

## 改 正 後

## 改 正 前

## 1 提出できる法定資料の種類

光ディスク及び磁気ディスク等により提出できる法定資料は、次の 51 種類とする。

- (1) 利子等の支払調書
- (2) 国外公社債等の利子等の支払調書
- (3) 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書  
(省 略)
- (7) 配当等とみなす金額に関する支払調書  
(省 略)
- (15) 保険代理報酬の支払調書  
(省 略)
- (40) 株式無償割当てに関する調書
- (41) 生命保険金・共済金受取人別支払調書
- (42) 損害（死亡）保険金・共済金受取人別支払調書
- (43) 退職手当金等受給者別支払調書
- (44) 信託に関する受益者別（委託者別）調書
- (45) 特定新株予約権等の付与に関する調書
- (46) 特定株式又は承継特定株式の異動状況に関する調書
- (47) 特定口座年間取引報告書
- (48) 特定振替国債等の譲渡対価の支払調書
- (49) 特定振替国債等の償還金等の支払調書
- (50) 先物取引に関する調書
- (51) 国外送金等調書

## 2 (省 略)

## 3 ファイルの仕様

ファイル名は、法定資料の種類ごとに、次の表に掲げるとおり記録する。

## (1) 所得税法に規定する法定資料

法定資料の名称	参考法令	ファイル名
(1)～(6) (省 略)		
(7) <u>配当等とみなす金額に関する支払調書</u>	所得税法施行規則・別表五（七）	305dat**.txt
(8)～(14) (省 略)		
(15) <u>保険代理報酬の支払調書</u>	所得税法施行規則・別表五（十五）	321dat**.txt
(16)～(38) (省 略)		
(39) <u>新株予約権の行使に関する調書</u>	所得税法施行規則・別表九（一）	349dat**.txt
(40) <u>株式無償割当てに関する調書</u>	所得税法施行規則・別表九（二）	355dat**.txt

## (2) 相続税法に規定する法定資料

法定資料の名称	参考法令	ファイル名
<u>(41) 生命保険金・共済金受取人別支払調書</u>	相続税法施行規則・第 5 号書式	323dat**.txt
<u>(42) 損害（死亡）保険金・共済金受取人別支払調書</u>	相続税法施行規則・第 6 号書式	324dat**.txt
<u>(43) 退職手当金等受給者別支払調書</u>	相続税法施行規則・第 7 号書式	325dat**.txt
<u>(44) 信託に関する受益者別（委託者別）調書</u>	相続税法施行規則・第 8 号書式	326dat**.txt

## 1 提出できる法定資料の種類

光ディスク及び磁気ディスク等により提出できる法定資料は、次の 48 種類とする。

- (1) 利子等の支払調書
- (2) 国外公社債等の利子等の支払調書
- (3) 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書  
(同 左)
- (7) 自己の株式の取得等の場合の支払調書  
(同 左)
- (15) 損害保険代理報酬の支払調書  
(同 左)  
(新 設)
- (40) 生命保険金・共済金受取人別支払調書
- (41) 損害（死亡）保険金・共済金受取人別支払調書
- (42) 退職手当金等受給者別支払調書
- (43) 信託に関する受益者別（委託者別）調書  
(新 設)  
(新 設)
- (44) 特定口座年間取引報告書
- (45) 特定振替国債等の譲渡対価の支払調書
- (46) 特定振替国債等の償還金等の支払調書
- (47) 先物取引に関する調書
- (48) 国外送金等調書

## 2 (同 左)

## 3 ファイルの仕様

ファイル名は、法定資料の種類ごとに、次の表に掲げるとおり記録する。

## (1) 所得税法に規定する法定資料

法定資料の名称	参考法令	ファイル名
(1)～(6) (同 左)		
(7) <u>自己の株式の取得等の場合の支払調書</u>	所得税法施行規則・別表五（七）	305dat**.txt
(8)～(14) (同 左)		
(15) <u>損害保険代理報酬の支払調書</u>	所得税法施行規則・別表五（十五）	321dat**.txt
(16)～(38) (同 左)		
(39) <u>新株予約権の行使に関する調書</u> (新設)	所得税法施行規則・別表九	349dat**.txt

