

申告書の確認項目 (パターンB)

軽自動車変更(転出)申告書

③

令和 7 年 12 月 10 日

市区町村長殿

① 旧車両番号 浜松 582 け 〇〇〇〇

④ 車台番号 MR925- 〇〇〇〇

初度検査年	車名	型式	原動機の型式	自動車の種別	用途	自家用・事業用の別	車体の形状
昭和 平 ⑤ 令和 7 年	スズキ	5AA-M	ROGD-WA04C	軽(三四輪)・軽二輪・小型二輪	貨物・乗用・特種用途	自家用・事業用	横型

②

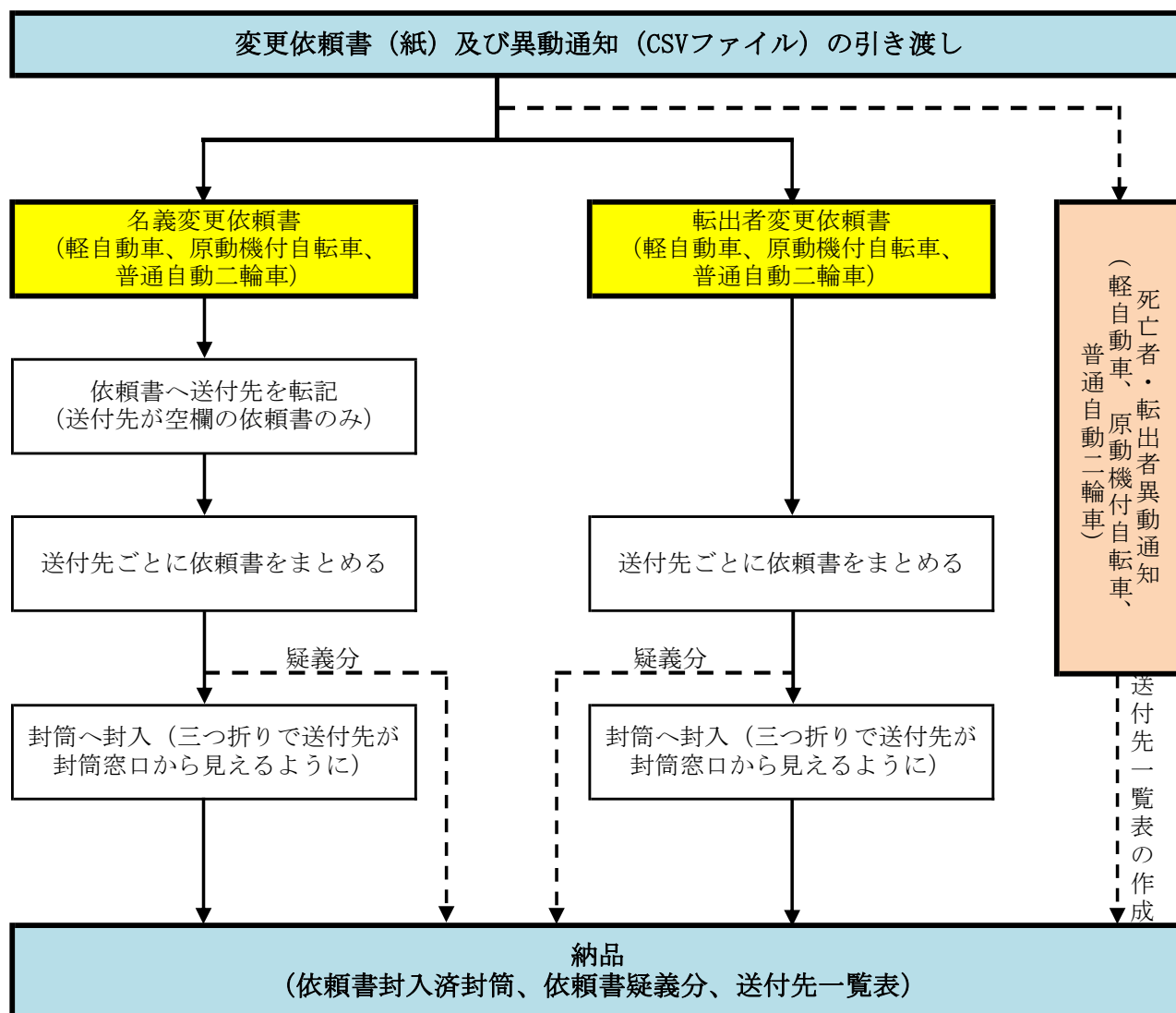
旧使用者 (申告者)	ふりがな		新使用者	ふりがな	
	氏名は称	〇〇 〇〇	氏名は称		
	住所	浜松市中央区〇〇	住所		
旧所有者	ふりがな		新使用の本拠の位置 (主たる定置場)		
	氏名は称	〇〇 〇〇			
	住所	浜松市中央区〇〇	新車両番号		
旧使用の本拠の位置 (主たる定置場)	浜松市中央区		備考		

注 (1) この申告書は、転入先の都道府県において、転出元の都道府県の市区町村へ軽自動車税の課税停止を申告する場合に用います。
 (2) 申告者は、転出元における使用者(所有者)です。転出・転入と同時に譲渡があった場合も同様です。

持参人氏名・電話:

軽自動車月例処理業務指示書
(変更依頼書封入等業務指示書)

【変更依頼書封入等業務 処理フロー】



《補足事項》

1：変更依頼書への送付先転記について

転記する送付先は依頼書の納税義務者欄、もしくは死亡者異動通知の義務者氏名及び義務者住所列に記載されている。なお、郵便番号は記載されていないため、納税義務者の住所情報を基に、日本郵便株式会社の郵便番号検索サイト等により検索し把握すること。

2：変更依頼書について

送付先に海外名が記載されているもの、またはその他判断がつかないものがあれば、封筒への封入は行わず疑義分として納品すること。

3：送付先一覧表について

死亡者及び転出者異動通知を基に、①名義変更依頼書送付者一覧表、②転出者変更依頼書送付者一覧表の2種類を作成すること。

記載項目について、①《頁、標識番号、宛名番号、納税義務者氏名、送付先氏名、郵便番号、送付先住所・方書》とし、②は《①の記載項目のうち納税義務者氏名を除いた項目》とする。

データのファイル形式はEXCELとする。

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、個人別明細書）
- ・ 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、公的年金等支払報告書）
- ・ 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 もしくは JPEG 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) もしくはカラー	200dpi 程度	TIFF もしくは JPEG
0 2	所得税確定申告書	2 値 (白黒) もしくはカラー	200dpi 程度	TIFF もしくは JPEG
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	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:20260004200313012345.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 TEL(053)457-2162								
入力年度	簿冊番号	入力回	開始番号	終了番号									
2026	00042	00113	00001 ~	00117									
資料区分				送付枚数									
4 2				117	枚								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">連絡事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: small;">総括表</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">16</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">仕切紙</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">16</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">個人別明細書</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">85</td> </tr> </tbody> </table>						連絡事項		総括表	16	仕切紙	16	個人別明細書	85
連絡事項													
総括表	16												
仕切紙	16												
個人別明細書	85												

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		浜松市役所市民税課				
		件数				
		1,234 件				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">連絡事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			連絡事項			
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	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）とし、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
2026	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>1234</td></tr><tr><td>5678</td></tr></table> → 「5678」を入力 例2： <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1234</td></tr><tr><td>5678</td></tr></table> → 「1234」を入力	1234	5678	1234	5678
1234					
5678					
1234					
5678					
	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 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 ハナコ	「ハナコ」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 仔り 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 り」で入力	
ヤマダ 山田 はなこじろう	「ヤマダ ハナコジ り」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 : 2500 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

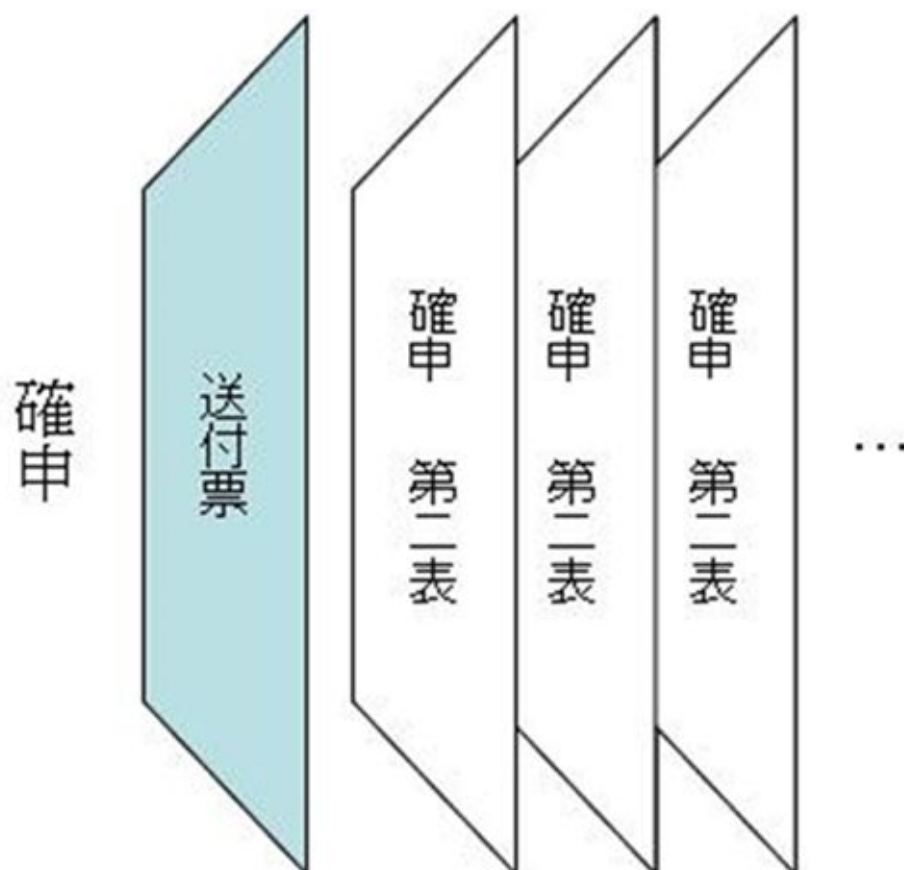
(所得税確定申告書)

