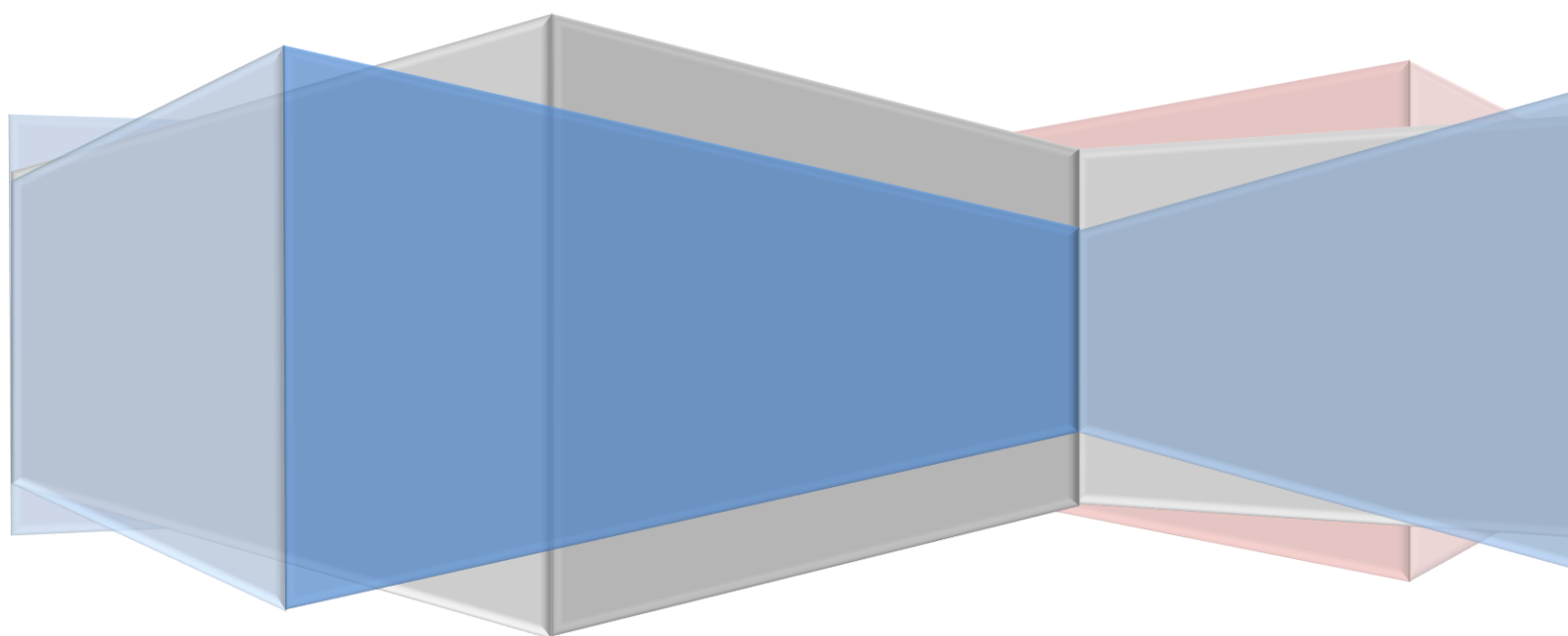


令和 8 年度賦課用

データエントリ仕様書

パンチ要領編 Ver.3.40

江戸川区 総務部課税課



目次

1. 共通仕様.....	3
1.1. 記録媒体.....	3
1.2. ファイル形式.....	3
1.3. データ形式.....	3
1.4. 原始データの穿孔	3
1.5. データセットネーム	4
1.6. スキップ.....	4
1.7. 入力確認リストについて.....	4
1.8. 不明瞭な記入について	5
1.9. 文字詳細（カナ氏名・受給者番号パンチ時）	5
1.10. カナ氏名.....	5
1.11. 生年月日項目のパンチ方法.....	6
1.12. 個人番号（マイナンバー）項目のパンチ方法.....	6
1.13. 負の値の金額項目のパンチ方法.....	6
1.14. 資料の様式	6
1.15. 資料 ID について	7
1.16. 補記の色.....	7
1.17. 資料記入内容の訂正・補記	7
1.18. 金額項目について.....	8
1.19. 1つの項目欄内に金額が2段書きで記入されている場合.....	8
1.20. その他	9
2. 給与支払報告書.....	10
2.1. 個別補足.....	10
2.1.1. 総括表・給与支払報告書	10
2.2. パンチ要領	10
2.2.1. 総括表.....	10
2.2.2. 個人別明細書.....	16
3. 公的年金等支払報告書.....	24
3.1. 個別補足.....	24
3.1.1. 公的年金等支払報告書	24
3.2. パンチ要領	24
3.2.1. 個人明細票.....	24
4. 確定申告書.....	28

4.1.	個別補足.....	28
4.2.	パンチ要領	28
5.	自主申告書.....	37
5.1.	個別補足.....	37
5.2.	・パンチ要領.....	39

1. 共通仕様

※但し、各資料個別のパンチ仕様書に指示が無い場合に限る。

1.1. 記録媒体

DVD-RW（正・副）

1.2. ファイル形式

UTF8 の BOM 付きの CSV ファイル

1.3. データ形式

BIN(16)：マイナンバーエリアは内部で暗号化しているので、OCTETS 形式で保持します（バイナリです）。**入力**は **ANSI テキスト**にして下さい。

ANSI：UTF8 型の ANSI 文字だけのデータです。つまりは 1 バイト文字なので SJIS と同じではありません。大抵の場合固定長です。**入力**は **ANSI テキスト**にして下さい。

VARCHAR：UTF8 型の漢字が入るエリアで、Null 文字を許可します。UTF8 型は 4 バイト文字までとなっています。入力はマルチバイト文字にして下さい。

VARCHAR：UTF8 型の ANSI 文字が入るエリアで、Null 文字を許可します。**入力**は **マルチバイト文字**にして下さい。

CHAR：UTF8 型の漢字 1 文字データです。**入力**は **マルチバイト文字**にして下さい。

CHAR：UTF8 型の ANSI 文字の 1 文字データです。**入力**は **マルチバイト文字**にして下さい。

INTEGER：整数型(64bit)。入力は ANSI 文字にして下さい。**前ゼロ、前スペース**可能です。

DOUBLE：実数型。入力は ANSI 文字にして下さい。**前ゼロ、前スペース**可能です。

小数以下は 4 桁までです。金銭値もこれを使います。小数無し。

1.4. 原始データの穿孔

全種別の原始データについて、ベリファイ済みのパンチデータを納品する。

1.5. データセットネーム

納品データのファイル名は下表の通りとすること。

データ名称	DSN
総括表	YYYYMMDD_SOUKATU.CSV
給与支払報告書	YYYYMMDD_KYUHO.CSV
年金支払報告書	YYYYMMDD_NENKIN.CSV
自主申告書	YYYYMMDD_JSHIN.CSV
自主申告書（源泉付）	YYYYMMDD_JSHIN-D.CSV
確定申告書（第二表）	YYYYMMDD_KSHIN-D.CSV

※ YYYYMMDD は納品日を設定

1.6. スキップ

本仕様書で「スキップ」とある場合、その項目はカンマ(,)で括ること。

1.7. 入力確認リストについて

＜入力確認リストとは＞

パンチデータを基幹システムに取り込んだ後に、区の職員が入力内容を確認するためのリスト。

不明瞭な記載をパンチ、判別不能等でスキップしたなどで、リスト入力不要の旨の記載が無い場合、または、仕様内で個別に「リスト入力」と記載されている場合は、このリストに入力すること。

＜リストの構成・内容＞

「入力確認リスト」は資料区分毎にシートを分けて、1 ブックで作成する。

資料種別、資料 I D、入力項目、入力値をエントリー仕様書に従って入力する。

「連絡事項」欄には本仕様書に記載のない事項の処理内容や確認事項などを入力する。

「資料 I D」でソート（昇順）し提出すること。

「資料区分」欄には資料種別 1 桁+媒体種別 1 桁の 2 桁の数字を記載すること。

＜入力確認リスト イメージ＞

入力確認リスト		12 給与支払報告書				納品日: YYYY/MM/DD	
資料 区分	資料ID	入力項目	入力値	委託事業者使用欄	江戸川区使用欄		
				連絡事項	処理日	担当	備考

1.8. 不明瞭な記入について

文字の記入が小さい、薄いなど、不明瞭な記入があった場合、および判断に迷う記入があった場合は、読める範囲でパンチし、リスト入力する。

なお、一部の項目について、不明瞭な記入でもリスト入力を不要としており、この場合は該当項目にその旨を記載している。

1.9. 文字詳細（カナ氏名・受給者番号パンチ時）

① 平仮名 「あいう…」 : カタカナに直してパンチ

② カナ文字 「ㇿ」 : そのまま「ㇿ」でパンチ

※カナ氏名については判読不可の文字はパンチせずに次の文字を詰めてパンチする。

※受給者番号については判読不可の文字はその項目の部分 1 文字分につき 1 バイトで“スペース”をパンチしリスト入力をする。

※全角カタカナまたは平仮名で記入されている場合、半角カタカナでパンチする。

※長音の記載があった場合は、長音符号「ー」でパンチする。

1.10. カナ氏名

・氏と名の間に 1 バイトのスペースを入力してパンチする。

※常識の範囲内、漢字氏名欄にて、スペースの位置を判断する。

※スペースの位置が判断不能の場合、スペースを詰めてパンチする。

・アルファベットは下記のように対応する。

文字と文字の間が開いている時は 1 バイトのスペースを開けてパンチする。

・カナ氏名に誤りがある場合でも読める場合はそのままパンチする。

・中点“・”や読点“、”、カンマ“, ”などの点、括弧“(”)”が記入されている場合、該当部分にはスペースをパンチする。

・桁数オーバーの場合、入るところまでパンチする。

また、カナ氏名欄の記入の有無によって、下記のように対応する。

● 記入あり

記入されているものをパンチする。

< 鮮明 >

カナ氏名に誤りがある場合でも、記入されているものをそのままパンチする。

< 不鮮明 >

漢字氏名欄等より読める範囲でパンチしリスト入力する。

< 例外 >

姓のみ記入されていて、漢字氏名欄に「○○子」（○は平仮名・カタカナ）と記入されている場合、'○○ゴ'とパンチする。

● 記入なし

- ・漢字氏名欄に平仮名が記入されている場合、カタカナに置き換えてパンチする。
- ・漢字氏名欄にカタカナ・アルファベットが記入されている場合、そのままパンチする。
- ・漢字氏名欄に上記以外（漢字等）が記入されている場合、スキップする。

