

学校法人向け事務系システム



TOMAS

マイナンバーシステ

ム

EX3



 CITY ASCOM

株式会社 シティアスコム

URL <https://www5.city.co.jp/>

[1] 基本操作方法

- ※ 当操作手順書で使用するマークの説明 1-1
- 1. 基本操作方法 1-2

[2] 支払調書操作

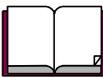
- 1. メニュー構成 2-1
- 2. 支払調書処理の流れ 2-2
- 3. 区分マスタ登録 2-3
- 4. 個人支払先登録、個人支払先マスタリスト 2-5
- 5. 支払調書明細登録、支払調書明細チェックリス 2-10
- 6. 支払調書印刷 2-15
- 7. 支払調書合計表 2-19
- 8. 個人支払先宛名シール 2-21
- 9. 支払調書データ出力(e-Tax) 2-22
- 10. 支払調書マイナンバーインポート 2-23

[3] 支払調書データ出力にあたっての留意事項

- 1. 支払調書データ出力にあたっての留意事項 3-1~3

[1] 基本操作方法

※使用するマークの説明

	マーク	呼称	使用の用途や使用箇所
1	【 】	太いカッコ	画面や帳票名のときこのカッコで囲みます。 例. 【個人番号入力】
2	[]	細いカッコ	ボタン名（OKや更新 etc.）のときこのカッコで囲みます。 例. [更新] ボタンを押します
3	< >	三角カッコ	メニューバーのときこのカッコで囲みます。 例. < 操作 ⇒ 削除 >
4	「 」	とじカッコ	項目名のときこのカッコで囲みます。 例. 「教職員番号」
5	『 』	中抜きカッコ	メッセージのときこのカッコで囲みます。 例. メッセージ 『無効な値が入力されました』
6	①	丸ナンバー	画面項目の補足説明箇所で使用します。
7	P. XX	ページ参照	XXページ参照のときに使用します。 ※下記の開きマニュアル・マークを前に付与しています。
8	§ [⇒]	メニュー遷移	メニューから説明箇所の画面への遷移方法を示しています。 例. § [2. マイナンバー ⇒ 1. 個人番号入力]
9		ポイント・マーク	業務やTOMASシステムのポイントとなる箇所に使用します。
10		ヒント・マーク	お客様へのアドバイスや使い方のご提案箇所です。
11		禁止マーク	業務やTOMASシステム上でやってはいけないこと、 禁止事項のときに使用します。
12		注意マーク	お客様に気をつけていただきたいルールや注意点です。
13		開きマニュアル	マニュアルの別ページを参照いただく時に使用します。 例.  P. 2-1
14		帳票マーク	印刷した帳票を意味します。
15		双眼鏡マーク	検索ボタンを意味します。 このボタンを押下するか、このボタンがある入力項目にカーソルがある時にF 4キーを押下するとガイダンスが表示されます。
16	[前頁]ホ 夕	左向き三角マーク	 画面のこのボタンのことです。
17	[次頁]ホ 夕	右向き三角マーク	 画面のこのボタンのことです。

[1] 基本操作方法

1. 基本操作方法

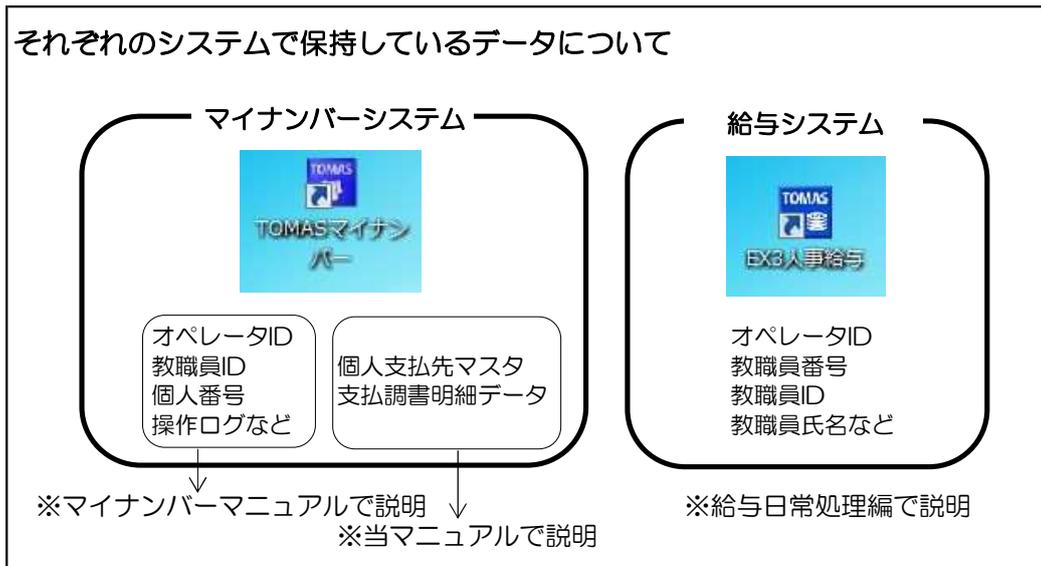
■運用

- ・デスクトップ画面表示
- ・TOMASマイナンバーをダブルクリック

👉アクセランプの点滅終了後に行ってください。



それぞれのシステムで保持しているデータについて



・ログオン画面

👉オペレータ毎にメニュー権限の設定ができます。

「オペレータID」と「パスワード」の組合せが一致するとメインメニューを表示します。



マイナンバーの権限のあるオペレータのみ、ログオン可能です。

マイナンバーシステムを初めて起動する際には、初期登録オペレータでログオンし、各種設定を行っていただく必要があります。

📖 初期登録オペレータでのログオン手順書参照

💡【マイナンバーオペレータ登録】からオペレータを登録することができます。
§ [1. システム情報 ⇒ 4. マスタ登録 ⇒ 2. オペレータ登録]

■バックアップ

§ [1. システム情報 ⇒ 2. バックアップ]

📖 マイナンバーマニュアルP.1-4~参照

■復元

§ [1. システム情報 ⇒ 3. 復元]

📖 マイナンバーマニュアルP.1-7~参照

[2] 支払調書操作

1.メニュー構成

●マイナンバーシステム

・お知らせ機能

…オペレータがログオン時、最終マイナンバー使用情報をお知らせします。

また、アラート開始年月に達した個人支払先の個人番号/法人番号が
保管されている場合など警告メッセージを表示します。

※給与システムへログオン時も同様。



別紙参照

1.システム情報

- 1.パラメータ設定
- 2.バックアップ
- 3.復元
- 4.マスタ登録
 - 1.使用権限
 - 2.オペレータ登録
- 5.バージョンアップ

2.マイナンバー

- 1.個人番号入力
- 2.個人番号一覧入力
- 3.個人番号チェックリスト
- 4.個人番号照会
- 5.操作ログ照会
- 6.個人番号一括削除
- 7.データ交換
 - 1.インポート



マイナンバーマニュアル参照

3.支払調書

- 1.個人支払先登録 …支払調書の支払先の情報(氏名・法人名など)を登録します。
- 2.個人支払先マスタリスト …登録した個人支払先を印刷して確認します。
- 3.支払調書明細登録 …個人支払先毎に支払調書の明細(細目や金額)を登録します。
- 4.支払調書明細チェックリスト …登録された支払調書の明細を印刷して確認します。
- 5.支払調書印刷 …登録された支払調書を『報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書』の様式で印刷します。
- 6.区分マスタ登録 …管理区分1、管理区分2、支払調書区分を登録します。
※管理区分1、管理区分2…個人支払先を区分けする区分(任意)
※支払調書区分…支払調書の区分欄に表示する区分(一般的な区分は登録済)
- 7.支払調書合計表 …法定調書合計表への転記用帳票です。
- 8.個人支払先宛名シール …個人支払先の住所、氏名を印字します。(A4 2×6=12枚対応)
- 10.データ交換
 - 1.インポート …Excelで作成した個人支払先マスタ、支払調書明細(明細・摘要)をマイナンバーシステムに取込みます。
 - 2.エクスポート …マイナンバーシステムより、個人支払先マスタ、支払調書明細(明細・摘要)をExcelへ出力します。
 - 3.マイナンバーインポート …マイナンバーをTOMASで管理していない場合に使用します。
CSVより一時的に取り込んだマイナンバーを支払調書へ印字できます。

