

新 旧 対 照 表

改 正 後	改 正 前																																																																		
1 (省 略)	1 (同 左)																																																																		
2 (省 略)	2 (同 左)																																																																		
3 ファイルの仕様 (省 略)	3 ファイルの仕様 (同 左)																																																																		
(1) 所得税法に規定する法定資料	(1) 所得税法に規定する法定資料																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ffff00;">法定資料の名称</th> <th style="background-color: #ffff00;">参考法令</th> <th style="background-color: #ffff00;">ファイル名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 利子等の支払調書</td> <td>所得税法施行規則・別表五(一)</td> <td>374dat**.txt</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(2)～(5) (省 略)</td> </tr> <tr> <td>(6) オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書</td> <td>所得税法施行規則・別表五(六)</td> <td>379dat**.txt (注2)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(7)～(24) (省 略)</td> </tr> <tr> <td>(25) 不動産等の譲受けの対価の支払調書</td> <td>所得税法施行規則・別表五(二十五)</td> <td>376dat**.txt</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(26)～(27) (省 略)</td> </tr> <tr> <td>(28) 株式等の譲渡の対価等の支払調書</td> <td>所得税法施行規則・別表五(二十八)</td> <td>381dat**.txt (注2)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(29)～(39) (省 略)</td> </tr> <tr> <td>(40) 名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書</td> <td>所得税法施行規則・別表八(三)</td> <td>378dat**.txt</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(41)～(44) (省 略)</td> </tr> </tbody> </table>	法定資料の名称	参考法令	ファイル名	(1) 利子等の支払調書	所得税法施行規則・別表五(一)	374dat**.txt	(2)～(5) (省 略)			(6) オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書	所得税法施行規則・別表五(六)	379dat**.txt (注2)	(7)～(24) (省 略)			(25) 不動産等の譲受けの対価の支払調書	所得税法施行規則・別表五(二十五)	376dat**.txt	(26)～(27) (省 略)			(28) 株式等の譲渡の対価等の支払調書	所得税法施行規則・別表五(二十八)	381dat**.txt (注2)	(29)～(39) (省 略)			(40) 名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書	所得税法施行規則・別表八(三)	378dat**.txt	(41)～(44) (省 略)			<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ffff00;">法定資料の名称</th> <th style="background-color: #ffff00;">参考法令</th> <th style="background-color: #ffff00;">ファイル名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 利子等の支払調書</td> <td>所得税法施行規則・別表五(一)</td> <td>301dat**.txt</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(2)～(5) (同 左)</td> </tr> <tr> <td>(6) オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書</td> <td>所得税法施行規則・別表五(六)</td> <td>361dat**.txt (注2)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(7)～(24) (同 左)</td> </tr> <tr> <td>(25) 不動産等の譲受けの対価の支払調書</td> <td>所得税法施行規則・別表五(二十五)</td> <td>322dat**.txt</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(26)～(27) (同 左)</td> </tr> <tr> <td>(28) 株式等の譲渡の対価等の支払調書</td> <td>所得税法施行規則・別表五(二十八)</td> <td>365dat**.txt (注2)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(29)～(39) (同 左)</td> </tr> <tr> <td>(40) 名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書</td> <td>所得税法施行規則・別表八(三)</td> <td>356dat**.txt</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(41)～(44) (同 左)</td> </tr> </tbody> </table>	法定資料の名称	参考法令	ファイル名	(1) 利子等の支払調書	所得税法施行規則・別表五(一)	301dat**.txt	(2)～(5) (同 左)			(6) オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書	所得税法施行規則・別表五(六)	361dat**.txt (注2)	(7)～(24) (同 左)			(25) 不動産等の譲受けの対価の支払調書	所得税法施行規則・別表五(二十五)	322dat**.txt	(26)～(27) (同 左)			(28) 株式等の譲渡の対価等の支払調書	所得税法施行規則・別表五(二十八)	365dat**.txt (注2)	(29)～(39) (同 左)			(40) 名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書	所得税法施行規則・別表八(三)	356dat**.txt	(41)～(44) (同 左)		
法定資料の名称	参考法令	ファイル名																																																																	
(1) 利子等の支払調書	所得税法施行規則・別表五(一)	374dat**.txt																																																																	
(2)～(5) (省 略)																																																																			
(6) オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書	所得税法施行規則・別表五(六)	379dat**.txt (注2)																																																																	
(7)～(24) (省 略)																																																																			
(25) 不動産等の譲受けの対価の支払調書	所得税法施行規則・別表五(二十五)	376dat**.txt																																																																	
(26)～(27) (省 略)																																																																			
(28) 株式等の譲渡の対価等の支払調書	所得税法施行規則・別表五(二十八)	381dat**.txt (注2)																																																																	
(29)～(39) (省 略)																																																																			
(40) 名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書	所得税法施行規則・別表八(三)	378dat**.txt																																																																	
(41)～(44) (省 略)																																																																			
法定資料の名称	参考法令	ファイル名																																																																	
(1) 利子等の支払調書	所得税法施行規則・別表五(一)	301dat**.txt																																																																	
(2)～(5) (同 左)																																																																			
(6) オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書	所得税法施行規則・別表五(六)	361dat**.txt (注2)																																																																	
(7)～(24) (同 左)																																																																			
(25) 不動産等の譲受けの対価の支払調書	所得税法施行規則・別表五(二十五)	322dat**.txt																																																																	
(26)～(27) (同 左)																																																																			
(28) 株式等の譲渡の対価等の支払調書	所得税法施行規則・別表五(二十八)	365dat**.txt (注2)																																																																	
(29)～(39) (同 左)																																																																			
(40) 名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書	所得税法施行規則・別表八(三)	356dat**.txt																																																																	
(41)～(44) (同 左)																																																																			
(注) (省 略)	(注) (同 左)																																																																		
(注2) (省 略)	(注2) (同 左)																																																																		
(注3) (省 略)	(注3) (同 左)																																																																		
(2) 相続税法に規定する法定資料	(2) 相続税法に規定する法定資料																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ffff00;">法定資料の名称</th> <th style="background-color: #ffff00;">参考法令</th> <th style="background-color: #ffff00;">ファイル名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">(45)～(48-2) (省略)</td> </tr> </tbody> </table>	法定資料の名称	参考法令	ファイル名	(45)～(48-2) (省略)			<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ffff00;">法定資料の名称</th> <th style="background-color: #ffff00;">参考法令</th> <th style="background-color: #ffff00;">ファイル名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">(45)～(48-2) (同 左)</td> </tr> </tbody> </table>	法定資料の名称	参考法令	ファイル名	(45)～(48-2) (同 左)																																																								
法定資料の名称	参考法令	ファイル名																																																																	
(45)～(48-2) (省略)																																																																			
法定資料の名称	参考法令	ファイル名																																																																	
(45)～(48-2) (同 左)																																																																			
(注) (省 略)	(注) (同 左)																																																																		
(3) 租税特別措置法に規定する法定資料	(3) 租税特別措置法に規定する法定資料																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ffff00;">法定資料の名称</th> <th style="background-color: #ffff00;">参考法令</th> <th style="background-color: #ffff00;">ファイル名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">(49)～(51) (省 略)</td> </tr> <tr> <td>(52) 特定口座年間取引報告書</td> <td>措置法施行規則・別表七(一)</td> <td>380dat**.txt (注)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(53)～(55) (省 略)</td> </tr> </tbody> </table>	法定資料の名称	参考法令	ファイル名	(49)～(51) (省 略)			(52) 特定口座年間取引報告書	措置法施行規則・別表七(一)	380dat**.txt (注)	(53)～(55) (省 略)			<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ffff00;">法定資料の名称</th> <th style="background-color: #ffff00;">参考法令</th> <th style="background-color: #ffff00;">ファイル名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">(49)～(51) (同 左)</td> </tr> <tr> <td>(52) 特定口座年間取引報告書</td> <td>措置法施行規則・別表七(一)</td> <td>363dat**.txt (注)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(53)～(55) (同 左)</td> </tr> </tbody> </table>	法定資料の名称	参考法令	ファイル名	(49)～(51) (同 左)			(52) 特定口座年間取引報告書	措置法施行規則・別表七(一)	363dat**.txt (注)	(53)～(55) (同 左)																																												
法定資料の名称	参考法令	ファイル名																																																																	
(49)～(51) (省 略)																																																																			
(52) 特定口座年間取引報告書	措置法施行規則・別表七(一)	380dat**.txt (注)																																																																	
(53)～(55) (省 略)																																																																			
法定資料の名称	参考法令	ファイル名																																																																	
(49)～(51) (同 左)																																																																			
(52) 特定口座年間取引報告書	措置法施行規則・別表七(一)	363dat**.txt (注)																																																																	
(53)～(55) (同 左)																																																																			
(注) (省 略)	(注) (同 左)																																																																		
(4) 内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に関する法律に規定する法定資料	(4) 内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に関する法律に規定する法定資料																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ffff00;">法定資料の名称</th> <th style="background-color: #ffff00;">参考法令</th> <th style="background-color: #ffff00;">ファイル名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">(56)～(57) (省 略)</td> </tr> </tbody> </table>	法定資料の名称	参考法令	ファイル名	(56)～(57) (省 略)			<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ffff00;">法定資料の名称</th> <th style="background-color: #ffff00;">参考法令</th> <th style="background-color: #ffff00;">ファイル名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">(56)～(57) (同 左)</td> </tr> </tbody> </table>	法定資料の名称	参考法令	ファイル名	(56)～(57) (同 左)																																																								
法定資料の名称	参考法令	ファイル名																																																																	
(56)～(57) (省 略)																																																																			
法定資料の名称	参考法令	ファイル名																																																																	
(56)～(57) (同 左)																																																																			
(注) 1 (省 略)	(注) 1 (同 左)																																																																		
(注) 2 (省 略)	(注) 2 (同 左)																																																																		

新 旧 対 照 表

改 正 後	改 正 前
<p>4 レコードの内容及び記録要領 レコードの内容及び記録要領は、P10～P90のとおり</p> <p>5 (省 略)</p> <p>6 光ディスク及び磁気ディスクの提出に当たっての留意事項</p> <p>(1) (省 略)</p> <p>(2) 提出する媒体には、次の事項を明示する。</p> <p>イ (省 略)</p> <p>ロ 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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【記載事項】</p> <p>① 提出者名                      ② 提出者住所                      ③ 個人番号又は法人番号</p> <p>④ 局署番号及び整理番号      ⑤ 法定資料の名称              ⑥ 提出件数</p> <p>⑦ 提出年月日                      ⑧ 正本・副本の区別              ⑨ 総枚数及び一連番号</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>&lt;例&gt; レーベル面への記載事項</p> <p>① 財務産業株式会社麹町支店</p> <p>② 東京都千代田区丸の内1-1-1</p> <p>③ 1-2345-6789-0123</p> <p>④ 01101-00123456</p> <p>⑤ 給与所得の源泉徴収票(315)</p> <p>⑥ 1,000件</p> <p>⑦ 平成26年1月24日</p> <p>⑧ 正本</p> <p>⑨ 1枚のうち1枚</p> </div> <p>(3)～(4) (省 略)</p> <p>7 本店等一括提出に係る税務署長の承認 所得税法第228条の4第3項、相続税法第59条第6項、租税特別措置法第42条の2の2第3項、内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に関する法律第4条第4項又は、<u>内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に関する法律第4条の3</u>に規定する税務署長の承認については、合理的な理由なく短期間に提出先税務署長の変更を繰り返すなどの事実や、承認するとして場合において適正に法定資料を提出できるかどうか等を総合勘案し、法定資料の提出義務の適正な履行に支障を及ぼすおそれがある場合、承認しないこととする。</p>	<p>4 レコードの内容及び記録要領 レコードの内容及び記録要領は、P10～P85のとおり</p> <p>5 (同 左)</p> <p>6 光ディスク及び磁気ディスクの提出に当たっての留意事項</p> <p>(1) (同 左)</p> <p>(2) 提出する媒体には、次の事項を明示する。</p> <p>イ (同 左)</p> <p>ロ 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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【記載事項】</p> <p>① 提出者名                      ② 提出者住所                      ③ 局署番号及び整理番号              ④ 法定資料の名称</p> <p>⑤ 提出件数                      ⑥ 提出年月日                      ⑦ 正本・副本の区別              ⑧ 総枚数及び一連番号</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>&lt;例&gt; レーベル面への記載事項</p> <p>① 財務産業株式会社麹町支店</p> <p>② 東京都千代田区丸の内1-1-1</p> <p>③ 01101-00123456</p> <p>④ 給与所得の源泉徴収票(315)</p> <p>⑤ 1,000件</p> <p>⑥ 平成26年1月24日</p> <p>⑦ 正本</p> <p>⑧ 1枚のうち1枚</p> </div> <p>(3)～(4) (同 左)</p> <p>7 本店等一括提出に係る税務署長の承認 所得税法第228条の4第3項、相続税法第59条第6項、租税特別措置法第42条の2の2第3項、内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に関する法律第4条第4項に規定する税務署長の承認については、合理的な理由なく短期間に提出先税務署長の変更を繰り返すなどの事実や、承認するとして場合において適正に法定資料を提出できるかどうか等を総合勘案し、法定資料の提出義務の適正な履行に支障を及ぼすおそれがある場合、承認しないこととする。</p>

新 旧 対 照 表

改 正 後

8 申請書の様式 (様式中アンダーライン省略)

支払調書等の光ディスク等による提出承認申請書  
 支払調書等の本店等一括提出に係る承認申請書

※

税務署受付印  平成 年 月 日 税務署長殿	所在地(住所)	(〒 - )		
	名称(氏名)			
	個人番号又は法人番号	!個人番号の記載に当たっては、左端を空欄にし、ここから記載してください。		
	代表者氏名	(印)		
	この申請について応答できる方の所属及び氏名	(電話 - - )		
支払調書等の提出については、所得税法第228条の4、相続税法第59条、租税特別措置法第42条の2の2、内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に関する法律第4条又は内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に関する法律第4条の3の規定によりたいので申請します。				
提出開始年月	平成 年 月以降提出分			
光ディスク等の種類	<input type="checkbox"/> FD <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> DVD (裏面も確認願います。)			
本店等一括提出を行う場合	本店等の所在地	所轄税務署 税務署		
	本店等の名称			
	理由			
	提出方法	<input type="checkbox"/> 光ディスク等 <input type="checkbox"/> e-Tax		
参 考 事 項				

(注) 提出された光ディスク等は返却できません。

※ 税 務 署 整 理 欄	整理番号	通信日付印の年月日	確認印
	番号確認	身元確認	確認書類 個人番号カード/通知カード・運転免許証 その他( )
		<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済	

28.1

改 正 前

8 申請書の様式 (様式中アンダーライン省略)

支払調書等の光ディスク等による提出承認申請書  
 支払調書等の本店等一括提出に係る承認申請書

※

税務署受付印  平成 年 月 日 税務署長殿	所在地(住所)	(〒 - )		
	名称(氏名)			
	代表者氏名	(印)		
	この申請について応答できる方の所属及び氏名	(電話 - - )		
	支払調書等の提出については、所得税法第228条の4、相続税法第59条、租税特別措置法第42条の2の2又は内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に関する法律第4条の規定によりたいので申請します。			
提出開始年月	平成 年 月以降提出分			
光ディスク等の種類	<input type="checkbox"/> FD <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> DVD (裏面も確認願います。)			
本店等一括提出を行う場合	本店等の所在地	所轄税務署 税務署		
	本店等の名称			
	理由			
	提出方法	<input type="checkbox"/> 光ディスク等 <input type="checkbox"/> e-Tax		
参 考 事 項				

(注) 提出された光ディスク等は返却できません。

※ 税 務 署 整 理 欄	整理番号	通信日付印の年月日	確認印

26.04

新 旧 对 照 表

改 正 後	改 正 前
<p>(裏面) (省 略)</p>	<p>(裏面) (同 左)</p>

改 正 後

改 正 前

(1) 利子等の支払調書 (表中アンダーライン省略)

(1) 利子等の支払調書 (表中アンダーライン省略)

項目	項目名	入力文字基準	記録要領
1	決定資料の種類	3文字	「374」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本店等区分番号	半角	本店及び支店等が同一提出すべき支払調書を本店等取りまとめ一括して提出する場合には、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 (原所) 又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所 (原所) 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	半角 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。 (例)「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
6	提出義務者の電話番号	半角 15文字以内	「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。)
7	管理番号2	半角 13文字	記録を省略してください。
8	提出者の住所 (原所) 又は所在地	半角 60文字以内	提出者の原レコードを訂正 (取消を含みます) するためのレコードの場合には「J」、その他の場合には「0」を記録してください。
9	提出者の氏名又は名称	半角 30文字以内	支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9年については、前年にゼロを付加して「0J」～「09」のように記録してください。
10	訂正表示	半角 1文字	支払を支ける者の住所 (原所) 又は所在地の範囲内である場合には「0」、国外である場合には「J」を記録してください。
11	年分	半角 60文字以内	支払を支ける者の住所 (原所) 又は所在地の範囲内である場合には「0」、国外である場合には「J」を記録してください。
12	住所 (原所) 又は所在地	半角 60文字以内	支払を支ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人、法人の区分ができない場合には「0」を記録してください。
13	国外住所表示	半角 15文字以内	外国の居住者又は支払に係る外国に居住する者 (以下「外国利子」という。) の場合には「J」を記録し、その他の場合は記録を省略してください。
14	氏名又は名称	半角 30文字以内	外国の居住者又は支払に係る外国に居住する者 (以下「外国利子」という。) の場合には「J」を記録し、その他の場合は記録を省略してください。
15	個人・法人区分	半角 1文字	支払を支ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人、法人の区分ができない場合には「0」を記録してください。
16	内国・外国区分	半角 1文字	外国の居住者又は支払に係る外国に居住する者 (以下「外国利子」という。) の場合には「J」を記録し、その他の場合は記録を省略してください。
17	外国証券取引口座番号	半角 40文字以内	外国の居住者又は支払に係る外国に居住する者 (以下「外国利子」という。) の場合には「J」を記録し、その他の場合は記録を省略してください。
18	種別	半角 20文字以内	表面の記載要領に準じて記録してください。
19	記号・番号	半角 20文字以内	預貯金の証書若しくは通帳又は公社債、変換証券若しくは株券証券の記号及び番号を記録してください。
20	支払金額又は分配金額	半角 12文字以内	表面の記載要領に準じて記録してください。
21	未払金額	半角 12文字以内	表面の記載要領に準じて記録してください。
22	源泉徴収税額	半角 12文字以内	表面の記載要領に準じて記録してください。
23	支払年度又は支払年月日	半角 2文字	支払年度又は支払の年月日を和暦で記録してください。
24	年月日	半角 年月 月 日	この場合、「年」、「月」、「日」及び「日」は、それぞれ項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成29年9月30日」⇒「28 09 30」
25	日	半角 2文字	外国利子の場合で、租税条約に基づき外国において課税の賦課を受けているものには「1」、免除されているものには「0」を記録し、外国利子以外の場合には記録を省略してください。
26	租税条約の適用の有無	半角 1文字	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記号を省略してください。 (注) 支払内容が7以上ある場合は、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
27	支払内容(2)		
28	支払内容(3)		
29	支払内容(4)		
30	支払内容(5)		
31	支払内容(6)		
32	摘要	100文字以内	表面の記載要領に準じて記録してください。
33	支払者の住所 (原所) 又は所在地	半角 60文字以内	支払者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
34	支払者の氏名又は名称	半角 30文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
35	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」
36	支払を支ける者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	支払を支ける者の個人番号 (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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」
37	支払者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	支払者の個人番号 (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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」

○ レコードの内容及び記録要領 (1) 【利子等の支払調書 : 374】

項目	項目名	入力文字基準	記録要領
1	決定資料の種類	半角 3文字	「301」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が同一提出すべき支払調書を本店等取りまとめ一括して提出する場合には、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 (原所) 又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所 (原所) 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	半角 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。 (例)「03-3216-6811」、「03 (3216) 6811」
6	提出義務者の電話番号	半角 15文字以内	「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。)
7	管理番号2	半角 13文字	記録を省略してください。
8	提出者の住所 (原所) 又は所在地	半角 60文字以内	提出者の原レコードを訂正 (取消を含みます) するためのレコードの場合には「J」、その他の場合には「0」を記録してください。
9	提出者の氏名又は名称	半角 30文字以内	支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9年については、前年にゼロを付加して「0J」～「09」のように記録してください。
10	訂正表示	半角 1文字	支払を支ける者の住所 (原所) 又は所在地の範囲内である場合には「0」、国外である場合には「J」を記録してください。
11	年分	半角 60文字以内	支払を支ける者の住所 (原所) 又は所在地の範囲内である場合には「0」、国外である場合には「J」を記録してください。
12	住所 (原所) 又は所在地	半角 60文字以内	支払を支ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人、法人の区分ができない場合には「0」を記録してください。
13	国外住所表示	半角 15文字以内	外国の居住者又は支払に係る外国に居住する者 (以下「外国利子」という。) の場合には「J」を記録し、その他の場合は記録を省略してください。
14	氏名又は名称	半角 30文字以内	外国の居住者又は支払に係る外国に居住する者 (以下「外国利子」という。) の場合には「J」を記録し、その他の場合は記録を省略してください。
15	個人・法人区分	半角 1文字	支払を支ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人、法人の区分ができない場合には「0」を記録してください。
16	内国・外国区分	半角 1文字	外国の居住者又は支払に係る外国に居住する者 (以下「外国利子」という。) の場合には「J」を記録し、その他の場合は記録を省略してください。
17	外国証券取引口座番号	半角 40文字以内	外国の居住者又は支払に係る外国に居住する者 (以下「外国利子」という。) の場合には「J」を記録し、その他の場合は記録を省略してください。
18	支払内容(1)	半角 20文字以内	表面の記載要領に準じて記録してください。
19	記号・番号	半角 20文字以内	預貯金の証書若しくは通帳又は公社債、変換証券若しくは株券証券の記号及び番号を記録してください。
20	支払金額又は分配金額	半角 12文字以内	表面の記載要領に準じて記録してください。
21	未払金額	半角 12文字以内	表面の記載要領に準じて記録してください。
22	源泉徴収税額	半角 12文字以内	表面の記載要領に準じて記録してください。
23	支払年度又は支払年月日	半角 2文字	支払年度又は支払の年月日を和暦で記録してください。
24	年月日	半角 年月 月 日	この場合、「年」、「月」、「日」は、それぞれ項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成17年8月19日」⇒「17 08 19」
25	日	半角 2文字	外国利子の場合で、租税条約に基づき外国において課税の賦課を受けているものには「1」、免除されているものには「0」を記録し、外国利子以外の場合には記録を省略してください。
26	租税条約の適用の有無	半角 1文字	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記号を省略してください。 (注) 支払内容が5以上ある場合は、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
27	支払内容(2)		
28	支払内容(3)		
29	支払内容(4)		
30	支払内容(5)		
31	支払内容(6)		
32	摘要	100文字以内	表面の記載要領に準じて記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (1) 【利子等の支払調書 : 301】

(2) 国外公社債等の利子等の支払調書（表中アンダーライン省略）

(2) 国外公社債等の利子等の支払調書（表中アンダーライン省略）

○ レコードの内容及び記録要領 (2) 国外公社債等の利子等の支払調書：327

項目	項目名	入力文字基準	記録要領
1	法資料の種類	3 文字	「327」を記録してください。
2	整理番号 1	半角 10 文字	「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	本店区分番号	半角 5 文字以内	本店及び支店等の個々に提出すべき支払調書を本店等と取りまとめる一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出業務を区分する番号（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（住所）又は所在地	半角 60 文字以内	提出義務者の住所（住所）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	半角 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	「整理番号 2 (15桁の数字)」を記録してください。〔例〕「03-3551-4161」
7	整理番号 2	半角 19 文字	「整理番号 2 (19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（住所）又は所在地	半角 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	半角 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	提出済の誤りレコードを訂正（取消をのみ）するためのレコードの場合には、「1」を記録してください。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～9年については、前レコードを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地	半角 60 文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
13	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地	半角 60 文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
14	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地	半角 60 文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
15	外国証券取引口座番号	半角 30 文字以内	外国証券取引口座番号を記録してください。
16	種別	半角 15 文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。
17	支払金額	半角 15 文字以内	支払金額を記録してください。
18	外国所得の額	半角 10 文字以内	外国所得の額を記録してください。
19	源泉徴収額	半角 10 文字以内	源泉徴収額を記録してください。
20	支払内債 (1)	半角 10 文字以内	源泉徴収額に準じて記録してください。
21	支払内債又は支払年月日	半角 2 文字	支払内債又は支払年月日又は支払年月日を和暦で記録してください。
22	支払内債 (2)	半角 2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で年を併用することに留意してください。 〔例〕平成 28 年 9 月 30 日 ⇒ 「28.09.30」
23	支払内債 (2)	半角 2 文字	「支払内債 (1)」の各項目に準じて記録してください。
29	支払内債 (2)	半角 2 文字	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
30	支払内債 (3)	半角 2 文字	〔注〕支払内容が 6 以上ある場合、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
37	支払内債 (4)	半角 50 文字以内	支払者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
43	支払内債 (4)	半角 30 文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
44	支払内債 (5)	半角 100 文字以内	源泉徴収額に準じて記録してください。
51	支払者	半角 13 文字	支払を受ける者の個人番号 (12桁の数字) または法人番号 (13桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「01246789012」のように記録してください。
52	摘要	半角 19 文字	〔例〕「12945789012」⇒「012945789012」 〔注〕平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないください。
54	提出義務者の法人番号	半角 10 文字	〔注〕平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないください。
55	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角 10 文字	〔注〕平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないください。
56	支払者の法人番号	半角 10 文字	〔注〕平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないください。

○ レコードの内容及び記録要領 (2) 国外公社債等の利子等の支払調書：327

項目	項目名	入力文字基準	記録要領
1	法資料の種類	半角 3 文字	「327」を記録してください。
2	整理番号 1	半角 10 文字	「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	本店区分番号	半角 5 文字以内	本店及び支店等の個々に提出すべき支払調書を本店等と取りまとめる一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出業務を区分する番号（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（住所）又は所在地	半角 60 文字以内	提出義務者の住所（住所）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	半角 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	「整理番号 2 (15桁の数字)」を記録してください。〔例〕「03-3216-6811」
7	整理番号 2	半角 19 文字	「整理番号 2 (19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（住所）又は所在地	半角 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	半角 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	提出済の誤りレコードを訂正（取消をのみ）するためのレコードの場合には、「1」を記録してください。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～9年については、前レコードを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地	半角 60 文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
13	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地	半角 60 文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
14	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地	半角 60 文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
15	外国証券取引口座番号	半角 30 文字以内	外国証券取引口座番号を記録してください。
16	支払内債 (1) 種別	半角 15 文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。
17	支払金額	半角 10 文字以内	支払金額を記録してください。
18	外国所得の額	半角 10 文字以内	外国所得の額を記録してください。
19	源泉徴収額	半角 10 文字以内	源泉徴収額を記録してください。
20	支払内債又は支払年月日	半角 2 文字	支払内債又は支払年月日又は支払年月日を和暦で記録してください。
21	支払内債 (2)	半角 2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で年を併用することに留意してください。
22	支払内債 (2)	半角 2 文字	〔例〕平成 16 年 4 月 28 日 ⇒ 「16.04.28」
23	支払内債 (2)	半角 2 文字	「支払内債 (1)」の各項目に準じて記録してください。
29	支払内債 (2)	半角 2 文字	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
30	支払内債 (3)	半角 2 文字	〔注〕支払内容が 6 以上ある場合、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
36	支払内債 (4)	半角 50 文字以内	支払者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
37	支払内債 (4)	半角 30 文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
43	支払内債 (5)	半角 100 文字以内	源泉徴収額に準じて記録してください。
44	支払内債 (5)	半角 100 文字以内	源泉徴収額に準じて記録してください。
50	支払者	半角 13 文字	支払を受ける者の個人番号 (12桁の数字) または法人番号 (13桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「01246789012」のように記録してください。
52	摘要	半角 19 文字	〔例〕「12945789012」⇒「012945789012」 〔注〕平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないください。
53	提出義務者の法人番号	半角 10 文字	〔注〕平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないください。

(3) 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書(表中アンダーライン省略)

(3) 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書(表中アンダーライン省略)

○ レコードの内容及び記録要領(3) (配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書: 359)  
※ このレコードの内容及び記録要領は、平成22年1月1日以後に支払の確定した配当等について使用する。

項目	項目名	入力文字基準	記録要領
1	法定資料の種類	3文字	「359」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本店及び支店等が同一に提出すべき支払調書(本支店等)で取りまとめられて提出する場合には、本店及び支店等の普通出納簿等を区分する番号(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(住所)又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所(住所)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	半角 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)「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号2	半角 13文字	「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(住所)又は所在地	半角 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	半角 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	提出者の誤りレコードを訂正(取消を省略する)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~9年については、前二位を付加して「01」~「09」のように記録してください。
12	住所(住所)又は所在地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
13	居住住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地が個人である場合には「1」、法人である場合には「0」、個人、法人の区分がでない場合には「0」を記録してください。
14	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地が個人である場合には「1」、法人である場合には「0」、個人、法人の区分がでない場合には「0」を記録してください。
15	個人・法人区分	半角 1文字	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地が個人である場合には「1」、法人である場合には「0」、個人、法人の区分がでない場合には「0」を記録してください。
16	種別	半角 15文字以内	普通の出金要領に準じて記録してください。
17	明細(1) 旧株(出資、基金)	半角 10文字以内	旧株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。なお、新株の発行等がある場合は、それらの合計を記録してください。
18	種別	半角 15文字以内	普通の出金要領に準じて記録してください。
19	明細(2) 旧株(出資、基金)	半角 10文字以内	旧株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。なお、新株の発行等がある場合は、それらの合計を記録してください。
20	株式の額又は払戻	半角 10文字以内	新株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。なお、新株の発行等がある場合は、それらの合計を記録してください。
21	若しくは基金の口	半角 10文字以内	すべての種類の旧株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。
22	計	半角 10文字以内	すべての種類の旧株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。
23	記号	半角 10文字以内	普通の出金要領に準じて記録してください。(注)未払金額を省略します。
24	記号等の金額	半角 10文字以内	普通の出金要領に準じて記録してください。
25	未払金額	半角 10文字以内	普通の出金要領に準じて記録してください。
26	源泉徴収税額	半角 10文字以内	普通の出金要領に準じて記録してください。
27	基準日	半角 2文字	配当の支払に係る基準日を和暦で記録してください。
28	年	半角 2文字	この場合、「年」「月」「日」及び「日」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。
29	日	半角 2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
30	年	半角 2文字	直前に支払をした配当等の受領者に関する場合には、元本の所有権が異なる場合には、元本の所有権を和暦で記録してください。
31	直前基準日	半角 2文字	この場合、「年」「月」「日」及び「日」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。
32	日	半角 2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
33	年	半角 2文字	支払額又は支払年月日を和暦で記録してください。
34	支払額又は支払年月日	半角 2文字	この場合、「年」「月」「日」及び「日」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。
35	日	半角 2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
36	1株又は出資1口当たりの配当(分給)金額	半角 6文字以内	1株又は出資1口当たりの配当(分給)金額を円以上(6桁)と円未満(2桁)とに区分して記録してください。
37	金額	半角 2文字以内	
38	元本の所有者	半角 60文字以内	元本の所有者と配当等の受領者が異なる場合には、元本の所有権の住所(住所)又は所在地を記録してください。
39	氏名又は名称	半角 30文字以内	元本の所有者と配当等の受領者が異なる場合には、元本の所有権の住所(住所)又は所在地を記録してください。
40	住所(住所)又は所在地	半角 60文字以内	支払者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
41	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
42	摘要	半角 100文字以内	普通の出金要領に準じて記録してください。
43	株主番号	半角 10文字	株主番号を記録してください。
44	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)を記録してください。 (注)平成27年分以前の履歴を作成する場合には、記録をしないください。
45	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	支払を受ける者の個人番号(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。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の履歴を作成する場合には、記録をしないください。
46	支払者の法人番号	半角 13文字	支払者の法人番号(13桁の数字)を記録してください。 (注)平成27年分以前の履歴を作成する場合には、記録をしないください。

○ レコードの内容及び記録要領(3) (配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書: 359)  
※ このレコードの内容及び記録要領は、平成22年1月1日以後に支払の確定した配当等について使用する。

