

**光ディスク等による
給与支払報告書・公的年金等支払報告書
の提出の手引き**

令和6年12月

大阪市財政局税務部

はじめに

日頃より、大阪市税務行政にご理解とご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

毎年1月31日までに提出いただく住民税の給与支払報告書及び公的年金等支払報告書は、光ディスク（CD・DVD）または磁気ディスク（MO・FD）（以下、「光ディスク等」といいます。）により提出することができます。

⑨提出年の前々年（基準年）に所得税の源泉徴収票を提出すべきであった枚数が「100枚以上」の場合には、インターネットを利用した電子申告（eLTAX：エルタックス）または光ディスク等による提出が義務付けられています。

この手引きでは、光ディスク等により給与支払報告書及び公的年金等支払報告書を提出するために必要な手続き等について説明しています。

なお、税制改正に伴い、令和6年度課税分より特別徴収税額及び月割額等を記録した光ディスク等による通知は廃止されましたので、ご注意ください。（電子データの受け取りを希望される方は下記のとおりeLTAXをご利用ください。）

<電子申告・申請（eLTAX：エルタックス）をぜひご利用ください>

住民税の特別徴収関連手続きについて、地方税ポータルシステム（eLTAX：エルタックス）を利用したインターネットによる電子申告・申請を利用すれば、支払報告書等の作成・提出において、チェック機能により入力誤りや計算誤りが防止でき、郵送料等も不要で、1回のデータ送信操作で複数の市区町村に提出できるなどのメリットがあり、市販の税務・会計ソフトで作成した支払報告書等データも使用できます。

また、下記のとおり、利便性が大きく向上していますので、ぜひご利用ください。

※利用届出などの詳細は[大阪市ホームページ](#)をご覧ください。

●給与・公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出の一元化

給与・公的年金等支払報告書の電子申告用データを作成する際に、源泉徴収票の電子申告（e-TAX）用のデータも同時に作成でき、eLTAXに一括送信することで、給与・公的年金等支払報告書は受給者（従業員）の住所地市区町村に、源泉徴収票は支払者（事業主）の所轄税務署にそれぞれ提出できます。

※詳細は[eLTAX ホームページ](#)をご覧ください。

●地方税共通納税システムによる複数の地方団体への一括電子納税

地方税共通納税システムにより、地方税の税目ごとに、複数の地方団体（都道府県・市区町村）に一括で電子的に納税できます。

ダイレクト納付（事前に登録した金融機関口座を指定して直接納付する方法）や、各地方団体の指定金融機関以外の金融機関からの納付ができます。

※詳細は[eLTAX ホームページ](#)をご覧ください。

●特別徴収税額通知の電子データによる受け取り（令和6年度課税分から開始）

税制改正により、全市町村において、特別徴収税額通知書（特徴義務者用及び納税義務者用）を電子データで受け取ることができるようになりました。

電子データで受け取るには、eLTAXによる給与支払報告書の提出が必要となり、提出する際に、特別徴収義務者用と納税義務者用のそれぞれについて税額通知の受け取り方法を選択することにより、通知時期の5月にeLTAXを通じて電子データを受け取ることができます。