[2] 支払調書操作

2. 支払調書処理の流れ

『支払調書』は、個人支払先マスタ(下記③)と明細データ(下記⑤)をもとに作成されます。

- ① パラメータ設定 事前にご確認ください。
§[1 ⇒ 1. パラメータ設定]  マイナンバーマニュアル P.3-2
- ② 区分マスタ登録 必要があれば登録してください。
※管理区分1、管理区分2…個人支払先を区分けする区分(任意)
※支払調書区分…支払調書の区分欄に表示する区分(一般的な区分は登録済)  P.2-3
- ③ 個人支払先登録/
インポート 支払調書の支払先の情報(氏名・法人名など)を登録します。
Excelで作成し、インポートも可能です。  P.2-5
 P.2-7
- ④ 個人支払先マスタリスト ③で登録された個人支払先マスタを印刷して確認します。  P.2-9
- ⑤ 支払調書明細登録/
インポート 個人支払先毎に支払調書の明細(細目や金額)を登録します。
Excelで作成し、インポートも可能です。  P.2-10
 P.2-12
- ⑥ 支払調書明細チェックリスト ⑤で登録された明細を印刷して確認します。  P.2-14
- ⑦ 支払調書印刷 ⑤で登録された明細を『報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書』の様式で印刷します。  P.2-15
- 事前に以下の入力を行ってください。
- ・支払元(学校様)の法人番号
EX3給与システム §[1 ⇒ 1. 法人情報]  マイナンバーマニュアル P.3-1
 - ・個人支払先の個人番号/法人番号
§[2 ⇒ 1. 個人番号入力]  マイナンバーマニュアル P.4-1
- その他の機能
- ・支払調書合計表 ③⑤で登録された情報を該当号毎に集計します。  P.2-19
 - ・個人支払先宛名シール ③で登録された情報を宛名シールとして印字します。  P.2-21

関連する機能

・お知らせ機能

マイナンバーシステムへログオン時、最終マイナンバー使用情報をお知らせします。
また、アラート開始年月に達した個人支払先の個人番号/法人番号が保管されている場合など警告メッセージを表示します。  別紙

・個人番号/法人番号の利用実績(操作ログ)を画面照会できます。

マイナンバーシステム §[2 ⇒ 5. 操作ログ照会]  マイナンバーマニュアル P.6-1

・アラート開始年月に達した個人支払先の個人番号/法人番号をまとめて削除できます。

マイナンバーシステム §[2 ⇒ 6. 個人番号一括削除]  マイナンバーマニュアル P.6-5

[2] 支払調書操作

3.区分マスタ登録

管理区分1、管理区分2、支払調書区分を登録します(任意)。

※管理区分1、管理区分2

個人支払先を区分けする区分です(任意)。

この区分を【個人支払先登録】にて、個人支払先毎に選択することで、【個人支払先マスタリスト】、【支払調書明細チェックリスト】、【支払調書印刷】の個人支払先ガイダンスにて抽出条件として指定したり、帳票の並び順のキーとして指定することが可能です。

※支払調書区分

支払調書の区分欄に表示する区分です(『講演料』など一般的な区分は登録済)。

この区分を【個人支払先登録】にて、個人支払先毎に選択することで、

【支払調書明細登録】時に、初期値として表示されます。

また、【支払調書明細チェックリスト】、【支払調書印刷】にて、抽出条件として指定することもできます。

区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
★			

E X 3マイナンバーシステム § [3 ⇒ 6.区分マスタ登録]

① コード区分: 管理区分1

コード	表示順	名称	略称
a001	0	大学・短大	大学・短大
a002	0	高校	高校

登録データ

② コード: a001 ③ 表示順: 0

④ 名称: 大学・短大

⑤ 略称: 大学・短大

⑥ 状態: 使用 未使用

① コード区分: 支払調書区分

コード	表示順	名称	略称	源泉徴収税率(%)	該当号
1010	0	原稿料	原稿料	10.21	1
1020	0	講演料	講演料	10.21	1
2010	0	会計士報酬	会計士	10.21	2
2020	0	税理士報酬	税理士	10.21	2
2040	0	弁護士報酬	弁護士報酬	10.21	2
2050	0	司法書士報酬	司法書士	10.21	2
3010	0	診療報酬	診療報酬	10.21	3

登録データ

② コード: 1020 ③ 表示順: 0

④ 名称: 講演料 ★

⑤ 略称: 講演料

⑥ 状態: 使用 未使用

⑦ 源泉徴収税率(%): 10.21 ⑧ 該当号: 1

訂正 追加 取消

[2] 支払調書操作

項目名	※必須項目	説明
①コード区分	※	管理区分1/管理区分2/支払調書区分を選択します。
②コード	※	任意のコード(半角英数4文字)を入力します。
③表示順		ガイダンスや帳票での表示順を入力します。
④名称	※	正式名称(全角10文字)を入力します。
⑤略称	※	略称(全角5文字)を入力します。
⑥状態	※	使用/未使用を選択します。
⑦源泉徴収税率		①で支払調書区分を選択した場合のみ、源泉徴収税率(%)を入力します。 【支払調書明細登録】画面で、初期値として表示されます。
⑧該当号	※	①で支払調書区分を選択した場合のみ、該当する号を入力します。 例) 講演料⇒1号、会計士報酬、税理士報酬⇒2号

■印刷

区分マスタリスト メニューバー< 印刷 ⇒ 区分マスタ印刷 >

学校法人 トーマス学園		区分マスタリスト										1 ページ	
オペ001												作成日：平成28年 9月 9日13時23分	
管理区分1													
コード	名称	略称										表示順	状態
a001	大学・短大	大学・短大										0	
a002	高校	高校										0	
管理区分2													
コード	名称	略称										表示順	状態
b01	継続	継続										2	
b02	単発	単発										5	
支払調書区分													
コード	名称	略称	源泉徴収									表示順	状態
1010	原稿料	原稿料	10.21							1		0	
1020	講演料	講演料	10.21							1		0	
2010	会計士報酬	会計士	10.21							2		0	
2020	税理士報酬	税理士	10.21							2		0	
2040	弁護士報酬	弁護士報酬	10.21							2		0	
2050	司法書士報酬	司法書士	10.21							2		0	
3010	診療報酬	診療報酬	10.21							3		0	

[2] 支払調書操作

4.個人支払先登録、個人支払先マスタリスト

個人支払先を登録する方法は、以下の2つの方法があります。

- 併用可
- ①マイナンバーシステム【個人支払先登録】
1名ずつ入力します。  P.2-5
マイナンバーシステム §[3 ⇒ 1. 個人支払先登録]
 - ②Excel（規定のフォーム）に入力し、マイナンバーシステムにインポート
まとめて登録したい場合にご利用ください。  P.2-7
マイナンバーシステム §[3 ⇒ 10 ⇒ 1. インポート]

①個人支払先登録

個人支払先を 1名ずつ登録します。

EX3マイナンバーシステム §[3 ⇒ 1.個人支払先登録]

[2] 支払調書操作

項目名	※必須項目	説明
①支払先番号	※	支払先番号(半角英数10文字)を入力します。
②支払先区分	※	個人/法人を選択します。
③氏名/法人名	※	氏名/法人名を入力します。
④カナ名称	※	カナ名称を入力します。
⑤郵便番号・都道府県 住所1・住所2・電話番号	※	郵便番号や住所、電話番号を入力します。 ※住所1のみ必須項目
⑥生年月日		②支払先区分=個人の場合のみ、生年月日を入力します。
⑦管理区分1・管理区分2		個人支払先を区分けする区分を選択可能です。 この区分を【個人支払先登録】にて、個人支払先毎に選択することで、 【個人支払先マスタリスト】、【支払調書明細チェックリスト】、【支払調書印刷】の 個人支払先ガイダンスにて抽出条件として指定したり、帳票の並び順のキーとして指定 することが可能です。
⑧区分の初期値		支払調書の区分欄に表示する区分を選択します。 この区分を【個人支払先登録】にて、個人支払先毎に選択することで、 【支払調書明細登録】時に、初期値として表示されます。 また、【支払調書明細チェックリスト】、【支払調書印刷】にて、抽出条件として 指定することもできます。
⑨アラート開始年月	※	【お知らせ機能】で、個人番号(法人番号)削除対象者として計上される年月を指定します。 登録時に、翌年の1月が初期値として表示されますが、訂正可能です。
⑩備考		必要であれば、備考を入力します。

