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により提出できる法定資料は、次の 56 種類とする。

(1)　利子等の支払調書
(2)　国外公社債等の利子の支払調書
(3)　配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書
(4)　国外投資信託等又は国外株式の配当等の支払調書
(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
(6)　オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書
(7)　配当等とみなす金額に関する支払調書
(8)　報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
(9)　定期積金の給付補てん金等の支払調書
(10)　匿名組合契約等の利益の分配の支払調書
(11)　生命保険契約等の一時金の支払調書
(12)　生命保険契約等の年金の支払調書
(13)　損害保険契約等の満期返戻金等の支払調書
(14)　損害保険契約等の年金の支払調書
(15)　保険等代理報酬の支払調書
(16)　無記名割引債の償還金の支払調書
(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
(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
(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
(20)　非居住者等に支払われる借入金の利子等の支払調書
(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
(22)　非居住者等に支払われる機械等の使用料の支払調書
(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
(24)　不動産の使用料等の支払調書
(25)　不動産等の譲受けの対価の支払調書
(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
(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
(28)　株式等の譲渡の対価等の支払調書
(29)　交付金銭等の支払調書
(30)　信託受益権の譲渡の対価の支払調書
(31)　先物取引に関する支払調書
(32)　金地金等の譲渡の対価の支払調書
(33)　給与所得の源泉徴収票
(34)　退職所得の源泉徴収票
(35)　公的年金等の源泉徴収票
(36)　信託の計算書
(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
(38)　名義人受領の利子所得の調書
(39)　名義人受領の配当所得の調書
(40)　名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書
(41)　譲渡性預金の譲渡等に関する調書
(42)　新株予約権の行使に関する調書
(43)　株式無償割当てに関する調書
(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
(45)　生命保険金・共済金受取人別支払調書
(46)　損害（死亡）保険金・共済金受取人別支払調書
(47)　退職手当金等受給者別支払調書
(48)　信託に関する受益者別（委託者別）調書

(49) 上場証券投資信託等の償還金等の支払調書
(50) 特定新株予約権等の付与に関する調書
(51) 特定株式又は承継特定株式の異動に関する調書
(52) 特定口座年間取引報告書
(53) 非課税口座年間取引報告書
(54) 特定振替国債等の譲渡対価の支払調書
(55) 特定振替国債等の償還金等の支払調書
(56) 国外送金等調書
(57) 国外証券移管等調書

2 提出できる媒体の種類

提出することができる光ディスク及び磁気ディスクは、次に掲げるものとする。

種類		FD	MO	CD	DVD
サイズ		3.5 ｲﾝﾁ	3.5 ｲﾝﾁ	12cm	12cm
規格		2HD	ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041	CD-R	DVD-R
記憶容量		1.44MB	230MB 又は 640MB	650MB 又は 700MB	片面 4.7GB
記録形式	フォーマット	MS-DOS（FAT 形式）		ISO9660（Level2）/Joliet※	
	ファイル形式	CSV（カンマ区切形式）			
記録コード		シフト JIS			
漢字水準		JIS 第 1 水準及び第 2 水準			

※ 書き込みは、ディスクアットワンス（シングルセッション）方式とする。

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)　利子等の支払調書	所得税法施行規則・別表五（一）	301dat**.txt
(2)　国外公社債等の利子等の支払調書	所得税法施行規則・別表五（二）	327dat**.txt
(3)　配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書	所得税法施行規則・別表五（三）	359dat**.txt（注２）
(4)　国外投資信託等又は国外株式の配当等の支払調書	所得税法施行規則・別表五（四）	328dat**.txt
(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	所得税法施行規則・別表五（五）	360dat**.txt（注２）
(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)　配当等とみなす金額に関する支払調書	所得税法施行規則・別表五（七）	362dat**.txt（注２）
(8)　報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	所得税法施行規則・別表五（八）	309dat**.txt
(9)　定期積金の給付補てん金等の支払調書	所得税法施行規則・別表五（九）	332dat**.txt
(10)　匿名組合契約等の利益の分配の支払調書	所得税法施行規則・別表五（十）	320dat**.txt
(11)　生命保険契約等の一時金の支払調書	所得税法施行規則・別表五（十一）	310dat**.txt
(12-1)　生命保険契約等の年金の支払調書	所得税法施行規則・別表五（十二）	311dat**.txt（注３）
(12-2)　生命保険契約等の年金の支払調書	所得税法施行規則・別表五（十二）	366dat**.txt（注３）
(13)　損害保険契約等の満期返戻金等の支払調書	所得税法施行規則・別表五（十三）	312dat**.txt
(14-1)　損害保険契約等の年金の支払調書	所得税法施行規則・別表五（十四）	341dat**.txt（注３）
(14-2)　損害保険契約等の年金の支払調書	所得税法施行規則・別表五（十四）	367dat**.txt（注３）
(15)　保険等代理報酬の支払調書	所得税法施行規則・別表五（十五）	321dat**.txt
(16)　無記名割引債の償還金の支払調書	所得税法施行規則・別表五（十六）	344dat**.txt
(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	所得税法施行規則・別表五（十七）	353dat**.txt
(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	所得税法施行規則・別表五（十八）	334dat**.txt
(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	所得税法施行規則・別表五（十九）	335dat**.txt
(20)　非居住者等に支払われる借入金の利子の支払調書	所得税法施行規則・別表五（二十）	336dat**.txt
(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	所得税法施行規則・別表五（二十一）	337dat**.txt
(22)　非居住者等に支払われる機械等の使用料の支払調書	所得税法施行規則・別表五（二十二）	338dat**.txt
(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	所得税法施行規則・別表五（二十三）	339dat**.txt
(24)　不動産の使用料等の支払調書	所得税法施行規則・別表五（二十四）	313dat**.txt
(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)　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	所得税法施行規則・別表五（二十六）	314dat**.txt
(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	所得税法施行規則・別表五（二十七）	340dat**.txt
(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)　交付金銭等の支払調書	所得税法施行規則・別表五（二十九）	348dat**.txt
(30)　信託受益権の譲渡の対価の支払調書	所得税法施行規則・別表五（三十）	352dat**.txt
(31)　先物取引に関する支払調書	所得税法施行規則・別表五（三十一）	347dat**.txt
(32)　金地金等の譲渡の対価の支払調書	所得税法施行規則・別表五（三十二）	368dat**.txt
(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

法定資料の名称	参考法令	ファイル名
(34) 退職所得の源泉徴収票	所得税法施行規則・別表六（二）	316dat**.txt
(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
(36-1) 信託の計算書	所得税法施行規則・別表七（一）	317dat**.txt (注)
(36-2) 信託の計算書	所得税法施行規則・別表七（一）	357dat**.txt (注)
(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	所得税法施行規則・別表七（二）	354dat**.txt
(38) 名義人受領の利子所得の調書	所得税法施行規則・別表八（一）	329dat**.txt
(39) 名義人受領の配当所得の調書	所得税法施行規則・別表八（二）	318dat**.txt
(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) 譲渡性預金の譲渡等に関する調書	所得税法施行規則・別表八（四）	319dat**.txt
(42) 新株予約権の行使に関する調書	所得税法施行規則・別表九（一）	349dat**.txt
(43) 株式無償割当てに関する調書	所得税法施行規則・別表九（二）	355dat**.txt
(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	所得税法施行規則・別表九（三）	369dat**.txt

