

令和7年10月
横 浜 市

光ディスク等による 公的年金等支払報告書の 提出についてのご案内

《令和8年度 提出用》

内容についてご不明な点がございましたら、次の担当までお問い合わせください。

横浜市特別徴収センター（横浜市役所財政局法人課税課）

電話番号： 045（671）4471（直通）

受付時間： 8時45分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

目 次

第1章 提出要領等について

1	公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出について-----	1
2	必要な手続き-----	1
3	公的年金等支払報告書用光ディスクの作成-----	1
4	公的年金等支払報告書用光ディスクの提出時期及び提出先-----	2
5	追加・訂正分の取扱い-----	2

第2章 光ディスクの規格等について

1	光ディスクの規格-----	3
2	ファイルの構成-----	3
3	レコードの内容及び作成要領-----	3

(別紙)

公的年金等支払報告書の提出に係るチェック表-----	別紙1
公的年金等支払報告書レコード内容及び作成要領-----	別紙2

第1章 提出要領等について

1 公的年金等支払報告書の光ディスクによる提出について

公的年金等支払報告書は、地方税法により、一定の条件を満たした場合は、光ディスク（CD-R、DVD-R）又は磁気ディスク（FD、MO）等（以下、「光ディスク等」といいます。）により提出することができます。

※なお、横浜市では、磁気ディスク（FD、MO）での提出は対応できませんので、ご注意ください。

税務署へ提出する源泉徴収票について、e-TAX 又は光ディスク等による提出を義務付けられた公的年金等支払者である場合には、あわせて各市町村へ提出する公的年金等支払報告書についても、eLTAX（エルタックス）又は光ディスク等による提出が義務付けられています。（平成30年税制改正により、令和3年1月提出分よりこの提出基準が1,000枚以上から100枚以上に引き下げられました。）

公的年金等支払報告書を光ディスク等により調製し、提出しようとする場合は、次のような手続きが必要となります。

2 必要な手続き

（1）テスト用光ディスクの提出

本番処理での円滑な運用の確保のため、「テスト用光ディスク」を作成し、11月末日までに特別徴収センターへ提出してください。テスト用光ディスクについては、3ページの第2章「光ディスクの規格等について」に従い作成してください。

なお、テスト用光ディスクは、光ディスクによる提出を開始する年の前年のみ提出していただきますが、税制改正等によりファイルレイアウト変更がある場合は、改めて提出していただく場合があります。改めて提出していただく場合には、ご連絡します。

※横浜市への公的年金等支払報告書を初めて光ディスクで提出される場合は、テスト用光ディスクの提出を推奨します（提出いただいたデータに不備がある場合、特別徴収義務者様との調整にお時間いただく場合がありますためです。）。

3 公的年金等支払報告書用光ディスクの作成

光ディスクについては、3ページの第2章「光ディスクの規格について」により作成してください。

4 公的年金等支払報告書用光ディスクの提出時期及び提出先

(1) 提出時期

令和8年2月2日までに提出してください（早期提出にご協力お願いいたします。）。

(2) 提出先

横浜市特別徴収センター（横浜市役所財政局法人課税課）

〒231-8314（郵便番号のみの記入で郵送できます）

横浜市中区山下町2番地 産業貿易センタービル5F

(3) 提出枚数及び書面による公的年金等支払報告書について

ア 光ディスクは正副2枚を提出してください（原則、返却はできません。）。

イ 提出の際、別紙1「公的年金等支払報告書の提出に係るチェック表」を添付してください。

ウ 書面による公的年金等支払報告書の提出は不要です。

5 追加・訂正分の取扱い

公的年金等支払報告書用光ディスクを提出したのち、光ディスクに含まれていない人の分について提出（追加）する場合、又は提出した公的年金等支払報告書用光ディスクの内容について訂正する場合は、その人の分について従来どおり書面による公的年金等支払報告書を提出してください。なお、公的年金等支払報告書の「摘要」欄に「追加分」又は「訂正分」と明記してください。

第2章 光ディスクの規格等について

光ディスクの規格、ファイルの仕様、構成及びレコードの内容は、次のとおりとしてください。

1 光ディスクの規格

種類	C D	D V D
サイズ	12cm	12cm
規格	C D－R	D V D－R
記憶容量	650MB	片面 4.7 G B
フォーマット	ISO9660(Level2) / Joliet	
記録形式	C S V（カンマ区切形式）	
記録コード	シフト JIS	
漢字水準	JIS の第 1 水準及び第 2 水準	

