

新 旧 対 照 表

改 正 後	改 正 前																																																																								
<p>1 (省 略)</p> <p>2 (省 略)</p> <p>3 ファイルの仕様 (省 略)</p> <p>(1) 所得税法に規定する法定資料</p> <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">(1)～(32) (省 略)</td> </tr> <tr> <td>(33) 給与所得の源泉徴収票</td> <td>所得税法施行規則・別表六 (一)</td> <td>375dat**.txt</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(34) (省 略)</td> </tr> <tr> <td>(35) 公的年金等の源泉徴収票</td> <td>所得税法施行規則・別表六 (三)</td> <td>377dat**.txt</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(36)～(44) (省 略)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) (省 略)</p> <p>(注2) (省 略)</p> <p>(注3) (省 略)</p> <p>(2) 相続税法に規定する法定資料</p> <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> <p>(注) (省 略)</p> <p>(3) 租税特別措置法に規定する法定資料</p> <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)～(55) (省 略)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) (省 略)</p> <p>(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</p> <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> <p>(注) 1 ファイル名の一部にある「**」には、支払調書ごとのファイル数により、「01」～「99」を記録する。 <例>「給与所得の源泉徴収票」を2枚のFDに分けて提出する場合 ・1枚目のFDに格納するファイル名……「375dat01.txt」 ・2枚目のFDに格納するファイル名……「375dat02.txt」</p> <p>(注) 2 (省 略)</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～P91のとおり</p>	法定資料の名称	参考法令	ファイル名	(1)～(32) (省 略)			(33) 給与所得の源泉徴収票	所得税法施行規則・別表六 (一)	375dat**.txt	(34) (省 略)			(35) 公的年金等の源泉徴収票	所得税法施行規則・別表六 (三)	377dat**.txt	(36)～(44) (省 略)			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	(49)～(55) (省 略)			法定資料の名称	参考法令	ファイル名	(56)～(57) (省 略)			<p>1 (同 左)</p> <p>2 (同 左)</p> <p>3 ファイルの仕様 (同 左)</p> <p>(1) 所得税法に規定する法定資料</p> <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">(1)～(32) (同 左)</td> </tr> <tr> <td>(33) 給与所得の源泉徴収票</td> <td>所得税法施行規則・別表六 (一)</td> <td>315dat**.txt</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(34) (同 左)</td> </tr> <tr> <td>(35) 公的年金等の源泉徴収票</td> <td>所得税法施行規則・別表六 (三)</td> <td>331dat**.txt</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(36)～(44) (同 左)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) (同 左)</p> <p>(注2) (同 左)</p> <p>(注3) (同 左)</p> <p>(2) 相続税法に規定する法定資料</p> <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> <p>(注) (同 左)</p> <p>(3) 租税特別措置法に規定する法定資料</p> <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)～(55) (同 左)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) (同 左)</p> <p>(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</p> <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> <p>(注) 1 ファイル名の一部にある「**」には、支払調書ごとのファイル数により、「01」～「99」を記録する。 <例>「給与所得の源泉徴収票」を2枚のFDに分けて提出する場合 ・1枚目のFDに格納するファイル名……「315dat01.txt」 ・2枚目のFDに格納するファイル名……「315dat02.txt」</p> <p>(注) 2 (同 左)</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～P90のとおり</p>	法定資料の名称	参考法令	ファイル名	(1)～(32) (同 左)			(33) 給与所得の源泉徴収票	所得税法施行規則・別表六 (一)	315dat**.txt	(34) (同 左)			(35) 公的年金等の源泉徴収票	所得税法施行規則・別表六 (三)	331dat**.txt	(36)～(44) (同 左)			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	(49)～(55) (同 左)			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																																																																							
(1)～(32) (省 略)																																																																									
(33) 給与所得の源泉徴収票	所得税法施行規則・別表六 (一)	375dat**.txt																																																																							
(34) (省 略)																																																																									
(35) 公的年金等の源泉徴収票	所得税法施行規則・別表六 (三)	377dat**.txt																																																																							
(36)～(44) (省 略)																																																																									
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																																																																							
(49)～(55) (省 略)																																																																									
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																																																																							
(1)～(32) (同 左)																																																																									
(33) 給与所得の源泉徴収票	所得税法施行規則・別表六 (一)	315dat**.txt																																																																							
(34) (同 左)																																																																									
(35) 公的年金等の源泉徴収票	所得税法施行規則・別表六 (三)	331dat**.txt																																																																							
(36)～(44) (同 左)																																																																									
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																																																																							
(49)～(55) (同 左)																																																																									
法定資料の名称	参考法令	ファイル名																																																																							
(56)～(57) (同 左)																																																																									

