- ・ 資料番号が連番になっているか（連番でない場合はあらかじめ送付票に欠番を記載する）
- ・ 送付票に記載されている件数とデータ入力のレコード件数とが一致しているか  
一致していない場合は原因を調査する

### ○ 実際にあったデータ入力ミスの事例

- ・ 給報1枚分の重複入力及び入力洩れ
- ・ 給報の社会保険料の欄に1段しか記入がないのに小規模企業共済として入力
- ・ 給報の社会保険料控除額を小規模企業共済として入力し、生命保険料控除額を社会保険料控除として入力
- ・ 給報の金額・扶養人数の桁ずれ
- ・ 確定申告書の金額の重複入力
- ・ 確定申告書の配当・株譲割の入力漏れ
- ・ 受給者番号の入力ミス（給報）

### ○ データ入力する際に特に注意する事項

- ・ 指定番号（給報）
- ・ 受給者番号（給報）
- ・ 小規模企業共済（給報）－小企は社保の内書であるため、社保の欄に金額が二段書きになっている場合のみ小企を入力する。その場合データ入力連絡表の記載は不要
- ・ 新生命保険料の金額・旧生命保険料の金額・介護医療保険料の金額・新個人年金保険料の金額（給報）－旧様式のもの、摘要欄に項目名と金額を記載し、丸囲みをする。  
項目名をよく確認し入力すること
- ・ 徴収方法の選択（確申・市申）
- ・ 配当割額控除額・株式等譲渡所得割額控除額（確申・市申）

# データ入力仕様書

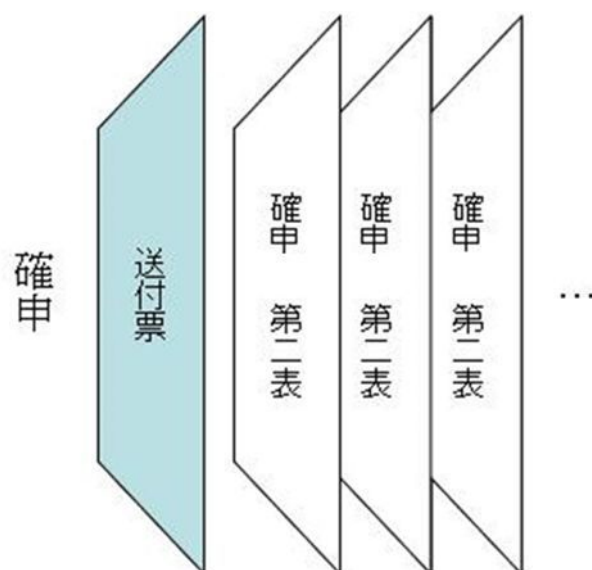
(所得税確定申告書)

## ・ 所得税確定申告書データ入力用のイメージファイルについて

所得税確定申告書のデータ入力に用いるイメージファイルは、国税連携システムにて国税庁から送付されてくるK S Kイメージデータを一部編集して使用する。データ形式は以下に記載するとおり。

- A 準拠仕様 TIFF6.0 に準拠
- B カラー形式 白黒2値
- C 画像圧縮形式 CCITT G4 コーディング

データ入力に用いる帳票は、所得税確定申告書旧A・B第二表もしくは所得税確定申告書第二表とする。イメージファイルが第二表でない場合は、データ入力連絡表にその旨を記載し、指示書のとおりに入力する。



# 所得税 確定申告書 データ入力ファイル仕様書

作成修正日	2022/11/8
Ver.	1.0

データ型※2
X: 半角英数字
K: 半角カナ文字
N: 全角文字

入力※3
◎: 必ず入力する。
○: 該当ある場合⇒入力。 該当ない場合⇒「空白」を入力する。
●: 該当ある場合⇒入力。 該当ない場合⇒「0」または「00」を入力する。
△: 該当ある場合⇒入力。 該当ない場合⇒「00」または「空白」を入力する。
□: 「空白」を入力する。 該当がある場合、データ連絡表を作成。
×: 「空白」を入力する。

項番	データ名	データ型※2	桁数	開始	終了	説明	入力※3	データ連絡票	指示書
1	年度	X	4	1	4	「2022」を入力する。※確申の年分	◎		有
2	申告書ID	X	16	5	20	空白を入力する。	×		
3	資料番号	X	20	21	40	“-”(ハイフン)等を除いた数値のみを入力する。	◎		有
4	控対配区分	X	1	41	41	一般同配「5」を入力する。	○		有
5	特定扶養人数	X	2	42	43	該当人数を右詰(前ゼロ)で入力する。	△		有
6	老人扶養人数	X	2	44	45	同上	△		有
7	同居老親扶養人数	X	2	46	47	同上	△		有
8	一般扶養人数	X	2	48	49	同上	△		有
9	特別障害扶養人数	X	2	50	51	同上	●		有
10	同居特別障害扶養人数	X	2	52	53	同上	●		有
11	障害者扶養人数	X	2	54	55	同上	●		有
12	未使用	X	1	56	56	空白を入力する。	×		
13	本人障害区分	X	1	57	57	普通障害「1」、特別障害「2」を入力する。	●	☆	有
14	本人寡婦、ひとり親	X	1	58	58	空白を入力する。	×		
15	勤労学生	X	1	59	59	レ点や○印、学校名の記載がある場合、「1」を入力する。	○		有
16	徴収希望区分	X	1	60	60	特別徴収の場合「1」、自分で納付の場合「2」を入力する。	●	☆	有
17	配専区分	X	1	61	61	空白を入力する。	×		
18	他専従人数	X	2	62	63	同上	×		
19	未使用	X	7	64	70	同上	×		
20	未使用	X	7	71	77	同上	×		
21	未使用	X	7	78	84	同上	×		
22	未使用	X	7	85	91	同上	×		
23	未使用	X	7	92	98	同上	×		
24	未使用	X	7	99	105	同上	×		
25	未使用	X	7	106	112	同上	×		
26	未使用	X	7	113	119	同上	×		
27	未使用	X	8	120	127	同上	×		
28	未使用	X	8	128	135	同上	×		
29	未使用	X	8	136	143	同上	×		
30	未使用	X	8	144	151	同上	×		
31	未使用	X	8	152	159	同上	×		
32	未使用	X	8	160	167	同上	×		
33	未使用	X	8	168	175	同上	×		
34	未使用	X	8	176	183	同上	×		
35	未使用	X	30	184	213	同上	×		
36	未使用	X	30	214	243	同上	×		
37	未使用	X	30	244	273	同上	×		
38	未使用	X	30	274	303	同上	×		
39	未使用	X	30	304	333	同上	×		
40	未使用	X	30	334	363	同上	×		
41	専従内訳_生年月日1	X	7	364	370	元号、年、月、日を入力する。	○	☆	有
42	専従内訳_生年月日2	X	7	371	377	同上	○	☆	有
43	専従内訳_生年月日3	X	7	378	384	空白を入力する。	×		
44	専従内訳_生年月日4	X	7	385	391	同上	×		
45	専従内訳_生年月日5	X	7	392	398	同上	×		
46	専従内訳_生年月日6	X	7	399	405	同上	×		
47	専従内訳_専従者給与額1	X	8	406	413	金額を(円)単位で右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
48	専従内訳_専従者給与額2	X	8	414	421	同上	○		有
49	専従内訳_専従者給与額3	X	8	422	429	空白を入力する。	×		
50	専従内訳_専従者給与額4	X	8	430	437	同上	×		
51	専従内訳_専従者給与額5	X	8	438	445	同上	×		
52	専従内訳_専従者給与額6	X	8	446	453	同上	×		
53	住宅借入特控適用数	X	1	454	454	指示書の通り入力する。	○	☆	有
54	未使用	X	2	455	456	空白を入力する。	×		
55	未使用	X	2	457	458	同上	×		
56	未使用	X	2	459	460	同上	×		
57	住宅借入特控区分1	X	2	461	462	指示書の通り入力する。	○	☆	有
58	住宅借入金等の額1	X	8	463	470	空白を入力する。	×		
59	未使用	X	2	471	472	同上	×		
60	未使用	X	2	473	474	同上	×		
61	未使用	X	2	475	476	同上	×		
62	住宅借入特控区分2	X	2	477	478	指示書の通り入力する。	○	☆	有
63	住宅借入金等の額2	X	8	479	486	空白を入力する。	×		