■印刷

個人支払先マスタリスト メニューバー< 印刷 ⇒ マスタリスト >

 P.2-9

[2] 支払調書操作

②個人支払先インポート

Excel（規定のフォーム）に個人支払先入力し、インポートします。

②-1 Excelで、個人支払先の情報を入力し、保存します。

■支払先マスタ（追加登録専用）フォーマット

列	No.	項目名	桁数	備考
A	1	支払先番号	半角10文字まで	必須
B	2	支払先区分コード		1:個人、2:法人
C	3	支払先区分名称		取込対象外
D	4	氏名/法人名称	全角20文字まで	必須
E	5	カナ名称	半角40文字まで	必須
F	6	郵便番号	半角数字7桁	ハイフン不要
G	7	都道府県コード	半角数字2桁	
H	8	都道府県名称		取込対象外
I	9	住所1	全角30文字まで	必須
J	10	住所2	全角30文字まで	
K	11	電話番号	半角数字	ハイフン要
L	12	生年月日	半角数字8桁	B:支払先区分コード=1:個人の場合のみ、日付(YYYYMMDD)
M	13	管理区分1コード	半角4文字まで	区分マスタ参照
N	14	管理区分1名称		取込対象外
O	15	管理区分2コード	半角4文字まで	区分マスタ参照
P	16	管理区分2名称		取込対象外
Q	17	支払調書区分の初期値コード	半角4文字まで	区分マスタ参照
R	18	支払調書区分の初期値名称		取込対象外
S	19	個人支払先マスタ開始年月	半角数字6桁	必須、年月(YYYYMM)
T	20	備考	全角127文字まで	

 編集は、Excel形式で行ってください。

 上記のとおり、A～Tの列が必要です。（『取込対象外』の項目も列は必要）

 ②-2でインポートする前に、このファイルを**CSV形式で保存**してください。

[2] 支払調書操作

- ②-2 マイナンバーシステムで、②-1でCSV保存したファイルを選択し、インポートします。

念のため、事前にマイナンバーシステムのバックアップをお取りください。
E X 3 マイナンバーシステム §[1 ⇒ 2.バックアップ]

 クラウド環境の場合は、クライアントPCやUSBにCSVファイルを保存しておいてください。クラウドサーバー上には、保存しないようにしてください。

E X 3 マイナンバーシステム §[3 ⇒ 10 ⇒ 1.インポート]

項目名	データ型	備考
1 支払先番号	文字	(必須)
2 支払先区分コード	区分	(1:個人、2:法人)
3 支払先区分名称	文字	(取込対象外)
4 氏名/法人名称	文字	(必須)
5 カナ名称	文字	(必須)
6 郵便番号	郵便番号	ハイフン[-]不要
7 都道府県コード	区分	
8 都道府県名称	文字	(取込対象外)
9 住所1	文字	全角30文字まで(必須)
10 住所2	文字	全角30文字まで
11 電話番号	電話番号	ハイフン[-]要
12 生年月日	日付(YYYYMMDD)	(法人は取込対象外)
13 管理区分1コード	区分	
14 管理区分1名称	文字	(取込対象外)
15 管理区分2コード	区分	
16 管理区分2名称	文字	(取込対象外)

項目名	説明
①インポート対象	『支払先マスタ(追加登録専用)』を選択します。 ※『支払先マスタ(更新用)』は、既に登録済の個人支払先を更新する場合に使用。
②ヘッダ(1行目)を含む	インポートファイルにヘッダ(1行目)が含まれる場合チェック
③データファイル	[ファイル選択]ボタンを押下し、取り込むCSVファイルを選択
④インポートでエラーが発生した場合、更新を行わない。	エラー発生時に更新を行わない場合チェック ※チェックした場合、中途半端にデータを取り込むことはありません。

■インポート

- ①～④を指定し[取込/更新]を押下
※インポートファイルの種類は『CSVファイル』となります。

[2] 支払調書操作

③個人支払先マスタリスト

登録（インポート）した個人支払先をチェックします。

E×3マイナンバーシステム §[3 ⇒ 2. 個人支払先マスタリスト]

項目名	説明
①支払先区分	個人/法人を選択します。
②支払先番号	支払先番号を指定可能です。
③アラート開始年月	アラート開始年月を指定可能です。
④更新日	個人支払先を登録・更新した日付を指定可能です。
⑤並び順	支払先番号/カナ名称/管理区分1/管理区分2を 第1～3キーまで指定可能です。

学校法人 トーマス学園		個人支払先マスタリスト				1 ページ	
印刷条件： ＜支払先番号＞100 ～ 110 オペ001						作成日：平成28年 9月 7日 10時57分	
支払先番号	支払先区分	氏名/法人名 生年月日	住所	電話番号	管理区分1 管理区分2 区分の初期値	アラート開始年月 更新日	備考
110	個人	スズキ タカ 鈴木 太郎	〒 814-0001 福岡県 福岡市早良区百道浜 2-2-100	092-852-5145	a002：高校 1020：講演料	H28/01 H28/09/06	
100	法人	株式会社トーマス学園 田中公認会計士事務所 S40/01/01	〒 810-0001 福岡県 福岡市中央区天神	092-852-5145	a001：大学・短大 2010：会計士報酬	H28/01 H28/09/06	

[2] 支払調書操作

5. 支払調書明細登録、支払調書明細チェックリスト

個人支払先毎に支払調書の明細(細目や金額)を登録します。
支払調書明細を登録する方法は、以下の2つの方法があります。

- 併用可
- ①マイナンバーシステム【支払調書明細登録】
支払先毎に入力します。  P.2-10
マイナンバーシステム §[3 ⇒ 3. 支払調書明細登録]
 - ②Excel(規定のフォーム)に入力し、マイナンバーシステムにインポート
まとめて登録したい場合にご利用ください。  P.2-12
マイナンバーシステム §[3 ⇒ 10 ⇒ 1. インポート]

平成 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を受ける者 住所(居所)又は所在地 氏名又は名称	個人番号又は法人番号		
区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
★1	★2	円 ★3	円 ★4
(摘要) ★5			
支払者 住所(居所)又は所在地 氏名又は名称	個人番号又は法人番号		
整理欄	①	②	309

①支払調書明細登録

個人支払先毎に支払調書の明細(細目や金額)を登録します。
支払先/対象年/連番ごとにデータが作成されます。

EX3マイナンバーシステム §[3 ⇒ 3. 支払調書明細登録]

TOMAS-PS/MN - 学校法人 トーマス学園 [オバ001]

操作 印刷 システム ヘルプ

支払調書明細登録 SHC03001 TOMAS-P04573 閉じる

対象年 ① H28 ③ 支払調書提出対象

支払先情報 ② 110 西 鈴木 太郎 ④ 管理区分1:高校
管理区分2:

連番	区分	細目	支払日	支払金額	源泉徴収税額	未払金額	未徴収税額	印刷済	印刷日
1	講演料	7月10日 保護者向け講演会	H28/ 7/10	50,000	5,105	0	0	N	
10	講演料	9月15日 生徒向け講演会	H28/ 9/15	60,000	6,126	0	0	N	
合計				110,000	11,231	0	0		

支払調書明細情報

⑤ 連番 10 ⑩ 支払日 H28/9/15

⑥ 区分 ★1 講演料 ⑦ 源泉徴収税率 10.21 ⑪ 支払金額 ★3 60,000

⑧ 細目 ★2 9月15日 生徒向け講演会 ⑫ 源泉徴収税額 ★4 6,126

⑨ 印刷済 印刷済 ⑬ 未払金額 0 ⑭ 未徴収税額 0

⑮ 摘要 ★5

税額計算 OK キャンセル

更新 取消

[2] 支払調書操作

項目名	※必須項目	説明
①対象年	※	対象年を入力してください。
②支払先番号	※	支払先番号を入力してください。
③支払調書提出対象	※	②支払先毎に、支払調書対象/対象外を選択します。 新規登録時は、対象となっています。 【支払調書明細チェックリスト】、【支払調書印刷】にて、抽出条件として指定することもできます。
④管理区分1・管理区分2		②支払先の管理区分1・管理区分2が表示されます。
⑤連番	※	支払先/対象年毎に 新規登録時は『1』～採番し、登録済のデータがあれば、次番号を初期表示します。訂正可能です。 支払調書には、連番順に表示します。
⑥区分	※	支払調書の区分欄に表示する区分を選択します。 ②支払先の区分が初期表示されますが、訂正可能です。 また、【支払調書明細チェックリスト】、【支払調書印刷】にて、抽出条件として指定することもできます。
⑦源泉徴収税率		②支払先の源泉徴収税率が初期表示されますが、訂正可能です。 ⑫の [税額計算] ボタン押下時に、この率を参照します。
⑧細目		支払調書の細目欄に表示する内容を入力します。
⑨印刷済		【支払調書印刷】で印刷後、印刷フラグを更新した場合、チェックが付き、処理日が更新されます。訂正可能です。  P.2-18 【支払調書明細チェックリスト】、【支払調書印刷】にて、抽出条件として指定することもできます。
⑩支払日		支払日を入力します。 【支払調書明細チェックリスト】、【支払調書印刷】にて、抽出条件として指定することもできます。
⑪支払金額	※	支払調書の支払金額欄に表示する金額を入力します。
⑫源泉徴収税額		支払調書の源泉徴収税額欄に表示する金額を入力します。 右の [税額計算] ボタンを押下すると、⑪×⑦で、税額を計算します。
⑬未払金額		⑪のうち、未払額があれば入力します。
⑭未徴収税額		⑫のうち、未徴収税額があれば入力します。
⑮摘要		必要があれば、支払調書の摘要欄に表示する内容を入力します。

