

## 公的年金等支払報告書レコード作成要領

### 1. レコード

項目番号	項 目 名	記録要領
1	法定資料の種類	「331」を記録する。
2	整理番号1	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。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク又は磁気ディスクにより提出していない場合は、blankとする。
3	本支店等区分番号	本店等で一括して提出する場合に、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。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地	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	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	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	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。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク又は磁気ディスクにより提出していない場合は、blankとする。
8	提出者の住所（居所）又は所在地	blankとする。
9	提出者の氏名又は名称	blankとする。
10	訂正表示	提出済みの誤りレコードを訂正（取消しを含む。）するためのレコードの場合には「1」、その他の場合には「0」を記録する。
11	年分	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	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	支払を受ける場合の住所又は居所が国外である場合には「1」、その他の場合には「0」を記録する。
14	氏名	支払を受ける者の氏名を記録する。

15～18	生年月日	書面による場合の記載に準じて記録する。 元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、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桁を使用すること。 (例) 「平成17年8月19日 → 4.17.08.19」
19	〔所得税法第203条の3第1号適用分〕 支払金額	書面による場合の記載に準じて記録する。 (注)未払金額も含む。
20	未払金額	同上
21	源泉徴収税額	同上
22	未徴収税額	同上 (注)未徴収税額を含む。
23～26	〔所得税法第203条の3第2号適用分〕 支払金額、未払金額、源泉徴収税額、未徴収税額	所得税法第203条の3第1号適用分に準じて記録すること。
27～30	〔所得税法第203条の3第3号適用分〕 支払金額、未払金額、源泉徴収税額、未徴収税額	所得税法第203条の3第1号適用分に準じて記録すること。
31	〔本人〕 特別障害者	書面による場合の記載に準じて記録する。
32	その他の障害者	同上
33	老年者	記録しない。(平成16年以前分について提出する場合には、「老年者」に該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。)
34	控除対象配偶者の有無等	書面による場合の記載に準じて記録する。 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」、老人控除対象配偶者を有する場合には「3」を記録すること。

	〔控除対象扶養親族の数〕	
35	老人	書面による場合の記載に準じて記録する。
36	その他	同上
	〔障害者の数〕	
37	特別障害者	同上
38	その他	同上
39	社会保険料の金額	同上
	〔控除対象扶養親族の数〕	
40	特定	同上
41	摘要	同上
	〔障害者の数〕	
42	特別障害者のうち同居	同上
	〔本人〕	
43	特別寡婦	同上
44	寡婦・寡夫	同上
45	16歳未満の扶養親族の数	同上
46	カナ氏名	受給者のカナ氏名を記録する。
47	受給者番号	支払者（提出義務者）において受給者に付設した番号を記録する。
48	提出先市町村コード	該当の全国地方公共団体コードを記録する。

49

指定番号

提出義務者の前年の住民税に係る各提出先市町村の設定した番号を記録する。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等により前年度の指定番号がない場合は空白とする。

## 2 各項目の記録に当たっての留意事項

### (1) 各項目共通

イ 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。

〈例〉 法定資料の項目…… × 1,200,000  
○ 1200000

ロ 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)」を記録する (CSV 形式では必ず「, (カンマ)」で各項目が区切られていなければならない。)

〈例〉 半角の項目が記録不要の場合…… 前の項目,, 後の項目

### (2) 住所、居所又は所在地

イ 都道府県名から順次記録する。

ただし、都道府県名については省略しても差し支えない。

〈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  
(注) 政令指定都市については、市名を省略しない。

ロ 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録する。

〈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

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

〈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、新横浜、1-1-1  
○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1

ニ 都道府県、市町村、字等の区切りは不要であるが、全角スペース 1 文字分の区切りがあっても差し支えない。

〈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 文字分を表す。

ホ 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るが、それ以外の記号は使用しない。

〈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

へ 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。

ト 郵便番号は記録しない。

(3) 氏名又は名称

イ 個人の姓と名の区切りには、全角スペース 1 文字分を記録する。

ただし、区切りがない場合は、そのままでも差し支えない。

ロ 個人の肩書等は記録しない。

〈例〉 × 税理士 総務 太郎 ⇒ ○ 総務 太郎

ハ 法人の代表者名等は記録しない。

〈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

ニ 法人の組織名には必ずカッコ（全角）を付す。

〈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、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		

(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、次のとおり取扱う。

イ 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する。

ロ 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する。

ハ 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する。

〈例〉 「徳田」 ⇒ 「徳田」      「齊藤」 ⇒ 「齊藤」

### 3. 光ディスクおよび磁気ディスクの提出に当たっての留意事項

- (1) 光ディスク及び磁気ディスクの提出の際には、正本・副本の両方を提出する。
- (2) 提出する媒体には、次の事項を明示する。

#### イ 光ディスク

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する。

※ 筆先の硬い筆記用具は使用しない。

#### ロ 磁気ディスク

磁気ディスクにより提出する場合には、適宜のラベルに次の記載事項を記載の上、貼付する。

#### 【記載事項】

- |           |         |            |             |
|-----------|---------|------------|-------------|
| ① 提出先市町村名 | ② 提出者名  | ③ 提出者住所    | ④ 指定番号      |
| ⑤ 提出件数    | ⑥ 提出年月日 | ⑦ 正本・副本の区別 | ⑧ 総枚数及び一連番号 |

- (3) 提出された光ディスク及び磁気ディスクは返却しない。
- (4) 提出の際には、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する。