※電子データの受け取りを選択された場合には、書面による受け取りはできません。

※詳細は[eLTAX ホームページ](#)をご覧ください。

お
問
合
せ
先

担 当：大阪市船場法人市税事務所 個人市民税（特別徴収）グループ

電話番号：06 - 4705 - 2932

所在地：〒541-8551 大阪市中央区船場中央1 - 4 - 3 - 203 船場センタービル3号館2階

目 次

第1	光ディスク等による給与・公的年金等支払報告書の提出に係る手続き等について	1
1	光ディスク等による給与・公的年金等支払報告書の提出について	1
2	光ディスク等の事前テストについて	1
第2	光ディスク等への給与・公的年金等支払報告書の記録方法等について	2
1	光ディスク等に記録する給与・公的年金等支払報告書の対象者について	2
2	光ディスク等への記録方法	2
3	使用する光ディスク等について	3
4	他の市区町村に提出すべき給与・公的年金等支払報告書が混在していた場合の取扱い ..	3
5	光ディスク等に記録するデータの暗号化について	3
6	光ディスク等の提出期限等	3
7	光ディスク等の提出方法	3
8	提出時の留意事項	3
第3	光ディスク等の規格等について	5
1	光ディスク等の規格について	5
2	ファイルの仕様等について	5
3	レコードの内容及び記録要領について	5
第4	各項目の設定における留意事項等	5
1	各項目共通	5
2	受給者の住所（居所）及び支払者（提出義務者）の住所（居所）または所在地	6
3	受給者の氏名及び支払者（提出義務者）の氏名または名称	6
4	外字等の取扱い〔入力文字基準が「全角」の項目〕	7
第5	レコードの記録要領等	8
1	給与支払報告書の受給者レコード	8
2	年金支払報告書の受給者レコード	18

第1 光ディスク等による給与・公的年金等支払報告書の提出に係る手続き等について

1 光ディスク等による給与・公的年金等支払報告書の提出について

毎年1月31日までに提出いただく給与支払報告書及び公的年金等支払報告書は、光ディスク等により提出することができます。(総括表は書面による提出が必要)

なお、住民税の各支払報告書について、提出年の前々年(基準年)に所得税の源泉徴収票を提出すべきであった枚数が「100枚以上」の支払者(以下「大事業者」といいます。)は、インターネットを利用した電子申告(eLTAX:エルタックス)または光ディスク等による提出が義務化されています。

(例) 令和6年分の給与支払報告書(令和7年1月31日提出期限)の場合
令和4年分の所得税の源泉徴収票(令和5年1月31日提出期限)の提出枚数が100枚以上であった給与支払者は、住民税の給与支払報告書は、電子申告(eLTAX)または光ディスク等による提出が必要となります。

2 光ディスク等の事前テストについて

新たに光ディスク等による給与・公的年金等支払報告書の提出を開始する場合や、税制改正に伴う光ディスク等への記録項目の変更により、事前に読み取りテストを希望される場合は、お申し出ください。

事前テストについては、1月提出分は、前年12月上旬から順次実施します。

(例) 令和6年分の給与・公的年金等支払報告書(令和7年1月31日提出期限)の場合
は、令和6年12月上旬から、順次、事前テストを行います。

第2 光ディスク等への給与・公的年金等支払報告書の記録方法等について

1 光ディスク等に記録する給与・公的年金等支払報告書の対象者について

前年中に給与・公的年金等の支払を受けた方のうち、それぞれ次に該当する対象者について、給与・公的年金等支払報告書を記録して提出してください。

種類	記録対象者
給与 支払報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年1月1日現在の在職者のうち、同日現在に大阪市にお住まいの方 ・前年中の退職者のうち、退職日現在に大阪市にお住まいの方
公的年金等 支払報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年1月1日現在に大阪市にお住まいの方

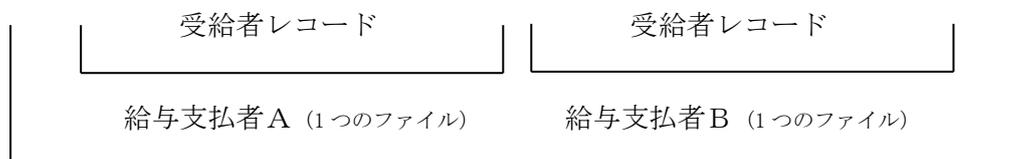
2 光ディスク等への記録方法

(1) 給報ディスク

給与支払報告書の光ディスク等（以下、「給報ディスク」といいます。）には、受給者ごとのレコードで構成された1つのファイルを記録してください。

なお、複数の給与支払者（関連会社等）の給与支払報告書を、1枚の給報ディスクに記録して提出する場合は、給与支払者単位（指定番号（特徴義務者番号）単位）で、受給者ごとのレコードで構成されたファイルを、それぞれ記録してください。

(記録方法)



(2) 年金ディスク

年金支払報告書の光ディスク等（以下、「年金ディスク」といいます。）には、受給者ごとのレコードで構成された1つのファイルを記録してください。

なお、複数の年金支払者の公的年金等支払報告書を、1枚の年金ディスクに記録して提出する場合は、公的年金等支払者単位で、受給者ごとのレコードで構成されたファイルを、それぞれ記録してください。