## (2) 相続税法に規定する法定資料

法定資料の名称	参考法令	ファイル名
<u>(40) 生命保険金・共済金受取人別支払調書</u>	相続税法施行規則・第 5 号書式	323dat**.txt
<u>(41) 損害（死亡）保険金・共済金受取人別支払調書</u>	相続税法施行規則・第 6 号書式	324dat**.txt
<u>(42) 退職手当金等受給者別支払調書</u>	相続税法施行規則・第 7 号書式	325dat**.txt
<u>(43) 信託に関する受益者別（委託者別）調書</u>	相続税法施行規則・第 8 号書式	326dat**.txt

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後

改 正 前

(3) 租税特別措置法に規定する法定資料

法定資料の名称	参考法令	ファイル名
<u>(45)</u> 特定新株予約権等の付与に関する調書	措置法施行規則・別表六 (一)	342dat**.txt
<u>(46)</u> 特定株式又は承継特定株式の異動状況に関する調書	措置法施行規則・別表六 (二)	343dat**.txt
<u>(47)</u> 特定口座年間取引報告書	措置法施行規則・別表七 (一)	351dat**.txt
<u>(48)</u> 特定振替国債等の譲渡対価の支払調書	措置法施行規則・別表九 (三)	345dat**.txt
<u>(49)</u> 特定振替国債等の償還金等の支払調書	措置法施行規則・別表九 (四)	346dat**.txt
<u>(50)</u> 先物取引に関する調書	措置法施行規則・別表九の二	347dat**.txt

(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

法定資料の名称	参考法令	ファイル名
<u>(51)</u> 国外送金等調書		350dat**.txt

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～P67 のとおり

(3) 租税特別措置法に規定する法定資料

法定資料の名称	参考法令	ファイル名
(新設)		
(新設)		
<u>(44)</u> 特定口座年間取引報告書	措置法施行規則・別表七 (一)	351dat**.txt
<u>(45)</u> 特定振替国債等の譲渡対価の支払調書	措置法施行規則・別表九 (三)	345dat**.txt
<u>(46)</u> 特定振替国債等の償還金等の支払調書	措置法施行規則・別表九 (四)	346dat**.txt
<u>(47)</u> 先物取引に関する調書	措置法施行規則・別表九の二	347dat**.txt

(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

法定資料の名称	参考法令	ファイル名
<u>(48)</u> 国外送金等調書		350dat**.txt

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～P63 のとおり

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後

改 正 前

○ レコードの内容及び記録要領 (1)～(2) (省 略)

○ レコードの内容及び記録要領 (1)～(2) (同 左)

(3) 【配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書：302】

(3) 【配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書：302】

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
1～26 (省 略)					
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。 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。 (例)「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
28		月	半角	2文字	
29		日	半角	2文字	
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。 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。 (例)「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
31		月	半角	2文字	
32		日	半角	2文字	
33～41 (省 略)					

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
1～26 (同 左)					
27	事業年度(自)	年	半角	2文字	事業年度の開始年月日を和暦で記録してください。 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。 (例)「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
28		月	半角	2文字	
29		日	半角	2文字	
30	事業年度(至)	年	半角	2文字	事業年度の終了年月日を和暦で記録してください。 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。 (例)「平成17年8月19日」⇒「17.08.19」
31		月	半角	2文字	
32		日	半角	2文字	
33～41 (同 左)					

(4)～(6) (省 略)

(4)～(6) (同 左)

(7) 【配当等とみなす金額に関する支払調書：305】

(7) 【自己の株式の取得等の場合の支払調書：305】

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
1～22 (省 略)					
23	1株又は出資1口当た	円	半角	6文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24	りの資本金等の額又は連結個別資本金等の額から成る部分の額	銭			書面の記載要領に準じて記録してください。
			半角	2文字以内	
25～33 (省 略)					