新 旧 对 照 表

改 正 後	改 正 前
5 (省 略)	5 (同 左)
6 (省 略)	6 (同 左)
7 (省 略)	7 (同 左)
8 (省 略)	8 (同 左)

新 旧 対 照 表

改 正 後	改 正 前
(1) 利子等の支払調書（省 略）	(1) 利子等の支払調書（同 左）
(2) 国外公社債等の利子等の支払調書（省 略）	(2) 国外公社債等の利子等の支払調書（同 左）
(3) 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書（省 略）	(3) 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書（同 左）
(4) 国外投資信託等又は国外株式の配当等の支払調書（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（同 左）
(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（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（同 左）
(6) オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書（省 略）	(6) オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書（同 左）
(7) 配当等とみなす金額に関する支払調書（省 略）	(7) 配当等とみなす金額に関する支払調書（同 左）
(8) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書（省 略）	(8) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書（同 左）
(9) 定期積金の給付補てん金等の支払調書（省 略）	(9) 定期積金の給付補てん金等の支払調書（同 左）
(10) 匿名組合契約等の利益の分配の支払調書（省 略）	(10) 匿名組合契約等の利益の分配の支払調書（同 左）
(11) 生命保険契約等の一時金の支払調書（省 略）	(11) 生命保険契約等の一時金の支払調書（同 左）
(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（省 略）	(12-2) 生命保険契約等の年金の支払調書（同 左）
(13) 損害保険契約等の満期返戻金等の支払調書（省 略）	(13) 損害保険契約等の満期返戻金等の支払調書（同 左）
(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（省 略）	(14-2) 損害保険契約等の年金の支払調書（同 左）
(15) 保険等代理報酬の支払調書（省 略）	(15) 保険等代理報酬の支払調書（同 左）
(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（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（同 左）
(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（省 略）	(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（同 左）
(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（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（同 左）
(20) 非居住者等に支払われる借入金の利子の支払調書（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（同 左）
(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（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（同 左）
(22) 非居住者等に支払われる機械等の使用料の支払調書（省 略）	(22) 非居住者等に支払われる機械等の使用料の支払調書（同 左）
(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（省 略）	(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（同 左）
(24) 不動産の使用料等の支払調書（省 略）	(24) 不動産の使用料等の支払調書（同 左）
(25) 不動産等の譲受けの対価の支払調書（省 略）	(25) 不動産等の譲受けの対価の支払調書（同 左）
(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（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（同 左）
(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（省 略）	(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（同 左）
(28) 株式等の譲渡の対価等の支払調書（省 略）	(28) 株式等の譲渡の対価等の支払調書（同 左）
(29) 交付金銭等の支払調書（省 略）	(29) 交付金銭等の支払調書（同 左）
(30) 信託受益権の譲渡の対価の支払調書（省 略）	(30) 信託受益権の譲渡の対価の支払調書（同 左）
(31) 先物取引に関する支払調書（省 略）	(31) 先物取引に関する支払調書（同 左）
(32) 金地金等の譲渡の対価の支払調書（省 略）	(32) 金地金等の譲渡の対価の支払調書（同 左）

(33) 給与所得の源泉徴収票 (表中アンダーライン省略)

(33) 給与所得の源泉徴収票 (表中アンダーライン省略)