項目	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	「359」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「整理番号1(10桁の数字)」を記録してください。
3	本支店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が同一に提出すべき支払調書(本支店等)で取りまとめられて提出する場合には、本店及び支店等の普通出納簿等を区分する番号(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(住所)又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所(住所)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	半角 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)「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号2	半角 13文字	「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(住所)又は所在地	半角 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	半角 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	提出者の誤りレコードを訂正(取消を省略する)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~9年については、前二位を付加して「01」~「09」のように記録してください。
12	住所(住所)又は所在地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
13	居住住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地が個人である場合には「1」、法人である場合には「0」、個人、法人の区分がでない場合には「0」を記録してください。
14	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地が個人である場合には「1」、法人である場合には「0」、個人、法人の区分がでない場合には「0」を記録してください。
15	個人・法人区分	半角 1文字	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地が個人である場合には「1」、法人である場合には「0」、個人、法人の区分がでない場合には「0」を記録してください。
16	種別	半角 15文字以内	普通の出金要領に準じて記録してください。
17	明細(1) 旧株(出資、基金)	半角 10文字以内	旧株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。なお、新株の発行等がある場合は、それらの合計を記録してください。
18	種別	半角 15文字以内	普通の出金要領に準じて記録してください。
19	明細(2) 旧株(出資、基金)	半角 10文字以内	旧株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。なお、新株の発行等がある場合は、それらの合計を記録してください。
20	株式の額又は払戻	半角 10文字以内	新株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。なお、新株の発行等がある場合は、それらの合計を記録してください。
21	若しくは基金の口	半角 10文字以内	すべての種類の旧株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。
22	計	半角 10文字以内	すべての種類の旧株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。
23	記号	半角 10文字以内	普通の出金要領に準じて記録してください。(注)未払金額を省略します。
24	記号等の金額	半角 10文字以内	普通の出金要領に準じて記録してください。
25	未払金額	半角 10文字以内	普通の出金要領に準じて記録してください。
26	源泉徴収税額	半角 10文字以内	普通の出金要領に準じて記録してください。
27	基準日	半角 2文字	配当の支払に係る基準日を和暦で記録してください。
28	年	半角 2文字	この場合、「年」「月」「日」及び「日」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。
29	日	半角 2文字	(例)「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
30	直前基準日	半角 2文字	直前に支払をした配当等の支払いに係る基準日を和暦で記録してください。
31	年	半角 2文字	この場合、「年」「月」「日」及び「日」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。
32	日	半角 2文字	(例)「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
33	支払額又は支払年月日	半角 2文字	支払額又は支払年月日を和暦で記録してください。
34	年	半角 2文字	この場合、「年」「月」「日」及び「日」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。
35	日	半角 2文字	(例)「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
36	1株又は出資1口当たりの配当(分給)金額	半角 6文字以内	1株又は出資1口当たりの配当(分給)金額を円以上(6桁)と円未満(2桁)とに区分して記録してください。
37	金額	半角 2文字以内	
38	元本の所有者	半角 60文字以内	元本の所有者と配当等の受領者が異なる場合には、元本の所有権の住所(住所)又は所在地を記録してください。
39	氏名又は名称	半角 30文字以内	元本の所有者と配当等の受領者が異なる場合には、元本の所有権の住所(住所)又は所在地を記録してください。
40	住所(住所)又は所在地	半角 60文字以内	支払者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
41	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
42	摘要	半角 100文字以内	普通の出金要領に準じて記録してください。
43	株主番号	半角 10文字	株主番号を記録してください。

(4) 国外投資信託等又は国外株式の配当等の支払調書（表中アンダーライン省略）

(4) 国外投資信託等又は国外株式の配当等の支払調書（表中アンダーライン省略）

○ レコードの内容及び記録要領 (4) 【国外投資信託等又は国外株式の配当等の支払調書：328】

項目	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	「328」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本支店区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が個別に提出すべき支払調書と本支店等とを取りまわって一括して提出する場合は、本店及び支店等の各提出種別番号を区分する番号(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(国所)又は所在地	全角 50文字以内	提出義務者の住所(国所)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	「整理番号2(13桁の数字)」を記録してください。(例)「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号2	半角 13文字	「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(国所)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	提出者の誤りレコードを訂正(取消を省略します)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	支払を受ける者の住所(国所)又は所在地を記録してください。
12	支払を受ける者	全角 60文字以内	支払を受ける者の住所(国所)又は所在地を記録してください。
13	住所(国所)又は所在地	全角 60文字以内	住所(国所)又は所在地を記録してください。
14	住所(国所)又は所在地	全角 60文字以内	住所(国所)又は所在地を記録してください。
15	外国証券取引口座番号	全角 30文字以内	支払を受ける者の住所(国所)又は所在地を記録してください。
16	種類	半角 15文字以内	外国証券取引口座番号の種別を記録してください。
17	銘柄	全角 30文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	株式又は口数	半角 9文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	配当金の金額	半角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	支払内容(1)	半角 10文字以内	書面の記載要領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	書面の記載要領に準じて記録してください。
22	支払確定又は支払年月日	半角 2文字	支払確定年月日又は支払年月日を和暦で記録してください。
23	年	半角 1文字	この場合、「年」、「月」、「日」及び「日」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。
24	月	半角 1文字	この場合、「年」、「月」、「日」及び「日」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。
25	日	半角 1文字	この場合、「年」、「月」、「日」及び「日」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。
26	支払内容(2)	半角 2文字	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
27	支払内容(3)	半角 2文字	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
28	支払内容(4)	半角 2文字	(注) 支払内容が6以上ある場合は、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
29	支払内容(5)	半角 2文字	
30	支払者	全角 50文字以内	支払者の住所(国所)又は所在地を記録してください。
31	住所(国所)又は所在地	全角 30文字以内	支払者の住所(国所)又は所在地を記録してください。
32	氏名又は名称	全角 100文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
33	摘要	半角 13文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
34	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)を記録してください。
35	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	支払を受ける者の個人番号(13桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
36	支払者の法人番号	半角 13文字	支払者の法人番号(13桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
37			(例)「平成27年分以前の調書を作成する場合は、記録をしないで行ってください。」
38			(注) 平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないで行ってください。
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			

○ レコードの内容及び記録要領 (4) 【国外投資信託等又は国外株式の配当等の支払調書：328】

項目	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	「328」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「整理番号1(10桁の数字)」を記録してください。
3	本支店区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が個別に提出すべき支払調書と本支店等とを取りまわって一括して提出する場合は、本店及び支店等の各提出種別番号を区分する番号(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(国所)又は所在地	全角 50文字以内	提出義務者の住所(国所)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	「整理番号2(13桁の数字)」を記録してください。(例)「03-3216-6811」、「03(3216)6811」
7	整理番号2	半角 13文字	「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(国所)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	提出者の誤りレコードを訂正(取消を省略します)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	支払を受ける者の住所(国所)又は所在地を記録してください。
12	支払を受ける者	全角 60文字以内	支払を受ける者の住所(国所)又は所在地を記録してください。
13	住所(国所)又は所在地	半角 1文字	住所(国所)又は所在地を記録してください。
14	住所(国所)又は所在地	半角 30文字以内	住所(国所)又は所在地を記録してください。
15	外国証券取引口座番号	全角 30文字以内	支払を受ける者の住所(国所)又は所在地を記録してください。
16	支払内容(1)	半角 15文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	銘柄	全角 20文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	株式又は口数	半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	配当金の金額	半角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	外国所得税の額	半角 10文字以内	書面の記載要領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	書面の記載要領に準じて記録してください。
22	支払確定又は支払年月日	半角 2文字	支払確定年月日又は支払年月日を和暦で記録してください。
23	年	半角 1文字	この場合、「年」、「月」、「日」及び「日」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。
24	月	半角 1文字	この場合、「年」、「月」、「日」及び「日」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。
25	日	半角 1文字	この場合、「年」、「月」、「日」及び「日」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。
26	支払内容(2)	半角 2文字	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
27	支払内容(3)	半角 2文字	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
28	支払内容(4)	半角 2文字	(注) 支払内容が6以上ある場合は、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
29	支払者	全角 50文字以内	支払者の住所(国所)又は所在地を記録してください。
30	住所(国所)又は所在地	全角 30文字以内	支払者の住所(国所)又は所在地を記録してください。
31	氏名又は名称	全角 100文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
32	摘要	半角 13文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			



(5) 投資信託又は特定受益証券発行信託収益の分配の支払調書（表中アンダーライン省略）

(5) 投資信託又は特定受益証券発行信託収益の分配の支払調書（表中アンダーライン省略）

○ レコードの内容及び記録要領 (5) 【投資信託又は特定受益証券発行信託収益の分配の支払調書：300】

※ このレコードの内容及び記録要領は、平成22年1月1日以後に支払の確定した配当等について使用する。

Table with columns: 項目名, 入力文字基準, 項番, 記録要領. Contains 30 rows of data for investment trust records.

○ レコードの内容及び記録要領 (5) 【投資信託又は特定受益証券発行信託収益の分配の支払調書：300】

※ このレコードの内容及び記録要領は、平成22年1月1日以後に支払の確定した配当等について使用する。

Table with columns: 項目名, 入力文字基準, 項番, 記録要領. Contains 30 rows of data for investment trust records.

(6) オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書 (表中アンダーライン省略)

(6) オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書 (表中アンダーライン省略)

レコードの内容及び記録要領 (6) 【オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書: 379】  
 ※ このレコードの内容及び記録要領は、平成22年1月1日以後に支払の確定した配当等について使用する。

項番	項目名	入力文字数	記録要領
1	法支資料の種類	半角 3文字	「379」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本店及び支店等が異なる場合は、本支店番号を本支店番号として一括して提出する旨を「0」を記録してください。
4	提出義務者の住所 (住所) 又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所 (住所) 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	半角 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) 「03-5561-4161」、「03(358)14161」
7	整理番号2	半角 13文字	「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 (住所) 又は所在地	半角 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	半角 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	提出者の訂正レコードを訂正 (取消をのみ) 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	支払を受ける者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
12	住所 (住所) 又は所在地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
13	国外住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所 (住所) 又は所在地が国外である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	支払を受ける者	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	個人・法人区分	半角 1文字	支払を受ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「0」を記録してください。なお、個人法人的区分ができない場合には「0」を記録してください。
16	受益権一口当たりの分配金	半角 8文字以内	受益権一口当たりの分配金額を円以上 (8桁) と円未満 (2桁) とに区分して記録してください。
17	額	半角 2文字以内	
18	分配金額	半角 10文字以内	普通の前払金額に準じて記録してください。
19	前払金額	半角 10文字以内	普通の前払金額に準じて記録してください。
20	受益権一口当たりの分配金	半角 8文字以内	前払の「受益権一口当たりの分配金額」に準じて記録してください。
21	額	半角 2文字以内	
22	特別分配金額	半角 10文字以内	普通の前払金額に準じて記録してください。
23	額	半角 2文字以内	前払の「受益権一口当たりの分配金額」に準じて記録してください。
24	額	半角 2文字以内	
25	前払金額	半角 10文字以内	普通の前払金額に準じて記録してください。
26	前払金額	半角 10文字以内	普通の前払金額に準じて記録してください。
27	受益権の名称	半角 15文字以内	普通の前払金額に準じて記録してください。
28	受益権の口数	半角 10文字以内	受益権の口数を記録してください。
29	年	半角 2文字	支払請求年月日又は支払年月日を初年度で記録してください。
30	月	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で桁を使用することに留意してください。
31	日	半角 2文字	(例) 「平成28年9月30日」 ⇒ 「28.09.30」
32	年	半角 2文字	信託契約の終了又は一部解約の日を、「支払確定又は支払年月日」に準じて記録してください。
33	月	半角 2文字	
34	日	半角 2文字	
35	住所 (住所) 又は所在地	半角 60文字以内	支払者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
36	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
37	概要	半角 100文字以内	普通の前払金額に準じて記録してください。
38	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) 又は法人番号 (13桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「012456789012」のように記録してください。
39	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	支払を受ける者の個人番号 (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。 (例) 「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」
40	支払者の法人番号	半角 13文字	支払者の法人番号 (13桁の数字) を記録してください。 (注) 平成27年分以前の期票を作成する場合には、記録をしないでください。

レコードの内容及び記録要領 (6) 【オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書: 361】  
 ※ このレコードの内容及び記録要領は、平成22年1月1日以後に支払の確定した配当等について使用する。

項番	項目名	入力文字数	記録要領
1	法支資料の種類	半角 3文字	「361」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本店及び支店等が異なる場合は、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 (住所) 又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所 (住所) 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	半角 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) 「03-5561-4161」、「03 (3216) 6811」
7	整理番号2	半角 13文字	「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 (住所) 又は所在地	半角 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	半角 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	提出者の訂正レコードを訂正 (取消をのみ) 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	支払を受ける者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
12	住所 (住所) 又は所在地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
13	国外住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所 (住所) 又は所在地が国外である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	支払を受ける者	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	個人・法人区分	半角 1文字	支払を受ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「0」を記録してください。なお、個人法人的区分ができない場合には「0」を記録してください。
16	受益権一口当たりの分配金	半角 8文字以内	受益権一口当たりの分配金額を円以上 (8桁) と円未満 (2桁) とに区分して記録してください。
17	額	半角 2文字以内	
18	分配金額	半角 10文字以内	普通の前払金額に準じて記録してください。
19	前払金額	半角 10文字以内	普通の前払金額に準じて記録してください。
20	特別分配金額	半角 8文字以内	普通の前払金額に準じて記録してください。
21	額	半角 2文字以内	
22	分配金額	半角 10文字以内	普通の前払金額に準じて記録してください。
23	額	半角 8文字以内	前払の「受益権一口当たりの分配金額」に準じて記録してください。
24	額	半角 2文字以内	
25	前払金額	半角 10文字以内	普通の前払金額に準じて記録してください。
26	前払金額	半角 10文字以内	普通の前払金額に準じて記録してください。
27	受益権の名称	半角 15文字以内	普通の前払金額に準じて記録してください。
28	受益権の口数	半角 10文字以内	受益権の口数を記録してください。
29	年	半角 2文字	支払請求年月日又は支払年月日を初年度で記録してください。
30	月	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で桁を使用することに留意してください。
31	日	半角 2文字	(例) 「平成17年8月19日」 ⇒ 「17.08.19」
32	年	半角 2文字	信託契約の終了又は一部解約の日を、「支払確定又は支払年月日」に準じて記録してください。
33	月	半角 2文字	
34	日	半角 2文字	
35	住所 (住所) 又は所在地	半角 60文字以内	支払者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
36	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
37	概要	半角 100文字以内	普通の前払金額に準じて記録してください。

改 正 後

改 正 前

(7) 配当等とみなす金額に関する支払調書(表中アンダーライン省略)

(7) 配当等とみなす金額に関する支払調書(表中アンダーライン省略)

○ レコードの内容及び記録要領(7)【配当等とみなす金額に関する支払調書:362】

※ このレコードの内容及び記録要領は、平成22年1月1日以後に支払の確定した配当等について使用する。

Table with 3 columns: 項目番号 (Item No.), 項目名 (Item Name), 入力文字数 (Input Character Count). Rows 1-35 describe various data fields for dividend reports, including company codes, names, addresses, and dates.

○ レコードの内容及び記録要領(7)【配当等とみなす金額に関する支払調書:362】

※ このレコードの内容及び記録要領は、平成22年1月1日以後に支払の確定した配当等について使用する。

Table with 3 columns: 項目番号 (Item No.), 項目名 (Item Name), 入力文字数 (Input Character Count). Rows 1-35 describe various data fields for dividend reports, including company codes, names, addresses, and dates.

(8) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書（表中アンダーライン省略）

項番	項目名	入力文字数	半角	記入文字数	記録事項
1	法支資料の種類		半角	3文字	
2	整理番号1		半角	10文字	「309」を記録してください。
3	本支店区分番号		半角	5文字以内	「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。）。
4	提出義務者の住所（住所）又は所在地		半角	60文字以内	本店及び支店等（個々に提出すべき支払調書を本店等取りまとめた一括して提出する場合は、本店及び支店等の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。
5	提出義務者の氏名又は名称		半角	30文字以内	提出義務者の住所（住所）又は所在地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	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号2		半角	13文字	「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。）。
8	提出者の住所（住所）又は所在地		半角	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		半角	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	提出済の誤りレコードを訂正（取消を含みます。）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			半角	2文字	支払の発生した年又は支払の発生年度を記録してください。なお、前年～分年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者		半角	60文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
13	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地		半角	1文字	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地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	氏名又は名称		半角	30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	区分		半角	10文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。
16	科目		半角	20文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。（注）本払金額を含むことに留意してください。
17	支払金額		半角	10文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。（注）本払金額を含むことに留意してください。
18	支払内数(1)		半角	10文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。（注）本払金額を含むことに留意してください。
19	源泉徴収戻額		半角	10文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。（注）未徴収額を含むことに留意してください。
20	未徴収戻額		半角	10文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。
21	支払内数(2)		半角	100文字以内	「支払内数(1)」の各項目に準じて記録してください。
26			半角	19文字	ただし、記録すべき番号がない場合には、各項目の記録を省略してください。
27	支払内数(3)		半角	19文字	ただし、記録すべき番号がない場合には、各項目の記録を省略してください。
32	支払内数(4)		半角	19文字	ただし、記録すべき番号がない場合には、各項目の記録を省略してください。
33	支払内数(5)		半角	19文字	ただし、記録すべき番号がない場合には、各項目の記録を省略してください。
38	支払内数(6)		半角	19文字	ただし、記録すべき番号がない場合には、各項目の記録を省略してください。
44			半角	19文字	ただし、記録すべき番号がない場合には、各項目の記録を省略してください。
45			半角	19文字	ただし、記録すべき番号がない場合には、各項目の記録を省略してください。
51	摘要		半角	100文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。
52	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	19文字	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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」
53	支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角	19文字	支払を受ける者の個人番号（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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」

○ レコードの内容及び記録要領 (8) 【報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 309】

(8) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書（表中アンダーライン省略）

項番	項目名	入力文字数	半角	記入文字数	記録事項
1	法支資料の種類		半角	3文字	
2	整理番号1		半角	10文字	「309」を記録してください。
3	本支店区分番号		半角	5文字以内	「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。）
4	提出義務者の住所（住所）又は所在地		半角	60文字以内	本店及び支店等（個々に提出すべき支払調書を本店等取りまとめた一括して提出する場合は、本店及び支店等の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。
5	提出義務者の氏名又は名称		半角	30文字以内	提出義務者の住所（住所）又は所在地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	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。（例）「03-3215-8811」、「03(3215)8811」
7	整理番号2		半角	13文字	「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。）。
8	提出者の住所（住所）又は所在地		半角	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		半角	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	提出済の誤りレコードを訂正（取消を含みます。）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	支払の発生した年又は支払の発生年度を記録してください。なお、前年～分年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者		半角	60文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
13	住所（住所）又は所在地		半角	1文字	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地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	氏名又は名称		半角	30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	区分		半角	10文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。
16	科目		半角	20文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。（注）本払金額を含むことに留意してください。
17	支払金額		半角	10文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。（注）本払金額を含むことに留意してください。
18	支払内数(1)		半角	10文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。（注）本払金額を含むことに留意してください。
19	源泉徴収戻額		半角	10文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。（注）未徴収額を含むことに留意してください。
20	未徴収戻額		半角	10文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。
21	支払内数(2)		半角	100文字以内	「支払内数(1)」の各項目に準じて記録してください。
26			半角	19文字	ただし、記録すべき番号がない場合には、各項目の記録を省略してください。
27	支払内数(3)		半角	19文字	ただし、記録すべき番号がない場合には、各項目の記録を省略してください。
32	支払内数(4)		半角	19文字	ただし、記録すべき番号がない場合には、各項目の記録を省略してください。
33	支払内数(5)		半角	19文字	ただし、記録すべき番号がない場合には、各項目の記録を省略してください。
38	支払内数(6)		半角	19文字	ただし、記録すべき番号がない場合には、各項目の記録を省略してください。
44			半角	19文字	ただし、記録すべき番号がない場合には、各項目の記録を省略してください。
45			半角	19文字	ただし、記録すべき番号がない場合には、各項目の記録を省略してください。
50			半角	19文字	ただし、記録すべき番号がない場合には、各項目の記録を省略してください。
51	摘要		半角	100文字以内	種別の記載要領に準じて記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (8) 【報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 309】

改正後

改正前

(9) 定期積金の給付補てん金等の支払調書（表中アンダーライン省略）

(9) 定期積金の給付補てん金等の支払調書（表中アンダーライン省略）

○ レコードの内容及び記録要領 (9) 【定期積金の給付補てん金等の支払調書：332】

Table with 4 columns: 項目名, 入力文字基準, 半角, 記録要領. Contains items 1-59 regarding financial record keeping for regular savings payments.

○ レコードの内容及び記録要領 (9) 【定期積金の給付補てん金等の支払調書：332】

Table with 4 columns: 項目名, 入力文字基準, 半角, 記録要領. Contains items 1-57 regarding financial record keeping for regular savings payments, identical to the '改正後' version.

(10) 匿名組合契約等の利益の分配の支払調書（表中アンダーライン省略）

項番	項目名	入力文字基準	記録要領
1	法資料の種類	3文字	「320」を記録してください。
2	契理番号1	半角 10文字	「契理番号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	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等と取りまけて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出調書を区分する番号（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（住所）又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所（住所）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	半角 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。〔例〕「03-5591-4161」
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〕「03-5591-4161」
7	契理番号2	半角 19文字	「契理番号2（19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（住所）又は所在地	半角 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	半角 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	提出済の取り戻しコードを訂正（取消をのみ）するためのレコードの場合には、「1」を記録してください。〔訂正表示は、訂正済のレコードの提出済の取り戻しコードを訂正（取消をのみ）するためのレコードの場合には「0」を記録してください。〕
11	年分	半角 2文字	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
12	支払を受ける者	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
13	住所（住所）又は所在地	半角 60文字以内	住所（住所）又は所在地を記録してください。
14	氏名又は名称	半角 1文字	氏名又は名称を記録してください。〔例〕「平成28年9月30日」 ⇒ 「28.09.30」
15	支払決定日	半角 2文字	支払決定年月日を和暦で記録してください。
16	月	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で入力を併用することに留意してください。
17	日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で入力を併用することに留意してください。
18	支払内容	半角 10文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
19	(1)	半角 3文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
20	利益分配率	半角 3文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
21	支払金額	半角 10文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
22	源泉徴収税額	半角 10文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
23	支払内容(2)	半角 100文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
24	支払内容(3)	半角 13文字	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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。〔例〕「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」
25	支払内容(4)	半角 13文字	〔注〕平成22年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないしてください。
26	支払内容(5)	半角 13文字	支払を受ける者の個人番号（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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。〔例〕「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」
27	源泉徴収税額	半角 13文字	〔注〕平成22年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないしてください。

○ レコードの内容及び記録要領 (10) 【匿名組合契約等の利益の分配の支払調書：320】

(10) 匿名組合契約等の利益の分配の支払調書（表中アンダーライン省略）

項番	項目名	入力文字基準	記録要領
1	法資料の種類	3文字	「320」を記録してください。
2	契理番号1	半角 10文字	「契理番号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	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等と取りまけて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出調書を区分する番号（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（住所）又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所（住所）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	半角 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。〔例〕「03-5591-4161」
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〕「03-5591-4161」
7	契理番号2	半角 19文字	「契理番号2（19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（住所）又は所在地	半角 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	半角 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	提出済の取り戻しコードを訂正（取消をのみ）するためのレコードの場合には、「1」を記録してください。〔訂正表示は、訂正済のレコードの提出済の取り戻しコードを訂正（取消をのみ）するためのレコードの場合には「0」を記録してください。〕
11	年分	半角 2文字	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
12	支払を受ける者	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
13	住所（住所）又は所在地	半角 60文字以内	住所（住所）又は所在地を記録してください。
14	氏名又は名称	半角 1文字	氏名又は名称を記録してください。〔例〕「平成28年9月30日」 ⇒ 「28.09.30」
15	支払決定日	半角 2文字	支払決定年月日を和暦で記録してください。
16	月	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で入力を併用することに留意してください。
17	日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で入力を併用することに留意してください。
18	支払内容	半角 10文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
19	(1)	半角 3文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
20	利益分配率	半角 3文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
21	支払金額	半角 10文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
22	源泉徴収税額	半角 10文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
23	支払内容(2)	半角 100文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
24	支払内容(3)	半角 13文字	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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。〔例〕「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」
25	支払内容(4)	半角 13文字	〔注〕平成22年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないしてください。
26	支払内容(5)	半角 13文字	支払を受ける者の個人番号（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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。〔例〕「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」
27	源泉徴収税額	半角 13文字	〔注〕平成22年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないしてください。

○ レコードの内容及び記録要領 (10) 【匿名組合契約等の利益の分配の支払調書：320】

改 正 後

改 正 前

(11) 生命保険契約等の一時金の支払調書 (表中アンダーライン省略)

(11) 生命保険契約等の一時金の支払調書 (表中アンダーライン省略)

○ レコードの内容及び記録要領 (11)【生命保険契約等の一時金の支払調書：310】

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	「130」を記録してください。
2 整理番号1	半角 10文字	「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 本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書本店等を取りまとめ一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出調書を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
4 提出条件者の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	提出条件者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
5 提出受取者の氏名又は名称	半角 30文字以内	提出受取者の氏名又は名称を記録してください。
6 提出受取者の電話番号	半角 15文字以内	提出受取者の電話番号を記録してください。(例)「03-3581-4161」,「03(3581)4161」
7 整理番号2	半角 13文字	「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(原所)又は所在地	半角 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	半角 30文字以内	記録を省略してください。
10 訂正表示	半角 2文字	提出済みのレコードを訂正(取消を含みます)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。支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、平成9年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
11 年分	半角 2文字	提出済みのレコードを訂正(取消を含みます)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。
12 保険金受取人の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	保険金受取人の住所(原所)又は所在地を記録してください。
13 保険金受取人の氏名又は名称	半角 30文字以内	保険金受取人の氏名又は名称を記録してください。
14 住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	住所(原所)又は所在地を記録してください。
15 保険契約者等(又は委託料等私達人)	半角 30文字以内	上記の住所等が個外か否かの区分に依じ、「保険契約者等(又は委託料等私達人)」の住所(原所)又は所在地を記録してください。
16 氏名又は名称	半角 30文字以内	保険契約者等(又は委託料等私達人)の氏名又は名称を記録してください。
17 住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	上記の住所等が個外か否かの区分に依じ、「保険契約者等(又は委託料等私達人)」の住所(原所)又は所在地を記録してください。
18 氏名又は名称	半角 30文字以内	委託料等(又は委託料等私達人)の氏名又は名称を記録してください。
19 住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	上記の住所等が個外か否かの区分に依じ、「委託料等(又は委託料等私達人)」の住所(原所)又は所在地を記録してください。
20 氏名又は名称	半角 30文字以内	委託料等(又は委託料等私達人)の氏名又は名称を記録してください。
21 増加又は引当保険金額等	半角 10文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
22 未払引当金等	半角 10文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
23 未払引当金・前払引当金	半角 10文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
24 未払引当金	半角 10文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
25 前払引当金	半角 10文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
26 差引支払保険金額等	半角 10文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
27 支払保険金額等	半角 10文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
28 支払保険金額	半角 15文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
29 保険事故等	半角 2文字	保険事故等の発生年月日を和暦で記録してください。
30 年	半角 2文字	この場合、「年」「月」「日」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。
31 月	半角 2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
32 日	半角 2文字	裏面の記載要領に準じて記録してください。
33 保険等の種類	半角 15文字以内	保険金の支払年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
34 年	半角 2文字	
35 月	半角 2文字	
36 日	半角 2文字	
37 摘要	半角 100文字以内	
38 提出受取者の法人番号	半角 13文字	裏面の記載要領に準じて記録してください。 提出受取者の法人番号(13桁の数字)を記録してください。 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでも可です。
39 保険金受取人の個人番号又は法人番号	半角 13文字	「個人番号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。)
40 保険契約者等(又は委託料等私達人)の個人番号又は法人番号	半角 13文字	「個人番号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。)

○ レコードの内容及び記録要領 (11)【生命保険契約等の一時金の支払調書：310】

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	「130」を記録してください。
2 整理番号1	半角 10文字	「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 本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書本店等を取りまとめ一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出調書を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
4 提出条件者の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	提出条件者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
5 提出受取者の氏名又は名称	半角 30文字以内	提出受取者の氏名又は名称を記録してください。
6 提出受取者の電話番号	半角 15文字以内	提出受取者の電話番号を記録してください。(例)「03-3216-8811」,「03(3216)8811」
7 整理番号2	半角 13文字	「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(原所)又は所在地	半角 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	半角 30文字以内	記録を省略してください。
10 訂正表示	半角 2文字	提出済みのレコードを訂正(取消を含みます)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。支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、平成9年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
11 年分	半角 2文字	提出済みのレコードを訂正(取消を含みます)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。
12 保険金受取人の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	保険金受取人の住所(原所)又は所在地を記録してください。
13 保険金受取人の氏名又は名称	半角 30文字以内	保険金受取人の氏名又は名称を記録してください。
14 住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	住所(原所)又は所在地を記録してください。
15 保険契約者等(又は委託料等私達人)	半角 30文字以内	上記の住所等が個外か否かの区分に依じ、「保険契約者等(又は委託料等私達人)」の住所(原所)又は所在地を記録してください。
16 氏名又は名称	半角 30文字以内	保険契約者等(又は委託料等私達人)の氏名又は名称を記録してください。
17 住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	上記の住所等が個外か否かの区分に依じ、「保険契約者等(又は委託料等私達人)」の住所(原所)又は所在地を記録してください。
18 氏名又は名称	半角 30文字以内	委託料等(又は委託料等私達人)の氏名又は名称を記録してください。
19 住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	上記の住所等が個外か否かの区分に依じ、「委託料等(又は委託料等私達人)」の住所(原所)又は所在地を記録してください。
20 氏名又は名称	半角 30文字以内	委託料等(又は委託料等私達人)の氏名又は名称を記録してください。
21 増加又は引当保険金額等	半角 10文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
22 未払引当金等	半角 10文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
23 未払引当金・前払引当金	半角 10文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
24 未払引当金	半角 10文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
25 前払引当金	半角 10文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
26 差引支払保険金額等	半角 10文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
27 支払保険金額等	半角 10文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
28 支払保険金額	半角 15文字以内	裏面の記載要領に準じて記録してください。
29 保険事故等	半角 2文字	保険事故等の発生年月日を和暦で記録してください。
30 年	半角 2文字	この場合、「年」「月」「日」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。
31 月	半角 2文字	(例)「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
32 日	半角 2文字	裏面の記載要領に準じて記録してください。
33 保険等の種類	半角 15文字以内	保険金の支払年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
34 年	半角 2文字	
35 月	半角 2文字	
36 日	半角 2文字	
37 摘要	半角 100文字以内	

新 旧 対 照 表

改 正 後

改 正 前

(12-1) 生命保険契約等の年金の支払調書 (省 略)

(12-1) 生命保険契約等の年金の支払調書 (同 左)



(12-2) 生命保険契約等の年金の支払調書 (表中アンダーライン省略)

(12-2) 生命保険契約等の年金の支払調書 (表中アンダーライン省略)

○ レコードの内容及び記録要領 (12-2)【生命保険契約等の年金の支払調書：366】  
 ※ このレコードの内容及び記録要領は、平成25年1月1日以後に支払の確定した年金について使用する。

項目名	入力文字数	記録要領
1 法定資料の種類	半角 3文字	「088」を記録してください。
2 取扱番号1	半角 10文字	「取扱番号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 本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等(個々に提出すべき支払調書を本店等と取りまてて一括して提出する場合)には、本店及び支店等の各提出業務区分番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
4 提出業務者の住所(住所)又は所在地	半角 60文字以内	提出業務者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
5 提出業務者の氏名又は名称	半角 30文字以内	提出業務者の氏名又は名称を記録してください。
6 提出業務者の電話番号	半角 15文字以内	「取扱番号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。)
7 取扱番号2	半角 13文字	記録を省略してください。
8 提出者の住所(住所)又は所在地	半角 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	半角 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	提出済のレコードを訂正(取消を含みます)するためのレコードの場合には、「1」を記録してください。その他の場合には「0」を記録してください。
11 区分	半角 2文字	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
12 支払を受ける者	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
13 支払を受ける者	半角 1文字	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
14 氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15 年金の種類	半角 10文字以内	普通年金に準じて記録してください。
16 年金の支払金額	半角 10文字以内	普通年金に準じて記録してください。
17 支払金額	半角 10文字以内	普通年金に準じて記録してください。
18 剰余金又は引当金	半角 10文字以内	普通年金に準じて記録してください。
19 年金の支払金額に対応する掛金額	半角 10文字以内	普通年金に準じて記録してください。
20 差引金額	半角 10文字以内	普通年金に準じて記録してください。
21 源泉徴収額	半角 10文字以内	普通年金に準じて記録してください。
22 契約者	半角 60文字以内	契約者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
23 氏名又は名称	半角 30文字以内	契約者の氏名又は名称を記録してください。
24 年	半角 2文字	年金の支払開始年を和暦で記録してください。
25 月	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ納付目録2桁を繰り出すことにより構成してください。
26 日	半角 2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
27 支払開始日	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
28 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
29 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
30 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
31 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
32 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
33 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
34 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
35 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
36 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
37 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
38 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (12-2)【生命保険契約等の年金の支払調書：366】  
 ※ このレコードの内容及び記録要領は、平成25年1月1日以後に支払の確定した年金について使用する。