・ 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	2025/12/25
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	「2025」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。	×		
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

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
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、「セゾウユシヤ」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	×		
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	×		

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
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	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
155	配偶者 国外居住_年調	X	1	2080	2080	空白を入力する。	×		
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	調整「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	記載がある場合には、「1~5」の該当する数値を入力する。	○	☆	有
164	扶養 国外居住_年調1	X	1	2165	2165	空白を入力する。	×		
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	調整「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	記載がある場合には、「1~5」の該当する数値を入力する。	○	☆	有
173	扶養 国外居住_年調2	X	1	2250	2250	空白を入力する。	×		
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	調整「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	記載がある場合には、「1~5」の該当する数値を入力する。	○	☆	有
182	扶養 国外居住_年調3	X	1	2335	2335	空白を入力する。	×		
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	調整「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	記載がある場合には、「1~5」の該当する数値を入力する。	○	☆	有
191	扶養 国外居住_年調4	X	1	2420	2420	空白を入力する。	×		
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	調整「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	同上	×		
197	扶養 生年月日5	X	7	2496	2502	同上	×		
198	扶養 障害区分5	X	1	2503	2503	同上	×		
199	扶養 国外居住_国外5	X	1	2504	2504	同上	×		
200	扶養 国外居住_年調5	X	1	2505	2505	同上	×		
201	扶養 住民税_16歳5	X	1	2506	2506	同上	×		
202	扶養 住民税_別居5	X	1	2507	2507	同上	×		
203	扶養 その他_調整5	X	1	2508	2508	同上	×		
204	扶養 カナ氏名6	K	60	2509	2568	同上	×		
205	扶養 個人番号6	X	12	2569	2580	同上	×		
206	扶養 生年月日6	X	7	2581	2587	同上	×		
207	扶養 障害区分6	X	1	2588	2588	同上	×		
208	扶養 国外居住_国外6	X	1	2589	2589	同上	×		
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	同上	×		
211	扶養 住民税_別居6	X	1	2592	2592	同上	×		
212	扶養 その他_調整6	X	1	2593	2593	同上	×		
213	扶養 カナ氏名7	K	60	2594	2653	同上	×		
214	扶養 個人番号7	X	12	2654	2665	同上	×		
215	扶養 生年月日7	X	7	2666	2672	同上	×		
216	扶養 障害区分7	X	1	2673	2673	同上	×		
217	扶養 国外居住_国外7	X	1	2674	2674	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
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	同上	×		
220	扶養 住民税_別居7	X	1	2677	2677	同上	×		
221	扶養 その他_調整7	X	1	2678	2678	同上	×		
222	扶養 カナ氏名8	K	60	2679	2738	同上	×		
223	扶養 個人番号8	X	12	2739	2750	同上	×		
224	扶養 生年月日8	X	7	2751	2757	同上	×		
225	扶養 障害区分8	X	1	2758	2758	同上	×		
226	扶養 国外居住_国外8	X	1	2759	2759	同上	×		
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	同上	×		
229	扶養 住民税_別居8	X	1	2762	2762	同上	×		
230	扶養 その他_調整8	X	1	2763	2763	同上	×		
231	扶養 カナ氏名9	K	60	2764	2823	同上	×		
232	扶養 個人番号9	X	12	2824	2835	同上	×		
233	扶養 生年月日9	X	7	2836	2842	同上	×		
234	扶養 障害区分9	X	1	2843	2843	同上	×		
235	扶養 国外居住_国外9	X	1	2844	2844	同上	×		
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	同上	×		
238	扶養 住民税_別居9	X	1	2847	2847	同上	×		
239	扶養 その他_調整9	X	1	2848	2848	同上	×		
240	扶養 カナ氏名10	K	60	2849	2908	同上	×		
241	扶養 個人番号10	X	12	2909	2920	同上	×		
242	扶養 生年月日10	X	7	2921	2927	同上	×		
243	扶養 障害区分10	X	1	2928	2928	同上	×		
244	扶養 国外居住_国外10	X	1	2929	2929	同上	×		
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	同上	×		
247	扶養 住民税_別居10	X	1	2932	2932	同上	×		
248	扶養 その他_調整10	X	1	2933	2933	同上	×		
249	扶養 カナ氏名11	K	60	2934	2993	同上	×		
250	扶養 個人番号11	X	12	2994	3005	同上	×		
251	扶養 生年月日11	X	7	3006	3012	同上	×		
252	扶養 障害区分11	X	1	3013	3013	同上	×		
253	扶養 国外居住_国外11	X	1	3014	3014	同上	×		
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	同上	×		
256	扶養 住民税_別居11	X	1	3017	3017	同上	×		
257	扶養 その他_調整11	X	1	3018	3018	同上	×		
258	扶養 カナ氏名12	K	60	3019	3078	同上	×		
259	扶養 個人番号12	X	12	3079	3090	同上	×		
260	扶養 生年月日12	X	7	3091	3097	同上	×		
261	扶養 障害区分12	X	1	3098	3098	同上	×		
262	扶養 国外居住_国外12	X	1	3099	3099	同上	×		
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	同上	×		
265	扶養 住民税_別居12	X	1	3102	3102	同上	×		
266	扶養 その他_調整12	X	1	3103	3103	同上	×		
267	未使用	X	1	3104	3104	同上	×		
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	扶養 特親1	X	2	3137	3138	金額を(円)単位で右詰(前ゼロ)で入力する。	○		有
275	扶養 特親2	X	2	3139	3140	同上	○		有
276	扶養 特親3	X	2	3141	3142	同上	○		有
277	扶養 特親4	X	2	3143	3144	同上	○		有
278	扶養 特親5	X	2	3145	3146	空白を入力する。	×		
279	扶養 特親6	X	2	3147	3148	同上	×		
280	扶養 特親7	X	2	3149	3150	同上	×		
281	扶養 特親8	X	2	3151	3152	同上	×		
282	扶養 特親9	X	2	3153	3154	同上	×		
283	扶養 特親10	X	2	3155	3156	同上	×		
284	扶養 特親11	X	2	3157	3158	同上	×		
285	扶養 特親12	X	2	3159	3160	同上	×		
286	配偶者 住宅_特個	X	1	3161	3161	該当する場合には「1」を入力する。	○		有
287	扶養 住宅_特個1	X	1	3162	3162	同上	○		有
288	扶養 住宅_特個2	X	1	3163	3163	同上	○		有
289	扶養 住宅_特個3	X	1	3164	3164	同上	○		有
290	扶養 住宅_特個4	X	1	3165	3165	同上	○		有
291	扶養 住宅_特個5	X	1	3166	3166	空白を入力する。	×		
292	扶養 住宅_特個6	X	1	3167	3167	同上	×		
293	扶養 住宅_特個7	X	1	3168	3168	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
294	扶養 住宅_特個 8	X	1	3169	3169	同上	×		
295	扶養 住宅_特個 9	X	1	3170	3170	同上	×		
296	扶養 住宅_特個 10	X	1	3171	3171	同上	×		
297	扶養 住宅_特個 11	X	1	3172	3172	同上	×		
298	扶養 住宅_特個 12	X	1	3173	3173	同上	×		
299	退職所得のある配偶者・親族 カナ氏名	X	1	3174	3174	同上	□	☆	有
300	退職所得のある配偶者・親族 続柄	X	1	3175	3175	同上	□	☆	有
301	控配・専従者	X	1	3176	3176	同上	□	☆	有
302	生保・地保うち数	X	1	3177	3177	同上	□	☆	有
303	予備	X	2223	3178	5400		×		

