

給与支払報告書の磁気ディスクによる提出等に関する注意事項

1 提出について

(1) 提出期限

毎年1月31日までに提出してください。

(2) 提出枚数

正・副の2枚を提出してください。

(3) 添付書類

- ・ 磁気ディスクの提出に際しては、ボリュームの内容を表すもの、ダンプリスト（最初のレコードから20件分）及び相模原市から送付した総括表と給与支払報告書の磁気ディスクによる送付書（12月初旬送付）を添付してください。
- ・ 複数義務者の給与支払報告書を1枚のディスクにより提出する場合には、**指定番号の順番**に、会社名、件数を表記したリストを添付してください。

2 管理方法について

- 個人情報を取り扱うものであるため、その管理には細心の注意をはらってください。
- 磁気ディスクには、別紙のとおりラベルを貼付するとともに、提出時には必ずプラスチックケースに入れる等破損を防ぐ十分な措置をとってください。
- 提出する磁気ディスクのコンピュータ・ウイルス対策には万全を期してください。

3 内容について

(1) 規格等

磁気ディスクの規格、ファイルの仕様及びレコード内容等に関しては、相模原市より別途配布する「磁気ディスクの規格等について」に従ってください。

(2) 「訂正分」

レコードに訂正分のデータを含む場合には、その該当者リストを添付してください。（受給者番号、氏名等を表記）

(3) 「被扶養者情報」

レコードには被扶養者の氏名、生年月日の情報を必ず記録してください。レコードに記録することが難しい場合には、被扶養者一覧表を添付するといった代替措置を講じてください。

4 その他

- 磁気ディスクでの提出を行う場合、初年度に限り、紙面での給与支払報告書を併せて提出してください。
- 提出された磁気ディスクは返却いたしませんのでご了承ください。
- 磁気ディスクの提出について事故等が起こった場合には、相模原市と協議の上速やかに適切な措置を講じるようにしてください。

貼付ラベル説明書

A 磁気ディスク貼付ラベル

<記載事項>

- ①指定番号 ②義務者名称 ③連絡先 ④報告人員（レコード件数）
⑤ファイル名（複数事業所分含まれる場合には、01～0*と記入）
⑥データ作成日 ⑦枚数及び正版（副版） ⑧年度 ⑨訂正

<記載例>

① 1 6 0 0 0 4

② 相模原市役所

③ 相模原市中央区中央
2-11-15

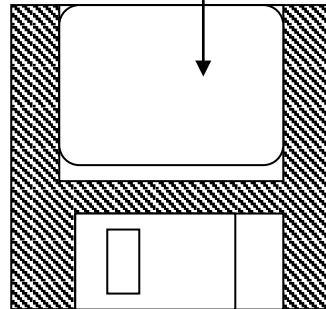
042-754-1111

市民税課 相模太郎

④ 5 0 0 人

⑤ 「315dat01. txt」

⑥ 平成 年 1 月 1 5 日 作成
枚のうち 枚
 正本 副本
平成 年度



B テープケース貼付ラベル

<記載事項>

- ①指定番号 ②義務者名称
③年度 ④訂正

<記載例>

① 160004
② 相模原市役所
③ 平成 年度