1.11. 生年月日項目のパンチ方法

頭一桁目に"0"を付けて和暦7桁（元号1桁+年2桁（前ゼロ）+月2桁（前ゼロ）+日2桁（前ゼロ））をパンチする。

- ・西暦で記入されている場合、和暦に直してパンチする。
- ・"元年"または"元"と記載してある場合、"01"をパンチする。
- ・年月日のいずれかの記入がない場合、年号・年月日ともスキップする
- ・数字以外の記入がある場合、スキップする。
- ・未来や実在しない日でもそのままパンチする

<元号>

"明治"の記入がある場合（"明"または"M"も含む）	: "1"をパンチ
"大正"の記入がある場合（"大"または"D"も含む）	: "2"をパンチ
"昭和"の記入がある場合（"昭"または"S"も含む）	: "3"をパンチ
"平成"の記入がある場合（"平"または"H"も含む）	: "4"をパンチ
"令和"の記入がある場合（"令"または"R"も含む）	: "5"をパンチ
※年号の記入が無い場合や上記以外の記入がある場合はスキップする。	

1.12. 個人番号（マイナンバー）項目のパンチ方法

12桁の数字のみが記入されている場合パンチする。

※12桁以外の数字が記入されている場合や不明瞭な場合はスキップする。

※数字以外の記入がある場合、スキップする。

※未記入、個人番号欄が無い場合はスキップする。

※オール"0"またはオール"9"で記入されている場合、スキップする。

1.13. 負の値の金額項目のパンチ方法

金額の前にマイナス「-」や三角「△」があった場合は、金額にマイナス「-」を付けてパンチする。

1.14. 資料の様式

同種別の資料であっても、様式の異なる資料が混在する場合（例：給与支払報告書総括表における江戸川区様式と全国様式、eLTAX様式など）は次のように対応する。

- ① 区から指示の無い部分でパンチ項目位置が異なる場合、項目名称より判断し同じ項目としてパンチする。
- ② 旧様式の流用等により令和 8 年度様式に存在しない項目に記入がある場合や、令和 8 年度様式にのみ存在し旧様式に存在しない項目がある場合、その項目は記入が無いものと判断すること。
- ③ 上記①、②において、項目名称が類似している等、判別がつかない場合、その項目はスキップし、リスト入力すること。

1.15. 資料 ID について

ファイル名が資料 ID なのでそのまま 12 桁をパンチする。

ただし、確定申告書第二表は例外のため、別途指示に従って入力する

資料ごとに頭 5 桁は同じなので、違いがある場合はそのままパンチしてリスト入力すること。

※ファイル名と原本記載、または、明らかに資料区分が違っているなど判断できた場合は、ファイル名を優先してパンチし、パンチした ID をリスト入力する。

※連番順に並んでいない等、資料番号が正しく表示されていない場合、区に確認し指示に従うこと。

1.16. 補記の色

補記は基本的にピンク色または赤色で行う。

電算出力帳票等に黒インクによる手書き項目があった場合は事業所での記入とみなし、そのままパンチすること。

<各資料の補記の色の有無>

各資料	補記の色の有無	
	赤色	ピンク色
給与支払報告書	○	○
年金支払報告書	○	○
自主申告書	○	○
確定申告書	補記なし	

1.17. 資料記入内容の訂正・補記

【例】訂正

寡	ひとり親	④	2,850,000
婦		⑤	
○			

訂正後の金額等が明記されていない場合、その項目の記入は無いものとみなす

【例】補記

寡	ひとり親	④	2,850,000
婦	親	⑤	

補記に従ってパンチする。補記が無い等、判別がつかない場合はスキップし、リスト入力する

1.18. 金額項目について

各資料の個別パンチ仕様等に指示が無い限り、下記の通りパンチすること。

① カンマ

カンマ, "はパンチ不要。数字のみをパンチする。

② ゼロ

ゼロ"0"が記入されている場合、指示がない限り"0"（1桁）をパンチする。

③ 円マーク

"¥", "円"が記入されている場合、数字のみをパンチする。

④ 数字以外

数字以外が記入されている場合、オール"9"をパンチし、リスト入力する。

※オール"9"とは、項目長7桁であれば7桁全てを"9"でパンチすること

※「〇〇万円」など省略した記載がされている場合、個別に指示の有る場合を除き、読み替えてパンチする。

⑤ 桁数オーバー

記入された数字の桁数が指定桁数より多い場合、オール"9"をパンチし、リスト入力する。

1.19. 1つの項目欄内に金額が2段書きで記入されている場合

2段書きされている場合、リスト入力をする。下記の例に従ってパンチする。

※補記されている場合は補記に従ってパンチし、リスト入力は不要。（【例3】）

※上段が0円、下段に金額が記入されている場合、リスト入力は不要。（【例4】）

※但し、給与支払報告書（個人明細）の"社会保険料等の金額"欄は、個別仕様書の指示に従ってパンチすること。

【例1】一方が括弧で括られている場合、括弧で括られていない金額を優先してパンチする

支 払 金 額	
内	(2,700,000)円
	3,000,000

括弧で括られていない"3,000,000"をパンチ

【例2】括弧で括られていない金額が2段書きされている場合、下段を優先してパンチする

支 払 金 額		
内	3,500,000	円
	3,000,000	

上段、下段とも括弧で括られていないため、下段の“3,000,000”を優先してパンチ

【例 3】 補記されている場合は補記に従ってパンチする

支 払 金 額		
内	4,500,000	円
	4,000,000	

下段が取り消し線で補記されているため、上段の“4,500,000”をパンチ

種 別		支 払 金 額		給
		内	4,500,000	円
			4,000,000	
(源泉)控除対象配偶者の有無等		配 偶 者 (特 別) 控 除 の 額	控	
有	特	老人	特 定	人 従
社会保険料等の金額		生命保険料の控		
内	千	円	千	
(摘要)		4,500,000		

枠内の数字が両方とも取り消し線で消され、矢印で摘要欄に補記されている
補記に従って、矢印で指示された“4,500,000”をパンチ

【例 4】 上段がゼロ‘0’、下段に金額が書かれている場合、下段をパンチする

支 払 金 額		
内	千	0 円
	3,200,000	

下段の“3,200,000”をパンチ

1.20. その他

本仕様書に記載のない事項が生じた場合、速やかに区へ報告し指示に従うこと。
場合によっては区と受託者で協議の上、対応を決定する。

2. 給与支払報告書

2.1. 個別補足

2.1.1. 総括表・給与支払報告書

- ① 給与支払報告書は支払者（事業所）の総括表が先頭となり、その後に個人の給与支払報告書が付いている。総括表の次に再度総括表が存在している場合は、そのままパンチし資料 I Dを早急に区へ報告すること。
- ② 回送されてきたサイズの違う給与報告支払書については、赤ペンで4隅を補記されている。その範囲を通常の給与支払報告書として各項目をパンチすること。なお、サイズの小さい給与支払報告書等はA4の台紙に貼っている。

2.2. パンチ要領

2.2.1. 総括表

- 【参照】 帳票イメージ編：給与支払報告書（総括表）
ファイルレイアウト編：給与支払報告書（総括表）

・パンチ項目欄以外の記入（納入書リアル済、他－2等）

矢印で指し示され明らかに補記である場合を除きパンチ対象外とする。

・総括表に赤スタンプで報告人員欄が押されている場合

自社製の総括表には、報告人員欄の形式が違うものが多い。

このような場合は総括表内に報告人員欄のゴム印を赤色スタンプで押されている。

ゴム印内に補記されている人数をそれぞれパンチすること。

<形式が異なる報告人員欄の例>

14 報告書 人 員	名
15 うち退職 者 人 員	名

※左記の場合でゴム印が押されていない場合、または押されていても補記されていない場合は、それぞれの項目をパンチする。

*14 報告書人員 ⇒ 報告人数：イメージ⑦

*15 うち退職者人員 ⇒ 普徴人数(退職者)：イメージ⑧

報告人員	特 別 徴 収	名
	普 通 徴 収	名
	合 計	名

*特別徴収 ⇒ 特徴人数：イメージ⑨

*普通徴収 ⇒ 普徴人数：イメージなし

*合計 ⇒ 報告人数：イメージ⑦

＜ゴム印・補記例＞ ※この項目は記載の人数をそのままパンチ

報告 人員	特徴	12
	退職	1
	普徴	3
	合計	16

- ・特徴欄の人数（12 人）を⑨特徴人数に"12"でパンチ
- ・退職欄の人数（1 人）を⑧普徴人数（退職者）に"1"でパンチ
- ・普徴欄の人数（3 人）を⑩普徴人数（退職者を除く）に"3"でパンチ
- ・合計欄の人数（16 人）を⑦合計に"16"でパンチ

※総括表の欄外にゴム印が押印されている場合でも同様にパンチすること

・報告人員欄の項目名が異なる、または、形式の異なる 4 段書きの場合

形式は同じだが項目名が異なり、かつ、下表の読み替え項目名に該当する場合（例 1）は記入された数字をパンチする。

基本の項目名および読み替え項目名には一致しないが、近似していると判断できる場合も記入された数字をパンチする。

報告人員欄の形式は異なるが 4 段書きされている場合は、人数欄の左隣の項目名を確認し、基本の項目名もしくは読み替え項目名に一致する場合（例 2）および近似している場合（例 3）も、記入された数字をパンチする。

近似しているかの判断に迷う場合は、記入された数字をパンチする。

形式・項目名が異なりゴム印がない場合はスキップする。

＜報告人員欄の項目名の読み替え表＞

パンチ項目	基本の項目名（帳票イメージ編の通り）	読み替え項目名
⑨特徴人数	特別徴収対象者	在職
⑧普徴人数（退職者）	普通徴収対象者（退職者）	退職
⑩普徴人数（退職者を除く）	普通徴収対象者（退職者を除く）	その他
⑨報告人数合計	報告人員の合計	合計、計

＜例 1（形式は同じだが項目名が異なり、読み替え項目名と一致）＞

報	在	職	名
告	退	職	名
人	そ	の	名
員	合	計	名

＜例 2（形式は異なるが 4 段書きされ、読み替え項目名と一致）＞

報 告 人 員	特別徴収	在 職	名
	普通徴収	退 職	名
		そ の 他	名
	合 計		名

＜例 3（形式は異なるが 4 段書きされ、項目名が近似）＞

報 告 人 員	特 別 徴 収		名
	普 通 徴 収	退 職 者	名
		乙欄・その他	名
	合 計		名

＜報告人員欄の入力パターン＞

パ タ ー ン	報告人員欄			入 力	リ ス ト 入 力
	ゴム印	形式	項目名		
1	あり	—	—	ゴム印の補記通り	不要
2	なし	基本の形式	基本の項目名の通り	記入通り	不要
3			読み替えの通り	記入通り	不要
4			近似している	記入通り	不要
5			近似しているが判断に迷う	記入通り	必要
6			明らかに異なる	ゼロ詰め	不要
7		4 段だが形が異なる	パターン 2 ～ 6 と同じ		
8		4 段以外	—	ゼロ詰め	不要