（注）信託法（平成 18 年法律第 108 号）の施行の日前に開始する事業年度に適用する信託の計算書（信託会社以外の受託者にあっては平成 20 年 12 月 31 日以前に提出する信託の計算書）については「317dat**.txt」を、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適用する信託の計算書（信託会社以外の受託者にあっては平成 21 年 1 月 1 日以後に提出する信託の計算書）については「357dat**.txt」を記録する。

（注２）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。

（注３）平成 24 年 12 月 31 日以前に支払の確定した年金については「311dat**.txt」・「341dat**.txt」を、平成 25 年１月１日以後に支払の確定した年金については「366dat**.txt」・「367dat**.txt」を使用する。

(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
(45) 生命保険金・共済金受取人別支払調書	相続税法施行規則・第五号書式	323dat**.txt
(46) 損害（死亡）保険金・共済金受取人別支払調書	相続税法施行規則・第六号書式	324dat**.txt
(47) 退職手当金等受給者別支払調書	相続税法施行規則・第七号書式	325dat**.txt
(48-1) 信託に関する受益者別（委託者別）調書	相続税法施行規則・第八号書式	326dat**.txt (注)
(48-2) 信託に関する受益者別（委託者別）調書	相続税法施行規則・第八号書式	358dat**.txt (注)

（注）平成 19 年 9 月 30 日以前に提出する事由が生じた信託に関する受益者別（委託者別）調書については「326dat**.txt」を、平成 19 年 10 月 1 日以後に提出する事由が生じた信託に関する受益者別（委託者別）調書については「358dat**.txt」を記録する。

(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
(49)上場証券投資信託等の償還金等の支払調書	措置法施行規則・別表四	364dat**.txt
(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	措置法施行規則・別表六（一）	342dat**.txt
(51) 特定株式等・特定外国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
(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) 非課税口座年間取引報告書	措置法施行規則・別表七（三）	370dat**.txt
(54) 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
(55) 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

（注）平成 22 年１月１日以後に提出する「特定口座年間取引報告書」について使用する。

(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
(56) 国外送金等調書		350dat**.txt
(57) 国外証券移管等調書		373dat**.txt

（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」

（注）２　１枚の光ディスク等で複数の種類の法定資料を提出しても差し支えない。

ただし、ファイル名は前記３(1)に準じて、それぞれの法定資料ごとに記録する。

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

５　各項目の記録に当たっての留意事項

(1)　各項目共通

イ　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。

〈例〉　法定資料の項目・・・・・・　×　1,200,000
　　○　1200000

ロ　記録すべき事項がない項目については記録を省略して区切りを表す「,（カンマ）」を記録する（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らない。）

〈例〉　半角の項目が記録不要の場合・・・・・　前の項目,,後の項目

(2)　住所、居所又は所在地

イ　都道府県名から順次記録する。

ただし、都道府県名については省略しても差し支えない。

〈例〉　○　東京都中央区銀座１－１－１
　　○　中央区銀座１－１－１
　　○　大阪市中央区大手前２－２－２
　　×　中央区大手前２－２－２　⇒　○　大阪市中央区大手前２－２－２
　　（注）政令指定都市については、「市」を省略しない。

ロ　正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録する。

〈例〉　×　名古屋市港区アキハ１－１－１　⇒　名古屋市港区秋葉１－１－１
　　×　名古屋市港区あきは１－１－１　⇒　名古屋市港区秋葉１－１－１
　　○　名古屋市港区いろは町２－２－２

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。

〈例〉　×　神奈川　横浜　港北　新横浜　１－１－１
　　×　神奈川、横浜、港北、新横浜、１－１－１
　　○　神奈川県横浜市港北区新横浜１－１－１

ニ　都道府県、市町村、字等の区切りは不要であるが、全角スペース１文字分の区切りがあっても差し支えない。

〈例〉　○　神奈川県横浜市港北区新横浜１－１－１
　　○　神奈川県□横浜市□港北区□新横浜□１－１－１
　　×　神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、１－１－１
　　×　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。

〈例〉　○　千代田区丸の内１－１－１
　　○　千代田区丸の内１～１～１
　　×　千代田区丸の内１，１，１

ヘ　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。

ト　郵便番号は記録しない。

(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文字分を記録する。
　ただし、区切りがない場合は、そのままでも差し支えない。

ロ　個人の肩書等は記録しない。

〈例〉　×　税理士　財務　太郎　⇒　○　財務　太郎

ハ　法人の代表者名等は記録しない。

〈例〉　×　財務産業株式会社　代表取締役　財務　太郎　⇒　○　財務産業株式会社

ニ　法人の組織名には必ずカッコを付す。

〈例〉　○　財務産業（株）　　○　（株）財務産業
　　○　財務産業（株　　○　株）財務産業
　　×　財務産業　株）　　×　（株　財務産業
　　×　財務産業／株　　×　株、財務産業

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

(4)　外字の取扱い

JIS 第１水準及び第２水準以外の漢字、カナ、記号等（以下「外字等」という。）及び半角文字は、次のとおり取扱う。

イ　半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付き漢字等は、JIS 第１水準及び第２水準の全角文字に変換する。

ロ　人名等に使用されている漢字等で、他の文字に変換できないものが含まれている場合には、原則として、その人名等をカナで記録する。

ハ　外字がいわゆる異字体又は旧字体の場合で、それらを統一文字又は新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換する。

〈例〉　「大藏」　⇒　「大蔵」　　「齊藤」　⇒　「斉藤」

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

(1)　光ディスク及び磁気ディスクの提出の際には、正本・副本の両方を提出する。

(2)　提出する媒体には、次の事項を明示する。

イ　光ディスク

光ディスクにより提出する場合には、レーベル面に次の記載事項を油性のフェルトペン等で記載する。

※　筆先の硬い筆記用具は使用しない。

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。

【記載事項】

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
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

〈例〉レーベル面への記載事項

①　財務産業株式会社麹町支店
②　東京都千代田区丸の内１－１－１
③　01101-00123456
④　給与所得の源泉徴収票（３１５）
⑤　1,000 件
⑥　平成 26 年１月 24 日
⑦　正本
⑧　１枚のうち１枚

(3)　提出された光ディスク及び磁気ディスクは返却しない。

(4)　媒体により提出する際には、ファイルがコンピュータウイルスに感染していないことを十分に確認する。

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、承認するとした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と認められる場合には、承認しないこととする。

８　申請書の様式

☐ 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	㊞
	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		☐ＦＤ　☐ＭＯ　☐ＣＤ　☐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	☐ 光ディスク等　☐ 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

