


## 給与支払報告書及び源泉徴収票データを作成する際に使用するCSVファイルを活用した民間給与実態統計調査票（給与所得者用）の作成方法

- 令和元年分の調査から、市区町村等へ提出する給与支払報告書及び源泉徴収票を作成する際に使用するCSVファイルを活用して、民間給与実態統計調査票（給与所得者用）を作成することが可能となりました。
- CSVファイルを読み込むことにより、調査票の各入力項目へ自動転記され、入力の手間を省略できますので、ぜひご利用下さい。

画面	説明
 <p>(1) クリック</p>	<p>(1) 政府統計オンライン調査総合窓口でログインし、調査票の一覧から民間給与実態統計調査（給与所得者用）をクリックします。</p>
 <p>(2) クリック</p>	<p>(2) ご使用されているパソコンに任意のフォルダを作成し、ダウンロードした調査票（給与所得者用）を保存します。</p>

画面	説明
<p>セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます</p> <p>コンテンツの有効化</p> <p>20</p> <p>政府統計 給与所得者用</p> <p>※ このシートは電子調査系の表紙です</p> <p>電子調査票入力の流れ</p> <p>○ 電子調査票の入力から完了までの一連の流れは以下のとおりです。流れにしたがって、調査票の入力をお願いいたします。</p> <p>(注) 電子調査票を聞いた際、「一部のアクティブコンテンツが無効にされました。」と表示された場合は、上部に表示されているセキュリティ警告の「オフショーン」ボタンをクリックします。ダイアログボックスが表示されましたら、「このコンテンツを有効にする」もしくは「この発行者のドキュメントをすべて信頼する」を選択します。</p> <p>1 調査票シート の<input type="checkbox"/> 入力</p> <p>2 ファイル提出 (完了)</p> <p>1 調査票シートへの入力</p> <p>① 市町村等へ提出する給与支払報告書及び源泉徴収票を作成する際に使用したCSVファイルを活用して作成される方はこちら</p> <p><input type="checkbox"/> 調査票シートへの入力</p> <p>② 上記以外の方はこちら</p> <p>調査票シートへの入力</p> <p>2 ファイルの提出</p> <p>表紙 記入対象者の決め方 選択画面 確認画面 給与所得者用</p>	<p>(3) (2)で保存した入力用 Excel ファイルを開き、「セキュリティの警告」メッセージが表示された場合は、「コンテンツの有効化」をクリックします(ご利用の環境によって画面が異なる場合がございます)。</p> <p>メッセージが表示されない場合はそのまま(4)に進みます。</p> <p>(4) ①「調査票シートへの入力」をクリックします。</p>
<p>調査票(給与所得者用)への記入対象者の決め方</p> <p>①～⑥を入力していただく、お手元の給与台帳等のうち、どなたを記入対象としていただくのかがわかります。なお、ご回答いただくにあたり、①～⑥の順に入力してください。</p> <p>★ <input type="text"/> のセルに該当する数字を入力してください。(④及び⑤は、「はい/いいえ」から選択してください。 ※数字を入力したセルが赤反転した場合は、入力誤りがありますので、訂正してください。</p> <p>① 令和元年12月31日現在の給与所得者数 <input type="text"/> 人</p> <p>② 上記①のうち、丙欄を適用した人数 <input type="text"/> 人</p> <p>③ 上記①のうち、給与の金額(年間)が2,000万円を超える人数 <input type="text"/> 人</p> <p>④ 資本金は10億円以上ですか。(株式会社以外の場合は、「はい/いいえ」を選択してください。) <input type="text"/></p> <p>⑤ 株式会社の本社ですか。(株式会社以外の場合は、「はい/いいえ」を選択してください。) <input type="text"/></p> <p>⑥ <input type="text"/> 上記①～⑤ を入力してください。… <input type="text"/></p> <p>※上記①～⑥を入力していただく、自動的に⑥が赤反転しますが、任意の数を入力していただく、黄色に変わります。赤色の場合は、正しい記入対象者を求めることができませんので、左側に示された条件の範囲内の数を入力していただき、黄色に変わったことを確認のうえ、お進みください。</p> <p>クリア (クリックすると入力した内容が消去されます。)</p> <p>表紙 記入対象者の決め方 選択画面 確認画面 給与所得者用</p>	<p>(5) (4)をクリックしますと、「記入対象者の決め方シート」に遷移します。</p> <p>「① 令和元年12月31日現在の給与所得者数」欄に、貴事業所において令和元年12月中に給与を支払った従業員(役員、アルバイト含む)の人数を入力します。</p>
<p>① 令和元年12月31日現在の給与所得者数 <input type="text" value="10"/> 人</p> <p>② 上記①のうち、丙欄を適用した人数 <input type="text"/> 人</p> <p>③ 上記①のうち、給与の金額(年間)が2,000万円を超える人数 <input type="text"/> 人</p> <p>④ 資本金は10億円以上ですか。(株式会社以外の場合は、「はい/いいえ」を選択してください。) <input type="text"/></p> <p>⑤ 株式会社の本社ですか。(株式会社以外の場合は、「はい/いいえ」を選択してください。) <input type="text"/></p> <p>⑥ <input type="text"/> 上記①～⑤ を入力してください。… <input type="text"/></p> <p>※上記①～⑥を入力していただく、自動的に⑥が赤反転しますが、任意の数を入力していただく、黄色に変わります。赤色の場合は、正しい記入対象者を求めることができませんので、左側に示された条件の範囲内の数を入力していただき、黄色に変わったことを確認のうえ、お進みください。</p> <p>クリア (クリックすると入力した内容が消去されます。)</p>	<p>(6) (5)で入力した人数のうち、丙欄適用者(「給与所得の源泉徴収税額表(日額表)」の丙欄を適用した人)がいる場合は、その人数を「② 上記①のうち、丙欄を適用した人数」欄へ入力します。</p>