データ入力指示書（所得税確定申告書）

項番	データ名	説明																																							
1	年度	「2025」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	<p>●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。 ●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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">項番152 生年月日</th> <th>入力内容</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H20.01.01以前</td> <td>2008.01.01以前</td> <td>5</td> <td>一般同配</td> </tr> <tr> <td>H20.01.02以降</td> <td>2008.01.02以降</td> <td>空白</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">空白</td> <td>空白</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項番152 生年月日		入力内容	備考	H20.01.01以前	2008.01.01以前	5	一般同配	H20.01.02以降	2008.01.02以降	空白		空白		空白																								
項番152 生年月日		入力内容	備考																																						
H20.01.01以前	2008.01.01以前	5	一般同配																																						
H20.01.02以降	2008.01.02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	<p>入力方法</p> <p>◎【項番5（特定扶養人数）、6（老人扶養人数）、8（一般扶養人数）】 ⇒項番161、170、179、188の生年月日をもとに、該当人数を入力する。 ●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。 ●項番5、6、8のいずれかに該当者がいる場合 該当者がいる項番 ⇒ 該当人数を右詰（前ゼロ）で入力する。 該当者がいない項番 ⇒ 「00」を入力する。</p> <p>◎【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。</p> <p>☆項番と対応する生年月日</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>区分</th> <th colspan="2">生年月日</th> <th>例外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>特定</td> <td>H15.01.02～H19.01.01</td> <td>2003.01.02～2007.01.01</td> <td>※</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>老人</td> <td>S31.01.01以前</td> <td>1956.01.01以前</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">8</td> <td rowspan="2">一般</td> <td>S31.01.02～H15.01.01</td> <td>1956.01.02～2003.01.01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>H19.01.02～H22.01.01</td> <td>2007.01.02～2010.01.01</td> <td>※</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ただし、以下①かつ②、①かつ③、①かつ④、①かつ②かつ④に該当する場合は、該当人数としてカウントしない。 ①項番162列（162、171、180、189）に丸印やレ点等の記載がない。 ②項番167列（167、176、185、194）に「1」の記載および生年月日が「H15.01.02～H22.01.01」に該当する。 ③項番274列（274、275、276、277）に金額、丸印等の記載がある。 ④項番287列（287、288、289、290）に丸印やレ点等の記載および生年月日が「H19.01.02～H22.01.01」に該当する。</p> <p>カウント例</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>生年月日</th> <th>項番162 障害者</th> <th>項番167 その他 調整</th> <th>該当人数 カウント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H15.01.02～H22.01.01</td> <td>印なし</td> <td>1</td> <td>しない</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>生年月日</th> <th>項番162 障害者</th> <th>項番287 住宅 特個</th> <th>該当人数 カウント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H19.01.02～H22.01.01</td> <td>印なし</td> <td>印あり</td> <td>しない</td> </tr> </tbody> </table>	項番	区分	生年月日		例外	5	特定	H15.01.02～H19.01.01	2003.01.02～2007.01.01	※	6	老人	S31.01.01以前	1956.01.01以前		8	一般	S31.01.02～H15.01.01	1956.01.02～2003.01.01		H19.01.02～H22.01.01	2007.01.02～2010.01.01	※	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	H15.01.02～H22.01.01	印なし	1	しない	生年月日	項番162 障害者	項番287 住宅 特個	該当人数 カウント	H19.01.02～H22.01.01	印なし	印あり	しない
項番	区分	生年月日		例外																																					
5	特定	H15.01.02～H19.01.01	2003.01.02～2007.01.01	※																																					
6	老人	S31.01.01以前	1956.01.01以前																																						
8	一般	S31.01.02～H15.01.01	1956.01.02～2003.01.01																																						
		H19.01.02～H22.01.01	2007.01.02～2010.01.01	※																																					
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																																						
H15.01.02～H22.01.01	印なし	1	しない																																						
生年月日	項番162 障害者	項番287 住宅 特個	該当人数 カウント																																						
H19.01.02～H22.01.01	印なし	印あり	しない																																						

データ入力指示書（所得税確定申告書）

項番	データ名	説明													
		<table border="1"> <tr> <td>生年月日</td> <td>項番162 障害者</td> <td>項番274 特親</td> <td>該当人数 カウント</td> </tr> <tr> <td>H15.01.02~H19.01.01</td> <td>印なし</td> <td>金額、印あり</td> <td>しない</td> </tr> </table>	生年月日	項番162 障害者	項番274 特親	該当人数 カウント	H15.01.02~H19.01.01	印なし	金額、印あり	しない					
生年月日	項番162 障害者	項番274 特親	該当人数 カウント												
H15.01.02~H19.01.01	印なし	金額、印あり	しない												
9 10 11	特別障害扶養人数 同居特別障害扶養人数 障害者扶養人数	<p>◎項番9（特別障害扶養人数）、11（障害者扶養人数） ⇒項番153、162、171、180、189をもとに、該当人数を入力する。 ●該当者がいる項番 ⇒ 該当人数を右詰（前ゼロ）で入力する。 ●該当者がいない項番 ⇒ 「00」を入力する。</p> <p>◎項番10（同居特別障害扶養人数） ⇒【項番9（特別障害扶養人数）】と同じ数を入力する。</p>													
13	本人障害区分	<p>●「障害者」または「特別障害者」に、丸印、レ点、「障害者」、「障」等の記載がある場合、以下のとおり入力する。 ・「障害者」 がある場合 ⇒ 「1」を入力する。 ・「特別障害者」にある場合 ⇒ 「2」を入力する。 ●いずれにも丸印やレ点等の記載がない場合、もしくは両方に丸印やレ点等の記載がある場合 ⇒ 「0」を入力する。</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。 ●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。 ・特別徴収 がある場合 ⇒ 「1」を入力する。 ・自分で納付 がある場合 ⇒ 「2」を入力する。 ●記載がない場合 ⇒ 「0」を入力する。</p> <p>データ連絡表について 「特別徴収」「自分で納付」の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」と記載する。</p>													
41 42 152 161 170 179 188	専従内訳_生年月日1 専従内訳_生年月日2 配偶者_生年月日 扶養_生年月日1 扶養_生年月日2 扶養_生年月日3 扶養_生年月日4	<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 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>明治「1」、大正「2」、昭和「3」、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 ※「年」が西暦の場合 ⇒ 和暦に変換し、「元号（1桁）＋年（2桁）」で入力</td> </tr> </table> <p>データ連絡表について ☆記載生年月日が下記の場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>記載 生年月日</th> <th>データ連絡表</th> <th>入力内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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>生年月日不正または全部（一部）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>令和08年1月1日以降 など</td> </tr> <tr> <td>項番152に18歳未満の生年月日 平成20年1月2日～（2008.1.2～）</td> </tr> </tbody> </table>	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 ※「年」が西暦の場合 ⇒ 和暦に変換し、「元号（1桁）＋年（2桁）」で入力	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	生年月日不正または全部（一部）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08年1月1日以降 など	項番152に18歳未満の生年月日 平成20年1月2日～（2008.1.2～）
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 ※「年」が西暦の場合 ⇒ 和暦に変換し、「元号（1桁）＋年（2桁）」で入力														
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													
生年月日不正または全部（一部）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08年1月1日以降 など															
項番152に18歳未満の生年月日 平成20年1月2日～（2008.1.2～）															

データ入力指示書（所得税確定申告書）

項番	データ名	説明																					
		<p>(前ページからの続き)</p> <p>☆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</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>確認欄</th> <th>確認事項</th> <th>データ連絡扶</th> <th>入力内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">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>・・5人超</td> <td>空白</td> </tr> <tr> <td>別紙等の記載あり(※)</td> <td>・・別紙あり</td> <td>5人まで</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>空白</td> </tr> <tr> <td>別紙等の記載あり(※)</td> <td>専従別紙あり</td> <td>2人まで</td> </tr> </tbody> </table> <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う。</p> <p>●記入欄を増設している場合、 ・「扶養5人超」「専従3人超」のデータ連絡表記載がある場合は、さらに「生年月日不正」でデータ連絡表に記載する必要はない。 ・「扶養5人超」「専従3人超」のデータ連絡表記載がない場合は、データ連絡表に「生年月日不正」と記載する。</p>	確認欄	確認事項	データ連絡扶	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	・・5人超	空白	別紙等の記載あり(※)	・・別紙あり	5人まで	事業専従者に関する事項	3人以上記載	専従3人超	空白	別紙等の記載あり(※)	専従別紙あり	2人まで
確認欄	確認事項	データ連絡扶	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	・・5人超	空白																				
	別紙等の記載あり(※)	・・別紙あり	5人まで																				
事業専従者に関する事項	3人以上記載	専従3人超	空白																				
	別紙等の記載あり(※)	専従別紙あり	2人まで																				
47 48	専従内訳 専従者給与額1 専従内訳 専従者給与額2	<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>																					
53	住宅借入特控適用数	<p>◎特例適用条文等欄の日付（年月日）の記載から、適用数を入力する。 ●日付の記載がある場合 ⇒ 日付（年月日）を一単位とし、適用数を入力する。 ※日付の数字部分または年月日の一部分が解読不能でも、記載内容が日付であれば、上記に従い入力する。</p> <p>入力例 (例1) 平成30年1月(特)、令和5年 ⇒ 「2」 ※日にちまで記載されていないが、日付2つ分と判断できるため。 ※居住開始日(項番148・149)は空欄になる。 (例2) 増(特定)、認 平成30年1月26日 ⇒ 「空白+データ連絡表(住控適用数)」 ※1件目と思われる「増(特定)」に日付がなく、件数の判断がつかないため。</p> <p>●日付の記載がない場合 ⇒ 「空白」を入力する。</p> <p>データ連絡表について ☆以下のいずれかに該当する場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <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>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)</td> <td rowspan="2">住控適用数</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>記載内容が不鮮明で適用数が判断できない</td> <td>空白</td> </tr> </tbody> </table>	確認事項	データ連絡表	入力内容	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)	住控適用数	3	記載内容が不鮮明で適用数が判断できない	空白													
確認事項	データ連絡表	入力内容																					
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)	住控適用数	3																					
記載内容が不鮮明で適用数が判断できない		空白																					