○ レコードの内容及び記録要領 (33) 【給与所得の源泉徴収票：3/5】

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	「35」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を本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 (原則) 又は所在地	半角 60文字以内	提出業務者の住所 (原則) 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(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	半角 60文字以内	記録を省略してください。
9	訂正表示	半角 30文字以内	記録を省略してください。
11	区分	半角 2文字	記録を省略してください。
12	住所又は居所	半角 60文字以内	提出済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」、その他の場合には「0」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又は居所を記録してください。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。
14	氏名	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。
15	役職名	半角 15文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。
16	種別	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。(注) 未払金額を含むことに留意してください。
17	支払金額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
18	未払金額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。(注) 未払金額を含むことに留意してください。
19	給与所得控除後の給与等の金額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
20	所得控除の合計額	半角 10文字以内	普通記録要領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	普通記録要領に準じて記録してください。(注) 未徴収税額を含むことに留意してください。
22	未徴収税額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
23	控除対象配偶者の有無	半角 1文字	主たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から配偶者控除をした場合には「1」、しなかった場合には「2」を記録してください。また、従たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から配偶者控除をした場合には「3」、しなかった場合には「4」を記録してください。
24	老人控除対象配偶者	半角 1文字	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」を記録し、それ以外の場合には「0」を記録してください。
25	配偶者特別控除の額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
26	特定	半角 2文字以内	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、普通記録要領に準じて記録してください。
27	従	半角 2文字以内	
28	控除対象扶養親族の数	半角 2文字以内	
29	老人	半角 2文字以内	
30	上の内訳	半角 2文字以内	
31	従	半角 2文字以内	
32	主	半角 2文字以内	
33	その他	半角 2文字以内	
34	障害者の数	半角 2文字以内	
35	上の内訳	半角 2文字以内	
36	その他	半角 2文字以内	
37	社会保険料等の金額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
38	上の内訳	半角 10文字以内	社会保険料等の金額の内訳を普通記録要領に準じて記録してください。
39	生命保険料の控除額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
40	地震保険料の控除額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
41	住宅借入金等特別控除等の額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
42	旧個人年金保険料の金額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
43	配偶者の合計所得	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
44	旧配偶者特別控除料の金額	半角 10文字以内	普通記録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 (33) 【給与所得の源泉徴収票：3/5】

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	「315」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を本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 (原則) 又は所在地	半角 60文字以内	提出業務者の住所 (原則) 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) 03-3216-6811、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 (原則) 又は所在地	半角 60文字以内	記録を省略してください。
9	訂正表示	半角 30文字以内	記録を省略してください。
11	区分	半角 2文字	記録を省略してください。
12	住所又は居所	半角 60文字以内	提出済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」、その他の場合には「0」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又は居所を記録してください。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。
14	氏名	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。
15	役職名	半角 15文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。
16	種別	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。(注) 未払金額を含むことに留意してください。
17	支払金額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
18	未払金額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。(注) 未払金額を含むことに留意してください。
19	給与所得控除後の給与等の金額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
20	所得控除の合計額	半角 10文字以内	普通記録要領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	普通記録要領に準じて記録してください。(注) 未徴収税額を含むことに留意してください。
22	未徴収税額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
23	控除対象配偶者の有無	半角 1文字	主たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から配偶者控除をした場合には「1」、しなかった場合には「2」を記録してください。また、従たる給与等の支払者が、自己が支払う給与等から配偶者控除をした場合には「3」、しなかった場合には「4」を記録してください。
24	老人控除対象配偶者	半角 1文字	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」を記録し、それ以外の場合には「0」を記録してください。
25	配偶者特別控除の額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
26	特定	半角 2文字以内	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、普通記録要領に準じて記録してください。
27	従	半角 2文字以内	
28	控除対象扶養親族の数	半角 2文字以内	
29	老人	半角 2文字以内	
30	上の内訳	半角 2文字以内	
31	従	半角 2文字以内	
32	主	半角 2文字以内	
33	その他	半角 2文字以内	
34	障害者の数	半角 2文字以内	
35	上の内訳	半角 2文字以内	
36	その他	半角 2文字以内	
37	社会保険料等の金額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
38	上の内訳	半角 10文字以内	社会保険料等の金額の内訳を普通記録要領に準じて記録してください。
39	生命保険料の控除額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
40	地震保険料の控除額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
41	住宅借入金等特別控除等の額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
42	旧個人年金保険料の金額	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。
43	配偶者の合計所得	半角 10文字以内	普通記録要領に準じて記録してください。