(記録方法)



3 使用する光ディスク等について

光ディスク等（正・副）については、給与・公的年金等支払者（提出者）がご用意ください。

4 他の市区町村に提出すべき給与・公的年金等支払報告書が混在していた場合の取扱い

給報ディスクまたは年金ディスクに他の市区町村に提出すべき支払報告書が混在していた場合は、給与・公的年金等支払報告書の書面を本市が作成し、該当する市区町村へ送付します。

5 光ディスク等に記録するデータの暗号化について

光ディスク等に記録するデータは、自動解凍できるソフト（本市で復号する際に新たな機器等の導入を要しないもの）により暗号化してください。

なお、復号に要するパスワードについては、給報ディスクまたは年金ディスクの提出とは別に、書面で提出してください。

6 光ディスク等の提出期限等

給報ディスク及び年金ディスクは、毎年1月31日までに提出してください。

7 光ディスク等の提出方法

給報ディスク及び年金ディスクは、大阪市船場法人市税事務所個人市民税（特別徴収）グループへの持参または郵送のいずれかの方法により提出してください。

また、書面による提出が必要となる、給与・公的年金等支払報告書の総括表も併せて提出してください。

8 提出時の留意事項

(1) 光ディスク等への必要事項の記載

提出する給報ディスク及び年金ディスクには、それぞれ次のとおり必要事項を記載して提出してください。

種類	記載方法	記載事項
光ディスク (CD・DVD)	ラベル等に右記の事項を記載のうえ、ディスクに貼付してください。	①提出先市町村名（「大阪市」）
磁気ディスク (MO・FD)		②提出者名 ③提出者住所 ④指定番号（特徴義務者番号6桁） ⑤提出件数 ⑥提出年月日 ⑦正本・副本の区別 ⑧正本・副本ごとの総枚数及び一連番号（「○枚のうち△枚目」）

(2) その他留意事項

- ・提出の際には、光ディスク等がコンピュータ・ウィルスに感染していないことを十分に確認してください。

- ・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。
なお、破損等により読み取りできない場合、再提出をお願いすることがあります。
- ・提出された光ディスク(CD・DVD)による給報ディスク及び年金ディスクは返却しません。

第3 光ディスク等の規格等について

1 光ディスク等の規格について

種類	磁気ディスク		光ディスク	
	FD (フロッピーディスク)	MO (光磁気ディスク)	CD (光ディスク)	DVD (光ディスク)
サイズ	3.5インチ	3.5インチ	12cm	12cm
タイプ	2HD	ISO/IEC13963 または ISO/IEC15041	CD-R	DVD-R
記憶容量	1.44MB	230MB または 640MB	650MB～700MB	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			
漢字の水準	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)方式とします。

2 ファイルの仕様等について

次のとおりそれぞれファイル名称を設定してください。

ただし、複数の給与・公的年金等支払者(関連会社等)の給与・公的年金等支払報告書を同一の光ディスク等に記録して提出する場合は、支払者(特別徴収義務者)単位でファイルを作成して、1枚の光ディスク等に記録してください。

種類	ファイル名称
給報ディスク	「***** (「00」 + 特別徴収義務者番号) 315dat00.txt」 ⑨ファイルが分割される場合は「dat」の直後の「00」を「01」「02」と順に記録してください。
年金ディスク	「00000000331dat00.txt」 ⑨大事業者以外の場合、下線部(4桁)は承認番号としてください。 ⑨ファイルが分割される場合は「dat」の直後の「00」を「01」「02」と順に記録してください。

