

# 公的年金等支払報告書の 光ディスクによる提出等について

福岡市

福岡市 財政局 税務部 法人税務課

〒812-8512 福岡市博多区博多駅前2丁目8番1号

電話（092）292－3259（直通）

※お問い合わせは上記担当部署までお願いいたします。

令和7年11月

## はじめに

日頃より福岡市税務行政へのご理解とご協力を賜り誠にありがとうございます。

さて、毎年1月末までにご提出いただいております「公的年金等支払報告書」につきましては、平成26年1月からの光ディスク等による提出の義務化に基づき、福岡市に対しましては、**eLTAX**又は光ディスクにより提出していただくことになっています。

また、平成30年度の税制改正に伴い、光ディスク等による提出義務の判定基準が、現行「1,000枚以上」から「100枚以上」に引き下げられ、令和3年1月1日以後に提出すべき報告書等について適用されていますので、対象となる場合は光ディスク等による提出をお願いいたします。

この冊子は「公的年金等支払報告書」を光ディスクにより提出していただく場合の手続き等について説明したものです。

福岡市では、**eLTAX**による公的年金等支払報告書の提出を推奨しておりますので、是非ご検討とご協力をいただきますようお願いいたします。

※福岡市におきましては、磁気テープ及び磁気ディスク（FD、MO）による提出はお受けしておりませんので、あらかじめご了承ください。

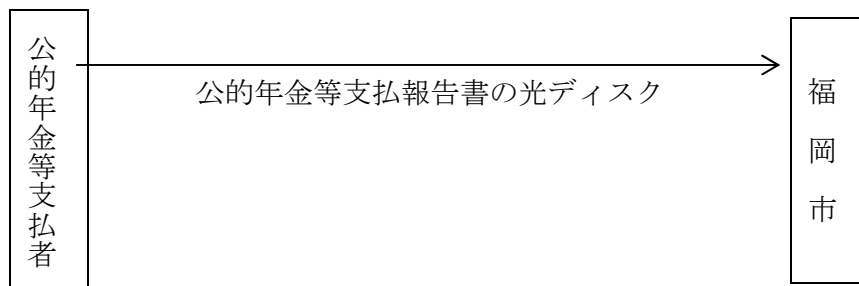
## 目 次

### ページ

1. 光ディスクによる公的年金等報告書を提出する場合の手続きについて	
(1) 処理のながれ	1
(2) 年報ディスクの調製等のテストについて	1
①テスト用年報ディスクの調製、②日程	
(3) 年報ディスクの提出について	1
①データの対象者、②年報ディスクの内容	
③日程	2
2. 公的年金等報告書提出用のディスクの規格等について	
(1) ディスクの規格	2
(2) ファイルの仕様	2
(3) レコードの内容	2
(4) 各項目の記載に当たっての留意事項	3
①各項目共通、②住所、居所または所在地	
③氏名又は名称	4
④外字等の取扱い	5
3. 提出に当たっての留意事項	5
(様式等)	
別紙1 レコードの内容（公的年金等支払報告書）	7
別紙2 レコードの作成要領（公的年金等支払報告書）	10

## 1. 光ディスクによる公的年金等報告書を提出する場合の手続きについて

### (1) 処理のながれ



- 令和8年2月2日(月)までに福岡市財政局税務部法人税務課へ公的年金等支払報告書の光ディスク(以下「年報ディスク」といいます。)を提出してください。

(なるべく1月20日頃までに提出してください。)

年報ディスクを郵送により提出する場合は、封筒の表面に朱書きで「年報ディスク在中」と記入してください。

期限後の提出はデータの取り込みができない可能性がありますので、必ず期限内に提出してください。

### (2) 年報ディスクの調製等のテストについて

提出していただく年報ディスクの調製等について次のとおりテストを行います。

#### ① テスト用年報ディスクの調製

この作成仕様書に基づき、20件程度のテストデータを収録したテストデータを収録した年報ディスクを調製し福岡市に提出してください。

#### ② 日程

- ・テスト用年報ディスクの提出(御社→福岡市、11月末まで)
- ・上記のチェック確認(福岡市→御社、12月中旬)

※不備等がある場合のみ福岡市から通知します。また、再テスト及びテスト用ディスクの返却はいたしません。

### (3) 年報ディスクの提出について

#### ① データの対象者

前年中に年金の支払いを受けた方のうち、翌年1月1日現在福岡市内に住所を有する方がデータの対象者となります。

#### ② 年報ディスクの内容

公的年金等支払報告書の内容と同じです。

年報ディスクは、正本・副本の2枚を提出してください。

### ③ 日程

- ・入力した年報ディスクの提出（御社 → 福岡市、令和8年2月2日まで）

## 2. 公的年金等報告書提出用のディスクの規格等について

### （１）ディスクの規格

提出することができる光ディスク（CD・DVD）は、次に掲げるものとします。

種 類		C D	D V D
サイズ		12cm	12cm
規格		C D－R	D V D－R
記憶容量		650MB	片面4.7GB
記 録 形 式	フォーマット	ISO 9660 (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	
漢字水準		J I S 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