■印刷

支払調書明細チェックリスト（明細/摘要）

メニューバー < 印刷 ⇒ 支払調書明細チェックリスト >

※明細 … 対象年/支払先/連番毎に明細行を印刷

※摘要 … 対象年/支払先毎に摘要・提出対象/対象外を印刷

 P.2-14

[2] 支払調書操作

②支払明細インポート

Excel（規定のフォーム）に支払調書明細（明細/摘要）を入力し、インポートします。

※明細 … 対象年/支払先/連番毎に1レコード（明細行）

※摘要 … 対象年/支払先毎に1レコード（摘要・提出対象/対象外）

②-1 Excelで、支払調書明細（明細/摘要）を入力し、保存します。

■支払調書明細（明細/摘要）フォーマット

《支払調書明細データ（明細）》

列	No.	項目名	桁数	備考
A	1	対象年	半角数字4桁	必須、年(YYYY)
B	2	支払先番号	半角10文字まで	必須
C	3	支払先区分コード		取込対象外
D	4	支払先区分名称		取込対象外
E	5	氏名/法人名称		取込対象外
F	6	管理区分1コード		取込対象外
G	7	管理区分1名称		取込対象外
H	8	管理区分2コード		取込対象外
I	9	管理区分2名称		取込対象外
J	10	連番	半角数字5桁まで	未入力追加登録
K	11	支払調書区分コード	半角4文字まで	区分マスタ参照
L	12	支払調書区分名称		取込対象外
M	13	細目	全角40文字まで	
N	14	支払日	半角数字8桁	日付(YYYYMMDD)
O	15	支払金額	半角数字	必須
P	16	源泉徴収税額	半角数字	
Q	17	未払金額	半角数字	
R	18	未徴収税額	半角数字	
S	19	印刷済	半角英1文字	Y:済、N:未
T	20	印刷日	半角数字8桁	印刷済[Y]では必須、日付(YYYYMMDD)

《支払調書明細データ（摘要）》

列	No.	項目名	桁数	備考
A	1	対象年	半角数字4桁	必須、年(YYYY)
B	2	支払先番号	半角10文字まで	必須
C	3	支払先区分コード		取込対象外
D	4	支払先区分名称		取込対象外
E	5	氏名/法人名称		取込対象外
F	6	管理区分1コード		取込対象外
G	7	管理区分1名称		取込対象外
H	8	管理区分2コード		取込対象外
I	9	管理区分2名称		取込対象外
J	10	支払調書提出	半角英1文字	Y:提出する、N:提出しない
K	11	摘要1	全角50文字まで	
L	12	摘要2	全角50文字まで	

 編集は、Excel形式で行ってください。

 上記のと通りの列が必要です。（『取込対象外』の項目も列は必要）

 ②-2でインポートする前に、このファイルを**CSV形式で保存**してください。

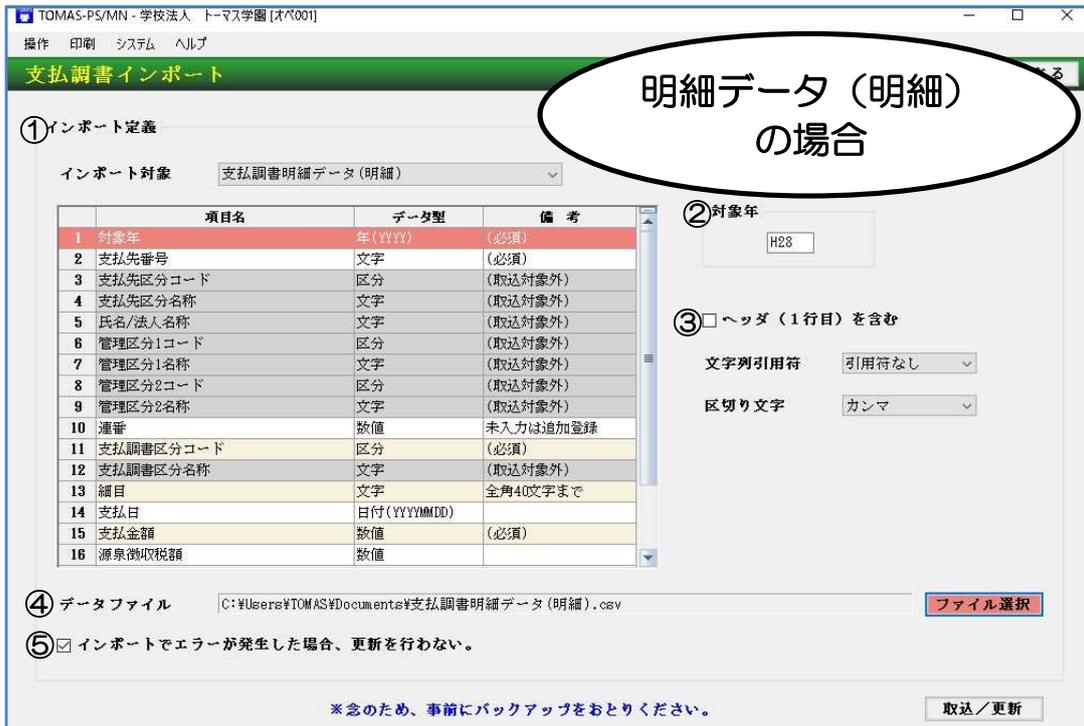
[2] 支払調書操作

- ②-2 マイナンバーシステムで、②-1でCSV保存したファイルを選択し、インポートします。

念のため、事前にマイナンバーシステムのバックアップをお取りください。
E X 3 マイナンバーシステム §[1 ⇒ 2.バックアップ]

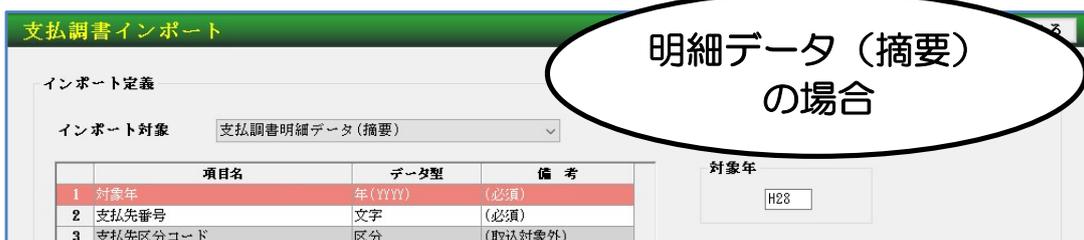
 クラウド環境の場合は、クライアントPCやUSBにCSVファイルを保存しておいてください。クラウドサーバー上には、保存しないようにしてください。

E X 3 マイナンバーシステム §[3 ⇒ 10 ⇒ 1.インポート]



明細データ（明細）の場合

項目名	データ型	備考
1 対象年	年 (YYYY)	(必須)
2 支払先番号	文字	(必須)
3 支払先区分コード	区分	(取込対象外)
4 支払先区分名称	文字	(取込対象外)
5 氏名/法人名称	文字	(取込対象外)
6 管理区分1コード	区分	(取込対象外)
7 管理区分1名称	文字	(取込対象外)
8 管理区分2コード	区分	(取込対象外)
9 管理区分2名称	文字	(取込対象外)
10 通番	数値	未入力は追加登録
11 支払調書区分コード	区分	(必須)
12 支払調書区分名称	文字	(取込対象外)
13 細目	文字	全角40文字まで
14 支払日	日付 (YYYYMMDD)	
15 支払金額	数値	(必須)
16 源泉徴収税額	数値	