（裏面）

提出できる光ディスク等の種類は、原則として以下のとおりです。

項目＼種類		ＦＤ	ＭＯ	ＣＤ	ＤＶＤ
光ディスク等の規格等	サイズ	3.5インチ	3.5インチ	12ｃｍ	12ｃｍ
	規格	2HD	ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041	ＣＤ－Ｒ	ＤＶＤ－Ｒ
	記憶容量	1.44MB	230MB 又は 640MB	650MB 又は 700MB	片面4.7GB
	フォーマット	MS-DOS（FAT形式）		ISO9660(Level2)/Joliet※	
	記録形式	CSV（カンマ区切形式）			
	記録コード	シフトJIS			
	漢字水準	JISの第1水準及び第2水準			

※　書き込みは、ディスクアットワンス（シングルセッション）方式とする。

書　き　方　等

1　この申請書は、支払調書等の光ディスク等による提出の承認を受けようとする場合又は光ディスク等若しくは国税電子申告・納税システム（e-Tax）により本店等が支店等の支払調書等を取りまとめて提出（以下「本店等一括提出」といいます。）することの承認を受けようとする場合に提出するものです。

2　この申請書は、最初に支払調書等を光ディスク等により提出（又は本店等一括提出）しようとする日の２か月前までに、所轄の税務署長に提出してください。

3　この申請書の提出の日から２か月を経過する日までに税務署長から承認又は承認をしない旨の通知がない場合には、その経過する日にその承認があったものとみなされます。

4　この申請書の次の欄は、次のように書いてください。

⑴　標題のチェックボックスには、該当する申請の種類にチェックを付してください。

⑵　「代表者氏名」欄には、申請者が本店等の場合は当該本店等の代表者氏名を、申請者が支店等の場合は当該支店等の責任者氏名を記入してください。

⑶　「本店等一括提出を行う場合」欄には、標題で「支払調書等の本店等一括提出に係る承認申請書」を選択した場合に、所要の事項を記入してください。

○　レコードの内容及び記録要領（1）【利子等の支払調書：301】

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	「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）「03－3216－6811」、「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		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	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	内国・外国区分		半角	1 文字	外国の保管会社に寄託されている外国証券に係る利子等（以下「外国利子」という。）の場合には「1」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	15 文字以内	外国利子の場合には、外国証券取引番号を記録し、外国利子以外の場合には記録を省略してください。
18	支払内容(1)	種別	全角	40 文字以内	書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、受益証券若しくは保険証券の記号及び番号を記録してください。 （注）金融機関番号、営業所番号、顧客番号等が「記号、番号」に含まれている場合には、原則としてこれらの番号を除いて記録してください。
20		支払金額又は分配金額	半角	12 文字以内	書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	書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	書面の記載要領に準じて記録してください。ただし、外国利子の場合は、外国において源泉徴収された金額を記録してください。
23		支払確定又は支払年月日 年	半角	2 文字	支払確定又は支払の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」
24		月	半角	2 文字	
25		日	半角	2 文字	
26		租税条約の適用の有無	半角	1 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軽減を受けているものには「1」、免除されているものには「2」、その他のものには「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。
27 ～ 35	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 5 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 ～ 44	支払内容(3)				
45 ～ 53	支払内容(4)				
54	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（2）【国外公社債等の利子等の支払調書：327】

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	「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）「03－3216－6811」、「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		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	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	外国証券取引口座番号		半角	15 文字以内	外国証券取引口座設定約諾書に基づく外国証券取引口座の番号を記載してください。
16	支払内容(1)	種別	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。
18		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。
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。
20		支払確定又は支払年月日　年	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。
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 16 年 4 月 28 日　→　16,04,28」
23 ～ 29	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 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。
30 ～ 36	支払内容(3)				
37 ～ 43	支払内容(4)				
44 ～ 50	支払内容(5)				
51	支払者	住所（居所）又は所在地	全角	50 文字以内	支払者の住所（居所）又は所在地を記載してください。
52		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載してください。
53	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（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載要領は、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）「03－3216－6811」、「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			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	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	株式の数又は出資もしくは基金の口数	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」「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		年	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			月	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。
32			日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
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」「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）又は所在地を記載してください。
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載してください。
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。

○　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	「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）「03－3216－6811」、「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		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	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	外国証券取引口座番号		半角	15 文字以内	外国証券取引口座設定約諾書に基づく外国証券取引口座の番号を記載してください。
16	支払内容(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		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		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　年	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。 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」
23		月	半角	2 文字	
24		日	半角	2 文字	
25 ～ 33	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 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。
34 ～ 42	支払内容(3)				
43 ～ 51	支払内容(4)				
52 ～ 60	支払内容(5)				
61	支払者	住所（居所）又は所在地	全角	50 文字以内	支払者の住所（居所）又は所在地を記載してください。
62		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載してください。
63	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（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：360】

※このレコードの内容及び記載要領は、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		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「360」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）「03－3216－6811」、「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		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	種別		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	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。
18	分配金額		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。
20	支払確定又は支払年月日	年	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。 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」
21		月	半角	2 文字	
22		日	半角	2 文字	
23	信託の終了若しくは信託契約の一部解約又は信託の分割の日	年	半角	2 文字	信託の終了若しくは信託契約の一部解約又は信託の分割の日を「支払確定又は支払年月日」に準じて記録してください。
24		月	半角	2 文字	
25		日	半角	2 文字	
26	受益権一口当たりの分配金額		半角	8 文字以内	受益権一口当たりの分配金額を記録してください。
27	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）又は所在地を記載してください。
28		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載してください。
29	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（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載要領は、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			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			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）「03－3216－6811」、「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			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	収益の分配	受益権一口当たりの分配金	（円）	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	（銭）	半角	2 文字以内	
18		分配金額		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。
20	特別分配金	受益権一口当たりの分配金	（円）	半角	8 文字以内	前述の「受益権一口当たりの分配金額」に準じて記載してください。
21		額	（銭）	半角	2 文字以内	
22		分配金額		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。
23	計	受益権一口当たりの分配金	（円）	半角	8 文字以内	前述の「受益権一口当たりの分配金額」に準じて記載してください。
24		額	（銭）	半角	2 文字以内	
25		分配金額		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	受益権の名称			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。
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	支払確定又は支払年月日		年	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。 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」
30			月	半角	2 文字	
31			日	半角	2 文字	
32	信託契約の終了又は一部解約の日		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	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）又は所在地を記載してください。
36		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載してください。
37	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（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載要領は、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			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「362」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）「03－3216－6811」、「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			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	交付する金銭及び金銭以外の資産の価額	1 株又は出資 1 口当たりの額	金銭：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。
16			金銭：銭	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。
17			株式又は出資：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。
18			株式又は出資：銭	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。
19			その他の資産：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。
20			その他の資産：銭	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。
21			計：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。
22			計：銭	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。
23	1 株又は出資 1 口当た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		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			銭	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。
25	1 株又は出資 1 口当たりの配当等とみなされる金額		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。
26			銭	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。
27	支払確定又は支払年月日		年	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。
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 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
30	株式の数又は出資の口数			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	配当とみなされる金額の総額			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。
32	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。
33	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）又は所在地を記載してください。
34		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載してください。
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（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）「03－3216－6811」、「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		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	