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」を記録してください。

### （３）レコードの内容

レコードの内容は、（別紙１）「レコードの内容（公的年金等支払報告書）」及び（別紙２）「レコード作成要領（公的年金等支払報告書）」のとおりとします。

### （４）各項目の記載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は使用しないでください。

(例) 法定資料の項目 … ×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を表す「, (カンマ)」を記録してください。(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りません。)

(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

イ. 都道府県名から順次記録してください。ただし、都道府県名については省略しても差し支えありません。

(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、市名を省略しません。

ロ. 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録してください。

(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

ハ. ～県、～市、～村等の「県」「市」「村」等の文字については省略しないでください。また、句読点等によって代替しないでください。

(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

二. 都道府県、市町村、字等の区切は不要です。なお、全角スペース1文字分の区切りがあっても差し支えありません。

- (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 文字分を表します。

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、「-」「~」「・」(全角)を使用することができますが、それ以外の記号は使用しないでください。

- (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

ヘ. 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でください。

ト. 郵便番号は記録しません。

### 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 文字分を記録してください。

ロ. 【項番:52】【項目名:支払いを受ける者のフリガナ】において、個人のフリガナの姓と名の区切りには、半角スペース 1 文字分を記録してください。

ハ. 個人の肩書等は記録しないでください。

- (例) × 税理士 総務 太郎 ⇒ 総務 太郎

ニ. 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 代表取締役 総務 太郎 ⇒ ○ 総務産業株式会社

ホ. 法人の組織名については、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	企業連合	企業、企、キ、キギョウ
有限会社	有、ユ、ユウ	組合連合	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「外字等」という。）及び半角文字は、次のとおり取り扱ってください。

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してください。

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してください。

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してください。

(例)「徳田」 ⇒ 「徳田」 「齊藤」 ⇒ 「斎藤」
----------------------------

#### 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。

### 3. 提出に当たっての留意事項

（１）光ディスクの提出の際には、正本・副本の 2 枚を提出してください。

（２）提出する光ディスクには、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してください。

※ 筆先の硬い筆記用具は使用しないでください。



(記載事項)

- |             |        |         |              |
|-------------|--------|---------|--------------|
| ① 提出先市町村名   | ② 提出者名 | ③ 提出者住所 | ④ 個人番号又は法人番号 |
| ⑤ 指定番号      | ⑥ 提出件数 | ⑦ 提出年月日 | ⑧ 正本・副本の区別   |
| ⑨ 総枚数及び一連番号 |        |         |              |

(3) 提出された光ディスク等は返却いたしません。

(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してください。

別紙 1

レコードの内容（公的年金等支払報告書）

項目番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
項 目 名	法定資料の種類	整理番号1	本支店等区分番号	(居所)又は所在地 提出義務者の住所 又は名称	提出義務者の氏名	提出義務者の電話 番号	整理番号2	提出者の住所(居 所)又は所在地	提出者の氏名又は 名称	訂正表示	年分	支払を受ける者						
												住所又は居所	国外住居表示	氏名	生 年 月 日			
															元号	年	月	日
入力文字基準	半角・3文字	半角・10文字	半角・5文字以内	全角・60文字以内	全角・30文字以内	半角・15文字以内	半角・13文字	全角・60文字以内	全角・30文字以内	半角・1文字	半角・2文字	全角・60文字以内	半角・1文字	全角・30文字以内	半角・1文字	半角・2文字	半角・2文字	半角・2文字

項目番号	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
項 目 名	所得税法第203条の3第1号・第4号適用分				所得税法第203条の3第2号・第5号適用分				所得税法第203条の3第3号・第6号適用分				所得税法第203条の3第7号適用分			
	支払金額	未払金額	源泉徴収税額	未徴収税額	支払金額	未払金額	源泉徴収税額	未徴収税額	支払金額	未払金額	源泉徴収税額	未徴収税額	支払金額	未払金額	源泉徴収税額	未徴収税額
入力文字基準	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内

項目番号	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
項目名	本人			源泉控除対象配偶者の有無等	控除対象扶養親族の数		障がい者の数		社会保険料の金額	控除対象扶養親族の数	摘要	障がい者の数	本人		16歳未満の扶養親族の数
	者	特別障がい者	その他の障がい者		老人	その他	者	特別障がい者		特定		居	特別障がい者 のうち同居	特別寡婦 ひとり親・寡婦・寡夫	
力文字基準	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・1文字	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・2文字以内	半角・10文字以内	半角・2文字以内	全角・100文字以内	半角・2文字以内	半角・1文字	半角・1文字	半角・2文字以内

