

(4) 個人地方税納付

①ヘッダー・レコード

No	項目名	桁数	記録要領	内容
1	データ区分	N(1)	「1」	
2	種別コード	N(2)	「99」	
3	コード区分	N(1)	コード番号	EBCDICコード…「1」JISコード…「0」 (注)総合振込と同じ
4	会社コード	N(10)		貴社の特定コードを当行であらかじめ指定をさせていただきます。
5	取引支店番号	N(3)	統一金融機関店舗コード	貴社がお取引されている当行本支店の店舗コードを記録してください。
6	納期限	N(6)	YYMMDD	納期限を和暦の年月日(納期限が休日の場合は翌銀行営業日)で記録してください。 (例…平成25年12月10日→「251210」)
7	納付月分	N(4)	YYMM	記録されているデータの納付月の表示。和暦の年月で記録してください。 (例…平成25年11月分→「2511」)
8	委託者名	C(40)	左詰め、残りスペース	納付書に印字する貴社名をカナ文字により記録してください。
9	住所	C(50)	左詰め、残りスペース	納付書に印字する貴社の住所をカナ文字により記録してください。
10	ダミー	C(3)	スペース	ダミー・エリア(スペース)

(120)

②データ・レコード

No	項目名	桁数	記録要領	内容
1	データ区分	N(1)	「2」	
2	市区町村コード※1	N(6)		総務省制定の「全国地方公共団体コード」によります。 なお、横浜市は納入する区のコードを記録してください。
3	市区町村名	C(15)	左詰め、残りスペース	納入される市町村名で、上記横浜市は区の名前も記録してください。 (例 「ヨコハマシ(ナカク)」)
4	指定番号	C(15)	左詰め、残りスペース	市町村から送付される納付書から登録してください。(課税通知書からの登録は避けてください。特にハイフンの記録漏れにご注意願います)
5	給与所定者の異動コード	N(1)	「0」、「1」	「0」…異動なし、「1」…異動あり※2
6	給 件数	N(5)	右詰め、残り前「0」	給与所得にかかる市町村民税の件数・税額を記録してください。 なお、退職時に給与所得にかかる市町村民税を年度末分まで一括した場合もここに記録してください。
	与 金額	N(9)		

※1 市区町村コードに誤りがあった場合、前件取消となり、再度伝送が必要になりますので
ご注意下さい。

※2 退職金額が0円の場合、「0:異動なし」を設定してください。

No	項目名	桁数	記録要領	内容
7	退職 件数	N(5)	右詰め、残り前「0」 (記録内容がない場合は全部「0」です)	退職所得にかかる市町村民税+道府県民税の件数・税額を記録してください。
	退職 金額	N(9)		
8	合計 件数	N(5)	右詰め、残り前「0」	「給与+退職」の件数・金額を記録してください。
	合計 金額	N(9)		
9	退職 人員	N(3)	右詰め、残り前「0」	7「退職」を記録した場合は、必ず退職明細を全て記録してください。 7「退職」を記録しない場合は、全部「0」を記録してください。 ①人員…退職人員(7「退職」の件数と一致します) ②支払金額…退職金支払金額 ③市町村民税…退職金にかかる税額のうち市町村民税分 ④道府県民税…同上の道府県民税分 「市町村民税+道府県民税」は項目7の退職税額に一致します。
	退職 支払金額	N(10)		
	退職 明細 市町村民税	N(9)		
	退職 明細 道府県民税	N(9)		
10	ダミー	C(9)	スペース	ダミー・エリア(スペース)

(120)

③トレーラ・レコード

No	項目名	桁数	記録要領	内容
1	データ区分	N(1)	「8」	
2	給与 合計 件数	N(7)	右詰め、残り前「0」	データレコードの給与(②の項目6)の件数の集計を記録してください。 データレコードの給与(②の項目6)の金額の集計を記録してください。
	給与 合計 金額	N(11)		
3	退職 合計 件数	N(7)	右詰め、残り前「0」 (記録内容がない場合は全部「0」です)	データレコードの給与(②の項目7)の件数の集計を記録してください。 データレコードの給与(②の項目7)の金額の集計を記録してください。
	退職 合計 金額	N(11)		
4	合計 件数	N(7)	右詰め、残り前「0」	「給与合計+退職合計」の件数・金額を記録してください。
	合計 金額	N(11)		
5	ダミー	C(65)	スペース	ダミー・エリア(スペース)

(120)

④エンド・レコード

No	項目名	桁数	記録要領	内容
1	データ区分	N(1)	「9」	
2	ダミー	C(119)	スペース	ダミー・エリア(スペース)

(120)