画面	説明
<p>① 令和元年12月31日現在の給与所得者数 10 人</p> <p>② 上記①のうち、両欄を適用した人数 2 人</p> <p>③ 上記①のうち、給与の金額(年間)が2,000万円を超える人数</p> <p>④ 資本金は10億円以上ですか。(株式会社以外の場合は、「いいえ」を選択してください。)</p> <p>⑤ 株式会社の本社ですか。(株式会社以外の場合は、「いいえ」を選択してください。)</p> <p>⑥ <input type="text" value="上記①～⑤"/> を入力してください。...</p> <p>※上記①～⑤を入力していただくと、自動的に⑥が赤反転しますが、任意の数を入力していただくと、黄色に変わります。 赤色の場合は、正しい記入対象者を求めることができませんので、左側に示された条件の範囲内の数を入力していただき、黄色に変わったことをご確認のうえ、お進みください。</p> <p>クリア (クリックすると入力した内容が消去されます。)</p>	<p>(7) (5)で入力した人数のうち、給与の金額(年額)が2,000万円を超える方がいる場合は、その人数を「③ 上記①のうち、給与の金額(年間)が2,000万円を越える人数」欄へ入力します。</p>
<p>① 令和元年12月31日現在の給与所得者数 10 人</p> <p>② 上記①のうち、両欄を適用した人数 2 人</p> <p>③ 上記①のうち、給与の金額(年間)が2,000万円を超える人数 2 人</p> <p>④ 資本金は10億円以上ですか。(株式会社以外の場合は、「いいえ」を選択してください。)</p> <p>⑤ 株式会社の本社ですか。(株式会社以外の場合は、「いいえ」を選択してください。)</p> <p>⑥ <input type="text" value="上記①～⑤"/> を入力してください。...</p> <p>※上記①～⑤を入力していただくと、自動的に⑥が赤反転しますが、任意の数を入力していただくと、黄色に変わります。 赤色の場合は、正しい記入対象者を求めることができませんので、左側に示された条件の範囲内の数を入力していただき、黄色に変わったことをご確認のうえ、お進みください。</p> <p>クリア (クリックすると入力した内容が消去されます。)</p>	<p>(8) 株式会社で資本金が10億円以上の場合は「はい」を選択し、それ以外(資本金が10億円未満の株式会社、有限会社、個人経営など)は「いいえ」を選択します。</p>
<p>① 令和元年12月31日現在の給与所得者数 10 人</p> <p>② 上記①のうち、両欄を適用した人数 2 人</p> <p>③ 上記①のうち、給与の金額(年間)が2,000万円を超える人数 2 人</p> <p>④ 資本金は10億円以上ですか。(株式会社以外の場合は、「いいえ」を選択してください。)</p> <p>⑤ 株式会社の本社ですか。(株式会社以外の場合は、「いいえ」を選択してください。)</p> <p>⑥ <input type="text" value="1"/> を入力してください。...</p> <p>※上記①～⑤を入力していただくと、自動的に⑥が赤反転しますが、任意の数を入力していただくと、黄色に変わります。 赤色の場合は、正しい記入対象者を求めることができませんので、左側に示された条件の範囲内の数を入力していただき、黄色に変わったことをご確認のうえ、お進みください。</p> <p>クリア (クリックすると入力した内容が消去されます。)</p>	<p>(10) ⑥に表示された数(任意の数)を入力します(事業所の給与所得者数に応じて表示が変わります。)</p> <p>(例)</p> <p><input type="text" value="1~20の任意の数"/></p> <p>と表示された場合は1~20の数のうち、任意の数を入力します。</p> <p>※ ①-②-③の結果が20,000人を超える場合、⑥は入力する必要はありません。</p>