改正後

Table with columns: 項番 (Item No.), 項目名 (Item Name), 入力文字基準 (Input Character Standard), 記録要領 (Recording Guidelines). Rows 44-83 cover items like 受給者の生年月日 (Recipient's Birth Date), 夫あり (Spouse Present), 中絶記録・退職 (Miscellaneous Records/Retirement), etc.

新旧対照表

改正前

Table with columns: 項番 (Item No.), 項目名 (Item Name), 入力文字基準 (Input Character Standard), 記録要領 (Recording Guidelines). Rows 43-83 cover items like 旧長期間養育給付の金額 (Old Long-Term Child Support Amount), 受給者の生年月日 (Recipient's Birth Date), 夫あり (Spouse Present), etc.

新 旧 対 照 表

改 正 後

改 正 前

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
		半角	2文字	
84	住宅購入金等特別控除区分(2回目)	半角	2文字	住宅の購入・増改築等で、雑税の住借控除の適用を受ける場合は、2回目の住借控除の適用について、次の番号を記録してください。 租税特別措置法第41条第1項、第6項に規定する住宅借入金等を有する場合は特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する特定増改築に係る特別控除は「02」、東日本大震災の被災者の再取得の場合の特別控除は「04」を記録してください。 また、租税特別措置法第41条第5項又は同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定取得に該当する場合は、同法第41条第1項、第6項に規定する住宅借入金等を有する場合は特別控除は「1」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合は特別控除は「12」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」を記録してください。 住宅の購入・増改築等で、雑税の住借控除の適用を受ける場合は、2回目の住借控除の適用について租税特別措置法第41条第1項、第6項若しくは第5項の規定により住借控除の適用を受ける場合、当該規定に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記載してください。
85	住宅借入金等の特(2回目)	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。
86	摘要	全角	65文字以内	住宅の購入・増改築等で、雑税の住借控除の適用を受ける場合には、3回目以降の新築、購入又は増改築の区分を「住借区分(何回目)××」、住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を「住借控除居住年月日(何回目)××年××月××日」、住宅借入金等の額を「住借額(何回目)××円」と記録してください。
87	新生命保険料の金額	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。
88	旧生命保険料の金額	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。
89	介護保険料の金額	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。
90	新個人年金保険料の金額	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。
91	16歳未満扶養親族の額	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
92	国民年金保険料等の金額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
93	非居住者である親族の額	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
94	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角	13文字	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年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。
95	支払を受ける者の個人番号	半角	13文字	支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)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年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
96	フリガナ	全角	30文字以内	控除対象配偶者の氏名を記録してください。
97	氏名	全角	30文字以内	控除対象配偶者の氏名を記録してください。
98	区分	半角	2文字	控除対象配偶者が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合は「00」を記録してください。
99	控除対象配偶者	半角	13文字	控除対象配偶者のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」のように記録してください。 (注)平成27年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
100	フリガナ	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
101	氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録してください。
102	区分	半角	2文字	控除対象扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合は「00」を記録してください。
103	控除対象扶養親族(1)	半角	13文字	控除対象扶養親族(1)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年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。 「控除対象扶養親族(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は、各項目の記録を省略してください。
104	控除対象扶養親族(2)			
105	控除対象扶養親族(3)			
106	控除対象扶養親族(4)			
107	控除対象扶養親族(5)			
108	16歳未満の扶養親族(1)	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
109	氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録してください。
110	区分	半角	2文字	16歳未満の扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合は「00」を記録してください。
111	控除対象扶養親族(1)	半角	13文字	16歳未満の扶養親族(1)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年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。 「控除対象扶養親族(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は、各項目の記録を省略してください。
112	控除対象扶養親族(2)			
113	控除対象扶養親族(3)			
114	控除対象扶養親族(4)			
115	控除対象扶養親族(5)			
116	16歳未満の扶養親族(1)	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
117	氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録してください。
118	区分	半角	2文字	16歳未満の扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合は「00」を記録してください。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
		半角	2文字	
84	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	半角	2文字	住宅の購入・増改築等で、雑税の住借控除の適用を受ける場合は、2回目の住借控除の適用について、次の番号を記録してください。 租税特別措置法第41条第1項、第3項に規定する住宅借入金等を有する場合は特別控除は「01」、同法同条第5項に規定する住宅借入金等を有する場合は特別控除は「02」、同法同条第10項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の再取得の場合の特別控除は「04」を記録してください。 また、租税特別措置法第41条第5項又は同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定取得に該当する場合は、同法第41条第1項、第3項若しくは第5項の規定により住借控除の適用を受ける場合、当該規定に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記載してください。
85	住宅借入金等の特(2回目)	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。
86	摘要	全角	65文字以内	住宅の購入・増改築等で、雑税の住借控除の適用を受ける場合には、3回目以降の新築、購入又は増改築の区分を「住借区分(何回目)××」、住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を「住借控除居住年月日(何回目)××年××月××日」、住宅借入金等の額を「住借額(何回目)××円」と記録してください。
87	新生命保険料の金額	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。
88	旧生命保険料の金額	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。
89	介護保険料の金額	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。
90	新個人年金保険料の金額	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。
91	16歳未満扶養親族の額	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
92	国民年金保険料等の金額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
93	非居住者である親族の額	半角	2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