○　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】

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	「332」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）「03－3216－6811」、「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		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	半角	1 文字	支払内容の区分により、次の番号を記録してください。 定期積金の給付補てん金は「1」、掛金の給付補てん金は「2」、抵当証券の利息は「3」、貴金属等の売戻条件付売買による利益は「4」、外貨建預貯金等の為替差益は「5」、一時払養老保険の差益は「6」、懸賞金付預貯金等の懸賞金は「7」、その他は「8」を記録してください。
16		計算の基礎	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。
17		給付補てん金等の金額	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。
18		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。
19		支払確定又は支払年月日	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。 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」
20			半角	2 文字	
21			半角	2 文字	
22 ～ 28	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。
29 ～ 35	支払内容(3)				
36 ～ 42	支払内容(4)				
43 ～ 49	支払内容(5)				
50 ～ 56	支払内容(6)				
57	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（10）【匿名組合契約等の利益の分配の支払調書：320】

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	「320」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）「03－3216－6811」、「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			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)	支払確定日	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。 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」
16			月	半角	2 文字	
17			日	半角	2 文字	
18		出資の金額		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。
19		利益分配率	整数部	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			小数部	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。
21		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。
22		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。
23 ～ 30	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 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 ～ 38	支払内容(3)					
39 ～ 46	支払内容(4)					
47 ～ 54	支払内容(5)					
55	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（11）【生命保険契約等の一時金の支払調書：310】

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	「310」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）「03－3216－6811」、「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		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、前ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	保険金等受取人	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。
13		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	保険金等受取人の氏名又は名称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	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	保険契約者等（又は保険料等払込人）の住所（居所）又は所在地を記録してください。
16		国外住所表示	半角	1 文字	上記の住所等が国外か否かの区分に応じ、「保険金等受取人」欄に準じて記録してください。
17		氏名又は名称	全角	30 文字以内	保険契約者等（又は保険料等払込人）の氏名又は名称を記録してください。
18	被保険者等	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。
19		国外住所表示	半角	1 文字	上記の住所等が国外か否かの区分に応じ、「保険金等受取人」欄に準じて記録してください。
20		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。
21	保険金額等		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	増加又は割増保険金額等		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	未払利益配当金等		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	貸付金額・同未収利息		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。
25	未払込保険料等		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	前納保険料等払戻金		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	差引支払保険金額等		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	既払込保険料等		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	保険事故等		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。
30	保険事故等の発生年月日	年	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。 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	保険等の種類		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。
34	保険金等の支払年月日	年	半角	2 文字	保険金等の支払年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
35		月	半角	2 文字	
36		日	半角	2 文字	
37	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（12-1）【生命保険契約等の年金の支払調書：311】

※このレコードの内容及び記載要領は、平成 24 年 12 月 31 日以前に支払の確定した年金について使用する。

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	「311」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）「03－3216－6811」、「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		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	年金の種類		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	年金の支払金額		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。
17	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。
18	剰余金又は割戻金		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	年金の支払金額に対応する掛金額		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	差引金額		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。
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	契約者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	契約者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
23		氏名又は名称	全角	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	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（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載要領は、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	「366」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）「03－3216－6811」、「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			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	年金の種類			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	年金の支払金額			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。
17	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。
18	剰余金又は割戻金			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	年金の支払金額に対応する掛金額			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	差引金額			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。
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	契約者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	契約者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
23		氏名又は名称		全角	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	相続等生命保険年金に該当	年金の支払開始日	年	半角	2 文字	年金の支払開始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」
25			月	半角	2 文字	
26			日	半角	2 文字	
27		残存期間年数		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
28		支払開始日年齢		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
29		支払期間年数		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
30		保証期間年数		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
31		支払総額又は支払総額見込額		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。
32		支払総額等のうちに保険料又は掛金額の占める割合・整数部		半角	3 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
33		支払総額等のうちに保険料又は掛金額の占める割合・小数部		半角	3 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
34		年金に係る権利について相続税法第 24 条の規定により評価された額		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。
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（13）【損害保険契約等の満期返戻金等の支払調書：312】

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	「312」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）「03－3216－6811」、「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		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、前ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	保険金等受取人	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。
13		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	保険金等受取人の氏名又は名称を記録してください。
15	保険契約者等（又は保	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	保険契約者等の住所（居所）又は所在地を記録してください。
16	険料等払込人）	国外住所表示	半角	1 文字	保険契約者等の住所（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。
17		氏名又は名称	全角	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。
18	満期返戻金等		半角	10 文字以内	満期返戻金等の額を記録してください。
19	未払利益配当金等		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	未払込保険料等		半角	10 文字以内	未払込保険料等の額を記録してください。
21	既込保険料等		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	保険等の目的の種類		全角	15 文字以内	建物、家財などのように記録してください。
23	保険等の目的の所有者の氏名		全角	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。
24	保険事故等		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。
25	保険事故等の発生年月日	年	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。
26		月	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。
27		日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
28	保険等の種類		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。
29	保険金等の支払年月日	年	半角	2 文字	保険金等の支払年月日を、「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
30		月	半角	2 文字	
31		日	半角	2 文字	
32	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（14-1）【損害保険契約等の年金の支払調書：341】

※このレコードの内容及び記載要領は、平成 24 年 12 月 31 日以前に支払の確定した年金について使用する。

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	「341」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）「03－3216－6811」、「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		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	年金の種類		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	年金の支払金額		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。
17	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。
18	剰余金又は割戻金		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	年金の支払金額に対応する掛金額		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	差引金額		半角	10 文字以内	差引金額を記録してください。
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	契約者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	契約者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
23		氏名又は名称	全角	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	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（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載要領は、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	「367」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）「03－3216－6811」、「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		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	年金の種類		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	年金の支払金額		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。
17	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。
18	剰余金又は割戻金		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	年金の支払金額に対応する掛金額		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	差引金額		半角	10 文字以内	差引金額を記録してください。
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	契約者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	契約者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
23		氏名又は名称	全角	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	相続等損害保険年金に該当	年金の支払開始日　年	半角	2 文字	年金の支払開始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」
25		月	半角	2 文字	
26		日	半角	2 文字	
27		残存期間年数	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
28		支払開始日年齢	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
29		支払期間年数	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
30		保証期間年数	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
31		支払総額又は支払総額見込額	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。
32		支払総額等のうちに保険料又は掛金額の占める割合・整数部	半角	3 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
33		支払総額等のうちに保険料又は掛金額の占める割合・小数部	半角	3 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
34		年金に係る権利について相続税法第 24 条の規定により評価された額	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。
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（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	「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	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		計算の基礎	取扱件数	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。
17			取扱保険料	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			代理報酬の割合・整数部	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・小数部	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 ～ 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。
27 ～ 32	支払内容(3)					
33 ～ 38	支払内容(4)					
39 ～ 44	支払内容(5)					
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。