・指定番号欄の例

自社製の総括表には、右上部に下記例 1～3 のような欄が設けられているものがある。このような場合、欄内に 7 桁の数字が記入されていれば指定番号としてパンチする。

＜例 1＞

※種別	※整理番号	※

<例 2>

種別	整理番号	指定番号
※	※	※

<例 3>

特別徴収義務者 指 定 番 号	
--------------------	--

欄上部余白部分に<例 4>のような指定番号と四角い枠があり、枠内に 7 桁の数字がある場合、その数字を指定番号としてパンチする。また、㊦と 7 桁の数字が続けて記入（補記）されている場合もその数字を指定番号としてパンチする。
指定番号と判断できない場合など、迷った場合はスキップする。

<例 4>

指定番号 XXXXXXXX ㊦ XXXXXXXX ㊦ XXXXXXXX

① 指定番号（10 桁）

記入通りにパンチする（前ゼロ詰め）

指定番号が無記入・判読不可の場合、スキップして、リスト入力する。

※指定番号欄がない場合、㊦の補記に続く 7 桁の数字をパンチする

※指定番号欄も㊦の補記もなく、上部に 7 桁の数字が 1 つだけ記入されていた場合、指定番号としてパンチする。7 桁の数字が黒文字で記入されていた場合、リスト入力すること。赤文字の場合はリスト入力不要。

※「指定番号」がなく、「整理番号」、「特別徴収義務者番号」、「給与支払者番号」と表示された欄が右上部にあり、そこに 7 桁の数字が記入されていた場合は指定番号としてパンチする。また、「前年の特別徴収義務者指定番号」、「前年度（分）指定番号」など“前年”、“前年度”などが付いている場合でも、ほかに指定番号の記載がなければ、その番号をパンチする。なお、“前年”、“前年度”などの文言が取り消し線で消され、7 桁の数字の前に㊦の補記がある場合も、指定番号としてパンチする。

③ 納入書

“不要”に○がある場合、または“必要”を消し線などで消してある場合、“1”をパンチする。

“不要”の旨のみ記載してある場合、“1”をパンチする。

その他の場合はスキップする。

※様式の違いにより「納入書」ではなく「納付書」と記載されている場合、納入書と同様にパンチすること。

※"必要"・"不要"の文言が、"いる"・"いない"で記載されている場合、"必要"・"不要"に読み替えてパンチすること。（※他、類似のケースがあれば同様に対応すること）

※江戸川区様式（青色）の総括表の場合、"＊納入書は 要・不要"の印字はプログラム出力による印字であるため空欄となるケースが存在する。江戸川区様式の総括表で該当項目が無い（空欄）場合はスキップすること。

④ 前職合算有無

江戸川区様式（青色）の場合で、この項目の"はい"を○で囲っている（○がついている）場合、または"いいえ"を消し線などで消してある場合、"1"をパンチする。
記載がないまたは判断に迷った場合はスキップする。

⑤ 受付日

区の収受印が押印してあったら、パンチをする。



※押印の無い eLTAX 様式の場合、用紙上部に印刷されている受付日をパンチすること。

※この収受印の元号は「令和：5」をセットする。

⑦ 報告人数合計

⑧ 普徴人数（退職者）

⑨ 特徴人数

⑩ 普徴人数（退職者を除く）

報告人員のそれぞれの欄に記入された数字をパンチする。

※ゴム印で報告人員欄が押されている場合、ゴム印の"合計"欄にピンク色等で補記された数字をパンチする。

※報告人員欄の形式や項目名が異なっているにも関わらずゴム印の報告人員欄が押されていない場合で、項目の読み替えができない、または判断できないなどの場合、⑦合計人数、⑧普徴人数（退職者）、⑨特徴人数、⑩普徴人数（退職者を除く）は、すべてスキップする。

※⑦合計人数が⑧普徴人数（退職者）、⑨特徴人数、⑩普徴人数（退職者を除く）の合計人数と一致していなくてもそのままの数をパンチする

※人数が、"0"の場合は"0"をパンチし、未記入の場合はスキップする。

⑧ 法人番号（13桁）

12 桁または 13 桁の数字のみが記入されている場合、パンチする。

※12 桁、13 桁以外の記入がある場合、不明瞭な場合はスキップする。

※数字以外の記入もしくは未記入の場合はスキップする。

※旧様式等で法人番号欄が無い場合はスキップする。

※オール"0"またはオール'9'で記入されている場合、スキップする。

2.2.2. 個人別明細書

【参照】 帳票イメージ編：給与支払報告書（個人明細書）

ファイルレイアウト編：給与支払報告書（個人明細書）

⑤ 受給者番号

数字、英字、ハイフンをそのまま左詰めでパンチする。

この欄の中で、文字と文字の間が開いているときは1バイトのスペースを開けてパンチする。

文字が均等に配置してあると思われる場合でも、文字と文字の間が開いているとし1バイトのスペースを開けてパンチする。

例：下記の場合、「1 2 3 4 5 6」と入力する。

(受給者番号)	1	2	3	4	5	6
---------	---	---	---	---	---	---

漢字記入があるときはその漢字は無視し、漢字1字に対し半角スペースをパンチする。

また、拗音・促音は使用せず、半角カナ大文字でパンチする。

（共通仕様 1.9 参照）

※桁数オーバーの場合、左より入るところまでをパンチし、リスト入力すること

② カナ氏名

共通仕様 1.9、1.10 に従ってパンチする。

③ 個人番号（マイナンバー）

共通仕様 1.12 に従ってパンチする。

⑩ 給与所得控除後の金額

記入されている数字をパンチする。

※不明瞭な記入は、読める範囲でパンチするが、リスト入力は不要。

⑫ 源泉徴収税

記入されている数字を前ゼロ詰めでパンチする。

※不明瞭な記入は、読める範囲でパンチするが、リスト入力は不要。

（源泉）控除対象配偶者の有無（控配情報：各1桁） ③⑤・③⑥

③⑤ 有、 ③⑥ 老人

各項目、記入があれば'1'をパンチ、未記入なら'0'をパンチする。

※両方とも未記入の場合、両方に"0"をパンチする。

※両方に記入がある場合でも、記入通りにパンチすること。

《控除対象扶養親族の数と障害情報 ④・③⑦～④①》

- ④ 特親（特定親族特別控除人数）
- ③⑦ その他（一般扶養）
- ③⑧ 特定扶養
- ③⑨ 老人扶養
- ④① 同居老人（老人扶養同居）
- ④② その他（普通障害）
- ④③ 特別障害
- ④④ 同居特別障害内（特別障害同居）
- ④⑤ 年少扶養（16歳未満扶養親族）

記入されている数字のみをパンチする。

※記入のない項目（ゼロ"0"記入含む）はスキップする

※負の値の記載があった場合、スキップしてリスト入力する。

⑭ 社会保険料（下段）、 ⑰ 小規模企業共済等掛金（上段）

- ・各項目に記入されている数字をパンチする。
 - ・2段書きされている場合、括弧の有無や金額の大小にかかわらず上段を"小規模企業共済掛金"、下段を"社会保険料"の金額としてパンチする。
 - ・1段書きの場合、括弧の有無にかかわらず社会保険料の金額としてパンチする。
- また、数字がピンク色または赤色で取り消され、摘要欄や余白に矢印で指示されたピンク色または赤色の○で囲まれている数字がある場合、補記に従うこと。

【例】数字が2段書きの場合

社会保険料等の金額		
内	(120,000)	円
	480,000	

上段の"120,000"を小規模企業共済掛金として、下段を社会保険料としてパンチする。

【例】○で囲まれた補記されている数字が矢印で指し示されている場合

社会保険料等の金額		生命
内	120,000 480,000	円
(摘要)	600,000	

上段は補記されていないため"120,000"を小規模企業共済掛金としてパンチする。

下段はピンク色の線で取り消され、矢印で摘要欄にパンチする数字が示されているため、ピンク色の○で囲まれている'600,000'を社会保険料としてパンチする。

《本人該当情報》

④⑦ 乙欄

スペース以外であれば"1"（該当）をパンチ、スペースなら"0"（非該当）をパンチする。

※乙欄が無く丙欄となっていてスペース以外であれば、「③③乙欄」に"1"をパンチする。

④⑥ 未成年者

⑤⑤ 外国人

⑤③ 死亡退職

⑤④ 災害者

④⑧ 特別障害

④⑨ その他（普通障害）

⑤⑩ 寡婦

⑤① ひとり親

⑤② 勤労学生

スペース以外であれば"1"（該当）をパンチ、スペースなら"0"（非該当）をパンチする。

中途就・退職（就退区分：1桁）

⑤⑥ 就職

⑤⑦ 退職

スペース以外であれば"1"（該当）をパンチ、スペースなら"0"（非該当）をパンチする。

※下記のように欄外の"就職"、"退職"に○が付いている場合も上記の通りパンチする。

中途就・退職				
就職	退職	年	月	日
		YY	MM	DD

中途(就)・退職				
就職	退職	年	月	日
		YY	MM	DD

※就職および退職の両方に記入がある場合はスキップし、リスト入力する。

④ 中途就職／退職年月日（就退年月日）

頭一桁目に"0"を付けて和暦7桁（元号1桁（令和：5）+年2桁（前ゼロ）+月2桁（前ゼロ）+日2桁（前ゼロ））をパンチする。

- ・年月日記入がある場合、"5"をパンチする。
- ・年のみに記入があり、月、日に記入が無い場合はスキップとする。
- ・年に記入がなく、月、日に記入がある場合は、年号に"5"、年に"07"をパンチする。
- ・月、日どちらか一方のみ記入がある場合はスキップし、リスト入力する。
- ・年月日が未来や実在しない日でもそのままパンチする。
- ・月日が2段書きの場合はスキップし、リスト入力する。