項番	項目名	入力文字基準			記録要領
1～22 (同 左)					
23	1株又は出資1口当た	円	半角	6文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24	りの資本金等の額又は連結個別資本金等の額から成る部分の金額	銭			書面の記載要領に準じて記録してください。
			半角	2文字以内	
25～33 (同 左)					

(8)～(14) (省 略)

(8)～(14) (同 左)

(15) 【保険代理報酬の支払調書：321】

(15) 【損害保険代理報酬の支払調書：321】

(省 略)

(同 左)

(16)～(38) (省 略)

(16)～(38) (同 左)

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後

改 正 前

(39) 【新株予約権の行使に関する調書：349】

項番	項目名	入力文字基準	記録要領
1～18	(省 略)		
19	新株予約権の <u>払込金額</u>	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。
20～28	(省 略)		

(40) 【株式無償割当てに関する調書：355】

別紙2のとおり

(41) 【生命保険金・共済金受取人別支払調書：323】

(省 略)

(42) 【損害（死亡）保険金・共済金受取人別支払調書：324】

(省 略)

(43) 【退職手当金等受給者別支払調書：325】

(省 略)

(44) 【信託に関する受益者別（委託者別）調書：326】

(省 略)

(45) 【特定新株予約権等の付与に関する調書：342】

別紙2のとおり

(46) 【特定株式又は特定承継株式の異動状況に関する調書：343】

別紙2のとおり

(47) 【特定口座年間取引報告書：351】

(省 略)

(48) 【特定振替国債等の譲渡対価の支払調書：345】

(省 略)

(49) 【特定振替国債等の償還金等の支払調書：346】

(省 略)

(50) 【先物取引に関する調書：347】

(省 略)

(51) 【国外送金等調書：350】

(省 略)

(39) 【新株予約権の行使に関する調書：349】

項番	項目名	入力文字基準	記録要領
1～18	(省 略)		
19	新株予約権の <u>発行価額</u>	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。
20～28	(省 略)		

(新 設)

(40) 【生命保険金・共済金受取人別支払調書：323】

(同 左)

(41) 【損害（死亡）保険金・共済金受取人別支払調書：324】

(同 左)

(42) 【退職手当金等受給者別支払調書：325】

(同 左)

(43) 【信託に関する受益者別（委託者別）調書：326】

(同 左)

(新 設)

(新 設)

(44) 【特定口座年間取引報告書：351】

(同 左)

(45) 【特定振替国債等の譲渡対価の支払調書：345】

(同 左)

(46) 【特定振替国債等の償還金等の支払調書：346】

(同 左)

(47) 【先物取引に関する調書：347】

(同 左)

(48) 【国外送金等調書：350】

(同 左)

## 別紙2

○ レコードの内容及び記録要領 (40) 【株式無償割当てに関する調書：355】

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	「355」を記録してください。	
2	整理番号1	半角	10文字	別途連絡する「整理番号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	本店及び支店等が個々に提出すべき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)「03-3216-6811」、「03(3216)6811」	
7	整理番号2	半角	13文字	別途連絡する「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(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	株式無償割当ての効力を生ずる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	割当てを受けた者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	割当てを受けた者の住所(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	割当てを受けた者の住所(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。
14		氏名又は名称	全角	30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。
15	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。	
16	決議日	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。 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16年4月28日 → 16.04.28」
17		月	半角	2文字	
18		日	半角	2文字	
19	効力発生日	年	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		月	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	書面の記載要領に準じて記録してください。	
23	1株当たりの価額	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	払込金額	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	役職名	全角	15文字以内	株式無償割当ての効力を生ずる日の現況による役職名を記録してください。	
26	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 (45) 【特定新株予約権等の付与に関する調書：342】