項番	データ名	データ型 ※2	桁数	開始	終了	説明	入力 ※3	データ 連絡票	指示書
64	旧生命保険料の金額	X	8	487	494	金額を(円)単位で右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
65	旧個人年金保険料の金額	X	8	495	502	同上	○		有
66	地震保険料支払額	X	8	503	510	同上	○		有
67	旧損害保険料長期支払額	X	8	511	518	同上	○	☆	有
68	総合短期譲渡収入	X	12	519	530	空白を入力する。	×		
69	総合長期譲渡収入	X	12	531	542	同上	×		
70	一時収入	X	12	543	554	同上	×		
71	符号・総合短期譲渡所得差引	X	1	555	555	同上	×		
72	総合短期譲渡差引	X	12	556	567	同上	×		
73	符号・総合長期譲渡差引	X	1	568	568	同上	×		
74	総合長期譲渡差引	X	12	569	580	同上	×		
75	符号・一時差引	X	1	581	581	同上	×		
76	一時差引	X	12	582	593	同上	×		
77	株式配当所得	X	12	594	605	金額を(円)単位で右詰(前ゼロ)で入力する。	○	☆	有
78	配当割額	X	8	606	613	同上	○	☆	有
79	譲渡所得割額	X	8	614	621	同上	○	☆	有
80	寄附金支払(地方公共団体)	X	10	622	631	同上	○	☆	有
81	寄附金支払共同募金・日赤(住民税)	X	10	632	641	同上	○	☆	有
82	寄附金支払(県条例指定分)	X	10	642	651	同上	○	☆	有
83	寄附金支払(市条例指定分)	X	10	652	661	同上	○	☆	有
84	医療費控除支払医療費	X	10	662	671	空白を入力する。	×		
85	医療費控除保険補填金額	X	10	672	681	同上	×		
86	寄附金控除寄附金	X	10	682	691	同上	×		
87	未使用	X	10	692	701	同上	×		
88	非居住者の特例	X	10	702	711	金額を(円)単位で右詰(前ゼロ)で入力する。	○	☆	有
89	年少扶養人数	X	2	712	713	該当人数を右詰(前ゼロ)で入力する。	△		有
90	雑損控除の損益金額	X	10	714	723	空白を入力する。	×		
91	雑損控除の補填金額	X	10	724	733	同上	×		
92	雑損控除の災害関連支出金額	X	10	734	743	同上	×		
93	専従内訳_カナ氏名1	K	60	744	803	記載がある場合、「センジュウシヤ」と入力する。	○		有
94	専従内訳_カナ氏名2	K	60	804	863	同上	○		有
95	専従内訳_カナ氏名3	K	60	864	923	空白を入力する。	×		
96	専従内訳_カナ氏名4	K	60	924	983	同上	×		
97	専従内訳_カナ氏名5	K	60	984	1043	同上	×		
98	専従内訳_カナ氏名6	K	60	1044	1103	同上	×		
99	未使用	K	60	1104	1163	同上	×		
100	未使用	X	7	1164	1170	同上	×		
101	未使用	K	60	1171	1230	同上	×		
102	未使用	K	60	1231	1290	同上	×		
103	未使用	K	60	1291	1350	同上	×		
104	未使用	K	60	1351	1410	同上	×		
105	未使用	K	60	1411	1470	同上	×		
106	未使用	K	60	1471	1530	同上	×		
107	未使用	K	60	1531	1590	同上	×		
108	未使用	K	60	1591	1650	同上	×		
109	事業専従者_続柄コード1	X	1	1651	1651	同上	×		
110	事業専従者_続柄コード2	X	1	1652	1652	同上	×		
111	事業専従者_続柄コード3	X	1	1653	1653	同上	×		
112	事業専従者_続柄コード4	X	1	1654	1654	同上	×		
113	事業専従者_続柄コード5	X	1	1655	1655	同上	×		
114	事業専従者_続柄コード6	X	1	1656	1656	同上	×		
115	総合短期譲渡必要経費	X	12	1657	1668	同上	×		
116	総合長期譲渡必要経費	X	12	1669	1680	同上	×		
117	一時必要経費	X	12	1681	1692	同上	×		
118	新生命保険料の金額	X	8	1693	1700	金額を(円)単位で右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
119	新個人年金保険料の金額	X	8	1701	1708	同上	○		有
120	介護医療保険料の金額	X	8	1709	1716	同上	○		有
121	未使用	X	12	1717	1728	空白を入力する。	×		
122	未使用	X	12	1729	1740	同上	×		
123	未使用	X	12	1741	1752	同上	×		
124	未使用	X	12	1753	1764	同上	×		
125	未使用	X	12	1765	1776	同上	×		
126	未使用	X	12	1777	1788	同上	×		
127	未使用	X	12	1789	1800	同上	×		
128	未使用	X	12	1801	1812	同上	×		
129	未使用	X	12	1813	1824	同上	×		
130	専従内訳_個人番号1	X	12	1825	1836	右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
131	専従内訳_個人番号2	X	12	1837	1848	同上	○		有
132	専従内訳_個人番号3	X	12	1849	1860	空白を入力する。	×		
133	専従内訳_個人番号4	X	12	1861	1872	同上	×		
134	専従内訳_個人番号5	X	12	1873	1884	同上	×		
135	専従内訳_個人番号6	X	12	1885	1896	同上	×		
136	未使用	X	1	1897	1897	同上	×		
137	未使用	X	1	1898	1898	同上	×		

