

4.2. 法定帳票データファイルレイアウト

法定帳票データファイルレイアウト表（給与所得の源泉徴収票1/4）

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel項目名	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG		
給与所得の源泉徴収票	お客様番号	会社番号	社員番号	年	受給者 住所又は居所	氏名	役職名	種別	支払金額	給与所得控除後の給与等の金額	所得控除の額の合計	源泉徴収税額	【(源泉)控除対象配偶者の有無等】 有	従有	老人控除対象配偶者	配偶者(特別)控除の額	特定(主)	特定(従)	老人(主)	老人(上記の内訳)	老人(従)	その他(主)	その他(従)	特親(主)	特親(従)	特別障害者	上記の内訳	その他	障害者の数	特定親族特別控除の額	社会保険料等の金額	上記の内訳	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	
桁数	4	3	12	2	120	60	30	20	10	10	10	10	1	1	1	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10	10	10	10	
必須	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
全半角	半	半	半	半	全	全	全	全	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	
備考	*11			*12	*6				*13	*13	*13	*13	*2	*2	*2	*13	*14	*14	*14	*14	*14	*14	*14	*14	*14	*14	*14	*14	*13	*13	*13	*13	*13	*13	

Excel項目名	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BK	BL	BM	
給与所得の源泉徴収票	住宅借入金等特別控除等の額	旧個人年金保険料の金額	配偶者の合計所得	旧長期損害保険料の金額	基礎控除の額	所得金額調整控除額	受給者の生年月日 元号	受給者の生年月日 年	受給者の生年月日 月	受給者の生年月日 日	未成年者	乙欄適用	本人が 特別障害者	本人が その他の障害者	寡婦	ひとり親	勤労学生	死亡退職	災害者	外国人	就職	退職	年	月	日	元号	住宅借入金等特別控除適用家屋居住年月日(1回目)	住宅借入金等特別控除適用数	住宅借入金等特別控除可能額	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	
桁数	10	10	10	10	10	10	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	10	5	
必須	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
全半角	半	半	半	半	半	半	全	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全	
備考	*13	*13	*13	*13	*13	*13	*15	*1	*3	*4	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*1	*3	*4	*15	*3	*4	*13	*13	

法定帳票データアイルレシート表 (給与所得の源泉徴収票2/4)

桁数：項目の最大入力可能桁数

必須：●は必須項目

Excel別	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	
項目名	住宅借入金等の額(1回目)	元号	年	月	日	住宅借入金等特別控除適用家屋居住年月日(2回目)	住宅借入金等の額(2回目)	摘要1	摘要2	摘要3	摘要4	摘要5	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	16歳未満扶養親族の数	国民年金保険料等の金額	非居住者である親族の数	提出義務者の個人番号又は法人番号	住所(居所)又は所在地	氏名又は名称	(電話)	支払者	整理番号	除対象配偶者	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ
		8	2	2	2																											
桁数		2	2	2	2	5	8	102	108	108	108	108	10	10	10	10	10	2	2	13	120	60	18	10	13	24	24	30	24	2	2	
必須						全	半	全半	全半	全半	全半	全半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半	全半	半	半	半	全	全	半	半	半	半	
全半角		全	半	半	半	全	半	全半	全半	全半	全半	全半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半	全半	半	半	半	全	全	半	半	半	半	
備考		*13	*15	*1	*3	*4	*13	*5	*5	*5	*5	*5	*13	*13	*13	*13	*14	*13							*6	*7	*8	*6	*7	*16		

Excel別	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	
項目名	扶養親族等2	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	16歳未満の扶養親族4	受給者・氏名	力ナ	控除対象配偶者・生年月日	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ
桁数		30	24	2	30	24	2	30	24	2	30	24	2	30	24	2	30	24	2	30	24	30	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
必須																						全	全	全	全	全	全	全	全	全	全	全
全半角		全	全	半	半	全	半	全	半	半	全	半	半	半	全	半	半	全	半	半	全	全	全	全	全	全	全	全	全	全	全	全
備考		*6	*7	*16	*6	*7	*16	*6	*7	*16	*6	*7	*8	*6	*7	*8	*6	*7	*8	*6	*7	*9	*10	*10	*10	*10	*10	*10	*10	*10	*10	*10

法定帳票データマイレアウト表 (給与所得の源泉徴収票3/4)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	
項目名	扶養親族等5 (同一生計配偶者)		扶養親族等6 (扶養親族・調整控 除対象者)		扶養親族等7		扶養親族等8		扶養親族等9		扶養親族等10		扶養親族等11		扶養親族等12																		
	フリ	リ	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	
	ガ	ナ	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名
	ナ				日				日					日				日			日				日							日	
桁数	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	
必須																																	
全半角	半	全	半	半	全	半	半	全	半	全	半	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	
備考	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	

Excel	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	
項目名	扶養親族等13		扶養親族等14		扶養親族等15		扶養親族等16		扶養親族等17		扶養親族等18		扶養親族等19		扶養親族等20																		
	フリ	リ	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	氏	区	生	
	ガ	ナ	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名	分	年	名
	ナ				日				日					日				日			日				日							日	
桁数	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	
必須																																	
全半角	半	全	半	半	全	半	半	全	半	全	半	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	
備考	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	