項目名	入力文字数	記録要領
1 法定資料の種類	半角 3文字	「088」を記録してください。
2 取扱番号1	半角 10文字	「取扱番号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 本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等(個々に提出すべき支払調書を本店等と取りまてて一括して提出する場合)には、本店及び支店等の各提出業務区分番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
4 提出業務者の住所(住所)又は所在地	半角 60文字以内	提出業務者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
5 提出業務者の氏名又は名称	半角 30文字以内	提出業務者の氏名又は名称を記録してください。
6 提出業務者の電話番号	半角 15文字以内	「取扱番号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。)
7 取扱番号2	半角 13文字	記録を省略してください。
8 提出者の住所(住所)又は所在地	半角 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	半角 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	提出済のレコードを訂正(取消を含みます)するためのレコードの場合には、「1」を記録してください。その他の場合には「0」を記録してください。
11 区分	半角 2文字	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
12 支払を受ける者	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
13 支払を受ける者	半角 1文字	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
14 氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15 年金の種類	半角 10文字以内	普通年金に準じて記録してください。
16 年金の支払金額	半角 10文字以内	普通年金に準じて記録してください。
17 支払金額	半角 10文字以内	普通年金に準じて記録してください。
18 剰余金又は引当金	半角 10文字以内	普通年金に準じて記録してください。
19 年金の支払金額に対応する掛金額	半角 10文字以内	普通年金に準じて記録してください。
20 差引金額	半角 10文字以内	普通年金に準じて記録してください。
21 源泉徴収額	半角 10文字以内	普通年金に準じて記録してください。
22 契約者	半角 60文字以内	契約者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
23 氏名又は名称	半角 30文字以内	契約者の氏名又は名称を記録してください。
24 年	半角 2文字	年金の支払開始年を和暦で記録してください。
25 月	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ納付目録2桁を繰り出すことにより構成してください。
26 日	半角 2文字	(例)「平成17年9月19日」⇒「17.09.19」
27 支払開始日	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
28 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
29 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
30 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
31 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
32 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
33 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
34 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。
35 支払開始年齢	半角 2文字	普通年金に準じて記録してください。

(13) 損害保険契約等の満期返戻金等の支払調書 (表中アンダーライン省略)

(13) 損害保険契約等の満期返戻金等の支払調書 (表中アンダーライン省略)

○ レコードの内容及び記録要領 (13)【損害保険契約等の満期返戻金等の支払調書：312】

項目名	入力文字数	記録要領
1 法資料の種類	3 文字	{312} を記録してください。
2 整理番号 1	10 文字	{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 本支店区分番号	5 文字以内	本店及び支店等(何れ)に提出すべき支払調書を本店等(何れ)として提出する場合に、本店及び支店等の各提出業務者区分する番号 (一連番号、支店番号等) を記録してください。
4 提出業務者の住所 (住所) 又は所在地	60 文字以内	提出業務者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
5 提出業務者の氏名又は名称	30 文字以内	提出業務者の氏名又は名称を記録してください。
6 提出業務者の電話番号	15 文字以内	提出業務者の電話番号を記録してください。 (例) 「03-3551-4161」
7 整理番号 2	13 文字	{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 (住所) 又は所在地	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	30 文字以内	記録を省略してください。
10 訂正表示	1 文字	提出済のレコードを訂正 (削除を含みます) 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	2 文字	支払の発生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、前にかっこを付けて「01」～「09」のように記録してください。
12 保険金受取人の住所 (住所) 又は所在地	60 文字以内	保険金受取人の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
13 保険金受取人の氏名又は名称	30 文字以内	保険金受取人の氏名又は名称を記録してください。
14 保険契約者等 (又は保 険料等払込人) の住所 (住所) 又は所在地	60 文字以内	保険契約者等の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
15 保険契約者等 (又は保 険料等払込人) の氏名又は名称	30 文字以内	保険契約者等の氏名又は名称を記録してください。
16 満期返戻金等	10 文字以内	満期返戻金等の額を記録してください。
17 未払戻当金等	10 文字以内	未払戻当金等の額を記録してください。
18 戻込保険料等	10 文字以内	本払戻保険料等の額を記録してください。
19 戻込保険料等	10 文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
20 保険等の目的の種別	15 文字以内	種別、業種などのように記録してください。
21 保険等の目的の所有者の氏名	30 文字以内	保険等の目的の所有者の氏名を記録してください。
22 保険受取等	15 文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
23 保険受取等の発生年月日	2 文字	保険受取等の発生年月日を和暦で記録してください。
24 保険受取等の発生年月日	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
25 保険受取等の発生年月日	2 文字	(例) 「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28.09.30」
26 保険受取等の発生年月日	2 文字	書面の記載要領に基づいて記録してください。
27 保険受取等の発生年月日	2 文字	「平成 27 年分」の欄を構成する場合は「1」を記録してください。
28 保険受取等の発生年月日	2 文字	「平成 27 年分」の欄を構成する場合は「0」を記録してください。
29 保険受取等の発生年月日	2 文字	「平成 27 年分」の欄を構成する場合は「1」を記録してください。
30 保険受取等の発生年月日	2 文字	「平成 27 年分」の欄を構成する場合は「0」を記録してください。
31 摘要	100 文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
32 提出業務者の法人番号	13 文字	提出業務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。
33 提出業務者の法人番号	13 文字	(注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録しないください。
34 保険金受取人の個人番号又は法人番号	13 文字	保険金受取人の個人番号 (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。なお、個人番号の場合は、前にかっこを付けて「0123456789012」のように記録してください。
35 保険契約者等 (又は保険料等払込人) の個人番号又は法人番号	13 文字	(例) 「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録しないください。

○ レコードの内容及び記録要領 (13)【損害保険契約等の満期返戻金等の支払調書：312】

項目名	入力文字数	記録要領
1 法資料の種類	3 文字	{312} を記録してください。
2 整理番号 1	10 文字	{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 本支店区分番号	5 文字以内	本店及び支店等(何れ)に提出すべき支払調書を本店等(何れ)として提出する場合に、本店及び支店等の各提出業務者区分する番号 (一連番号、支店番号等) を記録してください。
4 提出業務者の住所 (住所) 又は所在地	60 文字以内	提出業務者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
5 提出業務者の氏名又は名称	30 文字以内	提出業務者の氏名又は名称を記録してください。
6 提出業務者の電話番号	15 文字以内	提出業務者の電話番号を記録してください。 (例) 「03-3215-8811」
7 整理番号 2	13 文字	{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 (住所) 又は所在地	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	30 文字以内	記録を省略してください。
10 訂正表示	1 文字	提出済のレコードを訂正 (削除を含みます) 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	2 文字	支払の発生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、前にかっこを付けて「01」～「09」のように記録してください。
12 保険金受取人の住所 (住所) 又は所在地	60 文字以内	保険金受取人の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
13 保険金受取人の氏名又は名称	30 文字以内	保険金受取人の氏名又は名称を記録してください。
14 保険契約者等 (又は保 険料等払込人) の住所 (住所) 又は所在地	60 文字以内	保険契約者等の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
15 保険契約者等 (又は保 険料等払込人) の氏名又は名称	30 文字以内	保険契約者等の氏名又は名称を記録してください。
16 満期返戻金等	10 文字以内	満期返戻金等の額を記録してください。
17 未払戻当金等	10 文字以内	未払戻当金等の額を記録してください。
18 戻込保険料等	10 文字以内	本払戻保険料等の額を記録してください。
19 戻込保険料等	10 文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
20 保険等の目的の種別	15 文字以内	種別、業種などのように記録してください。
21 保険等の目的の所有者の氏名	30 文字以内	保険等の目的の所有者の氏名を記録してください。
22 保険受取等	15 文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
23 保険受取等の発生年月日	2 文字	保険受取等の発生年月日を和暦で記録してください。
24 保険受取等の発生年月日	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
25 保険受取等の発生年月日	2 文字	(例) 「平成 17 年 8 月 19 日」 ⇒ 「17.08.19」
26 保険受取等の発生年月日	2 文字	書面の記載要領に基づいて記録してください。
27 保険受取等の発生年月日	2 文字	「平成 17 年分」の欄を構成する場合は「1」を記録してください。
28 保険受取等の発生年月日	2 文字	「平成 17 年分」の欄を構成する場合は「0」を記録してください。
29 保険受取等の発生年月日	2 文字	「平成 17 年分」の欄を構成する場合は「1」を記録してください。
30 保険受取等の発生年月日	2 文字	「平成 17 年分」の欄を構成する場合は「0」を記録してください。
31 摘要	100 文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
32 提出業務者の法人番号	13 文字	提出業務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。
33 提出業務者の法人番号	13 文字	(注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録しないください。
34 保険金受取人の個人番号又は法人番号	13 文字	保険金受取人の個人番号 (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。なお、個人番号の場合は、前にかっこを付けて「0123456789012」のように記録してください。
35 保険契約者等 (又は保険料等払込人) の個人番号又は法人番号	13 文字	(例) 「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録しないください。

新 旧 対 照 表

改 正 後

改 正 前

(14-1) 損害保険契約等の年金の支払調書（省 略）

(14-1) 損害保険契約等の年金の支払調書（同 左）

(14-2) 損害保険契約等の年金の支払調書 (表中アンダーライン省略)

(14-2) 損害保険契約等の年金の支払調書 (表中アンダーライン省略)

※ このレコードの内容及び記録要領 (14-2)【損害保険契約等の年金の支払調書：367】  
※ このレコードの内容及び記録要領は、平成25年1月1日以後に支払の確定した年金について使用する。

Table with 35 rows and 4 columns: 項目名, 入力文字数, 半角, 記録要領. Contains details for insurance pension payment statements.

※ このレコードの内容及び記録要領 (14-2)【損害保険契約等の年金の支払調書：367】  
※ このレコードの内容及び記録要領は、平成25年1月1日以後に支払の確定した年金について使用する。

Table with 35 rows and 4 columns: 項目名, 入力文字数, 半角, 記録要領. Contains details for insurance pension payment statements.

改 正 後

改 正 前

(15) 保険等代理報酬の支払調書 (表中アンダーライン省略)

(15) 保険等代理報酬の支払調書 (表中アンダーライン省略)

○ レコードの内容及び記録要領 (15)【保険等代理報酬の支払調書：321】

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	「321」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本支店等を取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出業務番号を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
4	提出業務者の住所(住所)又は所在地	全角 60文字以内	提出業務者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
5	提出業務者の氏名又は名称	全角 30文字以内	提出業務者の氏名又は名称を記録してください。(例)「03-3581-4161」
6	提出業務者の電話番号	半角 15文字以内	提出業務者の電話番号を記録してください。(例)「03-3581-4161」
7	整理番号2	半角 13文字	「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(住所)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	提出の誤り(コード)を訂正(取消を含む)するためのレコードの場合には「0」、その他の場合には「1」を記録してください。
11	年分	半角 2文字	支払の発生した年を記号で記録してください。なお、平成9年については、前レコードを付加して「0」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	全角 60文字以内	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
13	支払を受ける者	半角 1文字	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地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	区分	全角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	取除件数	半角 15文字以内	火災保険、海上保険等の保険の種類を記録してください。
16	取除保険料	半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	代理報酬の割合・手数料	半角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	支払内容(1)	半角 3文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	代理報酬の割合・手数料	半角 3文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	支払金額	半角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21	支払内容(2)	半角 10文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
26	支払内容(3)	半角 13文字	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
27	支払内容(4)	半角 13文字	(注)支払内容が6以上ある場合には、それぞれ別の支払内容については、別レコードとしてください。
28	支払内容(5)	半角 13文字	(注)平成27年以前の原簿を作成する場合には、記録をしないください。
45	摘要	全角 100文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
46	提出業務者の法人番号	半角 13文字	提出業務者の法人番号 (13桁の数字) を記録してください。 (注)平成27年以前の原簿を作成する場合には、記録をしないください。
47	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	支払を受ける者の個人番号 (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。なお、個人番号の場合は、前レコードを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇔ 「0123456789012」 (注)平成27年以前の原簿を作成する場合には、記録をしないください。

○ レコードの内容及び記録要領 (15)【保険等代理報酬の支払調書：321】

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	「321」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本支店等を取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出業務番号を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
4	提出業務者の住所(住所)又は所在地	全角 60文字以内	提出業務者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
5	提出業務者の氏名又は名称	全角 30文字以内	提出業務者の氏名又は名称を記録してください。(例)「03-3216-0811」
6	提出業務者の電話番号	半角 15文字以内	提出業務者の電話番号を記録してください。(例)「03-3216-0811」
7	整理番号2	半角 13文字	「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(住所)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	提出の誤り(コード)を訂正(取消を含む)するためのレコードの場合には「0」、その他の場合には「1」を記録してください。
11	年分	半角 2文字	支払の発生した年を記号で記録してください。なお、平成9年については、前レコードを付加して「0」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	全角 60文字以内	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
13	支払を受ける者	半角 1文字	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地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	区分	全角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	取除件数	半角 15文字以内	火災保険、海上保険等の保険の種類を記録してください。
16	取除保険料	半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	代理報酬の割合・手数料	半角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	支払内容(1)	半角 3文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	代理報酬の割合・手数料	半角 3文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	支払金額	半角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21	支払内容(2)	半角 10文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
26	支払内容(3)	半角 13文字	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
27	支払内容(4)	半角 13文字	(注)支払内容が6以上ある場合には、それぞれ別の支払内容については、別レコードとしてください。
28	支払内容(5)	半角 13文字	(注)平成27年以前の原簿を作成する場合には、記録をしないください。
44	摘要	全角 100文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

新 旧 対 照 表

改 正 後

改 正 前

(16) 無記名割引債の償還金の支払調書（省 略）

(16) 無記名割引債の償還金の支払調書（同 左）

(17) 非居住者等に支払われる組合契約に基づく利益の支払調書 (表中アンダーライン省略)

(17) 非居住者等に支払われる組合契約に基づく利益の支払調書 (表中アンダーライン省略)

○ レコードの内容及び記録要領 (17)【非居住者等に支払われる組合契約に基づく利益の支払調書：353】

項番	記録要領	項目名	入力文字基準
1	法資料の種類	項目名	3 文字
2	整理番号 1	「353」を記録してください。	半角
3	本店等区分番号	「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)。	半角
4	提出義務者の住所 (原所) 又は所在地	本店及び支店等が恒住し提出すべき支払調書本店等を取りまとめて一括して提出する場合は「本店」又は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。	半角
5	提出義務者の氏名又は名称	提出義務者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。	半角
6	整理番号 2	提出義務者の電話番号を記録してください。例) 「03-3531-4161」, 「03-3531-4161」	半角
7	提出者の住所 (原所) 又は所在地	「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)。	半角
8	提出者の氏名又は名称	記録を省略してください。	半角
9	訂正表示	記録を省略してください。	半角
10	年分	提出済みのレコードを訂正 (取消をのみ) 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。	半角
11	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。	半角
12	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。	半角
13	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。	半角
14	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。	半角
15	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。	半角
16	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。	半角
17	支払調書日	支払調書日を知照して記録してください。	半角
18	支払調書日	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を併用してください。	半角
19	収入	例) 「平成 28 年 9 月 10 日」 ⇒ 「28.09.30」	半角
20	費用	組合契約に基づいて行う事業から生ずる収入を記録してください。	半角
21	損益分配割合	組合事業から生ずる収入に係る費用の額を記録してください。	半角
22	小帳簿	組合契約に定める損益分配割合の小数部を記録してください。	半角
23	支払金額 (内書)	支払の確定したものである場合には「0」、開外である場合には「1」を記録してください。	半角
24	源泉徴収額	上記のうち、支払調書を作成する日において支払のものについて記録してください。	半角
25	計算期間 (始)	源泉徴収額を記録してください。	半角
26	計算期間 (終)	その利益に係る組合契約に定める計算期間 (日) を和暦で記録してください。	半角
27	計算期間 (年)	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を併用してください。	半角
28	計算期間 (月)	例) 「平成 28 年 9 月 10 日」 ⇒ 「28.09.30」	半角
29	計算期間 (日)	その利益に係る組合契約に定める計算期間 (日) を和暦で記録してください。	半角
30	計算期間 (年)	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を併用してください。	半角
31	計算期間 (月)	例) 「平成 28 年 9 月 10 日」 ⇒ 「28.09.30」	半角
32	計算期間 (日)	例) 「平成 28 年 9 月 10 日」 ⇒ 「28.09.30」	半角
33	事業の内容	組合の行う事業の内容を記録してください。	半角
34	組合	組合契約による組合の名称を記録してください。 (注) 主たる事務所が国外にある場合には、その国外の所在地を「開票」欄に記録してください。	半角
35	納税管理人	組合契約による組合の名称を記録してください。	半角
36	代表者	納税管理人の住所又は居所を記録してください。	半角
37	代表者	納税管理人の住所又は居所を記録してください。	半角
38	提出義務者の個人番号又は法人番号	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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。	半角
39	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	支払を受ける者の個人番号 (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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。	半角

○ レコードの内容及び記録要領 (17)【非居住者等に支払われる組合契約に基づく利益の支払調書：353】

項番	記録要領	項目名	入力文字基準
1	法資料の種類	項目名	3 文字
2	整理番号 1	「353」を記録してください。	半角
3	本店等区分番号	「整理番号 1 (10桁の数字)」を記録してください。	半角
4	提出義務者の住所 (原所) 又は所在地	本店及び支店等が恒住し提出すべき支払調書本店等を取りまとめて一括して提出する場合は「本店」又は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。	半角
5	提出義務者の氏名又は名称	提出義務者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。	半角
6	整理番号 2	提出義務者の電話番号を記録してください。例) 「03-3216-8811」, 「03-3216-8811」	半角
7	提出者の住所 (原所) 又は所在地	「整理番号 2 (13桁の数字)」を記録してください。	半角
8	提出者の氏名又は名称	記録を省略してください。	半角
9	訂正表示	記録を省略してください。	半角
10	年分	提出済みのレコードを訂正 (取消をのみ) 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。	半角
11	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。	半角
12	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。	半角
13	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。	半角
14	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。	半角
15	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地	支払を受ける者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。	半角
16	支払調書日	支払調書日を知照して記録してください。	半角
17	支払調書日	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を併用してください。	半角
18	収入	例) 「平成 27 年 8 月 19 日」 ⇒ 「17.08.19」	半角
19	費用	組合契約に基づいて行う事業から生ずる収入を記録してください。	半角
20	損益分配割合	組合事業から生ずる収入に係る費用の額を記録してください。	半角
21	小帳簿	組合契約に定める損益分配割合の小数部を記録してください。	半角
22	支払金額 (内書)	支払の確定したものである場合には「0」、開外である場合には「1」を記録してください。	半角
23	源泉徴収額	上記のうち、支払調書を作成する日において支払のものについて記録してください。	半角
24	計算期間 (始)	源泉徴収額を記録してください。	半角
25	計算期間 (終)	その利益に係る組合契約に定める計算期間 (日) を和暦で記録してください。	半角
26	計算期間 (年)	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を併用してください。	半角
27	計算期間 (月)	例) 「平成 27 年 8 月 19 日」 ⇒ 「17.08.19」	半角
28	計算期間 (日)	その利益に係る組合契約に定める計算期間 (日) を和暦で記録してください。	半角
29	計算期間 (年)	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を併用してください。	半角
30	計算期間 (月)	例) 「平成 27 年 8 月 19 日」 ⇒ 「17.08.19」	半角
31	計算期間 (日)	例) 「平成 27 年 8 月 19 日」 ⇒ 「17.08.19」	半角
32	事業の内容	組合の行う事業の内容を記録してください。	半角
33	組合	組合契約による組合の名称を記録してください。 (注) 主たる事務所が国外にある場合には、その国外の所在地を「開票」欄に記録してください。	半角
34	代表者	組合契約による組合の名称を記録してください。	半角
35	納税管理人	納税管理人の住所又は居所を記録してください。	半角
36	代表者	納税管理人の住所又は居所を記録してください。	半角
37	代表者	納税管理人の住所又は居所を記録してください。	半角

改 正 後

(18) 非居住者等に支払われる人的役務提供事業の対価の支払調書（表中アンダーライン省略）

項目	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	「334」を記録してください。
2	期理番号1	半角 10文字	「期理番号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	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書本店等を取りまとめた一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出業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	提出業務者の住所（国所）又は所在地	半角 60文字以内	提出業務者の住所（国所）又は所在地を記録してください。
5	提出業務者の氏名又は名称	半角 30文字以内	提出業務者の氏名又は名称を記録してください。（例）「09-3591-4161」、「09(3591)4161」
6	提出業務者の電話番号	半角 15文字以内	提出業務者の電話番号を記録してください。（例）「09-3591-4161」、「09(3591)4161」
7	期理番号2	半角 13文字	「期理番号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	提出者の氏名又は名称	全角 60文字以内	記録を省略してください。
9	訂正表示	全角 30文字以内	記録を省略してください。
10	年分	半角 1文字	提出済の振りこみコードを訂正（取消を含みます）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。支払の決定した年を初期で記録してください。なお、元年～9年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
11	住所（国所）又は所在地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所（国所）又は所在地を記録してください。
12	国外住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所（国所）又は所在地が国内にある場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
13	国内住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所（国所）又は所在地が国内にある場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	氏名又は名称	全角 60文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	区分	全角 30文字以内	支払を受ける者の区分又は名称を記録してください。
16	金額	全角 30文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	支払内容(1)	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	源泉徴収税額	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	区分	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	金額	半角 30文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21	支払内容(2)	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22	金額(内書)	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23	源泉徴収税額	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24	金額	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
25	合計	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
26	金額(内書)	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
27	源泉徴収税額	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
28	住所又は国所	半角 60文字以内	納税管理人の住所又は国所を記録してください。
29	氏名	半角 30文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
30	事業開始の日	半角 2文字	事業開始の日を初期で記録してください。
31	年	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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）「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
32	月	半角 2文字	事業終了の日を初期で記録してください。
33	日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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）「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
34	事業の概要	半角 100文字以内	事業の概要を記録してください。
35	摘要	全角 100文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
37	提出業務者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	提出業務者の個人番号(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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。（例）「123456789012」⇒「0123456789012」
38	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	支払を受ける者の個人番号(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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。（例）「123456789012」⇒「0123456789012」

○ レコードの内容及び記録要領 (18)【非居住者等に支払われる人的役務提供事業の対価の支払調書：334】

改 正 前

(18) 非居住者等に支払われる人的役務提供事業の対価の支払調書（表中アンダーライン省略）

項目	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	「334」を記録してください。
2	期理番号1	半角 10文字	「期理番号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	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書本店等を取りまとめた一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出業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	提出業務者の住所（国所）又は所在地	半角 60文字以内	提出業務者の住所（国所）又は所在地を記録してください。
5	提出業務者の氏名又は名称	半角 30文字以内	提出業務者の氏名又は名称を記録してください。（例）「09-3591-4161」、「09(3591)4161」
6	提出業務者の電話番号	半角 15文字以内	提出業務者の電話番号を記録してください。（例）「09-3591-4161」、「09(3591)4161」
7	期理番号2	半角 13文字	「期理番号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（国所）又は所在地	半角 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	半角 60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	提出済の振りこみコードを訂正（取消を含みます）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。支払の決定した年を初期で記録してください。なお、元年～9年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
11	年分	半角 1文字	提出済の振りこみコードを訂正（取消を含みます）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。支払の決定した年を初期で記録してください。なお、元年～9年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	住所（国所）又は所在地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所（国所）又は所在地を記録してください。
13	国外住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所（国所）又は所在地が国内にある場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	国内住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所（国所）又は所在地が国内にある場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
15	氏名又は名称	全角 60文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	区分	全角 30文字以内	支払を受ける者の区分又は名称を記録してください。
17	金額	半角 30文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	支払内容(1)	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	源泉徴収税額	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	区分	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21	金額	半角 30文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22	支払内容(2)	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23	金額(内書)	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24	源泉徴収税額	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
25	金額	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
26	合計	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
27	金額(内書)	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
28	住所又は国所	半角 60文字以内	納税管理人の住所又は国所を記録してください。
29	氏名	半角 30文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
30	事業開始の日	半角 2文字	事業開始の日を初期で記録してください。
31	年	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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）「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
32	月	半角 2文字	事業終了の日を初期で記録してください。
33	日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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）「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
34	事業の概要	半角 100文字以内	事業の概要を記録してください。
35	摘要	全角 100文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (18)【非居住者等に支払われる人的役務提供事業の対価の支払調書：334】



改 正 後

改 正 前

(19) 非居住者等に支払われる不動産の使用料等の支払調書（表中アンダーライン省略）

(19) 非居住者等に支払われる不動産の使用料等の支払調書（表中アンダーライン省略）

○ レコードの内容及び記録要領 (19)【非居住者等に支払われる不動産の使用料等の支払調書：335】

項番	項目名	入力文字数	記録要領
1	法務資料の種類	半角 3文字	「335」を記録してください。
2	契機番号 1	半角 10文字	「契機番号」(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	本邦等区分番号	半角 5文字以内	本邦及び外国等に属する支払調書を本邦等と取りまわって一括して提出する場合には、本邦及び外国等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支払調書番号）を記録してください。
4	提出義務者の住所（国所）又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所（国所）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	半角 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〕「03-3581-4161」
7	税目番号 2	半角 13文字	「税目番号」(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（国所）又は所在地	半角 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	半角 60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	提出者の誤りレコードを訂正（取消を含みます）するためのレコードの場合には、「1」を記録してください。〔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	支払の請求した年を初期で記録してください。なお、元年～9月については、前年～9月を付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	住所（国所）又は所在地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所（国所）又は所在地を記録してください。
13	国内住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所（国所）又は所在地が国内である場合には「0」を記録してください。〔1、国外である場合には「1」を記録してください。〕
14	国内納税地	半角 60文字以内	支払を受ける者の国内における納税地を記録してください。
15	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	区分	半角 30文字以内	課税の記載要領に基づいて記録してください。
17	物の所在地	半角 60文字以内	課税の記載要領に基づいて記録してください。
18	税目	半角 30文字以内	課税の記載要領に基づいて記録してください。
19	計算の基礎	半角 30文字以内	課税の記載要領に基づいて記録してください。
20	支払金額	半角 12文字以内	課税の記載要領に基づいて記録してください。
21	支払金額（内書）	半角 12文字以内	課税の記載要領に基づいて記録してください。
22	源泉徴収額	半角 12文字以内	課税の記載要領に基づいて記録してください。
23	支払内容 (2)		「支払内容(1)」の各項目に基づいて記録してください。
29	支払内容 (3)		ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
30	支払内容 (4)		〔注〕支払内容が6以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
31	支払内容 (5)		
44	納税管理人	半角 60文字以内	納税管理人の住所又は居所を記録してください。
51	氏名	半角 30文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
52	住所又は居所	半角 100文字以内	納税管理人の住所又は居所を記録してください。
53	概要	半角 13文字	課税の記載要領に基づいて記録してください。
54	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	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。なお、個人番号の場合は、前年～9月を付加して「012456789012」のように記録してください。〔例〕「123456789012」⇒「0123456789012」
55	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	支払を受ける者の個人番号（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。なお、個人番号の場合は、前年～9月を付加して「0123456789012」のように記録してください。〔例〕「123456789012」⇒「0123456789012」

○ レコードの内容及び記録要領 (19)【非居住者等に支払われる不動産の使用料等の支払調書：335】

項番	項目名	入力文字数	記録要領
1	法務資料の種類	半角 3文字	「335」を記録してください。
2	契機番号 1	半角 10文字	「契機番号」(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	本邦等区分番号	半角 5文字以内	本邦及び外国等に属する支払調書を本邦等と取りまわって一括して提出する場合には、本邦及び外国等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支払調書番号）を記録してください。
4	提出義務者の住所（国所）又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所（国所）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	半角 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〕「03-3216-0811」、「03-3216-5811」
7	税目番号 2	半角 13文字	「税目番号」(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（国所）又は所在地	半角 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	半角 60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	提出者の誤りレコードを訂正（取消を含みます）するためのレコードの場合には、「1」を記録してください。〔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	支払の請求した年を初期で記録してください。なお、元年～9月については、前年～9月を付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	住所（国所）又は所在地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所（国所）又は所在地を記録してください。
13	国内住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所（国所）又は所在地が国内である場合には「0」を記録してください。〔1、国外である場合には「1」を記録してください。〕
14	国内納税地	半角 60文字以内	支払を受ける者の国内における納税地を記録してください。
15	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	区分	半角 30文字以内	課税の記載要領に基づいて記録してください。
17	物の所在地	半角 60文字以内	課税の記載要領に基づいて記録してください。
18	税目	半角 30文字以内	課税の記載要領に基づいて記録してください。
19	計算の基礎	半角 30文字以内	課税の記載要領に基づいて記録してください。
20	支払金額	半角 12文字以内	課税の記載要領に基づいて記録してください。
21	支払金額（内書）	半角 12文字以内	課税の記載要領に基づいて記録してください。
22	源泉徴収額	半角 12文字以内	課税の記載要領に基づいて記録してください。
23	支払内容 (2)		「支払内容(1)」の各項目に基づいて記録してください。
29	支払内容 (3)		ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
30	支払内容 (4)		〔注〕支払内容が6以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
36	支払内容 (5)		
37	納税管理人	半角 60文字以内	納税管理人の住所又は居所を記録してください。
51	氏名	半角 30文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
52	住所又は居所	半角 100文字以内	納税管理人の住所又は居所を記録してください。
53	概要	半角 13文字	課税の記載要領に基づいて記録してください。

(20) 非居住者等に支払われる借入金の利子の支払調書 (表中アンダーライン省略)

(20) 非居住者等に支払われる借入金の利子の支払調書 (表中アンダーライン省略)

○ レコードの内容及び記録要領 (20)【非居住者等に支払われる借入金の利子の支払調書：336】

項目	項目名	入力文字数	記録要領
1	請求資料の種類	半角 3文字	「336」を記録してください。
2	整理番号 1	半角 10文字	「整理番号」(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	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が何々に提出するかを区分番号として入力してください。本店及び支店等の提出区分番号(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(原所)又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所(原所)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	半角 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)「03-5581-4161」
7	整理番号 2	半角 13文字	「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(原所)又は所在地	半角 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	半角 30文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示	半角 2文字	提出済みのレコードを訂正(取消を否みます)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	区分	半角 2文字	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
12	支払を受ける者	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
13		半角 1文字	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
14	国内納付地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
15		半角 30文字以内	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
16	借入金額	半角 12文字以内	借入金額を記録してください。
17		半角 3文字以内	借入金額の小数部を記録してください。
18	利率	半角 3文字以内	利率を記録してください。
19		半角 3文字以内	利率の小数部を記録してください。
20	支払内容 (1)	半角 12文字以内	借入金の用途を記録してください。
21		半角 12文字以内	借入金の用途を記録してください。
22	源泉徴収額	半角 2文字	源泉徴収額を記録してください。
23		半角 2文字	源泉徴収額を記録してください。
24	借入年月日決済期日	半角 月	借入年月日を記録してください。
25		半角 日	借入年月日を記録してください。
26	支払内容 (2)	半角 60文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
27		半角 30文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
28	支払内容 (3)	半角 100文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
29		半角 13文字	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
30	支払内容 (4)	半角 60文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
31		半角 30文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
32	支払内容 (5)	半角 100文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
33		半角 13文字	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
61	納税管理人	半角 60文字以内	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
62		半角 30文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
63	源泉	半角 100文字以内	源泉の記載要領に準じて記録してください。
64		半角 13文字	源泉の記載要領に準じて記録してください。
65	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	支払を受ける者の個人番号(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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
66		半角 13文字	支払を受ける者の個人番号(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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (20)【非居住者等に支払われる借入金の利子の支払調書：336】

項目	項目名	入力文字数	記録要領
1	請求資料の種類	半角 3文字	「336」を記録してください。
2	整理番号 1	半角 10文字	「整理番号」(10桁の数字)を記録してください。
3	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が何々に提出するかを区分番号として入力してください。本店及び支店等の提出区分番号(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(原所)又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所(原所)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	半角 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)「03-5581-4161」
7	整理番号 2	半角 13文字	「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(原所)又は所在地	半角 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	半角 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	提出済みのレコードを訂正(取消を否みます)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	区分	半角 2文字	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
12	支払を受ける者	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
13		半角 1文字	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
14	国内納付地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
15		半角 30文字以内	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
16	借入金額	半角 12文字以内	借入金額を記録してください。
17		半角 3文字以内	借入金額の小数部を記録してください。
18	利率	半角 3文字以内	利率を記録してください。
19		半角 3文字以内	利率の小数部を記録してください。
20	支払内容 (1)	半角 12文字以内	借入金の用途を記録してください。
21		半角 12文字以内	借入金の用途を記録してください。
22	源泉徴収額	半角 2文字	源泉徴収額を記録してください。
23		半角 2文字	源泉徴収額を記録してください。
24	借入年月日決済期日	半角 月	借入年月日を記録してください。
25		半角 日	借入年月日を記録してください。
26	支払内容 (2)	半角 60文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
27		半角 30文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
28	支払内容 (3)	半角 100文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
29		半角 13文字	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
30	支払内容 (4)	半角 60文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
31		半角 30文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
32	支払内容 (5)	半角 100文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
33		半角 13文字	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
61	納税管理人	半角 60文字以内	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
62		半角 30文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
63	源泉	半角 100文字以内	源泉の記載要領に準じて記録してください。