明細データ（摘要）の場合

項目名	データ型	備考
1 対象年	年 (YYYY)	(必須)
2 支払先番号	文字	(必須)
3 支払先区分コード	区分	(取込対象外)

項目名	説明
①インポート対象	『支払調書明細データ（明細）』 / 『支払調書明細データ（摘要）』を選択します。
②対象年	対象年を入力します。
③ヘッダ(1行目)を含む	インポートファイルにヘッダ（1行目）が含まれる場合チェック
④データファイル	[ファイル選択]ボタンを押し、取り込むCSVファイルを選択
⑤インポートでエラーが発生した場合、更新を行わない。	エラー発生時に更新を行わない場合チェック ※チェックした場合、中途半端にデータを取り込むことはありません。

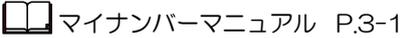
■インポート

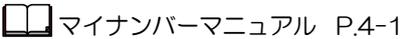
- ①～⑤を指定し[取込／更新]を押下
※インポートファイルの種類は『CSVファイル』となります。

[2] 支払調書操作

6.支払調書印刷

【支払調書明細登録】で登録されたデータを『報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書』の様式で印刷します。A4横の白紙に 最大4名分印刷可能です。
(1名あたりの明細行の件数、印刷条件によって異なります。)

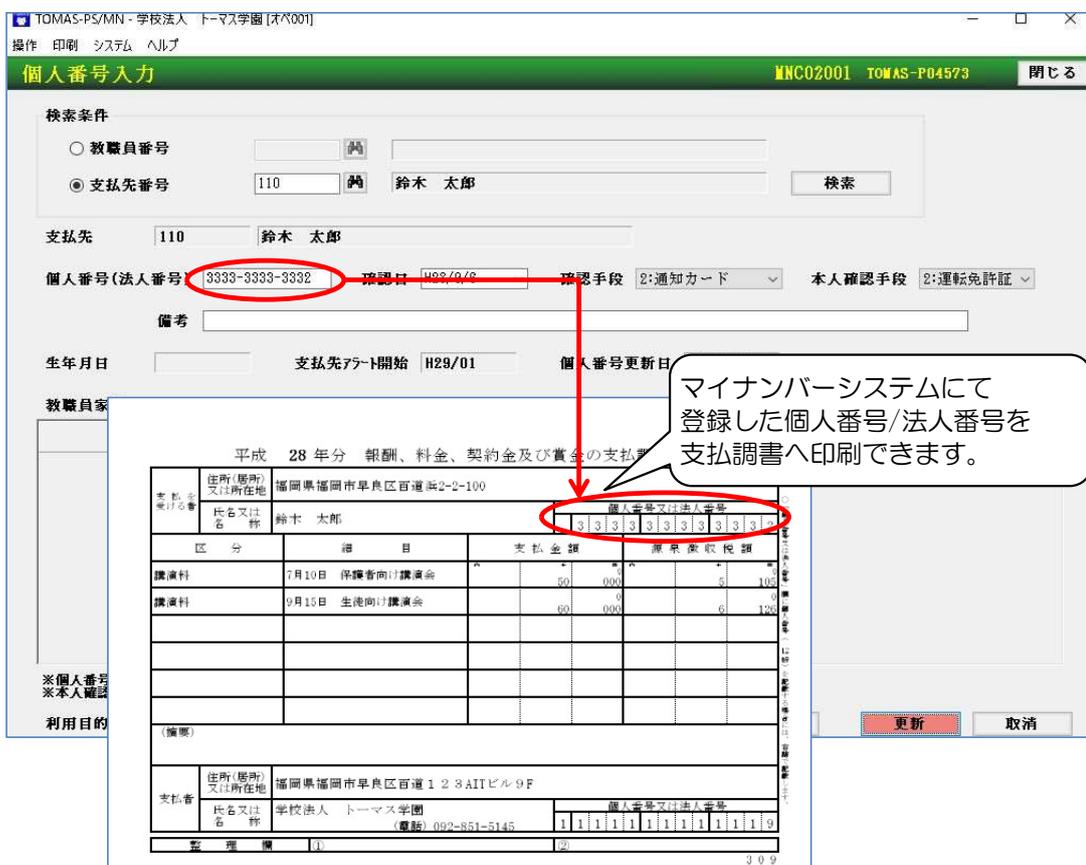
! 事前に 給与システムの【法人情報】にて、支払元(学校様)の法人番号を入力してください。
EX3給与システム §[1 ⇒ 1. 法人情報] 

! 支払先の個人番号/法人番号を付加して印刷する場合は、事前に マイナンバーシステムの【個人番号入力】にて、支払先の個人番号/法人番号を入力してください。
EX3マイナンバーシステム §[2 ⇒ 1. 個人番号入力] 

! 個人番号/法人番号の印刷には、以下の条件があります。

- ・マイナンバーの権限のあるオペレータがログオンしており、帳票印刷時にパスワードが認証された場合

マイナンバー権限のないオペレータでログオンした場合、「個人番号印刷する」の条件が選択できません。
【個人番号入力】画面の更新または参照権限のあるオペレータであれば、可能です。



個人番号入力

検索条件

教職員番号

支払先番号

支払先 110 鈴木 太郎

個人番号(法人番号) 3333-3333-3332

平成 28 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

区分	課目	支払金額	源泉徴収税額
講演料	7月10日 保護者向け講演会	50	5
講演料	9月10日 生徒向け講演会	60	6

マイナンバーシステムにて登録した個人番号/法人番号を支払調書へ印刷できます。

更新 取消

[2] 支払調書操作

EX3マイナンバーシステム §[3 ⇒ 5. 支払調書印刷]

項目名	説明
①対象年	対象年を入力します。
②支払先番号	支払先番号を指定可能です。
③区分	支払調書区分を指定可能です。
④支払日	支払日を指定可能です。
⑤支払調書提出対象外を含む	『支払調書提出対象』のチェックを外したデータも含むか否か選択します。
⑥支払調書印刷済を含む	『支払調書印刷済』にチェックがついたデータを含むか否か選択します。 P.2-18
⑦区分毎にまとめて印刷する	チェック無（1件ずつ印刷）の場合、対象年/支払先/連番毎に印刷されます。 チェック有（まとめて印刷）の場合、細目の出力方法を指定します。 ・先頭を出力 出力対象行を区分毎にまとめ、それぞれの区分の先頭行の細目を出力します。 ・結合して出力 出力対象行を区分毎にまとめ、それぞれの区分の細目を結合して出力します。 （全角スペースを区切りとし、全角180文字まで印字。） ・空白で出力 出力対象行を区分毎にまとめ、それぞれの区分の細目は、空白で出力します。 ※⑨支払日毎に分ける にチェックがある場合、選択できません。
⑧個人支払先番号毎に改頁する	A4横の白紙1枚に最大4名分印刷可能ですが、個人支払先番号毎に改頁することも可能です。
⑨支払日毎に分ける	対象年/支払先/連番毎、かつ支払日毎に分けて印刷されます。 ※⑦区分毎にまとめて印刷する にチェックがある場合、選択できません。
⑩並び順	支払先番号/カナ名称/管理区分1/管理区分2を 第1～3キーまで指定可能です。
⑪整理番号 税務署番号/整理番号	税務署番号/整理番号を入力します。[保存]ボタンを押下すると、クライアント毎に番号が保存されます。
⑫個人番号 印刷する	マイナンバー権限のあるオペレータでログオンした場合のみ、「個人番号：印刷する」の選択肢が表示されます。
⑬支払者	支払者の情報を選択できます。 支払者の情報は給与システム側で登録します。（登録がない場合は法人情報のみ選択可） 年末調整編 P.3-16

[2] 支払調書操作

■ 支払先の個人番号/法人番号を支払調書に印刷する場合

[印刷]ボタンを押下するとパスワード・利用目的の入力画面が開きます。

項目名	説明
①パスワード	マイナンバーシステムでログオン時に使用するパスワードを入力します。
②利用目的	帳票を印刷する目的を入力します。初期値が表示されますが訂正可能です。ここで入力した目的は操作ログとして保存され、マイナンバーシステム【操作ログ照会】にてご確認いただけます。

個人番号を印刷したログをマイナンバーシステムにてご確認いただくことが可能です。
 マイナンバーシステム §[2 ⇒ 5. 操作ログ照会] マイナンバーマニュアル P.6-1