法定帳票データファイルアウト表 (給与所得の源泉徴収票4/4)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel地	扶養親族等21			扶養親族等22			扶養親族等23			扶養親族等24			扶養親族等25			扶養親族等26			扶養親族等27			扶養親族等28																					
	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO											
	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日											
桁数	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2				
必須																																											
全半角	半	全	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半				
備考	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8				

Excel地	扶養親族等29			扶養親族等30				
	HP	HQ	HR	HS	HT	HU		
	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日
桁数	30	24	2	8	30	24	2	8
必須								
全半角	半	全	半	半	全	半	半	半
備考	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10

- *1 年(Y)を入力。(和暦)
 *2 該当の場合「J」を設定してください。
 *3 月(M)を入力。
 *4 日(D)を入力。
 *5 扶養親族等1～4、16歳未満の扶養親族1～4以外の扶養親族等5以降の9名の氏名を
 1～9の順番を付けて入力してください。
 扶養親族等5以降の9名の個人番号は、マイナンバー-Webシステムにて備考に
 1～9の順番を付けて出力。
 *6 カネ氏名 (姓+プランク+名)
 *7 漢字氏名 (姓+プランク+名)
 *8 非居住者の場合「J」を設定してください。
 *9 漢字氏名またはカナ氏名 (姓+プランク+名)
 *10 年月日(Y)MMDD)を入力。
 *11 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて登録してください。(例：A01 ⇒ 0A01)
 *12 支払の確定した年(Y)を入力。(和暦)
 *13 単位：円カンマ入力不要
 *14 該当の人数を設定
 *15 元号を漢字で入力してください。(明治、大正、昭和、平成、令和)
- *16 控除対象扶養親族が非居住者である場合、次のように記載します。
 01・・・非居住 (非扶養親族・配偶者・30歳未満または70歳以上の扶養親族)
 02・・・非居住 (30歳以上70歳未満の留學生)
 03・・・非居住 (30歳以上70歳未満の障害者)
 04・・・非居住 (30歳以上70歳未満の38万円の送金)
 特定親族特別控除を受けた場合、特定親族各人別の特定親族特別控除の額に応じて、次のように記載します。
 10・・・特定親族特別控除の額が63万円、合計所得金額が58万円超85万円以下 (特定親族が居住者)
 11・・・特定親族特別控除の額が63万円、合計所得金額が58万円超85万円以下 (特定親族が非居住者)
 20・・・特定親族特別控除の額が61万円、合計所得金額が85万円超90万円以下 (特定親族が居住者)
 21・・・特定親族特別控除の額が61万円、合計所得金額が85万円超90万円以下 (特定親族が非居住者)
 30・・・特定親族特別控除の額が51万円、合計所得金額が90万円超95万円以下 (特定親族が居住者)
 31・・・特定親族特別控除の額が51万円、合計所得金額が90万円超95万円以下 (特定親族が非居住者)
 40・・・特定親族特別控除の額が41万円、合計所得金額が95万円超100万円以下 (特定親族が居住者)
 41・・・特定親族特別控除の額が41万円、合計所得金額が95万円超100万円以下 (特定親族が非居住者)
 50・・・特定親族特別控除の額が31万円、合計所得金額が100万円超105万円以下 (特定親族が居住者)
 51・・・特定親族特別控除の額が31万円、合計所得金額が100万円超105万円以下 (特定親族が非居住者)
 60・・・特定親族特別控除の額が21万円、合計所得金額が105万円超110万円以下 (特定親族が居住者)
 61・・・特定親族特別控除の額が21万円、合計所得金額が105万円超110万円以下 (特定親族が非居住者)
 70・・・特定親族特別控除の額が11万円、合計所得金額が110万円超115万円以下 (特定親族が居住者)
 71・・・特定親族特別控除の額が11万円、合計所得金額が110万円超115万円以下 (特定親族が非居住者)
 80・・・特定親族特別控除の額が6万円、合計所得金額が115万円超120万円以下 (特定親族が居住者)
 81・・・特定親族特別控除の額が6万円、合計所得金額が115万円超120万円以下 (特定親族が非居住者)
 90・・・特定親族特別控除の額が3万円、合計所得金額が120万円超123万円以下 (特定親族が居住者)
 91・・・特定親族特別控除の額が3万円、合計所得金額が120万円超123万円以下 (特定親族が非居住者)

法定帳票データファイルレイアウト表 (給与支払報告書2/4)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel列	項目名	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	
	住宅借入金等特別控除等通用家屋居住年月日(2回目)		元	年	月	日															提出義務者の個人番号又は法人番号	住所(居所)又は所在地	氏名又は名称	(電話)	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	区分		
	住宅借入金等の額(1回目)	8	2	2	2	2	5	8	102	108	108	108	108	10	10	10	10	2	10	2	13	120	60	18	30	24	2	30	24	2	30	24	2	
	桁数																					全半	全半	半	全	半	全	半	全	半	全	半	2	
	必須																																	
	全半角																																	
	備考																																	