(21) 非居住者等に支払われる工業所有権の使用料等の支払調書（表中アンダーライン省略）

(21) 非居住者等に支払われる工業所有権の使用料等の支払調書（表中アンダーライン省略）

○ レコードの内容及び記録要領 (21)【非居住者等に支払われる工業所有権の使用料等の支払調書：337】

項目	項目名	入力文字標準	記録要領
1	法定資料の種類	半角 3文字	「337」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「整理番号」（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	本支店及び支店等が属次に提出すべき支払調書を本店等と取りまわめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の管理出納簿番号を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所（住所）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	半角 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）「03-3581-4161」「03(0381)4161」
7	取引番号2	半角 13文字	「取引番号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（住所）又は所在地	半角 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	半角 30文字以内	記録を省略してください。
10	訂立表示	半角 1文字	提出済の振りレコードを訂正（取消を含みます）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	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。なお、元年～9月については、前にはゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	住所（住所）又は所在地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
13	国内住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地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	国内納税地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地における納税地を記録してください。
15	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	区分	半角 30文字以内	書類の記載基準に準じて記録してください。
17	計算の基礎	半角 30文字以内	書類の記載基準に準じて記録してください。
18	契約期間（開始）	年	契約期間の開始の日を和暦で記録してください。
19		月	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
20		日	（例）「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
21	支払内容(1)	半角 2文字	契約期間の終了の日を和暦で記録してください。
22		年	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
23		月	（例）「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
24		日	（例）「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
25	登録場所	半角 10文字以内	工業所有権が登録されている場所を記録してください。
26	支払金額（内書）	半角 12文字以内	書類の記載基準に準じて記録してください。
27	源泉徴収税額	半角 12文字以内	書類の記載基準に準じて記録してください。
28	支払内容(2)	半角 60文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
29	～	半角 30文字以内	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
30	支払内容(3)	半角 100文字以内	（注）支払内容が5以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
31	～	半角 13文字	
32	支払内容(4)	半角 13文字	
33	～	半角 13文字	
34	支払内容(5)	半角 13文字	
35	～	半角 13文字	
36	納税管理人	半角 60文字以内	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
37	氏名	半角 30文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
38	摘要	半角 100文字以内	書類の記載基準に準じて記録してください。
39		半角 13文字	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。なお、個人番号の場合は、前にはゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
40	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	（例）「123456789012」⇒「0123456789012」
41		半角 13文字	（注）平成27年分以前の履歴を伴った場合には、記録をしないでください。
42	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	（例）「123456789012」⇒「0123456789012」
43		半角 13文字	（注）平成27年分以前の履歴を伴った場合には、記録をしないでください。

○ レコードの内容及び記録要領 (21)【非居住者等に支払われる工業所有権の使用料等の支払調書：337】

項目	項目名	入力文字標準	記録要領
1	法定資料の種類	半角 3文字	「337」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「整理番号」（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	本店及び支店等が属次に提出すべき支払調書を本店等と取りまわめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の管理出納簿番号を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所（住所）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	半角 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）「03-3210-8811」「03(3210)8811」
7	取引番号2	半角 13文字	「取引番号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（住所）又は所在地	半角 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	半角 30文字以内	記録を省略してください。
10	訂立表示	半角 1文字	提出済の振りレコードを訂正（取消を含みます）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	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。なお、元年～9月については、前にはゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	住所（住所）又は所在地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
13	国内住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地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	国内納税地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地における納税地を記録してください。
15	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	区分	半角 30文字以内	書類の記載基準に準じて記録してください。
17	計算の基礎	半角 30文字以内	書類の記載基準に準じて記録してください。
18	契約期間（開始）	年	契約期間の開始の日を和暦で記録してください。
19		月	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
20		日	（例）「平成17年9月19日」⇒「17.09.19」
21	支払内容(1)	半角 2文字	契約期間の終了の日を和暦で記録してください。
22		年	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
23		月	（例）「平成17年9月19日」⇒「17.09.19」
24		日	（例）「平成17年9月19日」⇒「17.09.19」
25	登録場所	半角 10文字以内	工業所有権が登録されている場所を記録してください。
26	支払金額（内書）	半角 12文字以内	書類の記載基準に準じて記録してください。
27	源泉徴収税額	半角 12文字以内	書類の記載基準に準じて記録してください。
28	支払内容(2)	半角 60文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
29	～	半角 30文字以内	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
30	支払内容(3)	半角 100文字以内	（注）支払内容が5以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
31	～	半角 13文字	
32	支払内容(4)	半角 13文字	
33	～	半角 13文字	
34	支払内容(5)	半角 13文字	
35	～	半角 13文字	
36	納税管理人	半角 60文字以内	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
37	氏名	半角 30文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
38	摘要	半角 100文字以内	書類の記載基準に準じて記録してください。

改 正 後

(22) 非居住者等に支払われる機械等の使用料の支払調書（表中アンダーライン省略）

○ レコードの内容及び記録要領 (22)【非居住者等に支払われる機械等の使用料の支払調書：338】

項番	項目名	入力文字数	記録要領
1	法定資料の種類	3文字	「338」を記録してください。
2	整理番号1	半角	「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	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等と取りまわして提出する場合には、本店及び支店等の各種識別番号を区分する番号（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（住所）又は所在地	60文字以内	提出義務者の住所（住所）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	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	整理番号2	半角	「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。）。
7	提出者の住所（住所）又は所在地	半角	記録を省略してください。
8	提出者の氏名又は名称	半角	記録を省略してください。
9	訂正表示	半角	1文字
10	区分	半角	2文字
11	支払を受ける者	半角	60文字以内
12	住所（住所）又は所在地	半角	60文字以内
13	国外住所表示	半角	1文字
14	国内住所表示	半角	60文字以内
15	氏名又は名称	半角	30文字以内
16	区分	半角	30文字以内
17	機械等の所在地	半角	60文字以内
18	科目	半角	30文字以内
19	支払内容(1)	半角	30文字以内
20	計算の基礎	半角	12文字以内
21	支払金額（内書）	半角	12文字以内
22	源泉徴収税額	半角	12文字以内
23	支払内容(2)	半角	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
29	支払内容(3)	半角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
30	支払内容(4)	半角	（注）支払内容がら以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
37	支払内容(5)	半角	
43	支払内容(6)	半角	
44	支払内容(7)	半角	
50	納税管理人	半角	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
51	住所又は住所	半角	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
52	氏名	半角	納税管理人の氏名を記録してください。
53	職業	半角	職業の記載事項に準じて記録してください。
54	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角	提出義務者の個人番号（13桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」 （注）平成27年分以降の調書を作成する場合には、記録をしないください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」
55	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角	支払を受ける者の個人番号（13桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （注）平成27年分以降の調書を作成する場合には、記録をしないください。

改 正 前

(22) 非居住者等に支払われる機械等の使用料の支払調書（表中アンダーライン省略）

○ レコードの内容及び記録要領 (22)【非居住者等に支払われる機械等の使用料の支払調書：338】

項番	項目名	入力文字数	記録要領
1	法定資料の種類	3文字	「338」を記録してください。
2	整理番号1	半角	「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	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等と取りまわして提出する場合には、本店及び支店等の各種識別番号を区分する番号（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（住所）又は所在地	60文字以内	提出義務者の住所（住所）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	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	提出者の住所（住所）又は所在地	半角	「整理番号2（13桁の数字）」を記録してください（例）「01-3216-6811」、「06（3216）6811」。
7	整理番号2	半角	13文字
8	提出者の住所（住所）又は所在地	半角	60文字以内
9	提出者の氏名又は名称	半角	30文字以内
10	訂正表示	半角	1文字
11	区分	半角	2文字
12	支払を受ける者	半角	60文字以内
13	住所（住所）又は所在地	半角	60文字以内
14	国内住所表示	半角	1文字
15	氏名又は名称	半角	30文字以内
16	支払内容(1)	半角	30文字以内
17	科目	半角	30文字以内
18	計算の基礎	半角	12文字以内
19	支払金額	半角	12文字以内
20	源泉徴収税額	半角	12文字以内
21	支払内容(2)	半角	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
29	支払内容(3)	半角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
30	支払内容(4)	半角	（注）支払内容がら以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
37	支払内容(5)	半角	
43	支払内容(6)	半角	
44	支払内容(7)	半角	
50	納税管理人	半角	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
51	住所又は住所	半角	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
52	氏名	半角	納税管理人の氏名を記録してください。
53	職業	半角	職業の記載事項に準じて記録してください。

(23) 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書（表中アンダーライン省略）

項番	項目名	入力文字数	記録票欄
1	法資料の種類	3文字	「339」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等の個々に提出すべき支払調書を本店等（取りまわして提出する場合は「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（住所）又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所（住所）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	半角 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）「03-5551-4161」、「03(3551)4161」
7	整理番号2	半角 10文字	「整理番号2（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。）
8	提出者の住所（住所）又は所在地	半角 60文字以内	記録をお願いします。
9	提出者の氏名又は名称	半角 30文字以内	記録をお願いします。
10	訂正表示	半角 1文字	訂正（修正）を打付（修正）する場合は「訂」を記録してください。その他の場合は「0」を記録してください。
11	年分	半角 2文字	支払の属する年（昭和）又は所在地を記録してください。
12	支払を受ける者	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
13	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地	半角 1文字	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
14	国内納税地	半角 60文字以内	支払を受ける者の国内における納税地を記録してください。
15	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	区分	半角 30文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
17	計算の基礎	半角 30文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
18	支払金額	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
19	支払金額（内訳）	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
20	源泉徴収額	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
21	支払内容(1)	半角	「支払内容(1)」の各項目に基づいて記録してください。
22	支払内容(2)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
23	支払内容(3)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
24	支払内容(4)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
25	支払内容(5)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
26	支払内容(6)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
27	支払内容(7)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
28	支払内容(8)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
29	支払内容(9)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
30	支払内容(10)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
31	支払内容(11)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
32	支払内容(12)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
33	支払内容(13)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
34	支払内容(14)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
35	支払内容(15)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
36	納税管理人の住所又は住所	半角 60文字以内	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
37	氏名	半角 30文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
38	退職所得控除額	半角 9文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
39	勤続年数	半角 2文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
40	勤続年数	半角 2文字	勤続年日を和暦で記録してください。
41	勤続年数	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別個項目で2桁を使用することに留意してください。
42	勤続年数	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別個項目で2桁を使用することに留意してください。
43	勤続年数	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別個項目で2桁を使用することに留意してください。
44	勤続年数	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別個項目で2桁を使用することに留意してください。
45	勤続年数	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別個項目で2桁を使用することに留意してください。
46	摘要	半角 100文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
47	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角 10文字	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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 （注）平成21年分以降の期票を작성する場合には、記録をしないください。 支払を受ける者の個人番号（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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 （注）平成21年分以降の期票を작성する場合には、記録をしないください。
48	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角 10文字	支払を受ける者の個人番号（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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 （注）平成21年分以降の期票を작성する場合には、記録をしないください。

○ レコードの内容及び記録要領 (23)【非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書：339】

(23) 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書（表中アンダーライン省略）

項番	項目名	入力文字数	記録票欄
1	法資料の種類	半角 3文字	「339」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等の個々に提出すべき支払調書を本店等（取りまわして提出する場合は「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（住所）又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所（住所）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	半角 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）「03-5551-4161」、「03(3551)4161」
7	整理番号2	半角 10文字	「整理番号2（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。）
8	提出者の住所（住所）又は所在地	半角 60文字以内	記録をお願いします。
9	提出者の氏名又は名称	半角 30文字以内	記録をお願いします。
10	訂正表示	半角 1文字	訂正（修正）を打付（修正）する場合は「訂」を記録してください。その他の場合は「0」を記録してください。
11	年分	半角 2文字	支払の属する年（昭和）又は所在地を記録してください。
12	支払を受ける者	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
13	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地	半角 1文字	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
14	国内納税地	半角 60文字以内	支払を受ける者の国内における納税地を記録してください。
15	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	区分	半角 30文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
17	計算の基礎	半角 30文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
18	支払金額	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
19	支払金額（内訳）	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
20	源泉徴収額	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
21	支払内容(1)	半角	「支払内容(1)」の各項目に基づいて記録してください。
22	支払内容(2)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
23	支払内容(3)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
24	支払内容(4)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
25	支払内容(5)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
26	支払内容(6)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
27	支払内容(7)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
28	支払内容(8)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
29	支払内容(9)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
30	支払内容(10)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
31	支払内容(11)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
32	支払内容(12)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
33	支払内容(13)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
34	支払内容(14)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
35	支払内容(15)	半角	ただし、記録すべき事項のない場合には、各項目の記録を省略してください。
36	納税管理人の住所又は住所	半角 60文字以内	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
37	氏名	半角 30文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
38	退職所得控除額	半角 9文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
39	勤続年数	半角 2文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
40	勤続年数	半角 2文字	勤続年日を和暦で記録してください。
41	勤続年数	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別個項目で2桁を使用することに留意してください。
42	勤続年数	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別個項目で2桁を使用することに留意してください。
43	勤続年数	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別個項目で2桁を使用することに留意してください。
44	勤続年数	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別個項目で2桁を使用することに留意してください。
45	勤続年数	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別個項目で2桁を使用することに留意してください。
46	摘要	半角 100文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (23)【非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書：339】

改 正 後

(24) 不動産の使用料等の支払調書 (表中アンダーライン省略)

項番	項目名	入力文字数	記録要領
1	法資料の種類	3文字	「13」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本支店区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が何々に提出すべき支払調書(本店等)を取りまとめた一括して提出する場合は「一括」で提出する場合は「一括」を記録してください。
4	提出義務者の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所(原所)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	半角 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)「03-3551-4161」, 「03(3551)4161」
7	整理番号2	半角 13文字	「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(原所)又は所在地	半角 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	半角 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	提出済の誤りレコードを訂正(取消をのみ)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	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
12	住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
13	国外住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地が国外である場合には「0」、国内である場合には「1」を記録してください。
14	支払を受ける者 氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	個人・法人区分	半角 1文字	支払を受ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人的区分ができない場合には「0」を記録してください。
16	区分	半角 15文字以内	資産の記載要領に準じて記録してください。
17	物件の所在地	半角 50文字以内	資産の記載要領に準じて記録してください。
18	支払内債(1)	半角 15文字以内	資産の記載要領に準じて記録してください。
19	計算の基礎	半角 15文字以内	資産の記載要領に準じて記録してください。
20	支払金額	半角 10文字以内	資産の記載要領に準じて記録してください。
21	支払内債(2)	半角	「支払内債(1)」の各項目に準じて記録してください。
25	支払内債(3)	半角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
30			(注)支払内容が4以上ある場合には、それぞれ別の支払内容については、別レコードとしてください。
31	住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	あつせんをした者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
32	国外住所表示	半角 1文字	あつせんをした者の住所(原所)又は所在地が国外である場合には「0」、国内である場合には「1」を記録してください。
33	氏名又は名称	半角 30文字以内	あつせんをした者の氏名又は名称を記録してください。
34	個人・法人区分	半角 1文字	あつせんをした者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人的区分ができない場合には「0」を記録してください。
35	年	半角 2文字	あつせん手数料の支払済年月日を和暦で記録してください。
36	支払済年月日	半角 8文字	この場合、「年」「月」及び「日」は、それぞれ別項目で「所」を省略することに留意してください。
37	日	半角 2文字	(例)「平成27年9月10日」⇒「27.09.30」
38	あつせん手数料	半角 10文字以内	あつせん手数料の支払金額を記録してください。
39	摘要	半角 100文字以内	資産の記載要領に準じて記録してください。
40	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	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。なお、個人番号の場合は、前二ゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
41	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	(例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。 支払を受ける者の個人番号(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。なお、個人番号の場合は、前二ゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
42	あつせんをした者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	(例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○ レコードの内容及び記録要領 (24)【不動産の使用料等の支払調書：313】

改 正 前

(24) 不動産の使用料等の支払調書 (表中アンダーライン省略)

項番	項目名	入力文字数	記録要領
1	法資料の種類	3文字	「13」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本支店区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が何々に提出すべき支払調書(本店等)を取りまとめた一括して提出する場合は「一括」で提出する場合は「一括」を記録してください。
4	提出義務者の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所(原所)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	半角 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)「03-3551-4161」, 「03(3551)4161」
7	整理番号2	半角 13文字	「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(原所)又は所在地	半角 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	半角 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	提出済の誤りレコードを訂正(取消をのみ)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	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
12	住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
13	国外住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所(原所)又は所在地が国外である場合には「0」、国内である場合には「1」を記録してください。
14	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	個人・法人区分	半角 1文字	支払を受ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人的区分ができない場合には「0」を記録してください。
16	支払内債(1)	半角 15文字以内	資産の記載要領に準じて記録してください。
17	物件の所在地	半角 50文字以内	資産の記載要領に準じて記録してください。
18	支払内債(2)	半角 15文字以内	資産の記載要領に準じて記録してください。
19	計算の基礎	半角 15文字以内	資産の記載要領に準じて記録してください。
20	支払金額	半角 10文字以内	資産の記載要領に準じて記録してください。
21	支払内債(3)	半角	「支払内債(1)」の各項目に準じて記録してください。
25	支払内債(4)	半角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
30			(注)支払内容が4以上ある場合には、それぞれ別の支払内容については、別レコードとしてください。
31	住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	あつせんをした者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
32	国外住所表示	半角 1文字	あつせんをした者の住所(原所)又は所在地が国外である場合には「0」、国内である場合には「1」を記録してください。
33	氏名又は名称	半角 30文字以内	あつせんをした者の氏名又は名称を記録してください。
34	個人・法人区分	半角 1文字	あつせんをした者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人的区分ができない場合には「0」を記録してください。
35	支払済年月日	半角 8文字	あつせん手数料の支払済年月日を和暦で記録してください。
36	日	半角 2文字	この場合、「年」「月」及び「日」は、それぞれ別項目で「所」を省略することに留意してください。
37	日	半角 2文字	(例)「平成27年9月10日」⇒「17.08.10」
38	あつせん手数料	半角 10文字以内	あつせん手数料の支払金額を記録してください。
39	摘要	半角 100文字以内	資産の記載要領に準じて記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (24)【不動産の使用料等の支払調書：313】

(25) 不動産等の譲受けの対価の支払調書 (表中アンダーライン省略)

項目	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	「3」を記録してください。
2	契り番号1	半角 10文字	「契り番号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	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書と本店等を取りまとめた一括して提出する調書 (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 (原簿) 又は所在地	全角 60文字以内	提出義務者の住所 (原簿) 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。 (例) 「03-5391-4161」、「03(3931)4161」
6	提出義務者の電話番号	半角 15文字以内	「契り番号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)。
7	契り番号2	半角 13文字	記録を省略してください。
8	提出者の住所 (原簿) 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	提出済みのレコードを訂正 (修正) を要する目的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	支払の発生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、前年～9年を付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	全角 60文字以内	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地を記録してください。
13	国内住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地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	住所 (原簿) 又は所在地	全角 80文字以内	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地を記録してください。
15	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	住所 (原簿) 又は所在地	全角 60文字以内	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地を記録してください。
17	物件の種類	全角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	物件の所在地	全角 50文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	用途	全角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	面積	半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21	取得年月日	半角 年 月 日	取得年月日を和暦で記録してください。
22	支払金額	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を併用することに留意してください。 (例) 「平成28年9月30日」 ⇒ 「28.09.30」
23	支払内容(1)	半角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24	支払内容(2)	半角 10文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注) 支払内容が4以上ある場合には、それぞれ別の支払内容については、別レコードとしてください。
25	支払内容(3)	半角 10文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注) 支払内容が4以上ある場合には、それぞれ別の支払内容については、別レコードとしてください。
41	住所 (原簿) 又は所在地	全角 80文字以内	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地を記録してください。
42	国内住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地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。
43	住所 (原簿) 又は所在地	全角 60文字以内	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地を記録してください。
44	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
45	住所 (原簿) 又は所在地	全角 60文字以内	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地を記録してください。
46	物件の種類	全角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
47	物件の所在地	全角 50文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
48	用途	全角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
49	面積	半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
50	取得年月日	半角 年 月 日	取得年月日を和暦で記録してください。
51	支払金額	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を併用することに留意してください。 (例) 「平成28年9月30日」 ⇒ 「28.09.30」
52	支払内容(1)	半角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
53	支払内容(2)	半角 10文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注) 支払内容が4以上ある場合には、それぞれ別の支払内容については、別レコードとしてください。
54	支払内容(3)	半角 10文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注) 支払内容が4以上ある場合には、それぞれ別の支払内容については、別レコードとしてください。

○ レコードの内容及び記録要領 (25) 【不動産等の譲受けの対価の支払調書 : 376】

(25) 不動産等の譲受けの対価の支払調書 (表中アンダーライン省略)

項目	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	「3」を記録してください。
2	契り番号1	半角 10文字	「契り番号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	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書と本店等を取りまとめた一括して提出する調書 (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 (原簿) 又は所在地	全角 60文字以内	提出義務者の住所 (原簿) 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。 (例) 「03-5391-4161」、「03(3931)4161」
6	提出義務者の電話番号	半角 15文字以内	「契り番号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)。
7	契り番号2	半角 13文字	記録を省略してください。
8	提出者の住所 (原簿) 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	提出済みのレコードを訂正 (修正) を要する目的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	支払の発生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、前年～9年を付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	全角 60文字以内	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地を記録してください。
13	国内住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地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	住所 (原簿) 又は所在地	全角 80文字以内	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地を記録してください。
15	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	住所 (原簿) 又は所在地	全角 60文字以内	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地を記録してください。
17	物件の種類	全角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	物件の所在地	全角 50文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	用途	全角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	面積	半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21	取得年月日	半角 年 月 日	取得年月日を和暦で記録してください。
22	支払金額	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を併用することに留意してください。 (例) 「平成17年8月19日」 ⇒ 「17.08.19」
23	支払内容(1)	半角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24	支払内容(2)	半角 10文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注) 支払内容が4以上ある場合には、それぞれ別の支払内容については、別レコードとしてください。
25	支払内容(3)	半角 10文字以内	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注) 支払内容が4以上ある場合には、それぞれ別の支払内容については、別レコードとしてください。
41	住所 (原簿) 又は所在地	全角 80文字以内	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地を記録してください。
42	国内住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地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。
43	住所 (原簿) 又は所在地	全角 60文字以内	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地を記録してください。
44	氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
45	住所 (原簿) 又は所在地	全角 60文字以内	支払を受ける者の住所 (原簿) 又は所在地を記録してください。
46	物件の種類	全角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
47	物件の所在地	全角 50文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
48	用途	全角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
49	面積	半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
50	取得年月日	半角 年 月 日	取得年月日を和暦で記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (25) 【不動産等の譲受けの対価の支払調書 : 322】

改 正 後

改 正 前

(26) 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（表中アンダーライン省略）

(26) 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（表中アンダーライン省略）

項目名	入力文字基準	記録要領
1 法定資料の種類	3 文字	「14」を記録してください。
2 整理番号 1	10 文字	「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 本支店区分番号	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等取りまとめた一括して提出する場合に、本店及び支店等の各提出業務を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4 提出業務の住所（原所）又は所在地	50 文字以内	提出業務の住所（原所）又は所在地を記録してください。
5 提出業務の氏名又は名称	30 文字以内	提出業務の氏名又は名称を記録してください。（例）「03-5531-4161」、「03(3531)4161」
6 提出業務の電話番号	15 文字以内	「電話番号 2 (15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。」
7 整理番号 2	13 文字	記録を省略してください。
8 提出者の氏名又は名称	60 文字以内	記録を省略してください。
9 訂正表示	1 文字	提出済の取りレコードを訂正（取消を含みます）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。
10 年分	2 文字	支払の決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、前年～9年を付加して「0」～「09」のように記録してください。
11 住所（原所）又は所在地	60 文字以内	支払を受ける者の住所（原所）又は所在地を記録してください。
12 原住所表示	1 文字	支払を受ける者の住所（原所）又は所在地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。
13 氏名又は名称	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
14 個人・法人区分	1 文字	支払を受ける者の個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人的区分ができない場合には「0」を記録してください。
15 区分	15 文字以内	書類の記載要領に準じて記録してください。
16 支払決定年月日	年 月 日	支払決定年月日を和暦で記録してください。
17 支払内訳(1)	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で？桁を使用することに留意してください。
18 支払内訳(2)	2 文字	（例）「平成27年9月10日」⇒「28.09.20」
19 支払金額	10 文字以内	書類の記載要領に準じて記録してください。
20 支払内訳(1)	100 文字以内	「支払内訳(1)」の各項目に準じて記録してください。
21 支払内訳(2)	13 文字	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
22 摘要	13 文字	提出業務の個人番号又は法人番号 (15桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前年～9年を付加して「0123456789012」のように記録してください。
23 物件の種類	15 文字以内	（例）「123456789012」⇒「0123456789012」
24 物件の所在地	50 文字以内	（注）平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでも可い。
25 あっせんに係る敷金	10 文字以内	支払を受ける者の個人番号 (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。なお、個人番号の場合は、前年～9年を付加して「0123456789012」のように記録してください。
26 不動産等(1)	3 文字以内	（例）「123456789012」⇒「0123456789012」
27 取引金額	10 文字以内	（注）平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでも可い。
28 あっせんに係る不動産等(2)	100 文字以内	
29 摘要	13 文字	

項目名	入力文字基準	記録要領
1 法定資料の種類	3 文字	「14」を記録してください。
2 整理番号 1	10 文字	「整理番号 1 (10桁の数字)」を記録してください。
3 本支店区分番号	5 文字以内	（記録を省略しても差し支えありません。）
4 提出業務の住所（原所）又は所在地	50 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等取りまとめた一括して提出する場合に、本店及び支店等の各提出業務を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
5 提出業務の氏名又は名称	30 文字以内	提出業務の住所（原所）又は所在地を記録してください。
6 提出業務の電話番号	15 文字以内	提出業務の氏名又は名称を記録してください。（例）「03-5531-4161」、「03(3531)4161」
7 整理番号 2	13 文字	「電話番号 2 (15桁の数字)」を記録してください。
8 提出者の住所（原所）又は所在地	60 文字以内	（記録を省略しても差し支えありません）
9 提出者の氏名又は名称	30 文字以内	記録を省略してください。
10 訂正表示	1 文字	提出済の取りレコードを訂正（取消を含みます）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	2 文字	支払の決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、前年～9年を付加して「0」～「09」のように記録してください。
12 住所（原所）又は所在地	60 文字以内	支払を受ける者の住所（原所）又は所在地を記録してください。
13 原住所表示	1 文字	支払を受ける者の住所（原所）又は所在地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 氏名又は名称	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15 個人・法人区分	1 文字	支払を受ける者の個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人的区分ができない場合には「0」を記録してください。
16 区分	15 文字以内	書類の記載要領に準じて記録してください。
17 支払決定年月日	年 月 日	支払決定年月日を和暦で記録してください。
18 支払内訳(1)	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で？桁を使用することに留意してください。
19 支払内訳(2)	2 文字	（例）「平成17年8月10日」⇒「17.08.19」
20 支払金額	10 文字以内	書類の記載要領に準じて記録してください。
21 支払内訳(1)	100 文字以内	「支払内訳(1)」の各項目に準じて記録してください。
22 支払内訳(2)	13 文字	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
23 摘要	13 文字	提出業務の個人番号又は法人番号 (15桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前年～9年を付加して「0123456789012」のように記録してください。
24 物件の種類	15 文字以内	（例）「123456789012」⇒「0123456789012」
25 あっせんに係る不動産等(1)	50 文字以内	（注）平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでも可い。
26 物件の所在地	10 文字以内	支払を受ける者の個人番号 (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。なお、個人番号の場合は、前年～9年を付加して「0123456789012」のように記録してください。
27 敷金	10 文字以内	
28 単位	3 文字以内	
29 取引金額	10 文字以内	
30 あっせんに係る不動産等(2)	100 文字以内	
31 摘要	13 文字	

○ レコードの内容及び記録要領 (26) 【不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書：314】

○ レコードの内容及び記録要領 (26) 【不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書：314】



改 正 後

(27) 非居住者等に支払われる不動産の譲受けの対価の支払調書（表中アンダーライン省略）

項目	項目名	入力文字数	記録要領
1	法実資料の種類	半角	「340」を記録してください。
2	取引番号 1	3 文字	「取引番号」(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	本居区分番号	半角	本居及び支店等が個々に提出すべき支払調書を基等を取りまとめた一括して提出する場合には、本居及び支店等の居住出張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	5 文字以内	提出義務者の住所（住所）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	半角	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。[例]「03(59)14161」
6	提出義務者の電話番号	半角	提出義務者の電話番号を記録してください。[例]「03(59)14161」
7	取引番号 2	半角	「取引番号 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	半角	提出者の住所（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	半角	提出者の氏名又は名称を記録してください。
10	訂正表示	半角	訂正表示を記録してください。
11	年分	1 文字	提出年の振りレコードを訂正（取消を省略します）するためのレコードの場合には、「1」を記録してください。その他の場合には「0」を記録してください。
12	住所	半角	住所（住所）又は所在地を記録してください。
13	国内住所表示	半角	住所（住所）又は所在地を記録してください。
14	支払を受ける者	半角	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
15	支払を受ける者の住所	半角	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
16	支払を受ける者の氏名又は名称	半角	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
17	物件の種類	半角	支払を受ける者の住所内における納税地を記録してください。
18	物件の所在地	半角	支払を受ける者の住所又は名称を記録してください。
19	税目	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
20	税額	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
21	取引内容 (1)	半角	取得年月日を和暦で記録してください。
22	取得年月日	半角	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を確保することに留意してください。
23	支払金額	半角	[例]「平成 29 年 3 月 30 日」⇒「29.03.30」
24	支払金額 (内容)	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
25	源泉徴収税額	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
26	取引内容 (2)	半角	「支払内容 (1)」の各項目に基づいて記録してください。
27	納税管理人	半角	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
28	氏名	半角	納税管理人の氏名を記録してください。
29	郵便番号	半角	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
30	住所	半角	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
31	国内住所表示	半角	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
32	支払を受ける者の住所	半角	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
33	支払を受ける者の氏名又は名称	半角	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
34	物件の種類	半角	支払を受ける者の住所内における納税地を記録してください。
35	物件の所在地	半角	支払を受ける者の住所又は名称を記録してください。
36	税目	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
37	税額	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
38	取引内容 (3)	半角	取得年月日を和暦で記録してください。
39	取得年月日	半角	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を確保することに留意してください。
40	支払金額	半角	[例]「平成 29 年 3 月 30 日」⇒「29.03.30」
41	支払金額 (内容)	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
42	源泉徴収税額	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
43	取引内容 (4)	半角	「支払内容 (1)」の各項目に基づいて記録してください。
44	取得年月日	半角	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を確保することに留意してください。
45	支払金額	半角	[例]「平成 29 年 3 月 30 日」⇒「29.03.30」
46	支払金額 (内容)	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
47	源泉徴収税額	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
48	取引内容 (5)	半角	「支払内容 (1)」の各項目に基づいて記録してください。
49	取得年月日	半角	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を確保することに留意してください。
50	支払金額	半角	[例]「平成 29 年 3 月 30 日」⇒「29.03.30」
51	支払金額 (内容)	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
52	源泉徴収税額	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (27)【非居住者等に支払われる不動産の譲受けの対価の支払調書：340】