○　レコードの内容及び記録要領（16）【無記名割引債の償還金の支払調書：344】

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	「344」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）「03－3216－6811」、「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		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)	種類	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。
16		記号・番号	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		支払金額	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。
18		発行価額との差額	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		支払年月日　年	半角	2 文字	支払年月日を和暦で記録してください。
20		月	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。
21		日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
22		現物・保護区分	全角	10 文字以内	現物・保護区分を記録してください。
23 ～ 30	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。
31 ～ 38	支払内容(3)				
39 ～ 46	支払内容(4)				
47 ～ 54	支払内容(5)				
55 ～ 62	支払内容(6)				
63	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（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	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	「353」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）「03－3216－6811」、「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		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		国内納税地	全角	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	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。
16	支払確定日	年	半角	2 文字	支払確定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」
17		月	半角	2 文字	
18		日	半角	2 文字	
19	収入		半角	9 文字以内	組合契約に基づいて行う事業から生ずる収入金額を記録してください。
20	費用		半角	9 文字以内	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。
21	損益分配割合	整数部	半角	3 文字以内	組合契約に定める損益分配割合の整数部を記録してください。
22		小数部	半角	3 文字以内	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。
23	支払金額		半角	9 文字以内	支払の確定したものについて記録してください。
24	支払金額（内書）		半角	9 文字以内	上記のうち、支払調書を作成する日において未払のものについて記録してください。
25	源泉徴収税額		半角	9 文字以内	徴収される税額を記録してください。
26	計算期間（自）	年	半角	2 文字	その利益に係る組合契約に定める計算期間（自）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」
27		月	半角	2 文字	
28		日	半角	2 文字	
29	計算期間（至）	年	半角	2 文字	その利益に係る組合契約に定める計算期間（至）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」
30		月	半角	2 文字	
31		日	半角	2 文字	
32	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。
33	組合	所在地	全角	60 文字以内	組合契約による組合の主たる国内事務所等の所在地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「摘要」欄に記録してください。
34		名称	全角	30 文字以内	組合契約による組合の名称を記録してください。
35	納税管理人	住所又は居所	全角	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。
36		氏名	全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
37	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】

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	「334」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）「03－3216－6811」、「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		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		国内納税地	全角	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	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。
16	支払内容（1）	区分	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		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。
18		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。
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	支払内容（2）	区分	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。
21		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。
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	合計	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		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。
26		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。
27	納税管理人	住所又は居所	全角	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。
28		氏名	全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
29	事業開始の日	年	半角	2 文字	事業開始の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」「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		日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
32	事業終了の日	年	半角	2 文字	事業終了の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」「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。
34		日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
35	事業の概要		全角	100 文字以内	事業の概要を記録してください。
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。

○　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		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「335」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）「03－3216－6811」、「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		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		国内納税地	全角	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	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。
16	支払内容（1）	区分	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		物件の所在地	全角	60 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	30 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	30 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	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		支払金額（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。
22		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。
23 ～ 29	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 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。
30 ～ 36	支払内容（3）				
37 ～ 43	支払内容（4）				
44 ～ 50	支払内容（5）				
51	納税管理人	住所又は居所	全角	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。
52		氏名	全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
53	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（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	「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 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）「03－3216－6811」、「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			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		国内納税地		全角	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		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。
16	支払内容（1）	借入金額		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。
17		利率	整数部	半角	3 文字以内	貸付利率の整数部を記録してください。（特定利子については、記録を省略してください。）
18			小数部	半角	3 文字以内	貸付利率の小数部を記録してください。（特定利子については、記録を省略してください。）
19		支払金額		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。
20		支払金額（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。
21		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。
22		借入年月日弁済期日	年	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて、和暦で記録してください。
23			月	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。
24			日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
25 ～ 33	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 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。
34 ～ 42	支払内容（3）					
43 ～ 51	支払内容（4）					
52 ～ 60	支払内容（5）					
61	納税管理人	住所又は居所		全角	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。
62		氏名		全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
63	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（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	「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 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）「03－3216－6811」、「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			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		国内納税地		全角	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		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。
16	支払内容（1）	区分		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		計算の基礎		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		契約期間（開始）	年	半角	2 文字	契約期間の開始の日を和暦で記録してください。
19			月	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。
20			日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
21		契約期間（終了）	年	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			月	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。
23			日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
24		登録場所		全角	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。
25		支払金額		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		支払金額（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 ～ 39	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 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。
40 ～ 51	支払内容（3）					
52 ～ 63	支払内容（4）					
64 ～ 75	支払内容（5）					
76	納税管理人	住所又は居所		全角	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。
77		氏名		全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
78	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（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		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「338」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）「03－3216－6811」、「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		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		国内納税地	全角	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	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。
16	支払内容（1）	区分	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		機械等の所在地	全角	60 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	30 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	30 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	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		支払金額（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。
22		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。
23 ～ 29	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 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。
30 ～ 36	支払内容（3）				
37 ～ 43	支払内容（4）				
44 ～ 50	支払内容（5）				
51	納税管理人	住所又は居所	全角	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。
52		氏名	全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
53	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（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】

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	「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）「03－3216－6811」、「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		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		国内納税地	全角	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	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。
16	支払内容（1）	区分	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		計算の基礎	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		支払金額	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。
19		支払金額（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。
20		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。
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。 （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。
26 ～ 30	支払内容（3）				
31 ～ 35	支払内容（4）				
36	納税管理人	住所又は居所	全角	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。
37		氏名	全角	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	書面の記載要領に準じて記録してください。
39	勤続年数		半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
40	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。
41		月	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。
42		日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
43	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。
44		月	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。
45		日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
46	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（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	「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。 （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。
26 ～ 30	支払内容(3)				
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。 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」
36		月	半角	2 文字	
37		日	半角	2 文字	
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。

○　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】

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	「322」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）「03－3216－6811」、「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		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」「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 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
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。 （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。
33 ～ 41	支払内容(3)				
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」「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 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
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。

○　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）「03－3216－6811」、「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			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」「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 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
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	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	不動産等(1)	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。

○　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】

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	「340」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）「03－3216－6811」、「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		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		国内納税地	全角	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	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。
16	取引内容（1）	物件の種類	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		物件の所在地	全角	60 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	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		数量	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。
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」「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 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
23		支払金額	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。
24		支払金額（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。
25		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。
26 ～ 35	取引内容（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 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。
36 ～ 45	取引内容（3）				
46	納税管理人	住所又は居所	全角	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。
47		氏名	全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
48	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（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載要領は、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		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		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 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）「03－3216－6811」、「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		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、前ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払又は交付を	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	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（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	20 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		銘柄又 銘柄コード	半角	9 文字	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記録を省略してください。（例）「000001234」
17		は名称 銘柄	全角	30 文字以内	株式等の銘柄を記録してください。
18		株数又は口数	半角	12 文字以内	株式等の株数又は口数を記録してください。
19		支払金額又は交付金額	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。
20		支払又は交付確 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。
21		定年月日 月	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。
22		日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
23 ～ 30	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 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 ～ 38	支払内容(3)				
39 ～ 46	支払内容(4)				
47	支払者又は交	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	支払者の住所（居所）又は所在地を記載してください。
48	付者	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載してください。
49	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（29）【交付金銭等の支払調書：348】