給与支払報告書

Excel列	項目名	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY		
	扶養親族等3		氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	16歳未満の扶養親族1	氏名	区分	フリガナ	16歳未満の扶養親族2	氏名	区分	フリガナ	16歳未満の扶養親族3	氏名	区分	フリガナ	受給者・氏名カナ	控除対象配偶者・生年月日	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	
	扶養親族等4		氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	16歳未満の扶養親族1	氏名	区分	フリガナ	16歳未満の扶養親族2	氏名	区分	フリガナ	16歳未満の扶養親族3	氏名	区分	フリガナ	受給者・氏名カナ	控除対象配偶者・生年月日	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	
	扶養親族等5		氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	16歳未満の扶養親族1	氏名	区分	フリガナ	16歳未満の扶養親族2	氏名	区分	フリガナ	16歳未満の扶養親族3	氏名	区分	フリガナ	受給者・氏名カナ	控除対象配偶者・生年月日	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	
	桁数	30	24	2	30	24	2	30	24	2	30	24	2	30	24	2	30	24	2	30	24	30	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
	必須																																		
	全半角																																		
	備考																																		

給与支払報告書

法定帳票データアイルレイアウト表 (給与支払報告書3/4)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel列	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	
項目名	扶養親族等6 (扶養親族等・調整控 除対象者)		扶養親族等7		扶養親族等8		扶養親族等9		扶養親族等10		扶養親族等11		扶養親族等12		扶養親族等13																		
	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	
	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	
	必須	半	全	半	半	全	半	半	全	半	半	半	全	半	半	全	半	半	全	半	半	全	半	半	全	半	半	全	半	半	全	半	
備考	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	
給与支払報告書																																	

Excel列	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	
項目名	扶養親族等14		扶養親族等15		扶養親族等16		扶養親族等17		扶養親族等18		扶養親族等19		扶養親族等20		扶養親族等21																		
	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	
	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	
	必須	半	全	半	半	全	半	半	全	半	半	全	半	半	全	半	半	全	半	半	全	半	半	全	半	半	全	半	半	全	半	半	
備考	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	
給与支払報告書																																	

法定帳票データファイルレイアウト表 (健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届)

桁数：項目の最大入力可能桁数

必須：●は必須項目

Excel列 項目名	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届	事業所情報																	被保険者													
	お客様番号	会社番号	社員番号	郡市区符号(漢字)	事業所整理記号	事業所番号	郵便番号(親番号)	郵便番号(子番号)	事業所住所	事業所名称	事業主氏名	電話(市外局番)	電話(市内局番)	電話(加入者番号)	提出年月日	70歳以上の健康保険加入	氏名(カナ)氏	氏名(カナ)名	氏名(漢字)氏	氏名(漢字)名	生年月日(元号)	生年月日(年月日)	種別(性別)	取得区分	基礎年金番号(一連番号)	基礎年金番号(課所符号)	資格取得年月日	通貨によるものの額	現物によるものの額	合計	被扶養者の有無
桁数	4	3	12	8	4	5	3	4	75	50	25	5	4	4	6	1	15	15	6	6	1	6	1	1	6	6	6	7	7	7	1
必須	●	●	●																												
全半角	半	半	半	全	全半	半	半	半	全	全	半	半	半	半	半	半	半	全	全	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	
備考	*1						*2							*3	*4					*5	*3	*6	*7			*8	*8	*9	*9	*10	

*1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて入力してください。(例：A01 ⇒ 0A01)

*2 郵便番号を親番号(上3桁)、子番号(下4桁)に分けて入力。

*3 和暦を年、月、日それぞれ2文字で入力する。(例：平成14年4月1日の場合、「140401」)

*4 70歳以上の健康保険加入者は1を入力。

*5 1：明治、3：大正、5：昭和、7：平成、9：令和

*6 1：坑内員以外の男子、2：女子、3：坑内員

*7 1：初めて厚生年金保険の加入員の場合 5：坑内員以外の男子、6：女子、7：坑内員を入力。

ただし、厚生年金基金の加入員の場合 5：坑内員以外の男子、6：女子、7：坑内員を入力。

*8 基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて入力。

例) 基礎年金番号が「0123-012345」の場合 課所符号に「0123」、一連番号に「012345」を入力。

*9 単位：円カンマ入力不要

*10 1：被扶養者のある被保険者で被扶養者届を提出している者、0：その他の者

*11 AL列「短時間労働者」が1の場合、帳票の備考欄に短時間労働者のチェックが表示されます。

*12 短時間労働者の場合「1」を入力。

Excel列 項目名	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届	短時間労働者					
	備考欄					
桁数	被保険者住所(漢字)		被保険者住所(カナ)		短時間労働者	
	60		75		1	
必須	●		●		●	
	全半		全半		全半	
全半角	半		半		半	
	*2		*11		*12	
備考	*2		*11		*12	

法定帳票データファイルレイアウト表（健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届／
 厚生年金保険70歳以上被用者該当届1/2）

桁数：項目の最大入力可能桁数
 必須：●は必須項目

Excel	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届																													
項目名	お客様番号	会社番号	社員番号	提出年月日	事業所整理記号（都道府県コード）	事業所整理記号（郡市区符号）	事業所整理記号（事業所記号）	事業所番号	郵便番号（親番号）	郵便番号（子番号）	事業所所在地	事業所名称	事業主氏名	電話（局番1）	電話（局番2）	電話（局番3）	被保険者氏名（カナ）氏	被保険者氏名（カナ）名	被保険者氏名（漢字）氏	被保険者氏名（漢字）名	生年月日（元号）	生年月日（年月日）	種別（性別）	取得区分	基礎年金番号	資格取得年月日	被扶養者の有無	通貨によるものの額	現物によるものの額	合計
桁数	4	3	12	6	2	2	4	5	3	4	75	50	25	5	4	4	15	6	6	6	1	6	1	1	10	6	1	7	7	7
必須	●	●	●																											
全半角	半	半	半	半	半	半	全半	半	半	半	全半	全半	全半	半	半	半	半	全	全	全	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半
備考	*1			*2					*3	*3											*4	*2	*5	*6	*7	*2	*8	*9	*9	*9