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	「342」を記録してください。
2	整理番号1		半角	10文字	別途連絡する「整理番号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	本店及び支店等が個々に提出すべき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)「03-3216-6811」、「03(3216)6811」
7	整理番号2		半角	13文字	別途連絡する「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(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	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	権利者	住所又は居所	全角	60文字以内	権利者の住所(居所)を記録してください。
13		国外住所表示	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	全角	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使することができる相続人がいる場合には「1」を記録し、それ以外の場合には「0」を記録してください。
16	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	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。
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額		半角	12文字以内	1株当たりの権利行使価額を記録してください。
20	権利行使価額		半角	12文字以内	権利行使価額を記録してください。
21	付与決議日	年	半角	2文字	付与決議日を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16年4月28日 → 16,04,28」
24	付与契約締結日	年	半角	2文字	付与契約締結日を「付与決議日」に準じて記録してください。
25		月	半角	2文字	
26		日	半角	2文字	
27	権利行使可能期間 自	年	半角	2文字	権利行使可能期間の始期を「付与決議日」に準じて記録してください。
28		月	半角	2文字	
29		日	半角	2文字	
30	権利行使可能期間 至	年	半角	2文字	権利行使可能期間の終期を「付与決議日」に準じて記録してください。
31		月	半角	2文字	
32		日	半角	2文字	
33	役職名		全角	15文字以内	付与契約締結日の現況による役職名を記録してください。
34	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 (46) 【特定株式又は承継特定株式の異動状況に関する調書：343】

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	「343」を記録してください。	
2	整理番号1		半角	10文字	別途連絡する「整理番号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	本店及び支店等が個々に提出すべき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〉「03-3216-6811」、03 (3216) 6811」	
7	整理番号2		半角	13文字	別途連絡する「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（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	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	委託者	住所又は居所	全角	60文字以内	書面の記載要領に準じて委託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	委託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	委託者の氏名を記録してください。	
15	特例適用者		半角	1文字	特例適用者に該当する場合には「1」、非該当の場合には「0」を記録してください。	
16	承継特例適用者		半角	1文字	承継特例適用者に該当する場合には「1」、非該当の場合には「0」を記録してください。	
17	受入又は交付の内容 (1)	受入又は交付年月日	年	半角	2文字	受入又は交付日を和暦で記録してください。 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」
18			月	半角	2文字	
19			日	半角	2文字	
20		事由		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。
21		受入	受入株式数	半角	12文字以内	受け入れた株式数を記録してください。
22			権利行使価額	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。
23		交付	交付株式数	半角	12文字以内	交付した株式数を記録してください。
24	譲渡の対価の額		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 ～ 32	受入又は交付の内容(2)				「受入又は交付の内容(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。 (注) 受入又は交付の内容が11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。	
33 ～ 40	受入又は交付の内容(3)					
41 ～ 48	受入又は交付の内容(4)					
49 ～ 56	受入又は交付の内容(5)					
57 ～ 64	受入又は交付の内容(6)					
65 ～ 72	受入又は交付の内容(7)					

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
73 ～ 80	受入又は交付の内容(8)					
81 ～ 88	受入又は交付の内容(9)					
89 ～ 96	受入又は交付の内容(10)					
97	年末残高		半角	12文字以内	年末残高を記録してください。	
98	口座の開設日(期間)又は信託の開始日(期間)	自	年	半角	2文字	口座の開設日又は信託の開始日を「受入又は交付年月日」に準じて記録してください。 なお、特定株式等の保管の委託又は管理等信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		至	年	半角	2文字	特定株式等の保管の委託又は管理等信託の期間が定められている場合には、当該期間の終期を記録してください。
102			月	半角	2文字	
103			日	半角	2文字	
104	発行会社		所在地	全角	60文字以内	書面の記載要領に準じて発行会社の所在地を記録してください。
105			名称	全角	30文字以内	書面の記載要領に準じて発行会社の名称を記録してください。
106	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。	