※ 書き込みは、ディスクアットワンス（シングルセッション）方式とする。

2 ファイルの仕様

ファイル名は、必ず「331dat**.txt」と半角で記録してください。なお、ファイル名の一部にある「**」には、ファイル数により、「01」～「99」を記録してください。光ディスクでファイル名が異なる場合は、再作成・再提出をお願いする場合があります。

3 レコードの内容及び作成要領

別紙2「公的年金等支払報告書レコード内容及び作成要領」を確認し作成してください。

公的年金等支払報告書の提出に係るチェック表
【光ディスク用】

※ このチェック表は、光ディスクと併せて提出してください。

提出年月日 年 月 日

提出者	住所 (所在地)	担当者名	TEL
	氏名 (名称)		
	提出する媒体の種類により、次のいずれかをチェックしてください。		
1	<input type="checkbox"/> C D <input type="checkbox"/> 記憶容量が 650MB の C D－R を使用しています。 <input type="checkbox"/> D V D <input type="checkbox"/> 記憶容量が片面 4.7 G B の D V D－R を使用しています。		
2	<input type="checkbox"/> ファイル形式は C S V （カンマ区切形式）で作成しています。		
3	<input type="checkbox"/> 記録コードはシフト J I S で作成しています。		
4	<input type="checkbox"/> 漢字の水準は J I S の第 1 水準及び第 2 水準で記録しています。		
5	<input type="checkbox"/> ファイル名は「331dat**.txt」と半角で記録しています。		
6	<input type="checkbox"/> 半角で記録するところは半角で、全角で記録するところは全角で記録しています。		
7	<input type="checkbox"/> パソコン等で独自に作成した文字（外字）は使用していません。		
8	ボリュームラベルについて、次のいずれかをチェックしてください。		
	<input type="checkbox"/> 設定していません。 <input type="checkbox"/> 設定しています。 [ラベル名：]		
9	<input type="checkbox"/> 作成したディスクにウイルスが含まれていないことを確認しています。		
10	<input type="checkbox"/> データは圧縮しないで作成しています。		
11	<input type="checkbox"/> 提出枚数は正副あわせて 2 枚です。		

