

e-Taxソフト(WEB版)  
法定調書作成マニュアル



操作に関する問い合わせは「e-Tax・作成コーナーヘルプデスク」へ

**☎ 0570-01-5901** (e-コクゼイ) 全国一律市内料金

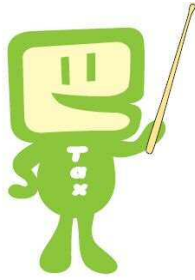
平成28年8月  
熊本国税局

## ～ はじめに ～

「e-Tax ソフト (WEB 版)」では、e-Tax ソフトをインストールすることなく、Web ブラウザ上で申請や帳票表示ができます。

また、「e-Tax ソフト (WEB 版)」を利用すると、開始届出書のオンライン提出から帳票の作成、送信までを一連の操作で行うことができます。

このマニュアルでは、「e-Tax ソフト (WEB 版)」で法定調書を作成し、受付システムへ送信するための流れを説明しています。

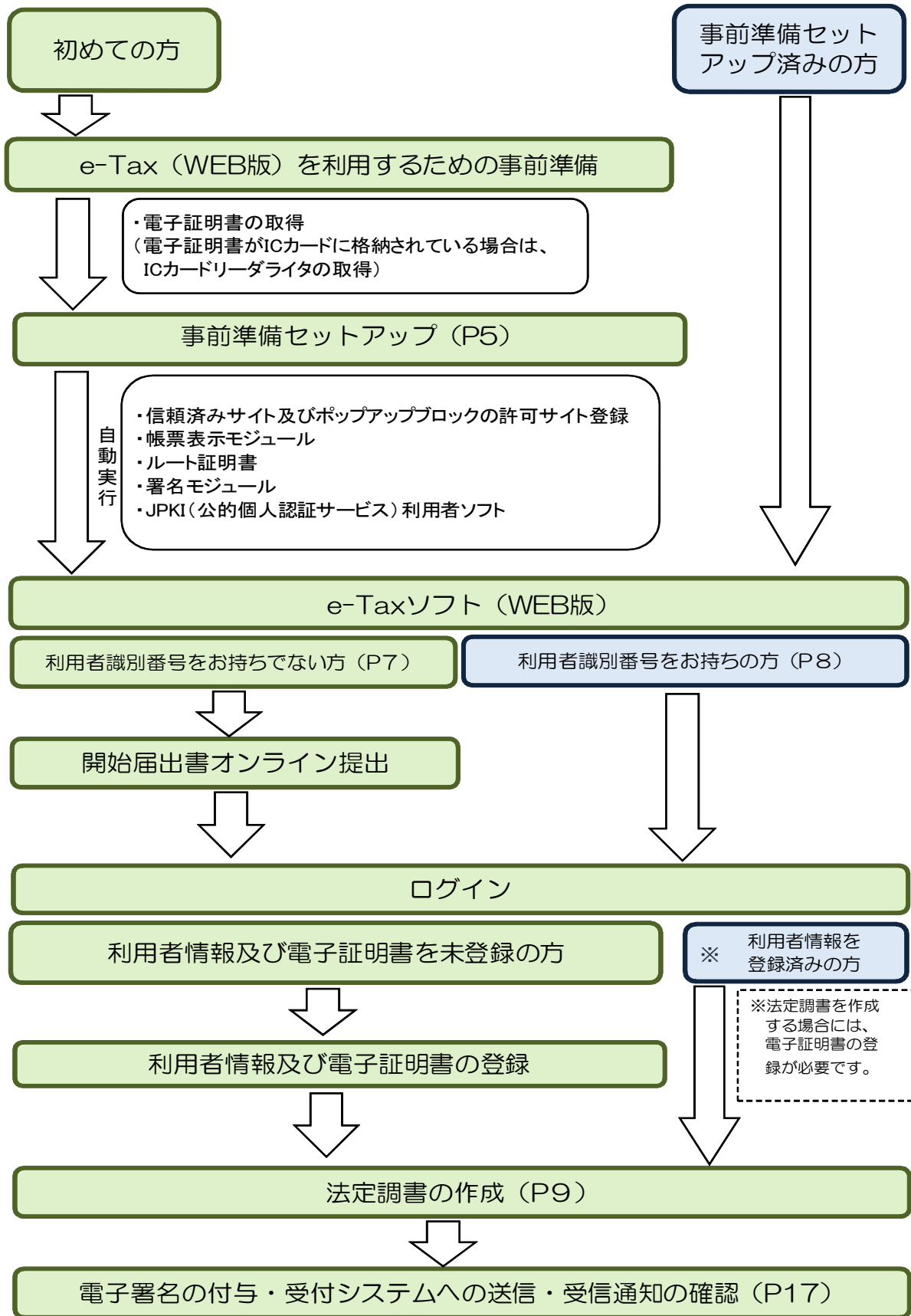


## ～ 目 次 ～

1	e-Tax ソフト (WEB 版) フローチャート	1
2	e-Tax ソフト (WEB 版) の利用に当たって	2
3	e-Tax ソフト (WEB 版) の起動	4
4	利用者情報の登録	7
5	法定調書の作成	9
6	電子署名の付与、受付システムへの送信、 受信通知の確認	17
7	作成中のデータの保存と作成再開	21
8	作成済みデータの保存と利用	23
	(巻末資料) 税理士による代理送信利用	25

※ このマニュアルは、平成 28 年 2 月現在の情報を基に作成しています。

# 1 e-Taxソフト（WEB版）フローチャート



## 2 e-Taxソフト（WEB版）の利用に当たって

### (1) e-Taxソフト（WEB版）で作成・送信可能な法定調書

- ・ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
- ・ 給与所得の源泉徴収票
- ・ 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
- ・ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- ・ 不動産の使用料等の支払調書
- ・ 不動産等の譲受けの対価の支払調書
- ・ 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

（ただし、一度に作成・送信できる上限は、源泉徴収票及び支払調書ごとに 5,000 枚かつデータサイズ 10MB まで）

### (2) 利用上の注意事項

#### イ 利用可能時間

e-Taxの利用可能時間と同様です（裏表紙を参照）。

#### ロ 事前準備セットアップ

既にe-Taxを利用されている方も「事前準備セットアップ」のインストールが必要です。

#### ハ 電子証明書の取得

法定調書を作成・送信する場合には、電子証明書が必要です。

なお、ICカードに格納されているタイプの電子証明書を使用する場合は、ICカードリーダーライタを事前に取得し、ICカードリーダーライタのセットアップが必要です。

※ 税理士が法定調書データを作成し、代理で送信する場合は、税理士の電子証明書のみで送信することができ、法定調書提出義務者本人の電子証明書は必要ありません。

#### ニ 利用者情報及び電子証明書の登録

既にe-Taxを利用されている方もe-Taxソフト（WEB版）を利用する場合は、e-Taxソフト（WEB版）用の利用者情報の登録が必要です。

なお、法定調書を作成・送信するには、電子証明書の登録が必要です。

### (3) 推奨環境

#### 【Windows をご利用の方】

OS	ブラウザ	PDF 閲覧
Microsoft Windows Vista（注）	Microsoft Internet Explorer 9	Adobe Reader XI
Microsoft Windows 7	Microsoft Internet Explorer 11	
Microsoft Windows 8.1 ※「デスクトップモード」の場合に限ります。		
Microsoft Windows 10		

#### 【Macintosh をご利用の方】

OS	ブラウザ	PDF 閲覧	Java VM
Mac OS 10.8	Safari 6.2	Adobe Reader XI	Oracle Java 8
Mac OS 10.9	Safari 7.1		
Mac OS 10.10	Safari 8.0		

- ※ サポートが終了しているOS等を含め、上記以外は推奨環境外となりますので、使用できないおそれがあります。
- ※ WWWブラウザは、Windowsでは32bit版をご利用ください。
- ※ OSについては、いずれも日本語版であることが必要です。
- ※ OSには、最新のサービスパック等を適用した上でご利用ください。
- ※ インストール・アンインストール・バージョンアップを行う際には、管理者権限が必要です。
- ※ 事前にe-Taxホームページトップ画面の「サイトマップ>事前準備」から「1 システム利用のための環境等」を開き、「留意事項」をご確認の上、e-Taxをご利用ください。

(注) Windows Vistaにつきましては、e-Taxで作成した申告書等を表示・印刷する際に使用するAdobe Readerの提供元であるAdobe Systems社におけるWindows Vistaへのメーカーサポート終了(平成27年11月18日)に伴い、ご利用者のセキュリティリスクの観点から、e-Taxの推奨環境外としております。

国税庁では、Windows Vista+Internet Explorer9+Adobe Reader Xの環境で、e-Taxが動作することは確認しております。

メーカーサポートが終了すると、新しいセキュリティ更新プログラム等が提供されなくなることから、セキュリティの脆弱性が発見されても、メーカーからセキュリティ更新プログラムによる対処が行われなくなり、コンピュータウイルスへの感染リスクが高くなります。詳細は、Adobe System社のホームページをご確認ください。

