

光ディスクによる

公的年金等支払報告書の提出について

岸和田市

財務部市民税課賦課担当

この冊子は、「個人の住民税の公的年金等支払報告書」を光ディスクにより調製して提出する場合の規格、ファイルの仕様、レコードの内容及び作成要領等を説明したものです。

内容についてのお問い合わせ先

〒596-8510 岸和田市岸城町7番1号
岸和田市役所財務部市民税課賦課担当
TEL 072-423-2121(内線2607~2609)

目 次

【1】 光ディスクによる公的年金等支払報告書の提出に関する手続きについて

1. 事務処理の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
2. 光ディスクの費用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

【2】 光ディスクの作成及び提出について

1. 光ディスクによる公的年金等支払報告書の提出対象者・・・・・・・・ 3
2. 光ディスクの内容および記載に関する留意事項・・・・・・・・・・ 3
3. ファイル名称について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
4. 提出方法および提出期限・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
5. 提出する光ディスクに表示する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
6. その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

【3】 光ディスクの規格等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

- 別紙1 「光ディスクファイルレイアウト」・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 別紙2 「光ディスクのデータ記載に関する留意事項」・・・・・・・・ 8

【1】光ディスクによる公的年金等支払報告書の提出に関する手続きについて

公的年金等支払報告書の提出について、書面やeLTAXによる提出に加えて光ディスク（CD，DVD）で提出することができます。

光ディスクによる公的年金等支払報告書を岸和田市に提出される年金義務者様につきましては、以下の手続きが必要となります。

1. 事務処理の流れ

①年金義務者様→岸和田市

1月末日までに光ディスクによる公的年金等支払報告書を提出

↓

②岸和田市

住民税課税額を計算

2. 光ディスクの費用について

使用する光ディスクにつきましては、各義務者様負担にて準備願います。

【2】光ディスクの作成及び提出について

1. 光ディスクによる公的年金等支払報告書の提出対象者

1月1日現在岸和田市に住所を有する方が対象となります。

2. 光ディスクの内容および記載に関する留意事項

ファイルレイアウト、記載内容については、別紙1「光ディスクファイルレイアウト」および別紙2「光ディスクのデータ記載に関する留意事項」をご確認ください。

3. ファイル名称について

ファイル名称は、【光ディスク提出用番号.csv】としてください。

※光ディスク提出用番号は『公的年金等支払報告書の光ディスクによる提出承認通知書』に記載します。

(例) 光ディスク提出用番号が1139001234 の場合

「1139001234.csv」

また、2枚以上にわたって光ディスクを提出される場合は、【光ディスク提出用番号+連番.csv】としてください。連番は2ケタ（01、02・・・）としてください。

(例) 光ディスク提出用番号1139001234 で2枚提出する場合

「113900123401.csv」 ・ 「113900123402.csv」

4. 提出方法および提出期限

光ディスクは**正本のみ**を提出してください。

データ提出の際には、ウイルスチェックを行い、コンピュータ・ウイルスに感染していないことを十分確認するようにしてください。

提出先は次のとおりです。

※ただし、提出していただいた正本のデータが破損等により確認できなかった場合は、再提出をお願いすることがあります。

【提出先】

岸和田市役所市民税課賦課担当〔596-8510 岸和田市岸城町7番1号〕

なお、郵送する場合は破損等の事故がないよう、梱包には十分注意してください。

提出期限につきましては、書面による場合と同様に、1月末日としますが、事務処理の都合上、提出期限の1週間前までに提出していただきますようご協力願います。

5. 提出する光ディスクに表示する事項

提出する光ディスクのレーベル面には、次の必要事項を記載してください。

- | |
|----------------------------------------------------------------------------|
| ①提出先市町村名、②提出者名、③提出者住所、④光ディスク提出用番号
⑤提出件数、⑥提出年月日、⑦ディスクの総数及び一連番号、⑧担当者、⑨連絡先 |
|----------------------------------------------------------------------------|

