第 13 版

名古屋市

公的年金等支払報告書の光ディスク作成仕様書

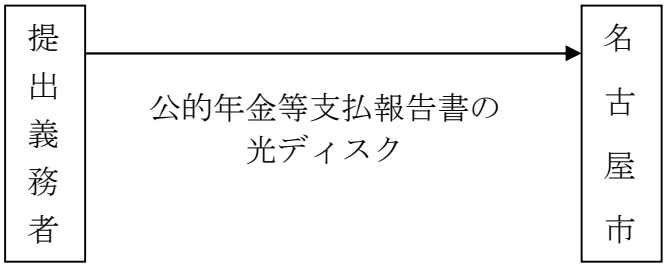
資料１
公的年金等支払報告書の光ディスクの作成の概要

資料２
公的年金等支払報告書の光ディスクの作成についての細部取扱い

資料１

公的年金等支払報告書の光ディスクの作成の概要

１　処理のながれ



○　２月１日までに名古屋市個人市民税特別徴収センターへ公的年金等支払報告書の光ディスク（以下「公的年金等支払報告書ディスク」という。）を提出してください（なるべく１月２０日までに提出してください。）。

公的年金等支払報告書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「光ディスク在中」と記入してください。

２　公的年金等支払報告書ディスクの規格等

（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、次に掲げるものです。

種　類	ＣＤ	ＤＶＤ
サ イ ズ	１２ｃｍ	１２ｃｍ
規　格	ＣＤ－Ｒ	ＤＶＤ－Ｒ
記 憶 容 量	650MB	片面4.7ＧＢ
フォーマット	ISO9660（Level2）/Joliet※	
記 録 形 式	ＣＳＶ（カンマ区切り形式）	
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）方式とします。

（２）ファイルの仕様

ア　ファイル名は、「331dat**.txt」と記録してください。

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。

（例）２枚のＣＤに分けて提出する場合

・１枚目のＣＤに格納するファイル　　331dat01.txt

・２枚目のＣＤに格納するファイル　　331dat02.txt

イ　ファイルをワープロ・電子メールで展開した時のイメージは次のとおりです。

（例）「331dat01.txt」の場合

（ア）１ファイルは、レコードごとに改行される文字列として表現されます。

（イ）レコード形式は、可変長とします。

331,,222,東京都港区虎ノ門２－２－１,株）総務エージェンシー虎ノ門センター,03-5574-6229,,,,0,08,栃木県河内郡南河内町薬師寺３３１１－１,0,年金　太郎,1,24,08,19,1800000,,9000,,,,,,,,,,,,,,,,,1,,,,,70000,,,,,,,,1234567890123,ﾈﾝｷﾝ ﾀﾛｳ,123456789012,ネンキン　ハルカ,年金　春香,00,890123456789,,1,,,,,,,,,,,,,,,,,1960049,231002,7000000001,0,
331,,222,東京都港区虎ノ門２－２－１,株）総務エージェンシー虎ノ門センター,03-5574-6229,,,,0,08,栃木県河内郡南河内町薬師寺３３１１－１,0,年金　花子,1,24,08,19,1800000,,9000,,,,,,,,,,,,,,,,,1,,,,,70000,,,,,,,,1234567890123,ﾈﾝｷﾝ ﾊﾅｺ,987654321012,ネンキン　イチロウ,年金　一郎,00,234567890123,0000500000,0,,,,,,,,,,,,,,,,,1960050,231002,7000000001,1750000,

（３）レコード内容及び記録要領

レコード内容及び記録要領は、別添１のとおりです。

（４）各項目の記録に当たっての留意事項

ア　各項目共通

（ア）　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

（イ）　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（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。）。

ただし、項目の文字数分のスペースを記録して「,（カンマ）」を記録しても差し支えありません。

（例）半角10 文字の項目が記録不要の場合は、次のいずれかで記録してください。
・前の項目,, 後の項目
・前の項目,△△△△△△△△△△,後の項目
（注）△は半角スペースを表します。

イ　住所、居所又は所在地

（ア）　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、市名を省略しないでください。

（イ） 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

（ウ） ～県、～市、～村等の「県」「市」「村」等の文字については、省略あるいは句読点等による記録はしないでください。

（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

（エ） 都道府県、市町村、字等の区切は不要ですが、全角スペース１文字分による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。