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	「348」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）「03－3216－6811」、「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			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	交付する金銭及び金銭以外の資産の価額	1 株又は出資 1 口当たりの額	金銭：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。
16			金銭：銭	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。
17			株式又は出資：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。
18			株式又は出資：銭	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。
19			その他の資産：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。
20			その他の資産：銭	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。
21			計：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。
22			計：銭	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。
23	1 株又は出資 1 口当たりの配当等とみなされる金額		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			銭	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。
25	1 株又は出資 1 口当たりの交付金銭等の金額		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。
26			銭	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。
27	交付確定又は交付年月日		年	半角	2 文字	交付確定年月日又は交付年月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」
28			月	半角	2 文字	
29			日	半角	2 文字	
30	株式の数又は出資の口数			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	交付金銭等の額			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。
32	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（30）【信託受益権の譲渡の対価の支払調書：352】

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	「352」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）「03－3216－6811」、「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		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)	信託受益権の種別	全角	16 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		信託財産の種類	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。
17		細目	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		支払金額	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。
19		支払確定年月日　年	半角	2 文字	その年中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		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 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
22 ～ 28	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 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。
29 ～ 35	支払内容(3)				
36 ～ 42	支払内容(4)				
43	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（31）【先物取引に関する支払調書：347】

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	「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）「03－3216－6811」、「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		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	決済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、前ゼロを付加して「01」～「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	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	先物取引の差金等決済をした者の住所（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	先物取引の差金等決済をした者の住所（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。
14		氏名又は名称	全角	30 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。
15	決 済 内 容 (1)	先物取引の種類	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		決済の方法	全角	7 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		決済損益の額	半角	13 文字以内	決済損益の額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、1 文字目に「－」の符号を記録してください。（入力文字基準の「13 文字以内」には、「―」の符号を含めてください。
18		委託手数料	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
19		決済年月日 年	半角	2 文字	決済年月日を記録してください。
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）①「平成 17 年 8 月 19 日」⇒「17,08,19」　②「西暦 2005 年 8 月 19 日」⇒「05,08,19」
22		数量	半角	7 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23		決済時の約定価額等 （円）	半角	11 文字以内	決済時の約定価額の円以上 11 桁を記録してください。（指数の場合は、整数部の 11 桁を記録してください。） （例）①「150,000 円 23 銭」⇒「150000」　②「100.30」⇒「100」
24		（銭）	半角	2 文字	決済時の約定価額の円未満 2 桁を記録してください。（指数の場合は、小数部の 2 桁を記録してください。） （例）①「150,000 円 23 銭」⇒「23」　②「150,000 円 03 銭」⇒「03」　③「100.30」⇒「30」
25		限月 年	半角	2 文字	差金等決済をした先物取引等の限月を記録してください。 この場合、「年」及び「月」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）①「平成 17 年 8 月」⇒「17,08」　②「西暦 2005 年 4 月」⇒「05,04」
27 ～ 38	決済内容(2)				「決済内容(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）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。
39 ～ 50	決済内容(3)				
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。

○　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】

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	「368」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）「03－3216－6811」、「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			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、前ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払又は交付を 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)	金地金等の種類		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。
16		重量		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		数量		半角	10 文字以内	金地金等の数量を記録してください。
18		支払金額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		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。
20			月	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。
21			日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日」　⇒　「17,08,19」
22 ～ 28	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 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。
29 ～ 35	支払内容(3)					
36 ～ 42	支払内容(4)					
43	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（33）【給与所得の源泉徴収票：315】

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	「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）「03－3216－6811」、「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		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		特定 従	半角	2 文字以内	
28		老人 主	半角	2 文字以内	
29		老人 上の内訳	半角	2 文字以内	
30		老人 従	半角	2 文字以内	
31		その他 主	半角	2 文字以内	
32		その他 従	半角	2 文字以内	
33	障害者の数	特別障害者	半角	2 文字以内	障害者の数を特別障害者とその他の障害者の区分に応じ、書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。
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 17 年 8 月 19 日　→　4,17,08,19」
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。（平成 16 年以前分を提出する場合には、「夫あり」に該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。）
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	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。
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 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
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 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
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」という。）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 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
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 3 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 5 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 4 項の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。 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 4 項に規定に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 3 項若しくは第 5 項又は同法第 41 条の３の２第 1 項若しくは第 4 項の規定する（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 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
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 3 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 5 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 4 項の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。
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 3 項若しくは第 5 項又は同法第 41 条の３の２第 1 項若しくは第 4 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	上記以外の事項については、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。

○　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）「03－3216－6811」、「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			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	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	第 1 項第 1 号	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	適用分	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。
31		日		半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
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。
34		日		半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
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。

○　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	「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）「03－3216－6811」、「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			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		生年月日	元号	半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 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 17 年 8 月 19 日　→　4,17,08,19」
16			年	半角	2 文字	
17			月	半角	2 文字	
18			日	半角	2 文字	
19	法第 203 条の 3 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。（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	法第 203 条の 3 第 2 号適用分		支払金額	半角	10 文字以内	法第 203 条の 3 第 1 号適用分に準じ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	法第 203 条の 3 第 3 号適用分		支払金額	半角	10 文字以内	法第 203 条の 3 第 1 号適用分に準じ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	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。
32		その他の障害者		半角	1 文字	
33		老年者		半角	1 文字	記録しないでください。（平成 16 年以前分について提出する場合には、「老年者」に該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。）
34	控除対象配偶者有無等			半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 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	控除対象扶養親族の数	老人		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。
36		その他		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。
37	障害者の数	特別障害者		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。
38		その他		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。
39	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。
40	控除対象扶養親族の数	特定		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。
41	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。
42	障害者の数	特別障害者（うち同居）		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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
43	本人	特別寡婦	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。
44		寡婦・寡夫	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。

○　レコードの内容及び記録要領（36-1）【信託の計算書：317】

※　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）の施行の日前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あっては平成 20 年 12 月 31 日以前に提出する計算書）について使用する。