項番	項目名	入力文字基準	記録要領
119 ～ 121	16歳未満の扶養親族(2)		「16歳未満の扶養親族(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は、各項目の記録を省略してください。
122 ～ 124	16歳未満の扶養親族(3)		
125 ～ 127	16歳未満の扶養親族(4)		
128	備考	全角 100文字	

(34) 退職所得の源泉徴収票 (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	3文字	「316」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に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には、本店及び支店等の各提出書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	提出徴収者の住所 (居所) 又は所在地	半角 60文字以内	提出徴収者の住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
5	提出徴収者の氏名又は名称	半角 30文字以内	提出徴収者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出徴収者の電話番号	半角 15文字以内	提出徴収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 (居所) 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又は居所を記録してください。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	住所又は居所	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録してください。
13	支払先名	半角 1文字	支払を受ける者の住所又は居所が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	支払先名	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。
15	法201条第1項第1号	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。
16	第1項第1号	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。
17	適用分	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	特別徴収税額	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。
19	市町村民税	半角 10文字以内	「法201条第1項第1号適用分」の各項目に準じて記録してください。
20	道府県民税	半角 10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。
21	法201条第1項第2号適用分	半角 10文字以内	「法201条第1項第2号適用分」の各項目に準じて記録してください。
22	法201条第1項第3号適用分	半角 10文字以内	「法201条第1項第3号適用分」の各項目に準じて記録してください。
23	法201条第1項第4号適用分	半角 10文字以内	「法201条第1項第4号適用分」の各項目に準じて記録してください。
24	法201条第1項第5号適用分	半角 10文字以内	「法201条第1項第5号適用分」の各項目に準じて記録してください。
25	法201条第1項第6号適用分	半角 10文字以内	「法201条第1項第6号適用分」の各項目に準じて記録してください。
26	法201条第1項第7号適用分	半角 10文字以内	「法201条第1項第7号適用分」の各項目に準じて記録してください。
27	退職所得控除額	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。
28	勤続年数	半角 2文字以内	年数以外 (小数以下、月数の記入等) の記入については記録しないでください。
29	就職年月日	半角 2文字	就職年月日を和暦で記録してください。
30	就職年月日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で和暦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	退職年月日を和暦で記録してください。
33	退職年月日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で和暦を使用することに留意してください。
34	日	半角 2文字	(例) 「平成28年9月30日」 ⇒ 「28.09.30」
35	役職名	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。
36	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。
37	提出徴収者の個人番号又は法人番号	半角 13文字	提出徴収者の個人番号 (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年分以前の源泉徴収票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) 「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成27年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。
38	支払を受ける者の個人番号	半角 13文字	支払を受ける者の個人番号 (12桁の数字) 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年分以前の源泉徴収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 (34) 【退職所得の源泉徴収票：316】