データ入力指示書（所得税確定申告書）

項番	データ名	説明																																																											
148 149	住宅借入特控 居住開始日 1 住宅借入特控 居住開始日 2	<p>●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。</p> <p>入力方法 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 ※「年」が西暦の場合 ⇒和暦に変換し、「元号（1桁）＋年（2桁）」で入力</td> </tr> </table> <p>●上記以外の場合 ⇒「空白」を入力する。 ※存在しない日付についても「空白」を入力する。 （例）令和7年11月31日</p>	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 ※「年」が西暦の場合 ⇒和暦に変換し、「元号（1桁）＋年（2桁）」で入力																																																							
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 ※「年」が西暦の場合 ⇒和暦に変換し、「元号（1桁）＋年（2桁）」で入力																																																												
57 62	住宅借入特控区分 1 住宅借入特控区分 2	<p>●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。</p> <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>0 1</td> <td></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>0 2</td> <td>認</td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>0 3</td> <td>増 断 多</td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>0 4</td> <td>震</td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>1 0</td> <td></td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>(特) (特定)</td> </tr> <tr> <td>1 2</td> <td>認</td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>(特) (特定)</td> </tr> <tr> <td>1 3</td> <td>増 断 多</td> <td>XX年XX月XX日 居住開始</td> <td>(特) (特定)</td> </tr> <tr> <td>2 0</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>2 2</td> <td>認</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>2 4</td> <td>震</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>3 0</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>3 2</td> <td>認</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>3 4</td> <td>震</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> <p>入力例 (例1) 断 令和元年6月1日居住開始(特) ⇒「13」 (例2) (特別特定) 平成30年6月10日 認 ⇒「22」 ※居住開始年月日について、「居住開始」ではなく、「居住」や年月日のみ記載の場合も、「居住開始」が記載されているものと同様に入力する。 ※記載通りだと該当する条文がない場合、頭部と末尾を入れ替えると該当する条文があれば、入れ替えて入力する(例2)。</p> <p>データ連絡表について 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。</p>	入力内容	特例適用条文等			頭部	居住開始年月日	末尾	0 1		XX年XX月XX日 居住開始	なし	0 2	認	XX年XX月XX日 居住開始	なし	0 3	増 断 多	XX年XX月XX日 居住開始	なし	0 4	震	XX年XX月XX日 居住開始	なし	1 0		XX年XX月XX日 居住開始	(特) (特定)	1 2	認	XX年XX月XX日 居住開始	(特) (特定)	1 3	増 断 多	XX年XX月XX日 居住開始	(特) (特定)	2 0		XX年XX月XX日 居住開始	(特特) (特別特定) (特例) (特別特例)	2 2	認	XX年XX月XX日 居住開始	(特特) (特別特定) (特例) (特別特例)	2 4	震	XX年XX月XX日 居住開始	(特特) (特別特定) (特例) (特別特例)	3 0		XX年XX月XX日 居住開始	(特特特) (特例特別特例)	3 2	認	XX年XX月XX日 居住開始	(特特特) (特例特別特例)	3 4	震	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																																																										
0 1		XX年XX月XX日 居住開始	なし																																																										
0 2	認	XX年XX月XX日 居住開始	なし																																																										
0 3	増 断 多	XX年XX月XX日 居住開始	なし																																																										
0 4	震	XX年XX月XX日 居住開始	なし																																																										
1 0		XX年XX月XX日 居住開始	(特) (特定)																																																										
1 2	認	XX年XX月XX日 居住開始	(特) (特定)																																																										
1 3	増 断 多	XX年XX月XX日 居住開始	(特) (特定)																																																										
2 0		XX年XX月XX日 居住開始	(特特) (特別特定) (特例) (特別特例)																																																										
2 2	認	XX年XX月XX日 居住開始	(特特) (特別特定) (特例) (特別特例)																																																										
2 4	震	XX年XX月XX日 居住開始	(特特) (特別特定) (特例) (特別特例)																																																										
3 0		XX年XX月XX日 居住開始	(特特特) (特例特別特例)																																																										
3 2	認	XX年XX月XX日 居住開始	(特特特) (特例特別特例)																																																										
3 4	震	XX年XX月XX日 居住開始	(特特特) (特例特別特例)																																																										

データ入力指示書（所得税確定申告書）

項番	データ名	説明								
53 57 62 148 149	住宅借入特控適用数 住宅借入特控区分 1 住宅借入特控区分 2 住宅借入特控_居住開始日 1 住宅借入特控_居住開始日 2	<p>●項番 53、57、62、148、149 について</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>住宅借入特控区分</th> <th>住宅借入特控除_居住開始日</th> <th>住宅借入特例適用数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①【57】</td> <td>③【148】</td> <td rowspan="2">⑤【53】</td> </tr> <tr> <td>②【62】</td> <td>④【149】</td> </tr> </tbody> </table> <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。 ・1明細のみ 記載・・・全て解読可能な場合 ⇒①・③・⑤を入力する。 ・2明細 記載・・・ ” ⇒①・②・③・④・⑤を入力する。 ・上記以外（3明細以上や一部でも解読不可能）の場合 ⇒解読可能な項目と⑤のみ入力する。 （解読不能な項目は『空白』）</p> <p>（例）㊦令和元年6月1日居住開始（特）と、（特別特例特別）令和3年4月1日㊧が記載されている場合、以下のような入力になる。 ⇒①：13 ②：空白 ③：5010601 ④：5030401 ⑤：2 ※②について、（特別特例特別）の記載は表内がない（あるのは（特例特別特例）のため、区分不明で空白とし、上記に加え、データ連絡表に「区分不明」を入力。</p>	住宅借入特控区分	住宅借入特控除_居住開始日	住宅借入特例適用数	①【57】	③【148】	⑤【53】	②【62】	④【149】
住宅借入特控区分	住宅借入特控除_居住開始日	住宅借入特例適用数								
①【57】	③【148】	⑤【53】								
②【62】	④【149】									
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	<p>●金額の記載がある場合 ⇒金額を右詰（前ゼロ）で入力する。 ●以下①②③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</p> <p>①金額の記載がない。 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。 ※「源泉」という文字を含む記載と金額が記載されている場合は、金額を入力する。 （例）「源泉 10,000」 ⇒ 「10,000」を入力する。 ③2段書き</p>								
67	旧損害保険料長期支払額	<p>●金額の記載がある場合 ⇒金額を右詰（前ゼロ）で入力する。 ※「源泉」という文字を含む記載と金額が記載されている場合はデータ連絡表についてを参照。</p> <p>●以下①②のいずれかに該当する場合 ⇒「空白」を入力する。 ①金額の記載がない。 ②2段書き</p> <p>データ連絡表について 「源泉」という文字を含む記載がある場合は、「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。 ※「源泉」という文字を含む記載と金額が記載されている場合も、金額は入力せず、「空白」の入力と、データ連絡表への「旧長期源泉のとおり」記載とする。 ※項番 64、65、118、119、120、66とは取り扱いが違うので注意。</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	<p>●金額の記載がある場合 ⇒金額を右詰（前ゼロ）で入力する。 ●金額の記載がない場合 ⇒「空白」を入力する。</p> <p>データ連絡表について 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。</p>								