#### (4) 画面の説明

**メニューバー**  
e-Taxソフト(WEB版)で利用できる機能がメニューごとに並んでいます。

**ナビゲーション**  
操作が完了するまでのステップと、現在位置を示します。

**ユーザー名、前回ログイン日時**  
ログインしているユーザー名と前回ログインした日時を表示します。

**ログアウトボタン**  
利用している手順からログアウトし、メインメニューに戻ります。

**画面構成:**

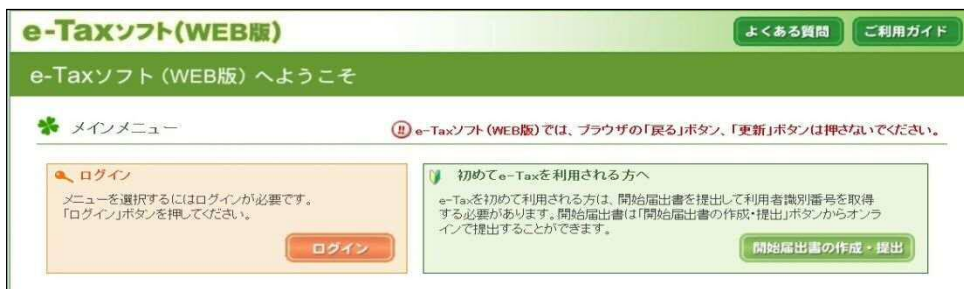
- トップバー: e-Taxソフト(WEB版) | 財務太郎様ログイン中 | 前回ログイン日時: 2013/07/31 15:09 | ログアウト | よくある質問 | ご利用ガイド
- メインメニュー (左側):
  - メインメニュー
  - 利用者情報の登録・確認・変更
  - 申告・申請・納税
  - 送信結果・お知らせ
- 操作ステップ (中央):
  - 作成手続きの選択
  - 手続きの作成
  - 入力内容の確認・訂正
  - 署名・受付システムへの送信
  - 送信結果の確認
- 申告書等の作成 1/2 (中央):
  - 法定調書は2ステップで入力します(1ステップ目)。
  - 1 源泉徴収票、各支払調書の作成
  - 作成を行う源泉徴収票、支払調書を選択してください。「作成」ボタンを押すと作成画面が表示されます。CSVファイル(\*)の読み込みを行う場合は、「読み込み」ボタンを押ししてください。作成完了後、「次へ」ボタンを押ししてください。なお、法定調書合計表のみ作成される方は、そのまま「次へ」ボタンを押ししてください。
  - ※税務ソフトや表計算ソフトで作成したファイルで、国税庁の定める光ディスク及び磁気ディスクにより提出する場合の標準規格に準じたもの。
  - 作成可能な調書の枚数は、100枚までとなっております。これを超える場合、光ディスク等で提出してください。

### 3 e-Taxソフト（WEB版）の起動

- (1) e-Taxホームページへアクセスし、**e-Taxソフト(WEB版)(ログイン)**をクリックします。

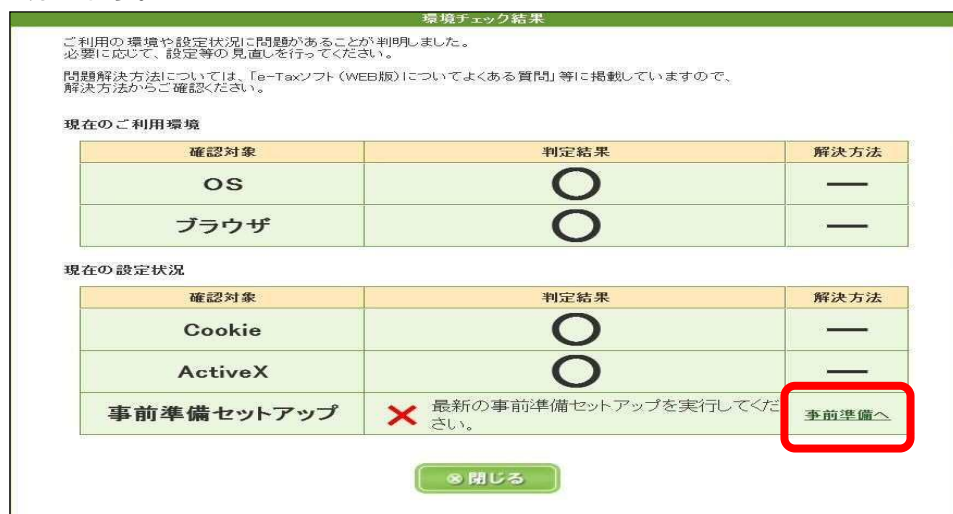


- (2) e-Taxソフト（WEB版）のメインメニュー画面が表示されます。



#### 【e-Taxソフト（WEB版）を初めて利用する方】

「環境チェック結果」画面が表示されますので、**事前準備へ**をクリックし、事前準備を行います。



#### 【e-Taxソフト（WEB版）を既に利用している方】

電子証明書を登録済みの場合は、「法定調書の作成」(P9)に進みます。

電子証明書を未登録の場合は、「利用者情報の登録」画面から電子証明書の登録を行います。

## 事前準備セットアップ



お使いのパソコンに合わせていずれかをクリックすると、e-Taxソフト（WEB版）を利用するために必要な次のソフト等を一度にインストールすることができます。

- 信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイト登録（Windows用のみ）
- 帳票表示モジュール
- ルート証明書
- 署名モジュール
- JPKI（公的個人認証サービス）利用者ソフト

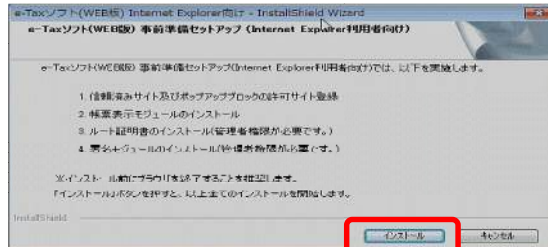
※ 正常にインストールするためには、管理者権限でログインする必要があります。

インストール中に「ユーザーアカウント制御」（以下UACといいます。）の実行確認画面が表示されることがあります。Windows Vistaの場合は「**続行**」（表示される画面によっては「**許可**」）を、Windows 7/8.1/10の場合は「**はい**」をクリックして、インストールを進めます。

なお、管理者以外の場合、管理者への昇格を求めるUACが表示される場合がありますので、管理者アカウントのパスワードを入力後、Windows Vista、Windows 7の場合は「**OK**」を、Windows 8.1/10の場合は「**はい**」をクリックします。

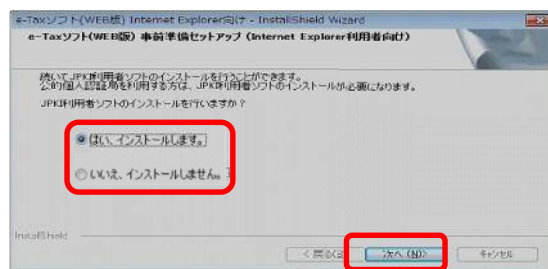
### インストール手順

- ① インストールするソフト等が表示されますので、「**インストール**」をクリックします。



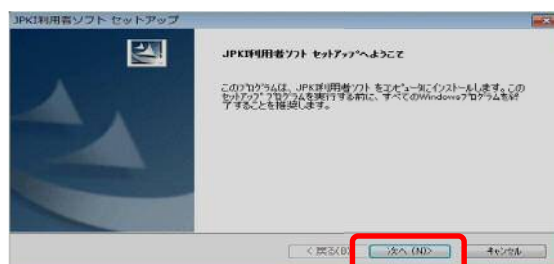
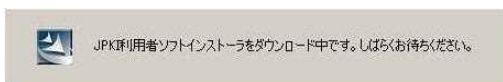
- ② JPKI利用者ソフトのインストール選択画面が表示されますので、「はい、インストールします。」を選択し、「**次へ**」をクリックします。

※ 公的個人認証サービスから発行されたICカードに記録された電子証明書（個人番号カード等）を使用しない場合は、「いいえ、インストールしません。」を選択し、「**次へ**」をクリックしP6⑧へ進みます。

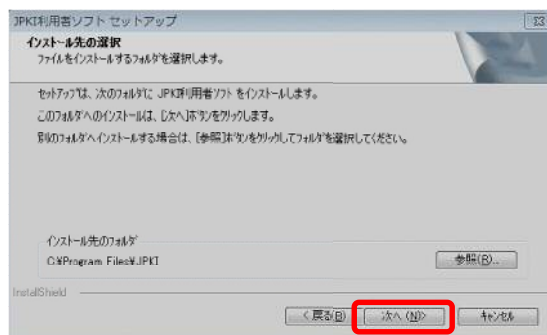


- ③ JPKI利用者ソフトセットアップ画面が表示されますので、「**次へ**」をクリックします。

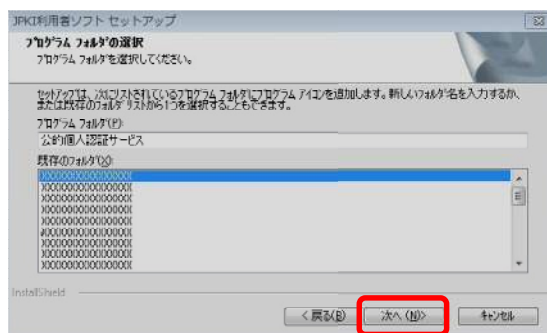
ダウンロード中は以下の画面が表示されます。



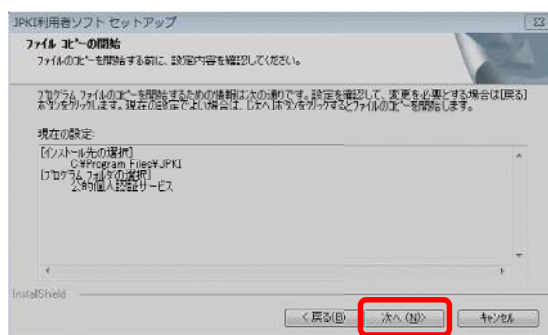
- ④ インストール先の選択画面が表示されますので、インストール先のフォルダを確認して「次へ」をクリックします。