法定帳票データファイルアウト表 (健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届 / 厚生年金保険70歳以上被用者該当届2/2)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

項目名	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP
健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届	被保険者											
	資格確認書発行要否											
	個人番号情報(備考欄)											
	個人番号情報(個人番号を記載できない理由)											
	被保険者住所(漢字)											
	被保険者住所(カナ)											
	郵便番号(子番号)											
	郵便番号(親番号)											
	備考欄											
	備考項目4(継続再雇用者)											
備考項目3(短時間労働者)												
備考項目2(二以上事業所勤務者)												
備考項目1(70歳以上被用者)												
桁数	1	1	1	1	75	3	4	75	60	1	75	1
必須												
全半角	半	半	半	半	全半	半	半	全半	全半	半	全半	半
備考	*10	*11	*12	*13		*3	*3				*14	*15 *16

- *1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて入力。(例：A01 ⇒ 0A01)
- *2 和暦を年、月、日それぞれ2文字で入力。(例：平成29年3月20日の場合、「290320」)
- *3 郵便番号を親番号(上3桁)、子番号(下4桁)に分けて入力。
- *4 5：昭和、7：平成、9：令和
- *5 被保険者の種別(性別)に対応する数字を入力。
1：坑内員以外の男子、2：女子、3：坑内員
ただし、厚生年金基金の加入員である場合以下に対応する数字を入力。
5：坑内員以外の男子、6：女子、7：坑内員
- *6 被保険者の取得区分に対応する数字を入力。
1：健康保険・厚生年金保険に加入する者
3：共済組合から公庫等へ出向する者
4：船員年金任意継続被保険者
6：「健康保険適用除外承認申請書」を同時に提出する者
7：「通用証明書」を同時に提出する者
- *7 個人番号を入力した場合は省略。個人番号が空欄の場合は必須入力。
- *8 被扶養者のある被保険者で被扶養者届を提出している者については有：1
その他の者は無：0を入力。
*9 単位：円カンマ入力不要
- *10 70歳以上被用者に該当する場合1を入力。
- *11 二以上事業所勤務者の資格取得の場合1を入力。
- *12 特定適用事業所における短時間労働者の資格取得の場合1を入力。
- *13 退職後の継続再雇用者の資格取得の場合1を入力。
- *14 個人番号を入力できない場合は、以下の数字を入力。個人番号を入力した場合は省略。
1：海外在住、2：短期在留、3：その他
- *15 個人番号を入力できない理由が「その他」の場合に設定。個人番号を入力した場合は省略。
- *16 発行が必要な場合1を入力。

法定帳票データファイルアウト表（健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届／
 厚生年金保険70歳以上被用者不該当届1/2）

桁数：項目の最大入力可能桁数

必須：●は必須項目

Excel	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
項目名	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届																											
	被保険者																											
桁数	提出年月日																											
	4	3	12	6	2	2	4	5	3	4	4	75	50	25	5	4	4	6	15	6	6	1	6	10	6	1	6	6
必須	●	●	●																									
全半角	半	半	半	半	全半	全半	全半	全半	半	半	全半	全半	全半	全半	半	半	半	半	半	全	全	半	半	半	半	半	半	半
備考	*1			*2					*3	*3												*4	*2	*5	*2	*6	*2	*8

法定帳票データファイルレイアウト表 (健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届 / 厚生年金保険70歳以上被用者不該当届2/2)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel列	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
項目名	被保険者						
	備考欄項目1 (二以上事業所勤務者)	備考欄項目2 (継続再雇用者)	備考欄	保険証回収 (添付)	保険証回収 (返不能)	70歳不該当	不該当年月日 (年月日)
桁数	1	1	75	2	2	1	6
必須							
全半角	半	半	全半	半	半	半	半
備考	*9	*10	*11	*12	*12	*13	*2 *14

- *1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて入力。(例：A01 ⇒ 0A01)
- *2 和暦を年、月、日それぞれ2文字で入力。(例：平成29年3月20日の場合、[290320])
- *3 郵便番号を親番号(上3桁)、子番号(下4桁)に分けて入力。
- *4 5: 昭和、7: 平成、9: 令和
- *5 個人番号を入力した場合は省略。個人番号が空欄の場合は必須入力。
- *6 以下の喪失原因に対応する数字を入力。
4: 退職等、5: 死亡、7: 75歳到達 (健康保険のみ喪失)、9: 障害認定 (健康保険のみ喪失)
- *7 喪失 (不該当) 原因で「4: 退職等」を入力した場合のみ入力。
- *8 喪失 (不該当) 原因で「5: 死亡」を入力した場合のみ入力。*10 二以上事業所勤務者の資格取得の場合1を入力。
- *9 二以上事業所勤務者の資格喪失の場合1を入力。
- *10 退職後の継続再雇用者の資格喪失の場合1を入力。
- *11 下記のような事例に該当する場合は入力。
・転勤や雇用契約の変更による喪失の場合はその旨入力。
・被保険者資格取得届を提出したが、年金事務所等から確認通知書などが送付される前に資格喪失した場合は、「資格取得届提出中」と入力。
- *12 保険証を回収した枚数を「添付」、回収できなかった枚数を「返不能」に入力。
- *13 70歳以上の方の場合1を入力。
- *14 70歳以上被用者不該当年月日は退職または死亡した年月日の当日を入力。