（オ） 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）以外の記号を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

（カ） 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。

（キ） 郵便番号は記録しないでください。

ウ　氏名又は名称

（ア） 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、そのままでも差し支えありません。

（イ） 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

（ウ） 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

（エ） 法人の組織名については、次の略称を使用しても差し支えありません。ただし、この場合には必ずカッコ（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、企業、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		

エ　外字等の取扱い

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。）及び半角文字の取扱いについては、次のとおりです。

（ア） 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 」（半角文字のｱ ）→ 「ア」（全角１文字） 「1 」（半角文字の1 ）→ 「１」（全角１文字） 「㈱」（拡張文字の㈱ ）→ 「（株）」（全角３文字） 「⑩」（拡張文字の⑩ ）→ 「１０」（全角２文字）

（イ） 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。

（ウ） 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」→ 「斉藤」

オ　指定番号

令和４年以後、名古屋市では、特別徴収義務者の指定番号を従来の１１桁から１０桁に変更しました。光ディスクを作成する際には、変更後の１０桁の指定番号を記録してください。

（５）提出に当たっての留意事項

ア　公的年金等支払報告書ディスクを提出する際には、正本・副本の両方を提出してください。

イ　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フェルトペン等で記載してください。

（記載事項）
ａ．提出先市町村名　　ｂ．提出者名　　ｃ．提出者住所
ｄ．個人番号又は法人番号　ｅ．指定番号　　ｆ．提出件数
ｇ．提出年月日　ｈ．正本・副本の区別　ｉ．総枚数及び一連番号

ウ　公的年金等支払報告書ディスクを提出する際には、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。

３　書面での公的年金等支払報告書の提出について

公的年金等支払報告書を光ディスクにより提出した場合には、書面で公的年金等支払報告書を提出する必要はありません。

この作成の概要について、ご不明な点がありましたら、名古屋市個人市民税特別徴収センターへお問い合わせください。

公的年金等支払報告書の光ディスク作成についての細部取扱い

１　公的年金等支払報告書ディスク

（１）記録内容は、別添の「公的年金等支払報告書ディスクのレコード内容及び記録要領」によります。

（２）項番７７「提出先市町村コード」は、名古屋市のコード「２３１００２」を記録してください。

（３）住所の表示は、「名古屋市」、「愛知県名古屋市」から始め「県」、「市」、「町」等の文字は省略しないようにしてください。

（例）　×名古屋中区三の丸三丁目１番１号 　　○名古屋市中区三の丸三丁目１番１号

（４）提出先は名古屋市個人市民税特別徴収センターとします。

　公的年金等支払報告書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「光ディスク在中」と記入してください。

（５）公的年金等支払報告書ディスクの提出期限は２月１日ですが、なるべく１月２０日までに提出してください。

２　その他

　親会社又は本店等が、個々の子会社、支店等の公的年金等支払報告書ディスクを一括して提出する場合であっても、親会社、本店、子会社、支店等ごとに、公的年金等支払報告書ディスクを作成してください。