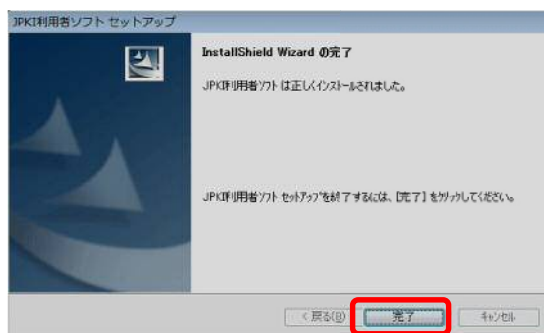
- ⑤ プログラムフォルダの選択画面が表示されますので、確認して「次へ」をクリックします。



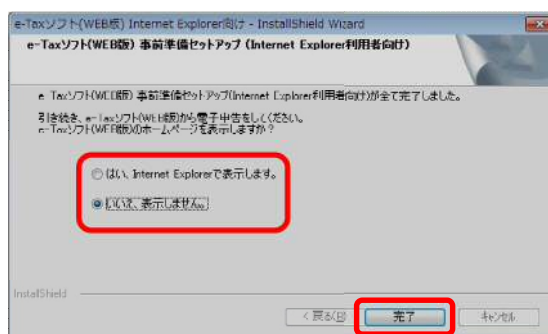
- ⑥ ファイルコピーの開始画面が表示されますので、確認して「次へ」をクリックします。



- ⑦ インストール完了メッセージが表示されますので、「完了」をクリックします。



- ⑧ インストール完了画面が表示されますので、「はい、Internet Explorerで表示します。」か「いいえ、表示しません。」を選択して、「完了」をクリックします。



以上で、事前準備セットアップは終了です。



## 4 利用者情報の登録

### (1) 利用者識別番号をお持ちでない方

メインメニュー画面  
を表示する



開始届出書を提出する



e-Taxソフト (WEB版)  
にログインする

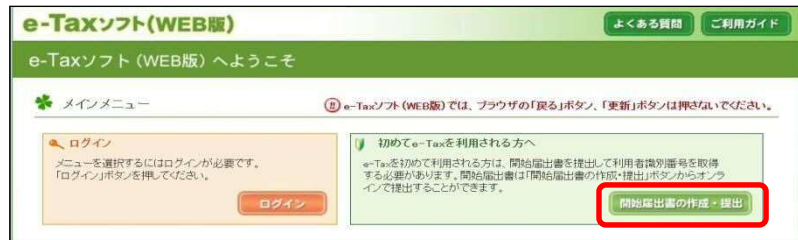


利用者情報・電子証明書  
を登録する

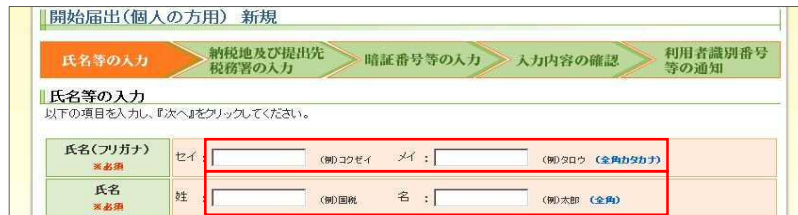


利用者情報・電子証明書  
の登録完了

- メインメニュー画面を表示し、「初めてe-Taxを利用される方へ」の開始届出書の作成・提出をクリックします。



- 氏名 (フリガナ) 等必要事項を入力し、送信すると利用者識別番号、暗証番号が即時発行されます。



- 「開始届出書の作成・提出」から引き続き操作している場合には、利用者識別番号が既に表示されているため、暗証番号を入力してログインをクリックします。



- 利用者情報の登録・確認・変更をクリックし、利用者情報と電子証明書を登録します。



※ 社会保障・税番号制度に基づく、個人番号又は法人番号は、こちらの「利用者情報の登録・確認・変更」画面から登録します。

※ 利用者情報の登録後は「利用者情報は登録済みです」と表示されます。

(2) 利用者識別番号をお持ちの方

メインメニュー画面  
を表示する



e-Tax ソフト (WEB 版)  
にログインする

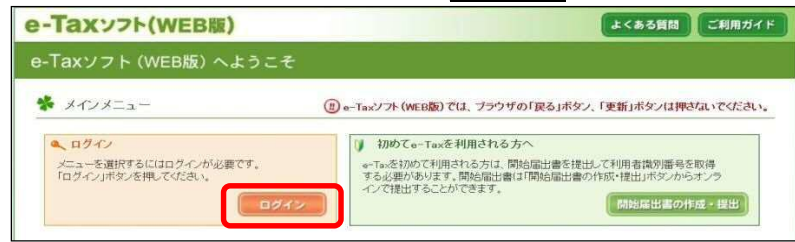


利用者情報・電子証明書  
を登録する



利用者情報・電子証明書  
の登録完了

○ メインメニュー画面を表示し、**ログイン**をクリックします。



○ 利用者識別番号、暗証番号を入力して**ログイン**をクリックします。



○ **利用者情報の登録・確認・変更**をクリックし、利用者情報と電子証明書を登録します。



※ 社会保障・税番号制度に基づく、個人番号又は法人番号は、こちらの「利用者情報の登録・確認・変更」画面から登録します。

※ 利用者情報の登録後は「利用者情報は登録済みです」と表示されます。

**参考**

e-Taxソフト (WEB版) では、電子証明書の登録状態により、作成可能な手順が変わります。

【電子証明書が登録済みの場合】

- ・納付情報登録依頼
- ・納税証明書の交付請求
- ・所得税徴収高計算書
- ・給与等の源泉徴収票等の法定調書 (及び同合計表)

【電子証明書が未登録の場合】

- ・納付情報登録依頼
- ・納税証明書の交付請求 (署名省略分)
- ・所得税徴収高計算書

## 5 法定調書の作成

メインメニュー

- **申告・申請・納税**をクリックします。



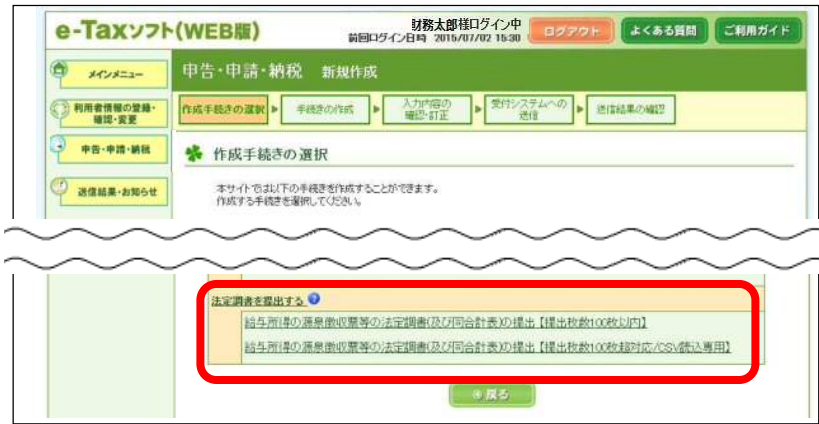
操作の選択

- 新規に作成する場合  
「新規作成」の**操作に進む**をクリックします。
- 作成を再開する場合  
「作成再開」の**操作に進む**をクリックすると、作成中のデータを読み込んで、作成を再開します。(P21)
- 作成済みデータを利用する場合  
「作成済みデータの利用」の**操作に進む**をクリックすると、作成済みデータを読み込み、表示、印刷、電子署名の付与及び送信ができます。(P23)



作成手続の選択

- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）を選択します。



提出先税務署等の入力

- 提出先税務署等、提出区分、年分を入力し、**次へ**をクリックします。（下図は提出枚数100枚以内を選択した場合）



作成方法の選択

- 源泉徴収票、各支払調書を入力して作成する場合は**作成**を、給与計算ソフト等で作成したCSVファイルを読み込んで作成する場合は**読込**をクリックします。（提出枚数100枚超の場合は、読み込みのみ）



源泉徴収票、各支払調書の作成

一枚ずつ「給与所得の源泉徴収票」を作成する場合（提出枚数 100 枚以内）

作成する帳票  
の選択

- 給与所得の源泉徴収票の作成をクリックします。

作成帳票	作成/CSV読込	合計枚数	訂正/クリア
給与所得の源泉徴収票	<b>作成</b> 読込	0枚	訂正 クリア
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	作成 読込	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 (社会保険診療報酬基金用)	作成	0枚	訂正 クリア
不動産の使用料等の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
不動産等の譲受けの対価の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
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	作成 読込	0枚	訂正 クリア

源泉徴収票  
の作成

- 帳票が表示されますので、必要事項を入力します。必要枚数分の入力が完了したら、作成完了をクリックします。

給与所得の源泉徴収票

必要な項目を入力し、「作成完了」ボタンを押してください。

検索欄の入力について

訂正区分  
 追加分  
 訂正分  
 無効分

フリガナ

住所

支払を受ける者  
 役職名   
 氏名   
 個人番号

受給者番号 (半角英数)

受給者生年月日 (半角数字)

種別 (全角)

給与・賞与  
 内   
 給与所得控除後の金額 (半角数字)

控除対象配偶者の有無  
 有  従有  老人

概要 (全角)

複数枚作成する場合は、次ページをクリックします。

作成完了

合計表への転記

- 入力データを合計表へ転記する確認メッセージが表示されますので、はいをクリックします。

入力内容の転記

入力した内容を給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表へ転記します。よろしいですか？

**はい** いいえ

他の帳票の作成

- 作成する帳票を選択する画面に戻ります。  
 なお、他に作成する帳票がない場合はP14へ進みます。

一枚ずつ「不動産の使用料等の支払調書」を作成する場合（提出枚数 100 枚以内）

作成する帳票  
の選択

- 不動産の使用料等の支払調書の作成をクリックします。

作成帳票	作成/CSV読込	合計枚数	訂正/クリア
給与所得の源泉徴収票	作成 読込	1枚	訂正 クリア
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	作成 読込	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 (社会保険診療報酬基金用)	作成	0枚	訂正 クリア
不動産の使用料等の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
不動産等の譲受の対価の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
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	作成 読込	0枚	訂正 クリア