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	「317」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）「03－3216－6811」、「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		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	信託財産から生ずる利益の受益者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	信託財産から生ずる利益の受益者の住所（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	信託財産から生ずる利益の受益者の住所（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	信託財産から生ずる利益の受益者の氏名又は名称を記録してください。
14	作成対象期間（自）	年	半角	2 文字	作成対象期間（自）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」
15		月	半角	2 文字	
16		日	半角	2 文字	
17	作成対象期間（至）	年	半角	2 文字	作成対象期間（至）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	元本たる信託財産の受益者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	元本たる信託財産の受益者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
21		国外住所表示	半角	1 文字	元本たる信託財産の受益者の住所等について、「信託財産から生ずる利益の受益者」の「国外住所表示」欄に準じて記録してください。
22		氏名又は名称	全角	30 文字以内	元本たる信託財産の受益者の氏名又は名称を記録してください。
23	委託者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	委託者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
24		国外住所表示	半角	1 文字	委託者の住所等について、「信託財産から生ずる利益の受益者」の「国外住所表示」欄に準じて記録してください。
25		氏名又は名称	全角	30 文字以内	委託者の氏名又は名称を記録してください。
26	計算書の作成年月日	年	半角	2 文字	計算書の作成年月日を「作成対象期間（自）」に準じて記録してください。
27		月	半角	2 文字	
28		日	半角	2 文字	
29	信託の期間（自）	年	半角	2 文字	信託の期間（自）を「作成対象期間（自）」に準じて記録してください。
30		月	半角	2 文字	
31		日	半角	2 文字	
32	信託の期間（至）	年	半角	2 文字	信託の期間（至）を「作成対象期間（自）」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	信託の目的		全角	20 文字以内	信託の目的を記録する。
36	受益者に交付した利益の内容	種類	全角	10 文字以内	受益者に交付した利益の種類を記録してください。
37		数量	半角	10 文字以内	受益者に交付した利益の数量を記録してください。
38		数量の単位	全角	3 文字以内	受益者に交付した利益の数量の単位を記録してください。
39		時期　年	半角	2 文字	受益者に交付した利益の交付時期を「作成対象期間（自）」に準じて記録してください。
40		月	半角	2 文字	
41		日	半角	2 文字	
42		受益の割合	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。
43	受益者の異動	原因	全角	15 文字以内	受益者の異動の原因を記録してください。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
44		時期	年	半角	2 文字	受益者の異動の時期を「作成対象期間（自）」に準じて記録してください。
45			月	半角	2 文字	
46			日	半角	2 文字	
47	受託者の受けるべき報酬の額等	報酬の額又はその計算方法		全角	15 文字以内	受託者の受けるべき報酬の額又はその計算方法を記録してください。
48		支払義務者		全角	10 文字以内	受託者の受けるべき報酬の支払う義務のある者を記録してください。
49		支払時期	年	半角	2 文字	受託者の受けるべき報酬の額の支払時期を「作成対象期間（自）」に準じて記録してください。
50			月	半角	2 文字	
51			日	半角	2 文字	
52		補てん又は補足の割合		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。
53	収入金額			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。
54	支出金額			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。
55	所得の基因たる信託財産	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。
56		所在地		全角	60 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
57		数量		半角	10 文字以内	信託財産の数量を記録してください。
58		数量の単位		全角	3 文字以内	信託財産の数量の単位を記録してください。
59		価額		半角	10 文字以内	信託財産の価額を記録してください。
60	備考			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。
61	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。
62	互助年金	据置期間		半角	2 文字以内	互助年金の据置期間を記録してください。
63		給付期間		半角	2 文字以内	互助年金の給付期間を記録してください。
64		給付開始	年	半角	2 文字	互助年金の給付開始年月を和暦で記録してください。
65			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 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
66		給付終了	年	半角	2 文字	互助年金の給付終了年月を「給付開始」に準じて記録してください。
67			月	半角	2 文字	
68		当初の信託金額		半角	10 文字以内	互助年金の当初の信託金額を 10 桁の数字で記録してください。
69		種類		全角	15 文字以内	互助年金の種類を記録してください。

○　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あっては平成 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	「357」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）「03－3216－6811」、「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		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	計算期間（自）	年	半角	2 文字	計算期間（自）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 19 年 10 月 1 日　→　19,10,01」
12		月	半角	2 文字	
13		日	半角	2 文字	
14	計算期間（至）	年	半角	2 文字	計算期間（至）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 19 年 10 月 1 日　→　19,10,01」
15		月	半角	2 文字	
16		日	半角	2 文字	
17	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等	住所（居所）又は所在地	全角	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（居所）又は所在地を記録してください。
18		国外住所表示 1	半角	1 文字	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の住所（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。
19		氏名又は名称	全角	30 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氏名又は名称を記録してください。
20	元本たる信託財産の受益者等	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	元本たる信託財産の受益者等の住所（居所）又は所在地を記録してください。
21		国外住所表示２	半角	1 文字	元本たる信託財産の受益者等の住所（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。
22		氏名又は名称	全角	30 文字以内	元本たる信託財産の受益者等の氏名又は名称を記録してください。
23	委託者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	委託者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
24		国外住所表示３	半角	1 文字	委託者の住所（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。
25		氏名又は名称	全角	30 文字以内	委託者の氏名又は名称を記録してください。
26	計算書の作成年月日	年	半角	2 文字	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		月	半角	2 文字	
28		日	半角	2 文字	
29	信託の期間（自）	年	半角	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		月	半角	2 文字	
31		日	半角	2 文字	
32	信託の期間（至）	年	半角	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		月	半角	2 文字	
34		日	半角	2 文字	
35	信託の目的		全角	20 文字以内	信託の目的を記録してください。
36	受益者等に交付した利益の内容	種類	全角	10 文字以内	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	半角	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		数量の単位	全角	3 文字以内	受益者等に交付した利益の数量の単位を記録してください。
39		時期　年	半角	2 文字	受益者等に交付した利益の交付時期を「計算期間（自）」に準じて記録してください。
40		月	半角	2 文字	
41		日	半角	2 文字	
42		損益分配割合	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。
43	受益者等の異動	原因	全角	15 文字以内	受益者等の異動の原因を記録してください。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
44		時期	年	半角	2 文字	受益者等の異動の時期を「計算期間（自）」に準じて記録してください。
45			月	半角	2 文字	
46			日	半角	2 文字	
47	受託者の受けるべき報酬の額等	報酬の額又はその計算方法		全角	15 文字以内	受託者の受けるべき報酬の額又はその計算方法を記録してください。
48		支払義務者		全角	10 文字以内	受託者の受けるべき報酬の支払う義務のある者を記録してください。
49		支払時期	年	半角	2 文字	受託者の受けるべき報酬の額の支払時期を「計算期間（自）」に準じて記録してください。
50			月	半角	2 文字	
51			日	半角	2 文字	
52		補てん又は補足の割合		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。
53	収益(1)	収益の内訳		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。
54		収益の額		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。
55	収益(2)					「収益(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）「収益」に記録すべき項目が 6 以上ある場合には、「収益(5)」の「収益の内訳」欄は「その他計」と記録し、「収益の額」欄にその合計額を記録してください。
56						
57	収益(3)					
58						
59	収益(4)					
60						
61	収益(5)					
62						
63	収益の額　合計			半角	12 文字以内	収益の額の合計を記録してください。
64	費用(1)	費用の内訳		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。
65		費用の額		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。
66	費用(2)					「費用(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）「費用」に記録すべき項目が 6 以上ある場合には、「費用(5)」の「費用の内訳」欄は「その他計」と記録し、「費用の額」欄にその合計額を記録してください。
67						
68	費用(3)					
69						
70	費用(4)					
71						
72	費用(5)					
73						
74	費用の額　合計			半角	12 文字以内	費用の額の合計を記録してください。
75	資産(1)	資産の内訳		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。
76		資産の額		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。
77		所在地		全角	60 文字以内	資産の所在地を記録してください。
78		数量		半角	10 文字以内	資産の数量を記録してください。
79		数量の単位		全角	3 文字以内	資産の数量の単位を記録してください。
80		備考		全角	10 文字以内	信託財産に属する資産に関して参考となるべき事項を記録してください。
81 ～ 86	資産(2)					「資産(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）「資産」に記録すべき項目が 5 以上ある場合には、「資産(4)」の「資産の内訳」欄は「その他計」と記録し、「資産の額」欄にその合計額を記録してください。
87 ～ 92	資産(3)					
93 ～ 98	資産(4)					
99	資産の額　合計			半角	12 文字以内	資産の額の合計を記録してください。
100	負債(1)	負債の内訳		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。
101		負債の額		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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
102	負債(2)			「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(3)」の「負債の内訳」欄は「その他計」と記録し、「負債の額」欄にその合計額を記録してください。
103				
104	負債(3)			
105				
106	負債の額　合計	半角	12 文字以内	負債の額の合計を記録してください。
107	資産の合計ー負債の合計	半角	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 文字目に「ー」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、「ー」の文字を含めてください。）
108	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（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：354】