<就退年月日入力パターン>

パター	記入内容			入力				リスト 入力	出力例
	年	月	日	年号	年	月	日		
1	有	無	無	スペース				不要	
2	有	有	無	スペース				必要	
3	有	無	有	スペース				必要	
4	有	有	有	5	記入通り			不要	05070601
5	無	無	無	スペース				不要	
6	無	有	無	スペース				必要	
7	無	無	有	スペース				必要	
8	無	有	有	5	07	記入通り		不要	05070401

① 受給者生年月日／生年月日

共通仕様 1.11 に従ってパンチする。

※旧様式などの様式違いで、受給者生年月日欄の年号欄（明・大・昭・平・令）に○が記入されている場合、年号の文字（明・大・昭・平・令）に直接○が付いている場合も同様にパンチする。

【例】受給者生年月日欄の年号欄に○が記入されている場合（旧様式）

受給者生年月日						
明	大	昭	平	年	月	日
			○	2	12	31

【例】 受給者生年月日欄の年号の文字に直接○が付いている場合（旧様式）

受給者生年月日						
明	大	昭	○平	年	月	日
				2	12	31

《摘要欄》

指示項目以外の補記のない記入はパンチ対象外とする。

【例】 16 歳未満扶養親族 1 人、同居老親扶養 2 人、本人特別障害者、
小規模企業共済等掛金 840,000 円、退職年月日 R〇〇.09.30 などの記入

補記対象項目に補記が無い場合（アルファベットの補記漏れ）はパンチ対象外とする。

【例】 「租税条約」と記入があるが㊸が補記されていない
「前職給与」の金額に㊸が補記されていない
「普通徴収希望」とあるが㊸が補記されていない など

アルファベットの補記と項目名が間違っていると思われる場合、補記の通りパンチする。

【例】 「新生命保険支払額」が㊸補記されている
「旧保険料支払額」が㊸補記されている など

枠外の余白に記入されている場合、明らかに補記である場合を除きパンチ対象外とする。

⑬ 前職分給与額

<通常の給報>

摘要欄に㊸と記入がある場合、記入の数字をパンチする。
記入がなければスキップする。

<eLTAX 給報>

「給与等の金額」に記入がある場合、記入の数字をパンチする。
記入がなければスキップする。

⑥⑥ 前職分社会保険料

<通常の給報>

摘要欄に㊸と記入がある場合、記入の数字をパンチする。
記入がなければスキップする。

<eLTAX 給報>

「控除した社会保険料の金額」に記入がある場合、記入の数字をパンチする。

記入がなければスキップする。

⑦ 本人専従者

＜通常の給報＞

摘要欄に㊦と記入がある場合、" 1 "をパンチする。

記入がなければスキップする。

＜eLTAX 給報＞

「青色専従者」に"○"が付いていたら" 1 "をパンチする。

記入がなければスキップする。

⑥ 普徴区分（1桁）

＜通常の給報＞

摘要欄に㊨と記入がある場合、" 1 "をパンチする。

＜eLTAX 給報＞

「普通徴収」に"○"が付いていたら" 1 "をパンチする。

⑤⑩ 租税条約（1桁）

＜通常の給報＞

摘要欄に㊰と記入がある場合、" 1 "をパンチする。

＜eLTAX 給報＞

「条約免除」に"○"が付いていたら" 1 "をパンチする。

③③ 氏名（調整）（ここでいう「氏名」とは、給与受給者の家族の名前のことをさす）

摘要欄に氏名（調整）と記入がある場合、その数をカウントしてその数をパンチする。

記載例：課税 はな子（調整）

④⑤ 配偶者氏名（同配）（ここでいう「配偶者氏名」とは、給与受給者の配偶者の名前のことをさす）

摘要欄に配偶者氏名（同配）と記入がある場合、" 1 "をパンチ、記載がない場合は" 0 "をパンチする。

③③ (X) 氏名（ここでいう「氏名」とは、給与受給者の家族の名前のことをさす）

項目自体はスキップする。

※イメージ⑨④の欄及びイメージ⑨⑤の欄にマイナンバーの記載があり、パンチした場合に、

(X) を含めそのままりストに入力する。

(氏名の後ろに () 書きで数字や年少と記載されている場合は、それも含めてリスト入力する。)

《住宅借入金等特別控除の額の内訳》**⑥0 居住開始年月日（1 回目）****⑥1 居住開始年月日（2 回目）**

“居住開始年月日”に記入がある場合、頭一桁目に“0”を付けて和暦7桁（元号1桁（平成：4、令和：5）+年2桁（前ゼロ）+月2桁（前ゼロ）+日2桁（前ゼロ））をパンチ、記入がない場合はスキップ。

※西暦で記入されている場合、和暦に直してパンチする。

※元号が平成・令和以外の場合、スキップする。

※元号がなく、年月日の記入がある場合

年に“1”～“7”の数字（“01”～“07”含む）記入がある場合、“5”をパンチする。

それ以外の場合、“4”をパンチする。

※年月日のいずれか記入が無い場合、スキップする。

※判断に迷う場合はスキップスキップする。

⑥2 住宅借入金等控除区分（1 回目）**⑥3 住宅借入金等控除区分（2 回目）****<通常の給報>**

記入されている文字に対応する番号（2桁）をパンチする。

「住」：“01” / 「認」：“02” / 「増」：“03” / 「震」：“04”、

「住(特)」：“11” / 「認(特)」：“12” / 「増(特)」：“13”

「住(特特)」：“21” / 「認(特特)」：“22” / 「震(特特)」：“24”

「住(特特特)」：“31” / 「認(特特特)」：“32” / 「震(特特特)」：“34”

「住(特家)」：“41”、「認(特家)」：“42”、「震(特家)」：“44”

<eLTAX 給報>

記入されている数字（2桁）をパンチする。

※記入がない場合、不明瞭な場合または判断に迷う場合はスキップする。

⑥7 配偶者個人番号（マイナンバー）

共通仕様 1.12 に従ってパンチする。

⑦6 配偶者カナ氏名

共通仕様 1.9、1.10 に従ってパンチする。

⑧5 配偶者非居住区分

「1」または「01」の記入があれば、“01”をパンチする。

「00」の記入がある場合は、“00”をパンチする。

「○」、「＊」、「✓」がある場合も、「01」をパンチする。

区分に記載がなく、カナ氏名、個人番号のいずれか記載が有る場合は、「00」をパンチする。

上記以外の記入や未記入、不明瞭な場合はスキップする。

⑥⑧～⑦① 扶養者個人番号（マイナンバー）

共通仕様 1.12 に従ってパンチする。

⑦⑦～⑧① 扶養者カナ氏名

共通仕様 1.9、1.10 に従ってパンチする。

⑧⑥～⑧⑨ 扶養者非居住区分（2桁）

記入されている2桁の数字をパンチする。

区分に記載がなく、カナ氏名、個人番号のいずれか記載が有る場合は、「00」をパンチする。

上記以外の記入や未記入、不明瞭な場合はスキップする。

⑧①～⑧④ 16歳未満扶養親族カナ氏名（20桁）

共通仕様 1.9、1.10 に従ってパンチする。

⑧①～⑧③ 16歳未満扶養親族非居住区分（2桁）

「○」、「＊」、「✓」がある場合、「01」をパンチする。

区分に記載がなく、カナ氏名、個人番号のいずれか記載が有る場合は、「00」をパンチする。

上記以外の記入や未記入、不明瞭な場合はスキップする。

⑦②～⑦⑤ 16歳未満扶養親族個人番号（マイナンバー）

共通仕様 1.12 に従ってパンチする。

⑧④ 5人目以降の控除対象扶養親族等の個人番号（マイナンバー）

⑧⑤ 5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号（マイナンバー）

記載が有った場合パンチするが、番号の前に（）書きが有ればそれも含めて、全て半角文字でパンチする。

複数の記載が有る場合は、半角スペースで繋げてパンチする。

3. 公的年金等支払報告書

3.1. 個別補足

3.1.1. 公的年金等支払報告書

- ① 回送されてきたサイズの異なる公的年金等支払報告書は、赤ペンで4隅が補記されている。
補記の範囲を通常の公的年金等支払報告書として各項目をパンチする。
サイズの小さい物などは、A4の台紙に貼り付けられている。

3.2. パンチ要領

3.2.1. 個人明細票

- 【参照】 帳票イメージ編：公的年金等支払報告書（個人明細書）
ファイルレイアウト編：公的年金等支払報告書

・公的年金等支払報告書の様式について

公的年金等支払報告書の様式は旧様式のほか、支払者が独自で作成した様式で提出される場合もある。異なる様式の場合、共通パンチ仕様に従ってパンチすること。

<注意点>

氏名（カナ氏名）欄、生年月日欄、社会保険料の金額欄、16歳未満の扶養親族の数欄の配置が異なる仕様が多く見受けられる。

・氏名欄はフリガナ欄が無いものも存在する

・生年月日欄には下記のような様式も存在する

生年月日	明治	大正	昭和	平成	令和	年	月	日

・控除対象配偶者欄には下記のような様式も存在する

控除対象配偶者の有無等			
有	無	老人控除対象配偶者	
		有	無

控除対象配偶者の有無等			
有	無	老人控除対象配偶者	
		有	無

① 受給者生年月日／生年月日

共通仕様 1.11 に従ってパンチする。

② カナ氏名

共通仕様 1.9、1.10 に従ってパンチする。

②④ 個人番号（マイナンバー）

共通仕様 1.12 に従ってパンチする。

⑧～⑩・⑩⑥ 支払金額

※4 段書きに分かれていない（1 段しかない等の）場合で、税法適用分が不明の場合は、
⑩⑥支払金額(4)にパンチし、リスト入力する。その場合、⑧支払金額(1)、⑨支払金額(2)、
⑩支払金額(3)はスキップする。

※旧様式のため区分名の表記が異なる場合でも、4 段の枠の記入位置に応じて支払金額
⑧～⑩・⑩⑥へパンチする。

⑪～⑬・⑬⑦ 源泉徴収税額

※4 段書きに分かれていない（1 段しかない等の）場合で、税法適用分が不明の場合は、
⑬⑦源泉徴収税額(4)にパンチし、リスト入力する。その場合、⑪源泉徴収税額(1)、⑫源泉
徴収税額(2)、⑬源泉徴収税額(3)はスキップする。