項番	データ名	データ型 ※2	桁数	開始	終了	説明	入力 ※3	データ 連絡票	指示書
138	未使用	X	1	1899	1899	同上	×		
139	未使用	X	1	1900	1900	同上	×		
140	未使用	X	1	1901	1901	同上	×		
141	未使用	X	1	1902	1902	同上	×		
142	未使用	X	1	1903	1903	同上	×		
143	未使用	X	1	1904	1904	同上	×		
144	未使用	X	1	1905	1905	同上	×		
145	未使用	K	60	1906	1965	同上	×		
146	未使用	X	7	1966	1972	同上	×		
147	未使用	X	12	1973	1984	同上	×		
148	住宅借入特控_居住開始日1	X	7	1985	1991	元号、年、月、日を入力する。	○		有
149	住宅借入特控_居住開始日2	X	7	1992	1998	同上	○		有
150	配偶者_カナ氏名	K	60	1999	2058	空白を入力する。	×		
151	配偶者_個人番号	X	12	2059	2070	右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
152	配偶者_生年月日	X	7	2071	2077	元号、年、月、日を入力する。	○		有
153	配偶者_障害区分	X	1	2078	2078	普通障害「1」、特別障害「2」を入力する。	●	☆	有
154	配偶者_国外居住_国外	X	1	2079	2079	空白を入力する。	×		
155	配偶者_国外居住_年調	X	1	2080	2080	同上	×		
156	配偶者_住民税_同一	X	1	2081	2081	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
157	配偶者_住民税_別居	X	1	2082	2082	空白を入力する。	×		
158	配偶者_その他_調整	X	1	2083	2083	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
159	扶養_カナ氏名1	K	60	2084	2143	空白を入力する。	×		
160	扶養_個人番号1	X	12	2144	2155	右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
161	扶養_生年月日1	X	7	2156	2162	元号、年、月、日を入力する。	○	☆	有
162	扶養_障害区分1	X	1	2163	2163	普通障害「1」、特別障害「2」を入力する。	●	☆	有
163	扶養_国外居住_国外1	X	1	2164	2164	空白を入力する。	×		
164	扶養_国外居住_年調1	X	1	2165	2165	同上	×		
165	扶養_住民税_16歳1	X	1	2166	2166	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
166	扶養_住民税_別居1	X	1	2167	2167	空白を入力する。	×		
167	扶養_その他_調整1	X	1	2168	2168	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
168	扶養_カナ氏名2	K	60	2169	2228	空白を入力する。	×		
169	扶養_個人番号2	X	12	2229	2240	右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
170	扶養_生年月日2	X	7	2241	2247	元号、年、月、日を入力する。	○	☆	有
171	扶養_障害区分2	X	1	2248	2248	普通障害「1」、特別障害「2」を入力する。	●	☆	有
172	扶養_国外居住_国外2	X	1	2249	2249	空白を入力する。	×		
173	扶養_国外居住_年調2	X	1	2250	2250	同上	×		
174	扶養_住民税_16歳2	X	1	2251	2251	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
175	扶養_住民税_別居2	X	1	2252	2252	空白を入力する。	×		
176	扶養_その他_調整2	X	1	2253	2253	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
177	扶養_カナ氏名3	K	60	2254	2313	空白を入力する。	×		
178	扶養_個人番号3	X	12	2314	2325	右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
179	扶養_生年月日3	X	7	2326	2332	元号、年、月、日を入力する。	○	☆	有
180	扶養_障害区分3	X	1	2333	2333	普通障害「1」、特別障害「2」を入力する。	●	☆	有
181	扶養_国外居住_国外3	X	1	2334	2334	空白を入力する。	×		
182	扶養_国外居住_年調3	X	1	2335	2335	同上	×		
183	扶養_住民税_16歳3	X	1	2336	2336	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
184	扶養_住民税_別居3	X	1	2337	2337	空白を入力する。	×		
185	扶養_その他_調整3	X	1	2338	2338	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
186	扶養_カナ氏名4	K	60	2339	2398	空白を入力する。	×		
187	扶養_個人番号4	X	12	2399	2410	右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
188	扶養_生年月日4	X	7	2411	2417	元号、年、月、日を入力する。	○	☆	有
189	扶養_障害区分4	X	1	2418	2418	普通障害「1」、特別障害「2」を入力する。	●	☆	有
190	扶養_国外居住_国外4	X	1	2419	2419	空白を入力する。	×		
191	扶養_国外居住_年調4	X	1	2420	2420	同上	×		
192	扶養_住民税_16歳4	X	1	2421	2421	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
193	扶養_住民税_別居4	X	1	2422	2422	空白を入力する。	×		
194	扶養_その他_調整4	X	1	2423	2423	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
195	扶養_カナ氏名5	K	60	2424	2483	空白を入力する。	×		
196	扶養_個人番号5	X	12	2484	2495	右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
197	扶養_生年月日5	X	7	2496	2502	元号、年、月、日を入力する。	○	☆	有
198	扶養_障害区分5	X	1	2503	2503	普通障害「1」、特別障害「2」を入力する。	●	☆	有
199	扶養_国外居住_国外5	X	1	2504	2504	空白を入力する。	×		
200	扶養_国外居住_年調5	X	1	2505	2505	空白を入力する。	×		
201	扶養_住民税_16歳5	X	1	2506	2506	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
202	扶養_住民税_別居5	X	1	2507	2507	空白を入力する。	×		
203	扶養_その他_調整5	X	1	2508	2508	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
204	扶養_カナ氏名6	K	60	2509	2568	空白を入力する。	×		
205	扶養_個人番号6	X	12	2569	2580	右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
206	扶養_生年月日6	X	7	2581	2587	元号、年、月、日を入力する。	○	☆	有
207	扶養_障害区分6	X	1	2588	2588	普通障害「1」、特別障害「2」を入力する。	●	☆	有
208	扶養_国外居住_国外6	X	1	2589	2589	空白を入力する。	×		
209	扶養_国外居住_年調6	X	1	2590	2590	同上	×		
210	扶養_住民税_16歳6	X	1	2591	2591	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
211	扶養_住民税_別居6	X	1	2592	2592	空白を入力する。	×		

項番	データ名	データ型 ※2	桁数	開始	終了	説明	入力 ※3	データ 連絡票	指示書
212	扶養 その他_調整6	X	1	2593	2593	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
213	扶養 カナ氏名7	K	60	2594	2653	空白を入力する。	×		
214	扶養 個人番号7	X	12	2654	2665	右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
215	扶養 生年月日7	X	7	2666	2672	元号、年、月、日を入力する。	○	☆	有
216	扶養 障害区分7	X	1	2673	2673	普通障害「1」、特別障害「2」を入力する。	●	☆	有
217	扶養 国外居住_国外7	X	1	2674	2674	空白を入力する。	×		
218	扶養 国外居住_年調7	X	1	2675	2675	同上	×		
219	扶養 住民税_16歳7	X	1	2676	2676	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
220	扶養 住民税_別居7	X	1	2677	2677	空白を入力する。	×		
221	扶養 その他_調整7	X	1	2678	2678	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
222	扶養 カナ氏名8	K	60	2679	2738	空白を入力する。	×		
223	扶養 個人番号8	X	12	2739	2750	右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
224	扶養 生年月日8	X	7	2751	2757	元号、年、月、日を入力する。	○	☆	有
225	扶養 障害区分8	X	1	2758	2758	普通障害「1」、特別障害「2」を入力する。	●	☆	有
226	扶養 国外居住_国外8	X	1	2759	2759	空白を入力する。	×		
227	扶養 国外居住_年調8	X	1	2760	2760	同上	×		
228	扶養 住民税_16歳8	X	1	2761	2761	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
229	扶養 住民税_別居8	X	1	2762	2762	空白を入力する。	×		
230	扶養 その他_調整8	X	1	2763	2763	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
231	扶養 カナ氏名9	K	60	2764	2823	空白を入力する。	×		
232	扶養 個人番号9	X	12	2824	2835	右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
233	扶養 生年月日9	X	7	2836	2842	元号、年、月、日を入力する。	○	☆	有
234	扶養 障害区分9	X	1	2843	2843	普通障害「1」、特別障害「2」を入力する。	●	☆	有
235	扶養 国外居住_国外9	X	1	2844	2844	空白を入力する。	×		
236	扶養 国外居住_年調9	X	1	2845	2845	同上	×		
237	扶養 住民税_16歳9	X	1	2846	2846	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
238	扶養 住民税_別居9	X	1	2847	2847	空白を入力する。	×		
239	扶養 その他_調整9	X	1	2848	2848	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
240	扶養 カナ氏名10	K	60	2849	2908	空白を入力する。	×		
241	扶養 個人番号10	X	12	2909	2920	右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
242	扶養 生年月日10	X	7	2921	2927	元号、年、月、日を入力する。	○	☆	有
243	扶養 障害区分10	X	1	2928	2928	普通障害「1」、特別障害「2」を入力する。	●	☆	有
244	扶養 国外居住_国外10	X	1	2929	2929	空白を入力する。	×		
245	扶養 国外居住_年調10	X	1	2930	2930	同上	×		
246	扶養 住民税_16歳10	X	1	2931	2931	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
247	扶養 住民税_別居10	X	1	2932	2932	空白を入力する。	×		
248	扶養 その他_調整10	X	1	2933	2933	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
249	扶養 カナ氏名11	K	60	2934	2993	空白を入力する。	×		
250	扶養 個人番号11	X	12	2994	3005	右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
251	扶養 生年月日11	X	7	3006	3012	元号、年、月、日を入力する。	○	☆	有
252	扶養 障害区分11	X	1	3013	3013	普通障害「1」、特別障害「2」を入力する。	●	☆	有
253	扶養 国外居住_国外11	X	1	3014	3014	空白を入力する。	×		
254	扶養 国外居住_年調11	X	1	3015	3015	同上	×		
255	扶養 住民税_16歳11	X	1	3016	3016	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
256	扶養 住民税_別居11	X	1	3017	3017	空白を入力する。	×		
257	扶養 その他_調整11	X	1	3018	3018	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
258	扶養 カナ氏名12	K	60	3019	3078	空白を入力する。	×		
259	扶養 個人番号12	X	12	3079	3090	右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
260	扶養 生年月日12	X	7	3091	3097	元号、年、月、日を入力する。	○	☆	有
261	扶養 障害区分12	X	1	3098	3098	普通障害「1」、特別障害「2」を入力する。	●	☆	有
262	扶養 国外居住_国外12	X	1	3099	3099	空白を入力する。	×		
263	扶養 国外居住_年調12	X	1	3100	3100	同上	×		
264	扶養 住民税_16歳12	X	1	3101	3101	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
265	扶養 住民税_別居12	X	1	3102	3102	空白を入力する。	×		
266	扶養 その他_調整12	X	1	3103	3103	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
267	特定配当等の全部の申告不要	X	1	3104	3104	同上	○		有
268	退職所得のある配偶者・親族 個人番号	X	12	3105	3116	指示書の通り入力する。	□	☆	有
269	退職所得のある配偶者・親族 生年月日	X	7	3117	3123	同上	□	☆	有
270	退職所得のある配偶者・親族 所得金額	X	10	3124	3133	同上	□	☆	有
271	退職所得のある配偶者・親族 障害区分	X	1	3134	3134	同上	□	☆	有
272	退職所得のある配偶者・親族 調整	X	1	3135	3135	同上	□	☆	有
273	退職所得のある配偶者・親族 寡婦・ひとり親	X	1	3136	3136	同上	□	☆	有
274	退職所得のある配偶者・親族 カナ氏名	X	1	3137	3137	同上	□	☆	有
275	退職所得のある配偶者・親族 続柄	X	1	3138	3138	同上	□	☆	有
276	控配・専従者	X	1	3139	3139	同上	□	☆	有
277	生保・地保うち数	X	1	3140	3140	同上	□	☆	有
278	予備	X	2260	3141	5400		×		

