公的年金等支払報告書の光ディスク等
（FD・MO・CD・DVD）による提出のしおり

令和２年度（２０１９年度）以降適用

熊本市役所市民税課

〒８６０－８６０１（専用郵便番号）
熊本市中央区手取本町１番１号
TEL　０９６（３２８）２１８１
FAX　０９６（３２４）１４７４

はじめに

毎年１月３１日までに本市に提出していただいております公的年金等支払報告書（以下「報告書」という。）については、書面によらず光ディスク・磁気ディスク（以下「光ディスク等」という。）により提出することができます。

このしおりは、報告書を光ディスク等により調製して提出する際の手続き等について説明したものです。

光ディスク等による報告書の提出について、ご検討いただきますようお願いいたします。

● 光ディスク等による提出の義務化について

国税に提出する給与所得の源泉徴収票又は公的年金等の源泉徴収票について e-Tax 又は光ディスク等による提出が義務付けられる者（※）については、市区町村に提出する給与支払報告書又は公的年金等支払報告書の提出についても、ｅＬＴＡＸ又は光ディスク等により提出することが義務付けられました。これは、平成 26 年１月１日以降に提出する給与支払報告書及び公的年金等支払報告書について適用されます。該当される方は、お早めにご準備をお願いいたします。

（※） 基準年（前々年）に国税に提出する給与所得の源泉徴収票又は公的年金等の源泉徴収票の提出枚数が 1,000 枚以上の者

目次

ページ

はじめに ・・ 1

目　次 ・・・ 2

公的年金等支払報告書を光ディスク等により提出する際の手続きについて

1　「公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」の提出 ・・・・・・・ 4

2　光ディスク等の調製、稼動のテスト及び提出の承認 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

3　光ディスク等への記録について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

4　書面による公的年金等支払報告書の提出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

5　光ディスク等による提出の廃止について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

光ディスク等の規格等及びレコードについて

1　光ディスク等の規格 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

2　ファイルの仕様等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

3　レコードの内容及び作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

4　各項目の記録にあたっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

5　光ディスク等の提出にあたっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

6　提出済みのレコードの訂正又は取り消しの方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

様式１　　公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書

様式２　　公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出廃止承認申請書

公的年金等支払報告書を光ディスク等により提出する際の手続きについて

1　「公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」の提出

報告書を光ディスク等により調製し提出することを希望される場合には、「公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書」を、原則として報告書の提出期限の３ヵ月前（10 月 31 日）までに熊本市長（市民税課）に提出してください。

なお、この承認申請書の提出については実施初年のみとしますが、提出する光ディスク等の規格に変更が生じた場合は改めて提出していただきます。

2　光ディスク等の調製、稼動のテスト及び提出の承認

申請書の提出をされた後、このしおりに基づいて 20 件程度のテストデータを記録して熊本市に提出してください。テストの結果により、公的年金等支払者に承認のお知らせをいたします。

（１）　テスト日程

テスト用光ディスク等の提出　　令和元年（2019 年）12 月 3 日（火）まで
（公的年金等支払者から熊本市へ）

（２）　光ディスク等の調製についてテストを行った結果、不備等がある場合は、熊本市と公的年金等支払者との間で相互に調整の上、光ディスク等の再調製及び再テストを行うこととします。

3　光ディスク等への記録について

（１）　データの対象者

令和元年（2019 年）中に公的年金等の支払いを受けている者で、令和 2 年（2020 年）1 月 1 日現在 熊本市内に住所を有する者

（２）　光ディスク等提出の日程

年金支払報告書用光ディスク等の提出　令和 2 年（2020 年）1 月 21 日（火）まで
（公的年金等支払者から熊本市へ）

４　書面による報告書の提出について

書面による報告書の提出は、原則として不要です。

ただし、次に該当する者については、書面による報告書を該当ごとにそれぞれ仕分けして提出を行ってください。

（１）　すでに提出済みの光ディスク等の記録内容の訂正が必要な者

（２）　データが光ディスク等に記録されていないが、報告が必要であると判明した者

５　光ディスク等による提出の廃止について

提出の承認を受けた後で、提出を廃止されるときは速やかに「公的年金等支払報告書のディスク等による提出廃止承認申請書」を熊本市長（市民税課）に提出してください。

光ディスク等の規格について

1　光ディスク等の規格

提出することができる光ディスク及び磁気ディスクは、次に掲げるものとする。

<table>
<tr><td colspan="2">種　類</td><td>ＦＤ</td><td>MO</td><td>ＣＤ</td><td>ＤＶＤ</td></tr>
<tr><td colspan="2">サイズ</td><td>３．５インチ</td><td>３．５インチ</td><td>１２ｃｍ</td><td>１２ｃｍ</td></tr>
<tr><td colspan="2">規格</td><td>2HD</td><td>ＩＳＯ/ＩＥＣ１３９６３
又は
ＩＳＯ/ＩＥＣ１５０４１</td><td>ＣＤ－Ｒ</td><td>ＤＶＤ－Ｒ</td></tr>
<tr><td colspan="2">記憶容量</td><td>１．４４MB</td><td>２３０MB
又は
６４０MB</td><td>６５０MB</td><td>片面４．７ＧＢ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">記録形式</td><td>フォーマット</td><td colspan="2">ＭＳ－ＤＯＳ（ＦＡＴ形式）</td><td colspan="2">IS09660（Level2）/Joliet※</td></tr>
<tr><td>ファイル形式</td><td colspan="4">ＣＳＶ（カンマ区切形式）</td></tr>
<tr><td colspan="2">記録コード</td><td colspan="4">シフトＪＩＳ</td></tr>
<tr><td colspan="2">漢字水準</td><td colspan="4">ＪＩＳの第１水準及び第２水準</td></tr>
</table>