別紙2 レコード内容及び作成要領

1 レコード内容及び記載要領

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「331」を記録する。	
2	整理番号 1		半角	10 文字	税務署から連絡されている「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録する（記録を省略しても差し支えない。）。	
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	税務署に連絡した本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録する。 （注）公的年金から特別徴収を行う年金保険者が提出する場合は記録しない。	
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録する。	
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録する。	
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録する。 （例）「03-1234-5678」、03(1234)5678」	
7	整理番号 2		半角	13 文字	税務署から連絡されている「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録する（記録を省略しても差し支えない。）。	
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略する。	
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略する。	
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済みの誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。	
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録する。 なお、元年分～9 年分については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録する。	
12	支払を受ける者	住所又は居所		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録する。
13		国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける場合の住所又は居所が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録する。
14		氏名		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名を記録する。
15		生 年 月 日	元号	半角	1 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。
16			年	半角	2 文字	元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用し、1 桁の場合は前ゼロを付加して記録する。 （例）「令和元年 9 月 30 日 → 5, 01, 09, 30」
17			月	半角	2 文字	
18			日	半角	2 文字	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
19	所得税法第203条の3第1号・第4号適用分	支払金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注1)未払金額も含む。 (注2) 令和2年度(令和元年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、「所得税法等の一部を改正する法律」(平成31年法律第6号)第1条の規定による改正前の所得税法第203条の3第1号適用分について記録する(以下、項番20から22までにおいて同じ。)
20		未払金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
21		源泉徴収税額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注) 未徴収税額を含む。
22		未徴収税額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
23	所得税法第203条の3第2号・第5号適用分	支払金額	半角	10 文字以内	所得税法第203条の3第1号・第4号適用分に準じて記録すること。 (注) 令和2年度(令和元年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、所得税法等の一部を改正する法律」(平成31年法律第6号)第1条の規定による改正前の所得税法第203条の3第2号適用分について記録する。
24		未払金額	半角	10 文字以内	
25		源泉徴収税額	半角	10 文字以内	
26		未徴収税額	半角	10 文字以内	
27	所得税法第203条の3第3号・第6号適用分	支払金額	半角	10 文字以内	所得税法第203条の3第1号・第4号適用分に準じて記録すること。 (注) 令和2年度(令和元年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、所得税法等の一部を改正する法律」(平成31年法律第6号)第1条の規定による改正前の所得税法第203条の3第3号適用分について記録する。
28		未払金額	半角	10 文字以内	
29		源泉徴収税額	半角	10 文字以内	
30		未徴収税額	半角	10 文字以内	
31	所得税法第203条の3第7号適用分	支払金額	半角	10 文字以内	所得税法第203条の3第1号・第4号適用分に準じて記録すること。 (注) 令和2年度(令和元年分)以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、所得税法等の一部を改正する法律」(平成31年法律第6号)第1条の規定による改正前の所得税法第203条の3第4号適用分について記録する。
32		未払金額	半角	10 文字以内	
33		源泉徴収税額	半角	10 文字以内	
34		未徴収税額	半角	10 文字以内	
35	本人	特別障害者	半角	1 文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。
36		その他の障害者	半角	1 文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。
37		老年者	半角	1 文字	記録を省略する。
38	源泉控除対象配偶者の有無等		半角	1 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。 源泉控除対象配偶者を有する場合には「1」、有しない場合には「2」を記録する。 なお、源泉控除対象配偶者が老人控除対象配偶者に該当する場合には「3」を記録する。
39	控除対象扶	老人	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
40	養親族の数	その他	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
41	障害者の数	特別障害者	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
42		その他	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
43	社会保険料の金額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
44	控除対象扶養親族の数	特定	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
45	摘要		全角	100 文字以内	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。</p> <p>退職手当等の支払を受ける配偶者又は扶養親族がいる場合には、その者の氏名、配偶者である場合は「退配」又は扶養親族である場合は「退扶」、個人番号、生年月日（「元号」については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、「年」、「月」及び「日」については、2 桁を使用し、1 桁の場合は前ゼロを付加して記録する。）、住所（同居の場合には「同」、別居の場合には「別」を記録する。）、障害者である場合は「普」又は特別障害者である場合は「特」、配偶者が非居住者である場合又は扶養親族が 30 歳未満又は 70 歳以上の非居住者である場合は「1」、扶養親族が 30 歳以上 70 歳未満の非居住者で留学生である場合は「2」、扶養親族が 30 歳以上 70 歳未満の非居住者で障害者である場合は「3」、扶養親族が 30 歳以上 70 歳未満の非居住者で生活費等に充てるための支払を 38 万円以上受けている者である場合は「4」、又は国内居住者である場合は「0」、合計所得金額の見積額を記録する。納税者が寡婦又はひとり親に該当しない場合は「0」、寡婦（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）に該当する場合は「1」又はひとり親（退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限る。）に該当する場合は「2」を記録する。</p>
46	障害者の数	特別障害者のうち同居	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
47	本人	ひとり親・特別寡婦	半角	1 文字	<p>該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。</p> <p>（注）令和 3 年度（令和 2 年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、特別寡婦の該当の有無について、令和 4 年度（令和 3 年分）以降の公的年金等支払報告書を作成する場合は「ひとり親」の該当の有無について記録する。</p>
48		寡婦・寡夫	半角	1 文字	<p>該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。</p> <p>（注）令和 3 年度（令和 2 年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、寡婦・寡夫の該当の有無について、令和 4 年度（令和 3 年分）以降の公的年金等支払報告書を作成する場合は「寡婦」の該当の有無について記録する。</p>
49	16 歳未満の扶養親族の数		半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
50	非居住者である親族の数		半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
51	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	<p>提出義務者の法人番号（13 桁の数字）を記録する。</p> <p>（注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。</p>
52	支払を受ける者のフリガナ		半角	60 文字以内	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
53	支払を受ける者の個人番号		半角	12 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
54	源泉控除対象配偶者	フリガナ	全角	30 文字以内	源泉控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録する。
55		氏名	全角	30 文字以内	源泉控除対象配偶者の氏名を記録する。
56		区分	半角	2 文字	源泉控除対象配偶者が、非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
57		個人番号	半角	12 文字	源泉控除対象配偶者の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
58		配偶者の合計所得	半角	10 文字	書面による場合の記載に準じて記録する。
59		58 万円以下	半角	1 文字	源泉控除対象配偶者の合計所得金額の見積額が 58 万円以下（令和 3 年度（令和 2 年分）以降令和 7 年度（令和 6 年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には 48 万円以下、令和 2 年度（令和元年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には 38 万円以下）である場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録する。
60	控除対象扶養親族（1）	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族（1）の氏名のフリガナを記録する。
61		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族（1）の氏名を記録する。
62		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族（1）が、非居住者の場合で 30 歳未満又は 70 歳以上の場合には「01」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録する。
63		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族（1）の個人番号（12 桁の数字）を記録する。 （注）平成 28 年度（平成 27 年分）以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
64	控除対象 扶 養 親 族 (2)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族 (2) の氏名のフリガナを記録する。
65		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族 (2) の氏名を記録する。
66		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族 (2) が、非居住者の場合で 30 歳未満又は 70 歳以上の場合には「01」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者の場合には「04」それ以外の場合には「00」を記録する。
67		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族 (2) の個人番号 (12 桁の数字) を記録する。 (注) 平成 28 年度 (平成 27 年分) 以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
68	16 歳未満の 扶 養 親 族 (1)	フリガナ	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族 (1) の氏名のフリガナを記録する。
69		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族 (1) の氏名を記録する。
70		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族 (1) が、国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
71		個人番号	半角	12 文字	16 歳未満の扶養親族 (1) の個人番号 (12 桁の数字) を記録する。 (注) 平成 28 年度 (平成 27 年分) 以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
72	16 歳未満の 扶 養 親 族 (2)	フリガナ	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族 (2) の氏名のフリガナを記録する。
73		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族 (2) の氏名を記録する。
74		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族 (2) が、国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録する。
75		個人番号	半角	12 文字	16 歳未満の扶養親族 (2) の個人番号 (12 桁の数字) を記録する。 (注) 平成 28 年度 (平成 27 年分) 以前の公的年金等支払報告書を作成する場合には、記録を省略する。
76	受給者番号		半角	25 文字以内	支払者 (提出義務者) において支払を受ける者に付設した番号を記録する。 (注) 公的年金から特別徴収を行う年金保険者が提出する場合には、特別徴収義務者コード (必須) + 共済整理番号 (任意) を記録する。 (例) 特別徴収義務者コードが 687 の場合 ○農林対象者 (既裁定者) → 687 (義務者コード) + 農林共済整理番号 (9 桁) ○農林対象者 (年金機構にて新規裁定された者) → 687 (義務者コード) のみ
77	提出先市町村コード		半角	6 文字	該当の全国地方公共団体コードを記録する。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
78	指定番号	半角	12 文字以内	<p>提出先市町村の指定した番号を記録する。</p> <p>なお、新たに市町村に公的年金等支払報告書を提出することとなったこと等により指定番号がない場合には、記録を省略する。</p> <p>（注）公的年金から特別徴収を行う年金保険者が提出する場合には記録しない。</p>
79	修正前支払金額	半角	10 文字以内	<p>公的年金から特別徴収を行う年金保険者が訂正表示「1」（無効）の公的年金等支払報告書を提出する場合のみ、修正前の支払金額の合計を記録する。</p>