法定帳票データファイルアウト表（健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額算定基礎届／
厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届1/3）

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	
健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額算定基礎届	項目名	お客様番号	会社番号	社員番号	提出年月日	事業所整理記号（都道府県コード）	事業所整理記号（都市区符号）	事業所整理記号（事業所記号）	郵便番号（親番号）	郵便番号（子番号）	事業所住所	事業所名称	事業主氏名	電話（局番1）	電話（局番2）	電話（局番3）	被保険者整理番号	氏名	生年月日（元号）	生年月日（年月日）	適用年月（年）	従前の標準月額報酬（健保）	従前の標準月額報酬（厚年）	従前改定月（年）	従前改定月（月）	昇（降）給月	昇（降）給区分	週及支払月	週及支払額
	桁数	4	3	12	6	2	2	4	3	4	75	50	25	5	4	4	6	12	1	6	2	4	4	2	2	2	1	2	7
	必須	●	●	●																									
	全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半	全半	全半	半	半	半	全	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半
	備考	*1			*2				*3	*3									*4	*2	*5	*6	*6	*5			*7		

法定帳票データファイルレイアウト表 (健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額算定基礎届 / 厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届2/3)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB
健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額算定基礎届																										
項目名	給与計算の基礎日数(4月)	報酬月額(通貨)(4月)	報酬月額(現物)(4月)	報酬月額(合計)(4月)	給与計算の基礎日数(5月)	報酬月額(通貨)(5月)	報酬月額(現物)(5月)	報酬月額(合計)(5月)	給与計算の基礎日数(6月)	報酬月額(通貨)(6月)	報酬月額(現物)(6月)	報酬月額(合計)(6月)	被保険者 総計(一定の基礎日数以上の月)	平均額	修正平均額	基礎年金番号	備考欄項目1(70歳以上被用者)	70歳算定基礎月	備考欄項目2(二以上事業所勤務者)	備考欄項目3(月額変更予定)	備考欄項目4(途中入社)	備考欄項目5(病休育休休職)	備考欄項目6(短時間労働者)	備考欄項目7(パート)	備考欄項目8(年間平均での算定申立)	備考欄
桁数	2	7	7	7	2	7	7	7	2	7	7	7	7	7	7	10	1	2,4	1	1	1	1	1	1	1	75
必須																										
全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半
備考		*8	*8	*8		*8	*8	*8		*8	*8	*8	*8	*8	*8	*9	*10	*11	*12	*13	*14	*15	*16	*17	*18	*19

法定帳票データファイルアウト表（健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額算定基礎届／
厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届3/3）

- *1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて入力(例：A01⇒0A01)
 - *2 和暦を年、月、日それぞれ2文字で入力。(例：平成29年3月20日の場合、「290320」)
 - *3 郵便番号を親番号(上3桁)、子番号(下4桁)に分けて入力。
 - *4 1：明治、3：大正、5：昭和、7：平成、9：令和
 - *5 和暦で入力。
 - *6 単位：千円カンマ入力不要。(例：2000000円の場合、「2000」)
 - *7 1：昇給、2：降給
 - *8 単位：円カンマ入力不要。
 - *9 個人番号を入力した場合は省略する。個人番号が空欄の場合は必須入力。
 - *10 70歳以上被用者に該当する場合1を入力。
 - *11 算定期間中に70歳に到達したこと等により、健康保険と厚生年金保険の算定基礎届月が異なる場合、70歳以上被用者分の算定基礎届月を入力。
 - ・算定基礎届月が6月のみの場合には2文字を入力
(例) 6月のみの場合、「06」と入力
 - ・算定基礎届月が5月と6月の場合には4文字を入力
(例) 5月と6月の場合、「0506」と入力
月の間にはカンマ等入力不要
 - *12 二以上事業所勤務者の資格取得の場合1を入力。
 - *13 月額変更の予定がある場合1を入力。
 - *14 給与支払対象となる期間の途中から資格取得したことにより1カ月分の給与が支給されない場合1を入力。
 - *15 病休・育休・休職に該当する場合1を入力。
 - *16 特定適用事業所における短時間労働者の場合1を入力。
 - *17 パートに該当する場合1を入力。
 - *18 年間平均での算定を申し立てる場合1を入力。
-
- *19 下記のような事例に該当する場合は例に倣い入力
 - 現物給与の名称（定期券、住宅、食事等）を入力
(例)
 - ・現物給与が住宅の場合：「住宅」
 - 保険者算定となる場合、その根拠となる情報を入力
※「保険者算定」とは、通常の算定方法では対応が困難な場合や、その額が著しく不当になる場合などに、保険者が事情に応じた修正平均額を算定し、標準報酬月額額を決定することをいう
(例)
 - ・給与締め日15日、当月25日支払、3月26日資格取得者、4月支払の給与が、3/26～4/15分となる場合
：「平成25年3月26日取得」
 - ・休職中の場合：「平成25年3月15日より病休中」
：「休職給4～5月60%」
 - 備考欄項目で設定した項目の補足事項を入力
(例)
 - ・29年4月～育児休業
 - ・28年11月～29年5月まで病休
 - 算定の対象となる期間に被保険者区分の変更があった場合はその旨を入力。
パート扱いする者（短時間就労者）及び短時間労働者について入力。
(例)
 - 4月(はパート扱いする者、5、6月は短時間労働者の場合：パート4月短時間労働者5、6月