データ入力指示書（所得税確定申告書）

項番	データ名	説明																														
89	年少扶養人数	<p>入力方法</p> <p>◎項番152、161、170、179、188の生年月日をもとに、該当人数を入力する。 項番89の該当者がいる場合 ⇒ 該当人数を右詰（前ゼロ）で入力する。 項番89の該当者がいない場合 ⇒ 「00」を入力する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>区分</th> <th colspan="2">生年月日</th> <th>例外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>89</td> <td>年少</td> <td>H22.01.2~R07.12.31</td> <td>2010.01.02~2025.12.31</td> <td>※</td> </tr> </tbody> </table> <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。 ①生年月日が「H22.01.02~R07.12.31」に該当する。 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 項番156列：156、165、174、183、192 ③項番158列（158、167、176、185、194）に「1」または項番286列（286、287、288、289、290）に丸印やレ点等の記載がある（項番158列に「1」および項番274列に丸印やレ点等の記載がある場合を含む）。</p> <p>カウント例</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>生年月日</th> <th>項番162 障害者</th> <th>項番165 ⑩</th> <th>項番167 その他 調整</th> <th>該当人数 カウント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H22.01.02 ~R07.12.31</td> <td>印なし</td> <td>印なし</td> <td>1</td> <td>しない</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>生年月日</th> <th>項番162 障害者</th> <th>項番165 ⑩</th> <th>項番287 住宅 特個</th> <th>該当人数 カウント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H22.01.02 ~R07.12.31</td> <td>印なし</td> <td>印なし</td> <td>印あり</td> <td>しない</td> </tr> </tbody> </table>	項番	区分	生年月日		例外	89	年少	H22.01.2~R07.12.31	2010.01.02~2025.12.31	※	生年月日	項番162 障害者	項番165 ⑩	項番167 その他 調整	該当人数 カウント	H22.01.02 ~R07.12.31	印なし	印なし	1	しない	生年月日	項番162 障害者	項番165 ⑩	項番287 住宅 特個	該当人数 カウント	H22.01.02 ~R07.12.31	印なし	印なし	印あり	しない
項番	区分	生年月日		例外																												
89	年少	H22.01.2~R07.12.31	2010.01.02~2025.12.31	※																												
生年月日	項番162 障害者	項番165 ⑩	項番167 その他 調整	該当人数 カウント																												
H22.01.02 ~R07.12.31	印なし	印なし	1	しない																												
生年月日	項番162 障害者	項番165 ⑩	項番287 住宅 特個	該当人数 カウント																												
H22.01.02 ~R07.12.31	印なし	印なし	印あり	しない																												
93 94	専従者_カナ氏名 1 専従者_カナ氏名 2	<ul style="list-style-type: none"> ●「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 ヲシヤ」と入力する。 ●上記以外の場合 ⇒ 「空白」を入力する。 																														
130 131 151 160 169 178 187	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	<ul style="list-style-type: none"> ●数字の記載がある場合 ⇒ 数字を右詰（前ゼロ）で入力する。 ●数字の記載がない場合 ⇒ 「空白」を入力する。 																														
153 162 171 180 189	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	<ul style="list-style-type: none"> ●「障」または「特障」に丸印やレ点、「障」、障害の等級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"> ・「障」 がある場合 ⇒ 「1」を入力する。 ・「特障」 がある場合 ⇒ 「2」を入力する。 ●いずれにも丸印やレ点等の記載がない場合、もしくは両方に丸印やレ点等の記載がある場合 ⇒ 「0」を入力する。 																														

データ入力指示書（所得税確定申告書）

項番	データ名	説明
154 163 172 181 190	配偶者 国外居住_国外 扶養 国外居住_国外 1 扶養 国外居住_国外 2 扶養 国外居住_国外 3 扶養 国外居住_国外 4	<p>◎【項番154（配偶者 国外居住_国外）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●丸印やレ点等の記載がある場合 ⇒「1」を入力する。 ●上記以外の場合 ⇒「空白」を入力する。 <p>◎【項番163、172、181、190（扶養 国外居住_国外）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「1～5」の数字が記載されている場合 ⇒記載どおり、「1～5」の数字を入力する。 ●「1～5」以外の数字や文字が記載されている場合 ⇒「5」を入力する。 ●記載がない場合 ⇒「空白」を入力する。
156 165 174 183 192	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	<ul style="list-style-type: none"> ●丸印やレ点等の記載がある場合 ⇒「1」を入力する。 ●上記以外の場合 ⇒「空白」を入力する。
158 167 176 185 194	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	<ul style="list-style-type: none"> ●「1」記載がある場合 ⇒記載どおり、「1」を入力する。 ●記載がない場合 ⇒「空白」を入力する。 <p>データ連絡表について</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「1」以外の数字や文字が記載されている場合、「空白」を入力し、データ連絡表に「その他調整不正」と記載する。
268 269 270 271 272 273 299 300	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"> ●入力内容は「空白」のみです。 記載がある場合は、「データ連絡表について」参照。 <p>データ連絡表について</p> <p>いずれかの欄に記載がある場合、「空白」を入力し、データ連絡表に「退職所得」と記載する。 ※項番268～273、299、300のどの欄に記載があった場合でも、データ連絡表は代表の項番「268」、項目名「退職所得」、記載理由「記載あり」とする。</p>
274 275 276 277	扶養 特親 1 扶養 特親 2 扶養 特親 3 扶養 特親 4	<ul style="list-style-type: none"> ●記載がある場合 ⇒単位に注意して右詰（前ゼロ）で入力する。 ※金額が「63,61,51,41,31,21,11,06,03」以外は「空白」を入力する。 ●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。
286 287 288 289 290	配偶者 住宅_特個 扶養 住宅_特個 1 扶養 住宅_特個 2 扶養 住宅_特個 3 扶養 住宅_特個 4	<ul style="list-style-type: none"> ●丸印やレ点等の記載がある場合 ⇒「1」を入力する。 ●上記以外の場合 ⇒「空白」を入力する。
301	控配・専従者	<ul style="list-style-type: none"> ●入力内容は、「空白」のみです。 記載がある場合は、「データ連絡表について」参照。 <p>データ連絡表について</p> <p>「氏名」欄、または「給与」欄に記載がある場合、「空白」を入力し、データ連絡表に「控配・専従者あり」と記載する。</p>

データ入力指示書（所得税確定申告書）

項番	データ名	説明
302	生保・地保うち数	<p>●入力内容は、「空白」のみです。 記載がある場合は、「データ連絡表について」参照。</p> <p>データ連絡表について 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（「源泉徴収票」、「源泉のとおり」等）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。 ※項番【64、65、66、67、118、119、120】に数字の記載があるが、解読不能又は二段書き等のため空白を入力していた場合も、データ連絡表に「うち数あり」と記載する。</p>
	その他	<p>データ連絡表について イメージファイルが第二表ではない、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。データ連絡表への記載は以下のとおり。</p> <p>●所定外様式の場合 ⇒「所定外様式」と記載する。 ※所定外様式の例 ・旧様式である（様式ID「FA2305」以外の様式IDが記載されている） ・様式IDが手書きで記載されている（様式ID「FA2305」も手書きなら該当） ※様式ID「FA2305」であり、年が未記載あるいは別の年が記載されている場合は、所定外様式とせず、入力を行う。</p> <p>●第二表なしの場合 ⇒「二表なし」と記載する。 ●上記以外の場合 ⇒記載不要</p> <p>※全ての項目において、「→」等で入力箇所を示している場合は、データ連絡票に「→」の先の方の項番で「解読不能」と記載する。 ※全ての項目において、打消し線で明らかに消しているものは入力しない。 ※全ての項目において、金額の桁取り（、の位置）が不正であった場合、そのままの金額を入力する。 ※全ての項目において、二重線で訂正されていても同じ欄に金額の記載があればその金額を入力する。</p>

確定申告書（令和07年分以降用）第2表 項番対応図

3 2026-XXXXX-XXXXX-XXXXXX

令和07年分の所得税及び復興特別所得税の申告書

整理番号

F A 2 3 0 5

○この申告書は、二枚目が控用（複写式）となっております。

住所
 住 所 号 _____
 屋 号 _____
 フリガナ _____
 氏 名 _____

○ 所得の内訳（所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額）

所得の種類	種 目	給与などの支払者の[名称]及び[法人番号又は所在地]等	収入金額 円	源泉徴収税額 円
(49) 源泉徴収税額の合計額 円				

○ 総合課税の譲渡所得、一時所得に関する事項 (11)

所得の種類	収入金額 円	必要経費等 円	差引金額 円

○ 配偶者や親族に関する事項 (20~24、35、40)

氏 名	個 人 番 号	続柄	生 年 月 日	障害者	国外居住	特親	住宅	住民税	その他
	151	配偶者	152	153	154		286	156	158
	160		161	162	163	274	287	165	167
5,6,7,8	169		170	171	172	275	288	174	176
89	178		179	180	181	276	289	183	185
	187		188	189	190	277	290	192	194

○ 事業専従者に関する事項 (59)

事業専従者の氏名	個 人 番 号	続柄	生 年 月 日	従事月数・程度・仕事の内容	専従者給与(控除)額
93	130		41		47
94	131		42		48

○ 住民税・事業税に関する事項

住民税	非上場株式の少額配当等	非居住者の特例	配当割額控除額	株式等譲渡所得割額控除額	給与、公的年金等以外の所得に係る住民税の徴収方法 特別徴収 自分で納付	都道府県、市区町村への寄附 (特別控除対象)	共同基金、日赤その他の寄附	都道府県条例指定寄附	市区町村条例指定寄附
77	88	78	79	16	80	81	82	83	
299		268	300	269	270	271	272	273	
					301				