3 レコードの内容及び記録要領について

レコードの内容及び記録要領については、第5レコードの記録要領等を参照してください。

第4 各項目の設定における留意事項等

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使用しないでください。

(例) 支払金額等の項目…× 1,200,000 ○ 120000

(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)」を記録してください。

④CSV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りません。

(例) 記録不要の項目がある場合…__,前の項目,後の項目,__

↑記録不要項目の前後に「,(カンマ)」が必要

2 受給者の住所(居所)及び支払者(提出義務者)の住所(居所)または所在地

(1) 原則として都道府県名から連続して記録してください。

ただし、都道府県名については省略しても差支えはありません。

(例) ○ 大阪府大阪市中央区大手前2-2-2

○ 大阪市中央区大手前2-2-2

× 中央区大手前2-2-2

(2) 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録してください。

(3) 「府」、「市」、「区」等の文字については、省略しないでください。

また、句読点等に置き換えないでください。

(例) ○ 大阪府大阪市中央区大手前2-2-2

× 大阪 大阪 中央 大手前2-2-2

× 大阪、大阪、中央、大手前2-2-2

(4) 都道府県、市町村、町名等の区切りは不要ですが、全角スペース1字分の区切りがあっても差支えはありません。(「□」はスペース1文字分を表す。)

(例) ○ 大阪府大阪市中央区大手前2-2-2

○ 大阪府□大阪市□中央区□大手前□2-2-2

× 大阪府、大阪市、中央区、大手前、2-2-2

× 大阪府□□大阪市□□中央区□□大手前□□2-2-2

(5) 住所の記載にあたって、「丁目」「番」「号」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、

「- (ハイフン)」「~」「・」(全角)は使用できますが、他の記号は使用しないでください。

(例) ○ 大阪市中央区大手前2-2-2

○ 大阪市中央区大手前2~2~2

○ 大阪市中央区大手前2・2・2

× 大阪市中央区大手前2, 2, 2

(6) 「様方」、「気付」は、この項目に記録し、氏名または名称の項目には記録しないでください。

(7) 郵便番号は記録しないでください。

3 受給者の氏名及び支払者(提出義務者)の氏名または名称

(1) 個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。ただし、区切りがない場合は、そのままでも差支えはありません。

(2) 個人の肩書等は記録しないでください。

(例) ○ 大阪 太郎

× 税理士 大阪 太郎

(3) 法人の代表者名等は記録しないでください。

(例) ○ 総務産業株式会社

× 総務産業株式会社 代表取締役 大阪 太郎

(4) 法人の組織名には、次の略称を使用しても差支えはありません。ただし、略称を使用する場合は必ずカッコ（全角）を付してください。

(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、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〔入力文字基準が「全角」の項目〕

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」といいます。）及び半角文字は、次のとおり取り扱ってください。

(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してください。

(例) 「ア」(半角のア) ⇒ 「ア」(全角1文字)

「1」(半角の1) ⇒ 「1」(全角1文字)

「株」(拡張文字の株) ⇒ 「(株)」(全角3文字)

(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してください。

(3) 外字がいわゆる異字体または旧字体の場合で、それらを統一文字または新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換してください。

(例) 「徳田」 ⇒ 「徳田」 「高橋」 ⇒ 「高橋」

第5 レコードの記録要領等

1 給与支払報告書の受給者レコード

受給者レコードファイルレイアウト及び記録要領は次のとおりです。

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	「315」を記録してください。	
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）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。	
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）を記録してください。	
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）又は所在地を記録してください。	
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してください。	
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してください。 (例)「06-1234-5678」、「06(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）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。	
8	提出者の住所（居所）又は所在地	全角 60文字以内	支払者（一括提出の場合は取りまとめを行う者）の住所又は所在地を記録してください。	
9	提出者の氏名又は名称	全角 30文字以内	支払者（一括提出の場合は取りまとめを行う者）の氏名又は名称を記録してください。	
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」を記録してください。	
11	年分	半角 2文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。 なお、元年～9年については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録してください。	
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してください。
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」を記録してください。
14		氏名	全角 30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。
15		役職名	全角 15文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
16	種別	全角 10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。	
17	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してください。 (注)未払金額を含みます。	
18	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してください。	
19	給与所得控除後の給与等の金額（調整控除後）	半角 10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。	
20	所得控除の額の合計額	半角 10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。	
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してください。 (注)未徴収税額を含みます。	
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してください。	