支払調書の作成

- 帳票が表示されますので、必要事項を入力し、必要枚数分の入力  
が完了したら、作成完了をクリックします。

合計表への転記

- 入力データを合計表へ転記する確認メッセージが表示されますので、はいをクリックします。

他の帳票の作成

- 作成する帳票を選択する画面に戻ります。  
なお、他に作成する帳票がない場合はP14へ進みます。

## CSV ファイルを読み込み、源泉徴収票、各支払調書を作成する場合

e-Taxソフト（WEB版）では、給与計算ソフトやエクセル等の表計算ソフトで作成したCSVファイル（注）の読込が可能です。

（注） CSVファイルは、国税庁の定める光ディスク及び磁気ディスクにより提出する場合の標準規格に準じたものを使用します。

詳しくは、別冊「表計算ソフトを利用した法定調書のCSVファイル作成について」をご覧ください。

### 作成する帳票 の選択

- CSVファイルを読み込む作成帳票の「読込」をクリックします。（下図は提出枚数100枚超を選択した場合）

作成帳票	CSV読込	合計枚数	クリア
給与所得の源泉徴収票	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
不動産の使用料等の支払調書	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
不動産等の譲受けの対価の支払調書	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
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	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
総合計枚数		0枚	

### 参照先の選択

- 源泉徴収票、各支払調書の読み込み画面が表示されますので、「参照」をクリックして保存されているCSVファイルを選択し「決定」をクリックします。

源泉徴収票、各支払調書の読み込み

給与所得の源泉徴収票、支払調書の読み込みを行います。

**給与所得の源泉徴収票**

「参照」ボタンを押して対象となるCSVファイルを選択し、「決定」ボタンを押してください。  
 拡張子が「.txt」又は「.csv」のファイルを取り込むことができます。

・摘要欄については読込時にCSVファイルの項目値を連結し、編集を行います。 [摘要欄の編集について](#)

・扶養親族及び障害者の数が10人以上の場合、「9」と表示されます。

- ※ 読込データは、総合計枚数 5,000 枚以下かつデータサイズが 10MB 以下（e-Tax で受付可能なデータ形式に変換後）である必要があります。これを超える場合には、複数回に分けて提出（送信）していただくか、光ディスク等により提出してください。

### 合計表への転記

- 合計表へ転記する確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

入力内容の転記

入力した内容を給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表へ転記します。  
よろしいですか？

- 作成する帳票を選択する画面に戻ります。  
 なお、他に作成する帳票がない場合はP14へ進みます。

### 他の帳票の作成

## 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の作成

作成した帳票  
の確認

- 帳票ごとの作成枚数等を確認して、法定調書合計表の作成の「次へ」をクリックします。

e-Taxソフト(WEB版) 財務太郎様ログイン中 前回ログイン日時 2013/07/31 15:09 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

申告・申請・納税 新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

申告書等の作成 1/2

法定調書は2ステップで入力します(1ステップ目)。

1 源泉徴収票、各支払調書の作成

作成を行う源泉徴収票、支払調書を選択してください。「作成」ボタンを押すと作成画面が表示されます。CSVファイル(※)の読みを行う場合は、「読み」ボタンを押してください。作成完了後、「次へ」ボタンを押してください。なお、法定調書合計表のみ作成される方は、そのまま「次へ」ボタンを押してください。

※税務ソフトや表計算ソフトで作成したファイルで、国税庁の定める光ディスク及び磁気ディスクにより提出する場合の標準規格に準じたもの。

作成可能な調書の枚数は、100枚までとなっております。これを超える場合、光ディスク等で提出してください。

作成帳票	作成/CSV読み	合計枚数	訂正/クリア
給与所得の源泉徴収票	作成 読み	2枚	訂正 クリア
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	作成 読み	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成 読み	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(社会保険診療報酬基金用)	作成 読み	0枚	訂正 クリア
不動産の使用料等の支払調書	作成 読み	2枚	訂正 クリア
不動産等の譲受けの対価の支払調書	作成 読み	0枚	訂正 クリア
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	作成 読み	0枚	訂正 クリア

2 法定調書合計表の作成

戻る 保存 次へ

合計表の作成

- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の「作成」をクリックします。

e-Taxソフト(WEB版) 財務太郎様ログイン中 前回ログイン日時 2012/03/28 12:54 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

申告・申請・納税 新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

申告書等の作成 2/2

法定調書は2ステップで入力します(2ステップ目)。

1 源泉徴収票、各支払調書の作成 (完了)

2 法定調書合計表の作成

「作成」ボタンを押して、合計表を作成してください。作成完了後、「次へ」ボタンを押してください。

作成帳票	作成
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	作成

戻る 保存 次へ





合計表の作成完了



入力内容の確認・訂正



電子署名の付与等

○ **次へ**をクリックします。

e-Taxソフト(WEB版) 財務入替ログイン中 前回ログイン日時: 2012/03/28 12:54 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

申告・申請・納税 新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))

作成済票の選択 ▶ 手続の作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

申告書等の作成 2/2

法定調書は2ステップで入力します(2ステップ目)。

1 源泉徴収票、各支払調書の作成 (完了)

2 法定調書合計表の作成

「作成」ボタンを押して、合計表を作成していただき作成完了後、「次へ」ボタンを押してください。

作成済票	作成
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	作成

戻る 保存 **次へ**

○ 確認・訂正したい帳票の**訂正**をクリックし、確認・訂正後、**次へ**をクリックします。

e-Taxソフト(WEB版) 財務入替ログイン中 前回ログイン日時: 2012/07/31 15:09 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

申告・申請・納税 新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))

作成済票の選択 ▶ 手続の作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

申告・申請・納税

入力内容の確認・訂正

作成した帳票の内容を確認し、「次へ」ボタンを押してください。  
作成した帳票の「訂正」ボタンを押すと、入力した内容が表示されますので、必要に応じて訂正することができます。  
また、「確認・変更」ボタンを押すと、住所等の利用者情報の変更を行うことができます。

手続名	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)
項目名	入力内容
提出先税務署等 ※必須	(1)都道府県: 東京都 (2)税務署名: 麹町 提出先の税務署等は「こちら」からご確認ください。
法定調書及び合計表	訂正 合計枚数
給与所得の源泉徴収票	訂正 2枚
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	訂正 0枚
報酬、料金、契約金及び資金の支払調書	訂正 0枚
報酬、料金、契約金及び資金の支払調書(社会保険診療報酬基金用)	訂正 0枚
不動産の使用料等の支払調書	訂正 2枚
不動産等の譲受けの対価の支払調書	訂正 0枚
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	訂正 0枚
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	訂正 1枚

項目名 利用者情報の確認・変更

利用者情報 確認・変更

戻る 帳票表示 保存 **次へ**

○ 引き続き「電子署名の付与、受付システムへの送信、受信通知の確認」(P17)に進みます。

## 6 電子署名の付与、受付システムへの送信、受信通知の確認

電子署名の付与

- 入力内容を確認し、**電子署名の付与**をクリックします。

以下の手続きを受付システムへ送信します。電子署名を付与した後、「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。

- 電子署名を付与する場合は、「電子署名の付与」ボタンを押してください。  
ICカードを使用する場合は、ICカードをICカードリーダーに挿入してください。
- 電子署名を削除する場合は、「電子署名の削除」ボタンを押してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。
- この手続きには振替や控除証明書を添付する必要があります。添付する場合は、「添付書類」ボタンを押してください。

なお、電子署名の付与後に添付することはできません。添付する場合は、電子署名を付与する前に実施してください。

項目名	入力内容
手続き名称	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及)同合計表)
氏名又は名称	村松太郎
届出先振替番号	123456789
添付書類	なし
提出年月日	平成29年1月31日

電子署名状態: 未署名

電子署名の付与又は削除: **電子署名の付与**

媒体の選択

- 電子証明書が格納されている媒体を選択し、**次へ**をクリックします。
- ※ カードタイプの場合、ICカードがICカードリーダーに挿入されていることを確認してください。

媒体の選択 >> 電子証明書の選択 >> 電子証明書の確認 >> 電子署名の付与完了

**媒体の選択**

電子署名に使用する電子証明書が格納されている媒体(ICカード、又はICカード以外の媒体)を選択してください。  
ICカードの場合、使用するICカードがICカードリーダーに挿入されているか確認のうえ、「次へ」ボタンを押してください。

カードタイプの電子証明書をご利用の場合

上記以外の電子証明書をご利用の場合

キャンセル **次へ**

認証局サービスの選択

- 電子署名に使用する認証局サービス名を選択（ここでは**個人番号カード**を例に説明します。）し、**次へ**をクリックします。

媒体の選択 >> 電子証明書の選択 >> 電子証明書の確認 >> 電子署名の付与完了

**認証局サービスの選択**

電子署名に使用する電子証明書を発行した認証局サービス名を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

認証局サービス名: 公的個人認証サービス(番号カード)

戻る キャンセル **次へ**



送信の確認

- 確認メッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

即時通知の確認

- データの送信が完了すると「即時通知」が表示されるので、内容を確認後、**受信通知の確認**をクリックします。
- ※ 「即時通知」は、再表示できませんので、保存又は印刷することをお勧めします。