2 各項目の記録に当たっての留意事項

(1) 各項目共通

- ① 半角文字の「, (カンマ)」は、各項目の区切り以外には使用しないでください。

＜例＞ 法定資料の項目……	×	1, 200, 000
	○	1200000

- ② 記録すべき事項がない項目については記録を省略して区切りを表す「, (カンマ)」を記録してください（CSV形式では必ず「, (カンマ)」で各項目を区切ってください。）。

ただし、項目の文字数分のスペースを記録して「, (カンマ)」を記録しても差し支えありません。

＜例＞ 半角10文字の項目が記録不要の場合……	前の項目,, 後の項目
	前の項目, △△△△△△△△, 後の項目

（注）「△」は半角スペース1文字分を表します。

(2) 住所、居所又は所在地

- ① 都道府県名から順次記録してください。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。
- ② 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録してください。

＜例＞	×	横浜市中区ミナトチョウ1-1	⇒	横浜市中区港町1-1
	×	横浜市中区みなとちょう1-1	⇒	横浜市中区港町1-1
	○	横浜市旭区さちが丘1-1		

（注）「旭区さちが丘」は正式な住居表示です。

- ③ ～県、～市、～村等の「県」「市」「村」等の文字については省略しないでください。また、句読点等によって代替しないでください。

＜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文字分の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