23	(源泉)控除対象配偶者の有無	半角	1文字	主たる給与等において、控除対象配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）を有する場合には「1」、それ以外の場合には「2」を記録してください。 また、従たる給与等において、源泉控除対象配偶者を有する場合には「3」、それ以外の場合には「4」を記録してください。		
24	老人控除対象配偶者	半角	1文字	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。		
25	配偶者(特別)控除の額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。		
26	控除対象扶養親族の数	特定	主	半角	2文字以内	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面による場合の記載に準じて記録してください。
27			従	半角	2文字以内	
28		老人	主	半角	2文字以内	
29			上の内訳	半角	2文字以内	
30			従	半角	2文字以内	
31		その他	主	半角	2文字以内	
32			従	半角	2文字以内	
33		障がい者の数	特別障がい者	半角	2文字以内	
34	上の内訳		半角	2文字以内		
35	その他		半角	2文字以内		
36	社会保険料等の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。 (注)小規模企業共済等掛金の金額を含みます。		
37	小規模企業共済等掛金	半角	10文字以内	上記の社会保険料等の金額のうち小規模企業共済等掛金の額を記録してください。		
38	生命保険料の控除額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。		
39	地震保険料の控除額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。		
40	住宅借入金等特別控除等の額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。		
41	旧個人年金保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。		
42	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してください。		
43	旧長期損害保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。		
44	受給者の生年月日	元号	半角	1文字	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録してください。 この場合、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」については、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してください。 (例)「令和元年9月30日 → 5,01,09,30」	
45		年	半角	2文字		
46		月	半角	2文字		
47		日	半角	2文字		
48	夫あり	半角	1文字	記録を省略してください。		
49	未成年者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。		
50	乙欄適用	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。		
51	本人が	特別障がい者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。	
52		その他の障がい者	半角	1文字		
53	老年者	半角	1文字	記録を省略してください。		

54	寡婦		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。 (注)令和2年度(令和元年分)以前の給与支払報告書を作成する場合で、特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、その他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
55	寡夫		半角	1文字	記録しないでください。 (注)令和2年度(令和元年分)以前の給与支払報告書を作成する場合で、該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
56	勤労学生		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
57	死亡退職		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
58	災害者		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
59	外国人		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
60	中途就・退職	中途就職・退職の区分	半角	1文字	中途就・退職の区分及びその年月日を記録してください。この場合、中途就・退職の区分は、中途就職の場合には「1」、中途退職の場合には「2」、それ以外の場合には「0」を記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」については、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してください(「年」については和暦としてください)。 (例)「令和元年9月30日 → 01,09,30」
61		年	半角	2文字	
62		月	半角	2文字	
63		日	半角	2文字	
64	他の支払者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	他の支払者の住所(居所)又は所在地を記録してください。
65		国外住所表示	半角	1文字	他の支払者の住所(居所)又は所在地が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録してください。
66		氏名又は名称	全角	30文字以内	他の支払者の氏名又は名称を記録してください。
67		給与等の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
68		徴収した金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
69		控除した社会保険料の金額	半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
70	災害者に係る徴収猶予税額		半角	10文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
71	他の支払者のものを退職した年月日	年	半角	2文字	書面による場合の記載に準じて記録してください。また、「年」、「月」及び「日」については、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してください(「年」については和暦としてください)。 (例)「令和元年9月30日 → 01,09,30」
72		月	半角	2文字	
73		日	半角	2文字	
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)	年	半角	2文字	年末調整の際に所得税における住宅借入金等特別控除(以下「住借控除」という)の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録してください。また、「年」、「月」及び「日」については、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してください(「年」については和暦としてください)。 (例)「令和元年9月30日 → 01,09,30」
75		月	半角	2文字	
76		日	半角	2文字	