項番	データ名	説明				
1	年度	「2022」を入力する。				
2	申告書ID	空白を入力する。				
3	資料番号	“-” ハイフンを除いた数字を入力する。				
4	控対配区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>●【項番156】に丸印やレ点等の記載がある場合、以下のとおり入力する。</li> <li>●【項番156】に丸印やレ点等の記載がない場合 ⇒「空白」を入力する。</li> </ul>				
		【項番152】 生年月日		入力内容	備考	
		H19.01.01以前	2007.01.01以前	5	一般同配	
		H19.01.02以降	2007.01.02以降	空白		
		空白		空白		
5 6 7 8	特定扶養人数 老人扶養人数 同居老親扶養人数 一般扶養人数	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各項番（5、6、8）は、下記参照項番の生年月日をもとに該当人数を右詰（前ゼロ）で入力する。</li> </ul>				
		項番	161、170、179、188、197、 206、215、224、233、242、251、260			
		項番	区分	生年月日		
		5	特定	H12.01.02～H16.01.01	2000.01.02～2004.01.01	※
		6	老人	S28.01.01以前	1953.01.01以前	
		8	一般	S28.01.02～H12.01.01	1953.01.02～2000.01.01	
				H16.01.02～H19.01.01	2004.01.02～2007.01.01	※
		<b>入力方法</b>				
		◎【項番7（同居老親扶養人数）】 ⇒【項番6（老人扶養人数）】と同じ数を入力する。				
		◎各項番（5、6、8）のいずれか一つ以上に該当者がいる場合 ⇒該当者がいる項番：該当人数を入力する。 ⇒該当者がいない項番：「00」を入力する。				
		◎項番（5、6、8）の全てに該当者がいない場合 ⇒全ての項番に「空白」を入力する。				
		※ただし、以下①②③のすべてに該当する場合は、該当人数としてカウントしない。				
		①生年月日が「H12.01.02～H19.01.01」に該当する				
		②【項番153】列に丸印やレ点等の記載がない 項番153列：153、162、171、180、189、198、207、 216、225、234、243、252、261				
		③【項番158】列に丸印やレ点等の記載がある 項番158列：158、167、176、185、194、203、212、 221、230、239、248、257、266				
<b>カウント例</b>						
生年月日		【項番162】 障害者	【項番167】 その他 調整	該当人数カウント		
H12.01.02 ～ H19.01.01		印なし	印あり	しない		

項番	データ名	説明		
9 10 11	特別障害者扶養人数 同居特別障害者扶養人数 障害者扶養人数	<p>●各項番（9、11）は、下記項番をもとに該当人数を右詰（前ゼロ）で入力する。</p> <table border="1"> <tr> <td>項番</td> <td>153、162、171、180、189、198 207、216、225、234、243、252、261</td> </tr> </table> <p>●【項番10（同居特別障害者扶養人数）】 ⇒【項番9（特別障害者扶養人数）】と同じ数を入力する。</p> <p>●該当者がいない項番 ⇒「00」を入力する</p>	項番	153、162、171、180、189、198 207、216、225、234、243、252、261
項番	153、162、171、180、189、198 207、216、225、234、243、252、261			
13	本人障害区分	<p>●「障害者」または「特別障害者」に丸印やレ点等の記載がある場合、以下のとおり入力する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「障害者」にある場合 ⇒「1」を入力する。</li> <li>・「特別障害者」にある場合 ⇒「2」を入力する。</li> </ul> <p>●いずれにも丸印やレ点等の記載がない場合 ⇒「0」を入力する。</p> <p>●両方に丸印やレ点等の記載がある場合 ⇒「0」を入力し、データ連絡表に「本人障害重複」を記載する。</p>		
15	勤労学生	<p>●丸印やレ点等の記載がある場合 ⇒「1」を入力する。</p> <p>●上記以外の場合 ⇒「空白」を入力する。</p>		
16	徴収希望区分	<p>●記載がある場合、以下のとおり入力する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特別徴収 に丸印やレ点等の記載がある場合 ⇒「1」を入力する。</li> <li>・自分で納付 に丸印やレ点等の記載がある場合 ⇒「2」を入力する。</li> </ul> <p>※両方に丸印やレ点等の記載がある場合 ⇒「2」を入力し、データ連絡表に「徴収方法の重複希望」を記載する。</p> <p>●記載がない場合 ⇒「0」を入力する。</p>		