※旧様式のため区分名の表記が異なる場合でも、4 段の枠の記入位置に応じて源泉徴収
税額⑪～⑬・⑬⑦へパンチする。

《本人該当情報》**②⑧ 特別障害者****②⑦ その他の障害者****③① ひとり親****③⑩ 寡婦**

スペース以外であれば”1”（該当）をパンチ、スペースなら”0”（非該当）をパンチする。

《源泉控除対象配偶者の有無》**②⑧ 一般****②⑦ 老人**

スペース以外であれば”1”（該当）をパンチ、スペースなら”0”（非該当）をパンチする。

《控除対象扶養親族の数》**㉑ 特定****㉒ 老人****㉓ その他**

記入されている数字のみをパンチする。

※記入のない項目（ゼロ”0”記入含む）はスキップする

※負の値の記載があった場合、スキップしてリスト入力する。

㉔ 16歳未満の扶養親族数

記入されている数字のみを、パンチする。

※記入のない項目（ゼロ”0”記入含む）はスキップする。

※数字以外の記入はスキップし、リスト入力する。

《障害者の数》**㉕ 特別（内同居）****㉖ 特別****㉗ その他**

記入されている数字のみを、パンチする。

※記入のない項目（ゼロ”0”記入含む）はスキップする。

※数字以外の記入はスキップし、リスト入力する。

㉘ 非居住者である親族の数

記入されている数字のみを、パンチする。

※記入のない項目（ゼロ”0”記入含む）はスキップする。

※数字以外の記入はスキップし、リスト入力する。

㉙ 配偶者個人番号

共通仕様 1.12 に従ってパンチする。

㉚ 配偶者カナ氏名

共通仕様 1.9、1.10 に従ってパンチする。

㉛ 配偶者非居住区分

「1」または「01」の記入があれば”01”をパンチする。

「○」、「＊」、「✓」がある場合も”01”をパンチする。

区分に記載がなく、カナ氏名、個人番号のいずれか記載が有る場合は"00"をパンチする。
上記以外の記入や未記入、不明瞭な場合はスキップする。

③③・③④ 扶養者個人番号（マイナンバー）

共通仕様 1.12 に従ってパンチする。

③⑧・③⑨ 扶養者カナ氏名

共通仕様 1.9、1.10 に従ってパンチする。

④③・④④ 扶養者非居住区分

記入されている 2 桁の数字をパンチする。

区分に記載がなく、カナ氏名、個人番号のいずれか記載が有る場合は"00"をパンチする。
上記以外の記入や未記入、不明瞭な場合はスキップする。

③⑤・③⑥ 16 歳未満扶養親族個人番号（マイナンバー）

共通仕様 1.12 に従ってパンチする。

④⑩・④⑪ 16 歳未満扶養親族カナ氏名

共通仕様 1.9、1.10 に従ってパンチする。

④⑤・④⑥ 16 歳未満扶養親族非居住区分

「○」、「＊」、「✓」がある場合、"01"をパンチする。

区分に記載がなく、カナ氏名、個人番号のいずれか記載が有る場合は"00"をパンチする。
上記以外の記入や未記入、不明瞭な場合はスキップする。

③⑤ 58 万円以下

スペース以外であれば"1"（該当）をパンチ、スペースなら"0"（非該当）をパンチする。

《摘要欄》

指示項目以外の補記のない記入はパンチ対象外とする。但し、項目欄が小さい等の理由から矢印で摘要欄に指示した補記についてはパンチ対象とする。

補記内容が判読不能な場合はスキップし、リスト入力する。

4. 確定申告書

4.1. 個別補足

- ① 確定申告書はイメージファイルで引き渡しを行う。
- ② 確定申告書の右上部に第二表と記載されているもの以外（第一表、第三～五表等）が印刷されていた場合、「資料 ID」をパンチし、その他の項目は全てスキップしリスト入力する。
- ③ 確定申告書に「画像なし」とプリントされている場合は、「資料 ID」をパンチし、その他の項目は全てスキップしリスト入力する。
- ④ 確定申告書は原則補記を行わない。記入内容が不明瞭で判読出来ない場合、その項目はスキップし、リスト入力する。

- ⑤ 確定申告書は新様式への変更に伴い、本仕様書に記載の様式から項番等が変更となる場合がある。新様式への対応は区と別途協議すること。

新様式と旧様式の判定基準および旧様式のパンチは以下の通り対応する。

旧様式の時はパンチの有無にかかわらず、リスト入力する。

○判定基準

新様式：「R08_データエントリー仕様書（帳票イメージ編）」の画像と項目・レイアウトが一致する帳票

旧様式：上記以外

○旧様式の場合のパンチ対応

用紙記載の項目名・レイアウトが新様式と同様なものについては、該当項目を新様式と同様にパンチし、それ以外は全てスキップする。

<上記以外の場合>（旧 A タイプの場合もこちらに該当します。）

「資料 ID」をパンチし、その他の項目は全てスキップする。

4.2. パンチ要領

【参照】 帳票イメージ編：確定申告書
ファイルレイアウト編：確定申告書（第二表）

※所得金額、控除金額は特に指定のない限り、記載されている金額をそのままカンマ無しでパンチする。

宛名番号 (KOJIN)

前 0 詰めで、記載の番号をパンチする。

生年月日 (BIRTH)

共通仕様 1.11 に従ってパンチする。

カナ氏名 (KANA)

共通仕様 1.9、1.10 に従ってパンチする。

資料 ID (KID01)

指定の位置[KID01]に続く 12 桁の番号をパンチする。

※この帳票だけ、資料 ID はファイル名ではなく、帳票内に印字されている番号をパンチ

⑮生命保険料控除

新生命保険料 (MJ114)、**旧生命保険料 (MJ118)**、
新個人年金保険料 (MJ115)、**旧個人年金保険料 (MJ119)**
介護医療保険料 (MJ113)

各支払保険料等の計に記入が有る場合、金額をパンチする。

金額が桁数オーバーの場合や 2 段書きされている場合はスキップする。

金額が数字以外（源泉のとおり等）で記入されている場合はスキップする。

不明瞭な記入等で判読不可な場合はスキップするが、リスト入力は不要。

⑯地震保険料控除

地震保険料 (MJ121)、**旧長期損害保険料 (MJ122)**、

各支払保険料等の計に記入が有る場合、金額をパンチする。

金額が桁数オーバーの場合や 2 段書きされている場合はスキップする。

金額が数字以外（源泉のとおり等）で記入されている場合はスキップする。

不明瞭な記入等で判読不可な場合はスキップするが、リスト入力は不要。

本人に関する事項 (⑰～⑳)**寡婦 (FD-24)**

○または✓がついている場合、" 1 "（該当）をパンチする。

※ここに○がついてなくても、理由に✓がある場合、" 1 "をパンチする。

寡婦理由 (FD-27)

☐に✓がある場合、該当する数字をパンチする。

死別 : " 1 "、離婚 : " 2 "、生死不明 : " 3 "、未帰還 : " 4 "

寡婦 (FD-24) に " 1 " (該当) をパンチしたが、理由に✓が無い場合 : " 0 "

※理由の✓が複数ある場合は、" 0 "をパンチする。

※寡婦欄、寡婦理由のどちらにも○や✓が無い場合、両方ともスキップする。

ひとり親 (FD-25)

○または✓がついている場合、" 1 " (該当) をパンチする。

勤労学生 (FD-28)

○または✓がついている場合、" 1 " (該当) をパンチする。

障害者 (FD-21)

○または✓がついている場合、" 1 " (該当) をパンチする。

特別障害者 (FD-22)

○または✓がついている場合、" 1 " (該当) をパンチする。

○雑損控除に関する事項 (㉗)

**損害金額 (MJ103)、保険金などで補填される金額 (MJ104)、
差引損失額のうち災害関連支出の金額 (MJ105)**
各項目に記入が有る場合、金額をパンチする。

○総合課税の譲渡所得、一時所得に関する事項 (㉘)

「所得の種類」欄に記載されている所得に対応する「収入金額」、「必要経費等」、「差引金額」の項目（下記参照）に、金額をパンチする。

総合譲渡 短期所得

収入金額 (MJ010) / 必要経費等 (MJ016) / 差引金額 (MJ044)

総合譲渡 長期所得

収入金額 (MJ011) / 必要経費等 (MJ017) / 差引金額 (MJ045)

総合譲渡 一時所得

収入金額 (MJ012) / 必要経費等 (MJ018) / 差引金額 (MJ048)

特例適用条文等

「措法 41 の 19」の記載が有る場合は (YF016) に "1" をパンチする。

住宅借入金控除居住開始年月日が記載されている場合は、下記のようにパンチする。

※年月日の前に○囲みされた漢字、年月日、() で括られた漢字の組み合わせで記載されていることが一般的だが、○囲みされていない、先頭または末尾の片方に、両方記載されている場合もある。

年月日の前に記載がなく、年月日の後ろに() で括られた漢字のみだった場合は、"住" と読み替える。

※○囲みされた漢字が、「断」、「多」などの場合はスキップする。

※2つ以上、住宅借入金控除居住開始年月日が記載されている場合は、年月日の古い方をパンチして、リスト入力する。

<住借控除適用区分>

(FD-41) に該当区分をパンチする。

住 : "01"、認 : "02"、震 : "04"

住(特) : "11"、認(特) : "12"、

住(特特) : "21"、認(特特) : "22"、震(特特) : "24"

住(特特特) : "31"、認(特特特) : "32"、震(特特特) : "34"

住(特家) : "41"、認(特家) : "42"、震(特家) : "44"

認(特個) : "72"、震(特個) : "74"、認(特個+特家) : "76"、震(特個+特家) : "78"

認定(Z省特例)・一般(特例) : "81"、認定(優炭特例) : "83"、震災(特例) : "84"、

認定(優炭) : "82"、認定(Z) : "85"、認定(省) : "86"、認定(新水準既存) : "87"、

一般(新築) : "88"、一般(既存) : "89"、震災(新築) : "8A"、震災(既存) : "8B"

(FD-43) に該当区分をパンチする。

増 : 03、増(特) : 13

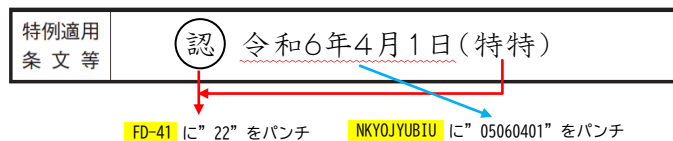
<居住開始年月日>

頭一桁目に"0"を付けて和暦7桁(元号1桁(平成:"4"、令和:"5")+年2桁(前ゼロ)+月2桁(前ゼロ)+日2桁(前ゼロ))をパンチする。

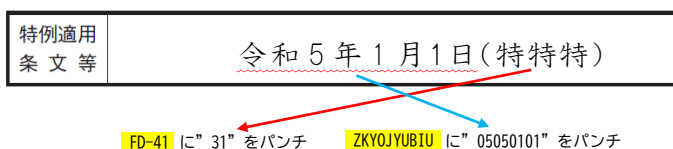
区分を(FD-41)にパンチした場合 : (NKYOJYUBIU) にパンチする