受信通知の確認

- 受信通知確認画面が表示されるので、送信結果を確認します。

手続完了

- ※ 送信されたデータなどにエラーがある場合には、エラー内容が表示された通知がメッセージボックスに格納されます。

参 考

受信通知は、「メッセージボックス一覧」からも確認することができます。

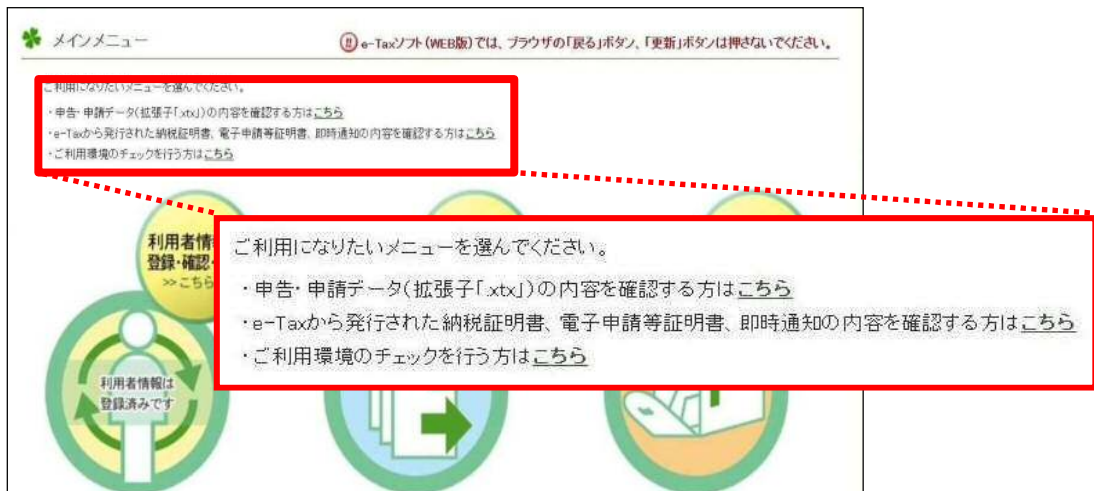
- メインメニューの送信結果・お知らせをクリックし、「メッセージボックス一覧」の操作に進むをクリックします。



- メッセージボックスに格納された受信通知の一覧が表示されます。  
送信した手続名「給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）」のメッセージをクリックすると、メッセージの詳細が表示されます。



- 申告・申請データの内容、即時通知の内容は、「ご利用になりたいメニューを選んでください。」から確認することができます。



## ア 作成中のデータの保存と作成再開

「入力内容の確認・訂正」画面までに「保存」をクリックして保存した作成中のデータ（拡張子「.wctx」）は、「申告・申請・納税」画面の「作成再開」から読み込むことができます。

### (1) 作成中のデータの保存

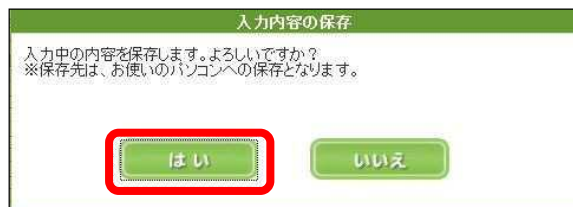
手続きの作成  
入力内容の確認・訂正

- 「手続きの作成」又は「入力内容の確認・訂正」で「保存」をクリックします。



入力内容の保存

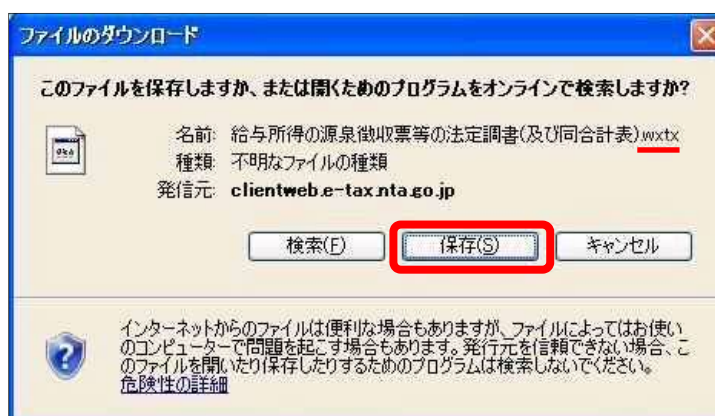
- 確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。



ファイルのダウンロード

- ファイルのダウンロード画面が表示されますので、「保存」をクリックし、任意の場所に保存します。

※ 保存したファイルの拡張子は「.wctx」となります。



## (2) 作成再開

操作の選択

- 「申告・申請・納税」画面で「作成再開」の操作に進むをクリックします。



データの参照

- 参照をクリックして保存したファイル（拡張子「. wxtx」）を選択し、次へをクリックします。



作成再開

- 保存した作成中のデータが表示されますので、作成を再開します。
- ※ ログインしている利用者識別番号とは異なる利用者識別番号で作成したデータを読み込むことはできません。



## 8 作成済みデータの保存と利用

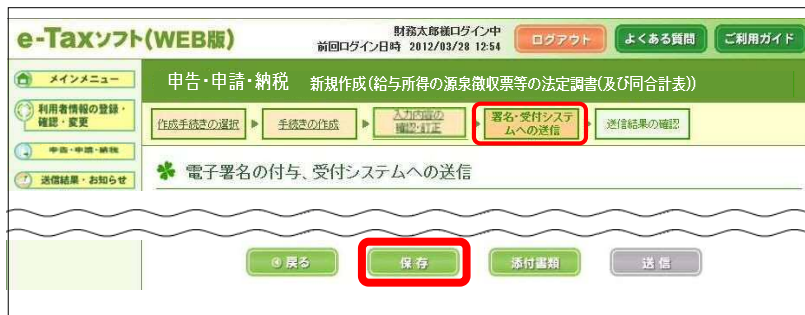
「電子署名の付与、受付システムへの送信」画面で「保存」をクリックして保存したデータは、拡張子が「.xtx」となり、「申告・申請・納税」画面の「作成済みデータの利用」から作成済みデータを読み込むことができます。

なお、作成済みデータの利用では、作成した帳票の表示、印刷、電子証明の付与及び送信を行うことができます。

### (1) 作成済みデータの保存

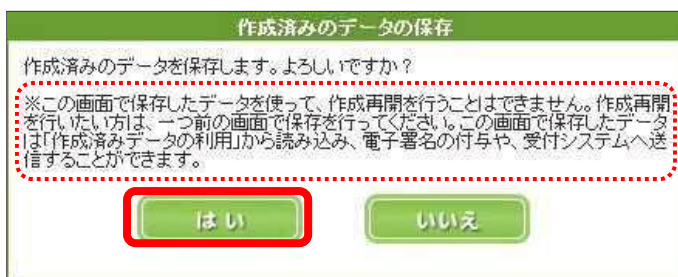
署名・受付システム  
への送信

- 「電子署名の付与、受付システムへの送信」画面で「保存」をクリックします。



作成済みのデータ  
の保存

- 確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

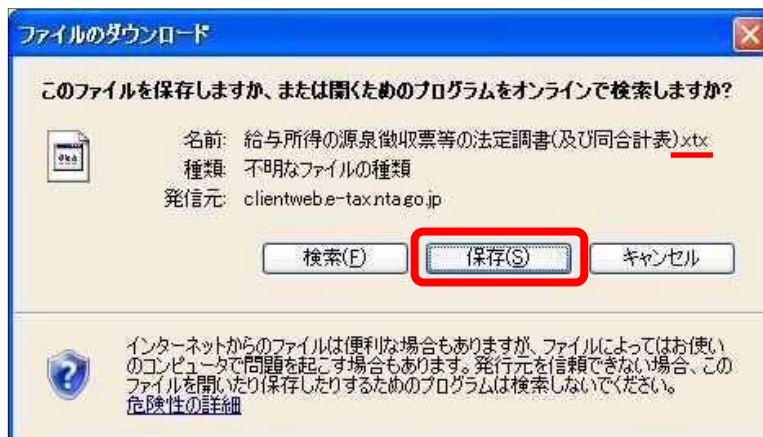


- ※ この画面で保存したデータでは、作成再開（帳票の編集）を行うことができません。作成再開が可能なデータ(拡張子「.wxtx」)を保存するには、P21を参照してください。