項番	データ名	説明																				
		<p>●記載がある場合 ⇒以下のとおり入力する。 ●記載がない場合 ⇒「空白」を入力する。</p>																				
		<p>●入力方法</p>																				
		元号（1桁）＋年（2桁）＋月（2桁）＋日（2桁）の7桁で入力する。																				
	元 号	明治：「1」、大正：「2」、昭和：「3」、平成：「4」、令和：「5」																				
	年月日	「年」、「月」、「日」は、それぞれ2桁で入力 ※1桁の場合、右詰（前ゼロ）で入力する。 ※「年」が西暦の場合 ⇒和暦に変換し、「元号（1桁）＋年（2桁）」で入力する。																				
		●データ連絡表について																				
		☆記載生年月日が下記の場合																				
41	専従内訳_生年月日1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>記載</th> <th>生年月日</th> <th>データ連絡表</th> <th>入力内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">解読不能（未記載含む。）</td> <td rowspan="4">生年月日不正</td> <td rowspan="4">空白</td> </tr> <tr> <td colspan="2">生年月日が不正または全部（一部）が未記入 例：昭和70年、13月、32日 等 令和1年1月1日～令和1年4月30日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">令和05年1月1日以降 など</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>	記載	生年月日	データ連絡表	入力内容	解読不能（未記載含む。）		生年月日不正	空白	生年月日が不正または全部（一部）が未記入 例：昭和70年、13月、32日 等 令和1年1月1日～令和1年4月30日		令和05年1月1日以降 など									
記載	生年月日		データ連絡表	入力内容																		
解読不能（未記載含む。）			生年月日不正	空白																		
生年月日が不正または全部（一部）が未記入 例：昭和70年、13月、32日 等 令和1年1月1日～令和1年4月30日																						
令和05年1月1日以降 など																						
42	専従内訳_生年月日2																					
152	配偶者_生年月日																					
161	扶養_生年月日1																					
170	扶養_生年月日2																					
179	扶養_生年月日3																					
188	扶養_生年月日4																					
197	扶養_生年月日5																					
206	扶養_生年月日6																					
215	扶養_生年月日7																					
224	扶養_生年月日8																					
233	扶養_生年月日9																					
242	扶養_生年月日10																					
251	扶養_生年月日11																					
260	扶養_生年月日12																					
		☆配偶者や親族に関する事項、事業専従者に関する事項が下記の場合																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>確認欄</th> <th>確認事項</th> <th>データ連絡表</th> <th>入力内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">配偶者や親族に関する事項</td> <td>「氏名」又は「個人番号」に記載があるが、それ以外は未記載</td> <td>生年月日不正</td> <td>空白</td> </tr> <tr> <td>6人以上記載</td> <td>扶養5人超</td> <td rowspan="2">5人まで</td> </tr> <tr> <td></td> <td>別紙等の記載あり（※）</td> <td>扶養別紙あり</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">事業専従者に関する事項</td> <td>3人以上記載</td> <td>専従3人超</td> <td rowspan="2">2人まで</td> </tr> <tr> <td>別紙等の記載あり（※）</td> <td>専従別紙あり</td> </tr> </tbody> </table>	確認欄	確認事項	データ連絡表	入力内容	配偶者や親族に関する事項	「氏名」又は「個人番号」に記載があるが、それ以外は未記載	生年月日不正	空白	6人以上記載	扶養5人超	5人まで		別紙等の記載あり（※）	扶養別紙あり	事業専従者に関する事項	3人以上記載	専従3人超	2人まで	別紙等の記載あり（※）	専従別紙あり
確認欄	確認事項	データ連絡表	入力内容																			
配偶者や親族に関する事項	「氏名」又は「個人番号」に記載があるが、それ以外は未記載	生年月日不正	空白																			
	6人以上記載	扶養5人超	5人まで																			
	別紙等の記載あり（※）	扶養別紙あり																				
事業専従者に関する事項	3人以上記載	専従3人超	2人まで																			
	別紙等の記載あり（※）	専従別紙あり																				
		<p>※別紙等の記載あり 確認欄や欄外に「別紙」、「次葉」、「別添」、「ほか」、「他」、「外」、「源泉（徴収票）のとおりの記載がある場合を言います。</p>																				
47	専従内訳_専従者給与額1	<p>●記載がある場合 ⇒単位に注意して右詰（前ゼロ）で入力する。 ●記載がない場合 ⇒「空白」を入力する。 ※文字潰れや不鮮明で解読不能、金額以外（文字等）の記載がある場合 ⇒「空白」を入力する。</p>																				
48	専従内訳_専従者給与額2																					

項番	データ名	説明																																																															
53	住宅借入特例適用数	<ul style="list-style-type: none"> <li>●特例適用条文等欄に日付（年月日）が記載されている場合 ⇒日付（年月日）を一明細単位とし、明細数を入力する。 ※日付の数字部分または、年月日の一部分が解読不能の場合でも、記載内容が日付であれば、上記に従い入力する。</li> <li>●以下①②のいずれかに該当する場合、データ連絡表に「住控適用数」と記載する。 ①日付が3つ以上記載されている（適用数が3以上ある）場合 ※ただし、「3」は入力する。 ②記載内容が不明（不鮮明）で適用数が判断できない場合</li> <li>●記載がない場合 ⇒「空白」を入力する。</li> </ul>																																																															
148	住宅借入特控除_居住開始日1	<ul style="list-style-type: none"> <li>●特例適用条文等欄に（元号、年、月、日の全てが解読可能な）日付が記載されている場合、以下のとおり入力する。</li> <li>●上記以外の場合 ⇒「空白」を入力する。</li> </ul> <p>元号（1桁）＋年（2桁）＋月（2桁）＋日（2桁）の7桁で入力する。</p> <table border="1"> <tr> <td>元 号</td> <td>平成：「4」、令和：「5」</td> </tr> <tr> <td>年月日</td> <td>「年」、「月」、「日」は、それぞれ2桁で入力 ※1桁の場合、右詰（前ゼロ）で入力する。 ※「年」が西暦の場合 ⇒和暦に変換し、「元号（1桁）＋年（2桁）」で入力する。</td> </tr> </table>	元 号	平成：「4」、令和：「5」	年月日	「年」、「月」、「日」は、それぞれ2桁で入力 ※1桁の場合、右詰（前ゼロ）で入力する。 ※「年」が西暦の場合 ⇒和暦に変換し、「元号（1桁）＋年（2桁）」で入力する。																																																											
元 号	平成：「4」、令和：「5」																																																																
年月日	「年」、「月」、「日」は、それぞれ2桁で入力 ※1桁の場合、右詰（前ゼロ）で入力する。 ※「年」が西暦の場合 ⇒和暦に変換し、「元号（1桁）＋年（2桁）」で入力する。																																																																
149	住宅借入特控除_居住開始日2																																																																
57 62	住宅借入特控区分1 住宅借入特控区分2	<ul style="list-style-type: none"> <li>●特例適用条文等欄に（元号、年、月、日の全てが解読可能な）日付が記載されている場合、以下のとおり入力する。 （例1）平成30年11月30日居住開始 ⇒「01」を入力 （例2）<b>特</b>令和元年6月1日居住開始（特） ⇒「13」を入力</li> <li>●以下の特例適用条文等に該当しない区分が記載されている場合 ⇒「空白」を入力し、データ連絡表に「区分不明」と記載する。</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">入力内容</th> <th colspan="3">特例適用条文等</th> </tr> <tr> <th>頭部</th> <th>居住開始年月日</th> <th>末尾</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td></td> </tr> <tr> <td>01</td> <td><b>特</b></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td></td> </tr> <tr> <td>02</td> <td><b>認</b></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td></td> </tr> <tr> <td>03</td> <td><b>増、断、多</b></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td></td> </tr> <tr> <td>04</td> <td><b>農</b></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>(特)、(特定)</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td><b>認</b></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>(特)、(特定)</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td><b>増、断、多</b></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>(特)、(特定)</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>(特特)、(特別特定)、(特例)、(特別特例)</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td><b>認</b></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>(特特)、(特別特定)、(特例)、(特別特例)</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td><b>農</b></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>(特特)、(特別特定)、(特例)、(特別特例)</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>(特特特)、(特例特別特例)</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td><b>認</b></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>(特特特)、(特例特別特例)</td> </tr> <tr> <td>34</td> <td><b>農</b></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>(特特特)、(特例特別特例)</td> </tr> </tbody> </table>	入力内容	特例適用条文等			頭部	居住開始年月日	末尾	01		XX年XX月XX日 居住開始		01	<b>特</b>	XX年XX月XX日 居住開始		02	<b>認</b>	XX年XX月XX日 居住開始		03	<b>増、断、多</b>	XX年XX月XX日 居住開始		04	<b>農</b>	XX年XX月XX日 居住開始		10		XX年XX月XX日 居住開始	(特)、(特定)	12	<b>認</b>	XX年XX月XX日 居住開始	(特)、(特定)	13	<b>増、断、多</b>	XX年XX月XX日 居住開始	(特)、(特定)	20		XX年XX月XX日 居住開始	(特特)、(特別特定)、(特例)、(特別特例)	22	<b>認</b>	XX年XX月XX日 居住開始	(特特)、(特別特定)、(特例)、(特別特例)	24	<b>農</b>	XX年XX月XX日 居住開始	(特特)、(特別特定)、(特例)、(特別特例)	30		XX年XX月XX日 居住開始	(特特特)、(特例特別特例)	32	<b>認</b>	XX年XX月XX日 居住開始	(特特特)、(特例特別特例)	34	<b>農</b>	XX年XX月XX日 居住開始	(特特特)、(特例特別特例)
入力内容	特例適用条文等																																																																
	頭部	居住開始年月日	末尾																																																														
01		XX年XX月XX日 居住開始																																																															
01	<b>特</b>	XX年XX月XX日 居住開始																																																															
02	<b>認</b>	XX年XX月XX日 居住開始																																																															
03	<b>増、断、多</b>	XX年XX月XX日 居住開始																																																															
04	<b>農</b>	XX年XX月XX日 居住開始																																																															
10		XX年XX月XX日 居住開始	(特)、(特定)																																																														
12	<b>認</b>	XX年XX月XX日 居住開始	(特)、(特定)																																																														
13	<b>増、断、多</b>	XX年XX月XX日 居住開始	(特)、(特定)																																																														
20		XX年XX月XX日 居住開始	(特特)、(特別特定)、(特例)、(特別特例)																																																														
22	<b>認</b>	XX年XX月XX日 居住開始	(特特)、(特別特定)、(特例)、(特別特例)																																																														
24	<b>農</b>	XX年XX月XX日 居住開始	(特特)、(特別特定)、(特例)、(特別特例)																																																														
30		XX年XX月XX日 居住開始	(特特特)、(特例特別特例)																																																														
32	<b>認</b>	XX年XX月XX日 居住開始	(特特特)、(特例特別特例)																																																														
34	<b>農</b>	XX年XX月XX日 居住開始	(特特特)、(特例特別特例)																																																														