※先の硬い筆記用具は使用しないでください。

6. その他

- ①データの作成及び保管については、光ディスクの特性上、容易に複製等が可能となります。義務者様及び岸和田市双方においてデータの保管について十分留意することとします。
- ②個人の住所について、1月1日現在の住民基本台帳と照合した結果、住所が他市町村にある場合及び住民基本台帳での特定ができない場合には1月1日現在の住所の確認をお願いする場合があります。
- ③光ディスク提出後に訂正又は追加がある場合は、公的年金等支払報告書（書面）で提出してください。その際には、必ず朱書きで「訂正」、「追加」と記載してください。
- ④提出された光ディスクは返却いたしません。空のディスクを同封して送付された場合は、空のまま返送しますので、ご了承ください。

【3】光ディスクの規格等について

岸和田市では、下記のディスクでの受付のみとさせていただきます。

規格の詳細は下記のとおりです。

種 類		CD	DVD
サイズ		1 2 c m	1 2 c m
タイプ		CD-R	DVD-R
記憶容量		6 5 0 MB 又は 7 0 0 MB	片面4.7GB
記憶形式	フォーマット	ISO9660 (Level2) /Joliet※	
	ファイル形式	C S V (カンマ区切形式)	
記録コード		シフトJ I S	
漢字の水準		J I S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）方式とします。

※ファイルの圧縮、暗号化等を行わないでください。

別紙1「光ディスクファイルレイアウト」

項目番号	項目名	入力文字基準		記録要領
〔提出義務者〕				
1	法廷資料の種類	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。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスクにより提出していない場合は、記録しない。
3	本支店等区分番号	半角	5文字以内	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	全角	30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。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスクにより提出していない場合は、記録しない。
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。 ※岸和田市では、提出済みレコードを訂正する場合は、訂正後の公的年金等支払報告書を書面にて提出願います。
11	年分	半角	2文字	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。
〔支払を受ける者〕				
12	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」を、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	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「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
17	月	半角	2文字	「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用すること。
18	日	半角	2文字	（例）「昭和17年8月19日→1.17.08.19」
〔所得税法第203条の3第1号・第4号適用分〕				
19	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）未払金額を含む。 （注）令和2年度（令和元年度）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	同上
21	源泉徴収税額	半角	10文字以内	同上（注）未徴収税額を含む。
22	未徴収税額	半角	10文字以内	同上
〔所得税法第203条の3第2号・第5号適用分〕				
23	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。
24	未払金額	半角	10文字以内	（注）令和2年度（令和元年度）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。
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	
〔所得税法第203条の3第3号・第6号適用分〕				
27	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。
28	未払金額	半角	10文字以内	（注）令和2年度（令和元年度）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。
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	
〔所得税法第203条の3第7号適用分〕				
31	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。
32	未払金額	半角	10文字以内	（注）令和2年度（令和元年度）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。
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	
〔本人〕				
35	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	同上
37	老年者	半角	1文字	記録しない。
38	源泉控除対象配偶者の有無	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」、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〕				
39	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	その他	半角	2文字以内	同上
〔障害者の数〕				
41	特別障害者	半角	2文字以内	同上
42	その他	半角	2文字以内	同上
43	社会保険料の金額	半角	10文字以内	同上
〔控除対象扶養親族の数〕				
44	特定	半角	2文字以内	同上
45	摘要	全角	100文字以内	同上
〔障害者の数〕				
46	特別障害者のうち同居	半角	2文字以内	同上
〔本人〕				
47	ひとり親・特別寡婦	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。 (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。
48	寡婦・寡夫	半角	1文字	同上 (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。
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	同上
51	提出義務者の法人番号	半角	13文字以内	提出義務者の法人番号(13桁の数字)を記録する。
52	カナ氏名	半角	60文字以内	受給者のカナ氏名を記録する。
53	個人番号	半角	12文字	受給者の個人番号(12桁の数字)を記録する。
〔源泉控除対象配偶者〕				
54	カナ氏名	全角	30文字以内	控除対象配偶者のカナ氏名を記録する。
55	氏名	全角	30文字以内	控除対象配偶者の氏名を記録する。
56	区分	半角	2文字	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	控除対象配偶者の個人番号(12桁の数字)を記録する。
58	配偶者の合計所得	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。
59	48万円以下	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48万円以下(令和2年度(令和元年度)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」、それ以外には「0」を記録する。
〔控除対象扶養親族(1)〕				
60	カナ氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(1)のカナ氏名を記録する。
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。
〔控除対象扶養親族(2)〕				
64	カナ氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(1)に準じて記録すること。
65	氏名	全角	30文字以内	
66	区分	半角	2文字	
67	個人番号	半角	12文字	
〔16歳未満の扶養親族(1)〕				
68	カナ氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)のカナ氏名を記録する。
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。
〔16歳未満の扶養親族(2)〕				
72	カナ氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)に準じて記録すること。
73	氏名	全角	30文字以内	
74	区分	半角	2文字	
75	個人番号	半角	12文字	
76	受給者番号	半角	25文字以内	支払者(提出義務者様)において受給者に付設した番号を記録する。
77	提出先市町村コード	半角	6文字以内	該当の全国地方公共団体コードを記録する。 岸和田市は「272027」。
78	指定番号	半角	12文字以内	岸和田市の指定した番号を記載する。なお、新たに岸和田市に公的年金等報告支払書を提出することとなった等により指定番号がない場合には記録を省略する。