ファイルのダウンロード

- ファイルのダウンロード画面が表示されますので、「保存」をクリックし、任意の場所に保存します。

- ※ 保存したファイルの拡張子は「.xtx」となります。



## (2) 作成済みデータの利用

操作の選択

- 「申告・申請・納税」画面で「作成済みデータの利用」の操作に進むをクリックします。



データの参照

- 参照をクリックして保存したファイル（拡張子「. xtx」）を選択し、次へをクリックします。



データの表示

- 読み込んだデータ内の帳票が表示されますので次へをクリックします。帳票を表示する場合は、選択にチェックを入れ、帳票表示をクリックします。



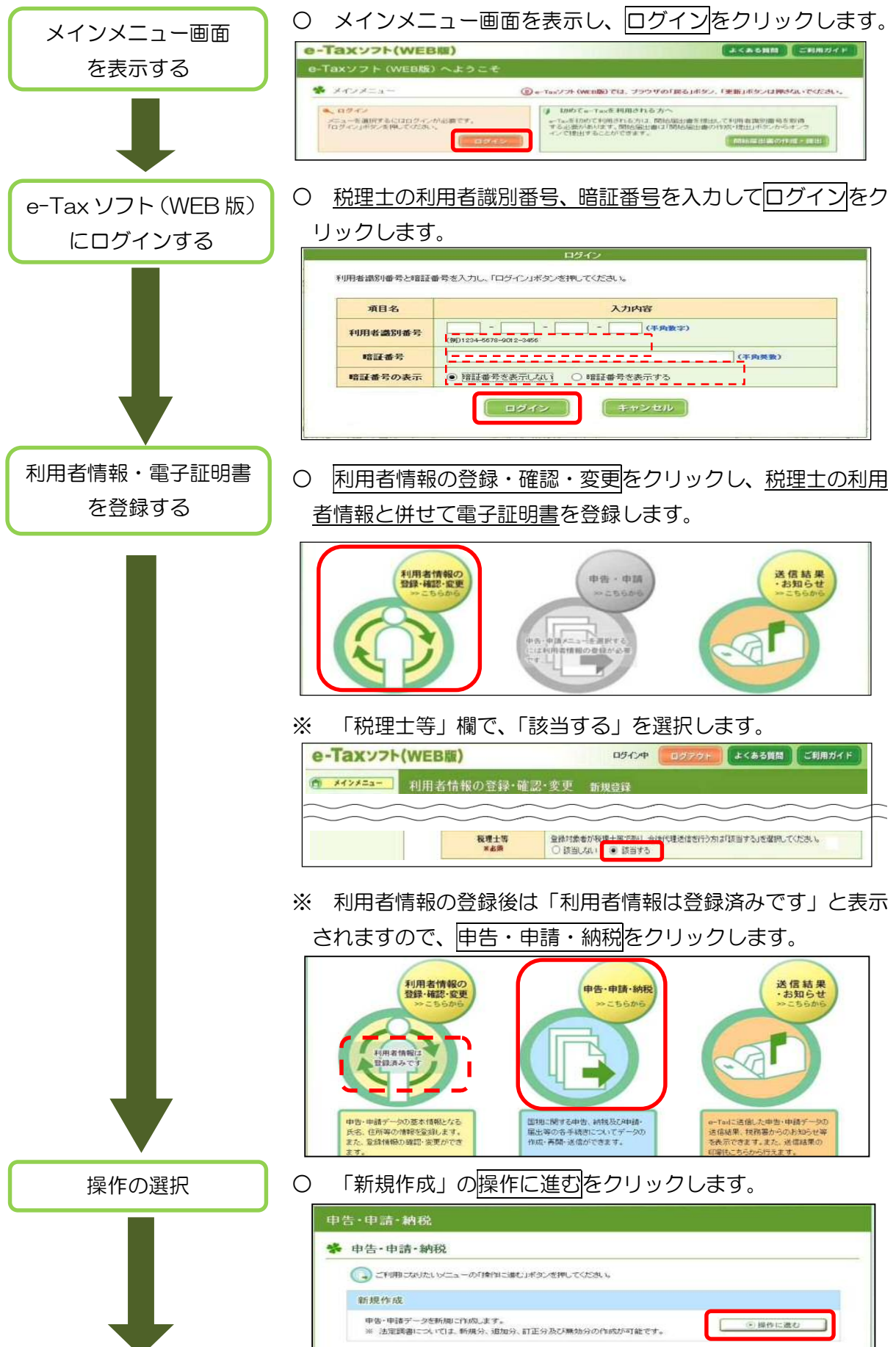
電子署名の付与等

- 「電子署名の付与、受付システムへの送信」画面が表示されますので、電子署名の付与や送信を行います。
- ※ 電子署名・送信・受信通知の確認の流れはP17～P19を参照してください。

## (巻末資料) 税理士による代理送信利用

税理士がe-Taxソフト（WEB版）を利用して関与先の法定調書を代理送信する場合の流れについて説明します。

### (1) 代理送信の場合の操作の流れ



## 作成手続の選択

- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）を選択します。

The screenshot shows the '作成手続の選択' (Selection of creation procedure) screen in the e-Tax software. The selected option is '給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)の提出【提出枚数100枚以上】' (Submission of statutory returns for income tax withholding etc. (and consolidated statement) [Submission of 100 or more copies]).

## 送信方法の選択

- 送信方法の選択が表示されますので、該当する項目を選択します。（ここでは、「2. 法人納税者の代理送信を行う」を例に説明します。）

The screenshot shows the '送信方法の選択' (Selection of transmission method) screen in the e-Tax software. The selected option is '2. 法人納税者の代理送信を行う' (Perform proxy submission for corporate taxpayer).

- ※ 「3. 本人送信を行う」を選択した場合の操作の流れは「提出先税務署等の入力」(P10) 以降と同様です。

## 納税者・税理士情報の入力

- 納税者の情報を入力します。
- ※ 納税者や税理士の情報を保存している場合は、保存している情報（利用者ファイル）を読み込むことで入力を省略できます。（P29）

The screenshot shows the '納税者・税理士等情報の入力' (Input of taxpayer/tax preparer information) screen in the e-Tax software. The '納税者情報の取り込み' (Import taxpayer information) section is highlighted, showing the '利用者ファイル読み込み' (Load user file) option selected.



## (2) 納税者・税理士情報（利用者ファイル）の保存

### 納税者・税理士情報の保存

- 「納税者・税理士等情報の入力」画面で必要事項を入力して、**保存**をクリックします。

The screenshot shows the 'e-Taxソフト(WEB版)' interface. The main menu includes '利用者の登録・確認・変更', '申告・申請', and '送信結果・お知らせ'. The current page is '納税者・税理士等情報の入力'. It contains a section for '納税者情報の取り込み' with a '保存' button highlighted in red. Below it is a section for '納税者情報の保存' with a '保存' button also highlighted in red. Navigation buttons '戻る' and '次へ' are visible at the bottom.

### 保存の確認

- 確認メッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

The dialog box is titled '納税者情報の保存' and asks '納税者情報を利用者ファイルとして保存します。よろしいですか？'. There are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red box.

### ファイルのダウンロード

- ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**保存**をクリックし、任意の場所に保存します。

※ 保存した利用者ファイルの拡張子は「. wncc」となります。

The dialog box is titled 'ファイルのダウンロード' and asks 'このファイルを保存しますか、または開くためのプログラムをオンラインで検索しますか？'. It shows file details: '名前: [redacted].wncc', '種類: 不明なファイルの種類', and '発信元: clientweb.e-tax-v1.ntago.jp'. There are three buttons: '検索(F)', '保存(S)', and 'キャンセル'. The '保存(S)' button is highlighted with a red box. A warning message is at the bottom: 'インターネットからのファイルは便利な場合もありますが、ファイルによってはお使いのコンピュータで問題を起す場合もあります。発信元を信頼できない場合、このファイルを開いたり保存したりするためのプログラムは検索しないでください。危険性の詳細'.

※ 保存した利用者ファイルの名前は「納税者・税理士等情報の入力」画面で入力した「法人名称」又は「氏名」となります。

### (3) 納税者・税理士情報（利用者ファイル）の読み込み

#### 納税者・税理士情報の読み込み

- 「納税者・税理士等情報の入力」画面で、「**読込**」をクリックします。

The screenshot shows the 'e-Taxソフト(WEB版)' interface. The main menu on the left includes '利用情報登録・確認・変更', '申告・申請', and '送信結果・お知らせ'. The main content area is titled '納税者・税理士等情報の入力' and contains a section for '納税者情報の取り込み' (Loading taxpayer information). A button labeled '読込' (Load) is highlighted with a red box. Below this is a '保存' (Save) button, also highlighted with a red box. Navigation buttons '戻る' (Back) and '次へ' (Next) are at the bottom.

#### データの参照

- **参照**をクリックして保存した利用者ファイル（拡張子「.wncc」）を選択し、「**反映**」をクリックします。

The screenshot shows the '利用者ファイルの読み込み' (Load user file) screen. It contains a text input field with the instruction: 「参照」ボタンを押して利用者ファイルを指定してください。 (Click the 'Reference' button to specify the user file). The '参照' (Reference) button is highlighted with a red box. Below the input field are two buttons: '反映' (Reflect) and 'キャンセル' (Cancel). The '反映' (Reflect) button is highlighted with a red box.

- ※ e-Taxソフトをご利用の方で、関与先の利用者ファイル（拡張子「.ncc」）を作成している場合は、当該ファイルも読み込むことができます。

#### 内容の確認

- 「納税者・税理士等情報の入力」画面に戻りますので、読み込んだ内容に誤りがないか確認し、「**次へ**」をクリックします。

- ※ 「送信方法の選択」画面で選択した利用者の区分と異なる保存ファイルを参照し反映すると「ファイル読込エラー」が発生します。（例：「法人納税者の代理送信を行う」を選択して、個人の利用者ファイルを反映しようとした場合）

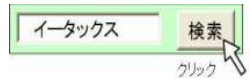
#### 手続きの作成

- 操作の流れは、「提出先税務署等の入力」（P10）以降と同様です。



## e-Tax ホームページ

e-Tax ホームページでは、利用開始の手続、e-Tax ソフトの操作方法、よくある質問（Q&A）など、e-Tax に関する情報についてお知らせしていますので、是非ご覧ください。



## e-Tax の利用可能時間

**月曜日～金曜日 8時30分～24時（祝日等及び12月29日～1月3日を除く。）**

※ 確定申告期等は利用可能時間が拡大されます。

## e-Tax ・作成コーナーヘルプデスク

国税庁では、e-Tax ・確定申告書等作成コーナーの操作に関する問い合わせに電話で対応する専用窓口として、e-Tax ・作成コーナーヘルプデスクを設置しています。