改 正 前

(27) 非居住者等に支払われる不動産の譲受けの対価の支払調書（表中アンダーライン省略）

項目	項目名	入力文字数	記録要領
1	法実資料の種類	半角	「340」を記録してください。
2	取引番号 1	3 文字	「取引番号」(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	本居区分番号	半角	本居及び支店等が個々に提出すべき支払調書を基等を取りまとめた一括して提出する場合には、本居及び支店等の居住出張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	5 文字以内	提出義務者の住所（住所）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	半角	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。[例]「03(59)14161」
6	提出義務者の電話番号	半角	提出義務者の電話番号を記録してください。[例]「03(59)14161」
7	取引番号 2	半角	「取引番号 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	半角	提出者の住所（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	半角	提出者の氏名又は名称を記録してください。
10	訂正表示	半角	訂正表示を記録してください。
11	年分	1 文字	提出年の振りレコードを訂正（取消を省略します）するためのレコードの場合には、「1」を記録してください。その他の場合には「0」を記録してください。
12	住所	半角	住所（住所）又は所在地を記録してください。
13	国内住所表示	半角	住所（住所）又は所在地を記録してください。
14	支払を受ける者	半角	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
15	支払を受ける者の住所	半角	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
16	支払を受ける者の氏名又は名称	半角	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
17	物件の種類	半角	支払を受ける者の住所内における納税地を記録してください。
18	物件の所在地	半角	支払を受ける者の住所又は名称を記録してください。
19	税目	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
20	税額	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
21	取引内容 (1)	半角	取得年月日を和暦で記録してください。
22	取得年月日	半角	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を確保することに留意してください。
23	支払金額	半角	[例]「平成 17 年 6 月 19 日」⇒「17.06.19」
24	支払金額 (内容)	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
25	源泉徴収税額	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
26	取引内容 (2)	半角	「支払内容 (1)」の各項目に基づいて記録してください。
27	納税管理人	半角	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
28	氏名	半角	納税管理人の氏名を記録してください。
29	郵便番号	半角	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
30	住所	半角	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
31	国内住所表示	半角	納税管理人の住所又は住所を記録してください。
32	支払を受ける者の住所	半角	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。
33	支払を受ける者の氏名又は名称	半角	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
34	物件の種類	半角	支払を受ける者の住所内における納税地を記録してください。
35	物件の所在地	半角	支払を受ける者の住所又は名称を記録してください。
36	税目	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
37	税額	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
38	取引内容 (3)	半角	取得年月日を和暦で記録してください。
39	取得年月日	半角	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を確保することに留意してください。
40	支払金額	半角	[例]「平成 17 年 6 月 19 日」⇒「17.06.19」
41	支払金額 (内容)	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
42	源泉徴収税額	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
43	取引内容 (4)	半角	「支払内容 (1)」の各項目に基づいて記録してください。
44	取得年月日	半角	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を確保することに留意してください。
45	支払金額	半角	[例]「平成 17 年 6 月 19 日」⇒「17.06.19」
46	支払金額 (内容)	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
47	源泉徴収税額	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
48	取引内容 (5)	半角	「支払内容 (1)」の各項目に基づいて記録してください。
49	取得年月日	半角	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を確保することに留意してください。
50	支払金額	半角	[例]「平成 17 年 6 月 19 日」⇒「17.06.19」
51	支払金額 (内容)	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。
52	源泉徴収税額	半角	書面の記載事項に基づいて記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (27)【非居住者等に支払われる不動産の譲受けの対価の支払調書：340】

(28) 株式等の譲渡の対価等の支払調書 (表中アンダーライン省略)

(28) 株式等の譲渡の対価等の支払調書 (表中アンダーライン省略)

○ レコードの内容及び記録要領 (28) 株式等の譲渡の対価等の支払調書: 38】

※ このレコードの内容及び記録要領は、平成22年1月1日以後に支払等について使用する。

項目	項目名	入力文字数	記録要領
1	法廷資料の種類	半角 3文字	「38」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「整理番号」(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	本払等区分番号	半角 5文字以内	本払及び支拂等が何々に提出すべき支払調書を本調書として一括して提出する場合には、本払及び支拂等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支払番号等)を記録してください。
4	提出義務者の住所(住所)又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所(住所)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	半角 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)「03-3581-4161」
7	教習番号2	半角 13文字	「教習番号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(住所)又は所在地	半角 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	半角 30文字以内	記録を省略してください。
10	訂立表示	半角 1文字	提出者の領りレコードを訂立(取消を含みます)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	支払又は交付を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
12	支払者又は交付者	半角 60文字以内	支払又は交付を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
13	支払者又は交付者の住所(住所)又は所在地	半角 60文字以内	支払又は交付を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
14	支払者又は交付者の氏名又は名称	半角 30文字以内	支払又は交付を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
15	姓	半角 20文字以内	姓を記録してください。
16	名	半角 10文字以内	名を記録してください。
17	姓コード	半角 12文字	姓の記載要領に基づいて、「1」～「5」の数字を記録してください。
18	氏名	半角 30文字以内	姓と名を記録してください。
19	住所	半角 30文字以内	住所の記載要領に基づいて記録してください。
20	支払内容(1)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
21	支払内容(2)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
22	支払内容(3)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
23	支払内容(4)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
24	支払内容(5)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
25	支払内容(6)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
26	支払内容(7)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
27	支払内容(8)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
28	支払内容(9)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
29	支払内容(10)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
30	支払内容(11)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
31	支払内容(12)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
32	支払内容(13)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
33	支払内容(14)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
34	支払内容(15)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
35	支払内容(16)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
36	支払内容(17)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
37	支払内容(18)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
38	支払内容(19)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
39	支払内容(20)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
40	支払内容(21)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
41	支払内容(22)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
42	支払内容(23)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
43	支払内容(24)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
44	支払内容(25)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
45	支払内容(26)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
46	支払内容(27)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
47	支払内容(28)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
48	支払内容(29)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
49	支払内容(30)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。

「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。

ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。

(注) 支払内容が7以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。

○ レコードの内容及び記録要領 (28) 株式等の譲渡の対価等の支払調書: 365】

※ このレコードの内容及び記録要領は、平成22年1月1日以後に支払等について使用する。

項目	項目名	入力文字数	記録要領
1	法廷資料の種類	半角 3文字	「365」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「整理番号」(10桁の数字)を記録してください。
3	本払等区分番号	半角 5文字以内	本払及び支拂等が何々に提出すべき支払調書を本調書として一括して提出する場合には、本払及び支拂等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支払番号等)を記録してください。
4	提出義務者の住所(住所)又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所(住所)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	半角 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)「03-3219-8811」,「03-3219-8811」
7	教習番号2	半角 13文字	「教習番号2」(13桁の数字)を記録してください。
8	提出者の住所(住所)又は所在地	半角 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	半角 30文字以内	記録を省略してください。
10	訂立表示	半角 1文字	提出者の領りレコードを訂立(取消を含みます)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	支払又は交付を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
12	支払者又は交付者	半角 60文字以内	支払又は交付を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
13	支払者又は交付者の住所(住所)又は所在地	半角 60文字以内	支払又は交付を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
14	支払者又は交付者の氏名又は名称	半角 30文字以内	支払又は交付を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
15	姓	半角 20文字以内	姓を記録してください。
16	名	半角 10文字以内	名を記録してください。
17	姓コード	半角 12文字	姓の記載要領に基づいて、「1」～「5」の数字を記録してください。
18	氏名	半角 30文字以内	姓と名を記録してください。
19	住所	半角 30文字以内	住所の記載要領に基づいて記録してください。
20	支払内容(1)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
21	支払内容(2)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
22	支払内容(3)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
23	支払内容(4)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
24	支払内容(5)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
25	支払内容(6)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
26	支払内容(7)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
27	支払内容(8)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
28	支払内容(9)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
29	支払内容(10)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
30	支払内容(11)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
31	支払内容(12)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
32	支払内容(13)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
33	支払内容(14)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
34	支払内容(15)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
35	支払内容(16)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
36	支払内容(17)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
37	支払内容(18)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
38	支払内容(19)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
39	支払内容(20)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
40	支払内容(21)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
41	支払内容(22)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
42	支払内容(23)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
43	支払内容(24)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
44	支払内容(25)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
45	支払内容(26)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
46	支払内容(27)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
47	支払内容(28)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
48	支払内容(29)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。
49	支払内容(30)	半角 12文字以内	株式等の譲渡金額を記録してください。

「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。

ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。

(注) 支払内容が7以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。

改 正 後

改 正 前

(29) 交付金銭等の支払調書 (表中アンダーライン省略)

(29) 交付金銭等の支払調書 (表中アンダーライン省略)

○ レコードの内容及び記録要領 (29) 【交付金銭等の支払調書：346】

項目	項目名	入力文字数	記録要領
1	請求資料の種類	半角	「346」を記録してください。
2	整理番号 1	10 文字	「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	本店等区分番号	半角	本店及び支店等が何々に提出するかを本店番号として取りまわして提出する場合には、本店及び支店等の提出店舗番号区分する番号 (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	半角	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	半角	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。(例) 「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
6	提出義務者の電話番号	半角	提出義務者の電話番号を記録してください。(例) 「03-3581-4161」
7	整理番号 2	15 文字	「整理番号 2 (15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	半角	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称	半角	記録を省略してください。
10	訂正表示	半角	提出者の住所 (居所) 又は所在地を訂正 (修正) する場合は「0」を記録してください。
11	区分	半角	交付の種別 (1桁の数字) を記録してください。なお、区分については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	半角	交付を受ける者の住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
13	住所 (居所) 又は所在地	半角	住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
14	国外住所表示	半角	住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
15	氏名又は名称	半角	住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
16	金額：円	半角	金額：円を記録してください。
17	金額：円	半角	金額：円を記録してください。
18	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
19	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
20	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
21	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
22	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
23	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
24	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
25	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
26	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
27	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
28	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
29	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
30	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
31	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
32	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
33	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
34	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (29) 【交付金銭等の支払調書：346】

項目	項目名	入力文字数	記録要領
1	請求資料の種類	半角	「346」を記録してください。
2	整理番号 1	10 文字	「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	本店等区分番号	半角	本店及び支店等が何々に提出するかを本店番号として取りまわして提出する場合には、本店及び支店等の提出店舗番号区分する番号 (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	半角	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	半角	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。(例) 「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
6	提出義務者の電話番号	半角	提出義務者の電話番号を記録してください。(例) 「03-3581-4161」
7	整理番号 2	15 文字	「整理番号 2 (15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	半角	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称	半角	記録を省略してください。
10	訂正表示	半角	提出者の住所 (居所) 又は所在地を訂正 (修正) する場合は「0」を記録してください。
11	区分	半角	交付の種別 (1桁の数字) を記録してください。なお、区分については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	半角	交付を受ける者の住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
13	住所 (居所) 又は所在地	半角	住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
14	国外住所表示	半角	住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
15	氏名又は名称	半角	住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
16	金額：円	半角	金額：円を記録してください。
17	金額：円	半角	金額：円を記録してください。
18	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
19	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
20	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
21	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
22	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
23	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
24	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
25	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
26	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
27	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
28	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
29	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
30	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
31	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。
32	株主又は出資：円	半角	株主又は出資：円を記録してください。

(30) 信託受益権の譲渡の対価の支払調書（表中アンダーライン省略）

(30) 信託受益権の譲渡の対価の支払調書（表中アンダーライン省略）

○ レコードの内容及び記録要領 (30)【信託受益権の譲渡の対価の支払調書：352】

項目	項目名	入力文字数	記録要領
1	決定資料の種類	半角	「352」を記録してください。
2	整理番号 1	10 文字	【整理番号】(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	本支店区分番号	半角	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等に取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の別提出業務者区分番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
4	提出業務者の住所(住所)又は所在地	60 文字以内	提出業務者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
5	提出業務者の氏名又は名称	30 文字以内	提出業務者の氏名又は名称を記録してください。(例)「00-3531-0161」,「00(3531)0161」
6	提出業務者の電話番号	15 文字以内	提出業務者の電話番号を記録してください。
7	整理番号 2	10 文字	【整理番号 2】(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。)
8	提出者の住所(住所)又は所在地	60 文字以内	記録を省略してください。
9	訂正表示	半角	提出者のレコードを訂正(取消を含みます)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。
10	年分	2 文字	支払の発生した年又は支払の年和暦を記録してください。なお、平成9年については、前二桁を付加して「01」～「09」のように記録してください。
11	種別	半角	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地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。
12	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地	60 文字以内	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
13	氏名又は名称	30 文字以内	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
14	信託受益権の種類	16 文字以内	書面の記載事項に基づいて記録してください。
15	債権譲渡の種類	15 文字以内	書面の記載事項に基づいて記録してください。
16	債権譲渡の種類	15 文字以内	書面の記載事項に基づいて記録してください。
17	細目	50 文字以内	書面の記載事項に基づいて記録してください。
18	支払金額	12 文字以内	書面の記載事項に基づいて記録してください。
19	支払内容(1)	半角	その年に信託受益権の譲渡の対価として支払うべき金額支払が確定した年月日を和暦で記録してください。
20	支払発生年月日	年 月 日	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で年所を添付することに留意してください。
21	支払発生年月日	年 月 日	(例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28.09.30」
22	支払内容(2)	半角	【支払内容(1)】の各項目に基づいて記録してください。
23	支払内容(3)	半角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
24	支払内容(4)	半角	(注) 支払内容がら以上ある場合には、それぞれ別項目で年所を添付してください。
42	摘要	100 文字以内	書面の記載事項に基づいて記録してください。
44	提出業務者の個人番号又は法人番号	10 文字	提出業務者の個人番号(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。なお、個人番号の場合は、前二桁を付加して「0123456789012」のように記録してください。
45	支払を受ける者の個人番号	10 文字	(例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)の前二桁を付加して「0123456789012」のように記録してください。 (注) 平成27年分以前の原簿を作成する場合には、記録をしないください。

○ レコードの内容及び記録要領 (30)【信託受益権の譲渡の対価の支払調書：352】

項目	項目名	入力文字数	記録要領
1	決定資料の種類	半角	「352」を記録してください。
2	整理番号 1	10 文字	【整理番号】(10桁の数字)を記録してください。
3	本支店区分番号	半角	(記録を省略しても差し支えありません。)
4	提出業務者の住所(住所)又は所在地	60 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等に取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の別提出業務者区分番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
5	提出業務者の氏名又は名称	30 文字以内	提出業務者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
6	提出業務者の電話番号	15 文字以内	提出業務者の電話番号を記録してください。(例)「00-3216-6811」,「00(3216)6811」
7	整理番号 2	10 文字	【整理番号 2】(10桁の数字)を記録してください。
8	提出者の住所(住所)又は所在地	60 文字以内	記録を省略してください。
9	訂正表示	半角	提出者のレコードを訂正(取消を含みます)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。
10	年分	2 文字	支払の発生した年又は支払の年和暦を記録してください。なお、平成9年については、前二桁を付加して「01」～「09」のように記録してください。
11	種別	半角	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地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。
12	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地	60 文字以内	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
13	氏名又は名称	30 文字以内	支払を受ける者の住所(住所)又は所在地を記録してください。
14	債権譲渡の種類	15 文字以内	書面の記載事項に基づいて記録してください。
15	債権譲渡の種類	15 文字以内	書面の記載事項に基づいて記録してください。
16	細目	50 文字以内	書面の記載事項に基づいて記録してください。
17	支払金額	12 文字以内	書面の記載事項に基づいて記録してください。
18	支払内容(1)	半角	その年に信託受益権の譲渡の対価として支払うべき金額支払が確定した年月日を和暦で記録してください。
19	支払発生年月日	年 月 日	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で年所を添付することに留意してください。
20	支払発生年月日	年 月 日	(例)「平成 17 年 8 月 19 日」 ⇒ 「17.08.19」
21	支払内容(2)	半角	【支払内容(1)】の各項目に基づいて記録してください。
22	支払内容(3)	半角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
23	支払内容(4)	半角	(注) 支払内容がら以上ある場合には、それぞれ別項目で年所を添付してください。
35	支払内容(5)	半角	
36	支払内容(6)	半角	
42	摘要	100 文字以内	書面の記載事項に基づいて記録してください。

(31) 先物取引に関する支払調書（表中アンダーライン省略）

(31) 先物取引に関する支払調書（表中アンダーライン省略）

○ レコードの内容及び記録要領 (31)【先物取引に関する支払調書：347】

項目	項目名	入力文字基準	記録要領
1	決定資料の種類	半角 3文字	「347」を記録してください。
2	整理番号 1	半角 10文字	「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	本支店区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等(個々に提出すべき支払調書を本店等)の取扱いをまとめた一括して提出する場合には、本店及び支店等の提出番号を区分する番号(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(届所)又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所(届所)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	半角 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。(例)「02-3551-4161」,「03(353)4161」
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。
7	整理番号 2	半角 15文字	「整理番号 2」(15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(届所)又は所在地	半角 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	半角 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	提出者の住所(届所)又は所在地を訂正(取消を含まず)するためのレコードの場合には「0」を記録してください。
11	年分	半角 2文字	決済の年を別欄で記録してください。なお、平成～9年については、前記ゼロを付加して「0」～「09」のように記録してください。
12	先物取引の差金等決済をした者の住所(届所)又は所在地	半角 60文字以内	先物取引の差金等決済をした者の住所(届所)又は所在地を記録してください。
13	先物取引の差金等決済をした者の住所(届所)又は所在地	半角 60文字以内	先物取引の差金等決済をした者の住所(届所)又は所在地を記録してください。
14	決済をした者	半角 1文字	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
15	決済の方法	半角 7文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
16	決済利益の額	半角 15文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
17	委託手数料	半角 10文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
18	委託手数料	半角 10文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
19	決済年月日	半角 2文字	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
20	決済年月日	半角 2文字	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
21	決済内容	半角 2文字	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
22	数量	半角 7文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
23	決済時の約定価額等	半角 11文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
24	決済時の約定価額等	半角 2文字	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
25	年月	半角 2文字	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
26		半角 2文字	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
27	決済内容(2)		「決済内容(2)」の各項目に準じて記録してください。
28	決済内容(3)		ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
29	決済内容(4)		(注) 決済内容が4以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
30			
31	摘要	半角 100文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
32	提出義務者の法人番号	半角 15文字	提出義務者の法人番号(15桁の数字)を記録してください。
33			(注) 平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
34	先物取引の差金等決済をした者の個人番号	半角 15文字	先物取引の差金等決済をした者の個人番号(12桁の数字)の前記ゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
35			(例)「123456789012」⇒「0123456789012」
36			(注) 平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○ レコードの内容及び記録要領 (31)【先物取引に関する支払調書：347】

項目	項目名	入力文字基準	記録要領
1	決定資料の種類	半角 3文字	「347」を記録してください。
2	整理番号 1	半角 10文字	「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	本支店区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等(個々に提出すべき支払調書を本店等)の取扱いをまとめた一括して提出する場合には、本店及び支店等の提出番号を区分する番号(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(届所)又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所(届所)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	半角 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)「02-3551-4161」,「03(353)4161」
7	整理番号 2	半角 15文字	「整理番号 2」(15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(届所)又は所在地	半角 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	半角 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	提出者の住所(届所)又は所在地を訂正(取消を含まず)するためのレコードの場合には「0」を記録してください。
11	年分	半角 2文字	決済の年を別欄で記録してください。なお、平成～9年については、前記ゼロを付加して「0」～「09」のように記録してください。
12	先物取引の差金等決済をした者の住所(届所)又は所在地	半角 60文字以内	先物取引の差金等決済をした者の住所(届所)又は所在地を記録してください。
13	先物取引の差金等決済をした者の住所(届所)又は所在地	半角 60文字以内	先物取引の差金等決済をした者の住所(届所)又は所在地を記録してください。
14	決済をした者	半角 1文字	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
15	決済内容	半角 10文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
16	決済の方法	半角 7文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
17	決済利益の額	半角 15文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
18	委託手数料	半角 10文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
19	委託手数料	半角 10文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
20	決済年月日	半角 2文字	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
21	決済年月日	半角 2文字	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
22	数量	半角 7文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
23	決済時の約定価額等	半角 11文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
24	決済時の約定価額等	半角 2文字	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
25	年月	半角 2文字	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
26		半角 2文字	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
27	決済内容(2)		「決済内容(2)」の各項目に準じて記録してください。
28	決済内容(3)		ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
29	決済内容(4)		(注) 決済内容が4以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
30			
31	摘要	半角 100文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

(32) 金地金等の譲渡の対価の支払調書（表中アンダーライン省略）

項目	項目名	入力文字標準	記録要領
1	法定資料の種類	半角 3文字	「388」を記録してください。
2	取引番号 1	半角 10文字	「取引番号 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	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等(個々に提出すべき支払調書を本店等に取りまとめた一括して提出する場合)には、本店及び支店等の各提出義務者名区分する番号（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（住所）又は所在地	全角 60文字以内	提出義務者の住所（住所）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。（例）「03-3591-4161」, 「03(3591)4161」
6	提出義務者の電話番号	半角 15文字以内	「取引番号 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。）
7	取引番号 2	半角 13文字	記録を省略してください。
8	提出者の住所（住所）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	提出済の誤りレコードを訂正（取消を含みます。）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	支払の課税した年を知照で記録してください。なお、跨年〜跨年については、前にゼロを付加して「01」のように記録してください。
12	支払を受ける者	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
13	住所（住所）又は所在地	半角 30文字以内	住所（住所）又は所在地を記録してください。
14	氏名又は名称	半角 30文字以内	氏名又は名称を記録してください。
15	全株企業の種類	半角 20文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
16	数量	半角 15文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
17	数量	半角 10文字以内	数量の記載事項に準じて記録してください。
18	支払内数(1)	半角 12文字以内	数量の記載事項に準じて記録してください。
19	支払内数(1)	半角 2文字	支払済年月日を和暦で記録してください。
20	支払済年月日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で年分を使用することに留意してください。
21	支払済年月日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で年分を使用することに留意してください。
22	支払内数(2)	半角 2文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28.09.30」
23	支払内数(2)	半角 2文字	【支払内数(1)】の各項目に準じて記録してください。
24	支払内数(2)	半角 2文字	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
25	支払内数(2)	半角 2文字	（注）支払内数が5以上ある場合には、それ以降の支払内数については、別レコードとしてください。
26	支払内数(3)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
27	支払内数(3)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
28	支払内数(3)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
29	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
30	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
31	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
32	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
33	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
34	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
35	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
36	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
37	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
38	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
39	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
40	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
41	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
42	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
43	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
44	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角 19文字	書類の記載事項に準じて記録してください。
45	支払を受ける者の個人番号	半角 19文字	提出義務者の個人番号 (12桁の数字) または法人番号 (13桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
			（例）「023456789012」 ⇒ 「023456789012」
			（注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
			支払を受ける者の個人番号 (12桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
			（例）「023456789012」 ⇒ 「023456789012」
			（注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○ レコードの内容及び記録要領 (32) 【金地金等の譲渡の対価の支払調書：368】

(32) 金地金等の譲渡の対価の支払調書（表中アンダーライン省略）

項目	項目名	入力文字標準	記録要領
1	法定資料の種類	半角 3文字	「388」を記録してください。
2	取引番号 1	半角 10文字	「取引番号 1 (10桁の数字)」を記録してください。
3	本店等区分番号	半角 5文字以内	（記録を省略しても差し支えありません。）
4	提出義務者の住所（住所）又は所在地	全角 60文字以内	本店及び支店等(個々に提出すべき支払調書を本店等に取りまとめた一括して提出する場合)には、本店及び支店等の各提出義務者名区分する番号（一連番号、支店番号等）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	提出義務者の住所（住所）又は所在地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	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
7	取引番号 2	半角 13文字	「取引番号 2 (13桁の数字)」を記録してください。
8	提出者の住所（住所）又は所在地	全角 60文字以内	記録を省略しても差し支えありません。）
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	提出済の誤りレコードを訂正（取消を含みます。）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	支払の課税した年を知照で記録してください。なお、跨年〜跨年については、前にゼロを付加して「01」のように記録してください。
12	支払を受ける者	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所（住所）又は所在地を記録してください。「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
13	住所（住所）又は所在地	半角 30文字以内	住所（住所）又は所在地を記録してください。
14	氏名又は名称	半角 30文字以内	氏名又は名称を記録してください。
15	全株企業の種類	半角 20文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
16	数量	半角 15文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
17	数量	半角 10文字以内	数量の記載事項に準じて記録してください。
18	支払内数(1)	半角 12文字以内	数量の記載事項に準じて記録してください。
19	支払内数(1)	半角 2文字	支払済年月日を和暦で記録してください。
20	支払済年月日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で年分を使用することに留意してください。
21	支払済年月日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で年分を使用することに留意してください。
22	支払内数(2)	半角 2文字	（例）「平成 17 年 9 月 19 日」 ⇒ 「17.09.19」
23	支払内数(2)	半角 2文字	【支払内数(1)】の各項目に準じて記録してください。
24	支払内数(2)	半角 2文字	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
25	支払内数(3)	半角 100文字以内	（注）支払内数が5以上ある場合には、それ以降の支払内数については、別レコードとしてください。
26	支払内数(3)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
27	支払内数(3)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
28	支払内数(3)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
29	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
30	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
31	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
32	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
33	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
34	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
35	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
36	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
37	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
38	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
39	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
40	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
41	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
42	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
43	支払内数(4)	半角 100文字以内	書類の記載事項に準じて記録してください。
44	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角 19文字	書類の記載事項に準じて記録してください。
45	支払を受ける者の個人番号	半角 19文字	提出義務者の個人番号 (12桁の数字) または法人番号 (13桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
			（例）「023456789012」 ⇒ 「023456789012」
			（注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
			支払を受ける者の個人番号 (12桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
			（例）「023456789012」 ⇒ 「023456789012」
			（注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○ レコードの内容及び記録要領 (32) 【金地金等の譲渡の対価の支払調書：368】

新 旧 対 照 表

改 正 後

改 正 前

- (33) 給与所得の源泉徴収票（省 略）
- (34) 退職所得の源泉徴収票（省 略）
- (35) 公的年金等の源泉徴収票（省 略）
- (36-1) 信託の計算書（省 略）

- (33) 給与所得の源泉徴収票（同 左）
- (34) 退職所得の源泉徴収票（同 左）
- (35) 公的年金等の源泉徴収票（同 左）
- (36-1) 信託の計算書（同 左）

(36-2) 信託の計算書 (表中アンダーライン省略)

レコードの内容及び記録要領 (36-2) 【信託の計算書: 357】  
 ※ このレコードの内容及び記録要領は、信託法 (平成18年法律第108号) の施行の日以後に開始する事業年度に係る計算書 (信託会社以外の受託者については平成21年1月1日以後に提出する計算書) について使用する。

項目名	入力文字数	項目名	記録要領
1	法定資料の種類	半角	「357」を記録してください。
2	整理番号1	10文字	「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	本店番号	半角	本店及び支店等が個々に提出するべき支払口座を本店等と取りまわめて一括して提出する場合に、本店及び支店等の各提出業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	提出業務者の住所 (原所) 又は所在地	60文字以内	提出業務者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
5	提出業務者の氏名又は名称	30文字以内	提出業務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出業務者の電話番号	15文字以内	提出業務者の電話番号を記録してください。(例) 「03-3581-4161」、「03(0581)4161」
7	整理番号2	13文字	「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 (原所) 又は所在地	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	30文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示	半角	提出者の住所 (原所) 又は所在地が「J」、その他の場合には「0」を記録してください。
11	計算期間 (自)	2文字	計算期間 (自) を初期で記録してください。
12	計算期間 (至)	2文字	この場合、「年」, 「月」及び「日」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。
13	計算期間 (至)	2文字	(例) 「平成28年9月30日」 ⇒ 「28.09.30」
14	計算期間 (至)	2文字	計算期間 (至) を初期で記録してください。
15	計算期間 (至)	2文字	この場合、「年」, 「月」及び「日」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。
16	計算期間 (至)	2文字	(例) 「平成28年9月30日」 ⇒ 「28.09.30」
17	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の住所 (原所) 又は所在地	60文字以内	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
18	る収益及び費用の受益者等の住所 (原所) 又は所在地	60文字以内	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の住所 (原所) 又は所在地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。
19	名称	半角	元本たる信託財産の受益者等の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
20	名称	半角	元本たる信託財産の受益者等の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
21	名称	半角	元本たる信託財産の受益者等の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
22	名称	半角	元本たる信託財産の受益者等の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
23	名称	半角	元本たる信託財産の受益者等の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
24	名称	半角	委託者の住所 (原所) 又は所在地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。
25	名称	半角	委託者の住所 (原所) 又は所在地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。
26	名称	半角	委託者の住所 (原所) 又は所在地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。
27	計算書の作成年月日	半角	計算書の作成年月日を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
28	計算書の作成年月日	半角	計算書の作成年月日を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
29	計算書の作成年月日	半角	計算書の作成年月日を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
30	信託の期間 (自)	2文字	信託の期間 (自) を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
31	信託の期間 (自)	2文字	信託の期間 (自) を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
32	信託の期間 (至)	2文字	信託の期間 (至) を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
33	信託の期間 (至)	2文字	信託の期間 (至) を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
34	信託の期間 (至)	2文字	信託の期間 (至) を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
35	信託の目的	20文字以内	信託の目的を記録してください。
36	種類	半角	受益者等に交付した利益の種類を記録してください。
37	数量	10文字以内	受益者等に交付した利益の数量を記録してください。
38	数量	10文字以内	受益者等に交付した利益の数量を記録してください。
39	受益者等に交付した利益の内容	半角	受益者等に交付した利益の単位を記録してください。
40	利益の内容	半角	受益者等に交付した利益の単位を記録してください。
41	利益の内容	半角	受益者等に交付した利益の単位を記録してください。
42	利益の内容	半角	受益者等に交付した利益の単位を記録してください。
43	利益の内容	半角	受益者等に交付した利益の単位を記録してください。

改 正 前

(36-2) 信託の計算書 (表中アンダーライン省略)

レコードの内容及び記録要領 (36-2) 【信託の計算書: 357】  
 ※ このレコードの内容及び記録要領は、信託法 (平成18年法律第108号) の施行の日以後に開始する事業年度に係る計算書 (信託会社以外の受託者については平成21年1月1日以後に提出する計算書) について使用する。

項目名	入力文字数	項目名	記録要領
1	法定資料の種類	半角	「357」を記録してください。
2	整理番号1	10文字	「整理番号1 (10桁の数字)」を記録してください。
3	本店番号	半角	本店及び支店等が個々に提出するべき支払口座を本店等と取りまわめて一括して提出する場合に、本店及び支店等の各提出業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	提出業務者の住所 (原所) 又は所在地	60文字以内	提出業務者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
5	提出業務者の氏名又は名称	30文字以内	提出業務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出業務者の電話番号	15文字以内	提出業務者の電話番号を記録してください。(例) 「03-3216-8811」、「03 (3216) 8811」
7	整理番号2	13文字	「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 (原所) 又は所在地	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	30文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示	半角	提出者の住所 (原所) 又は所在地が「J」、その他の場合には「0」を記録してください。
11	計算期間 (自)	2文字	計算期間 (自) を初期で記録してください。
12	計算期間 (至)	2文字	この場合、「年」, 「月」及び「日」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。
13	計算期間 (至)	2文字	(例) 「平成19年10月1日」 ⇒ 「19.10.01」
14	計算期間 (至)	2文字	計算期間 (至) を初期で記録してください。
15	計算期間 (至)	2文字	この場合、「年」, 「月」及び「日」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。
16	計算期間 (至)	2文字	(例) 「平成19年10月1日」 ⇒ 「19.10.01」
17	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の住所 (原所) 又は所在地	60文字以内	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
18	る収益及び費用の受益者等の住所 (原所) 又は所在地	60文字以内	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の住所 (原所) 又は所在地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。
19	名称	半角	元本たる信託財産の受益者等の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
20	名称	半角	元本たる信託財産の受益者等の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
21	名称	半角	元本たる信託財産の受益者等の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
22	名称	半角	元本たる信託財産の受益者等の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
23	名称	半角	委託者の住所 (原所) 又は所在地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。
24	名称	半角	委託者の住所 (原所) 又は所在地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。
25	名称	半角	委託者の住所 (原所) 又は所在地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。
26	計算書の作成年月日	半角	計算書の作成年月日を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
27	計算書の作成年月日	半角	計算書の作成年月日を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
28	計算書の作成年月日	半角	計算書の作成年月日を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
29	信託の期間 (自)	2文字	信託の期間 (自) を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
30	信託の期間 (自)	2文字	信託の期間 (自) を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
31	信託の期間 (至)	2文字	信託の期間 (至) を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
32	信託の期間 (至)	2文字	信託の期間 (至) を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
33	信託の期間 (至)	2文字	信託の期間 (至) を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
34	信託の期間 (至)	2文字	信託の期間 (至) を「計算期間 (自)」に準じて記録してください。
35	信託の目的	20文字以内	信託の目的を記録してください。
36	種類	半角	受益者等に交付した利益の種類を記録してください。
37	数量	10文字以内	受益者等に交付した利益の数量を記録してください。
38	数量	10文字以内	受益者等に交付した利益の数量を記録してください。
39	受益者等に交付した利益の内容	半角	受益者等に交付した利益の単位を記録してください。
40	利益の内容	半角	受益者等に交付した利益の単位を記録してください。
41	利益の内容	半角	受益者等に交付した利益の単位を記録してください。
42	利益の内容	半角	受益者等に交付した利益の単位を記録してください。
43	利益の内容	半角	受益者等に交付した利益の単位を記録してください。





項番	項目名		入力文字基準		記録事項
	負債の内訳	負債の総	全角	半角	
100	負債(1)		15文字以内		裏面の記載要領に準じて記録してください。 裏面の記載要領に準じて記録してください。 「負債(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注)「負債」に記録すべき項目が4以上ある場合には、「負債の内訳」欄は「その他計」と記録し、「負債の総」欄にその合計額を記録してください。
101		負債の総	12文字以内		
102		負債(2)			
103		負債(3)			
104		負債(3)			
105		負債の総 合計	12文字以内		負債の額の合計を記録してください。
106		資産の合計-負債の合計	12文字以内		「資産の額 合計」から「負債の額 合計」を差し引いた額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、「1文字目」「-」の符号を記録してください。(入力文字基準の「12文字以内」には、「-」の文字を省いてください)
107		摘要	全角	100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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
108		提出義務者の番号	半角	13文字	(例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年12月31日以前に開始する事業年度に係る期間を作成する場合には、記録しないでください(信託会社以外の者が平成28年12月31日以前に提出する場合には、記録しないでください)。
109		信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の番号	半角	13文字	(例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年12月31日以前に開始する事業年度に係る期間を作成する場合には、記録しないでください(信託会社以外の者が平成28年12月31日以前に提出する場合には、記録しないでください)。
110		元本たる信託財産の受益者等の番号	半角	13文字	(例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年12月31日以前に開始する事業年度に係る期間を作成する場合には、記録しないでください(信託会社以外の者が平成28年12月31日以前に提出する場合には、記録しないでください)。
111		委託者の番号	半角	13文字	(例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年12月31日以前に開始する事業年度に係る期間を作成する場合には、記録しないでください(信託会社以外の者が平成28年12月31日以前に提出する場合には、記録しないでください)。
112					