改 正 前

(34) 退職所得の源泉徴収票 (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	「316」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に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には、本店及び支店等の各提出書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	提出徴収者の住所 (居所) 又は所在地	半角 60文字以内	提出徴収者の住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
5	提出徴収者の氏名又は名称	半角 30文字以内	提出徴収者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出徴収者の電話番号	半角 15文字以内	提出徴収者の電話番号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 (居所) 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又は居所を記録してください。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	住所又は居所	半角 60文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録してください。
13	支払先名	半角 1文字	支払を受ける者の住所又は居所が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	支払先名	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。
15	法201条第1項第1号	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。
16	第1項第1号	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。
17	適用分	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	特別徴収税額	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。
19	市町村民税	半角 10文字以内	「法201条第1項第1号適用分」の各項目に準じて記録してください。
20	道府県民税	半角 10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。
21	法201条第1項第2号適用分	半角 10文字以内	「法201条第1項第2号適用分」の各項目に準じて記録してください。
22	法201条第1項第3号適用分	半角 10文字以内	「法201条第1項第3号適用分」の各項目に準じて記録してください。
23	法201条第1項第4号適用分	半角 10文字以内	「法201条第1項第4号適用分」の各項目に準じて記録してください。
24	法201条第1項第5号適用分	半角 10文字以内	「法201条第1項第5号適用分」の各項目に準じて記録してください。
25	法201条第1項第6号適用分	半角 10文字以内	「法201条第1項第6号適用分」の各項目に準じて記録してください。
26	法201条第1項第7号適用分	半角 10文字以内	「法201条第1項第7号適用分」の各項目に準じて記録してください。
27	退職所得控除額	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。
28	勤続年数	半角 2文字以内	年数以外 (小数以下、月数の記入等) の記入については記録しないでください。
29	就職年月日	半角 2文字	就職年月日を和暦で記録してください。
30	就職年月日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で和暦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	退職年月日を和暦で記録してください。
33	退職年月日	半角 2文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で和暦を使用することに留意してください。
34	日	半角 2文字	(例) 「平成17年8月19日」 → 「17.08.19」
35	役職名	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。
36	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。

○ レコードの内容及び記録要領 (34) 【退職所得の源泉徴収票：316】

(35) 公的年金等の源泉徴収票 (表中アンダーライン省略)

(35) 公的年金等の源泉徴収票 (表中アンダーライン省略)

○ レコードの内容及び記録要領 (35) 【公的年金等の源泉徴収票：377】

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	{377} 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	本店及び支店等が個々に提出すべし支払額を本店等で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 (居所) 又は所在地	半角 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	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) 003-3561-4161、003-3581-4161
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 (居所) 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」、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	支払の指定した年又は支払の年を初年度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「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	支払を受ける者の住所又は居所を記録してください。
13 国外住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所又は居所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 氏名	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。
15 元号	半角 1文字	書面の記載要領に基づいて記録してください。
16 年	半角 2文字	元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、その他は「9」を記録し、また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。
17 月	半角 2文字	(例) 「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「4,28,09,30」
18 日	半角 2文字	
19 支払金額	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。(注) 未払金額を含むことに留意してください。
20 未払金額	半角 10文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
21 源泉徴収税額	半角 10文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。(注) 未徴収税額を含むことに留意してください。
22 未徴収税額	半角 10文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
23 支払金額	半角 10文字以内	法第 203 条の 3 第 1 号通分に基づいて記録してください。
24 未払金額	半角 10文字以内	
25 源泉徴収税額	半角 10文字以内	
26 未徴収税額	半角 10文字以内	
27 支払金額	半角 10文字以内	
28 未払金額	半角 10文字以内	
29 源泉徴収税額	半角 10文字以内	
30 未徴収税額	半角 10文字以内	
31 支払金額	半角 10文字以内	法第 203 条の 3 第 1 号通分に基づいて記録してください。
32 未払金額	半角 10文字以内	
33 源泉徴収税額	半角 10文字以内	
34 未徴収税額	半角 10文字以内	
35 特別障害者	半角 1文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。
36 本人	半角 1文字	記録しないでください。
37 老齢者	半角 1文字	記録しないでください。
38 控除対象配偶者有無等	半角 1文字	書面の記載要領に基づいて記録してください。
39 控除対象扶 老人	半角 2文字以内	控除対象配偶者を有する場合には「1」、有しない場合には「2」、老人控除対象配偶者を有する場合には「3」を記録してください。
40 乗継族の敷	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。
41 障害者の敷	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。
42 その他	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。
43 社会保険料の金額	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。
44 控除対象扶 特定	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。
		乗継族の敷