（注）申告の内容に関してのご相談（税務相談）は、最寄りの税務署をご利用ください。

**0570-01-5901** (e-コクゼイ) 全国一律市内料金

ご利用の電話機によっては、上記ナビダイヤルに繋がらない場合があります。

その場合は、03-5638-5171（通常の通話料金）をご利用ください。

### ○ ヘルプデスクの受付時間

月曜日～金曜日（祝日等及び12月29日～1月3日を除く。）

午前9時～午後5時

※ 確定申告期等は受付時間が拡大されます。



別冊

表計算ソフトを利用した法定調書の  
CSV ファイル作成について

平成28年8月  
熊本国税局

## 1 e-Tax ソフト(WEB 版)を使用した帳票作成について

e-Tax ソフト(WEB 版)では、Web 上で、下記の法定調書のデータを 1 枚ずつ入力して作成する方式(入力枚数の上限は 100 枚)のほか、表計算ソフト「エクセル」を利用して作成した CSV ファイル(作成可能データの上限は 5,000 枚かつデータサイズ 10MB※)を用いて、法定調書を以下の手順で作成することもできます。

※ CSV ファイルを読み込んだ後、e-Tax で受付可能な xtx 形式に変換するため、データサイズが増加しますので、合計 5,000 枚以内でもデータサイズが 10MB を超えることがあります。このため、給与所得の源泉徴収票であれば、4,000 枚程度を目安に作成することをお勧めします。

- ①給与所得の源泉徴収票(375) ②退職所得の源泉徴収票(316) ③報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(309)
- ④不動産の使用料等の支払調書(313) ⑤不動産等の譲受けの対価の支払調書(376)
- ⑥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)

### 表計算ソフトを利用した作成例

e-Tax ソフト(WEB 版)による法定調書提出用データについて、パソコンの表計算ソフト「エクセル」を利用した作成例をご案内します。(ここでは、Excel2007を利用した作成例を記載します。)

## 2 入力セルの書式設定

入力セルの書式を「文字列」に設定します。

<設定方法>

データを入力するワークシート全体を選択します(ワークシートの全体の色が反転した状態です。)

[ホーム]タブの[セル]グループで[書式]をクリックし、次に[セルの書式設定]を選択したら、「表示形式」のタグをクリックし、「分類」の中から「文字列」を選択します。選択したら「OK」ボタンを押します。

(参考図)



この処理を行うことにより、ワークシートのデータが「テキスト形式」のデータとして出力されます。数字も文字列として扱われ、整理番号などの先頭に 0 のあるデータも正常に(先頭の 0 がなくなることなく)出力されます。

### 3 データの入力

ワークシート上のデータは、1つの行が調書1枚分のデータを表します。また、列は法定調書の別紙「レコードの内容及び記録要領」の項目と対応させて入力してください。

入力に際しては、文字数や入力文字(全角・半角)等が指定されている項目があります。特に最終項目の欄は入力する事項がない場合でも、必ず1文字(スペース)記録する必要があります。

なお、「整理番号1」及び「整理番号2」はe-Taxで送信する場合、入力不要です。

エクセルでは、セルに編集のある最右端のデータまでをカンマ区切りデータとして出力するため、最終項目の欄にスペースを記録しておくことにより、最後のセルまで出力することになります。

次のダウンロードファイル(エクセル形式)は、各列に入力すべき項目名称や入力文字数など(タイトル行)を記録したものです。このダウンロードファイルのタイトル行を「参考図」のように先頭行に貼り付けると、読み込み可能なCSVファイルが作成できます。

なお、このタイトル行は税務署提出用データには不要ですので、入力終了後は削除してください。

(参考図)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	支払調書の種類	整理番号1	本支店等区分番号	提出義務者の住所又は所在	提出義務者の氏名又は名称	提出義務者の電話番号	整理番号2	提出者の住所又は所在地	提出者の氏名又は名称	訂正表示	
3	半角「309」	半角・10文字以内	半角・5文字以内	全角・60文字以内	全角・30文字以内	半角・15文字以内	半角・13文字以内	全角・60文字以内	全角・30文字以内	半角・1文字以内	
4	309	019991		東京都	株式会	03-		東京都	株式会		
5											
6											
7											
8	※ 入力終了後、タイトル行(参考図では、1～4行目)を削除してください。										
9											
10											
11											

	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA
1	44	45	46	47	48	49	50	51		
2	支払内容(6)							摘要		
3	内書き未徴収税額	区分	細目	支払金額	内書き未払金額	源泉徴収税額	内書き未徴収税額			
4	半角・10文字以内	全角・10文字以内	全角・20文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	全角・100文字以内		
5	※ 最終項目の「摘要」欄に入力する際、事項がない場合には、必ずスペース(1文字)を入力してください。									
6										
7										
8										
9										

## 4 データの保存

- 入力終了後、[Office ボタン]をクリックし、次に「名前を付けて保存」をクリックします。「ファイル名を付けて保存」のダイアログボックスが表示されます。
- 保存先(デスクトップ等)を選択したら、任意のファイル名を入力し、ファイル種類で「CSV(カンマ区切り)」を選択します。
- 「保存」ボタンを押します。次のメッセージが表示されますので、次のようにします。

メッセージ 1	「●●●(ファイル名)」には、CSV(カンマ区切り)と互換性のない機能が含まれている可能性があります。この形式でブックを保存しますか。 ⇒ 「はい」をクリックします。
---------	--

以上で、e-Tax ソフト(WEB 版)で読み込み可能な法定調書等データが作成できました。

## 5 各項目の記録に当たっての留意事項

### (1) 各項目共通

#### イ 「,(カンマ)」の使用制限

**半角文字の「,(カンマ)」は、各項目の区切り以外には使用しないでください。**

(例)

正	1200000
誤	1,200,000

#### ロ CSV 形式

記録すべき事項がない項目については、記録を省略して項目の区切りを表す「,(カンマ)」を記録してください(CSV 形式では、必ず「,(カンマ)」で各項目が区切られていなければなりません)。

(例) 半角の項目が記録不要の場合は、次のように記録します。

前の項目,,後の項目
------------

#### ハ 金額項目

**マイナスの値は記録することはできません。**

(2) 住所、居所又は所在地について

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

(例)
正 東京都中央区銀座 1-1-1
正 中央区銀座 1-1-1
正 大阪府中央区大手前 2-2-2
誤 中央区大手前 2-2-2
(注) 政令指定都市については、市を省略しないでください。

ロ 正式な町名に仮名が含まれている場合を除き、漢字で記録してください。

(例)
正 千代田区大手町 1-3-3
誤 千代田区オオテマチ 1-3-3
(例)
正 千代田区大手町 1-3-3
誤 千代田区おおてまち 1-3-3
(例)
正 八王子市めじろ台 1-3
(注) 「八王子市めじろ台」は、正式な住所表示です。

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

(例)
正 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1
誤 神奈川横浜港北新横浜 1-1-1
誤 神奈川、横浜、港北、新横浜、1-1-1

ニ 都道府県、市町村、字等の区切りは不要ですが、全角スペース1文字分による区切りがあっても差し支えありません。

(例)
正 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1
正 神奈川県□横浜市□港北区□新横浜□1-1-1
誤 神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、1-1-1
誤 神奈川県□□横浜市□□港北区□□新横浜□□1-1-1
(注) 「□」は、スペース1文字分を表します。

ホ 住所の記載に当たって、「丁目」「番地」「号」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、「-」「~」「・」以外の記号を使用しないでください。

(例)

正 千代田区丸の内1丁目1番1号

正 千代田区丸の内1-1-1

正 千代田区丸の内1~1~1

正 千代田区丸の内1・1・1

誤 千代田区丸の内1, 1, 1

へ 様方、気付は、この項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しないでください。

ト 郵便番号は記録しないでください。

### (3) 氏名又は名称

イ 個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。ただし、区切りがない場合は、そのままだでも差し支えありません。

(例)

正 財務□太郎

正 財務太郎

誤 財務□□太郎

(注)「□」は、スペース1文字分を表します。

ロ 個人の肩書等は記録しないでください。

(例)

正 財務□太郎

正 財務太郎

誤 弁護士□財務□太郎

(注)「□」は、スペース1文字分を表します。

ハ 法人の役職・代表者名等は記録しないでください。

(例)

正 財務産業株式会社

誤 財務産業株式会社□代表取締役□財務太郎

(注)「□」は、スペース1文字分を表します。

二 法人の組織名については、次の組織名略称一覧表に掲げる略称を使用しても差し支えありません。ただし、この場合には必ずかっこを付してください。

(例)

正 財務産業(株)  
 正 (株)財務産業  
 正 財務産業(株  
 正 株)財務産業  
 誤 財務産業□株  
 誤 株□財務産業  
 誤 財務産業株)  
 誤 (株財務産業  
 誤 財務産業□株)  
 誤 財務産業／株  
 誤 株／財務産業  
 誤 財務産業、株  
 誤 株、財務産業

(注)「□」は、スペース1文字分を表します。

組織名略称一覧表					
組織名	略称				
株式会社	株	カ	カブ	KK	
有限会社	有	ユ	ユウ		
合資会社	資	シ			
合名会社	名	メ	メイ		
医療法人	医	イ			
協同組合	協	キョウ	キョウ		
農業協同組合	農	ノウ			
漁業協同組合	漁	ギョ	ギョ		
企業組合	企	企業	キ	キギョウ	キギョウ
組合連合会	組連	クミレン			
財団法人	財	ザイ			
社団法人	社	シャ	シャ		
社会福祉法人	福	フク			
宗教法人	宗	シュウ	シュウ		
学校法人	学	ガク			

(4) 外字等の取扱いについて

イ 異体字、旧字体

住所や氏名に異体字や旧字体が使用されている場合には、これをJIS第2水準内の新字体に置き換えて編集してください。

ただし、氏名の場合でどうしても新字体に置き換えることが不可能な文字があるときは、仮名により編集してください。

(例)