77	住宅借入金等特別控除適用数	半角	1 文字	年末調整の際に所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該控除の適用数を記録してください。 (例) 租税特別措置法第 41 条第 1 項と同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項の適用を受ける場合には「2」を記録してください。
78	住宅借入金等特別控除可能額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
79	住宅借入金等特別控除区分 (1 回目)	半角	2 文字	住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録してください。 租税特別措置法第 41 条第 1 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項又は第 5 項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「04」を記録してください。 なお、租税特別措置法第 41 条第 5 項又は同法第 41 条の 3 の 2 第 18 項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第 41 条第 1 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項、第 5 項又は第 8 項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第 41 条第 14 項に規定する特別特定取得に該当する場合（新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第 6 条第 5 項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第 6 条の 2 第 2 項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。）で、同法同条第 13 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第 16 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「22」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「24」を記録してください。 また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第 6 条の 2 に規定する特例特別特例取得に該当する場合は、租税特別措置法第 41 条第 1 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「31」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「32」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「34」を記録してください。 おって、租税特別措置法第 41 条第 18 項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第 19 項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第 1 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「42」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「44」を記録してください。 なお、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1 回目の所得税における住借控除の適用について記録してください。
80	住宅借入金等の額 (1 回目)	半角	8 文字以内	租税特別措置法第 41 条の 3 の 2 第 1 項、第 5 項又は第 8 項に規定にする増改築等住宅借入金等の金額を記録してください。 また、住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1 回目の所得税における住借控除の適用について、租税特別措置法第 41 条第 1 項、第 10 項、第 13 項若しくは第 16 項又は同法第 41 条の 3 の 2 第 1 項、第 5 項若しくは第 8 項に規定する（特定増改築等）住宅借入金等の金額を記録してください。

81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日 (2回目)	年	半角	2文字	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」については、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してください（「年」については和暦とてください）。 (例)「令和元年9月30日 → 01,09,30」
82		月	半角	2文字	
83		日	半角	2文字	
84	住宅借入金等特別控除区分 (2回目)		半角	2文字	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について、次の番号を記録してください。 租税特別措置法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合は「04」を記録してください。 なお、租税特別措置法第41条第5項又は同法第41条の3の2第18項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第41条第14項に規定する特別特定取得に該当する場合（新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条第5項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。）で、同法同条第13項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第16項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「22」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「24」を記録してください。 また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規定する特例特別特例取得に該当する場合は、租税特別措置法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「31」同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「32」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「34」を記録してください。 おって、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第19項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「42」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「44」を記録してください。
85	住宅借入金等の額 (2回目)		半角	8文字以内	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について租税特別措置法第41条第1項、第10項、第13項若しくは第16項又は同法第41条の3の2第1項、第5項若しくは第8項の規定により所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該規定に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録してください。

86	摘要	全角	300 文字以内	<p>書面による場合の記載に準じて記録してください。</p> <p>定額減税額に関する事項として、所得税の定額減税控除済額を「源泉徴収時所得税減税控除済額 ×××円」、控除しきれなかった額を「控除外額 ×××円（控除しきれなかった金額がない場合は「控除外額 0 円）」と記録してください。合計所得金額が 1,000 万円超である居住者の同一生計配偶者分の定額減税を実施した場合は「非控除対象配偶者減税有」と記録してください。</p> <p>(注)「摘要」欄の記録に当たっては、定額減税に関する事項を最初に記録するなど、記録しきれないことがないようにしてください。</p> <p>住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合には、3 回目以降の新築・購入又は増改築の区分を「住借区分(何回目) ××」、所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を「住借控除居住年月日(何回目) ××年××月××日」、住宅借入金等の額を「住借額(何回目) ×××円」と記録してください。</p> <p>退職手当等の支払を受ける配偶者又は扶養親族がいる場合には、その者の氏名、氏名の前には(退)、生年月日(「元号」については、明治「1」、大正「2」、昭和「3」、平成「4」、令和「5」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。)、障がい者である場合は「普」又は特別障がい者である場合は「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がい者である場合は「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してください。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」を記録してください。</p> <p>また、項番 134 に記載の普通徴収切替理由 a～d に該当する場合は、摘要欄の最初に、その略号を記録してください。</p>
87	新生命保険料の金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
88	旧生命保険料の金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
89	介護医療保険料の金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
90	新個人年金保険料の金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
91	16 歳未満扶養親族の数	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください
92	国民年金保険料等の金額	半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
93	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してください。