項番	項目名		入力文字基準		記録事項
	負債(2)	負債(3)	全角	半角	
102					「負債(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注)「負債」に記録すべき項目が4以上ある場合には、「負債の内訳」欄は「その他計」と記録し、「負債の総」欄にその合計額を記録してください。
103					
104					
105					
106		負債の総 合計	12文字以内		負債の額の合計を記録してください。
107		資産の合計-負債の合計	12文字以内		「資産の額 合計」から「負債の額 合計」を差し引いた額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、「1文字目」「-」の符号を記録してください。(入力文字基準の「12文字以内」には、「-」の文字を省いてください)
108		摘要	全角	100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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。

(37) 有限責任事業組合等に係る組員所得に関する計算書（表中アンダーライン省略）

(37) 有限責任事業組合等に係る組員所得に関する計算書（表中アンダーライン省略）

○ レコードの内容及び記録要領 (37) 【有限責任事業組合等に係る組員所得に関する計算書：354】

項目	項目名	入力文字基準	記録要領
1	法支材料の種類	半角 3文字	「354」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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）。 本店及び支店等が同一の店名に提出すべき法支材料を本店等と取りまわして提出する場合は、「一連番号、支店番号等」を記録してください。
3	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が同一の店名に提出すべき法支材料を本店等と取りまわして提出する場合は、「一連番号、支店番号等」を記録してください。
4	提出届出者の住所(原所)又は所在地	全角 60文字以内	組合のたる事務所の所在地を記録してください。
5	提出届出者の氏名又は名称	全角 30文字以内	組合の名称を記録してください。
6	提出届出者の電話番号	半角 15文字以内	「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）。
7	整理番号2	半角 13文字	「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(原所)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	提出元のレコード訂正(取消をのみ)するためのレコードの場合は「0」、その他の場合は「1」を記録してください。
11	年	半角 2文字	計算期間(年)を和暦で記録してください。
12	計算期間(日)	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
13	日	半角 2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
14	年	半角 2文字	計算期間(年)を和暦で記録してください。
15	計算期間(月)	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
16	月	半角 2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
17	住所(原所)又は所在地	全角 60文字以内	組合員の住所(原所)又は所在地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。
18	組合員	半角 1文字	組合員の住所(原所)又は所在地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。
19	国外住所表示	半角 30文字以内	組合員の住所(原所)又は所在地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。
20	有限責任事業組合の会計簿簿を作成した組合員又は投資事業有限責任組合の業務を執行する無限責任組員の氏名又は名称	全角 30文字以内	有限責任事業組合の会計簿簿を作成した組合員又は投資事業有限責任組合の業務を執行する無限責任組員の氏名又は名称を記録してください。
21	年	半角 2文字	作成年月日を和暦で記録してください。
22	作成年月日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
23	日	半角 2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
24	組合事業の内容	全角 100文字以内	組合の行う事業の内容を記録してください。
25	当該組合員分	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
26	出戻の金額の合計額	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
27	出戻の目的	全角 30文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
28	掛金分配割合	半角 3文字以内	掛金分配割合の小數部を記録してください。
29	小數部	半角 3文字以内	掛金分配割合の小數部を記録してください。
30	年	半角 2文字	交付年月日を和暦で記録してください。
31	当該計算期間に	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
32	交付年月日	半角 2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
33	日	半角 2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
34	分記額(円)	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
35	備考	全角 30文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
36	当該計算期間における分配額(2)	全角	「当該計算期間における分配額(2)」の各項目に基づいて記録してください。
37	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。		
38	当該計算期間における分配額(3)	全角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
39	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。		
40	当該計算期間における分配額(3)	全角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
41	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。		
42	当該計算期間における分配額(3)	全角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
43	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。		
44	当該計算期間における分配額(3)	全角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
45	各計算期間における分配額の合計額	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (37) 【有限責任事業組合等に係る組員所得に関する計算書：354】

項目	項目名	入力文字基準	記録要領
1	法支材料の種類	半角 3文字	「354」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が同一の店名に提出すべき法支材料を本店等と取りまわして提出する場合は、「一連番号、支店番号等」を記録してください。
4	提出届出者の住所(原所)又は所在地	全角 60文字以内	組合のたる事務所の所在地を記録してください。
5	提出届出者の氏名又は名称	全角 30文字以内	組合の名称を記録してください。
6	提出届出者の電話番号	半角 15文字以内	組合の電話番号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）。
7	整理番号2	半角 13文字	「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(原所)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	提出元のレコード訂正(取消をのみ)するためのレコードの場合は「0」、その他の場合は「1」を記録してください。
11	計算期間(年)	半角 2文字	計算期間(年)を和暦で記録してください。
12	年	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
13	計算期間(月)	半角 2文字	(例)「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
14	計算期間(日)	半角 2文字	(例)「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
15	日	半角 2文字	(例)「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
16	年	半角 2文字	計算期間(年)を和暦で記録してください。
17	住所(原所)又は所在地	全角 60文字以内	組合員の住所(原所)又は所在地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。
18	組合員	半角 1文字	組合員の住所(原所)又は所在地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。
19	国外住所表示	半角 30文字以内	組合員の住所(原所)又は所在地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。
20	有限責任事業組合の会計簿簿を作成した組合員又は投資事業有限責任組合の業務を執行する無限責任組員の氏名又は名称	全角 30文字以内	有限責任事業組合の会計簿簿を作成した組合員又は投資事業有限責任組合の業務を執行する無限責任組員の氏名又は名称を記録してください。
21	年	半角 2文字	作成年月日を和暦で記録してください。
22	作成年月日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
23	日	半角 2文字	(例)「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
24	組合事業の内容	全角 100文字以内	組合の行う事業の内容を記録してください。
25	当該組合員分	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
26	出戻の金額の合計額	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
27	出戻の目的	全角 30文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
28	掛金分配割合	半角 3文字以内	掛金分配割合の小數部を記録してください。
29	小數部	半角 3文字以内	掛金分配割合の小數部を記録してください。
30	年	半角 2文字	交付年月日を和暦で記録してください。
31	当該計算期間に	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
32	交付年月日	半角 2文字	(例)「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
33	日	半角 2文字	(例)「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
34	分記額(円)	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
35	備考	全角 30文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
36	当該計算期間における分配額(2)	全角	「当該計算期間における分配額(2)」の各項目に基づいて記録してください。
37	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。		
38	当該計算期間における分配額(3)	全角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
39	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。		
40	当該計算期間における分配額(3)	全角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
41	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。		
42	当該計算期間における分配額(3)	全角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
43	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。		
44	当該計算期間における分配額(3)	全角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
45	各計算期間における分配額の合計額	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。



項番	項目名	入力文字基準		配除率
		科目	金額	
90	資産の内訳(1)	資産の類(円)	10文字以内	資産の配除率欄に準じて配除してください。 資産の配除率欄に準じて配除してください。 「資産の内訳(1)」に準じて配除してください。 「資産の内訳(2)」に準じて配除してください。 「資産の内訳(3)」に準じて配除してください。 「資産の内訳(4)」に準じて配除してください。 「資産の内訳(5)」に準じて配除してください。 「資産の内訳(6)」に準じて配除してください。 「資産の内訳(7)」に準じて配除してください。 「資産の内訳(8)」に準じて配除してください。 資産合計(円)
91	資産の内訳(2)	資産の類(円)	12文字以内	
92	資産の内訳(3)	資産の類(円)	半角	
93	資産の内訳(4)	資産の類(円)	半角	
94	資産の内訳(5)	資産の類(円)	半角	
95	資産の内訳(6)	資産の類(円)	半角	
96	資産の内訳(7)	資産の類(円)	半角	
97	資産の内訳(8)	資産の類(円)	半角	
98	負債の内訳(1)	負債の類(円)	14文字以内	
99	負債の内訳(2)	負債の類(円)	10文字以内	
100	負債の内訳(3)	負債の類(円)	半角	
101	負債の内訳(4)	負債の類(円)	半角	
102	負債の内訳(5)	負債の類(円)	半角	
103	負債の内訳(6)	負債の類(円)	半角	
104	負債の内訳(7)	負債の類(円)	半角	
105	負債の内訳(8)	負債の類(円)	半角	
106	負債の内訳(9)	負債の類(円)	半角	
107	負債の内訳(10)	負債の類(円)	半角	
108	負債の内訳(11)	負債の類(円)	半角	
109	負債の内訳(12)	負債の類(円)	半角	
110	負債の内訳(13)	負債の類(円)	半角	
111	負債の内訳(14)	負債の類(円)	半角	
112	負債の内訳(15)	負債の類(円)	半角	
113	負債の内訳(16)	負債の類(円)	半角	
114	負債の内訳(17)	負債の類(円)	半角	
115	負債の内訳(18)	負債の類(円)	半角	
116	負債の内訳(19)	負債の類(円)	半角	
117	負債の内訳(20)	負債の類(円)	半角	
118	負債の内訳(21)	負債の類(円)	半角	
119	負債の内訳(22)	負債の類(円)	半角	
120	負債の内訳(23)	負債の類(円)	半角	
121	負債の内訳(24)	負債の類(円)	半角	
122	負債の内訳(25)	負債の類(円)	半角	
123	負債合計(円)	負債合計(円)	半角	
124	貸借対照表 - 負債合計(円)	負債合計(円)	半角	
125	摘要	負債合計(円)	半角	
126	提出義務者の個人番号又は法人番号	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)	半角	
127	組合員の個人番号又は法人番号	組合員の個人番号 (12桁の数字) 又は法人番号 (13桁の数字)	半角	

項番	項目名	入力文字基準		配除率
		科目	金額	
90	資産の内訳(1)	資産の類(円)	10文字以内	資産の配除率欄に準じて配除してください。 資産の配除率欄に準じて配除してください。 「資産の内訳(1)」に準じて配除してください。 「資産の内訳(2)」に準じて配除してください。 「資産の内訳(3)」に準じて配除してください。 「資産の内訳(4)」に準じて配除してください。 「資産の内訳(5)」に準じて配除してください。 「資産の内訳(6)」に準じて配除してください。 「資産の内訳(7)」に準じて配除してください。 「資産の内訳(8)」に準じて配除してください。 資産合計(円)
91	資産の内訳(2)	資産の類(円)	12文字以内	
92	資産の内訳(3)	資産の類(円)	半角	
93	資産の内訳(4)	資産の類(円)	半角	
94	資産の内訳(5)	資産の類(円)	半角	
95	資産の内訳(6)	資産の類(円)	半角	
96	資産の内訳(7)	資産の類(円)	半角	
97	資産の内訳(8)	資産の類(円)	半角	
98	負債の内訳(1)	負債の類(円)	14文字以内	
99	負債の内訳(2)	負債の類(円)	10文字以内	
100	負債の内訳(3)	負債の類(円)	半角	
101	負債の内訳(4)	負債の類(円)	半角	
102	負債の内訳(5)	負債の類(円)	半角	
103	負債の内訳(6)	負債の類(円)	半角	
104	負債の内訳(7)	負債の類(円)	半角	
105	負債の内訳(8)	負債の類(円)	半角	
106	負債の内訳(9)	負債の類(円)	半角	
107	負債の内訳(10)	負債の類(円)	半角	
108	負債の内訳(11)	負債の類(円)	半角	
109	負債の内訳(12)	負債の類(円)	半角	
110	負債の内訳(13)	負債の類(円)	半角	
111	負債の内訳(14)	負債の類(円)	半角	
112	負債の内訳(15)	負債の類(円)	半角	
113	負債の内訳(16)	負債の類(円)	半角	
114	負債の内訳(17)	負債の類(円)	半角	
115	負債の内訳(18)	負債の類(円)	半角	
116	負債の内訳(19)	負債の類(円)	半角	
117	負債の内訳(20)	負債の類(円)	半角	
118	負債の内訳(21)	負債の類(円)	半角	
119	負債の内訳(22)	負債の類(円)	半角	
120	負債の内訳(23)	負債の類(円)	半角	
121	負債の内訳(24)	負債の類(円)	半角	
122	負債の内訳(25)	負債の類(円)	半角	
123	負債合計(円)	負債合計(円)	半角	
124	貸借対照表 - 負債合計(円)	負債合計(円)	半角	
125	摘要	負債合計(円)	半角	

(38) 名義人受領の利子所得の調書 (表中アンダーライン省略)

(38) 名義人受領の利子所得の調書 (表中アンダーライン省略)

項目	項目名	入力文字基準	記録要領
1	法実資料の種類	半角 3文字	「329」を記録してください。
2	整理番号 1	半角 10文字	「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	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等の種々に提出すべき支払調書を本店等と取りまわして一括して提出する場合には、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(国所)又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所(国所)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。(例)「03-3559-416」、「03(033)416」
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。(記録を省略しても差し支えありません。)
7	整理番号 2	半角 10文字	「整理番号 2」(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。)
8	提出者の住所(国所)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	提出済のレコードを訂正(取消を含みます)するためのレコードの場合には、「0」を記録してください。
11	年分	半角 2文字	支払の発生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～9年については、前記ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	債権等の所有者	住所(国所)又は所在地	債権等の所有者の住所(国所)又は所在地を記録してください。
13		債権等の住所表示	債権等の所有者の住所(国所)又は所在地を記録してください。
14	氏名又は名称	氏名又は名称	債権等の所有者の氏名又は名称を記録してください。
15		種別	債権の記録要領に基づいて記録してください。
16	支払内容(1)	期号・番号	債権の記録要領に基づいて記録してください。
17		支払決定又は支払年月日	支払決定年月日又は支払年月日を和暦で記録してください。
18	支払内容(2)	日	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
19		日	(例)「平成 28 年 9 月 30 日」⇒「28.09.30」
20	利子等の金額	利子等の金額	債権の記録要領に基づいて記録してください。
21		支払内容(3)	「支払内容(3)」の各項目に基づいて記録してください。
26	支払内容(4)	支払内容(4)	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
27		支払内容(5)	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
32	支払内容(6)	支払内容(6)	(注) 支払内容が6以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
33		支払内容(7)	
38	支払内容(8)	支払内容(8)	
39		支払内容(9)	
44	支払内容(9)	支払内容(9)	
45		種別	国定文字で「計」を記録してください。
46	支払内容(10)	記号・番号	記録を省略してください。
47		支払決定又は支払年月日	支払決定年月日又は支払年月日を和暦で記録してください。
48	支払内容(11)	日	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
49		日	(例)「平成 27 年 9 月 30 日」⇒「27.09.30」
50	支払内容(12)	利子等の金額	債権の記録要領に基づいて記録してください。
51		支払内容(13)	債権の記録要領に基づいて記録してください。
52	提出義務者の個人番号又は法人番号	個人番号	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。なお、個人番号の場合は、前記ゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
53		法人番号	(例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。 債権等の所有者の個人番号(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。なお、個人番号の場合は、前記ゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

項目	項目名	入力文字基準	記録要領
1	決定資料の種類	半角 3文字	「329」を記録してください。
2	整理番号 1	半角 10文字	「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	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等の種々に提出すべき支払調書を本店等と取りまわして一括して提出する場合には、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(国所)又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所(国所)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。(例)「03-3559-416」、「03(033)416」
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。(記録を省略しても差し支えありません。)
7	整理番号 2	半角 10文字	「整理番号 2」(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。)
8	提出者の住所(国所)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	提出済のレコードを訂正(取消を含みます)するためのレコードの場合には、「0」を記録してください。
11	年分	半角 2文字	支払の発生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～9年については、前記ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	債権等の所有者	住所(国所)又は所在地	債権等の所有者の住所(国所)又は所在地を記録してください。
13		債権等の住所表示	債権等の所有者の住所(国所)又は所在地を記録してください。
14	氏名又は名称	氏名又は名称	債権等の所有者の氏名又は名称を記録してください。
15		種別	債権の記録要領に基づいて記録してください。
16	支払内容(1)	期号・番号	債権の記録要領に基づいて記録してください。
17		支払決定又は支払年月日	支払決定年月日又は支払年月日を和暦で記録してください。
18	支払内容(2)	日	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
19		日	(例)「平成 17 年 8 月 19 日」⇒「17.08.19」
20	利子等の金額	利子等の金額	債権の記録要領に基づいて記録してください。
21		支払内容(3)	「支払内容(3)」の各項目に基づいて記録してください。
26	支払内容(4)	支払内容(4)	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
27		支払内容(5)	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
32	支払内容(6)	支払内容(6)	(注) 支払内容が6以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
33		支払内容(7)	
38	支払内容(8)	支払内容(8)	
39		支払内容(9)	
44	支払内容(9)	支払内容(9)	
45		種別	国定文字で「計」を記録してください。
46	支払内容(10)	記号・番号	記録を省略してください。
47		支払決定又は支払年月日	支払決定年月日又は支払年月日を和暦で記録してください。
48	支払内容(11)	日	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
49		日	(例)「平成 28 年 9 月 30 日」⇒「28.09.30」
50	支払内容(12)	利子等の金額	債権の記録要領に基づいて記録してください。
51		支払内容(13)	債権の記録要領に基づいて記録してください。

(39) 名義人受領の配当所得の調書 (表中アンダーライン省略)

(39) 名義人受領の配当所得の調書 (表中アンダーライン省略)

○ レコードの内容及び記録要領 (39)【名義人受領の配当所得の調書：318】

順番	項目名	入力文字基準	記録要領
1	法定資料の種類	半角	
2	整理番号1	3文字	「318」を記録してください。
3	本店区分番号	10文字	「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。
4	提出権者の住所 (住所) 又は所在地	半角	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等取りまとめた一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出権者を区分する番号 (一連番号、支店番号等) を記録してください。
5	提出権者の氏名又は名称	半角	提出権者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
6	提出権者の電話番号	半角	提出権者の電話番号を記録してください。例)「03-5551-4161」、「03(0381)4161」
7	整理番号2	半角	「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 (住所) 又は所在地	半角	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称	半角	記録を省略してください。
10	訂正表示	半角	提出者のフリコードを訂正 (取消を含みます) 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	2文字	支払の受領した年又は支払の年を指示して記録してください。なお、元年～9年については、前記ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	株式等の所有者	半角	株式等の所有者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
13	住所 (住所) 又は所在地	半角	株式等の所有者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
14	国外住所表示	半角	株式等の所有者の住所 (住所) 又は所在地が国外である場合には「0」、国内である場合には「1」を記録してください。
15	氏名又は名称	半角	株式等の所有者の氏名又は名称を記録してください。
16	種類	半角	株式等の所有者の種類に準じて記録してください。
17	住所	半角	株式等の所有者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
18	決算期	年 月	株式等の所有者の決算期に準じて記録してください。
19	株数又は口数	半角	株式等の所有者の株数又は口数を記録してください。
20	種又は口当たりの配当金額又は配当率	半角	株式等の所有者の種又は口当たりの配当金額又は配当率を記録してください。
21	配当金の金額	半角	株式等の所有者の配当金額に準じて記録してください。
22	支払内容(2)	半角	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
23	支払内容(3)	半角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
24	支払内容(4)	半角	(注) 支払内容が6以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
25	支払内容(5)	半角	
26	種別	半角	固定文字で「特」を記録してください。
27	銘柄	半角	記録を省略してください。
28	決算期	年 月	記録を省略してください。
29	株数又は口数	半角	記録を省略してください。
30	種又は口当たりの配当金額又は配当率	半角	記録を省略してください。
31	配当金の金額	半角	株式等の所有者の配当金額に準じて記録してください。
32	提出権者の個人番号又は法人番号	半角	提出権者の個人番号 (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。なお、個人番号の場合は、前記ゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
33	株式等の所有者の個人番号又は法人番号	半角	株式等の所有者の個人番号 (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。なお、個人番号の場合は、前記ゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
34	種別	半角	固定文字で「特」を記録してください。
35	銘柄	半角	記録を省略してください。
36	決算期	年 月	記録を省略してください。
37	株数又は口数	半角	記録を省略してください。
38	種又は口当たりの配当金額又は配当率	半角	記録を省略してください。
39	配当金の金額	半角	株式等の所有者の配当金額に準じて記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (39)【名義人受領の配当所得の調書：318】

順番	項目名	入力文字基準	記録要領
1	法定資料の種類	半角	
2	整理番号1	3文字	「318」を記録してください。
3	本店区分番号	10文字	「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。
4	提出権者の住所 (住所) 又は所在地	半角	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等取りまとめた一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出権者を区分する番号 (一連番号、支店番号等) を記録してください。
5	提出権者の氏名又は名称	半角	提出権者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
6	提出権者の電話番号	半角	提出権者の電話番号を記録してください。例)「03-5551-4161」、「03(0381)4161」
7	整理番号2	半角	「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 (住所) 又は所在地	半角	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称	半角	記録を省略してください。
10	訂正表示	半角	提出者のフリコードを訂正 (取消を含みます) 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	2文字	支払の受領した年又は支払の年を指示して記録してください。なお、元年～9年については、前記ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	株式等の所有者	半角	株式等の所有者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
13	住所 (住所) 又は所在地	半角	株式等の所有者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
14	国外住所表示	半角	株式等の所有者の住所 (住所) 又は所在地が国外である場合には「0」、国内である場合には「1」を記録してください。
15	氏名又は名称	半角	株式等の所有者の氏名又は名称を記録してください。
16	種類	半角	株式等の所有者の種類に準じて記録してください。
17	住所	半角	株式等の所有者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
18	決算期	年 月	株式等の所有者の決算期に準じて記録してください。
19	株数又は口数	半角	株式等の所有者の株数又は口数を記録してください。
20	種又は口当たりの配当金額又は配当率	半角	株式等の所有者の種又は口当たりの配当金額又は配当率を記録してください。
21	配当金の金額	半角	株式等の所有者の配当金額に準じて記録してください。
22	支払内容(2)	半角	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
23	支払内容(3)	半角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
24	支払内容(4)	半角	(注) 支払内容が6以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
25	支払内容(5)	半角	
26	種別	半角	固定文字で「特」を記録してください。
27	銘柄	半角	記録を省略してください。
28	決算期	年 月	記録を省略してください。
29	株数又は口数	半角	記録を省略してください。
30	種又は口当たりの配当金額又は配当率	半角	記録を省略してください。
31	配当金の金額	半角	株式等の所有者の配当金額に準じて記録してください。

改 正 後

(40) 名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書 (表中アンダーライン省略)

項番	項目名	入力文字標準	記録要領
1	送附資料の種類	3 文字	「376」を記録してください。
2	契機番号 1	10 文字	「契機番号」(10桁の数字)を記録してください。(契機を省略しても差し支えありません。) 本局及び支店等が何々に提出するも支払調書を本局等に取戻りまわして一括して提出する場合には、本局及び支店等の提出調書番号を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
3	本支店等区分番号	半角	
4	提出義務者の住所(居所)又は所在地	5 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	60 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	提出義務者の電話番号を記録してください。(例)「03-3581-4161」,「03(3581)4161」
7	契機番号 2	15 文字以内	「契機番号 2」(15桁の数字)を記録してください。(契機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	半角	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称	60 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示	30 文字以内	訂正表示
11	区分	半角	提出者の取りレコードを訂正(取消を含まず)するためのレコードの場合には「0」を記録してください。その他の場合には「1」,「2」を記録してください。
12	株式等を所有し、譲渡した年を和暦で記録してください。なお、元年～月年については、前にはゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。	60 文字以内	
13	株式等を所有し、譲渡した者の住所(居所)又は所在地	半角	株式等を所有していた者の住所(居所)又は所在地を記録してください。
14	氏名又は名称	30 文字以内	株式等を所有していた者の氏名又は名称を記録してください。
15	区分	半角	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
16	銘柄	20 文字以内	株式等の銘柄コードを右詰め(上位の桁はすべて「0」)で記録してください。ただし、銘柄コードがない場合は銘柄を省略してください。(例)「00000001234」
17	銘柄	30 文字以内	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
18	支払決定年月日	2 文字	支払決定年月日を和暦で記録してください。
19	支払決定年月	半角	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
20	支払決定日	2 文字	(例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28.09.30」
21	事由	5 文字以内	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
22	株(口)額又は割当率	半角	株式等の株(口)額又は割当率を記録してください。
23	株式等の譲渡の対価の額	12 文字以内	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
24	分配割合	半角	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
25	期日が支払を受けた株式等の譲渡の対価の総額	半角	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
26	支払内容(1)	半角	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
35	支払内容(2)	半角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
37	支払内容(3)	半角	(注) 支払内容が7以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
47	支払内容(4)	半角	
48	支払内容(5)	半角	
49	支払内容(6)	半角	
57	支払内容(7)	半角	
67	支払内容(8)	半角	
77	支払内容(9)	半角	
81	組合	半角	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
82	名簿	半角	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
83	譲渡	半角	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
84	提出義務者の個人番号又は法人番号	10 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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。(注) 平成 27 年 4 月 1 日以前に提出された調書を作成する場合は、記録をしないでください。
85	株式等を所有していた者の個人番号又は法人番号	10 文字以内	株式等を所有していた者の個人番号(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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。(例)「0123456789012」 ⇒ 「0123456789012」

改 正 前

(40) 名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書 (表中アンダーライン省略)

項番	項目名	入力文字標準	記録要領
1	送附資料の種類	3 文字	「376」を記録してください。
2	契機番号 1	10 文字	「契機番号」(10桁の数字)を記録してください。(契機を省略しても差し支えありません。) 本局及び支店等が何々に提出するも支払調書を本局等に取戻りまわして一括して提出する場合には、本局及び支店等の提出調書番号を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
3	本支店等区分番号	半角	
4	提出義務者の住所(居所)又は所在地	5 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	60 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	提出義務者の電話番号を記録してください。(例)「03-3581-4161」,「03(3581)4161」
7	契機番号 2	15 文字以内	「契機番号 2」(15桁の数字)を記録してください。(契機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	半角	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称	60 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示	30 文字以内	訂正表示
11	区分	半角	提出者の取りレコードを訂正(取消を含まず)するためのレコードの場合には「0」を記録してください。その他の場合には「1」,「2」を記録してください。
12	株式等を所有し、譲渡した年を和暦で記録してください。なお、元年～月年については、前にはゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。	60 文字以内	
13	株式等を所有し、譲渡した者の住所(居所)又は所在地	半角	株式等を所有していた者の住所(居所)又は所在地を記録してください。
14	氏名又は名称	30 文字以内	株式等を所有していた者の氏名又は名称を記録してください。
15	区分	半角	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
16	銘柄	20 文字以内	株式等の銘柄コードを右詰め(上位の桁はすべて「0」)で記録してください。ただし、銘柄コードがない場合は銘柄を省略してください。(例)「0000001234」
17	銘柄	30 文字以内	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
18	支払決定年月日	2 文字	支払決定年月日を和暦で記録してください。
19	支払決定年月	半角	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
20	支払決定日	2 文字	(例)「平成 20 年 10 月 1 日」 ⇒ 「20.10.01」
21	事由	5 文字以内	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
22	株(口)額又は割当率	半角	株式等の株(口)額又は割当率を記録してください。
23	株式等の譲渡の対価の額	12 文字以内	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
24	分配割合	半角	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
25	期日が支払を受けた株式等の譲渡の対価の総額	半角	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
26	支払内容(1)	半角	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
34	支払内容(2)	半角	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
35	支払内容(3)	半角	(注) 支払内容が7以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
44	支払内容(4)	半角	
45	支払内容(5)	半角	
54	支払内容(6)	半角	
64	支払内容(7)	半角	
74	支払内容(8)	半角	
75	組合	半角	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
76	名簿	半角	譲渡の契機要領に準じて記録してください。
77	譲渡	半角	譲渡の契機要領に準じて記録してください。



(41) 譲渡性預金の譲渡等に関する調書 (表中アンダーライン省略)

(41) 譲渡性預金の譲渡等に関する調書 (表中アンダーライン省略)

○ レコードの内容及び記録要領 (41)【譲渡性預金の譲渡等に関する調書：319】

項目	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	「19」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「記録番号」(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	本店番号区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が明々に提出する受払振替を本店等でありまゝと一括して提出する場合には、本店及び支店等の発提出振替を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
4	提出業務の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	提出業務の住所(原所)又は所在地を記録してください。
5	提出業務の氏名又は名称	半角 30文字以内	提出業務の氏名又は名称を記録してください。(例)「03-3581-4161」、「03(038)14161」
6	提出業務の電話番号	半角 15文字以内	提出業務の電話番号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。)
7	整理番号2	半角 13文字	「整理番号2」(13桁の数字)を記録してください。
8	提出者の住所(原所)又は所在地	半角 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	半角 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	提出者の誤りレコードを訂正(取消を含みます)するためのレコードの場合には「0」を記録してください。
11	年分	半角 2文字	支払の決定した年又は支払の年を明瞭で記録してください。なお、元年～9年については、前二ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	譲渡人の住所(原所)又は所在地を記録してください。
13	譲渡人	半角 1文字	譲渡人の住所(原所)又は所在地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	氏名又は名称	半角 30文字以内	譲渡人の氏名又は名称を記録してください。
15	個人・法人区分	半角 1文字	譲渡人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別がでない場合には「0」を記録してください。
16	住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	譲渡人の住所(原所)又は所在地を記録してください。
17	住所住所表示	半角 1文字	譲渡人の住所(原所)又は所在地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。
18	氏名又は名称	半角 30文字以内	譲渡人の氏名又は名称を記録してください。
19	個人・法人区分	半角 1文字	譲渡人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別がでない場合には「0」を記録してください。
20	登録記号番号	半角 20文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
21	預入金額	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
22	利率	半角 3文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
23	小數部	半角 3文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
24	年	半角 2文字	預入年月日を明瞭で記録してください。
25	預入年月日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
26	日	半角 2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
27	年	半角 2文字	払戻期限を「預入年月日」に基づいて記録してください。
28	月	半角 2文字	
29	日	半角 2文字	
30	当初預入者氏名又は名称	半角 30文字以内	当初預入者氏名又は名称
31	年	半角 2文字	預入年月日を「預入年月日」に基づいて記録してください。
32	月	半角 2文字	
33	日	半角 2文字	
34	譲渡額	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
35	預金証書の発行金融機関名	半角 60文字以内	預金証書の発行金融機関の所在地を記録してください。
36	預金	半角 30文字以内	預金証書の発行金融機関の名称を記録してください。
37	預渡	半角 100文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
38	提出業務の個人番号又は法人番号	半角 13文字	提出業務の個人番号(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。なお、個人番号の場合は、前二ゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」
39	譲渡人の個人番号又は法人番号	半角 13文字	譲渡人の個人番号(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。なお、個人番号の場合は、前二ゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (注)平成27年分以前の調書作成時には、記録をしないでください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」
40	譲渡人の個人番号又は法人番号	半角 13文字	譲渡人の個人番号(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。なお、個人番号の場合は、前二ゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (注)平成27年分以前の調書作成時には、記録をしないでください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」

○ レコードの内容及び記録要領 (41)【譲渡性預金の譲渡等に関する調書：319】

項目	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	「19」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「記録番号」(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	本店番号区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が明々に提出する受払振替を本店等でありまゝと一括して提出する場合には、本店及び支店等の発提出振替を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
4	提出業務の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	提出業務の住所(原所)又は所在地を記録してください。
5	提出業務の氏名又は名称	半角 30文字以内	提出業務の氏名又は名称を記録してください。
6	提出業務の電話番号	半角 15文字以内	提出業務の電話番号を記録してください。(例)「03-3581-4161」、「03(038)14161」
7	整理番号2	半角 13文字	「整理番号2」(13桁の数字)を記録してください。
8	提出者の住所(原所)又は所在地	半角 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	半角 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	提出者の誤りレコードを訂正(取消を含みます)するためのレコードの場合には「0」を記録してください。
11	年分	半角 2文字	支払の決定した年又は支払の年を明瞭で記録してください。なお、元年～9年については、前二ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	譲渡人の住所(原所)又は所在地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。
13	譲渡人	半角 1文字	譲渡人の住所(原所)又は所在地を記録してください。
14	氏名又は名称	半角 30文字以内	譲渡人の氏名又は名称を記録してください。
15	個人・法人区分	半角 1文字	譲渡人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別がでない場合には「0」を記録してください。
16	住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	譲渡人の住所(原所)又は所在地を記録してください。
17	住所住所表示	半角 1文字	譲渡人の住所(原所)又は所在地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。
18	氏名又は名称	半角 30文字以内	譲渡人の氏名又は名称を記録してください。
19	個人・法人区分	半角 1文字	譲渡人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別がでない場合には「0」を記録してください。
20	登録記号番号	半角 20文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
21	預入金額	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
22	利率	半角 3文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
23	小數部	半角 3文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
24	預入年月日	半角 2文字	預入年月日を明瞭で記録してください。
25	日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
26	年	半角 2文字	(例)「平成17年9月19日」⇒「17.09.19」
27	月	半角 2文字	払戻期限を「預入年月日」に基づいて記録してください。
28	日	半角 2文字	
29	当初預入者氏名又は名称	半角 30文字以内	当初預入者氏名又は名称
30	年	半角 2文字	預入年月日を「預入年月日」に基づいて記録してください。
31	月	半角 2文字	
32	日	半角 2文字	
33	譲渡額	半角 12文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
34	預金証書の発行金融機関名	半角 60文字以内	預金証書の発行金融機関の所在地を記録してください。
35	預金	半角 30文字以内	預金証書の発行金融機関の名称を記録してください。
36	預渡	半角 100文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。