※　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　ファイルの仕様等

ファイル名は「331dat**.txt」と記録する。

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」を記録する。

（例）２枚のＦＤに分けて提出する場合

・１枚目のＦＤに格納するファイル　　331dat01.txt

・２枚目のＦＤに格納するファイル　　331dat02.txt

3　レコード内容及び作成要領

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>ブランクとする。</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>ブランクとする。</td></tr>
<tr><td>10</td><td colspan="3">訂正表示</td><td>半角</td><td>1 文字</td><td>ブランクとする。
※13 ページ「6」参照</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>
<tr><td>19</td><td colspan="2" rowspan="4">所得税法第 203 条の 3 第 1 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)未払金額も含む。</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>
</table>

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
23	所得税法第203条の3第2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	
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	
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4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	
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	控除対象扶養親族の数	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	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。
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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
47	本人	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。
48		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。
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 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 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	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 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 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録する。
59		38 万円以下	全角	1 文字以内	源泉控除対象配偶者の合計所得金額の見積額が 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、非居住者の場合には「01」、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 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、非居住者の場合には「01」、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 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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
70		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族（1）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。
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 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、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。
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 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。 **※熊本市のコード「431001」を記録する。**
78	指定番号		半角	12 文字以内	記録省略可

4　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。

<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

(2)　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。

(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		

(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。

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>　「<u>德</u>田」　⇒　「<u>徳</u>田」　　「<u>齋</u>藤」　⇒　「<u>斉</u>藤」

5　光ディスク等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】
(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

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。

6　提出済みのレコードの訂正又は取り消しの方法

（1）提出済みのレコードの訂正をする場合は、光ディスク等によらず書面により正しい報告書を作成し、その摘要欄に訂正分と表示して提出してください。
（2）提出済みのレコードの取り消しをする場合は、「公的年金等支払報告書の誰々分を取り消してください。」という文書を提出してください。
（3）年金支払報告用光ディスク等の記録に誤りが多い場合は、熊本市の指示に従い光ディスク等を速やかに再調整していただきます。

(表　　面)　　様式１

公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出承認申請書

受付印			※
令和　年　月　日 熊本市長宛	所在地（住所）	（〒　-　）	
	名称（氏名）		
	法人番号		
	代表者氏名		
	この申請について応答できる方の所属及び氏名	（電話　-　）	

公的年金等支払報告書の提出については、下記のとおり光ディスク又は磁気ディスクによりたいので申請します。

なお、承認を受けて提出した光ディスク又は磁気ディスクの規格等が承認の内容と異なる場合には、市町村長の指示に従って光ディスク又は磁気ディスクによる再提出又は書面による提出を行います。

記

提出開始年	令和　年以降提出分
光ディスク等の規格等	裏面のとおり
参考事項	

※　既に承認された内容と異なる内容の光ディスク等の提出を行う場合には、改めて承認申請書の提出が必要です。

(裏　　面)

次の事項について、所要事項を記入又は該当項目を○で囲んで記入してください。
なお、該当項目がない場合及びその他の場合には、その内容を具体的に記入してください。

提出見込件数		件			
光ディスク等の規格等	種類／項目	ＦＤ	ＭＯ	ＣＤ	ＤＶＤ
	サイズ	３．５インチ	３．５インチ	１２ｃｍ	１２ｃｍ
	規格	２ＨＤ	ＩＳＯ/ＩＥＣ１３９６３ 又は ＩＳＯ/ＩＥＣ１５０４１	ＣＤ－Ｒ	ＤＶＤ－Ｒ
	記憶容量	１．４４ＭＢ	２３０ＭＢ又は ６４０ＭＢ	６５０ＭＢ	片面４．７ＧＢ
	フォーマット	ＭＳ－ＤＯＳ（ＦＡＴ形式）		ISO9660 （Level2）/Joliet※	
	記録形式	ＣＳＶ（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。

備　考

1　この申請書は、公的年金等支払報告書（以下「報告書」という。）の光ディスク等による提出の承認を受けようとする場合に提出すること。

2　この申請書は、最初に報告書の光ディスク等による提出をしようとするその報告書の提出期限の３ヵ月前までに、熊本市に提出すること。

3　「参考事項」欄には、電子計算処理の業務拡大計画や機種変更、漢字処理の導入予定などの参考となる事項を記入すること。

様式２

公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出廃止承認申請書

受付印			※
令和　年　月　日 熊本市長宛	所在地（住所）	（〒　-　）	
	名称（氏名）		
	法人番号		
	代表者氏名		
	この申請について応答できる方の所属及び氏名	（電話　-　）	

公的年金等支払報告書の提出については、下記のとおり光ディスク又は磁気ディスクによる提出を廃止したいので申請します。

記

提出廃止年月	令和　年以降提出分
光ディスク等の規格等	
参考事項	

備　考

1　この申請書は、公的年金等支払報告書の光ディスク等による提出廃止の承認を受けようとする場合に提出してください。

2　この申請書は、光ディスク等による提出を廃止しようとする時は、速やかに熊本市に提出してください。

3　『廃止の理由』欄には、廃止しようとする理由を記入してください。