

データのフォーマット

①市町村情報

必須項目	項目名	半角サイズ (byte)	タイプ	留意点
★	市町村名	20	文字	※下記《参考1》を参照
	郵便番号(前)	3	文字	
	郵便番号(後)	4	文字	
	提出先名称(上段)	30	文字	
	提出先名称(下段)	30	文字	
	提出先所在地(上段)	40	文字	
	提出先所在地(下段)	40	文字	

②社員情報

必須項目	項目名	半角サイズ (byte)	タイプ	留意点
★	社員No.	7	数値	※下記《参考1》を参照
★	氏名	30	文字	※下記《参考1》を参照
	氏名(カナ)	30	文字	
	所属	16	文字	
	役職名	20	文字	
	法人役員該当	1	数値	0 : 該当しない 1 : 該当する
	生年月日	—	—	※下記《参考2》を参照
	郵便番号(前)	3	文字	
	郵便番号(後)	4	文字	
	住所(上段)	40	文字	
	住所(下段)	40	文字	
	提出市町村	20	文字	
	住民税の徴収方法	1	数値	0 : 特別徴収 1 : 普通徴収
	普通徴収の切替理由 (符号)	10	文字	※出力のみ
	普通徴収の切替理由 (退職予定日等)	30	文字	※出力のみ
	年調区分	1	数値	0 : 甲欄 1 : 甲欄(年調なし) 2 : 乙欄 3 : 丙欄
	配偶者の有無	1	数値	0 : 配偶者あり 1 : 配偶者なし
	世帯主氏名	30	文字	
	世帯主続柄	8	文字	
	入社年月日	—	—	※下記《参考2》を参照
	退職年月日	—	—	※下記《参考2》を参照
	取込用ID	20	文字	控除申告書データの取込を行う 場合のみ、読込・出力可
	パスワード	20	文字	

③受給者(報酬料金等)情報

必須項目	項目名	半角サイズ (byte)	タイプ	留意点
	受給者No.	7	数値	
	郵便番号(前)	3	文字	
	郵便番号(後)	4	文字	
	住所	80	文字	
	氏名(カナ)	56	文字	
★	氏名	40	文字	※下記《参考1》を参照

④受給者(不動産)情報

必須項目	項目名	半角サイズ (byte)	タイプ	留意点
	受給者No.	7	数値	
	郵便番号(前)	3	文字	
	郵便番号(後)	4	文字	
	住所	80	文字	
	氏名(カナ)	56	文字	
★	氏名	44	文字	※下記《参考1》を参照

⑤給与データ(1月分~12月2回目)

必須項目	項目名	半角サイズ (byte)	タイプ	留意点
★	社員No.	7	数値	※下記《参考1》を参照
★	氏名	30	文字	※下記《参考1》を参照
	総支給金額	9	数値	
	非課税分	6	数値	
	差引	9	数値	※出力のみ
	健康保険	7	数値	
	厚生年金	7	数値	
	雇用保険	7	数値	
	その他保険料	7	数値	
	計	7	数値	※出力のみ
	社保控除後	9	数値	※出力のみ
	所得税	9	数値	
	住民税	9	数値	
	その他控除額	9	数値	
	控除額計	9	数値	※出力のみ
	差引支給額	9	数値	※出力のみ
	扶養者数	2	数値	

⑥賞与データ（1～5回目）

必須項目	項目名	半角サイズ (byte)	タイプ	留意点
★	社員No.	7	数値	※下記《参考1》を参照
★	氏名	30	文字	※下記《参考1》を参照
	総支給金額	9	数値	
	非課税分	6	数値	
	差引	9	数値	※出力のみ
	健康保険	7	数値	
	厚生年金	7	数値	
	雇用保険	7	数値	
	その他保険料	7	数値	
	計	7	数値	※出力のみ
	社保控除後	9	数値	※出力のみ
	税率	2.3	数値	(例) 12.345
	所得税	9	数値	
	住民税	9	数値	
	その他控除額	9	数値	
	控除額計	9	数値	※出力のみ
	差引支給額	9	数値	※出力のみ
	扶養者数	2	数値	

