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９年度（２０２７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）２１８３
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、令和３年（2021 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**３０枚以上**の者

目次

ページ

はじめに　・・・

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提出について

光ディスク等による公的年金等支払報告書の提出をされる場合は書面による公的年金等支払報告書の提出は不要です。

2　光ディスク等への記録について

(1)　データの対象者

令和８年（２０２６年）中に公的年金等の支払いを受けている者で、令和９年（２０２７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

公的年金等支払報告書用光ディスク等の提出

令和９年（２０２７年）２月１日（月）まで

※事務処理の都合上、なるべく令和９年１月２０日（水）までに提出のご協力お願いします。

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

提出することができる磁気ディスク（FD、MO）及び光ディスク（CD、DVD）は、次に掲げるものとする。

種　類		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
記録形式	フォーマット	ＭＳ－ＤＯＳ（ＦＡＴ形式）		ISO9660（Level2）/Joliet※	
	ファイル形式	ＣＳＶ（カンマ区切形式）			
記録コード		シフトＪＩＳ			
漢字水準		ＪＩＳ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「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名・・・・・「331dat01.txt」

・２枚目のFDに格納するファイル名・・・・・「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

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	記録を省略する。
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	記録を省略する。
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。 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８年９月 30 日　→　5, 08, 09, 30」
16		年	半角	2 文字	
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	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	源泉控除対象親族の数	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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
44	源泉控除対象親族の数	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。 退職手当等の支払を受ける配偶者又は扶養親族若しくは特定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」若しくは特定親族である場合は「退特」、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若しくは特定親族が 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。
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		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。
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。

<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>54</td><td rowspan="5">源泉控除対象配偶者</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録する。</td></tr>
<tr><td>55</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象配偶者の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>56</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>57</td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>12 文字</td><td>源泉控除対象配偶者の個人番号（12 桁の数字）を記録する。</td></tr>
<tr><td>58</td><td>配偶者の合計所得</td><td>半角</td><td>10 文字</td><td>書面による場合の記載に準じて記録する。</td></tr>
<tr><td>59</td><td>62万円以下</td><td>半角</td><td>1 文字</td><td>源泉控除対象配偶者の合計所得金額の見積額が 62 万円以下（令和８年度（令和７年分）の公的年金等支払報告書を作成する場合には 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。</td></tr>
<tr><td>60</td><td rowspan="4">源泉控除対象親族（1）</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象親族（1）の氏名のフリガナを記録する。</td></tr>
<tr><td>61</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象親族（1）の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>62</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>源泉控除対象親族（1）の区分については下表のとおり記録する。
<table>
<tr><th>源泉控除対象親族の分類</th><th>区分</th></tr>
<tr><td>居住者</td><td>00</td></tr>
<tr><td>非居住者（30 歳未満又は 70 歳以上）</td><td>01</td></tr>
<tr><td>非居住者（30 歳以上 70 歳未満、留学生）</td><td>02</td></tr>
<tr><td>非居住者（30 歳以上 70 歳未満、障害者）</td><td>03</td></tr>
<tr><td>非居住者（30 歳以上 70 歳未満、38 万円以上送金）</td><td>04</td></tr>
<tr><td>居住者　（合計所得 62 万円超（※）85 万円以下の特定親族）</td><td>10</td></tr>
<tr><td>非居住者（合計所得 62 万円超（※）85 万円以下の特定親族）</td><td>11</td></tr>
</table>
※ 合計所得 58 万超 62 万以下の特定親族についてもこれらの分類に含まれていても差し支えない。</td></tr>
<tr><td>63</td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>12 文字</td><td>源泉控除対象親族（1）の個人番号（12 桁の数字）を記録する。</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>64</td><td rowspan="4">源泉控除対象親族（2）</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象親族（2）の氏名のフリガナを記録する。</td></tr>
<tr><td>65</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>源泉控除対象親族（2）の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>66</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>源泉控除対象親族（2）の区分については下表のとおり記録する。
<table>
<tr><th>源泉控除対象親族の分類</th><th>区分</th></tr>
<tr><td>居住者</td><td>00</td></tr>
<tr><td>非居住者（30 歳未満又は 70 歳以上）</td><td>01</td></tr>
<tr><td>非居住者（30 歳以上 70 歳未満、留学生）</td><td>02</td></tr>
<tr><td>非居住者（30 歳以上 70 歳未満、障害者）</td><td>03</td></tr>
<tr><td>非居住者（30 歳以上 70 歳未満、38 万円以上送金）</td><td>04</td></tr>
<tr><td>居住者　（合計所得 62 万円超（※）85 万円以下の特定親族）</td><td>10</td></tr>
<tr><td>非居住者（合計所得 62 万円超（※）85 万円以下の特定親族）</td><td>11</td></tr>
</table>
※ 合計所得 58 万超 62 万以下の特定親族についてもこれらの分類に含まれていても差し支えない。</td></tr>
<tr><td>67</td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>12 文字</td><td>源泉控除対象親族（2）の個人番号（12 桁の数字）を記録する。</td></tr>
<tr><td>68</td><td rowspan="3">16 歳未満の扶養親族（1）</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>16 歳未満の扶養親族（1）の氏名のフリガナを記録する。</td></tr>
<tr><td>69</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>16 歳未満の扶養親族（1）の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>70</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>71</td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>12 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>72</td><td rowspan="3">16 歳未満の扶養親族（2）</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>16 歳未満の扶養親族（2）の氏名のフリガナを記録する。</td></tr>
<tr><td>73</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>16 歳未満の扶養親族（2）の氏名を記録する。</td></tr>
<tr><td>74</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>75</td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>12 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>76</td><td colspan="2">受給者番号</td><td>半角</td><td>25 文字以内</td><td>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</td></tr>
<tr><td>77</td><td colspan="2">提出先市町村コード</td><td>半角</td><td>6 文字</td><td>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。</td></tr>
</table>

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	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。 （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。
79	修正前支払金額		半角	10 文字以内	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。
80	源泉控除対象 親族の数	特親	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。

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〉　「德田」　⇒　「徳田」　　「齋藤」　⇒　「斉藤」

(5) 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。

5　光ディスク等の提出に当たっての留意事項

(1)　光ディスク等の提出の際には、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。

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

(3)　提出された光ディスク等は返却しない。

(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。