法定帳票データファイルアウト表（健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額変更届／
 厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届1／3）

桁数：項目の最大入力可能桁数
 必須：●は必須項目

Excel	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	
項目名	お客様番号	会社番号	社員番号	提出年月日	事業所整理記号（都道府県コード）	事業所整理記号（郡市区符号）	事業所整理記号（事業所記号）	郵便番号（親番号）	郵便番号（子番号）	事業所住所	事業所名称	事業主氏名	電話（局番1）	電話（局番2）	電話（局番3）	被保険者整理番号	氏名	生年月日（元号）	生年月日（年月日）	改定年月（年）	改定年月（月）	従前の標準月額報酬（健保）	従前の標準月額報酬（厚年）	従前改定月（年）	従前改定月（月）	昇（降）給月	昇（降）給区分	遡及支払月	遡及支払額	
桁数	4	3	12	6	2	2	4	3	4	75	50	25	5	4	4	6	12	1	6	2	2	4	4	2	2	2	1	2	2	7
必須	●	●	●																											
全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半	全半	全半	半	半	半	半	全	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	
備考	*1			*2				*3	*3									*4	*2	*5		*6	*6	*5			*7			

法定帳票データファイルレイアウト表（健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額変更届／
 厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届2/3）

桁数：項目の最大入力可能桁数
 必須：●は必須項目

Excel	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB
健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額変更届																									
項目名	給与支給月①	給与計算の基礎日数（支給月①）	報酬月額（通貨）（支給月①）	報酬月額（現物）（支給月①）	報酬月額（合計）（支給月①）	給与支給月②	給与計算の基礎日数（支給月②）	報酬月額（通貨）（支給月②）	報酬月額（現物）（支給月②）	報酬月額（合計）（支給月②）	給与支給月③	給与計算の基礎日数（支給月③）	報酬月額（通貨）（支給月③）	報酬月額（現物）（支給月③）	報酬月額（合計）（支給月③）	総計	平均額	修正平均額	基礎年金番号	備考欄項目1（70歳以上被用者）	備考欄項目2（二以上事業所勤務者）	備考欄項目3（短時間労働者）	備考欄項目4（昇降給理由）	備考欄項目5（70歳到達時雇用契約変更）	備考欄
桁数	2	2	7	7	7	2	2	7	7	7	2	2	7	7	7	7	7	7	10	1	1	1	1	1	75
必須																									
全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半
備考			*8	*8	*8			*8	*8	*8			*8	*8	*8	*8	*8	*8	*9	*10	*11	*12	*13	*14	*15

法定帳票データファイルレイアウト表（健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額変更届／
厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届3/3）

- *1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて入力。(例：A01⇒0A01)
- *2 和暦を年、月、日それぞれ2文字で入力。(例：平成29年3月20日の場合、「290320」)
- *3 郵便番号を親番号(上3桁)、子番号(下4桁)に分けて入力。
- *4 1：明治、3：大正、5：昭和、7：平成、8：令和
- *5 和暦で入力。
- *6 単位：千円カンマ入力不要。(例：2000000円の場合、「2000」)
- *7 1：昇給、2：降給
- *8 単位：円カンマ入力不要。
- *9 個人番号を入力した場合は省略する。個人番号が空欄の場合は必須入力。
- *10 70歳以上被用者に該当する場合1を入力。
- *11 二以上事業所勤務者の資格取得の場合1を入力。
- *12 特定適用事業所における短時間労働者の場合1を入力。
- *13 基本給の変更・家族手当の支給等、昇給・降給となった具体的な理由を入力。
その他、月額変更に該当することになった具体的な理由を入力。
- *14 70 歳到達時における雇用契約の変更など、健康保険のみ月額変更となる場合1を入力。
- *15 下記のような事例に該当する場合は例に倣い入力
現物給与の名称（定期券、住宅、食事等）を入力
(例)
 - ・現物給与が住宅の場合：「住宅」
 - ・算定基礎月の期間に被保険者区分の変更があった場合はその旨入力《設定例》
1月是一般被保険者 2、3月は短時間労働者の場合：
「2、3月短時間労働者」

法定帳票データファイルアウト表 (雇保取得情報 1/2)

桁数：項目の最大入力可能桁数

必須：●は必須項目

Excelセル	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
項目名	お客様番号	会社番号	社員番号	被保険者番号		取得区分	被保険者氏名(漢字)	被保険者氏名(カナ)	変更後の氏名(漢字)	変更後の氏名(カナ)	性別	生年月日(元号)	生年月日(年月日)	事業所番号(4桁)	事業所番号(6桁)	事業所番号(CD)	この被保険者となった との原因	支払の態様	賃金 (賃金月額 (賃金月額：単位千円))	資格取得年月日(元号)	資格取得年月日	雇用形態	職種	就職経路	1週間の所定労働時間	契約期間の定め	契約期間開始年月日(元号)		契約期間終了年月日(元号)		契約更新条項の有無	事業所名	
				被保険者番号(4桁)	被保険者番号(6桁)																						被保険者番号(CD)	契約期間開始年月日(元号)	契約期間終了年月日(元号)	契約期間開始年月日(元号)			契約期間終了年月日(元号)
桁数	4	3	12	4	6	1	12	20	12	20	1	1	1	6	4	6	1	1	4	1	6	1	6	1	4	1	1	1	6	1	6	1	34
必須	●	●	●																														
全半角	半	半	半	半	半	半	全半	半	全半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半
備考	*1											*2	*3					*4	*5	*15	*3	*6	*7	*8	*9			*3	*6	*3	*6	*10	