⑦支払毎入力(報酬料金等) ※令和5年改訂版にて対応 (令和4年改訂版以前のプログラムでは未対応)

必須項目	項目名	半角サイズ (byte)	タイプ	留意点
	支払月日	—	—	※下記《参考3》を参照
★	支払を受ける者(氏名)	40	文字	※下記《参考1》を参照
	区分・上段(該当号)	1	文字	※下記(留意点)参照
	区分・下段(種類・名称)	20	文字	
	納付書区分コード	2	数値	※下記(留意点)参照
	細目	20	文字	
	摘要	20	文字	
	支払金額	9	数値	
	源泉税額	9	数値	
	差引	9	数値	※出力のみ
	未払区分	8	文字	下記文字列のみ読込可 "当年未払" "前年未払"

(留意点) 「区分・上段(該当号)」「納付書区分コード」の取込

「区分・上段(該当号)」「納付書区分コード」欄に取り込める区分やコードは、以下の通りです。記載されている“数値”以外は取込ができず、エラーとなります。

また、「納付書区分コード」については、「区分・上段(該当号)」に入力されている区分ごとに取込可能なコード(数値)が決まっておりますので、「区分・上段(該当号)」に応じたコード(数値)を入力してください。

(例) 「区分・上段(該当号)」に「1」が入力されている場合
⇒ 「納付書区分コード」は「01」のみが取込可能となり、それ以外の数値は取込できません。

■取込可能な数値

区分・上段(該当号)		納付書区分コード	
1	原稿料、講演料等の報酬又は料金 (1号該当)	01	原稿料、著作権の使用料、放送謝金等
2	弁護士、税理士等への報酬又は料金 (2号該当)	—	(2号該当は納付書区分コードなし)
3	診療報酬(3号該当)	02	診療報酬
4	職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)	03	職業野球の選手等の報酬・料金
		04	職業拳闘家の報酬
		05	外交員等の報酬・料金
5	芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)	06	映画、演劇の俳優等の報酬・料金
		07	芸能人の役務の提供を内容とする事業を行う個人の報酬・料金
6	ホステス等の報酬又は料金(6号該当)	08	ホステス等の報酬・料金
7	契約金(7号該当)	21	役務提供についての契約金
8	賞金(8号該当)	31	広告宣伝のための賞金
		32	個人馬主が受ける競馬の賞金
		82	法人の馬主が受ける競馬の賞金

↑ 取込可能な数値

↑ 取込可能な数値
(先頭の0はなくても取込可)

《参考1》必須項目について

- テキストファイルには必須項目（上記★が付いている項目）が入力されている必要があります。
テキストファイルに必須項目が入力されていない場合には取込を行うことができません。
- テキストファイル取込時には、必須項目を基準にして、同一人物の判断（データの関連づけ）を行います。
（パターン1）必須項目が一致するものが魔法陣に既に登録されている場合
⇒魔法陣の既存の登録内容に、テキストファイルの内容を上書きします
（パターン2）必須項目が一致するものが魔法陣に登録されていない場合
⇒新しいデータとして取込を行います
- 社員情報/給与データ/賞与データの取込の際には、「氏名」のみを必須項目とすることも可能です。

《参考2》取込可能な日付の形式について ※社員情報

日付項目（生年月日、入社年月日、退職年月日）の取込可能な形式は以下の通りです。

入力例	内容(留意点)
「平成8年4月1日」	「平成〇年〇月〇日」という形式で入力されている場合 元号…明治、大正、昭和、平成、令和に限る
「平080401」	「平〇〇〇」という形式で入力されている場合 元号…明、大、昭、平、令に限る
「H08/04/01」	「H〇/〇/〇」という形式で入力されている場合 元号…M、T、S、H、Rに限る
「1996/04/01」	「(西暦)/〇/〇」という形式で入力されている場合 西暦…1877年～2050年に限る

《参考3》取込可能な日付の形式について ※支払毎入力(報酬料金等)

日付項目（支払月日）の取込可能な形式は以下の通りです。

入力例	内容(留意点)
「4月1日」	「〇月〇日」という形式で入力されている場合
「04/01」	「〇/〇」という形式で入力されている場合