(42) 新株予約権の行使に関する調書 (表中アンダーライン省略)

調書	項目名	入力文字数	記録要領
1	法変更料の種類	3 文字	「349」を記録してください。
2	監理番号 1	10 文字	「監理番号 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	本店区分番号	5 文字以内	本店及び支店等が面々に提出すべき監理番号を本店等として一括して提出する場合に、本店及び支店等の各提出業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 (原所) 又は所在地	50 文字以内	提出義務者の住所 (原所) 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	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	15 文字以内	「監理番号 2 (13桁の数字)」を記録してください。(例) 「03-3551-4161」, 「03(351)4161」
7	新株番号 2	13 文字	「監理番号 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 (原所) 又は所在地	50 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	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示	1 文字	提出済のレコードを訂正 (取消を含みます) 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	2 文字	支社の指定した年又は支社の年を併用で記録してください。なお、前年～今年については、「01」～「09」のように記録してください。
12	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地	50 文字以内	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
13	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地	50 文字以内	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
14	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地	50 文字以内	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
15	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地	50 文字以内	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
16	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地	50 文字以内	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
17	1株当たりの権利行使価額	12 文字以内	裏面の記載事項に基づいて記録してください。
18	権利行使後の払込金額	12 文字以内	裏面の記載事項に基づいて記録してください。
19	新株予約権の払込金額	12 文字以内	裏面の記載事項に基づいて記録してください。
20	年	2 文字	発行決議日を併用で記録してください。
21	月	2 文字	この場合、「1年」、「月」及び「日」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。
22	日	2 文字	(例) 「平成 20 年 9 月 30 日」 ⇒ 「20.09.30」
23	年	2 文字	権利行使の年月日を「発行決議日」に基づいて記録してください。
24	権利行使日	2 文字	
25	月	2 文字	
26	権利行使日における1株当たりの株式の金額	12 文字以内	裏面の記載事項に基づいて記録してください。
27	役職名	15 文字以内	裏面の記載事項に基づいて記録してください。
28	印鑑	100 文字以内	裏面の記載事項に基づいて記録してください。
29	提出義務者の個人番号又は法人番号	13 文字	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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例) 「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
30	権利行使をした者の個人番号又は法人番号	13 文字	権利行使をした者の個人番号 (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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例) 「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○ レコードの内容及び記録要領 (42) 【新株予約権の行使に関する調書:349】

(42) 新株予約権の行使に関する調書 (表中アンダーライン省略)

調書	項目名	入力文字数	記録要領
1	法変更料の種類	3 文字	「349」を記録してください。
2	監理番号 1	10 文字	「監理番号 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	本店区分番号	5 文字以内	本店及び支店等が面々に提出すべき監理番号を本店等として一括して提出する場合に、本店及び支店等の各提出業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 (原所) 又は所在地	50 文字以内	提出義務者の住所 (原所) 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	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	15 文字以内	「監理番号 2 (13桁の数字)」を記録してください。(例) 「03-3551-4161」, 「03(351)4161」
7	新株番号 2	13 文字	「監理番号 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 (原所) 又は所在地	50 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	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示	1 文字	提出済のレコードを訂正 (取消を含みます) 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	2 文字	支社の指定した年又は支社の年を併用で記録してください。なお、前年～今年については、「01」～「09」のように記録してください。
12	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地	50 文字以内	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
13	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地	50 文字以内	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
14	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地	50 文字以内	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
15	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地	50 文字以内	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
16	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地	50 文字以内	権利行使をした者の住所 (原所) 又は所在地を記録してください。
17	1株当たりの権利行使価額	12 文字以内	裏面の記載事項に基づいて記録してください。
18	権利行使後の払込金額	12 文字以内	裏面の記載事項に基づいて記録してください。
19	新株予約権の払込金額	12 文字以内	裏面の記載事項に基づいて記録してください。
20	発行決議日	2 文字	発行決議日を併用で記録してください。
21	年	2 文字	この場合、「1年」、「月」及び「日」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。
22	月	2 文字	(例) 「平成 17 年 8 月 19 日」 ⇒ 「17.08.19」
23	権利行使日	2 文字	権利行使の年月日を「発行決議日」に基づいて記録してください。
24	年	2 文字	
25	月	2 文字	
26	権利行使日における1株当たりの株式の金額	12 文字以内	裏面の記載事項に基づいて記録してください。
27	役職名	15 文字以内	裏面の記載事項に基づいて記録してください。
28	印鑑	100 文字以内	裏面の記載事項に基づいて記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (42) 【新株予約権の行使に関する調書:349】

(43) 株式無償割当てに関する調書 (表中アンダーライン省略)

項番	項目名	入力文字数	記録範囲
1	法曹資料の種類	半角 3文字	「355」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が何々に提出すべき支店別調書を本店等を取りまとめるで一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出業務者区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
4	提出業務者の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	提出業務者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
5	提出業務者の氏名又は名称	全角 30文字以内	提出業務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出業務者の電話番号	半角 15文字以内	提出業務者の電話番号を記録してください。(例)「03-3551-4161」、「03(355)4161」
7	整理番号2	半角 10文字	「整理番号2(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)。
8	提出者の住所(原所)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	提出済の訂正レコードを訂正(取消を含みます)するためのレコードの場合には「0」、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	提出済の年分を記録してください。なお、元年～9年については、前二桁を付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	割当てを受けた者	半角 60文字以内	割当てを受けた者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
13	割当てを受けた者の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	割当てを受けた者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
14	種類	半角 1文字	割当てを受けた者の氏名又は名称を記録してください。
15	種類	全角 15文字以内	割当てを受けた者の氏名又は名称を記録してください。
16	年	半角 2文字	無償割当てに係る決議日を和暦で記録してください。
17	決議日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することによって記録してください。
18	日	半角 2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
19	効力発生日	半角 2文字	効力発生日を「決議日」に準じて記録してください。
20	効力発生日	半角 2文字	
21	日	半角 2文字	
22	交付株式数	半角 12文字以内	割当てを受けた者の個人番号(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。
23	1株当たりの価格	半角 12文字以内	割当てを受けた者の個人番号(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。
24	払込金額	半角 12文字以内	割当てを受けた者の個人番号(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。
25	役員名	半角 15文字以内	割当てを受けた者の個人番号(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。
26	摘要	全角 100文字以内	割当てを受けた者の個人番号(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。
27	提出業務者の法人番号	半角 13文字	提出業務者の法人番号(13桁の数字)を記録してください。
28	割当てを受けた者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	割当てを受けた者の個人番号(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。なお、個人番号の場合は、前二桁を付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないで行ってください。

○ レコードの内容及び記録要領 (43) 【株式無償割当てに関する調書：355】

(43) 株式無償割当てに関する調書 (表中アンダーライン省略)

項番	項目名	入力文字数	記録範囲
1	法曹資料の種類	半角 3文字	「355」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が何々に提出すべき支店別調書を本店等を取りまとめるで一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出業務者区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
4	提出業務者の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	提出業務者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
5	提出業務者の氏名又は名称	全角 30文字以内	提出業務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出業務者の電話番号	半角 15文字以内	提出業務者の電話番号を記録してください。(例)「03-3215-8811」、「03(3215)8811」
7	整理番号2	半角 10文字	「整理番号2(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)。
8	提出者の住所(原所)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	提出済の訂正レコードを訂正(取消を含みます)するためのレコードの場合には「0」、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	提出済の年分を記録してください。なお、元年～9年については、前二桁を付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	割当てを受けた者	半角 60文字以内	割当てを受けた者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
13	割当てを受けた者の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内	割当てを受けた者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
14	種類	半角 1文字	割当てを受けた者の氏名又は名称を記録してください。
15	種類	全角 15文字以内	割当てを受けた者の氏名又は名称を記録してください。
16	決議日	半角 2文字	無償割当てに係る決議日を和暦で記録してください。
17	日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することによって記録してください。
18	日	半角 2文字	(例)「平成16年4月28日」⇒「16.04.28」
19	効力発生日	半角 2文字	効力発生日を「決議日」に準じて記録してください。
20	効力発生日	半角 2文字	
21	日	半角 2文字	
22	交付株式数	半角 12文字以内	割当てを受けた者の個人番号(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。
23	1株当たりの価格	半角 12文字以内	割当てを受けた者の個人番号(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。
24	払込金額	半角 12文字以内	割当てを受けた者の個人番号(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。
25	役員名	半角 15文字以内	割当てを受けた者の個人番号(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。
26	摘要	全角 100文字以内	割当てを受けた者の個人番号(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。

○ レコードの内容及び記録要領 (43) 【株式無償割当てに関する調書：355】

(44) 外国親会社等が国内の役員等に供与等をした経済的利益に関する調書（表中アンダーライン省略）

(44) 外国親会社等が国内の役員等に供与等をした経済的利益に関する調書（表中アンダーライン省略）

○ レコードの内容及び記録要領 (44) 【外国親会社等が国内の役員等に供与等をした経済的利益に関する調書：369】

項番	項目名	入力文字数	記録要領
1	法定資料の種類	半角 3文字	「369」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本店及び支店等が互いに提出すべき支店調書を本店等と取りまわす一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出調書を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出調書の住所（原則）又は所在地	半角 60文字以内	提出調書の住所（原則）又は所在地を記録してください。
5	提出調書の氏名又は名称	半角 30文字以内	提出調書の氏名又は名称を記録してください。
6	提出調書の電話番号	半角 15文字以内	提出調書の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号2	半角 13文字	「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（原則）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	提出済みのレコードを訂正（取消を含みます）するためのレコードの場合には、「1」を記録してください。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	支社の決算した年又はその前身組織を記録してください。なお、高年～9年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	経済的利益の供与を受けた者の住所又は住所表示	半角 60文字以内	経済的利益の供与を受けた者の住所又は住所を記録してください。
13	経済的利益の供与を受けた者の氏名	半角 30文字以内	経済的利益の供与を受けた者の住所又は住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	半角 2文字	同季の年月日を和暦で記録してください。
15	年	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ項目で2桁を使用することに留意してください。
16	月	半角 2文字	
17	日	半角 2文字	
18	経済的利益の内容	全角 15文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	供与等を受けた株式の種類又は金銭その他の経済的利益の種類	半角 12文字以内	供与等を受けた株式の種類又は金銭その他の経済的利益の種類を記録してください。なお、小数点以下は切捨てし、整数のみを記録してください。
20	基礎となる株式又は権利の数量	半角 12文字以内	基礎となる株式又は権利の数量を記録してください。なお、小数点以下は切捨てし、整数のみを記録してください。
21	1単位当たりの金額	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。なお、小数点以下は切捨てし、整数のみを記録してください。
22	表示通貨	半角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23	供与等の内容(1)	半角 10文字以内	「供与等の内容(1)」の各項目に準じて記録してください。ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
30	供与等の内容(2)	半角 10文字以内	「注」本社内務が4以上ある場合には、それ以降の供与等の実内容については、別レコードとしてください。
39	権利付与年月日	半角 2文字	権利付与年月日を和暦で記録してください。
40	年	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ項目で2桁を使用することに留意してください。
41	月	半角 2文字	
42	日	半角 2文字	
43	権利の種類	半角 15文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
44	取得できる株式等の数量又は金銭その他の利益の種類又は付与された権利の数量	半角 12文字以内	取得できる株式等の数量若しくは金銭その他の利益の種類又は付与された権利の数量を記録してください。なお、小数点以下は切捨てし、整数のみを記録してください。
45	単位	半角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
46	外国親会社等（付与会社）名称	半角 30文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
47	所在地	半角 100文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
48	提出調書の法人番号	半角 13文字	提出調書の法人番号（13桁の数字）を記録してください。（注）平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録しないてください。
49	経済的利益の供与等を受けた者の個人番号	半角 13文字	経済的利益の供与等を受けた者の個人番号（12桁の数字）の欄にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。（例）「123456789012」⇒「0123456789012」
50	外国親会社等（付与会社）の法人番号	半角 13文字	外国親会社等（付与会社）の法人番号（13桁の数字）を記録してください。（注）平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録しないてください。

○ レコードの内容及び記録要領 (44) 【外国親会社等が国内の役員等に供与等をした経済的利益に関する調書：369】

項番	項目名	入力文字数	記録要領
1	法定資料の種類	半角 3文字	「369」を記録してください。
2	整理番号1	半角 10文字	「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	本店及び支店等が互いに提出すべき支店調書を本店等と取りまわす一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出調書を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出調書の住所（原則）又は所在地	半角 60文字以内	提出調書の住所（原則）又は所在地を記録してください。
5	提出調書の氏名又は名称	半角 30文字以内	提出調書の氏名又は名称を記録してください。
6	提出調書の電話番号	半角 15文字以内	提出調書の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号2	半角 13文字	「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（原則）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	提出済みのレコードを訂正（取消を含みます）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	支社の決算した年又はその前身組織を記録してください。なお、高年～9年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	経済利益の供与を受けた者の住所又は住所表示	半角 60文字以内	経済利益の供与を受けた者の住所又は住所を記録してください。
13	経済利益の供与を受けた者の氏名	半角 30文字以内	経済利益の供与を受けた者の住所又は住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	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ項目で2桁を使用することに留意してください。
15	年	半角 2文字	
16	月	半角 2文字	
17	日	半角 2文字	
18	経済利益の内容	全角 15文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	供与等を受けた株式の種類又は金銭その他の経済利益の種類	半角 12文字以内	供与等を受けた株式の種類又は金銭その他の経済利益の種類を記録してください。なお、小数点以下は切捨てし、整数のみを記録してください。
20	基礎となる株式又は権利の数量	半角 12文字以内	基礎となる株式又は権利の数量を記録してください。なお、小数点以下は切捨てし、整数のみを記録してください。
21	1単位当たりの金額	半角 12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。なお、小数点以下は切捨てし、整数のみを記録してください。
22	表示通貨	半角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23	供与等の内容(1)	半角 10文字以内	「供与等の内容(1)」の各項目に準じて記録してください。ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
30	供与等の内容(2)	半角 10文字以内	「注」本社内務が4以上ある場合には、それ以降の供与等の実内容については、別レコードとしてください。
39	権利付与年月日	半角 2文字	権利付与年月日を和暦で記録してください。
40	年	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ項目で2桁を使用することに留意してください。
41	月	半角 2文字	
42	日	半角 2文字	
43	権利の種類	半角 15文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
44	取得できる株式等の数量又は金銭その他の利益の種類又は付与された権利の数量	半角 12文字以内	取得できる株式等の数量若しくは金銭その他の利益の種類又は付与された権利の数量を記録してください。なお、小数点以下は切捨てし、整数のみを記録してください。
45	単位	半角 10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
46	外国親会社等（付与会社）名称	半角 30文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
47	所在地	半角 100文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。



(46) 損害（死亡）保険金・共済金受取人別支払調書（表中アンダーライン省略）

(46) 損害（死亡）保険金・共済金受取人別支払調書（表中アンダーライン省略）

○ レコードの内容及び記録要領 (46)【調書（死亡）保険金・共済金受取人別支払調書：324】

項目名	入力文字基準	記録要領
1 法廷資料の種類	半角 3文字	「324」を記録してください。
2 整理番号 1	半角 10文字	「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	本店及び支店等が同一に提出すべし。本支店番号を本支店番号として提出する場合には、本店及び支店等の提出業務番号を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4 提出業務者の住所（居所）又は所在地	全角 60文字以内	提出業務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5 提出業務者の氏名又は名称	全角 30文字以内	提出業務者の氏名又は名称を記録してください。
6 整理番号 2	半角 15文字以内	「整理番号 2 (15桁の数字)」を記録してください。(例)「03-3581-416」,「03-0591-416」
7 整理番号 1	半角 13文字	整理番号 1 (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	提出者の住所（居所）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	提出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	提出者の誤りレコードを訂正（取消を意味します）するためのレコードの場合には「0」、その他の場合には「0」を記録してください。
11 住所（居所）又は所在地	全角 60文字以内	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地を記録してください。
12 国外住所表示	半角 1文字	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地が国外である場合には「0」、国内である場合には「1」を記録してください。
13 氏名又は名称	全角 30文字以内	保険金等受取人の氏名又は名称を記録してください。
14 個人・法人区分	半角 1文字	保険金等受取人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
15 住所（居所）又は所在地	全角 60文字以内	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地を記録してください。
16 国内住所表示	半角 1文字	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地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。
17 氏名又は名称	全角 30文字以内	保険金等受取人の氏名又は名称を記録してください。
18 個人・法人区分	半角 1文字	保険金等受取人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
19 住所（居所）又は所在地	全角 60文字以内	被保険者等の住所（居所）又は所在地を記録してください。
20 国内住所表示	半角 1文字	被保険者等の住所（居所）又は所在地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。
21 氏名又は名称	全角 30文字以内	被保険者等の氏名又は名称を記録してください。
22 個人・法人区分	半角 1文字	被保険者等が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
23 保険金額等	半角 10文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
24 既払込保険料等	半角 10文字以内	既払込保険料等を記録してください。
25 保険等の種類	全角 15文字以内	保険等の種類を記録してください。
26 保険事故等	全角 15文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
27 年	半角 2文字	保険事故等の発生年月日を初期で記録してください。
28 月	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ項目で2桁を併用することによって留意してください。
29 日	半角 2文字	(例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28.09.30」
30 年	半角 2文字	保険事故等の支払年月日を「保険事故等の発生年月日」に基づいて記録してください。
31 月	半角 2文字	
32 日	半角 2文字	
33 年	半角 2文字	提出年月日を「保険事故等の発生年月日」に基づいて記録してください。
34 月	半角 2文字	
35 日	半角 2文字	
36 摘要	全角 100文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
37 提出業務者の法人番号	半角 13文字	提出業務者の法人番号（13桁の数字）を記録してください。 (注)平成27年分以前の履歴を作成する場合には、記録をしないでください。
38 保険金等受取人の個人番号又は法人番号	半角 13文字	保険金等受取人の個人番号（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。なお、個人番号の場合には、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (注)平成27年分以前の履歴を作成する場合には、記録をしないでください。
39 保険契約者等（又は保険料等払込人）の個人番号又は法人番号	半角 13文字	保険契約者等（又は保険料等払込人）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。なお、個人番号の場合には、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注)平成27年分以前の履歴を作成する場合には、記録をしないでください。

○ レコードの内容及び記録要領 (46)【調書（死亡）保険金・共済金受取人別支払調書：324】

項目名	入力文字基準	記録要領
1 法廷資料の種類	半角 3文字	「324」を記録してください。
2 整理番号 1	半角 10文字	「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	本店及び支店等が同一に提出すべし。本支店番号を本支店番号として提出する場合には、本店及び支店等の提出業務番号を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4 提出業務者の住所（居所）又は所在地	全角 60文字以内	提出業務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5 提出業務者の氏名又は名称	全角 30文字以内	提出業務者の氏名又は名称を記録してください。
6 整理番号 2	半角 15文字以内	「整理番号 2 (15桁の数字)」を記録してください。(例)「03-3581-416」,「03-0591-416」
7 整理番号 1	半角 13文字	整理番号 1 (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	提出者の住所（居所）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	提出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	提出者の誤りレコードを訂正（取消を意味します）するためのレコードの場合には「0」、その他の場合には「0」を記録してください。
11 住所（居所）又は所在地	全角 60文字以内	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地を記録してください。
12 国外住所表示	半角 1文字	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地が国外である場合には「0」、国内である場合には「1」を記録してください。
13 氏名又は名称	全角 30文字以内	保険金等受取人の氏名又は名称を記録してください。
14 個人・法人区分	半角 1文字	保険金等受取人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
15 住所（居所）又は所在地	全角 60文字以内	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地を記録してください。
16 国内住所表示	半角 1文字	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地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。
17 氏名又は名称	全角 30文字以内	保険金等受取人の氏名又は名称を記録してください。
18 個人・法人区分	半角 1文字	保険金等受取人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
19 住所（居所）又は所在地	全角 60文字以内	被保険者等の住所（居所）又は所在地を記録してください。
20 国内住所表示	半角 1文字	被保険者等の住所（居所）又は所在地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。
21 氏名又は名称	全角 30文字以内	被保険者等の氏名又は名称を記録してください。
22 個人・法人区分	半角 1文字	被保険者等が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
23 保険金額等	半角 10文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
24 既払込保険料等	半角 10文字以内	既払込保険料等を記録してください。
25 保険等の種類	全角 15文字以内	保険等の種類を記録してください。
26 保険事故等	全角 15文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
27 年	半角 2文字	保険事故等の発生年月日を初期で記録してください。
28 月	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ項目で2桁を併用することによって留意してください。
29 日	半角 2文字	(例)「平成 17 年 8 月 10 日」 ⇒ 「17.08.10」
30 年	半角 2文字	保険事故等の支払年月日を「保険事故等の発生年月日」に基づいて記録してください。
31 月	半角 2文字	
32 日	半角 2文字	
33 年	半角 2文字	提出年月日を「保険事故等の発生年月日」に基づいて記録してください。
34 月	半角 2文字	
35 日	半角 2文字	
36 摘要	全角 100文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。

(47) 退職手当金等受給者別支払調書 (表中アンダーライン省略)

(47) 退職手当金等受給者別支払調書 (表中アンダーライン省略)

○ レコードの内容及び記録要領 (47) 【退職手当金等受給者別支払調書：325】

項目	項目名	入力文字基準	記録要領
1	被保険者の性別	半角 3文字	「325」を記録してください。
2	記録番号 1	半角 10文字	「記録番号 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	本人住所等区分番号	半角 5文字以内	本居及び支店等が併々に提出すべし支店等が本居等と取りまじりて提出する場合には、本居及び支店等の提出者番号を区分する番号 (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)「03-3581-4161」
7	記録番号 2	半角 13文字	「記録番号 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	提出者のフリコードを訂正 (取消を含みます) するためのレコードの場合には、「1」を記録してください。その他の場合には「0」を記録してください。
11	住所 (居所) 又は所在地	全角 60文字以内	退職者の住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
12	退職者	半角 1文字	退職者の住所 (居所) 又は所在地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。
13	氏名又は名称	全角 30文字以内	退職者の氏名又は名称を記録してください。
14	住所 (居所) 又は所在地	全角 60文字以内	受給者の住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
15	受給者	半角 1文字	受給者の住所 (居所) 又は所在地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。
16	氏名又は名称	全角 30文字以内	受給者の氏名又は名称を記録してください。
17	退職手当金の種類	全角 15文字以内	普通配賦基準に準じて記録してください。
18	退職手当金の額	半角 10文字以内	普通配賦基準に準じて記録してください。
19	年	半角 2文字	退職年月日と同層で記録してください。
20	月	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
21	日	半角 2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
22	退職時の地位職務	全角 15文字以内	普通配賦基準に準じて記録してください。
23	受給者と退職者との続柄	全角 15文字以内	普通配賦基準に準じて記録してください。
24	年	半角 2文字	支払年月日と同層で記録してください。
25	支払年月日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
26	月	半角 2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
27	年	半角 2文字	
28	退職者の死亡年月日	半角 2文字	退職者の死亡年月日を「支払年月日」に準じて記録してください。
29	月	半角 2文字	
30	日	半角 2文字	
31	提出年月日	半角 2文字	提出年月日を「支払年月日」に準じて記録してください。
32	月	半角 2文字	
33	日	半角 2文字	
34	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	普通配賦基準に準じて記録してください。 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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)「平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。 受給者の個人番号 (12桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)「平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。 受給者の個人番号 (12桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)「平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。」
35	受給者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	普通配賦基準に準じて記録してください。 受給者の個人番号 (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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)「平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。 受給者の個人番号 (12桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)「平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。」
36	退職者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	普通配賦基準に準じて記録してください。 退職者の個人番号 (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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)「平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。 退職者の個人番号 (12桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)「平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。」

○ レコードの内容及び記録要領 (47) 【退職手当金等受給者別支払調書：325】

項目	項目名	入力文字基準	記録要領
1	被保険者の性別	半角 3文字	「325」を記録してください。
2	記録番号 1	半角 10文字	「記録番号 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	本人住所等区分番号	半角 5文字以内	本居及び支店等が併々に提出すべし支店等が本居等と取りまじりて提出する場合には、本居及び支店等の提出者番号を区分する番号 (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)「03-3215-8811」、「03-3215-8811」
7	記録番号 2	半角 13文字	「記録番号 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	提出者のフリコードを訂正 (取消を含みます) するためのレコードの場合には、「1」を記録してください。その他の場合には「0」を記録してください。
11	退職者	全角 60文字以内	退職者の住所 (居所) 又は所在地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。
12	住所 (居所) 又は所在地	半角 1文字	退職者の住所 (居所) 又は所在地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。
13	氏名又は名称	全角 30文字以内	退職者の氏名又は名称を記録してください。
14	受給者	全角 50文字以内	受給者の住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
15	住所 (居所) 又は所在地	半角 1文字	受給者の住所 (居所) 又は所在地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。
16	氏名又は名称	全角 30文字以内	受給者の氏名又は名称を記録してください。
17	退職手当金の種類	全角 15文字以内	普通配賦基準に準じて記録してください。
18	退職手当金の額	半角 10文字以内	普通配賦基準に準じて記録してください。
19	退職年月日	半角 2文字	退職年月日と同層で記録してください。
20	年	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
21	月	半角 2文字	(例)「平成17年9月19日」⇒「17.09.19」
22	日	半角 2文字	
23	退職時の地位職務	全角 15文字以内	普通配賦基準に準じて記録してください。
24	受給者と退職者との続柄	全角 15文字以内	普通配賦基準に準じて記録してください。
25	支払年月日	半角 2文字	支払年月日と同層で記録してください。
26	月	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
27	年	半角 2文字	(例)「平成17年9月19日」⇒「17.09.19」
28	退職者の死亡年月日	半角 2文字	退職者の死亡年月日を「支払年月日」に準じて記録してください。
29	月	半角 2文字	
30	日	半角 2文字	
31	提出年月日	半角 2文字	提出年月日を「支払年月日」に準じて記録してください。
32	月	半角 2文字	
33	日	半角 2文字	
33	続柄	全角 100文字以内	普通配賦基準に準じて記録してください。

新 旧 対 照 表

改 正 後

改 正 前

(48-1) 信託に関する受益者別（委託者別）調書（省 略）

(48-1) 信託に関する受益者別（委託者別）調書（同 左）



(48-2) 信託に関する受益者別（委託者別）調書（表中アンダーライン省略）

(48-2) 信託に関する受益者別（委託者別）調書（表中アンダーライン省略）

○ レコードの内容及び記録要領 (48-2)【信託に関する受益者別（委託者別）調書：358】  
※ このレコードの内容及び記録要領は、平成19年10月1日以後に提出する事由が生じた調書について使用する。

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	「358」を記録してください。
2 整理番号1	半角 10文字	「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 本家住所区分番号	半角 5文字以内	本姓及び本姓区分番号に提出すべき書類を本姓等で取りまとめて一括して提出する場合には、本姓及び本姓区分番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4 提出義務者の所在地又は住所（原所）	全角 60文字以内	提出義務者の本姓若しくは主たる事業所の所在地又は住所若しくは居所を記録してください。
5 提出義務者の事業所の所在地	全角 60文字以内	提出義務者が権利の引継ぎをした事業所、事務所その他これらに準ずるもの所在地を記録してください。
6 提出義務者の名称又は氏名	全角 30文字以内	提出義務者の本姓若しくは主たる事業所の所在地又は住所若しくは居所の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、 「03-3581-4161」
7 提出義務者の電話番号	半角 15文字以内	提出義務者の本姓若しくは主たる事業所の所在地又は住所若しくは居所の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、 「03-3581-4161」
8 整理番号2	半角 13文字	「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。）
9 提出者の所在地又は住所（原所）	全角 60文字以内	記録を省略してください。
10 提出者の名称又は氏名	全角 30文字以内	記録を省略してください。
11 訂正表示	半角 1文字	記録を省略してください。
12 訂正表示	半角 60文字以内	提出済のレコードを訂正（取消を含みます。）するためのレコードの場合には「0」を記録してください。
13 受益者	全角 60文字以内	受益者の所在地又は住所（原所）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 受益者	半角 1文字	受益者の所在地又は住所（原所）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。
15 受益者	全角 30文字以内	受益者の名称又は氏名を記録してください。
16 受益者	半角 60文字以内	特定委託者の所在地又は住所（原所）を記録してください。
17 特定委託者	半角 1文字	特定委託者の所在地又は住所（原所）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。
18 委託者	全角 30文字以内	委託者の所在地又は住所（原所）を記録してください。
19 委託者	半角 60文字以内	委託者の所在地又は住所（原所）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。
20 委託者	半角 1文字	委託者の所在地又は住所（原所）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。
21 委託者	全角 30文字以内	委託者の名称又は氏名を記録してください。
22 信託財産の種類	全角 15文字以内	信託財産の種類を記録してください。
23 信託財産の所在場所	全角 50文字以内	信託財産の所在場所を記録してください。
24 納金・積立金等	全角 15文字以内	信託財産の納金・積立金を記録してください。
25 信託財産の価額	半角 12文字以内	信託財産の価額を記録してください。
26 信託に関する権利の内容	全角 15文字以内	信託に関する権利の内容を記録してください。
27 年	半角 2文字	信託の期間（年）を和暦で記録してください。
28 信託の期間（月）	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で9桁を使用することに留意してください。
29 信託の期間（日）	半角 2文字	（例）「平成28年9月30日」 ⇒ 「28.09.30」
30 信託の期間（至）	半角 2文字	信託の期間（至）を和暦で記録してください。
31 信託の期間（至）	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で9桁を使用することに留意してください。
32 信託の期間（至）	半角 2文字	（例）「平成28年9月30日」 ⇒ 「28.09.30」
33 提出事由	全角 15文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
34 提出事由の生じた日	半角 2文字	提出事由の生じた日を「信託の期間（自）」に基づいて記録してください。
35 提出事由の生じた日	半角 2文字	提出事由の生じた日を「信託の期間（自）」に基づいて記録してください。
36 提出事由の生じた日	半角 2文字	提出事由の生じた日を「信託の期間（自）」に基づいて記録してください。
37 記号番号	半角 15文字以内	記号番号を記録してください。
38 提出年月日	半角 2文字	提出年月日を「信託の期間（自）」に基づいて記録してください。
39 提出年月日	半角 2文字	提出年月日を「信託の期間（自）」に基づいて記録してください。
40 提出年月日	半角 2文字	提出年月日を「信託の期間（自）」に基づいて記録してください。
41 摘要	全角 100文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
42 提出義務者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。（例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」
43 受益者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	（注）平成27年分以前調書の提出時には、記録をしないください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 （注）平成27年分以前調書の提出時には、記録をしないください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 （注）平成27年分以前調書の提出時には、記録をしないください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 （注）平成27年分以前調書の提出時には、記録をしないください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 （注）平成27年分以前調書の提出時には、記録をしないください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」
44 特定委託者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	特定委託者の個人番号（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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。（例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」
45 委託者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	委託者の個人番号（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。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。（例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」