*1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて登録してください。(例：A01 ⇒ 0A01)

*2 1:男 2:女

*3 2:大正 3:昭和 4:平成 5:令和

*4 1:新規雇用 2:新規(その他)雇用 3:日雇からの切替 4:その他 8:出向元への復帰等(65歳以上)

*5 1:月給 2:週給 3:日給 4:時間給 5:その他

*6 YYMMDD(元号は平成)

*7 1:日雇 2:派遣 3:パートタイム 4:有期契約労働者 5:季節的雇用 6:船員 7:その他

*8 01:管理的職業 02:専門的・技術的職業 03:事務的職業 04:販売の職業 05:サービスの職業

06:保安の職業 07:農林漁業の職業 08:生産工程の職業 09:輸送・機械運転の職業

10:建設・採掘の職業 11:運搬・清掃・包装等の職業

*9 1:安定所紹介 2:自己就職 3:民間紹介 4:把握していない

*10 1:有 2:無

法定帳票データベースレイアウト表 (雇保取得情報 2/2)

Excelセル	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ
項目名	備考	※被保険者が外国人の場合のみ記入 (口保険マ氏名)		国籍・地域	在留資格	在留期間	資格外活動許可の有無	在留カード番号	派遣・請負就労区分	住所	事業主 氏名 電話番号	届出年月日 年 月 日	申請先	作成年月日	社会保険労務士記載欄 事業代理者の表示	氏名	電話番号		
行数	80	40	20	28	8	1	12	1	75	50	17	2	2	2	10	11	20	20	17
必須																			
全半角	全半	全半	全半	全半	半	半	半	半	全半	全半	半	半	半	全半	全半	全半	全半	全半	半
備考					*11	*10		*12				*13	MM	DD		*14			

雇保取得情報

- *11 YYYYMMDD
- *12 1：派遣・請負労働者として当該事業所以外で就労する場合 2：1に該当しない場合
- *13 YY (和暦の年)
- *14 平成XX年XX月XX日 又は 20XX年XX月XX日
- *15 単位：円 カンマ入力不要

法定帳票データベースクライアント表 (個人番号登録_変更情報)

桁数：項目の最大入力可能桁数
 必須：●は必須項目

Excelセル	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG		
項目名	お客様番号		会社番号	社員番号	届出区分	変更前個人番号	被保険者番号	被保険者番号	被保険者番号	日雇被保険者番号	氏名(カナ)	性別	※被保険者が外国人の場合のみ記入 被保険者氏名(ローマ字)	生年月日(元号)	生年月日(年月日)	事業所名	(フリガナ・カタカナ)	変更前氏名	年	月	日	× モ 欄 1	× モ 欄 2	住所	氏名	電話番号	年	月	日	申請先	作成年月日	事業出代行者の表示	氏名	電話番号	
桁数	4	3	12	1	12	4	6	1	13	20	1	40	1	6	34	20	20	2	2	2	2	40	40	75	50	17	2	2	2	10	11	20	20	17	
必須	●	●	●																																
全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半	半	全半	全半	半	半	半	全	全	全半	全半	半	半	半	全半	全半	全半	全半	全半	半	半
備考	*1			*2							*3	*10	*4	*5				*7	*8	*9						*7	*8	*9		*6					

*1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて登録してください。(例：A01 ⇒ 0A01)

*2 1：新規2：変更

*3 1：男 2：女

*4 2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和

*5 YYMMDD

*6 平成XX年XX月XX日 又は 20XX年XX月XX日

*7 YY (和暦の年)

*8 MM

*9 DD

*10 アルファベット大文字

法定帳票データファイルレイアウト表（資格取得報告書2/3）

- *1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて入力してください。(例：A01 ⇒ 0A01)
- *2 和暦を年、月、日それぞれ2文字で入力。(例：平成14年4月1日の場合、「140401」)
- *3 1：新規資格取得、2：継続資格取得、3：再資格取得
- *4 帳票に表示する際に姓と名の間に入りが表示されます。
- *5 3：昭和、4：平成、5：令和
- *6 1：男、2：女
- *7 単位：円カンマ入力不要
- *8 帳票に表示する際に、前に0が付記され、表示されます。
- *9 1：有、2：無
無の場合は「理由区分」、「その他の理由」を記入してください。
- *10 1：20歳未満で初めて就労するため、2：外国籍で日本で始めて就労するため、3：その他
- *11 1：都、2：道、3：府、4：県
- *12 1：市、2：郡
- *13 1：区(ウ)、2：町(マチ)、3：町(チヨウ)、4：村(ムラ)、5：村(ソン)
- *14 市を入力した場合1を入力。
- *15 区を入力した場合1を入力。
- *16 郡を入力した場合1を入力。
- *17 1：町、2：村
- *18 私学共済 資格取得報告書の住所に「・」、「()」、「&」、「(アポストロフィー)」、「(カンマ)」、「/(スラッシュ)」、「I」、「II」のローマ数字は使用できません。