○ レコードの内容及び記録要領 (35) 【公的年金等の源泉徴収票：331】

項目名	入力文字基準	記録要領
1 法定資料の種類	半角 3文字	{331} を記録してください。
2 整理番号 1	半角 10文字	「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し支払額を本店等で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 (居所) 又は所在地	半角 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	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) 003-3216-6811、003-3216-6811
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 (居所) 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」、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	支払の指定した年又は支払の年を初年度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「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又は居所を記録してください。
13 国外住所表示	半角 1文字	支払を受ける者の住所又は居所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 氏名	半角 30文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。
15 元号	半角 1文字	書面の記載要領に基づいて記録してください。
16 年	半角 2文字	元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、その他は「9」を記録し、また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。
17 月	半角 2文字	(例) 「平成 17 年 9 月 19 日」 → 「4,17,09,19」
18 日	半角 2文字	
19 支払金額	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。(注) 未払金額を含むことに留意してください。
20 未払金額	半角 10文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
21 源泉徴収税額	半角 10文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。(注) 未徴収税額を含むことに留意してください。
22 未徴収税額	半角 10文字以内	書面の記載要領に基づいて記録してください。
23 支払金額	半角 10文字以内	法第 203 条の 3 第 1 号通分に基づいて記録してください。
24 未払金額	半角 10文字以内	
25 源泉徴収税額	半角 10文字以内	
26 未徴収税額	半角 10文字以内	
27 支払金額	半角 10文字以内	法第 203 条の 3 第 1 号通分に基づいて記録してください。
28 未払金額	半角 10文字以内	
29 源泉徴収税額	半角 10文字以内	
30 未徴収税額	半角 10文字以内	
31 本人	半角 1文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。
32 その他の障害者	半角 1文字	記録しないでください。
33 老齢者	半角 1文字	記録しないでください。
34 控除対象配偶者有無等	半角 1文字	控除対象配偶者を有する場合には「1」、有しない場合には「2」、老人控除対象配偶者を有する場合には「3」を記録してください。
35 控除対象扶 老人	半角 2文字以内	控除対象配偶者を有する場合には「1」、有しない場合には「2」、老人控除対象配偶者を有する場合には「3」を記録してください。
36 乗継族の敷	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。
37 障害者の敷	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。
38 その他	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。
39 社会保険料の金額	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。
40 控除対象扶 特定	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。
41 乗継族の敷	半角 2文字以内	
42 障害者の敷	半角 2文字以内	