（注）「□」は、スペース1文字分を表します。

- ⑤ 住所の記載に当たって、「丁目」「番地」「号」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、「－」「～」「・」（全角）を使用することができますが、それ以外の記号は使用しないでください。

＜例＞ × 横浜市鶴見区東寺尾 2, 1, 5
 ○ 横浜市鶴見区東寺尾 2－1－5
 ○ 横浜市鶴見区東寺尾 2～1～5

- ⑥ 様方や気付は、この項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しないでください。
 ⑦ 郵便番号は記録しないでください。

(3) 氏名又は名称

- ① 個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。
 ② 個人の肩書等は記録しないでください。

＜例＞ × 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太

- ③ 法人の代表者名等は記録しないでください。

＜例＞ × 総務産業株式会社 代表取締役 総務 太郎 ⇒ ○ 総務産業株式

- ④ 法人の組織名には次の略称を使用しても差し支えありませんが、必ずカッコ（全角）を付してください。

＜例＞ ○ 総務産業（株） ○ （株）総務産業
 ○ 総務産業（株） ○ 株）総務産業
 × 総務産業 株） × （株 総務産業
 × 総務産業／株 × 株、総務産業

組 織 名	略 称	組 織 名	略 称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業組合	企業、企、キ、キギョウ
有限会社	有、UK、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	宗教法人	宗、シュウ
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		

(4) 外字の取扱い

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

- 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水準及び第2水準の全角文字に変換してください。
- 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録してください。
- ③ 外字がいわゆる異字体又は旧字体の場合で、それらを統一文字又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〉 「徳田」 ⇒ 「 <u>徳</u> 田」 「 <u>麿</u> 藤」 ⇒ 「 <u>査</u> 藤」

(5) フリガナ

カナで氏名を記録してください。

なお、「姓」と「名」の間は半角1文字分スペースを記録してください。

(6) 提出先市町村コード

レコードの「提出先市町村コード」（項目番号77）は、受給者の居住する区又は横浜市のコード（141003）を記録してください。

区 名	市町村コード	区 名	市町村コード	区 名	市町村コード
鶴見区	1 4 1 0 1 1	保土ヶ谷区	1 4 1 0 6 2	青葉区	1 4 1 1 7 8
神奈川区	1 4 1 0 2 0	旭区	1 4 1 1 2 7	都筑区	1 4 1 1 8 6
西区	1 4 1 0 3 8	磯子区	1 4 1 0 7 1	戸塚区	1 4 1 1 0 1
中区	1 4 1 0 4 6	金沢区	1 4 1 0 8 9	栄区	1 4 1 1 5 1
南区	1 4 1 0 5 4	港北区	1 4 1 0 9 7	泉区	1 4 1 1 6 0
港南区	1 4 1 1 1 9	緑区	1 4 1 1 3 5	瀬谷区	1 4 1 1 4 3

(7) 摘要欄

全角でも「，（カンマ）」は使用しないでください。なお、句読点は使用できます。

(8) 公的年金から特別徴収を行う年金保険者について

令和7年1月以降に公的年金等支払報告書（追加・訂正分）を紙運用から電子運用へ切り替えた公的年金の年金特別徴収義務者を指す。

3 光ディスク提出に当たっての留意事項

(1) 正本・副本の両方を提出してください。

(2) 光ディスクにより提出する場合には、レーベル面に次の記載事項を油性のフェルトペン等で記載してください。

※ 筆先の硬い筆記用具は使用しないでください。

【記載事項】

(ア) 提出先市町村名	(イ) 提出者名	(ウ) 提出者住所	(エ) 個人番号又は法人番号
(オ) 指定番号	(カ) 提出件数	(キ) 提出年月日	(ク) 正本・副本の区別
(ケ) 総枚数及び一連番号			

(3) 提出された光ディスクについては、原則、返却できません。

(4) 光ディスクにより提出する場合、極力ボリュームラベルを設定しないで作成してください。ボリュームラベルを設定した場合は、その内容を別紙1「公的年金等支払報告書の提出に係るチェック表」に記載してください。

(5) 光ディスクの提出の際には、別紙1「公的年金等支払報告書の提出に係るチェック表」も併せて提出し、ファイルがコンピュータ・ウイルスに感染していないことを十分に確認してください。