別紙2「光ディスクのデータ記載に関する留意事項」

1. 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使用しない。

(例) 支払金額等の項目 … × 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。)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ない。

(例) 半角 10 文字の項目が記録不要の場合は、次のいずれかで記録する。

- ・ 前の項目,, 後の項目
- ・ 前の項目, △△△△△△△△△△, 後の項目 (△は半角スペースを表す。)

(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。

(注：政令指定都市については、市名を省略しない。)

(例) ○ 東京都中央区銀座1-1-1
○ 中央区銀座1-1-1
○ 大阪府中央区大手前2-2-2
× 中央区大手前2-2-2 → ○ 大阪府中央区大手前2-2-2

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 }
○ 名古屋市港区いろは町2-2-2

ハ. ~府、~市、~村等の「府」「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) × 大阪 岸和田 岸城 7-1
× 大阪、岸和田、岸城、7-1
○ 大阪府岸和田市岸城町7-1

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文字分による区切りがあっても差し支えない。

(例) ○ 大阪府岸和田市岸城町7-1
○ 大阪府□岸和田市□岸城町□7-1
× 大阪府、岸和田市、岸城町、7-1
× 大阪府□□岸和田市□□岸城町□□7-1
(注)「□」は全角スペース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、「ー」「～」「・」（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ー1ー1
 ○ 千代田区丸の内1～1～1
 × 千代田区丸の内1, 1, 1

へ. 様方、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。カナ氏名は半角大文字で記録し、姓と名に半角スペース1文字分を記録する。

カナ氏名 (例) × ジチ ショウ仔 → ○ ジチ ショウ仔

ロ. 個人の肩書等は記録しない。

(例) × 税理士 自治 太郎 → ○ 自治 太郎

ハ. 法人の代表者名等は記録しない。

(例) × 地方産業株式会社 代表 自治 太郎 → ○ 地方産業株式会社

ニ. 法人の組織名を略称で記載する場合には必ずカッコ（全角）を付す。

- (例) ○ 地方産業 (株) ○ (株) 地方産業
 ○ 地方産業 (株) ○ (株) 地方産業
 × 地方産業 株) × (株 地方産業
 × 地方産業/株 × 株、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、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) 外字等の取扱い

J I S 第 1 水準及び第 2 水準以外の漢字、カナ、記号等（以下「外字」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、J I S 第 1 水準及び第 2 水準の全角文字に変換する。

(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」(拡張文字の⑩)	→	「10」(全角 2 文字)

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)	「大藏」	→	「大蔵」
	「齋藤」	→	「斎藤」