異体字、旧字体		新字体
麴	→	麴
崎	→	崎

ロ 記号等

JIS第1水準の特殊記号については以下のように変換して編集してください。

(変換表例示)

特殊な記号	変換後文字	参考事項
ア、イ、ウ(半角文字) 1,2,3(半角文字)	ア、イ、ウ 1、2、3	半角文字は全角文字にしてください。
①、、～	1、2、3～20	丸付数字は、丸を除いた数字としてください。
㊤、、、、	上、中、下、左、右	丸付文字は、丸を除いた文字としてください。
𛄀、、、、	明治、大正、昭和、平成	複数の文字を1文字分で表している記号(元号など)は、構成しているそれぞれの文字を1文字として、文字数分に展開してください。
(株)、	(株)、(有)、(代)	かっこ付文字は、かっこも1文字とし3文字に展開してください。



○ レコードの内容及び記録要領 (33) 【給与所得の源泉徴収票 : 375】

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	「375」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	支払の確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	住所又は居所	全角	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	全角	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	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。	
16	種別		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。	
17	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。(注)未払金額を含むことに留意してください。	
18	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。	
19	給与所得控除後の給与等の金額		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。	
20	所得控除の額の合計額		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。(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	書面の記載要領に準じて記録してください。	
26	控除対象扶養親族の数	特定	主	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、書面の記載要領に準じて記録してください。
27			従	半角	2文字以内	
28		老人	主	半角	2文字以内	
29			上の内訳	半角	2文字以内	
30		その他	従	半角	2文字以内	
31			主	半角	2文字以内	
32			従	半角	2文字以内	
33			特別障害者	半角	2文字以内	
34	上の内訳	半角	2文字以内			
35	その他	半角	2文字以内			
36	社会保険料等の金額		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。	
37	上の内訳		半角	10文字以内	社会保険料等の金額の内訳を書面の記載要領に準じて記録してください。	
38	生命保険料の控除額		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。	
39	地震保険料の控除額		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。	
40	住宅借入金等特別控除等の額		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。	
41	旧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。	
42	配偶者の合計所得		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。	
43	旧長期損害保険料の金額		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。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
44	受給者の生年月日	元号	半角	1文字	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録してください。 この場合、元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、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。 (例)「平成28年9月30日」⇒「4,28,09,30」
45		年	半角	2文字	
46		月	半角	2文字	
47		日	半角	2文字	
48	夫あり		半角	1文字	記録しないでください。
49	未成年者		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
50	乙欄適用		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
51	本人が	特別障害者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
52		その他の障害者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
53	老年者		半角	1文字	記録しないでください。
54	寡婦		半角	1文字	特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、その他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
55	寡夫		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
56	勤労学生		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
57	死亡退職		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
58	災害者		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
59	外国人		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
60	中途就・退職	中途就職・退職の区分	半角	1文字	中途就・退職の区分及び年月日を記録してください。 この場合、中途就・退職の区分は、中途就職の場合には「1」、中途退職の場合には「2」、それらのいずれにも該当しない場合には「0」を記録してください。 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。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
61		年	半角	2文字	
62		月	半角	2文字	
63		日	半角	2文字	
64	他の支払者	住所（居所）又は所在地	全角	60文字以内	他の支払者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
65		国外住所表示	半角	1文字	他の支払者の住所（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。
66		氏名又は名称	全角	30文字以内	他の支払者の氏名又は名称を記録してください。
67		給与等の金額	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。
68		徴収した金額	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。
69	控除した社会保険料の金額		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。
70	災害者に係る徴収猶予税額		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。
71	他の支払者のもとを退職した年月日	年	半角	2文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 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。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
72		月	半角	2文字	
73		日	半角	2文字	
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住 年月日 (1回目)	年	半角	2文字	年末調整の際に住宅借入金等特別控除（以下「住借控除」といいます。）の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録してください。 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。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
75		月	半角	2文字	
76		日	半角	2文字	
77	住宅借入金等特別控除適用数		半角	1文字	年末調整の際に住借控除の適用を受ける場合、当該控除の適用数を記録してください。 (例) 租税特別措置法第41条第1項と同法第41条の3の2第1項の適用を受ける場合には、「2」を記録してください。
78	住宅借入金等特別控除可能額		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。
79	住宅借入金等特別控除区分（1回目）		半角	2文字	住宅の購入又は増改築の区分により、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の特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、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「03」、東日本大震災の被災者の家屋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15項に規定する特定取得に該当する場合で、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の特別控除は「11」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「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。 なお、複数の住借控除の適用を受ける場合は、1回目の住借控除の適用について記載してください。
80	住宅借入金等の額（1回目）		半角	8文字以内	租税特別措置法第41条の3の2第1項又は第5項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。 また、住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合は、1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10項又は同法第41条の3の2第1項若しくは第5項に規定する（特定増改築等）住宅借入金等の金額を記載してください。
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住 年月日 (2回目)	年	半角	2文字	住宅の購入・増改築等で、複数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を受ける家屋への居住開始年月日を記載してください。 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。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
82		月	半角	2文字	
83		日	半角	2文字	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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、複数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の特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、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「03」、東日本大震災の被災者の家屋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15項に規定する特定取得に該当する場合で、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の特別控除は「11」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「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
85	住宅借入金等の額（2回目）		半角	8文字以内	住宅の購入・増改築等で、複数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10項又は同法第41条の3の2第1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。
86	摘要		全角	65文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。  住宅の購入・増改築等で、複数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	介護医療保険料の金額		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歳未満扶養親族の数		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数		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。
96	控除対象配偶者	フリガナ	全角	30文字以内	控除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。
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」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
99		個人番号	半角	13文字	控除対象配偶者の個人番号（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。
100	控除対象扶養親族(1)	フリガナ	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録してください。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」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
103		個人番号	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。
104 ～ 107	控除対象扶養親族(2)				「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。
108 ～ 111	控除対象扶養親族(3)				
112 ～ 115	控除対象扶養親族(4)				
116	16歳未満の扶養親族(1)	フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録してください。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」、それ以外の場合には「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
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	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】

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	「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	支払の確定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	住所又は居所	全角	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	全角	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 適用分	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。	
16		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。	
17		特別徴収税額	市町村民税	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			道府県民税	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 ~ 22	法201条第1項第2号適用分		「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。 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 ~ 26	法201条第3項適用分					
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	年	半角	2文字	就職年月日を和暦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」	
31		日	半角	2文字		
32	退職年月日	年	半角	2文字	退職年月日を和暦で記録してください。	
33		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。 (例)「平成28年9月30日」 ⇒ 「28,09,30」	
34		日	半角	2文字		
35	役職名	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。		
36	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。		
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 (8)【報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書：309】

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	「309」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	支払の確定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	支払内容(1)	区分	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。
16		細目	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。
17		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。(注)未払金額を含むことに留意してください。
18		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。
19		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。(注)未徴収税額を含むことに留意してください。
20		未徴収税額	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。
21 ～ 26	支払内容(2)				「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。
27 ～ 32	支払内容(3)				
33 ～ 38	支払内容(4)				
39 ～ 44	支払内容(5)				
45 ～ 50	支払内容(6)				
51	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。
52	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年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
53	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。

○ 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】

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	「313」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	支払の確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、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。	
16	支払内容(1)	区分	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		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。	
18		細目	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		計算の基礎	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		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 ～ 25	支払内容(2)		「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。			
26 ～ 30	支払内容(3)		(注) 支払内容が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。			
31	あっせんをした者	住所 (居所) 又は所在地	全角	60文字以内	あっせんをした者の住所 (居所) 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	あっせんをした者の住所 (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。	
33		氏名又は名称	全角	30文字以内	あっ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	あっ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、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。	
35		支払確定年月日	年	半角	2文字	あっせん手数料の支払確定年月日を和暦で記録してください。
36			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。
37			日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」 ⇒ 「28,09,30」
38		あっせん手数料	半角	10文字以内	あっせん手数料の支払金額を記録してください。	
39	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。	
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。	
41	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。	
42	あっせんをした者の個人番号又は法人番号		半角	13文字	あっせん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 (25) 【不動産等の譲受けの対価の支払調書：376】

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	「376」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	支払の確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	支払内容 (1)	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。	
16		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。	
17		細目	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		数量	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		単位	全角	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		取得年月日	年	半角	2文字	取得年月日を和暦で記録してください。
21			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。
22	日		半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」	
23	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。	
24 ～ 32	支払内容 (2)		「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。			
33 ～ 41	支払内容 (3)		(注) 支払内容が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。			
42	あっせんをした者	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。	
43		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。	
44		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。	
45		支払確定年月日	年	半角	2文字	支払確定年月日を和暦で記録してください。
46			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。
47			日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
48		あっせん手数料		半角	10文字以内	あっせん手数料の支払金額を記録してください。
49	収用コード		半角	1文字	収用により当該調書を提出する場合に記録してください。	
50	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。	
51	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年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
52	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。	
53	あっせんをした者の個人番号又は法人番号		半角	13文字	あっせん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 (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】

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	「314」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	支払の確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、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。	
16	支払内容(1)	区分	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		支払確定年月日	年	半角	2文字	支払確定年月日を和暦で記録してください。
18			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。
19			日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
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 ～ 25	支払内容(2)				「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。	
26	あっせんに係る 不動産等(1)	物件の種類	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。	
27		物件の所在地	全角	50文字以内	物件の所在地を記録してください。	
28		数量	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。	
29		単位	全角	3文字以内	「数量」に対する単位を記録してください。	
30		取引金額	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。	
31 ～ 35	あっせんに係る不動産等(2)				「あっせんに係る不動産等(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。	
36	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年分以前の調書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。	