項番	データ名	説明
●【項番53】、【項番57】、【項番62】、【項番148】、【項番149】について		
	住宅借入特控区分	住宅借入特控除_居住開始日
	①【57】	②【148】
	③【62】	④【149】
		⑤【53】
<p>☆『住宅借入特控区分』・『住宅借入特控除_居住開始日』を一明細単位とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1明細のみ 記載・・・全て解読可能な場合 ⇒①・②・⑤を入力する。</li> <li>・2明細 記載・・・ " ⇒①・②・③・④・⑤を入力する。</li> <li>・上記以外（3明細以上や一部でも解読不可能）な場合 ⇒⑤のみ入力する。（①・②・③・④は『空白』）</li> </ul> <p>☆データ連絡表について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・以下①②のいずれかに該当する場合、データ連絡表に「住控適用数」と記載する。</li> <li>①日付が3つ以上記載されている（適用数が3以上ある）場合 ※ただし、「3」は入力する。</li> <li>②記載内容が不明（不鮮明）で適用数が判断できない場合</li> </ul>		
64 65 118 119 120 66	旧生命保険料の金額 旧個人年金保険料の金額 新生命保険料の金額 新個人年金保険料の金額 介護医療保険料の金額 地震保険料の金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>●金額の記載がある場合 ⇒金額を右詰（前ゼロ）で入力する。</li> <li>●以下①②のいずれかに該当する場合 ⇒「空白」を入力する。 データ連絡表は不要です。</li> <li>①金額の記載がない、または「源泉徴収分」、「源泉徴収票のとおり」、 「源泉」という文字を含む記載がある。</li> <li>②2段書きや、桁（位）取り（,の位置）が正しくない。</li> </ul>
67	旧損害保険料長期支払額	<ul style="list-style-type: none"> <li>●金額の記載がある場合 ⇒金額を右詰（前ゼロ）で入力する。</li> <li>●以下①②③のいずれかに該当する場合 ⇒「空白」を入力する。</li> <li>①金額の記載がない</li> <li>②源泉徴収分、「源泉徴収票のとおり」、「源泉」という文字を含む記載がある。</li> <li>③2段書きや、桁（位）取り（,の位置）が正しくない。</li> </ul> <p>※ただし、【項番67】が、②に該当する場合は、「空白」を入力し、データ連絡表に「旧長期源泉のとおり」と記載する。</p>
77 78 79 80 81 82 83 88	株式配当所得 配当割額 譲渡所得割額 寄附金支払（地方公共団体） 寄附金支払共同募金会・日赤 （住民税） 寄附金支払（県条例指定分） 寄附金支払（市条例指定分） 非居住者の特例	<ul style="list-style-type: none"> <li>●金額の記載がある場合 ⇒金額を右詰（前ゼロ）で入力する。</li> <li>●金額の記載がない場合 ⇒「空白」を入力する。</li> <li>●文字潰れや不鮮明で解読不能、金額以外（文字等）の記載がある場合 ⇒「空白」を入力し、データ連絡表に「解読不能」と記載する。</li> </ul>

項番	データ名	説明						
89	年少扶養人数	●【項番89】は、下記参照項番の生年月日をもとに該当人数を右詰（前ゼロ）で入力する。						
		<table border="1"> <tr> <td>項番</td> <td>152、161、170、179、188、197、 206、215、224、233、242、251、260</td> </tr> </table>	項番	152、161、170、179、188、197、 206、215、224、233、242、251、260				
		項番	152、161、170、179、188、197、 206、215、224、233、242、251、260					
		<table border="1"> <tr> <td>項番</td> <td>区分</td> <td>生年月日</td> </tr> <tr> <td>89</td> <td>年少</td> <td>H19.01.02~R04.12.31 ..... 2007.01.02~2022.12.31</td> </tr> </table>	項番	区分	生年月日	89	年少	H19.01.02~R04.12.31 ..... 2007.01.02~2022.12.31
		項番	区分	生年月日				
89	年少	H19.01.02~R04.12.31 ..... 2007.01.02~2022.12.31						
<p><b>入力方法</b></p> <p>◎項番89の該当者がいる場合 ⇒該当人数を入力する。                  項番89の該当者がいない場合 ⇒「00」を入力する。</p> <p>※ただし、以下①②③のすべてに該当する場合は、該当人数としてカウントしない。</p> <p>①生年月日が「H19.01.02~R04.12.31」に該当する</p> <p>②【項番153】列、【項番156】列に丸印やレ点等の記載がない                  項番153列：153、162、171、180、189、198、207、                  216、225、234、243、252、261                  項番156列：156、165、174、183、192、201、210、                  219、228、237、246、255、264</p> <p>③【項番158】列に丸印やレ点等の記載がある                  項番158列：158、167、176、185、194、203、212、                  221、230、239、248、257、266</p>								
93 94	専従者_カナ氏名1 専従者_カナ氏名2	<p>●「事業専従者の氏名」欄または「専従者給与（控除）額」欄に記載がある場合 ⇒「セイ ヲウシヤ」と入力する。</p> <p>●上記以外の場合 ⇒「空白」を入力する。</p>						
130 131 151 160 169 178 187 196 205 214 223 232 241 250 259	専従内訳_個人番号1 専従内訳_個人番号2 配偶者個人番号 扶養_個人番号1 扶養_個人番号2 扶養_個人番号3 扶養_個人番号4 扶養_個人番号5 扶養_個人番号6 扶養_個人番号7 扶養_個人番号8 扶養_個人番号9 扶養_個人番号10 扶養_個人番号11 扶養_個人番号12	<p>●数字の記載がある場合 ⇒数字を右詰（前ゼロ）で入力する。</p> <p>●数字の記載がない場合 ⇒「空白」を入力する。</p>						