区分を(FD-43)にパンチした場合 : (ZKYOJYUBIU) にパンチする

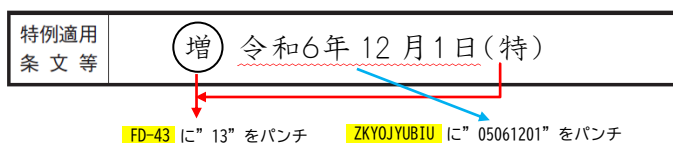
【例】



【例】



【例】



○配偶者や親族に関する事項 (20~24、35、40)

- 1 行目は配偶者欄なので、H1 で始まる項目名にそれぞれ該当する項目をパンチする。
- 2 行名以降は親族に係る項目で、F1~F12 (繰り返し) で始まる項目名に、それぞれ該当する項目をパンチする。

配偶者、扶養親族、障害者、専従者、退職所得のある配偶者・親族など、同一人が複数ヶ所に記載がある場合、重複する項目について相違があれば、下記のようにパンチする。

※個人番号：どちらも入力せずにスキップして、リスト入力する。

※生年月日、障害者、その他：「配偶者や親族に関する事項」欄を優先してパンチ。
(リスト入力不要)

個人番号 (H1-MN、F1-MN~F12-MN)

共通仕様 1.12 に従ってパンチする。

生年月日 (H1-BIR、F1-BIR~F12-BIR)

共通仕様 1.11 に従ってパンチする。

障害者 (H1D-2、F1D-2~F12D-2)

「障」に○または✓がついている場合、「1」(普障)をパンチする。

「特障」に○または✓がついている場合、「1」(普障)をパンチする。

※どちらにも○または✓がついている場合はスキップ (リスト入力不要)

国外居住 (H1D-5、F1D-5～F12D-5)

配偶者：「国外」に○または✓がついている場合、「1」（国外）をパンチする。

「年調」に○または✓がついている場合、「C」（国外年調）をパンチする。

※どちらにも○または✓がついている場合は、「1」（国外）をパンチする。

親族：国外居住欄の□に

「1」が記載されている場合：「1」（国外）をパンチする。

「2」が記載されている場合：「2」（留学生）をパンチする。

「3」が記載されている場合：「3」（障害者）をパンチする。

「4」が記載されている場合：「4」（送金）をパンチする。

「5」が記載されている場合：「5」（他）をパンチする。

「年調」に○または✓がついている場合、「C」（年調国外）をパンチする。

非居住者（国外扶養者）人数 (MJ154)

上記、国外居住欄に記載が有る（パンチした）人数の和をパンチする。

配偶者も人数に含む。

特親 (F1D-16～F12D-16)

記載されている数字をそのままパンチする。（1桁または2桁）

30,000、630,000などの記載があったら、XX万円に置換えてXXの数字をパンチする。

5桁未満に端数がある、または3～4桁しか記載がない場合、スキップする。（リスト入力不要）

住宅 (H1D-14、F1D-14～F12D-14)

「特個」に○または✓がついている場合「1」をパンチする。

住民税 (FD-23、H1D-3、F1D-3～F12D-3)

配偶者：「同一」に○または✓がついている場合、「1」をパンチする。（FD-23）

：「別居」○または✓がついている場合、「1」をパンチする。（H1D-3）

親族：「別居」に○または✓がついている場合、「1」をパンチする。（F1D-3～F12D-3）

その他 (H1D-4、F1D-4～F12D-4)

住宅欄に記載がなく空白の場合は、「」（スペース）（控配・扶養）をパンチする。

住宅欄の記載にかかわらず、この欄に「1」が記載されている場合は「8」（調整）をパンチする。

○事業専従者に関する事項（58）

扶養と同様、F1～F12（繰り返し）で始まる項目名にそれぞれ該当する項目をパンチする。

続柄が「配偶者」、「妻」、「夫」の場合は、H1～にパンチする

F1～F12 は詰めて使用（パンチ）する。

例えば、被扶養者 2 人、専従者 1 人なら、専従者は F3～にパンチ、被扶養者なし、専従者 1 人なら専従者は F1～にパンチする。

個人番号（H1-MN、F1-MN～F12-MN）

共通仕様 1.12 に従ってパンチする。

生年月日（H1-BIR、F1-BIR～F12-BIR）

共通仕様 1.11 に従ってパンチする。

専従者給与（控除）額（H1-SQ、F1-SQ～F12-SQ）

記入されている場合は、金額をパンチする。

専従者人数（MJ148、MJ149）

配偶者としてパンチした場合は配専（人数）（MJ148）に”1”をパンチする。

配偶者以外をパンチした場合は、他専（人数）（MJ149）にパンチした人数の和をパンチする。

その他（H1D-4、F1D-4～F12D-4）

配偶者としてパンチした場合は（H1D-4）に”1”をパンチする。

配偶者以外をパンチした場合は（F1D-4～F12D-4）に”1”をパンチする。

○住民税・事業税に関する事項**非上場株式の少額配当等（MJ088）**

「非上場株式の少額配当等」欄に記入が有る場合は、金額をパンチする。

非居住者の特例（MJ201）

「非居住者の特例」欄に記入が有る場合は、金額をパンチする。

配当割額控除額（MJ193）

「配当割額控除額」欄に記入が有る場合は、金額をパンチする。

株式等譲渡所得割額控除額 (MJ194)

「株式等譲渡所得割額控除額」欄に記入が有る場合は、金額をパンチする。

給与、公的年金等以外の所得に係る住民税の徴収方法 (CHOSYU)

“特別徴収”（左枠）に“○”、“✓”がある場合 : “1”をパンチ

“自分で納付”（右枠）に“○”、“✓”がある場合 : “2”をパンチ

左枠、右枠のどちらにも“○”、“✓”が無い場合 : “ ”（スペース）をパンチ

左枠、右枠のどちらにも“○”、“✓”が有る場合 : “ ”（スペース）をパンチ

※項目名の記入が無く、枠のみでチェックまたは“○”がある場合、それらが左枠、右枠のどちらに付いているかで判断し上記と同様にパンチすること。

※「給与から差し引き」の表記（旧様式）は「特別徴収」と読み替える。

※判読不可な場合はスキップし、リスト入力する。

都道府県、市区町村への寄附（特例控除対象） (MJ140)

「都道府県、市区町村への寄附（特例控除対象）」に記入が有る場合は、金額をパンチする。

共同募金、日赤その他の寄附 (MJ126)

「共同募金、日赤その他の寄附」欄に記入が有る場合は、金額をパンチする。

都道府県条例指定寄附 (MJ139)

「都道府県条例指定寄附」欄に記入が有る場合は、金額をパンチする。

市区町村条例指定寄附 (MJ138)

「市区町村条例指定寄附」欄に記入が有る場合は、金額をパンチする。

「退職所得のある配偶者・親族の氏名」欄の行 (YF017)

H1D-6（配偶者）、FxD-6（親族）をパンチした場合は、YF017 に“1”をパンチする。

「個人番号」欄、「生年月日」欄、「退職所得を除く所得金額」、「障害者」欄、「その他」欄の各項目に記入が有る場合は、

○配偶者や親族に関する事項（20～24、35、40）

、

○事業専従者に関する事項（68）

と同様に、H1 で始まる、または F1～F12 で始まる項目にパンチする。

* 個人番号 (H1-MN、F1-MN～F12-MN)

* 生年月日 (H1-BIR、F1-BIR～F12-BIR)

* 退職所得を除く所得金額 (H1D-6、F1D-6～F12D-6)

金額をパンチした場合はファイルレイアウト項目名（H1DATAF13、F1DATAF13～F12DATAF13）に”1”（該当）をパンチする。

* 障害者（H1D-2、F1D-2～F12D-2）

* その他（H1D-4、F1D-4～F12D-4）

* 寡婦・ひとり親（FD-114、FD-115）

「寡婦」の欄に○または✓がついている場合、”1”（該当）をパンチ（FD-114）

「ひとり親」欄に○または✓がついている場合、”1”（該当）をパンチ（FD-115）

非課税所得（MJ070）

「非課税所得」欄に記入が有る場合は、金額をパンチする。

非課税所得（MJ070）

「非課税所得」欄に記入が有る場合は、金額をパンチする。

所得税で控除対象配偶者などとした専従者（FD-32）

「所得税で控除対象配偶者などとした専従者」欄に記入が有る場合は、”1”をパンチする。

5. 自主申告書

5.1. 個別補足

- ① 表面、裏面にパンチ項目有り。

所得や控除、支払額付近に”確認”、”ナシ”など補記されている場合も、金額等を直接補記していなければ無視してパンチする（補記があれば、補記の内容でパンチする）。

- ② 金額の項目番号に’×’が記入されている（消されている）場合、その項目は記入が無いものとみなす。（金額のパンチ不要）

【例】 下記の場合、パンチは不要

④	3,456,000	④	3,456,000
⑤		⑤	

または

- ③ 所得・控除金額を訂正する場合

【例 1】 同じ枠の中に補記してある場合、項目④に 3465000 をパンチする

④	3,465,000 3,456,000
⑤	

【例 2】 補記欄に転記して有る場合、項目④に 3465000 をパンチする

④	3,456,000	④	3,456,000
⑤		⑤	

または

④	3,465,000

- ④ 扶養控除等の記入をパンチしない場合

該当被扶養者欄の番号を「×」で消してある場合、パンチしない

【例 1】

23 扶養控除	X	フリガナ	カゼイ フカコ	生年月日	明・大 24・3・3	同居・別居の区分	☐ 同居	続柄	
		氏名	課税 賦課子				☐ 別居	特親	
	2	個人番号 (マイナンバー)	9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 9 8	控除額		万円			
		フリガナ	カゼイ オサム	生年月日	明・大 16・5・5	同居・別居の区分	☐ 同居	続柄	
		氏名	課税 税				☒ 別居	特親	○
		個人番号 (マイナンバー)	1 9 2 8 3 7 4 6 5 5 6 4	控除額	45	万円			

上記の場合、1 行目はパンチしないので、2 行目からパンチ (F1)

2 行目の生年月日を F1-BIR にセット、個人番号を F1-MN にセット、別居に✓があるので、F1D-3 に”7”をセット、特親に○が有り、45 万円なので、F1D-3 に”63”をセットする。

- ⑤ 配偶者、被扶養者情報に係る項目が、申告書の中では記載場所が何か所かに分かれているが、集約してファイルレイアウトに従ってパンチする。(F1 一人目、F2 二人目・・・)

