

○ レコードの内容及び記録要領 (3) 【配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書：359】

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	「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	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書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義務者を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。	
4	提出義務者の住所(居所)又は所在地		全角	60文字以内	提出義務者の住所(居所)又は所在地を記録してください。	
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。	
6	提出義務者の電話番号		半角	15文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。(例)「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		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無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。	
11	年分		半角	2文字	支払の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	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	支払を受ける者の住所(居所)又は所在地を記録してください。	
13		国外住所表示	半角	1文字	支払を受ける者の住所(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。	
14		氏名又は名称	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		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、法人の区分ができない場合には「0」を記録してください。	
16	株式の数又は出資若しくは基金の口数	明細(1)	種類	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。
17			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。
18			新株(出資、基金)	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。
19		明細(2)	種類	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。
20			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。
21			新株(出資、基金)	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。
22		計	旧株(出資、基金)	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			新株(出資、基金)	半角	10文字以内	すべての種類の新株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。
24			配当等の金額	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。(注)未払金額を含みます。
25		未払金額		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。
26	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。	
27	基準日	年	半角	2文字	配当等の支払に係る基準日を和暦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	直前基準日	年	半角	2文字	直前に支払をした配当等の支払に係る基準日を和暦で記録してください。	
31		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。	
32		日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」	
33	支払確定又は支払年月日	年	半角	2文字	支払確定又は支払年月日を和暦で記録してください。	
34		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。	
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(分配)金額	(円)	半角	6文字以内	1株又は出資1口当たりの配当(分配)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		(銭)	半角	2文字以内		
38	元本の所有者	住所(居所)又は所在地	全角	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、元本の所有者の住所(居所)又は所在地を記録してください。	
39		氏名又は名称	全角	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、元本の所有者の氏名又は名称を記録してください。	
40	支払者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	支払者の住所(居所)又は所在地を記録してください。	
41		氏名又は名称	全角	30文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。	
42	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。	
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年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
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。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。	
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年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
47	株式の数又は出資 若しくは基金の口 数	通知外国税相当額	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。