補完 整理 申告区分 申告日 申告書種別 申告期限 管理 区分

税理士署名・電話番号

第二表（令和七年分用）第二表は、第一表と一緒に提出してください。国民年金保険料や生命保険料の支払証明書など申告書に添付しなければならない書類は添付書類台紙などに貼ってください。

データ入力仕様書

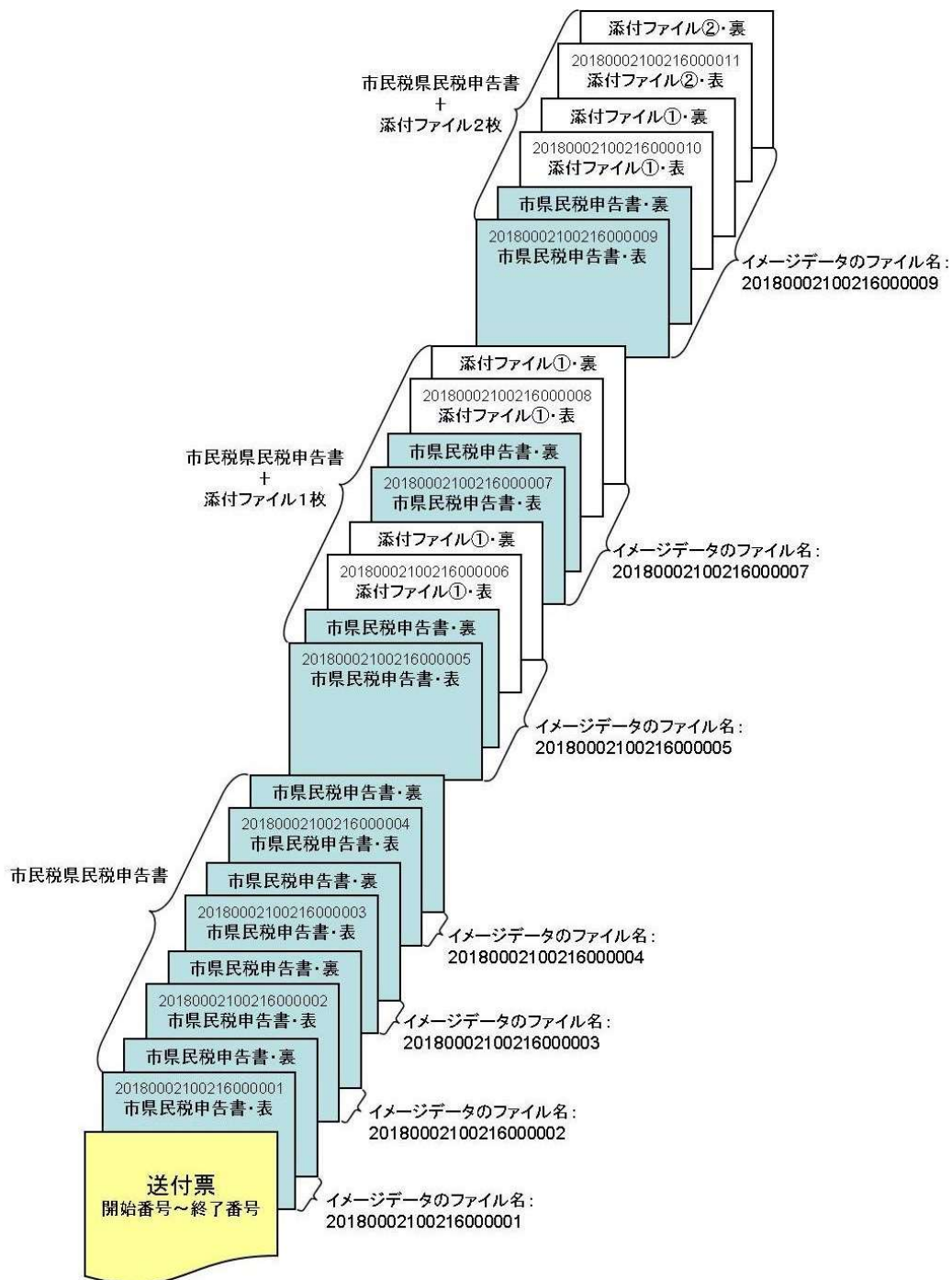
(市民税・県民税申告書)

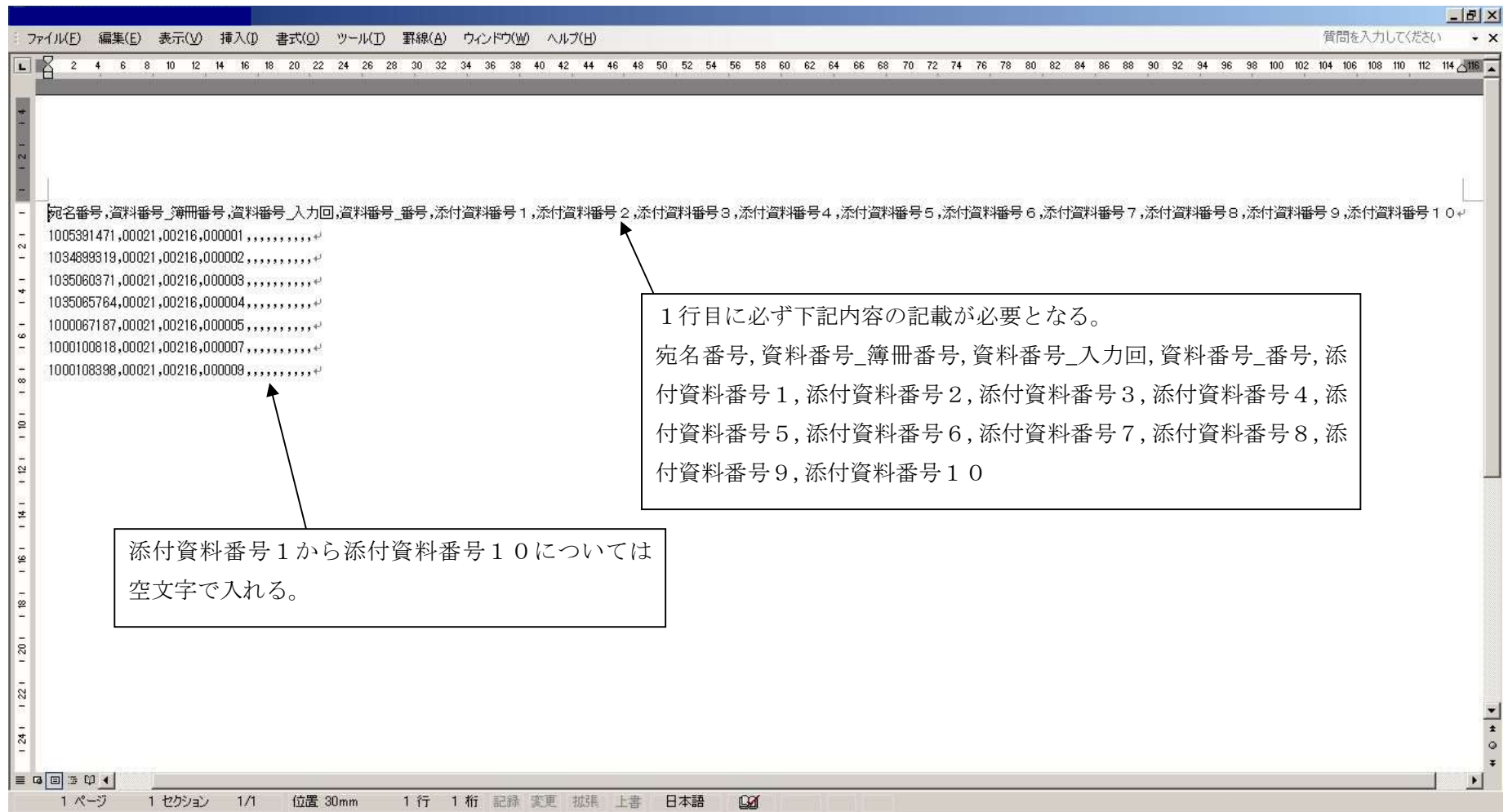
・ 市民税・県民税申告書のイメージファイル及び入力データについて

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。





市民税・県民税申告書 データ入力ファイル仕様書	作成修正日	版
	2017/07/01	1.0

ファイル名	市申告書
ファイル形式	DOSフォーマットのCSV形式
文字コード	SJIS

項番	データ名	属性	受付可能サイズ	表示最小サイズ	説明	備考
					データ入力ファイルの1行目に必ず備考欄の内容を記録する。	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10
1	宛名番号	数値型	12	12	書面に記載された宛名番号(ゼロ埋め不要)を記録する。	
2	資料番号_簿冊番号	数値型	6	6	イメージデータのファイル名の5桁目から9桁目までを記録する。	
3	資料番号_入力回	数値型	6	6	イメージデータのファイル名の10桁目から14桁目までを記録する。	
4	資料番号_番号	数値型	6	6	イメージデータのファイル名の15桁目から20桁目までを記録する。	
5	添付資料番号1	数値型	6	6	空文字を入れる。	
6	添付資料番号2	数値型	6	6	空文字を入れる。	
7	添付資料番号3	数値型	6	6	空文字を入れる。	
8	添付資料番号4	数値型	6	6	空文字を入れる。	
9	添付資料番号5	数値型	6	6	空文字を入れる。	
10	添付資料番号6	数値型	6	6	空文字を入れる。	
11	添付資料番号7	数値型	6	6	空文字を入れる。	
12	添付資料番号8	数値型	6	6	空文字を入れる。	
13	添付資料番号9	数値型	6	6	空文字を入れる。	
14	添付資料番号10	数値型	6	6	空文字を入れる。	