基本的に、被扶養者、16 歳未満の扶養親族と専従者または所得金額調整控除に同一人はいない。

別居の扶養親族欄に記入が有る場合は、被扶養者欄、16 歳未満の扶養親族欄に記入があるはずなので、国外居住に✓があれば同一人の国外・扶養区分に該当の数字をパンチする。

【例 2】

12 別居の扶養親族等に関する事項

1	フリガナ カゼイ オサム	氏名 課税 税	個人番号 (マイナンバー)	1 9 2 8 3 7 4 6 5 5 6 4	住所 フランス	国外居住 ☐ 配偶者 ☒ 16歳未満又は70歳以上 ☒ 留学 ☐ 障害者 ☐ 38万円以上の支払
2	フリガナ	氏名	個人番号 (マイナンバー)			国外居住 ☐ 配偶者 ☐ 16歳未満又は70歳以上 ☐ 留学 ☐ 障害者 ☐ 38万円以上の支払

上記の場合、表面扶養者欄に同名の記入が有り、(F1) でパンチしており、この欄では国外居住の「☐留学」に✓があるので、F1D-5 に”2”をセットする。

マイナンバーは、F1-MN にセット済のため入力不要。

※セットしたマイナンバーと、記入されているマイナンバーに相違がある場合は、どちらもセットせずに、リスト入力する。

どちらか一方にしか記入がない場合は、記入の有るマイナンバーを F1-MN にセットする。

- ⑥ 新様式と旧様式の判定基準および旧様式のパンチは以下の通り対応する。

○判定基準

新様式：用紙上部に「____年度特別区民税・都民税申告書」と印刷されている帳票

旧様式：上記以外

○旧様式の場合のパンチ対応

<用紙上部に「令和7年度特別区民税・都民税申告書」と印字されている帳票>

ファイル名のみパンチしてほかの項目は全てスキップする。「旧様式」の旨をリスト入力。

- ⑦ 自主申告書（源泉付）については、自主申告書と相違のある場合記載する。

ただし、項目ごとスキップする場合は省略する。

記載の際は、【源泉付】を先頭に記載している。

- ⑧ 自主申告書（源泉付）に貼付される源泉徴収票は、個人番号欄が記入できないようにつぶされているが、給与支払報告書が貼付された場合を想定して、個人番号についてもパンチ箇所として記載している。

5.2. ・パンチ要領

【参照】 帳票イメージ編：自主申告書／自主申告書（源泉付）
ファイルレイアウト編：自主申告書／自主申告書（源泉付）

整理番号（KOJIN）

前 0 詰めで、記載の番号をパンチする。

電話番号（YF007）

記載のとおり、ハイフンも含めてパンチする。

記入された番号の一部が判読不可の場合、判別に迷う場合はスキップする。

※電話番号が複数記入されている場合の優先順位は下記の通りとする

- 1 電話番号として桁の不足（市外局番はなくてもよい）等がなく判別できる方
- 2 自宅（固定）電話
- 3 携帯電話
- 4 下段
- 5 上段

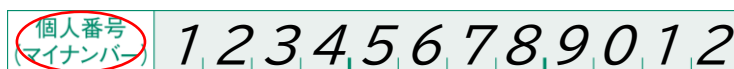
カナ氏名（KANA）

共通仕様 1.9、1.10 に従ってパンチする。

※印字されているカナ氏名と同一のカナ氏名が手書きで記入されている場合、一方をパンチする。

個人番号（マイナンバー）（ZEIKEY）

12 桁の数字が記入されており、且つ、欄の“個人番号(マイナンバー)”の文字が“○”で囲まれている場合のみ共通仕様 1.12 に従ってパンチする。



※未記入、“個人番号”の文字が“○”で囲まれていない場合、個人番号欄自体が無い場合はスキップする。

※“個人番号”の文字が“○”で囲まれているが、“○”が“×”などで取り消されている場合、スキップする。



【源泉付】

自主申告書自体に記入が有る場合は、上記と同様に判断してパンチする。

貼付の資料が給与支払報告書で、マイナンバーの記入が有る場合の優先順位は、下記のとおりとする。

- ① 自主申告書に記入有で、赤丸囲いの補記がある場合、自主申告書の番号をパンチ
- ② 自主申告書に記入有るが、赤丸囲いの補記がない場合、給与支払報告書の番号をパンチ

生年月日（BIRTH）

共通仕様 1.11 に従ってパンチする。

資料 ID（KID01・KID02）

KID01：表面のファイル名の 12 桁の数字をパンチする。

KID02：裏面のファイル名の 12 桁の数字をパンチする。

※自主申告書：先頭 5 桁は"26821"

自主申告書（源泉付）：先頭 5 桁は"26831"

【表面】

1 収入金額等・2 所得金額・4 所得から差し引かれる金額

- ・記載されている金額（補記されている場合はその金額）をパンチする。
- ・金額が負の時は金額の前に△を補記している場合もある。
- ・記入された数字が不明瞭な場合や判断に迷う場合はスキップする。

※金額が桁数オーバーの場合は、共通仕様「金額項目について」に記載の通りとする。

※1 項目欄内に 2 段書きされている場合は、共通仕様「1 つの項目欄内に金額が 2 段書きで記入されている場合」に記載の通りとする

※⑬社会保険料控除は後述の 3 所得から差し引かれる金額に関する事項に記術あり

医療費控除区分（FD-46）

医療費控除の区分欄の□の中に、

- 「1」又は「✓」又は「○」が記入されている場合：「1」をパンチ
- 未記入の場合：スキップする
- 「1」又は「✓」又は○以外の記入がある場合：スキップし、リスト入力

医療費控除	区分	☒	②8
-------	----	-------------------------------------	----

5 給与・年金以外の所得の納税方法**徴収区分 (CHOSYU)**

「□給与から差引き（特別徴収）」に「✓」又は「○」が記入されている場合：“1”をパンチ
「□自分で納付（普通徴収）」に「✓」又は「○」が記入されている場合：“2”をパンチ
どちらにも「✓」又は「○」が無い場合：“ ”（スペース）をパンチ
どちらにも「✓」又は「○」が有る場合：“ ”（スペース）をパンチ
※判読不可な場合はスキップし、リスト入力する。

【源泉付】 固定値で“1”をパンチする。

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 (⑬・MJ109) ・ ⑭ 小規模企業共済等掛金控除 (⑭・MJ116)**

この欄または、4 所得から差し引かれる金額の⑬に記載が有る場合、金額をパンチする。

※両方に記載が有る場合で、項目名に×の補記がされていない方をパンチする

補記されていない場合は、⑬を優先してパンチする。

小規模企業共済等掛金控除は⑭に記載が有る場合、金額をパンチする。

【源泉付】 給報パンチと同様、2 段書きされている場合、上段を小規模企業共済等掛金控除 (⑭・MJ116) でパンチし、下段を社会保険料控除 (⑬・MJ109) にパンチする。

⑮ 生命保険料控除 ・ ⑯ 地震保険料控除

新生命保険料の計 (MJ114) / 新個人年金保険料の計 (MJ115) /

旧生命保険料の計 (MJ118) / 旧個人年金保険料の計 (MJ119) /

介護医療保険料 (MJ113)

地震保険料の計 (MJ121) / 旧長期損害保険料の計 (MJ122)

各保険料に記入が有る場合、パンチする。

不明瞭な記入等で判読不可な場合はスキップする。

⑳ 障害者控除 (H1D-2・F1D-2～F12D-2)

氏名欄に本人の氏名が記入されているなど、本人と判断できる場合スキップする。

その場合は、リスト入力不要。

㉑～㉒配偶者欄、㉓～㉔扶養控除欄または、16 歳未満の扶養親族欄に記載が有る場合、パンチする。

ただし、㉓～㉔扶養控除欄の「特親欄」に「○」や「✓」がついている場合は、パンチせずに入力リストに入力する。

「普」に○がついている場合 : " 1 " (普障) をパンチ
「特」に○がついている場合 : " 2 " (特障) をパンチ
「同特」に○がついている場合 : " 3 " (同特) をパンチ
※複数に○がついている場合 : スキップ (リスト入力不要)

②①～②② 配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者 (H1)

「フリガナ」や「氏名」に記入が有る場合、記入のある項目をパンチする。

生年月日 (H1-BIR) : 共通仕様 1.11 に従ってパンチする。

個人番号 (H1-MN) : 共通仕様 1.12 に従ってパンチする。

配偶者の合計所得金額 (MJ130) : 金額をパンチする。

控配・専従区分 (H1D-4) : 職員補記欄控除対象配偶者の「控」・「老」のいずれかが○で囲まれている場合、" " (控配) スペースをパンチする。
「同」が○で囲まれている場合、" 7 " (同配) をパンチする。

【源泉付】 配偶者 (特別) 控除の額 (②①～②② (MJ129)) の金額をパンチする。

配偶者の合計所得 (MJ130) の金額をパンチする。

摘要欄に「氏名 (同配)」とあった場合、控配・専従区分 (H1D-4) に
" 7 " (同配) をパンチする。

②③～②④ 扶養控除・特定親族特別控除・16歳未満の扶養親族 (F1～F12)

「フリガナ」や「氏名」に記入が有る場合、記入のある項目をパンチする。

生年月日 (Fx-BIR) : 共通仕様 1.11 に従ってパンチする。

個人番号 (Fx-MN) : 共通仕様 1.12 に従ってパンチする。

同居・別居の区分 (FxD-3) : 「□別居」に✓が有る場合、" 7 " (別居) をパンチする。

扶養・専従区分 (FxD-4) : " " (扶養) スペースをパンチする。

控除額 (FxD-16) : 「特親欄」に「○」や「✓」がついている場合、数字をパンチする。

※用紙に「万円」と印刷されているので、1桁または2桁の数字が記入されているので、その数字をパンチする。

「30000」、「410000」などで記入されている場合は、" 3 "、" 41 "とパンチする。

※「45」、「450000」と記入が有る場合、「63」に読み替えて" 63 "をパンチし、リスト入力する。

配偶者、扶養親族、障害者、専従者などで、同一人が複数ヶ所に記載が有る場合、重複する項目について相違があれば、下記のようにパンチする。

※個人番号：どちらも入力せずにスキップして、リスト入力する。

※生年月日、障害者：「配偶者や親族に関する事項」欄を優先してパンチ。
(リスト入力不要)

【源泉付】 給報と違い F1～F12 は詰めてパンチする。(控除対象扶養親族等と 16 歳未満の扶養親族を分ける必要はない。)