画面	説明
<p>★ 調査票(給与所得者用)への記入対象者について</p> <p>(1) 給与の金額(年間)2,000万円を超える <span style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">2</span> 人を調査票(給与所得者用)に記載してください。</p> <p>(2) 続いて、給与の金額(年間)が2,000万円以下( <span style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">6</span> 人)の給与台帳等の中で、一番上に記載されている人から数えて <span style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">1</span> 人目の人を一人目として選び、順次 <span style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">1</span> 人ごとに、合計 <span style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">6</span> 人に達するまで選び出し、(1)で記載した人に続き、記入します。</p> <p>なお、上記(1)(2)で記入していた合計 <span style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">8</span> 人は、調査票(源泉徴収義務者用)(③)の2(2)の「回答いただいた給与所得者用調査票の人員及び層番号」欄の人員(*)に記載し、調査票(源泉徴収義務者用)(③)の2(2)の「回答いただいた給与所得者用調査票の人員及び層番号」欄(*)には、第 <span style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">1</span> 層とご記載ください。</p> <p>※オンライン調査システムをご利用の場合は、調査票(源泉徴収義務者用)「5 給与所得者用調査票」に入力した人員数及び層番号に追加してください。</p>	<p>(11) 調査票(給与所得者用)へ入力すべき人数を自動的に計算し、表示されます。</p>
<p>CSVファイルを選択して、取り込み実行を行うとCSVファイルが読み込まれCSVデータ選択画面を表示します。</p> <p>CSVファイル名を選択してください <span style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">参照</span></p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 2px dashed red; padding: 5px;">取り込み実行</span></p> <p style="text-align: center;">(12) クリック</p> <p>国税庁の「民間給与実態統計調査」では、インターネット(オンライン調査システム)を利用した回答を推進しています。</p> <p>お手元のパソコンから皆様のご都合のよい時間に、調査票データの入力や回答データの送信が可能となるほか、入力時のチェック機能により記入漏れを防ぐことができるなど、調査へのご協力が容易となっておりますので、ぜひともご利用ください。</p> <p>なお、セキュリティにつきましては、厳重な認証プロセスや暗号化通信などを採用することにより、通信の安全性を十分確保しています。</p> <p style="text-align: center;">表紙   <span style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">記入対象者の決め方</span>   選択画面   確認画面   給与所得者用</p>	<p>(12) 「参照」をクリックし、市区町村等へ提出する給与支払報告書及び源泉徴収票を作成する際に使用したCSVファイルを選択します。</p>
<p>ファイルを開く</p> <p>国税商事 令和元年分 給与支払報告書.csv</p> <p style="text-align: center;">(13) クリック</p> <p>ファイル名(N): 国税商事 令和元年分 給与支払報告書.csv</p> <p>ツール(L) <span style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">開く(O)</span> キャンセル</p>	<p>(13) CSVファイルを選択し、「開く」をクリックします。</p>
<p>※オンライン調査システムをご利用の場合は、調査票(源泉徴収義務者用)「5 給与所得者用調査票」に入力した人員数及び層番号に追加してください。</p> <p>取り込み実行を行うとCSVファイルが読み込まれCSVデータ選択画面を表示します。</p> <p>CSVファイル名を選択してください <span style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">参照</span></p> <p style="text-align: center;">(14) クリック</p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 2px dashed red; padding: 5px;">取り込み実行</span></p>	<p>(14) 「取り込み実行」をクリックします。</p>

画面

説明

(15) 「OK」をクリックします。  
 こちらの画面では、(13)で取り込んだCSVファイルの給与所得者のうち、民間給与実態統計調査の調査対象とならない給与所得者を選択します。