・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
入力年度	簿冊番号	入力回	開始番号	終了番号	
2 0 2 6	0 0 0 2 1 2	0 0 3			~
資料区分			申告書	添付資料	合計
2 1			件	件	件
連絡事項					

・ 市民税・県民税申告書（表面） 項番対応図

令和8年度分 市民税・県民税 申告書

(あて先) 浜松市長		現住所 1月1日現在の住所 フリガナ	宛番号 1
提出年月日 年 月 日		氏名	業種又は職業
年 月 日		世帯主の氏名	電話番号
年 月 日		世帯主の姓	個人番号

3 所得から差し引かれる金額に関する事項

13 社会保険料控除	社会保険の種類	支払った保険料			
	源泉票・任意継続 国民年金・その他 国保・介護・後期 合 計	円			
	(支払った)新生命保険料の計	(支払った)旧生命保険料の計			
15 生命保険料控除	(支払った)新個人年金保険料の計	(支払った)旧個人年金保険料の計			
	円	円			
	(支払った)介護医療保険料の計	円			
16 地震保険料控除	(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	円				
17~19 寡婦控除、 寡婦、ひとり親控除、 勤労学生控除	17 <input type="checkbox"/> 寡婦控除 (<input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 生死不明 <input type="checkbox"/> 未婚)	18 <input type="checkbox"/> ひとり親控除			
19 <input type="checkbox"/> 勤労学生控除 (学校名)					
20 障害者除	1 障害の程度	程度			
	2 障害の程度	程度			
21~22 配偶者特別控除 配偶者・同居者	配偶者 氏名 個人番号	生年月日 男・大・昭 平・令 配偶者の合計所得金額			
23~24 扶養控除・ 特定親族特別控除	1 氏名	生年月日	同居・別居の区分	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	続柄 特観
	個人番号				控除額 万円
	2 氏名	生年月日	同居・別居の区分	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	続柄 特観
	個人番号				控除額
3 氏名	生年月日	同居・別居の区分	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	続柄 特観	控除額
4 氏名	生年月日	同居・別居の区分	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	続柄 特観	控除額

1 収入金額等	事業等	ア	
	業農	イ	
	不動産	ウ	
	利子	エ	
	配当	オ	
	給与	カ	
	公的年金等	キ	
	業務	ク	
	その他	ケ	
	総合譲渡	コ	
	一時	シ	
2 所得金額	事業等	①	
	業農	②	
	不動産	③	
	利子	④	
	配当	⑤	
	給与	⑥	
	公的年金等	⑦	
	業務	⑧	
	その他	⑨	
	合計 (⑦+⑧+⑨)	⑩	
	総合譲渡・一時	⑪	
合計	⑫		
4 所得から差し引かれる金額	社会保険料控除	13	
	小規模企業共済等 掛金控除	14	
	生命保険料控除	15	
	地震保険料控除	16	
	寡婦、ひとり親控除	17~18	
	勤労学生控除	19~20	
	配偶者(特別)控除	21~22	
	扶養控除	23	
	特定親族特別控除	24	
	基礎控除	25	
	13から25までの計	26	
雑損控除	27		
医療費控除	28		
合計 (26+27+28)	29		

同居の扶養親族等がある場合には、裏面「12」に氏名、個人番号、住所及び国外居住者である場合は区分を記入してください。扶養控除額の合計 万円

27 雑損控除	損害の原因	損害年月日	損害を受けた資産の種類
	損害金額	保険金などで補てんされる金額	差引損失のうち災害関連支出の金額
28 医療費控除	支払った医療費等	保険金などで補てんされる金額	
	円	円	

地方税法附則第41条の5の規定の適用を選択する場合には、「医療費控除」欄の「区分」の「区」に「○」を記入してください。

5 給与・公的年金等に係る所得以外(令和8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

給与から差引き(特別徴収)
 自分で納付(普通徴収)

「個人番号」欄には、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)の欄に関する法律第2条第5項に規定する個人番号を、記載してください。

裏面にも記載する欄がありますから注意してください。(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	202600000221012345.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						

データ入力仕様書

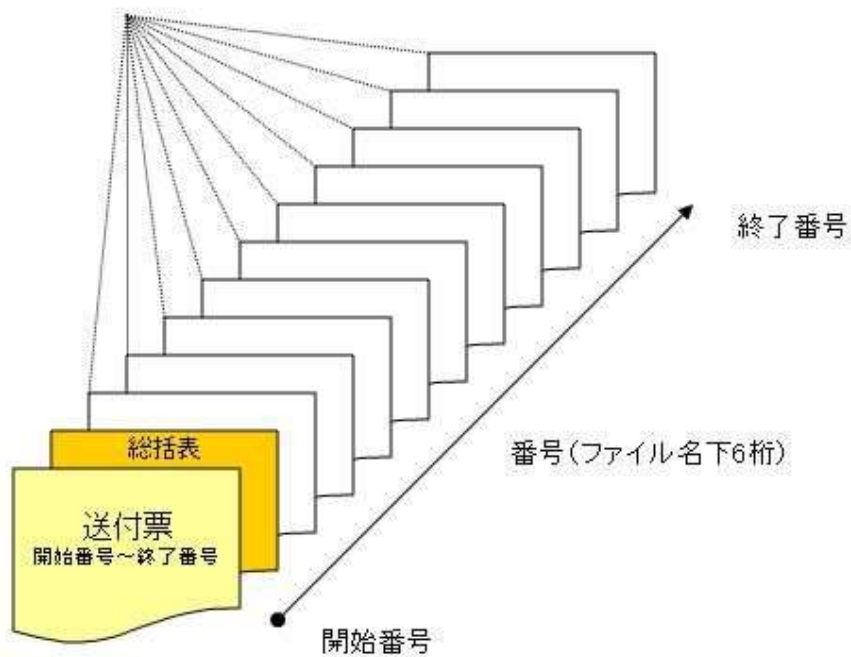
(公的年金等支払報告書)

・ 年金支払報告書のイメージファイルについて

年金支払報告書のイメージデータは、1つのフォルダに下記3種類の帳票で構成する。

- ・ 送付票（1フォルダに1件のみ、必ず先頭）
- ・ 総括表（1フォルダに1件のみ、必ず2番目）
- ・ 年金支払報告書（個人別明細書）※総括表の後に1件以上続く

個人別明細書



入力データは、次の2種類のレコードにて構成する。

- ・ 総括表レコード：送付票に記載される情報と、総括表に記載されている情報を入力する
- ・ 個人別明細書レコード：送付票に記載される情報と、年金支払報告書に記載されている情報を入力する

・ 帳票形式について

公的年金等支払報告書は、単票形式のみ。資料区分は「31」であり、データ入力のレコードレイアウトも同様である。1イメージデータで1レコードのデータ入力を行う。

公的年金等支払報告書(個人別明細書)															※種別	※整理番号	※			
支払を受ける者	※区分														個人番号					
	住所																			
	(フリガナ)																			
	氏名														生年 月	日	明治	大正	昭和	平成
区分			支払			金額			源泉徴収			税額								
所得税法第203条の3第1号・第4号適用分						円						円								
所得税法第203条の3第2号・第5号適用分																				
所得税法第203条の3第3号・第6号適用分																				
所得税法第203条の3第7号適用分																				
本人		源泉徴収対象配偶者の有無等		控除対象扶養親族の数			16歳未満の扶養親族の数		障害者の数		非障害者である障害者の数		社会保険料の額							
特別障害者	その他の障害者	心身の病	赤婦	一般	老人	特定	老人	その他	特別	その他			円							
						人	人	人	人	人	人	人								
源泉控除対象配偶者				控除対象扶養親族				16歳未満の扶養親族												
(フリガナ)		区分	障害者の合計所得	(フリガナ)		区分	(フリガナ)		区分	(フリガナ)		区分								
氏名			円	氏名			氏名			氏名										
個人番号			88万円以下	個人番号			個人番号			個人番号										
(摘要)				(フリガナ)		区分	(フリガナ)		区分	(フリガナ)		区分								
				氏名			氏名			氏名										
				個人番号			個人番号			個人番号										
支払者		法人番号																		
		所在地																		
		名称		電話番号																