項目番号	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	
項目名	族の数 非居住者である親	番号 提出義務者の法人	フリガナ 支払を受ける者の	個人番号 支払を受ける者の	源泉控除対象配偶者					58万円以下	控除対象扶養親族（1）				
					フリガナ	氏名	区分	個人番号	所得 配偶者の合計		フリガナ	氏名	区分	個人番号	
入力文字基準	半角・2文字以内	半角・13文字	半角・60文字以内	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	半角・10文字以内	半角・1文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	

項目番号	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
項目名	控除対象扶養親族（2）				16歳未満の扶養親族（1）				16歳未満の扶養親族（2）				受給者番号	提出先市町村コード	指定番号
	フリガナ	氏名	区分	個人番号	フリガナ	氏名	区分	個人番号	フリガナ	氏名	区分	個人番号			
入力文字基準	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・2文字	半角・12文字	半角・25文字以内	半角・6文字	半角・12文字以内

項目番号	79
項目名	修正前支払金額
入力文字基準	半角・10文字以内

## レコードの作成要領（公的年金等支払報告書）

項目番号	項 目 名	記 録 要 領
1	法定資料の種類	「331」を記録する。
2	整理番号1	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等により提出していない場合は、ブランクとする。
3	本支店等区分番号	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。 (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	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	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	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	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等により提出していない場合は、ブランクとする。
8	提出者の住所（居所）又は所在地	ブランクとする。
9	提出者の氏名又は名称	ブランクとする。
10	訂正表示	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	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	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	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	支払を受ける者の氏名を記録する。

項目番号	項 目 名	記 録 要 領
15～18	生年月日	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。</p> <p>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。</p> <p>(例) 「令和元年8月19日→5, 01, 08, 19」</p>
19	<p>〔所得税法第203条の3第1号・第4号適用分〕</p> <p>支払金額</p>	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。</p> <p>(注1) 未払金額も含む。</p> <p>(注2) 令和2年度(令和元年年分)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。)</p>
20	未払金額	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	同上(注)未徴収税額を含む。
22	未徴収税額	書面による場合の記載に準じて記録する。
23～26	<p>〔所得税法第203条の3第2号・第5号適用分〕</p> <p>支払金額、未払金額、源泉徴収税額、未徴収税額</p>	<p>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。</p> <p>(注) 令和2年度(令和元年年分)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。</p>

項目番号	項目名	記録要領
27～30	〔所得税法第203条の3第3号・第6号適用分〕 支払金額、未払金額、源泉徴収税額、未徴収税額	<p>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。</p> <p>（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。</p>
31～34	〔所得税法第203条の3第7号適用分〕 支払金額、未払金額、源泉徴収税額、未徴収税額	<p>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。</p> <p>（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。</p>
35	〔本人〕 特別障がい者	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	その他の障がい者	同上
37	高齢者	ブランクとする。
38	源泉控除対象配偶者の有無等	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
39	〔控除対象扶養親族の数〕 老人	書面による場合の記載に準じて記録する。
40	その他	同上

項目番号	項目名	記録要領
	〔障害者の数〕	
41	特別障がい者	書面による場合の記載に準じて記録する。
42	その他	同上
43	社会保険料の金額	同上
	〔控除対象扶養親族の数〕	
44	特定	同上
45	摘要	<p>書面による場合の記載に準じて記録する。</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、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」、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。</p>



項目番号	項 目 名	記 録 要 領
46	〔障がい者の数〕 特別障がい者のうち同居	同上
47	〔本人〕 ひとり親・特別寡婦	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	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	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	同上
51	提出義務者の法人番号	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	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	支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)を記録する。
54	〔源泉控除対象配偶者〕 フリガナ	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	源泉控除対象配偶者の氏名を記録する。
56	区分	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	源泉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	書面による場合の記載に準じて記録する。

59	58 万円以下	源泉控除対象配偶者の合計所得金額の見積額が 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。
	〔控除対象扶養親族（1）〕	
60	フリガナ	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	控除対象扶養親族（1）の氏名を記録する。
62	区分	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	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	フリガナ	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	控除対象扶養親族（2）の氏名を記録する。

項目番号	項 目 名	記 録 要 領
66	区分	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	控除対象扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録する。
	〔16 歳未満の扶養親族(1)〕	
68	フリガナ	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	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録する。
70	区分	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	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	フリガナ	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	16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録する。
74	区分	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	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。

項目番号	項目名	記録要領
76	受給者番号	<p>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。</p> <p>（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。</p> <p>（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</p>
77	提出先市町村コード	<p>該当の全国地方公共団体コードを記録する。</p> <p>（例）福岡市「40137」</p>
78	指定番号	<p>提出義務者の前年の住民税に係る各提出先市町村の設定した番号を記録する。</p> <p>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等により<u>前年度の指定番号が不明な場合は、事前に市へ連絡してください。</u></p> <p>（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。</p>
79	修正前支払金額	<p>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。</p>