【調査対象者とならない給与所得者】

- ① 丙欄適用者  
 給与所得の源泉徴収税額表（日額表）の適用者
- ② 年の途中で退職した給与所得者  
 12月中に給与を支払った人は除きます。

(16) 調査対象とならない給与対象者をチェックします。

なお、年の途中で退職した者についてはあらかじめチェックがされています。

(17) 調査対象とならない給与所得者すべてにチェックをし、「選択完了」をクリックします。

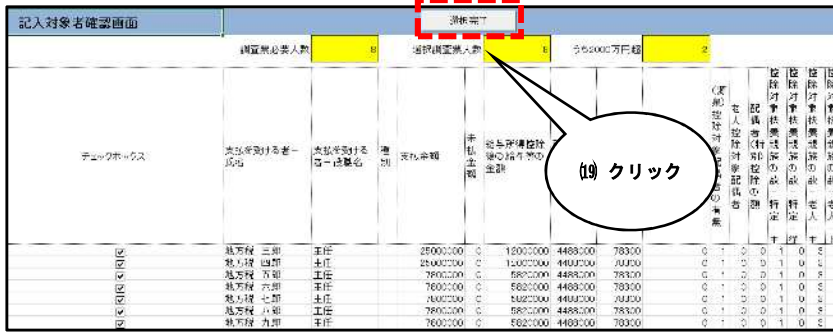
(18) 記入対象者確認画面に遷移します。  
 記入対象者が自動で選択（チェック）されています。

なお、チェックされている給与所得者が記入対象者となります。

画面

説明

(19) 選択完了をクリックします。



(20) 調査票の入力画面（給与所得者用シート）に遷移します。

(13)、(14)で取り込んだCSVファイルの内容が自動で入力されています。

ただし、一部の項目については自動で入力されないため、個別に入力が必要となりますので、「給与所得・退職所得に対する源泉徴収簿」及び「給与所得者の保険料控除申告書」参考に入力します。



個別に入力が必要となる主な項目は左記のとおりです。

※個別に入力が必要となる主な項目

3	性別	16	特別障害者(同居)
5	勤続年数	17	特別障害者(非同居)
6	職務	24	給与・手当等
7	年末調整	25	賞与等
9	控除対象配偶者	33	配偶者特別控除
15	障害者		

(21) 入力漏れ、入力誤りがないか確認します。

「入力チェック欄」(AK列) がすべて「OK」と表示されていれば入力誤り等はありません。

- ① 入力セルの背景が黄色  
入力値の誤りや他項目との関連エラーとなっている項目
- ② 入力セルの背景が赤色  
入力を要しない項目



(22) 入力チェック欄がすべて「OK」となりましたら、「表紙へ戻る」をクリックします。



画面	説明
<p>(注) 電子調査票を開いた際、「一部のアプリケーションが無効にされました。」と表示された場合は、上部に表示されているセキュリティ警告の「オプション」ボタンをクリックします。ダイアログボックスが表示されたら、「このコンテンツを有効にする」もしくは「この発行者のドキュメントをすべて信頼する」を選択します。</p> <p>1 調査票シート の入力</p> <p>2 ファイルの提出</p> <p>① 『回答データ送信』ボタンを押下してファイルの提出を行ってください。</p> <p>② 政府統計オンライン調査システムの「連絡先情報の登録画面」で登録したメールアドレスにて「受付完了メール」を受信されます。</p>	<p>(23) 表紙に戻りましたら、「2 ファイルの提出」にある「回答データ送信」をクリックします。</p> <p>入力データにエラー等がある場合は回答データの送信が行えません。入力内容をご確認の上、入力データを訂正願います。</p>

令和 元 年 分 民間給与実態統計調査票(給与所得者用)														調査対象者ID
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
一連番号	氏名 又は 記号等	性別	満年齢	勤続 年数	給与 支給 有無	職務 区分	年末調整 の有無	控除対象 配偶者の 有無	扶養親族数				障害者	
									一般の 控除対象 扶養親族 ①	特定 扶養 親族 ②	老人 同居 老親等 ③	一般 ④		
1	地方税 三郎		33				4		2	1	2	1		6
2	地方税 四郎		33						2	1	2	1		6
3	地方税 五郎		33						2	1	2	1		6
4	地方税								2	1	2	1		6
5	地方税								2	1	2	1		6
6	地方税								2	1	2	1		6
7	地方税								2	1	2	1		6
8	地方税								2	1	2	1		6
9														
10														
11		性別 男...1 女...2												
12														
13														
14														
15														

(24) クリック

確認コードの入力

政府統計コード: 71J0

調査対象者ID: 00000000000001

パスワード: [\*\*\*\*\*]

送信 中断

以上で市区町村等へ提出する給与支払報告書及び源泉徴収票を作成する際に使用したCSVファイルを活用したインターネットによる回答は完了です。ご協力ありがとうございました。