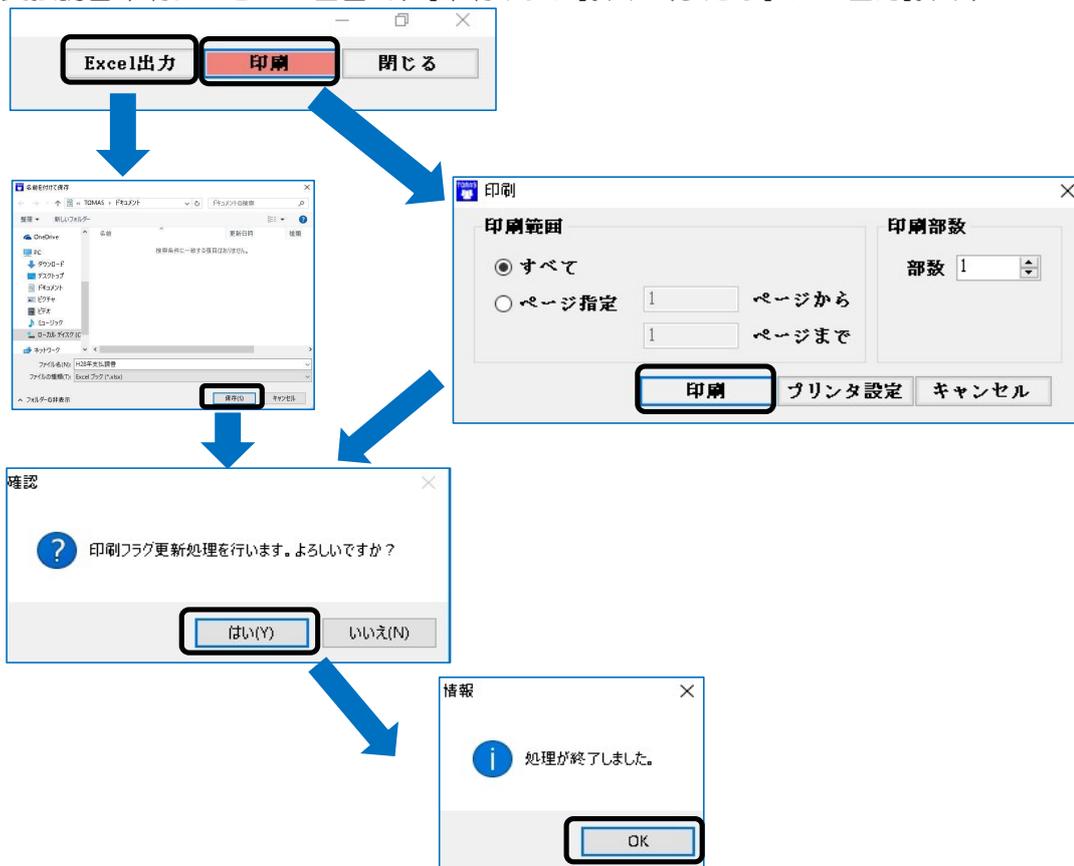
支払調書

個人番号：印刷する チェック有

[2] 支払調書操作

■支払調書明細データが印刷済になるタイミング

支払調書印刷プレビュー画面で、[印刷ボタン]押下（または[Excel出力]押下）



【支払調書明細登録】画面で確認すると、該当データの「印刷済フラグ」にチェックが付き、印刷した日付がセットされます。この画面で、「印刷済フラグ」のチェックを外すことも可能です。

■印刷済フラグにチェックが付いた支払調書明細を印刷する場合

印刷条件で、「支払調書印刷済を含む」にチェックを付けてください。

[2] 支払調書操作

7. 支払調書合計表

支払調書の該当号毎に人数と金額を集計します。
法定調書合計表へ転記できます。

EX3マイナンバーシステム §[3 ⇒ 7. 支払調書合計表]

項目名	説明
①対象年	対象年を入力します。
②支払調書提出対象外を含む	支払調書提出対象外を含むか含まないかを選択します。 支払調書提出対象者は「支払調書明細登録」の「支払調書提出対象」フラグを見ています。 P2-10、P2-11
③出力単位	総計…対象年の人数と金額を対象号毎に集計します。 支払先別…総計の内訳となります。確認用にご利用ください。

支払先区分		区分	人員	うち提出分	支払金額	うち提出分	源泉徴収税額	うち提出分	未払金額	未徴収税額
個人	1号	11人	7人	998,000	940,000	90,488	85,764	0	0	
	2号	0人	0人	0	0	0	0	0	0	
	3号	1人	1人	300,000	300,000	30,630	30,630	0	0	
	4号	0人	0人	0	0	0	0	0	0	
	5号	0人	0人	0	0	0	0	0	0	
	6号	0人	0人	0	0	0	0	0	0	
	7号	0人	0人	0	0	0	0	0	0	
	8号	0人	0人	0	0	0	0	0	0	
	(実人数) 小計	(12人) 12人	(8人) 8人	1,398,000	1,340,000	121,098	116,394	0	0	
	法人	1号	1人	1人	270,000	270,000	27,987	27,987	0	0
2号		1人	1人	200,000	200,000	20,420	20,420	0	0	
3号		0人	0人	0	0	0	0	0	0	
4号		0人	0人	0	0	0	0	0	0	
5号		0人	0人	0	0	0	0	0	0	
6号		0人	0人	0	0	0	0	0	0	
7号		0人	0人	0	0	0	0	0	0	
8号		0人	0人	0	0	0	0	0	0	
(実人数) 小計		(2人) 2人	(2人) 2人	470,000	470,000	47,987	47,987	0	0	
総合計		(実人数) (14人) 14人	(10人) 10人	1,868,000	1,810,000	169,075	164,381	0	0	
法定調書		区分	人員	支払金額	源泉徴収税額					
1号	原簿料、譲渡料等の報酬又は料金	11人	1人	1,198,000	118,065					
2号	労務工、税理士等の報酬又は料金	0人	1人	200,000	20,420					
3号	診療報酬	1人	0人	300,000	30,630					
4号	臨床工学技士、助手、検査員等の報酬又は料金	0人	0人	0	0					
5号	委託等に依る出演、演出等の報酬又は料金	0人	0人	0	0					
6号	ホステス等の報酬又は料金	0人	0人	0	0					
7号	役員控	0人	0人	0	0					
8号	賞金	0人	0人	0	0					
合計	(実人数)	12人	2人	1,658,000	169,075					
うち支払調書を提出するもの	(実人数)	8人	2人	1,610,000	164,381					

[2] 支払調書操作

■支払調書合計表と法定調書合計表との紐付について

区分	人員		③ 支払金額	④ 源泉徴収税額
	① 個人	② 法人		
1号 原稿料、講演料等の報酬又は料金	11人	1人	1,168,000	118,025
2号 弁護士、税理士等の報酬又は料金	0人	1人	200,000	20,420
3号 診療報酬	1人	0人	300,000	30,630
4号 職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金	0人	0人	0	0
5号 芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金	0人	0人	0	0
6号 ホステス等の報酬又は料金	0人	0人	0	0
7号 契約金	0人	0人	0	0
8号 賞金	0人	0人	0	0
合計 (実人数)	12人	2人	1,858,000	189,075
⑤のうち支払調書を提出するもの (実人数)	8人	2人	1,810,000	184,381

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

区分	① 個人	② 法人	③ 支払金額	④ 源泉徴収税額
所得税法第104条に規定する報酬又は料金等				
原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)				
弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)				
診療報酬(3号該当)				
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)				
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)				
ホステス等の報酬又は料金(6号該当)				
契約金(7号該当)				
賞金(8号該当)				
⑤ 計				
⑤のうち、支払調書を提出するもの⑤				
区分	件数	支払金額	源泉徴収税額	(摘要)
⑤のうち、所得税法第174条第10号に規定する内国法人に対する賞金				
災害減免法により徴収猶予したもの				