法定帳票データファイルレイアウト表 (資格取得報告書3/3)

住所記入例 Excel制 項目名	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH
	住所-フリガナ						住所-漢字						住所-住所 町名字名以下					
	都道府県	都道府県区分	市・郡	市・郡区分	村町区 (ムマ ラチ ・ ソチヨ ン)リ 区)分	村町区 (ムマ ラチ ・ ソチヨ ン)リ 区)分	都道府県	都道府県区分	市	市区分	区	区分	郡	郡区分	町・村	町・村区分	フリガナ	漢字
桁数	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	80	80
必須																		
全半角	全半	半	全半	半	全半	半	全半	半	全半	半	全半	半	全半	半	全半	半	全半	全半
備考	*11			*12		*13	*11		*14		*15		*16		*17	*18		*18
記入例																		
東京都品川区東品川9-9-9	1				シナガワ		1	東京		品川		1					ヒガシシナガワ9-9-9	東品川9-9-9
北海道上山郡東川町東町9-9-9	2	カミカワ		2	ヒガシカワ	3	北海道						1	東川		1	ヒガシマチ9-9-9	東町9-9-9
大阪府吹田市江坂町9-9-9	3	フイタ		1			大阪	3	吹田	1							ヒガシカサキ9-9-9	江坂町9-9-9
神奈川県横浜市中区港町9-9-9	4	コハマ		1	ナカ	1	神奈川県	4	横浜	1	中	1					ミナトカサキ9-9-9	港町9-9-9

法定帳票データファイルアウト表 (給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書1/2)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel項目名	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD		
給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書																																
お客様番号	4	●																														
会社番号	3	●																														
社員番号	12	●																														
年度	1																															
提出先市区町村	30																															
提出年月日(年)	2																															
提出年月日(月)	2																															
提出年月日(日)	2																															
郵便番号	8																															
所在地	80																															
フリガナ	60																															
氏名又は名称	30																															
個人番号又は法人番号	13																															
特別徴収義務者指定	12																															
宛番号	11																															
連絡先の所属	30																															
連絡先の氏名	60																															
連絡先の電話	15																															
内線	10																															
フリガナ	30																															
氏名	60																															
生年月日(元号)	1																															
生年月日(年)	2																															
生年月日(月)	2																															
生年月日(日)	2																															
受給者番号	25																															
1月1日現在の住所	80																															
異動後の住所	80																															
特別徴収税額(年税額)	10																															
徴収済期間(自(月))	2																															
桁数																																
必須																																
全半角																																
備考																																

Excel項目名	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BB	BC	BD	BE	BF	BG				
給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書																																
徴収済期間(自(月))	2																															
徴収済額	10																															
未徴収期間(自(月))	2																															
未徴収期間(至(月))	2																															
未徴収税額	10																															
異動年月日(年)	2																															
異動年月日(月)	2																															
異動年月日(日)	2																															
異動の事由	1																															
異動の事由 - 事由の理由	10																															
異動後の未徴収税額の徴収方法	1																															
徴収義務者指定番号(特別)	12																															
新しい勤務先の特別徴収義務者指定番号(新規徴収)	1																															
新しい勤務先の法人番号	13																															
新しい勤務先の所在地の郵便番号	8																															
新しい勤務先の所在地	80																															
新しい勤務先の氏名	60																															
新しい勤務先の氏名又は名称(フリガナ)	60																															
担当連絡先の所属	20																															
担当連絡先の氏名	40																															
担当連絡先の電話	20																															
内線	10																															
月割額	10																															
納入開始月	2																															
納入書の有無	1																															
受給者番号	25																															
一括徴収の理由	1																															
理由1 - 年	2																															
理由2 - 年	2																															
桁数																																
必須																																
全半角																																
備考																																

法定帳票データファイルレイアウト表 (給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書2/2)

桁数：項目の最大入力可能桁数

必須：●は必須項目

Excel№	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ		
項目名	一括徴収の場合		納入月		普通徴収の場合		個人番号非表示		届出区分			
	徴収予定月日 - 月	徴収予定月日 - 日	徴収予定額	徴収月	理由 1 - 年	理由 2 - 年	理由	市	区	町	村	コード
桁数	2	2	10	2	1	2	2	1	6	1		
必須	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半
備考	*4	*5	*8		*15	*3	*3	*16			*17	

*1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて登録してください。(例：A01 ⇒ 0A01)

*2 1：現年度 2：新年度 3：両年度

*3 YY(和暦の年)

*4 MM

*5 DD

*6 【個人事業主のお客様】個人事業主ご本人の登録をする場合は、Zから始まる社員番号を入力してください。

例)「ZZZZZZZZZZZZ0」

*7 1:昭和 2:大正 3:明治 4:平成 5:令和

*8 単位：円 カン入力不要 (帳票出力時にカンマ区切りにて表示)

*9 1：退職 2：転勤 3：休職・長欠 4：死亡 5：支払少額・不定期 6：合併・解散

7：その他

*10 *9が「7：その他」の場合に事由・理由を記録する。

*11 1：特別徴収継続 2：一括徴収 3：普通徴収

*12 特徴義務者指定番号に入力があれば、0、なければ1

*13 *12が「1」の場合のみ、該当する納入書の要否の「1：必要」又は「2：不要」を記録する。

*14 1：申出あり 2：希望無し