項番	データ名	説明
153 162 171 180 189 198 207 216 225 234 243 252 261	配偶者 障害区分 扶養 障害区分1 扶養 障害区分2 扶養 障害区分3 扶養 障害区分4 扶養 障害区分5 扶養 障害区分6 扶養 障害区分7 扶養 障害区分8 扶養 障害区分9 扶養 障害区分10 扶養 障害区分11 扶養 障害区分12	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「障」または「特障」に丸印やレ点等の記載がある場合、以下のとおり入力する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「障」 がある場合 ⇒「1」を入力する。</li> <li>・「特障」 がある場合 ⇒「2」を入力する。</li> </ul> </li> <li>●いずれにも丸印やレ点等の記載がない場合 ⇒「0」を入力する</li> <li>●両方に丸印やレ点等の記載がある場合 ⇒「0」を入力し、データ連絡表に「障害重複」を記載する。</li> </ul>
156 165 174 183 192 201 210 219 228 237 246 255 264	配偶者 住民税_同一 扶養 16歳未満1 扶養 16歳未満2 扶養 16歳未満3 扶養 16歳未満4 扶養 16歳未満5 扶養 16歳未満6 扶養 16歳未満7 扶養 16歳未満8 扶養 16歳未満9 扶養 16歳未満10 扶養 16歳未満11 扶養 16歳未満12	<ul style="list-style-type: none"> <li>●丸印やレ点等の記載がある場合 ⇒「1」を入力する。</li> <li>●上記以外の場合 ⇒「空白」を入力する。</li> </ul>
158 167 176 185 194 203 212 221 230 239 248 257 266	配偶者 その他_調整 扶養 その他_調整1 扶養 その他_調整2 扶養 その他_調整3 扶養 その他_調整4 扶養 その他_調整5 扶養 その他_調整6 扶養 その他_調整7 扶養 その他_調整8 扶養 その他_調整9 扶養 その他_調整10 扶養 その他_調整11 扶養 その他_調整12	<ul style="list-style-type: none"> <li>●丸印やレ点等の記載がある場合 ⇒「1」を入力する。</li> <li>●上記以外の場合 ⇒「空白」を入力する。</li> </ul>
267	特定配当等の全部の申告不要	<ul style="list-style-type: none"> <li>●丸印やレ点等の記載がある場合 ⇒「1」を入力する。</li> <li>●上記以外の場合 ⇒「空白」を入力する。</li> </ul>
268 269 270 271 272 273 274 275	退職所得のある配偶者・親族 個人番号 生年月日 所得金額 障害区分 調整 寡婦・ひとり親 カナ氏名 続柄	<ul style="list-style-type: none"> <li>●入力内容は「空白」のみです。</li> <li>●いずれかの欄に記載がある場合 ⇒データ連絡表に「退職所得」と記載する。</li> </ul>

項番	データ名	説明
276	控配・専従者	<ul style="list-style-type: none"> <li>●入力内容は、「空白」のみです。</li> <li>●「氏名」欄、または「給与」欄に記載がある場合 ⇒データ連絡表に「控配・専従者あり」と記載する。</li> </ul>
277	生保・地保うち数	<ul style="list-style-type: none"> <li>●入力内容は、「空白」のみです。</li> <li>●項番【64、65、66、67、118、119、120】全てに記載がなく（全て0か未記載（※「源泉徴収分」等源泉に関する記載は未記載扱い））、 「うち年末調整等以外」に0超の数字や文字等記載がある場合 ⇒データ連絡表に「うち数あり」と記載する。</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>●イメージファイルが、第2表ではない。または旧様式等で所定様式でない場合 ⇒【項番1】、【項番2】、【項番3】のみ入力し、 それ以外の項番は全て「空白」を入力する。</li> <li>●データ連絡表について 旧様式の場合 ⇒「所定外様式」と記載する。 2表なしの場合⇒「2表なし」と記載する。 上記以外の場合⇒記載不要</li> </ul>





# データ入力仕様書

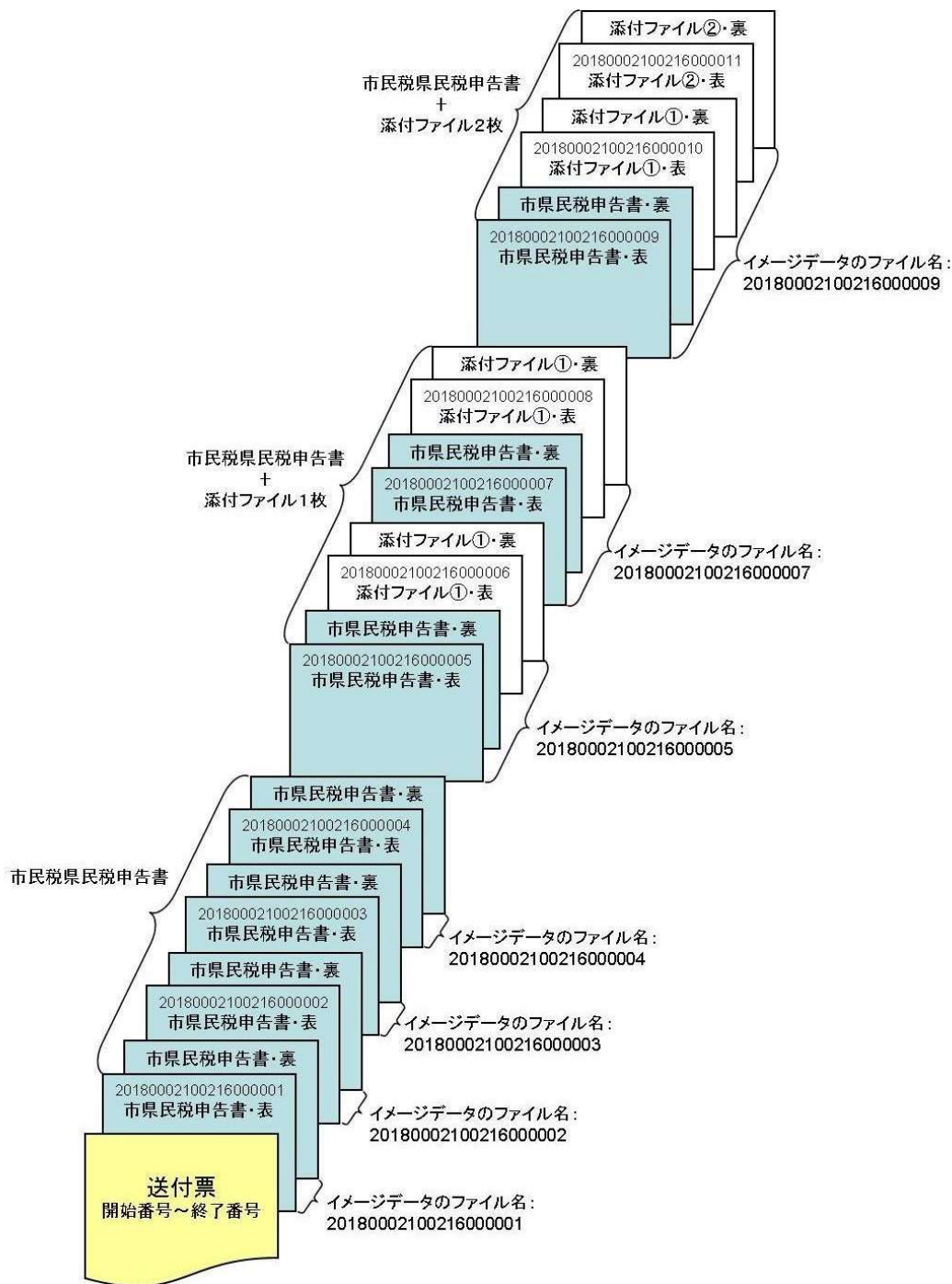
( 市民税・県民税申告書 )