同居・別居の区分 (FxD-3)、扶養・専従区分 (FxD-4)、控除額 (FxD-16) は、判定できないのでスキップする。

㉗ 雑損控除 ・ ㉘ 医療費控除

損害金額 (MJ103) / 保険金等で補填される金額 (MJ104) /
差引損失額のうち災害関連支出の金額 (MJ105)

支払った医療費等 (MJ107) / 保険金等で補填される金額 (MJ108)
各項目に金額の記入が有る場合、パンチする。

不明瞭な記入等で判読不可な場合はスキップする。

職員補記欄

控除対象配偶者

補記にて○で囲っている 1 文字に該当する項目に"1" (該当) をパンチする。

「控」 (FD-1) / 「老」 (FD-2) / 「同」 (FD-23)

※「無」が○で囲まれていたらスキップ (他の項目が○で囲まれていても同様)

【源泉付】 ○や✓や*があれば、"1" (該当) をパンチ、同 (FD-23) はスキップ

扶養情報

補記されている項目の人数をパンチする。

「特定扶養」 (FD-5) / 「老人扶養」 (FD-7) ・「内同」 (FD-9) /

「その他扶養」 (FD-3) / 「16 歳未満」 (FD-17) / 「調整 23 未」 (FD-19) /

障害扶養「普」 (FD-11) ・「特別」 (FD-13) ・「内同」 (FD-15)

【源泉付】 記載の人数をパンチ、調整 23 未 (FD-23) はスキップ

未成年

補記にて○が記入されている場合、"1" (該当) をパンチする。

【源泉付】 ○や✓や*があれば、"1" (該当) をパンチ

本人障害

補記にて○で囲っている 1 文字に該当する項目に"1"（該当）をパンチする。

「特」(FD-22) / 「普」(FD-21)

【源泉付】 ○や✓や＊があれば、"1"（該当）をパンチ

寡婦 (FD-24)

寡婦理由欄が補記されていて、パンチ対象となる場合に"1"（該当）をパンチする。

【源泉付】 ○や✓や＊があれば、"1"（該当）をパンチ

寡婦理由 (FD-27)

補記にて○で囲っている 1 文字に該当する数字をパンチする。

「亡」："1"（死別）をパンチ

「離」："2"（離婚）をパンチ

「不」："3"（生死不明）をパンチ

「未」："4"（未帰還）をパンチ

「 」(空欄) に○："0"（デフォルト）をパンチ

※複数○で囲まれていたらスキップ"0"（デフォルト）をパンチ

ひ親 (FD-25)

補記にて○が記入されている場合、"1"（該当）をパンチする。

【源泉付】 ○や✓や＊があれば、"1"（該当）をパンチ

勤学 (FD-28)

補記にて○が記入されている場合、"1"（該当）をパンチする。

【源泉付】 ○や✓や＊があれば、"1"（該当）をパンチ

専従者

配専 (MJ148) : 補記にて「配」を○で囲っている場合、"1"をパンチする。

その他 (MJ149) : 補記されている人数をパンチする。

申告区分 (AOSHIRO)

補記にて「青」を○で囲っている場合、"1"をパンチする。

本人専従（HONSEN）

補記にて「青」または「白」を○で囲っている場合、「1」（専従者）をパンチする。

【源泉付】 貼付資料の摘要欄に⑤の補記がある場合、「1」をパンチする。

<補記欄>

ダイレクトパンチ欄（イメージ）に無い項目や、訂正後の項目を入力対象とする場合に、補記内容を記入して使用する欄で、左側に項目名が、右側に金額や人数が記入される。

記入が有る場合は、それぞれの項目の仕様のとおりパンチする。

※項目名はデータレイアウトの「イメージ該当項目名」で補記されるので、対応するデータ項目にパンチする。（ア～ケ、①～②⑨、MJxxx、FD-xx など）

【裏面】**10 総合譲渡・一時所得の所得金額に関する事項**

それぞれの所得に対応する「収入金額」、「必要経費」、「差引金額」、「特別控除額」、「所得金額」の項目に、金額をパンチする。

総合譲渡 短期所得

収入金額（MJ010）／ 必要経費等（MJ016）／ 差引金額（MJ044）／
特別控除額（MJ075）※補記欄に記入／ 所得金額（MJ051）

総合譲渡 長期所得

収入金額（MJ011）／ 必要経費等（MJ017）／ 差引金額（MJ045）
特別控除額（MJ076）※補記欄に記入／ 所得金額（MJ052）

総合譲渡 一時所得

収入金額（MJ012）／ 必要経費等（MJ018）／ 差引金額（MJ048）
特別控除額（MJ077）／ 所得金額（MJ046）

総合譲渡・一時所得（合計）（MJ047）**11 事業専従者に関する事項**

「フリガナ」や「氏名」に記入が有る場合、記入のある項目をパンチする。

生年月日（H1-BIR・Fx-BIR）：共通仕様 1.11 に従ってパンチする。

個人番号（H1-MN・Fx-MN）：共通仕様 1.12 に従ってパンチする。

控除額（H1-SQ・FxSQ）：記入されている数字をパンチする。

支配・専従区分（H1-D4）：「1」（専従）をパンチする

扶養・専従区分 (FxD-4) : "1" (専従) をパンチする

「合計額」 (MJ147) に記入が有る場合、記入されている数字をパンチする。

12 別居の扶養親族等に関する事項

基本、表面の②①～②②配偶者欄、②③～②④扶養控除・特定親族特別控除欄または

16歳未満の扶養親族欄の「フリガナ」や「氏名」に同名の記入が有る。

配偶者名が記入されている場合

配偶者転出情報区分 (H1D-3) に、"7" (別居) をパンチする。

国外居住欄 (H1D-5) の「☐配偶者」に✓が有る場合、"1" (国外) をパンチする。

【源泉付】 区分欄に「1」または「01」の記載がある、または「○」、「*」、「✓」がついている場合、"1" (該当) をパンチ、それ以外はスキップする。

被扶養者名が記入されている場合、国外居住欄 (FxD-5) に該当数字をパンチする。

「☐30歳未満又は70歳以上」に✓が有る場合、"1" (国外) をパンチする。

「☐留学」に✓が有る場合、"2" (留学生) をパンチする。

「☐障害者」に✓が有る場合、"3" (障害者) をパンチする。

「☐38万円以上の支払」に✓が有る場合、"4" (送金) をパンチする。

【源泉付】「**控除対象扶養控除等・16歳未満の扶養親族**」の欄の場合
区分欄に下記の2桁の数字が記載されていた場合、対応する番号1桁をパンチ
「00」、「10」、「20」、「30」、「40」、「50」、「60」、「70」、「80」、「90」: スキップ
「01」、「11」、「21」、「31」、「41」、「51」、「61」、「71」、「81」、「91」: "1" (国外) をパンチ
「02」: "2" (留学生) をパンチ、「03」: "3" (障害者) をパンチ、
「04」: "4" (送金) をパンチ
記載がなく、カナ氏名、個人番号のいずれか記載がある場合や、判別不能の場合はスキップ
なお、16歳未満の扶養親族欄には、区分欄に2桁の数字ではなく、「1」または「01」の記載、
または「○」(「*」、「✓」) が記載されるので、その場合は"1" (国外) をパンチ

14 寄付金に関する事項

都道府県・市区町村分 (MJ140) / 共同募金・日赤等 (MJ126)

東京都条例指定分 (MJ139) / 江戸川区条例指定分 (MJ139)

各項目に金額の記入が有る場合、パンチする。

不明瞭な記入等で判読不可な場合はスキップする。

15 所得金額調整控除に関する事項

「フリガナ」や「氏名」に記入が有る場合、記入のある項目をパンチする。

配偶者（続柄が「配偶者」、「妻」、「夫」）が記入されている場合

生年月日（H1-BIR）：共通仕様 1.11 に従ってパンチする。

個人番号（H1-MN）：共通仕様 1.12 に従ってパンチする。

障害者区分（H1D-2）

「普」に○がついている場合："1"（普障）をパンチ

「特」に○がついている場合："2"（特障）をパンチ

「同特」に○がついている場合："3"（同特）をパンチ

配偶者以外が記入されている場合

生年月日（Fx-BIR）：共通仕様 1.11 に従ってパンチする。

個人番号（Fx-MN）：共通仕様 1.12 に従ってパンチする。

障害者区分（Fx D-2）

「普」に○がついている場合："1"（普障）をパンチ

「特」に○がついている場合："2"（特障）をパンチ

「同特」に○がついている場合："3"（同特）をパンチ

【源泉付】だけに有るパンチ項目

自主申告書には記入欄が無いが、源泉徴収票に記入欄が有るため、一部パンチ箇所としている項目が有る。記入があればパンチする。

住宅借入金等特別控除可能額（MJ157）

記入されている金額をパンチする。

住宅借入金等特別控除区分（FD-41、FD-43）

1 回目、2 回目にかかわらず、区分に記載の内容で FD-41 か FD-43 のどちらにパンチするか判断してパンチする。

「住」："01" / 「認」："02" / 「震」："04"

「住(特)」："11" / 「認(特)」："12" /

「住(特特)」："21" / 「認(特特)」："22" / 「震(特特)」："24"

「住(特特特)」："31" / 「認(特特特)」："32" / 「震(特特特)」："34"

「住(特家)」："41"、 「認(特家)」："42"、 「震(特家)」："44"

上記の場合：「住借控除適用区分 1」（FD-41）に、記載の番号をパンチ

「増」："03" ／ 「増(特)」："13"

上記の場合：「住借控除適用区分 2」（FD-43）に、記載の番号をパンチ

※1 回目と 2 回目と同じ区分（項目）に該当する場合は、1 回目の記載を優先してパンチし、リスト入力する。

居住開始年月日（NKYOJYUBIU、ZKYOJYUBIU）

頭一桁目に"0"を付けて和暦 7 桁（元号 1 桁（平成："4"、令和："5"）＋年 2 桁（前ゼロ）＋月 2 桁（前ゼロ）＋日 2 桁（前ゼロ））をパンチする。

住宅借入金等特別控除区分で、住借控除適用区分 1（FD-41）にパンチした場合は、「新築居住開始年月日家屋・土地」（NKYOJYUBIU）にパンチ

住宅借入金等特別控除区分で、住借控除適用区分 2（FD-43）にパンチした場合は、「増改築居住開始年月日」（NKYOJYUBIU）にパンチ

※1 回目と 2 回目と同じ区分（項目）に該当する場合は、1 回目の記載を優先してパンチし、リスト入力は不要。