 1号～8号の集計は区分マスタ登録の「該当号」を基に行っています。

区分マスタ登録

コード区分: 支払調書区分

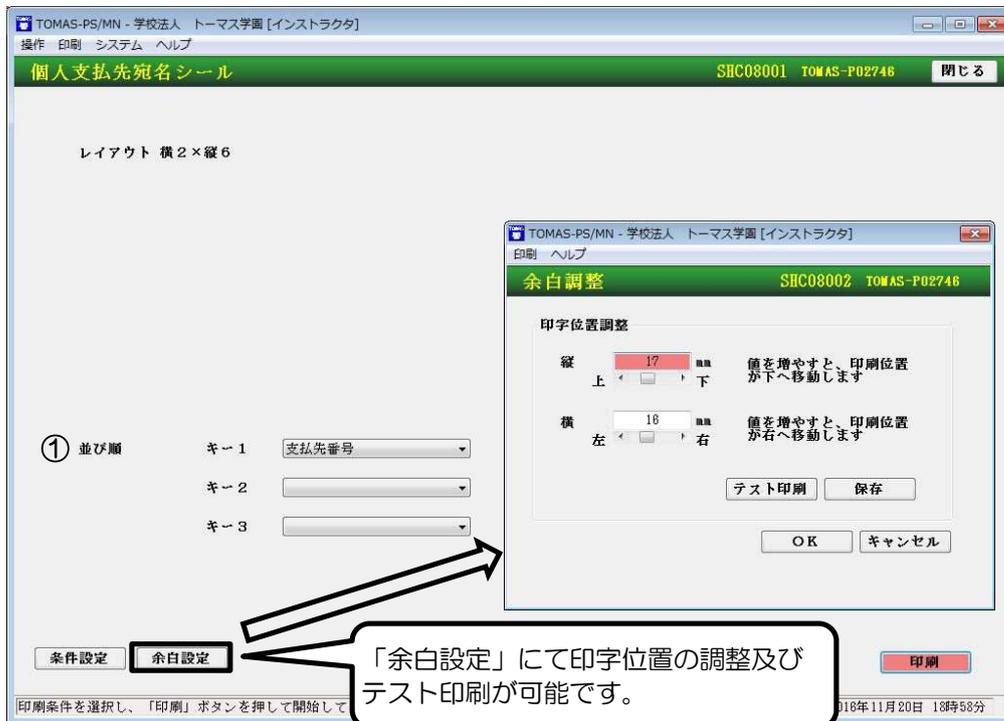
コード	表示順	名称	略称	源泉徴収税率(%)	該当号
1010	0	原稿料	原稿料	10.21	1
1020	0	講演料	講演料	10.21	1
1030	0	教授・指導料	教授指導	10.21	1
2010	0	会計士報酬	会計士	10.21	2
2020	0	税理士報酬	税理士	10.21	2
2030	0	社会保険労務士報酬	社労士	10.21	2
2040	0	弁護士報酬	弁護士報酬	10.21	2
3010	0	診療報酬	診療報酬	10.21	3

[2] 支払調書操作

8.個人支払先宛名シール

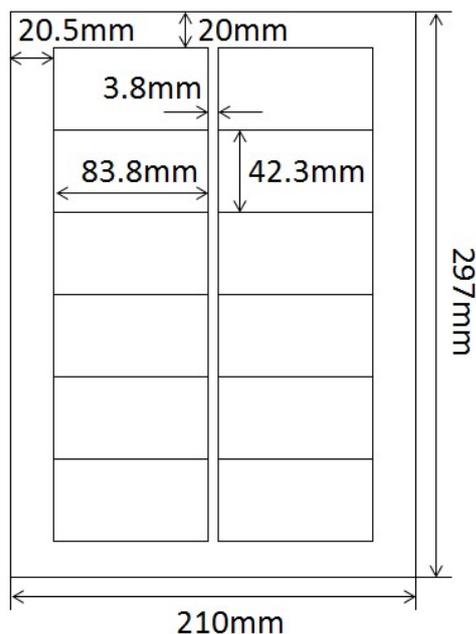
個人支払先の住所と氏名が出力されます。
郵送の際にご利用ください。

E×3マイナンバーシステム §[3 ⇒ 8. 個人支払先宛名シール]



項目名	説明
①並び順	支払先番号/カナ名称/管理区分1/管理区分2を 第1～3キーまで指定可能です。

〒514-0001 福岡県福岡市早良区百達浜1-1-1 シーサイドももちT01号 福岡 大助様 (1)	〒512-0001 福岡県福岡市神楽区大井1-2-2 大井マンション201号 博多 一郎様 (2)
〒510-0001 福岡県福岡市中央区天神T-1-T 天神ビルT01号 天神 太郎様 (3)	〒510-0020 福岡県福岡市神楽区神宮町2-2-2 C104202号 祇園 大樹様 (4)
〒510-0025 福岡県福岡市中央区南1-2-225号 川端 康子様 (5)	〒510-0040 福岡県福岡市中央区南2-2-1 赤坂 昇様 (6)
〒510-0052 福岡県福岡市中央区大塚5-5-5 ビースライン大塚505号 大塚 亮子様 (7)	〒510-0010 福岡県福岡市中央区南2-2-206号 長浜 啓様 (8)
〒514-0002 福岡県福岡市早良区西新8-8-8 西新 昌子様 (9)	〒514-0010 福岡県福岡市早良区西新1-10-2 藤崎 透様 (10)
〒514-0015 福岡県福岡市早良区笠見1-T-1 室見 二郎様 (11)	〒510-0015 福岡県福岡市中央区南1-10-11-101号 愛宕 花子様 (12)



上記、規格以外でも余白調整の機能により、
印字位置の調整が可能です。

※カッコ内の数字は個人支払先番号です。

[2] 支払調書操作

9.支払調書データ出力(e-Tax)

支払調書のデータをデータ出力し、CSVファイルを作成します。
出力されたCSVファイルはe-Tax(Web版)、光ディスク等での提出に使用できます。

⚠ 「支払調書データ出力にあたっての留意事項  P.3-1」を参照の上、ご利用ください。

E X 3マイナンバーシステム §[3 ⇒ 9. 支払調書データ出力(e-Tax)]

項目名	説明
①対象年	対象年を入力します。
②提出義務者	提出義務者の情報を選択できます。 提出義務者の情報は給与システム側で登録します。(登録がない場合は法人情報のみ選択可)  年末調整編 P.3-16
③出力内容	「税務署番号」「整理番号」を入力。(省略可能です) ・本支店等区分番号・・・本店等一括提出制度を申請した場合に設定します。
④拡張子	拡張子を選択。 ・お使いのシステムに合わせて拡張子を選択してください。 従来は「.txt」が拡張子として強制付加されておりましたが、ご利用の転送システムによっては拡張子が「.csv」しか受け付けられないものがあります。 (どちらの拡張子を選択しても、ファイル形式はカンマ区切り(CSV)で作成されます。) ・XLSX(EXCEL)はExcel形式で出力されます。摘要などのデータを加工したい場合にご使用ください。 ※CSVファイルをダブルクリックで開くと、Excelで起動しますが、 文字の先頭に0がある場合、0が落ちたり、文字化けする恐れがあります。 データ加工後にデータ送信する際は、ファイルの形式を「CSV」で保存してください。 「XLSX」形式のままではデータ送信できませんのでご注意ください。

⚠ e-Taxでは外字が使用できませんので、ご注意ください。

 支払調書データの提出対象者は支払調書明細登録の支払調書提出対象にチェックが付いているデータを対象としています。
支払調書提出対象はインポートで更新することが可能です。  P.2-10～2-13

⚠ 使用するには個人番号入力の使用権限が必要です。
「確認書出力」にチェックを入れた場合、確認書にもマイナンバーが出力されます。
その場合、マイナンバー出力のログは確認書と出力データの2件ずつ出力されます。

[2] 支払調書操作

10.支払調書マイナンバーインポート

マイナンバーをTOMASで管理していない場合（Excelなどで管理の場合）に使用します。支払調書へマイナンバーを印字するために一時的にマイナンバーの取り込みを行います。TOMASマイナンバーシステムを終了（ログアウト）すると取り込んだデータは自動消去します。

EX3マイナンバーシステム §[3 ⇒ 10 ⇒ 3. 支払調書マイナンバーインポート]

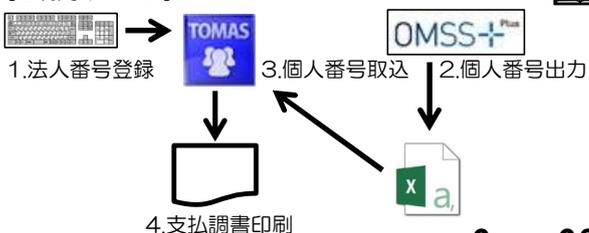
項目名	説明
①ヘッダ(1行目)を含む	CSVデータの1行目がヘッダ情報(見出し項目)の場合、チェックを付加してください。
②ファイル選択	CSVファイルを選択します。 1列目に支払先ID、2列目にマイナンバーが登録されているデータを使用します。 ※支払先IDは「支払調書エクスポート」の機能よりデータ出力してご確認ください。 (OBCをご利用のお客様は、OMSSより出力したCSVデータをそのまま取り込むことができます。)
③インポートでエラーが発生した場合、取込を行わない。	チェック有…1件でもエラーがある場合、すべてのデータを取り込みません。 チェック無…エラーのデータを無視し、正常なデータのみ取り込みを行います。
④取込	CSVファイルのマイナンバーを取り込みます。 CSVファイルは複数のファイルを数回に分けて取り込むことも可能です。 (例：個人と法人でファイルが分かれている場合、個人のマイナンバーを取り込んだ後に、法人のマイナンバーを取り込むことができます。) 一度TOMASを終了すると、取り込んだデータは自動消去します。
⑤取込クリア	現在取り込んでいるマイナンバーのデータを消去します。 (TOMASを終了すると、自動で消去されますが、データの取り込みをやり直したい場合などにご利用ください。)
⑥確認	現在、マイナンバーを取り込んでいる対象者を確認できます。