項目	項目名	入力文字基準	記録要領
45	摘要	100 文字以内	摘要の記録要領に準じて記録してください。
46	障害者の数 特別障害者(うち同席)	2 文字以内	摘要の記録要領に準じて記録してください。
47	本人	半角	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。
48	特別障害者 若姉・若夫	半角	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。
49	16歳未満の扶養親族の数	半角	摘要の記録要領に準じて記録してください。
50	非居住者である親族の数	半角	摘要の記録要領に準じて記録してください。
51	提出義務者の法人番号	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。
52	支払を受ける者のフリガナ	半角	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録してください。 (注)平成27年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録しないでください。 支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)の後にゼロを付加して「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	半角	支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)の後にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (注)平成27年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録しないでください。 支払を受ける者の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
54	フリガナ	半角	記録対象配偶者の氏名を記録してください。
55	氏名	半角	記録対象配偶者の氏名を記録してください。
56	区分	半角	記録対象配偶者が、非居住者の場合には「0」、それ以外の場合には「00」を記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」
57	個人番号	13 文字	記録対象配偶者の個人番号(12桁の数字)の後にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (注)平成27年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録しないでください。 記録対象配偶者の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
58	フリガナ	半角	記録対象扶養親族(1)の氏名を記録してください。
59	氏名	半角	記録対象扶養親族(1)の氏名を記録してください。
60	区分	半角	記録対象扶養親族(1)が、非居住者の場合には「0」、それ以外の場合には「00」を記録してください。 (注)平成27年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録しないでください。 記録対象扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)の後にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」
61	個人番号	13 文字	記録対象扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)の後にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (注)平成27年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録しないでください。 「記録対象扶養親族(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。
62 ～ 65	記録対象扶養親族(2)		
66	16歳未満の扶養親族	半角	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
67	扶養親族(1)	半角	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録してください。
68	区分	半角	16歳未満の扶養親族(1)が、非居住者の場合には「0」、それ以外の場合には「00」を記録してください。 「16歳未満の扶養親族(1)」の各項目に準じて記録してください。
69 ～ 71	16歳未満の扶養親族(2)		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。

項目	項目名	入力文字基準	記録要領
43	本人	半角	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。
44	特別障害者 若姉・若夫	半角	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。

新 旧 対 照 表

改 正 後	改 正 前
(36-1) 信託の計算書（省 略）	(36-1) 信託の計算書（同 左）
(36-2) 信託の計算書（省 略）	(36-2) 信託の計算書（同 左）
(37) 有限責任事業組合等に係る組合員所得に関する計算書（省 略）	(37) 有限責任事業組合等に係る組合員所得に関する計算書（同 左）
(38) 名義人受領の利子所得の調書（省 略）	(38) 名義人受領の利子所得の調書（同 左）
(39) 名義人受領の配当所得の調書（省 略）	(39) 名義人受領の配当所得の調書（同 左）
(40) 名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書（省 略）	(40) 名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書（同 左）
(41) 譲渡性預金の譲渡等に関する調書（省 略）	(41) 譲渡性預金の譲渡等に関する調書（同 左）
(42) 新株予約権の行使に関する調書（省 略）	(42) 新株予約権の行使に関する調書（同 左）
(43) 株式無償割当てに関する調書（省 略）	(43) 株式無償割当てに関する調書（同 左）
(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（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（同 左）
(45) 生命保険金・共済金受取人別支払調書（省 略）	(45) 生命保険金・共済金受取人別支払調書（同 左）
(46) 損害（死亡）保険金・共済金受取人別支払調書（省 略）	(46) 損害（死亡）保険金・共済金受取人別支払調書（同 左）
(47) 退職手当金等受給者別支払調書（省 略）	(47) 退職手当金等受給者別支払調書（同 左）
(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（省 略）	(48-2) 信託に関する受益者別（委託者別）調書（同 左）
(49) 上場証券投資信託等の償還金等の支払調書（省 略）	(49) 上場証券投資信託等の償還金等の支払調書（同 左）
(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（省 略）	(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（同 左）
(51) 特定株式等・特定外国株式の異動状況に関する調書（省 略）	(51) 特定株式等・特定外国株式の異動状況に関する調書（同 左）
(52) 特定口座年間取引報告書（省 略）	(52) 特定口座年間取引報告書（同 左）
(53) 非課税口座年間取引報告書（省 略）	(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（省 略）	(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（省 略）	(55) 特定振替国債等の償還金等の支払調書（同 左）
(56) 国外送金等調書（省 略）	(56) 国外送金等調書（同 左）
(57) 国外証券移管等調書（省 略）	(57) 国外証券移管等調書（同 左）