　この取扱いについて、ご不明な点がありましたら、名古屋市個人市民税特別徴収センターへお問い合わせください。

別添１

公的年金等支払報告書ディスクのレコード内容及び記録要領

項番	項目名			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	ブランクとしてください。
3	本支店等区分番号		半角・5文字以内	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ブランクとしてください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角・60文字以内	貴社（一括提出の場合には各提出義務者）の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	貴社（一括提出の場合には各提出義務者）の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	貴社（一括提出の場合には各提出義務者）の電話番号を記録してください。 （例）「03-1234-5678」、「03(1234)5678」
7	整理番号2		半角・13文字	ブランクとしてください。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角・60文字以内	ブランクとしてください。
9	提出者の氏名又は名称		全角・30文字以内	ブランクとしてください。
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」、その他の場合には「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、先頭1桁をゼロとし「01」～「09」のように記録してください。
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（受給者）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	支払を受ける者（受給者）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（受給者）の氏名を記録してください。
15		生年月日 元号	半角・1文字	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桁を使用することに留意してください。 （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			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	所得税法第203条の3第1号又は第4号適用分の支払金額を記録してください。 (注)未払金額を含むことに留意してください。
20		未払金額	半角・10文字以内	所得税法第203条の3第1号又は第4号適用分の未払金額を記録してください。
21		源泉徴収税額	半角・10文字以内	所得税法第203条の3第1号又は第4号適用分の源泉徴収税額を記録してください。 (注)未徴収税額を含むことに留意してください。
22		未徴収税額	半角・10文字以内	所得税法第203条の3第1号又は第4号適用分の未徴収税額を記録してください。
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してください。
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してください。
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してください。
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」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
36		その他の障害者	半角・1文字	同上
37		老年者	半角・1文字	ブランクとしてください。
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」を記録してください。 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」を記録してください。
39	源泉控除対象扶養親族の数	老人	半角・2文字以内	書面の公的年金等支払報告書の書き方に準じて記録してください。
40		その他	半角・2文字以内	
41	障害者の数	特別障害者	半角・2文字以内	同上
42		その他	半角・2文字以内	

項番	項目名			記録要領
43	社会保険料の金額		半角・10文字以内	同上
44	源泉控除対象扶養親族の数	特定	半角・2文字以内	同上
45	摘要		全角・100文字以内	書面の公的年金等支払報告書の書き方に準じて記録してください。 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」又は不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」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してください。)、住所(同居の場合には「同」、別居の場合には「別」を記録してください。)、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ります。)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ります。)に該当する場合は「2」を記録してください。
46	障害者の数	特別障害者のうち同居	半角・2文字以内	書面の公的年金等支払報告書の書き方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	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。
48		寡婦・寡夫	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。
49	16歳未満扶養親族の数		半角・2文字以内	書面の公的年金等支払報告書の書き方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	同上
51	提出義務者の法人番号		半角・13文字以内	貴社(一括提出の場合には各提出義務者)の法人番号(13桁の数字)を記録してください。
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(受給者)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(受給者)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="2">項目名</th><th>記録要領</th></tr>
<tr><td>54</td><td rowspan="6">源泉控除対象配偶者</td><td>フリガナ</td><td>全角・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してください。</td></tr>
<tr><td>55</td><td>氏名</td><td>全角・30文字以内</td><td>源泉控除対象配偶者の氏名を記録してください。</td></tr>
<tr><td>56</td><td>区分</td><td>半角・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」を記録してください。</td></tr>
<tr><td>57</td><td>個人番号</td><td>半角・12文字</td><td>源泉控除対象配偶者の個人番号（12桁の数字）を記録してください。</td></tr>
<tr><td>58</td><td>配偶者の合計所得</td><td>半角・10文字</td><td>書面の公的年金等支払報告書の書き方に準じて記録してください。</td></tr>
<tr><td>59</td><td>62万円以下</td><td>半角・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」を記録してください。</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・30文字以内</td><td>源泉控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録してください。</td></tr>
<tr><td>61</td><td>氏名</td><td>全角・30文字以内</td><td>源泉控除対象扶養親族(1)の氏名を記録してください。</td></tr>
<tr><td>62</td><td>区分</td><td>半角・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・12文字</td><td>源泉控除対象扶養親族(1)の個人番号（12桁の数字）を記録してください。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="2">項目名</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・30文字以内</td><td>源泉控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録してください。</td></tr>
<tr><td>65</td><td>氏名</td><td>全角・30文字以内</td><td>源泉控除対象扶養親族(2)の氏名を記録してください。</td></tr>
<tr><td>66</td><td>区分</td><td>半角・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・12文字</td><td>源泉控除対象扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。</td></tr>
</table>

項番	項目名			記録要領
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。
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。
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。
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。
76	受給者番号		半角・25文字以内	貴社において受給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	名古屋市のコード「231002」を記録してください。
78	指定番号		半角・12文字以内	名古屋市における10桁の「指定番号」を記録してください。 「指定番号」が不明な場合は、名古屋市個人市民税特別徴収センターへお問い合わせください。 (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。
80	源泉控除対象親族の数	特親	半角・2文字以内	書面の公的年金等支払報告書の書き方に準じて記録してください。