OBCをご利用のお客様へ

OMSSIは個人番号しか管理できないため、支払先が法人の場合、法人番号はTOMAS側へ事前に登録しておいていただく必要がございます。マイナンバーの登録方法はマイナンバーマニュアルをご参照ください。

[ご利用イメージ]

マイナンバーマニュアル P4-1～9



[3] 支払調書データ出力にあたっての留意事項

1. 支払調書データ出力にあたっての留意事項

支払調書データ出力機能でe-Taxを利用し税務署に提出する場合には、次の点にご留意いただきデータ入力を行ってください。

💡 e-Taxを、ご利用または導入をご検討されているお客様は、国税庁のホームページをご覧ください。
(<http://www.nta.go.jp/>)

住所、居所または所在地

- (1) 都道府県名から順次入力してください。ただし、都道府県名については省略しても差し支えありません。
(例) ○東京都中央区銀座1-1-1
○中央区銀座1-1-1
○大阪市中央区大手前2-2-2
×中央区大手前2-2-2 ⇒ ○大阪市中央区大手前2-2-2
※政令指定都市については、市名を省略しないでください。
※TOMAS-PS給与システムでは、都道府県名を省略して出力しています。
- (2) 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で入力してください。
(例) ×名古屋市港区アキハ1-1-1 ⇒ ○名古屋市港区秋葉1-1-1
×名古屋市港区あきは1-1-1 ⇒ ○名古屋市港区秋葉1-1-1
○名古屋市港区いろは町2-2-2
- (3) ～県、～市、～村等の「県」「市」「村」等の文字については、省略あるいは句読点等による入力はしないでください。
(例) ×神奈川 横浜 港北 新横浜 1-1-1
×神奈川、横浜、港北、新横浜、1-1-1
○神奈川県横浜市港北区新横浜1-1-1
- (4) 都道府県、市町村、字等の区切りは不要ですが、全角スペース1文字分による区切りがあっても差し支えありません。
(例) ○神奈川県横浜市港北区新横浜1-1-1
○神奈川県□横浜市□港北区□新横浜□1-1-1
×神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、1-1-1
×神奈川県□□横浜市□□港北区□□新横浜□□1-1-1
※「□」は全角スペース1文字分を表します。
※TOMAS-PS給与システムでは、住所を入力する際、間にスペースを入れないでください。
- (5) 住所を入力する際、「丁目」「番地」「号」等の文字の代わりに記号を入力する場合は、「ー」「～」「・」以外の記号を入力しないでください。
(例) ○千代田区丸の内1-1-1
○千代田区丸の内1～1～1
×千代田区丸の内1、1、1
- (6) 様方、気付は、この項目（住所、居所または所在地）に入力し、氏名または名称の項目には入力しないでください。
- (7) 郵便番号は入力しないでください。
※TOMAS-PS給与システムの郵便番号欄は従来どおり使用できます。
郵便番号欄以外に郵便番号を入力しないでください。

[3] 支払調書データ出力にあたっての留意事項

氏名または名称

- (1) 個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を入力してください。
ただし、区切りがない場合は、そのままでも差し支えありません。

(例) 総務口太郎

※「口」は全角スペース1文字分を表します。

※TOMAS-PS給与システムでは、氏名を入力する際、全角1文字スペースを入れてください。

- (2) 個人の肩書等は入力しないでください。

(例) ×税理士 総務 太郎 ⇒ ○総務 太郎

- (3) 法人の代表者名等は入力しないでください。

(例) ×総務産業株式会社 代表取締役 総務 太郎 ⇒ ○総務産業株式会社

- (4) 法人の組織名については、次表に掲げる略称を使用して差し支えありません。

ただし、この場合には必ずカッコ（全角）を付してください。

(例) ○地方産業（株） ○（KK）地方産業

○地方産業（有 ○コ）地方産業

×地方産業 株） ×（KK地方産業

×地方産業／有 ×コ、地方産業

組織名	略称	組織名	略称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業連合	企業、企、キ、キギョウ
有限会社	有、ユ、ユウ	組合連合会	組連、クミレン
合資会社	資、シ	財団法人	財、ザイ
合名会社	名、メ、メイ	社団法人	社、シャ
医療法人	医、イ	社会福祉法人	福、フク
協同組合	協、キョウ、キョウ	宗教法人	宗、シュウ、シユウ
農業協同組合	農、ノウ	学校法人	学、ガク
漁業協同組合	漁、ギョ、ギョ		

- (5) 法人名（カナ）には、組織名を入力しないでください。

(例) ○コクゼイショウジ ×カブシキカイシャ コクゼイショウジ

○オオクラサンギョウ ×（カブ）オオクラサンギョウ

外字等の取扱い

JIS第1水準およびJIS第2水準以外の漢字、カナ、記号等（以下「外字等」という。）および半角文字は、次のとおり取り扱ってください。

- (1) 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付き漢字等は、JIS第1水準および第2水準の全角文字に変換してください。

(例) 「ア」（半角文字のア） ⇒ 「ア」（全角1文字）

「1」（半角文字の1） ⇒ 「1」（全角1文字）

「株」（拡張文字の株） ⇒ 「（株）」（全角3文字）

「⑩」（丸付文字10） ⇒ 「10」（全角2文字）

※TOMAS-PS給与システムでは全角出力項目につきましては、外字等以外の半角は全角に変換して出力しています。

- (2) 人名等に使用されている漢字等で、他の文字に変換できないものが含まれている場合には原則として、その人名等をカナで記載してください。

- (3) 外字等がいわゆる異字体または旧字体の場合で、それらを統一文字または新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換してください。

(例) 「大藏」 ⇒ 「大蔵」

「齋藤」 ⇒ 「斎藤」

[3] 支払調書データ出力にあたっての留意事項

■支払調書データ抽出項目一覧

No.	項目名	出力	備考			
1	法定資料の種類	○	「309」固定になります。			
2	整理番号1	○	画面入力内容になります。(省略可能)			
3	本支店等区分番号	○	画面入力内容になります。(本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等でとりまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号を入力してください。)			
4	提出義務者の住所(居所)又は所在地	○				
5	提出義務者の氏名又は名称	○				
6	提出義務者の電話番号	○	(例)「03-1234-5678」、「03(1234)5678」			
7	整理番号2	○	画面入力内容になります。(省略可能)			
8	提出者の住所(居所)又は所在地	×				
9	提出者の氏名又は名称	×				
10	訂正表示	○	「0:新規」をセットします。			
11	年分	○	和暦でセットします。			
12	支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	○			
13		国外住所表示	○	「0:国内」をセットします。		
14		氏名又は名称	○			
15	支払内容(1)	区分	○			
16		細目	○			
17		支払金額	○			
18		未払金額	○			
19		源泉徴収税額	○			
20		未徴収税額	○			
21	支払内容(2)		○	支払内容が7件以上ある場合には、それ以降の内容については、別レコードに作成されます。		
26						
27					支払内容(3)	○
32						
33					支払内容(4)	○
38						
39	支払内容(5)	○				
44						
45	支払内容(6)	○				
50						
51	摘要	○	行数の区切りは「・」で行っています。			
52	提出義務者の個人番号又は法人番号	○	法人情報に登録された法人番号をセットします。			
53	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	○	個人番号をセットします。			

※出力欄の記号は次の内容を示します。
 ○：TOMAS-PS給与システムで対応
 ×：TOMAS-PS給与システムで未対応

※“,”(カンマ)、“@”(アットマーク)はCSVファイル内で区切り文字として扱っているため使用不可です。
 また、右の文字も使用不可となります。(°C、Å、^、★、☆、♀、♂、♪、b、#)

※個人番号は利用形態により、取得方法が変わります。
 マイナンバーシステム形態「TOMASで管理」「OBCで管理」「その他(EXCEL等で管理)」