94	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字以内	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。 (注)平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	
95	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）を記録してください。 (注)平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。	
96	(源泉・特別)控除対象配偶者	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名のフリガナを記録してください。
97		氏名	全角	30 文字以内	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名を記録してください。
98		区分	半角	2 文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、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」を記録してください。
99		個人番号	半角	12 文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の個人番号（12 桁の数字）を記録してください。 (注)平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
100	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してください。
101		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録してください。
102		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(1)が非居住者で 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 歳未満かつ障がい者の場合には「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」を記録してください。
103		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）を記録してください。 (注)平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
104	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してください。
105		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(2)の氏名を記録してください。
106		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(2)が非居住者で 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 歳未満かつ障がい者の場合には「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」を記録してください。
107		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）を記録してください。 (注)平成 28 年度（平成 27 年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
108	控除対象扶養親族(3)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録してください。

109		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(3)の氏名を記録してください。
110		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(3)が非居住者で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歳未満かつ障がい者の場合には「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」を記録してください。
111		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
112		フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録してください。
113		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(4)の氏名を記録してください。
114	控除対象扶養親族(4)	区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(4)が非居住者で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歳未満かつ障がい者の場合には「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」を記録してください。
115		個人番号	半角	12 文字	控除対象扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
116		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してください。
117		氏名	全角	30 文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録してください。
118	16歳未満の扶養親族(1)	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の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
119		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)を記録してください。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
120		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してください。
121		氏名	全角	30 文字以内	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録してください。
122	16歳未満の扶養親族(2)	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の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
123		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)を記録してください。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
124		フリガナ	全角	30 文字以内	16歳未満の扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録してください。
125	16歳未満の扶養親族(3)	氏名	全角	30 文字以内	16歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録してください。
126		区分	半角	2 文字	16歳未満の扶養親族(3)が国内に住所を有しない者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。

127		個人番号	半角	12 文字	16 歳未満の扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
128	16 歳未満の扶養親族(4)	フリガナ	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録してください。
129		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録してください。
130		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族(4)が国内に住所を有しない者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
131		個人番号	半角	12 文字	16 歳未満の扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。 (注)平成28年度(平成27年分)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
132	5 人目以降の控除対象扶養親族の個人番号		全角	100 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
133	5 人目以降の 16 歳未満の扶養親族の個人番号		全角	100 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
134	普通徴収		半角	1 文字	次に記載の普通徴収理由 a～d 該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録してください。 また、項番 86 摘要欄に a～d の略号を記録して下さい。 (普通徴収切替理由) a 退職者または給与支払報告書を提出した年の 5 月 31 日までの退職予定者 b 給与が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない者 c 給与の支払期間が不定期の者 (例：給与の支払が毎月ではない) d 他から支給される給与から個人住民税が特別徴収されている者(乙欄適用者)
135	青色専従者		半角	1 文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録してください。
136	条約免除		半角	1 文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録してください。
137	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してください。
138	受給者番号		半角	25 文字以内	支払者(特別徴収義務者)において受給者に付設した番号を記録してください。
139	提出先市町村コード		半角	6 文字	大阪市の市町村コード(統計に用いる都道府県等の区域を示す標準コード(昭和45年行政管理庁告示第44号)) 「271004」を記録してください。
140	指定番号		半角	12 文字以内	「000000」+特別徴収義務者番号(6桁)(合計12桁)を記録してください。 ただし、平成25年度分以前の給与支払報告書を光ディスク等で提出しており、「00」+特別徴収義務者番号(6桁)(合計8桁)としている場合、今回あらためて変更していただく必要はありません。 なお、新たに大阪市へ給与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存在しない場合は、空白としてください。
141	基礎控除の額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。 (注)令和2年度(令和元年度)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
142	所得金額調整控除額		半角	10 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。 (注)令和2年度(令和元年度)以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。

143	ひとり親	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。 (注)令和2年度（令和元年分）以前の給与支払報告書を作成する場合には、記録を省略してください。
-----	------	----	-----	---