○ レコードの内容及び記録要領 (48-2)【信託に関する受益者別（委託者別）調書：358】

※ このレコードの内容及び記録要領は、平成19年10月1日以後に提出する事由が生じた調書について使用する。

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	「358」を記録してください。
2 整理番号1	半角 10文字	「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 本家住所区分番号	半角 5文字以内	本姓及び本姓区分番号に提出すべき書類を本姓等で取りまとめて一括して提出する場合には、本姓及び本姓区分番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4 提出義務者の所在地又は住所（原所）	全角 60文字以内	提出義務者の本姓若しくは主たる事業所の所在地又は住所若しくは居所を記録してください。
5 提出義務者の事業所の所在地	全角 60文字以内	提出義務者が権利の引継ぎをした事業所、事務所その他これらに準ずるもの所在地を記録してください。
6 提出義務者の名称又は氏名	全角 30文字以内	提出義務者の本姓若しくは主たる事業所の所在地又は住所若しくは居所の電話番号を記録してください。（例）「03-3216-6811」、 「03-3216-6811」
7 提出義務者の電話番号	半角 15文字以内	提出義務者の本姓若しくは主たる事業所の所在地又は住所若しくは居所の電話番号を記録してください。（例）「03-3216-6811」、 「03-3216-6811」
8 整理番号2	半角 13文字	「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。）
9 提出者の所在地又は住所（原所）	全角 60文字以内	記録を省略してください。
10 提出者の名称又は氏名	全角 30文字以内	記録を省略してください。
11 訂正表示	半角 1文字	記録を省略してください。
12 訂正表示	半角 60文字以内	提出済のレコードを訂正（取消を含みます。）するためのレコードの場合には「0」を記録してください。
13 受益者	全角 60文字以内	受益者の所在地又は住所（原所）を記録してください。
14 受益者	半角 1文字	受益者の所在地又は住所（原所）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。
15 受益者	全角 30文字以内	受益者の名称又は氏名を記録してください。
16 特定委託者	半角 60文字以内	特定委託者の所在地又は住所（原所）を記録してください。
17 特定委託者	半角 1文字	特定委託者の所在地又は住所（原所）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。
18 委託者	全角 30文字以内	委託者の所在地又は住所（原所）を記録してください。
19 委託者	半角 60文字以内	委託者の所在地又は住所（原所）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。
20 委託者	半角 1文字	委託者の所在地又は住所（原所）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。
21 委託者	全角 30文字以内	委託者の名称又は氏名を記録してください。
22 信託財産の種類	全角 15文字以内	信託財産の種類を記録してください。
23 信託財産の所在場所	全角 50文字以内	信託財産の所在場所を記録してください。
24 納金・積立金等	全角 15文字以内	信託財産の納金・積立金を記録してください。
25 信託財産の価額	半角 12文字以内	信託財産の価額を記録してください。
26 信託に関する権利の内容	全角 15文字以内	信託に関する権利の内容を記録してください。
27 年	半角 2文字	信託の期間（年）を和暦で記録してください。
28 信託の期間（月）	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で9桁を使用することに留意してください。
29 信託の期間（日）	半角 2文字	（例）「平成19年10月1日」 ⇒ 「19.10.01」
30 信託の期間（至）	半角 2文字	信託の期間（至）を和暦で記録してください。
31 信託の期間（至）	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で9桁を使用することに留意してください。
32 信託の期間（至）	半角 2文字	（例）「平成19年10月1日」 ⇒ 「19.10.01」
33 提出事由	全角 15文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
34 提出事由の生じた日	半角 2文字	提出事由の生じた日を「信託の期間（自）」に基づいて記録してください。
35 提出事由の生じた日	半角 2文字	提出事由の生じた日を「信託の期間（自）」に基づいて記録してください。
36 提出事由の生じた日	半角 2文字	提出事由の生じた日を「信託の期間（自）」に基づいて記録してください。
37 記号番号	半角 15文字以内	記号番号を記録してください。
38 提出年月日	半角 2文字	提出年月日を「信託の期間（自）」に基づいて記録してください。
39 提出年月日	半角 2文字	提出年月日を「信託の期間（自）」に基づいて記録してください。
40 提出年月日	半角 2文字	提出年月日を「信託の期間（自）」に基づいて記録してください。
41 摘要	全角 100文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。

(49) 上場証券投資信託等の償還金等の支払調書（表中アンダーライン省略）

(49) 上場証券投資信託等の償還金等の支払調書（表中アンダーライン省略）

○ レコードの内容内容及び記録要領 (49)【上場証券投資信託等の償還金等の支払調書：36】

項番	項目名	入力文字基準	記録要領
1	法票資料の種類	半角 3文字	「36」を記録してください。
2	総口座番号 1	半角 10文字	「総口座番号 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	本基金等区分番号	半角 5文字以内	本基金又は基金が個々に提供すべき支払調書を本基金等で取りまとめた一括して提出する場合には、本基金及び基金等の単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 (住所) 又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所 (住所) 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	半角 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) 03-3581-4161、「03 (3581) 4161」
7	総口座番号 2	半角 13文字	「総口座番号 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	提出者の所在地	半角 60文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の名称	半角 30文字以内	記録を省略してください。
10	訂立表示	半角 1文字	提出者の振りレコードを訂正 (取消を含まず) するためのレコードの場合には、「1」を記録してください。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	支払の決定した年を初期で記録してください。なお、元号→西暦については、前二位を付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	住所 (住所) 又は所在地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
13	支払を受ける者 国外住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所 (住所) 又は所在地が国外である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	支払を受ける者 氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	支払を受ける者 受取種の名称	半角 30文字	書面の記載事項に準じて記録してください。
16	支払を受ける者 受取種の口座	半角 10文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
17	支払金額	半角 10文字以内	その年中に支払の決定した金額を記録してください。
18	支払内容(1)	半角 2文字	支払決定年月日を初期で記録してください。
19	借付契約の終了又は一部解約の日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
20		半角 2文字	(例)「平成 28 年 9 月 30 日」⇒「28.09.30」
21	支払内容(2)	半角 2文字	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
26	支払内容(3)	半角 13文字	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
27			(注) 支払内容が7以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
33	支払内容(4)	半角 100文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
38			
39	支払内容(5)	半角 13文字	提出義務者の法人番号 (13桁の数字) を記録してください。
44			(注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないください。
45	支払内容(6)	半角 13文字	支払を受ける者の法人番号 (13桁の数字) を記録してください。
50			(注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないください。
51	納票		
52	提出義務者の法人番号		
53	支払を受ける者の法人番号		

○ レコードの内容内容及び記録要領 (49)【上場証券投資信託等の償還金等の支払調書：36】

項番	項目名	入力文字基準	記録要領
1	法票資料の種類	半角 3文字	「36」を記録してください。
2	総口座番号 1	半角 10文字	「総口座番号 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	本基金等区分番号	半角 5文字以内	本基金及び基金が個々に提供すべき支払調書を本基金等で取りまとめた一括して提出する場合には、本基金及び基金等の単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 (住所) 又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所 (住所) 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	半角 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) 03-3215-8811、「03 (3215) 8811」
7	総口座番号 2	半角 13文字	「総口座番号 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	提出者の所在地	半角 60文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の名称	半角 30文字以内	記録を省略してください。
10	訂立表示	半角 1文字	提出者の振りレコードを訂正 (取消を含まず) するためのレコードの場合には、「1」を記録してください。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	支払の決定した年を初期で記録してください。なお、元号→西暦については、前二位を付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	住所 (住所) 又は所在地	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所 (住所) 又は所在地を記録してください。
13	支払を受ける者 国外住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所 (住所) 又は所在地が国外である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	支払を受ける者 氏名又は名称	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	支払を受ける者 受取種の名称	半角 30文字	書面の記載事項に準じて記録してください。
16	支払内容(1)	半角 10文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
17	支払金額	半角 10文字以内	その年中に支払の決定した金額を記録してください。
18	借付契約の終了又は一部解約の日	半角 2文字	支払決定年月日を初期で記録してください。
19		半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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。
20		半角 2文字	(例)「平成 17 年 9 月 19 日」⇒「17.09.19」
21	支払内容(2)	半角 2文字	「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。
26	支払内容(3)	半角 13文字	ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
27			(注) 支払内容が7以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
32	支払内容(4)	半角 100文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
33			
39	支払内容(5)	半角 13文字	提出義務者の法人番号 (13桁の数字) を記録してください。
44			(注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないください。
45	支払内容(6)	半角 13文字	支払を受ける者の法人番号 (13桁の数字) を記録してください。
50			(注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないください。
51	納票		

改 正 後

(50) 特定新株予約権等・特定外国新株予約権の付与に関する調書（表中アンダーライン省略）

項番	項目名	入力文字数	記録条件
1	法定資料の種類	半角 3文字	「342」を記録してください。
2	登記簿番号1	半角 10文字	「登記簿番号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	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき登記簿番号を本店等を取りまとめた一括して提出する番号（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（住所）又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所（住所）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	半角 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。（例）「03-9591-4161」
6	提出義務者の電話番号	半角 15文字以内	「電話番号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。）
7	電話番号2	半角 15文字	記録を省略してください。
8	提出者の住所（住所）又は所在地	半角 60文字以内	提出者の住所（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	半角 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	提出済のレコードを訂正（取消を含みます。）するためのレコードの場合には「1」、その前の場合には「0」を記録してください。
11	年分	半角 2文字	付与契約締結日の属する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」のように記録してください。
12	住所又は居所	半角 60文字以内	権利者の住所（居所）を記録してください。
13	権利者 国内住所表示	半角 1文字	権利者の住所（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	半角 30文字以内	権利者の氏名を記録してください。
15	相続人の有無	半角 1文字	特定新株予約権等を行なうことができる相続人がいる場合には「1」を記録し、それ以外の場合は「0」を記録してください。
16	区分	半角 15文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	種類	半角 15文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	株式数	半角 12文字以内	株式数を記録してください。
19	1株当たりの権利行使価格	半角 12文字以内	1株当たりの権利行使価格を記録してください。
20	権利行使期間	半角 12文字以内	権利行使期間を記録してください。
21	年	半角 2文字	付与決議日と和暦で記録してください。
22	月	半角 2文字	この場合、「年」「月」及び「日」は、それぞれ別項目で桁を使用することに留意してください。
23	日	半角 2文字	（例）「平成28年9月10日」⇒「28.09.30」
24	年	半角 2文字	付与契約締結（重要）日を「付与決議日」に準じて記録してください。
25	付与契約締結（重要）日	半角 2文字	
26	年	半角 2文字	
27	月	半角 2文字	
28	日	半角 2文字	
29	権利行使可能期間 自	半角 2文字	
30	年	半角 2文字	
31	月	半角 2文字	
32	日	半角 2文字	
33	収録名	半角 15文字以内	
34	摘要	半角 100文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 また、特定新株予約権等の付与に関する調書として提出する場合には、「特定新株予約権等の付与に関する調書」と、特定外国新株予約権等の付与に関する場合には、「特定外国新株予約権等の付与に関する調書」とを記録してください。
35	提出義務者の法人番号	半角 15文字	提出義務者の法人番号（13桁の数字）を記録してください。 （注）平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないで行ってください。 権利者の個人番号（12桁の数字）の前にゼロを付加して「012456789012」のように記録してください。 （例）「12456789012」⇒「012456789012」 （注）平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
36	権利者の個人番号	半角 15文字	

○ レコードの内容及び記録要領 (50) 【特定新株予約権等・特定外国新株予約権の付与に関する調書：342】

改 正 前

(50) 特定新株予約権等・特定外国新株予約権の付与に関する調書（表中アンダーライン省略）

項番	項目名	入力文字数	記録条件
1	法定資料の種類	半角 3文字	「342」を記録してください。
2	登記簿番号1	半角 10文字	「登記簿番号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	本店等区分番号	半角 5文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき登記簿番号を本店等を取りまとめた一括して提出する番号（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（住所）又は所在地	半角 60文字以内	提出義務者の住所（住所）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	半角 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。（例）「03-9591-4161」
6	提出義務者の電話番号	半角 15文字以内	「電話番号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。）
7	電話番号2	半角 15文字	記録を省略してください。
8	提出者の住所（住所）又は所在地	半角 60文字以内	提出者の住所（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	半角 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	提出済のレコードを訂正（取消を含みます。）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	付与契約締結日の属する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」のように記録してください。
12	住所又は居所	半角 60文字以内	権利者の住所（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。
13	権利者 国内住所表示	半角 1文字	権利者の住所（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	半角 30文字以内	権利者の氏名を記録してください。
15	相続人の有無	半角 1文字	特定新株予約権等を行なうことができる相続人がいる場合には「1」を記録し、それ以外の場合は「0」を記録してください。
16	区分	半角 15文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	種類	半角 15文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	株式数	半角 12文字以内	株式数を記録してください。
19	1株当たりの権利行使価格	半角 12文字以内	1株当たりの権利行使価格を記録してください。
20	権利行使期間	半角 12文字以内	権利行使期間を記録してください。
21	付与決議日	半角 2文字	付与決議日と和暦で記録してください。
22	年	半角 2文字	この場合、「年」「月」及び「日」は、それぞれ別項目で桁を使用することに留意してください。
23	月	半角 2文字	（例）「平成28年4月20日」⇒「16.04.20」
24	付与契約締結（重要）日	半角 2文字	付与契約締結（重要）日を「付与決議日」に準じて記録してください。
25	年	半角 2文字	
26	月	半角 2文字	
27	権利行使可能期間 自	半角 2文字	
28	年	半角 2文字	
29	月	半角 2文字	
30	日	半角 2文字	
31	年	半角 2文字	
32	月	半角 2文字	
33	収録名	半角 15文字以内	
34	摘要	半角 100文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 また、特定新株予約権等の付与に関する調書として提出する場合には、「特定新株予約権等の付与に関する調書」と、特定外国新株予約権等の付与に関する場合には、「特定外国新株予約権等の付与に関する調書」とを記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (50) 【特定新株予約権等・特定外国新株予約権の付与に関する調書：342】



項番	項目名		入力文字数		配帳要領
	年	日	半角	2文字	
98	年		半角	2文字	口座の開設日又は借託の開始日「受入又は交付年月日」に準じて記録してください。 なお、特定株式会社等の保管の委託又は管理等借託の期間が定められている場合には、当該期間の始期を記録してください。
99	月		半角	2文字	
100	日		半角	2文字	
101	年		半角	2文字	
102	月		半角	2文字	
103	日		半角	2文字	
104	所在地		全角	60文字以内	
105	名称		全角	30文字以内	
106	摘要		全角	100文字以内	
107	提出義務者の法人番号		半角	13文字	
108	特別預当者又は最終特別預当者の個人番号		半角	13文字	
109	発行会社又は特定外国株式会社等の法人番号		半角	13文字	

項番	項目名		入力文字数		配帳要領
	年	日	半角	2文字	
65	年				年末残高を記録してください。 口座の開設日又は借託の開始日「受入又は交付年月日」に準じて記録してください。 なお、特定株式会社等の保管の委託又は管理等借託の期間が定められている場合には、当該期間の始期を記録してください。
72	月				
80	日				
81	年				
88	月				
95	日				
97	年		半角	12文字以内	
99	月		半角	2文字	
100	日		半角	2文字	
101	年		半角	2文字	
102	月		半角	2文字	
103	日		半角	2文字	
104	所在地		全角	60文字以内	
105	名称		全角	30文字以内	
106	摘要		全角	100文字以内	

(52) 特定口座年間取引報告書 (表中アンダーライン省略)

(52) 特定口座年間取引報告書 (表中アンダーライン省略)

レコードの内容及び記録要領 (52)【特定口座年間取引報告書：380】  
※ このレコードの内容及び記録要領は、平成22年1月1日以後の特定口座取引について使用する。

Table with columns: 項目名, 入力文字数, 記録要領. Rows include items like 1 決定資料の種類, 2 電話番号1, 3 本居住所区分番号, etc.

レコードの内容及び記録要領 (52)【特定口座年間取引報告書：383】  
※ このレコードの内容及び記録要領は、平成22年1月1日以後の特定口座取引について使用する。

Table with columns: 項目名, 入力文字数, 記録要領. Rows include items like 1 決定資料の種類, 2 電話番号1, 3 本居住所区分番号, etc.

新 旧 対 照 表

改 正 後

項番	項目名	入力文字基準	記録条件
68	繰上りの対面の支払状況(5)		「繰上りの対面の支払状況(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注)「繰上りの対面の支払状況」が9以上ある場合は、それ以外の繰上りの対面の支払状況については、別レコードとしてください。
76	繰上りの対面の支払状況(7)		
83	繰上りの対面の支払状況(8)		
91	繰上りに係る 源泉徴収税額(所得税)	半角 12文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
92	年間の引当 株式等譲渡所得割額(住民税)	半角 12文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
94	繰上り引当 外国所得税の額	半角 12文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
95	徴収税額等 上乗分	半角 12文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
96	繰上りの対面の額・外費	半角 12文字以内	
97	費用の額等	半角 12文字以内	
98	差引金額	半角 12文字以内	
99	特定信用分	半角 12文字以内	「繰上りの対面の額」から「費用の額等」を差し引いた額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、1文字目と「-」の符号を記録してください。(入力文字基準の「12文字以内」には、「-」の符号を含めてください。)
100	費用の額等	半角 12文字以内	
101	差引金額	半角 12文字以内	
102	合計	半角 12文字以内	「繰上りの対面の額」から「費用の額等」を差し引いた額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、1文字目と「-」の符号を記録してください。(入力文字基準の「12文字以内」には、「-」の符号を含めてください。)
103	繰上りの対面の額	半角 12文字以内	
104	費用の額等	半角 12文字以内	
105	差引金額	半角 12文字以内	「繰上りの対面の額」から「費用の額等」を差し引いた額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、1文字目と「-」の符号を記録してください。(入力文字基準の「12文字以内」には、「-」の符号を含めてください。)
106	配当等の交 種別	全角 10文字以内	
107	付状況(1)	全角 20文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
108	株数又は口数	半角 10文字以内	株式等の株数を記録してください。
109	配当等の額(特別分配金の額)	半角 10文字以内	株式等の株数又は口数を記録してください。
110	源泉徴収税額(所得税)	半角 10文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
111	配当割額(住民税)	半角 10文字以内	
112	外国所得税の額	半角 10文字以内	
113	交付年月日	半角 2文字	交付年月日、支払済又は支払年月日を記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」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)「平成28年9月30日」 ⇒ 「28.09.30」
114	年	半角 2文字	
115	月	半角 2文字	
116	日	半角 2文字	
117	支払済又は 支払年月日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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)「平成28年9月30日」 ⇒ 「28.09.30」
118	支払年月日	半角 2文字	
119	日	半角 2文字	
131	配当等の交付状況(2)		「配当の交付状況(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注)「配当等の交付状況」が6以上ある場合は、それ以外の配当等の交付状況については、別レコードとしてください。
132	配当等の交付状況(3)		
144	配当等の交付状況(4)		
145	配当等の額	半角 10文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
157	及び源泉徴 収税額等	半角 10文字以内	
170	配当等の額	半角 10文字以内	
171	配当等の額	半角 10文字以内	
172	及び源泉徴 収税額等	半角 10文字以内	
173	配当割額(住民税)	半角 10文字以内	

改 正 前

項番	項目名	入力文字基準	記録条件
60	繰上りの対面の支払状況(5)		「繰上りの対面の支払状況(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注)「繰上りの対面の支払状況」が9以上ある場合は、それ以外の繰上りの対面の支払状況については、別レコードとしてください。
67	繰上りの対面の支払状況(6)		
68	繰上りの対面の支払状況(7)		
75	繰上りの対面の支払状況(8)		
82	繰上りに係る 源泉徴収税額(所得税)	半角 12文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
83	年間の引当 株式等譲渡所得割額(住民税)	半角 12文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
84	繰上り引当 外国所得税の額	半角 12文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
85	徴収税額等 上乗分	半角 12文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
86	繰上りの対面の額・外費	半角 12文字以内	
87	費用の額等	半角 12文字以内	
88	差引金額	半角 12文字以内	「繰上りの対面の額」から「費用の額等」を差し引いた額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、1文字目と「-」の符号を記録してください。(入力文字基準の「12文字以内」には、「-」の符号を含めてください。)
89	特定信用分	半角 12文字以内	
90	費用の額等	半角 12文字以内	
91	差引金額	半角 12文字以内	「繰上りの対面の額」から「費用の額等」を差し引いた額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、1文字目と「-」の符号を記録してください。(入力文字基準の「12文字以内」には、「-」の符号を含めてください。)
92	合計	半角 12文字以内	「繰上りの対面の額」から「費用の額等」を差し引いた額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、1文字目と「-」の符号を記録してください。(入力文字基準の「12文字以内」には、「-」の符号を含めてください。)
93	繰上りの対面の額	半角 12文字以内	
94	費用の額等	半角 12文字以内	
95	差引金額	半角 12文字以内	
96	繰上りの対面の額	半角 12文字以内	
97	費用の額等	半角 12文字以内	
98	差引金額	半角 12文字以内	
99	特定信用分	半角 12文字以内	
100	費用の額等	半角 12文字以内	
101	差引金額	半角 12文字以内	
102	繰上りの対面の額	半角 12文字以内	
103	費用の額等	半角 12文字以内	
104	差引金額	半角 12文字以内	
105	配当等の交 種別	全角 10文字以内	
106	付状況(1)	全角 20文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
107	株数又は口数	半角 10文字以内	株式等の株数を記録してください。
108	配当等の額(特別分配金の額)	半角 10文字以内	株式等の株数又は口数を記録してください。
109	源泉徴収税額(所得税)	半角 10文字以内	書面の記載事項に準じて記録してください。
110	配当割額(住民税)	半角 10文字以内	
111	外国所得税の額	半角 10文字以内	
112	交付年月日	半角 2文字	交付年月日、支払済又は支払年月日を記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」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)「平成17年8月19日」 ⇒ 「17.08.19」
113	年	半角 2文字	
114	月	半角 2文字	
115	日	半角 2文字	
116	支払済又は 支払年月日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」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)「平成17年8月19日」 ⇒ 「17.08.19」
117	支払年月日	半角 2文字	
118	日	半角 2文字	
130	配当等の交付状況(2)		「配当の交付状況(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注)「配当等の交付状況」が6以上ある場合は、それ以外の配当等の交付状況については、別レコードとしてください。
131	配当等の交付状況(3)		
143	配当等の交付状況(4)		

新 旧 対 照 表

改 正 後

項目	項目名	入力文字基準	記帳要領
174	式、出資又は 基金	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
175		10文字以内	
176	特定株式投資信託	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
177		10文字以内	
178	投資信託又は特定株式投資信託(特定株式投資信託、オープン・ファンド、投資信託、特定株式投資信託又は海外投資信託等以外)	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
179		10文字以内	
180	オープン型証券	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
181		10文字以内	
182	投資信託	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
183		10文字以内	
184	海外公社債券、海外株式は国	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
185		10文字以内	
186	外投資信託等	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
187		10文字以内	
188	合計(配当所得等の金額)	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
189		10文字以内	
190	譲渡請求の金額	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
191		10文字以内	
192	差引金額	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
193		10文字以内	
194	納付税額	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
195		10文字以内	
196	送付税額	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
197		10文字以内	
198	摘要	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
199		10文字以内	
200	証券コード	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
201		10文字以内	
202	口座番号	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
203		100文字以内	
204	証券コード	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
205		2文字	
206	証券コード	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
207		5文字	
208	提出業務者の法人番号	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
209		4文字	
210	特許庁登録番号	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
211		11文字以内	
212	提出業務者の法人番号	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
213		13文字	
214	特許庁登録番号の個人番号	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
215		13文字	

改 正 前

項目	項目名	入力文字基準	記帳要領
144	配当等の交付状況(4)	半角	「配当等の交付状況(4)」の各項目に基づいて記帳してください。ただし、記帳すべき事項がない場合には、各項目の記帳を省略してください。
145		10文字以内	
146	配当等の交付状況(5)	半角	「配当等の交付状況(5)」の各項目に基づいて記帳してください。ただし、記帳すべき事項がない場合には、各項目の記帳を省略してください。
147		10文字以内	
148	配当等の額及び差引額	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
149		10文字以内	
150	配当等の額	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
151		10文字以内	
152	投資信託又は特定株式投資信託	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
153		10文字以内	
154	投資信託	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
155		10文字以内	
156	オープン型証券	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
157		10文字以内	
158	投資信託	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
159		10文字以内	
160	海外株式は国	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
161		10文字以内	
162	外投資信託等	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
163		10文字以内	
164	合計(配当所得等の金額)	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
165		10文字以内	
166	譲渡請求の金額	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
167		10文字以内	
168	差引金額	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
169		10文字以内	
170	納付税額	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
171		10文字以内	
172	送付税額	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
173		10文字以内	
174	摘要	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
175		10文字以内	
176	証券コード	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
177		10文字以内	
178	提出業務者の法人番号	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
179		13文字	
180	特許庁登録番号	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
181		4文字	
182	提出業務者の法人番号	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
183		13文字	
184	特許庁登録番号の個人番号	半角	書面の記載事項に基づいて記帳してください。
185		13文字	



新 旧 対 照 表

改 正 後	改 正 前
<p>(53) 非課税口座年間取引報告書（省 略） (54) 特定振替国債等の譲渡対価の調書（省 略） (55) 特定振替国債等の償還金等の支払調書（省 略）</p>	<p>(53) 非課税口座年間取引報告書（同 左） (54) 特定振替国債等の譲渡対価の調書（同 左） (55) 特定振替国債等の償還金等の支払調書（同 左）</p>

(56) 国外送金等調書 (表中アンダーライン省略)

項目名	入力文字数	項目名	記録要領
1 決定資料の種類	半角 3文字		
2 郵便番号 1	半角 10文字		「550」を記録してください。
3 本店等区分番号	半角 5文字以内		「郵便番号 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)。 本店及び支店等が別に提出すべき記録簿を本店等取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出記録簿を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
4 提出業務者の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内		提出業務者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
5 提出業務者の氏名又は名称	半角 30文字以内		提出業務者の氏名又は名称を記録してください。
6 提出業務者の電話番号	半角 15文字以内		提出業務者の電話番号を記録してください。(例)「03-3581-4161」、「03(358)4161」
7 郵便番号 2	半角 13文字		「郵便番号 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 提出地の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内		記録を省略してください。
9 提出地の氏名又は名称	半角 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		提出地の誤り(コード)を訂正(取消を含みます)するためのレコードの場合には、「J」を記録してください。その他の場合には、「I」を記録してください。
11 年分	半角 2文字		国外送金又は国外からの送金の受領を行った年を相対で記録してください。なお、平成9年については、前ゼロを付加して「09」のように記録してください。
12 国外送金等区分	半角 1文字		国外送金等の場合には「1」を記録し、国外からの送金の受領の場合には「2」を記録してください。
13 国内の送金又は受領者	半角 60文字以内	住所(原所)又は所在地	国内送金又は国外からの送金の受領を行った者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
14 国内の送金又は受領者	半角 60文字以内	住所(原所)又は所在地	国内送金又は国外からの送金の受領を行った者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
15 国内の送金又は受領者	半角 60文字以内	住所(原所)又は所在地	国内送金又は国外からの送金の受領を行った者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
16 国内の送金又は受領者	半角 60文字以内	住所(原所)又は所在地	国内送金又は国外からの送金の受領を行った者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
17 送金 原因	半角 20文字以内		送金原因を記録してください。
18 年	半角 4文字		国外送金又は国外からの送金の受領を行った年を相対で記録してください。
19 年	半角 2文字		この場合は「年」は4桁、「月」及び「日」は2桁、それぞれ別項目で記録することに留意してください。また、相対で記録する場合は、前ゼロを下を付加してください。
20 年	半角 2文字		(例)「平成28年9月30日」⇒「0628 09 30」、「西暦2016年9月30日」⇒「2016 09 30」
21 内	半角 12文字以内		国外送金等を行った金額(日本円)を記録してください。なお、小数点以下は四捨五とし、整数のみを記録してください。
22 外	半角 12文字以内		国外送金等を行った金額(外貨額)を記録してください。なお、小数点以下は四捨五とし、整数のみを記録してください。
23 取引	半角 3文字		「000」を記録してください。
24 内容	半角 10文字以内		国外送金等を行った金額(外貨)に係る通貨名を記録してください。
25 名称	半角 40文字以内		国外送金等を行った金融機関等の所在地を記録してください。
26 所在地	半角 15文字以内		国外送金等を行った金融機関等の名称を記録してください。
27 氏名又は名称	半角 15文字以内		国外送金等を行った金融機関等の名称を記録してください。
28 支店名	半角 5文字以内		国外送金等を行った金融機関等の支店名を記録してください。
29 口座の種類	半角 10文字以内		本人口座の種類を記録してください。
30 口座番号	半角 10文字以内		本人口座の番号を記録してください。
31 所在地	半角 40文字以内		国外送金等に係る取次ぎを行った金融機関等の所在地を記録してください。
32 名称	半角 15文字以内		国外送金等に係る取次ぎを行った金融機関等の名称を記録してください。
33 氏名又は名称	半角 30文字以内		国外送金等に係る取次ぎを行った金融機関等の支店名を記録してください。
34 支店名	半角 5文字以内		国外送金等に係る取次ぎを行った金融機関等の支店名を記録してください。
35 口座の種類	半角 10文字以内		本人口座の種類を記録してください。
36 口座番号	半角 10文字以内		本人口座の番号を記録してください。
37 取引口座	半角 10文字以内		「000」を記録してください。
38 種別	半角 100文字以内		国外送金等の種別を記録してください。
39 種別	半角 100文字以内		国外送金等の種別を記録してください。
40 種別	半角 100文字以内		国外送金等の種別を記録してください。
41 種別	半角 100文字以内		国外送金等の種別を記録してください。
42 種別	半角 100文字以内		国外送金等の種別を記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (56) 【国外送金等調書：350】

改 正 前

(56) 国外送金等調書 (表中アンダーライン省略)

項目名	入力文字数	項目名	記録要領
1 決定資料の種類	半角 3文字		
2 郵便番号 1	半角 10文字		「550」を記録してください。 「郵便番号 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 本店等区分番号	半角 5文字以内		本店及び支店等が別に提出すべき記録簿を本店等取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出記録簿を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。
4 提出業務者の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内		提出業務者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
5 提出業務者の氏名又は名称	半角 30文字以内		提出業務者の氏名又は名称を記録してください。
6 提出業務者の電話番号	半角 15文字以内		提出業務者の電話番号を記録してください。(例)「03-3581-4161」、「03(358)4161」
7 郵便番号 2	半角 13文字		「郵便番号 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 提出地の住所(原所)又は所在地	半角 60文字以内		記録を省略してください。
9 提出地の氏名又は名称	半角 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		提出地の誤り(レコード)を訂正(取消を含みます)するためのレコードの場合には、「J」を記録してください。その他の場合には、「I」を記録してください。
11 年分	半角 2文字		国外送金又は国外からの送金の受領を行った年を相対で記録してください。なお、平成9年については、前ゼロを付加して「09」のように記録してください。
12 国外送金等区分	半角 1文字		国外送金等の場合には「1」を記録し、国外からの送金の受領の場合には「2」を記録してください。
13 国内の送金又は受領者	半角 60文字以内	住所(原所)又は所在地	国内送金又は国外からの送金の受領を行った者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
14 国内の送金又は受領者	半角 60文字以内	住所(原所)又は所在地	国内送金又は国外からの送金の受領を行った者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
15 国内の送金又は受領者	半角 60文字以内	住所(原所)又は所在地	国内送金又は国外からの送金の受領を行った者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
16 国内の送金又は受領者	半角 60文字以内	住所(原所)又は所在地	国内送金又は国外からの送金の受領を行った者の住所(原所)又は所在地を記録してください。
17 送金 原因	半角 20文字以内		送金原因を記録してください。
18 年	半角 4文字		国外送金又は国外からの送金の受領を行った年を相対で記録してください。
19 年	半角 2文字		この場合は「年」は4桁、「月」及び「日」は2桁、それぞれ別項目で記録することに留意してください。また、相対で記録する場合は、前ゼロを下を付加してください。
20 年	半角 2文字		(例)「平成17年9月23日」⇒「0017 09 23」、「西暦2005年9月23日」⇒「2005 09 23」
21 内	半角 12文字以内		国外送金等を行った金額(日本円)を記録してください。なお、小数点以下は四捨五とし、整数のみを記録してください。
22 外	半角 12文字以内		国外送金等を行った金額(外貨額)を記録してください。なお、小数点以下は四捨五とし、整数のみを記録してください。
23 取引	半角 3文字		「000」を記録してください。
24 内容	半角 10文字以内		国外送金等を行った金額(外貨)に係る通貨名を記録してください。
25 名称	半角 40文字以内		国外送金等を行った金融機関等の所在地を記録してください。
26 所在地	半角 15文字以内		国外送金等を行った金融機関等の名称を記録してください。
27 氏名又は名称	半角 15文字以内		国外送金等を行った金融機関等の名称を記録してください。
28 支店名	半角 5文字以内		国外送金等を行った金融機関等の支店名を記録してください。
29 口座の種類	半角 10文字以内		本人口座の種類を記録してください。
30 口座番号	半角 10文字以内		本人口座の番号を記録してください。
31 所在地	半角 40文字以内		国外送金等に係る取次ぎを行った金融機関等の所在地を記録してください。
32 名称	半角 15文字以内		国外送金等に係る取次ぎを行った金融機関等の名称を記録してください。
33 氏名又は名称	半角 30文字以内		国外送金等に係る取次ぎを行った金融機関等の支店名を記録してください。
34 支店名	半角 5文字以内		国外送金等に係る取次ぎを行った金融機関等の支店名を記録してください。
35 口座の種類	半角 10文字以内		本人口座の種類を記録してください。
36 口座番号	半角 10文字以内		本人口座の番号を記録してください。
37 取引口座	半角 10文字以内		「000」を記録してください。
38 種別	半角 100文字以内		国外送金等の種別を記録してください。
39 種別	半角 100文字以内		国外送金等の種別を記録してください。
40 種別	半角 100文字以内		国外送金等の種別を記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (56) 【国外送金等調書：350】