・ 市民税・県民税申告書のイメージファイル及び入力データについて

市民税・県民税申告書及び添付ファイル（収支内訳書や分離申告書など）は、1人に対する枚数ごとに仕分ける。添付ファイルは最大で10枚まで存在する。

資料番号は、各資料の表面上部に連続番号を印字する。

イメージファイルは、1人に対し1イメージとし、入力するイメージデータのファイル名は、市民税・県民税申告書の資料番号（添付ファイルがある場合はとび番）とする。



The screenshot shows a text editor window with a menu bar (File, Edit, View, Insert, Style, Tools, Line, Window, Help) and a status bar at the bottom. The main text area contains a list of data entries, each starting with a header line and followed by a numerical value. The header line is: 宛名番号,資料番号\_簿冊番号,資料番号\_入力回,資料番号\_番号,添付資料番号 1,添付資料番号 2,添付資料番号 3,添付資料番号 4,添付資料番号 5,添付資料番号 6,添付資料番号 7,添付資料番号 8,添付資料番号 9,添付資料番号 1 0. The numerical values are: 1005391471,00021,00216,000001,,,,,,+; 1034899319,00021,00216,000002,,,,,,+; 1035060371,00021,00216,000003,,,,,,+; 1035065764,00021,00216,000004,,,,,,+; 1000067187,00021,00216,000005,,,,,,+; 1000100818,00021,00216,000007,,,,,,+; 1000108398,00021,00216,000009,,,,,,+.

Two callout boxes provide instructions:

- The first box (bottom left) points to the header line and states: 添付資料番号 1 から添付資料番号 1 0 については空文字で入れる。
- The second box (middle right) points to the numerical values and states: 1 行目に必ず下記内容の記載が必要となる。宛名番号, 資料番号\_簿冊番号, 資料番号\_入力回, 資料番号\_番号, 添付資料番号 1, 添付資料番号 2, 添付資料番号 3, 添付資料番号 4, 添付資料番号 5, 添付資料番号 6, 添付資料番号 7, 添付資料番号 8, 添付資料番号 9, 添付資料番号 1 0

The status bar at the bottom shows: 1 ページ 1 セクション 1/1 位置 30mm 1 行 1 桁 記録 変更 拡張 上書 日本語

・データ送付票（市民税・県民税申告書用）項番対応図

データ送付票 市県民税申告書					浜松市役所市民税課 Tel(053)457-2162											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">入力年度</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">2 0 1 8</td></tr> </table>	入力年度	2 0 1 8	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">簿冊番号</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">0 0 0 2 1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td></tr> </table>	簿冊番号	0 0 0 2 1	2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">入力回</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">0 0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td></tr> </table>	入力回	0 0	3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">開始番号</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">         </td></tr> </table>	開始番号		<p style="font-size: 2em;">~</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">終了番号</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">         </td></tr> </table>	終了番号	
入力年度																
2 0 1 8																
簿冊番号																
0 0 0 2 1																
2																
入力回																
0 0																
3																
開始番号																
終了番号																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">資料区分</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">2   1</td></tr> </table>	資料区分	2   1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">申告書</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">件</td></tr> </table>	申告書	件	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">添付資料</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">件</td></tr> </table>	添付資料	件	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">合計</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">件</td></tr> </table>		合計	件				
資料区分																
2   1																
申告書																
件																
添付資料																
件																
合計																
件																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">連絡事項</th></tr> <tr><td style="height: 80px;"> </td></tr> </table>					連絡事項											
連絡事項																

・ 市民税・県民税申告書（表面） 項番対応図

◎この申告書を提出した方は事業税の申告書を提出する必要がありません。◎分離課税に係る所得等のある方は、「市民税・県民税申告書（分離課税等用）」をあわせて提出してください。

### 令和 年度分 市民税・県民税 申告書

<b>(あて先)</b> 浜松市長	<b>現住所</b> 〒 月 日現在の住所 フリガナ 氏名 生年月日 男・女 印 居住上の氏名	<b>宛番号</b> 1	<b>表</b>
<b>提出年月日</b> 年 月 日	<b>個人番号</b>	<b>業種又は職業</b>	<b>電話番号</b>

#### 3 所得から差し引かれる金額に関する事項

<b>① 社会保険料控除</b>	社会保険の種類 源泉票・任意継続 国民年金・その他 国保・介護・後期 合 計	支払った保険料 円
<b>② 生命保険料控除</b>	(支払った)新生命保険料の計 (支払った)新個人年金保険料の計 (支払った)介護医療保険料の計	(支払った)旧生命保険料の計 (支払った)旧個人年金保険料の計 円
<b>③ 地震保険料控除</b>	(支払った)地震保険料の計	(支払った)旧長期損害保険料の計 円
<b>④ 障害者控除</b>	⑦ <input type="checkbox"/> 寡婦控除 <input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> 生死不明 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 未婚 ⑧ <input type="checkbox"/> ひとり親控除 ⑨ <input type="checkbox"/> 勤労学生控除 (学校名)	円
<b>⑤ 扶養控除</b>	1 氏名 生年月日 同居・別居の区分 個人番号 控除額 2 氏名 生年月日 同居・別居の区分 個人番号 控除額 3 氏名 生年月日 同居・別居の区分 個人番号 控除額 4 氏名 生年月日 同居・別居の区分 個人番号 控除額	円
<b>⑥ 16歳未満の扶養親族控除(対象外)</b>	1 氏名 生年月日 同居・別居の区分 個人番号 控除額 2 氏名 生年月日 同居・別居の区分 個人番号 控除額 3 氏名 生年月日 同居・別居の区分 個人番号 控除額	円

上記の扶養親族等がある場合には、表面12に氏名、個人番号及び住所を記入してください。

<b>⑦ 雑損控除</b>	損害の原因 損害金額 損害を受けた資産の種類	損害を受けた資産の種類 円
<b>⑧ 医療費控除</b>	支払った医療費等 円	保険金などで補てんされる金額 円

#### 1 収入金額等

事業	営業等	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ
収入	金額	等	等	等	等	等	等	等	等	等	等	等	等

#### 2 所得金額

事業	営業等	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
所得	金額	等	等	等	等	等	等	等	等	等	等	等	等

#### 4 所得から差し引かれる金額

社会保険料控除	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕
所得から差し引かれる金額	等	等	等	等	等	等	等	等	等	等	等	等	等

扶養親族等16歳未満のイの所得の適用を請求する場合には、15の寡婦控除等の区分の□に「1」と記入してください。

#### 5 給与・公的年金等に係る所得以外(令和3年4月1日において65歳未満の方は給与所得以外)の市民税・県民税の納税方法

<input type="checkbox"/> 給与から差引き(特別徴収)	<input type="checkbox"/> 自分で納付(普通徴収)
--	--------------------------------------

「個人番号」改には、個人番号(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。)を記入してください。

表面にも記載する場合がありますから併記してください。

(切り取らないでください。)

## 《 データ入力連絡表 記載例 》

\* 課税資料の原本を確認のうえ、判定不能のものを記載

データ種類: 市民税・県民税申告書

XXXX/XX/XX

No	ロット番号	資料番号	項番	項目名	データ内容	記載理由
1	000123	202000000221012345.tif	39	宛名番号		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						