2 年金支払報告書の受給者レコード

受給者レコードファイルレイアウト及び記録要領は次のとおりです。

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」を記録してください。		
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）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。		
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）を記録してください。 (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でください。 ※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します。		
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）又は所在地を記録してください。		
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してください。		
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してください。 (例) 「06-1234-5678」、「06(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）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。		
8	提出者の住所（居所）又は所在地	全角	60文字以内	記録を省略してください。		
9	提出者の氏名又は名称	全角	30文字以内	記録を省略してください。		
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」を記録してください。		
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してください。 なお、元年分～9年分については、前ゼロを付加して「01」～「09」と記録してください。		
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してください。	
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」を記録してください。	
14		氏名	全角	30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。	
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してください。 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してください。 (例) 「令和元年9月30日 → 5,01,09,30」
16			年	半角	2文字	
17	月		半角	2文字		
18	日	半角	2文字			
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してください。 (注1) 未払金額も含まれます。 (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してください（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してください。
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してください。 (注)未徴収税額を含みます。
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してください。
23	所得税 法第	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 してください。 (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 記録してください。
24		未払金額	半角	10文字以内	
25	203条 の3第 2号・ 第5号 適用分	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	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 してください。 (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 記録してください。
28		未払金額	半角	10文字以内	
29	203条 の3第 3号・ 第6号 適用分	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	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 してください。 (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 記録してください。
32		未払金額	半角	10文字以内	
33	203条 の3第 7号適 用分	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	特別障がい者	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 してください。
36		その他の障がい者	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 してください。
37		老年者	半角	1文字	記録を省略してください。
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」、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」を記録してください。
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してください。
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してください。
41	障がい者の 数	特別障がい者	半角	2文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
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してください。
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してください。
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してください。

45	摘要		全角	100 文字以内	<p>書面による場合の記載に準じて記録してください。</p> <p>定額減税額に関する事項として、所得税の定額減税控除済額を「源泉徴収時所得税減税控除済額 ×××円」、控除しきれなかった額を「控除外額 ×××円（控除しきれなかった金額がない場合は「控除外額 0 円）」と記録してください。</p> <p>(注)「摘要」欄の記録に当たっては、定額減税に関する事項を最初に記録するなど、記録しきれないことがないようにしてください。</p> <p>退職手当等の支払を受ける配偶者又は扶養親族がいる場合には、その者の氏名、氏名の前には（退）、個人番号、生年月日（「元号」については、昭和「1」、大正「2」、明治「3」、平成「4」、令和「5」、その他「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。）、障がい者である場合は「普」又は特別障がい者である場合は「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がい者である場合は「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 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してください。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」を記載してください。</p>
46	障がい者の数	特別障がい者のうち同居	半角	2 文字以内	書面による場合の記載に準じて記録してください。
47	本人	ひとり親・特別寡婦	半角	1 文字	<p>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。</p> <p>(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してください。</p>
48		寡婦・寡夫	半角	1 文字	<p>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。</p> <p>(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してください。</p>
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してください。
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してください。
51	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	<p>提出義務者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。</p> <p>(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、記録を省略してください。</p>
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してください。

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）を記録してください。 (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、記録を省略してください。	
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してください。
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してください。
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」を記録してください。
57		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）を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
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」を記録してください。
60		控除対象扶養親族 (1)	フリガナ	全角	30 文字以内
61	氏名		全角	30 文字以内	控除対象扶養親族 (1) の氏名を記録してください。
62	控除対象扶養親族 (1)	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 歳未満かつ障がい者の場合には「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」を記録してください。
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）を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
65		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族 (2) の氏名を記録してください。
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 歳未満かつ障がい者の場合には「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」を記録してください。
67	16 歳未満の扶養親族 (1)	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）を記録してください。 (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、記録を省略してください。
68		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してください。
69		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族 (1) の氏名を記録してください。
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の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。	

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) を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。
73		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族 (2) の氏名を記録してください。
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の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
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) を記録してください。 (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、記録を省略してください。
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してください。 (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) を記録してください。 (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
77	提出先市町村コード		半角	6 文字	大阪市の市町村コード (統計に用いる都道府県等の区域を示す標準コード (昭和 45 年行政管理庁告示第 44 号)) 「271004」を記録してください。
78	指定番号		半角	12 文字以内	ブランクとしてください。
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項番 10 に記載の訂正表示「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してください。