別紙４　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

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="3">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th>記録要領</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="3">法定資料の種類</td><td>半角</td><td>3 文字</td><td>「331」を記録する。</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="3">整理番号１</td><td>半角</td><td>10 文字</td><td>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。）。</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="3">本支店等区分番号</td><td>半角</td><td>5 文字以内</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="3">提出義務者の住所（居所）又は所在地</td><td>全角</td><td>60 文字以内</td><td>提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録する。</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="3">提出義務者の氏名又は名称</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>提出義務者の氏名又は名称を記録する。</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="3">提出義務者の電話番号</td><td>半角</td><td>15 文字以内</td><td>提出義務者の電話番号を記録する。
（例）「03-1234-5678」、「03(1234)5678」</td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="3">整理番号２</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td>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。）。</td></tr>
<tr><td>8</td><td colspan="3">提出者の住所（居所）又は所在地</td><td>全角</td><td>60 文字以内</td><td>記録を省略する。</td></tr>
<tr><td>9</td><td colspan="3">提出者の氏名又は名称</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>記録を省略する。</td></tr>
<tr><td>10</td><td colspan="3">訂正表示</td><td>半角</td><td>1 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>11</td><td colspan="3">年分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>12</td><td rowspan="6">支払を受ける者</td><td colspan="2">住所又は居所</td><td>全角</td><td>60 文字以内</td><td>支払を受ける者の住所又は居所を記録する。</td></tr>
<tr><td>13</td><td colspan="2">国外住所表示</td><td>半角</td><td>1 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>14</td><td colspan="2">氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>支払を受ける者の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>15</td><td rowspan="4">生年月日</td><td>元号</td><td>半角</td><td>1 文字</td><td rowspan="4">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」、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」</td></tr>
<tr><td>16</td><td>年</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr>
<tr><td>17</td><td>月</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr>
<tr><td>18</td><td>日</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="2">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th>記録要領</th></tr>
<tr><td>19</td><td rowspan="4">所得税法第203条の3第1号・第4号適用分</td><td>支払金額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td><td>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。）。</td></tr>
<tr><td>20</td><td>未払金額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>21</td><td>源泉徴収税額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>22</td><td>未徴収税額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>23</td><td rowspan="4">所得税法第203条の3第2号・第5号適用分</td><td>支払金額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td><td rowspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>24</td><td>未払金額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td></tr>
<tr><td>25</td><td>源泉徴収税額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td></tr>
<tr><td>26</td><td>未徴収税額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td></tr>
<tr><td>27</td><td rowspan="4">所得税法第203条の3第3号・第6号適用分</td><td>支払金額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td><td rowspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>28</td><td>未払金額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td></tr>
<tr><td>29</td><td>源泉徴収税額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td></tr>
<tr><td>30</td><td>未徴収税額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td></tr>
<tr><td>31</td><td rowspan="4">所得税法第203条の3第7号適用分</td><td>支払金額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td><td rowspan="4">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。</td></tr>
<tr><td>32</td><td>未払金額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td></tr>
<tr><td>33</td><td>源泉徴収税額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td></tr>
<tr><td>34</td><td>未徴収税額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td></tr>
<tr><td>35</td><td rowspan="3">本人</td><td colspan="2">特別障害者</td><td>半角</td><td>1文字</td><td>該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。</td></tr>
<tr><td>36</td><td colspan="2">その他の障害者</td><td>半角</td><td>1文字</td><td>該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録する。</td></tr>
<tr><td>37</td><td colspan="2">老年者</td><td>半角</td><td>1文字</td><td>記録を省略する。</td></tr>
<tr><td>38</td><td colspan="2">源泉控除対象配偶者の有無等</td><td>半角</td><td>1文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>39</td><td rowspan="2">控除対象扶養親族の数</td><td>老人</td><td>半角</td><td>2文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>40</td><td>その他</td><td>半角</td><td>2文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>41</td><td rowspan="2">障害者の数</td><td>特別障害者</td><td>半角</td><td>2文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>42</td><td>その他</td><td>半角</td><td>2文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>43</td><td colspan="2">社会保険料の金額</td><td>半角</td><td>10文字以内</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
</table>

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	書面による場合の記載に準じて記録する。
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	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	本人	寡婦・寡夫	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、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	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	提出義務者の法人番号（13 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。
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。
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	源泉控除対象配偶者	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	源泉控除対象配偶者	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	源泉控除対象配偶者	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	源泉控除対象配偶者	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	源泉控除対象配偶者	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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。
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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。
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。
78	指定番号		半角	12 文字以内	提出先市町村の指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こと等により指定番号がない場合には、記録を省略する。

2　各項目の記録に当たっての留意事項

⑴　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。

〈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

⑵　住所、居所又は所在地

①　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。

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

③　～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　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。

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

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。
⑦　郵便番号は記録しない。

⑶　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。
②　個人の肩書等は記録しない。

〈例〉　×　税理士　総務　太郎　⇒　○　総務　太郎

③　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

④　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、キヨウ	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、ギヨ		

⑷　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。

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する。

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する。

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する。

〈例〉　「徳田」　⇒　「徳田」　　「齋藤」　⇒　「斉藤」

3　光ディスク及び磁気ディスクの提出に当たっての留意事項

⑴　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。

⑵　提出する媒体には、次の事項を明示する。

①　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。

②　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】

㈠　提出先市町村名	㈡　提出者名	㈢　提出者住所	㈣　個人番号又は法人番号
㈤　指定番号	㈥　提出件数	㈦　提出年月日	㈧　正本・副本の区別
㈨　総枚数及び一連番号			

⑶　提出された光ディスク及び磁気ディスクは返却しない。
⑷　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。