第十七号の二様式別表(用紙日本産業規格A6)(第十条関係)「別紙一の二十九」

公的年金支払報告書（総括表）データ入力ファイル仕様書	作成修正日	版
	2017/07/01	1.0

ファイル名	年報DATA
レコード名	年報総括表
文字コード	SJIS
レコード長	1200Byte

項番	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
1	市区町村CD	数字	6	1	6	「統計に用いる都道府県等の区域を示す標準コード（昭和45年行政管理庁告示第44号）」の該当コードを記録する。	固定「221309」を記録する。
2	送付票 年度	数字	4	7	10	送付票の「年度」、「簿冊番号」、「入力回」、「開始番号」、「終了番号」、「資料区分」を各項目に右詰（前ゼロ）で記録する。	
3	送付票 簿冊番号	数字	5	11	15		
4	送付票 入力回	数字	5	16	20		
5	送付票 開始	数字	6	21	26		
6	送付票 終了	数字	6	27	32		
7	送付票 資料区分	半角	2	33	34		
8	レコード区分	半角	1	35	35		
9	資料番号 年度	数字	4	36	39	イメージデータのファイル名（20桁、拡張子を除く）を記録する。	
10	資料番号 簿冊番号	数字	5	40	44		
11	資料番号 入力回	数字	5	45	49		
12	資料番号 番号	数字	6	50	55		
13	分冊区分	数字	1	56	56	固定「0（ゼロ）」を記録する。	
14	受付年月日 年号	数字	1	57	57	空白を記録する。	
15	受付年月日 年	数字	2	58	59	同上	
16	受付年月日 月	数字	2	60	61	同上	
17	受付年月日 日	数字	2	62	63	同上	
18	指定番号	数字	12	64	75	指定番号を右詰（前ゼロ）で記録する。	「000003762570」または「009500178776」を記録する。
19	受給者総人員	数字	8	76	83	右詰（前ゼロ）で記録する。	固定「00000000」を記録する。
20	市区町村数	数字	8	84	91	同上	同上
21	報告人員 在職	数字	8	92	99	同上	同上
22	報告人員 退職	数字	8	100	107	同上	同上
23	報告人員 その他	数字	8	108	115	同上	同上
24	報告人員 合計	数字	8	116	123	同上	同上
25	余白	半角	1077	124	1200	空白を記録する。	

公的年金支払報告書（個人別明細書）データ入力ファイル仕様書	作成修正日	版
	2025/10/01	1.3

ファイル名	年報DATA
レコード名	年報個人別明細書
文字コード	SJIS
レコード長	1200Byte

項番	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
1	市区町村CD	数字	6	1	6	「統計に用いる都道府県等の区域を示す標準コード（昭和45年行政管理庁告示第44号）」の該当コードを記録する。	固定「221309」を記録する。
2	送付票_年度	数字	4	7	10	送付票の「年度」、「簿冊番号」、「入力回」、「開始番号」、「終了番号」、「資料区分」を各項目に右詰（前ゼロ）で記録する。	
3	送付票_簿冊番号	数字	5	11	15		
4	送付票_入力回	数字	5	16	20		
5	送付票_開始	数字	6	21	26		
6	送付票_終了	数字	6	27	32		
7	送付票_資料区分	半角	2	33	34		
8	レコード区分	半角	1	35	35	固定「2」を記録する。	
9	資料番号_年度	数字	4	36	39	イメージデータのファイル名（20桁、拡張子を除く）を記録する。	
10	資料番号_簿冊番号	数字	5	40	44		
11	資料番号_入力回	数字	5	45	49		
12	資料番号_番号	数字	6	50	55		
13	余白1	半角	8	56	63	空白を記録する。	
14	指定番号	数字	12	64	75	総括レコードの「指定番号」と同一の内容を記録する。	「000003762570」または「009500178776」を記録する。
15	カナ氏名	半角 カナ	50	76	125	支払いを受ける者のカナ氏名を左詰で記録する。	
16	生年月日_年号	数字	1	126	126	明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録する。	
17	生年月日_年	数字	2	127	128	2けたを使用し、1けたの場合は右詰（前ゼロ）で記録する。	
18	生年月日_月	数字	2	129	130	同上	
19	生年月日_日	数字	2	131	132	同上	
20	支払金額1	数字	12	133	144	書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	
21	支払金額2	数字	12	145	156	同上	
22	支払金額3	数字	12	157	168	同上	
23	支払金額4	数字	12	169	180	同上	
24	本人特別障害者	半角	1	181	181	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。	
25	本人普通障害者	半角	1	182	182	同上	
26	本人ひとり親	半角	1	183	183	該当する場合には「1」を記録する。	
27	本人寡婦	半角	1	184	184	同上	
28	本人老年者	半角	1	185	185	空白を記録する。	
29	控配_有	半角	1	186	186	源泉控除対象配偶者を有する場合には「1」、それ以外の場合には空白とし、書面による場合の記載に準じて記録する。	
30	控配_無	半角	1	187	187	同上	
31	控配_老配有	半角	1	188	188	控除対象配偶者を有する場合には「1」、それ以外の場合には空白とし、書面による場合の記載に準じて記録する。	
32	扶養_特別扶養人数	数字	2	189	190	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	
33	扶養_老人扶養人数	数字	2	191	192		
34	扶養_普通扶養人数	数字	2	193	194		
35	障害_同居特障	数字	2	195	196	同居特別障害者の数を書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	「特別」の欄に記載される内書内容を記録する。
36	障害_特別障害人数	数字	2	197	198	同一生計配偶者が該当する場合は算入す 障害者の数を特別、その他の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	
37	障害_普通障害人数	数字	2	199	200	同一生計配偶者が障害者に該当する場合は算入する。	
38	社会保険料	数字	9	201	209	書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	
39	宛名番号	数字	15	210	224	空白を記録する。	
40	源泉徴収税額1	数字	12	225	236	空白を記録する。	
41	源泉徴収税額2	数字	12	237	248	空白を記録する。	
42	源泉徴収税額3	数字	12	249	260	空白を記録する。	

項番	データ名	属性	桁数	開始	終了	説明	備考
43	源泉徴収税額4	数字	12	261	272	空白を記録する。	
44	扶養_年少扶養人数	数字	2	273	274	16歳未満の扶養親族の数を、書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	
45	個人番号	数字	12	275	286	右詰（前ゼロ）で記録する。	
46	控除対象配偶者_カナ氏名	半角 カナ	60	287	346	空白を記録する。	
47	控除対象配偶者_個人番号	数字	12	347	358	右詰（前ゼロ）で記録する。	
48	扶養1_カナ氏名	半角 カナ	60	359	418	空白を記録する。	
49	扶養1_個人番号	数字	12	419	430	右詰（前ゼロ）で記録する。	
50	扶養2_カナ氏名	半角 カナ	60	431	490	空白を記録する。	
51	扶養2_個人番号	数字	12	491	502	右詰（前ゼロ）で記録する。	
52	年少扶養1_カナ氏名	半角 カナ	60	503	562	空白を記録する。	
53	年少扶養1_個人番号	数字	12	563	574	右詰（前ゼロ）で記録する。	
54	年少扶養2_カナ氏名	半角 カナ	60	575	634	空白を記録する。	
55	年少扶養2_個人番号	数字	12	635	646	右詰（前ゼロ）で記録する。	
56	摘要	全角	200	647	846	空白を記録する。	
57	配偶者の合計所得	数字	12	847	858	書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	
58	配偶者の合計所得_58万円以下	半角	1	859	859	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。	
59	漢字住所	半角	200	860	1059	空白を記録する。（電子データに保持している項目「受給者_住所又は居所」を移送、保持するための項目。）	
60	退職所得のある配偶者_親族区分	半角	1	1060	1060	摘要欄に「（退）」が記載された場合は「1」を記録する。 それ以外の場合は空白を記録する。	
61	控除対象配偶者_非居住区分		2	1061	1062	区分に「○」が記載された場合は「01」を記録する。それ以外の場合は「00」を記録する。	
62	扶養1_非居住区分		2	1063	1064	控除対象扶養親族の区分に「01～04」の記載がある場合→「01～04」 それ以外の場合→「00」	
63	扶養2_非居住区分		2	1065	1066	控除対象扶養親族の区分に「01～04」の記載がある場合→「01～04」 それ以外の場合→「00」	
64	年少扶養1_非居住区分		2	1067	1068	16歳未満の扶養親族の区分に「○」の記載がある場合→「01」 記載がない場合→「00」	
65	年少扶養2_非居住区分		2	1069	1070	16歳未満の扶養親族の区分に「○」の記載がある場合→「01」 記載がない場合→「00」	
66	非居住者親族人数		2	1071	1072	書面による場合の記載に準じて右詰（前ゼロ）で記録する。	
67	源泉徴収時所得税減税控除済額		12	1073	1084	空白を記録する。	
68	控除外額		12	1085	1096	空白を記録する。	
69	修正前支払金額		12	1097	1108	空白を記録する。	
70	余白3		92	1109	1200	空白を記録する。	