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	「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	組合の主たる事務所の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	組合の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	組合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		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	計算期間（自）	年	半角	2 文字	計算期間（自）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」
12		月	半角	2 文字	
13		日	半角	2 文字	
14	計算期間（至）	年	半角	2 文字	計算期間（至）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」
15		月	半角	2 文字	
16		日	半角	2 文字	
17	組合員	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	組合員の住所（居所）又は所在地を記録してください。
18		国外住所表示	半角	1 文字	組合員の住所（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。
19		氏名又は名称	全角	30 文字以内	組合員の氏名又は名称を記録してください。
20	有限責任事業組合の会計帳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合員の氏名又は名称		全角	30 文字以内	有限責任事業組合の会計帳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合員の氏名又は名称を記録してください。
21	作成年月日	年	半角	2 文字	作成年月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」
22		月	半角	2 文字	
23		日	半角	2 文字	
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	出資の価額の合計額	当該組合員分	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。
26		全組合員分	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。
27	出資の目的		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。
28	損益分配割合	整数部	半角	3 文字以内	損益分配割合の整数部を記録してください。
29		小数部	半角	3 文字以内	損益分配割合の小数部を記録してください。
30	当該計算期間における分配額(1)	交付年月日　年	半角	2 文字	交付年月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」
31		月	半角	2 文字	
32		日	半角	2 文字	
33		分配額(円)	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。
34		備考	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。
35 ～ 39	当該計算期間における分配額(2)				「当該計算期間における分配額(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）「当該計算期間における分配額」に記載すべき事項が 4 以上ある場合には、「当該計算期間における分配額(3)」欄の「交付年月日」欄の記録を省略し、「分配額（円）」欄に分配額(3)以降の分配額の合計額を記録するとともに、「備考」欄にその旨を記録してください。
40 ～ 44	当該計算期間における分配額(3)				
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
46	収益の明細	収益の内訳(1)	科目	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。
47			収益の額（円）	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。
48		収益の内訳(2)				「収益の内訳(1)」に準じて記録してください。
49						ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。
50		収益の内訳(3)				（注）「収益の内訳」に記載すべき事項が 10 以上ある場合には、「収支の内訳(9)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「収益の額（円)」欄に合計額を記録してください。
51						
52		収益の内訳(4)				
53						
54		収益の内訳(5)				
55						
56		収益の内訳(6)				
57						
58		収益の内訳(7)				
59						
60		収益の内訳(8)				
61						
62		収益の内訳(9)				
63						
64	費用の明細	費用の内訳(1)	科目	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。
65			費用の額（円）	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。
66		費用の内訳(2)				「費用の内訳(1)」に準じて記録してください。
67						ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。
68		費用の内訳(3)				（注）「費用の内訳」に記載すべき事項が 14 以上ある場合には、「費用の内訳(13)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「費用の額（円)」欄に合計額を記録してください。
69						
70		費用の内訳(4)				
71						
72		費用の内訳(5)				
73						
74		費用の内訳(6)				
75						
76		費用の内訳(7)				
77						
78		費用の内訳(8)				
79						
80		費用の内訳(9)				
81						
82		費用の内訳(10)				
83						
84		費用の内訳(11)				
85						
86		費用の内訳(12)				
87						
88		費用の内訳(13)				
89						
	： 次項へ ：					

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
90	資産の明細	資産の内訳（1）	科目	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。
91			資産の額（円）	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。
92		資産の内訳（2）				「資産の内訳(1)」に準じて記録してください。
93						ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。
94		資産の内訳（3）				（注）「資産の内訳」に記載すべき事項が 9 以上ある場合には、「資産の内訳(8)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「資産の額（円）」欄に合計額を記録してください。
95						
96		資産の内訳（4）				
97						
98		資産の内訳（5）				
99						
100		資産の内訳（6）				
101						
102		資産の内訳（7）				
103						
104		資産の内訳（8）				
105						
106	資産合計（円）			半角	14 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
107	負債の明細	負債の内訳(1)	科目	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。
108			負債の額（円）	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。
109		負債の内訳(2)				「負債の内訳(1)」に準じて記録してください。
110						ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。
111		負債の内訳(3)				（注）「負債の内訳」に記載すべき事項が 9 以上ある場合には、「負債の内訳(8)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「負債の額（円）」欄に合計額を記録してください。
112						
113		負債の内訳(4)				
114						
115		負債の内訳(5)				
116						
117		負債の内訳(6)				
118						
119		負債の内訳(7)				
120						
121		負債の内訳(8)				
122						
123	負債合計（円）			半角	14 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
124	資産合計 － 負債合計（円）			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。
125	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（38）【名義人受領の利子所得の調書：329】

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	「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）「03－3216－6811」、「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		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（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	債権等の所有者の住所（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	債権等の所有者の住所（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	債権等の所有者の氏名又は名称を記録してください。
15	支払内容(1)	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。
16		記号・番号	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		支払確定又は支払年月日　年	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。 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		利子等の金額	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。
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 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。
27 ～ 32	支払内容(3)				
33 ～ 38	支払内容(4)				
39 ～ 44	支払内容(5)				
45	支払内容(6)	種別	全角	10 文字以内	固定文字で「計」を記録してください。
46		記号・番号	半角	15 文字以内	記録を省略して下さい。
47		支払確定又は支払年月日　年	半角	2 文字	記録を省略して下さい。
48		月	半角	2 文字	
49		日	半角	2 文字	
50		利子等の金額	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。
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。

○　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】

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	「318」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）「03－3216－6811」、「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		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	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	株式等の所有者の住所（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	株式等の所有者の住所（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	株式等の所有者の氏名又は名称を記録してください。
15	支払内容(1)	種類	全角	5 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		銘柄	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		決算期 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。
18		決算期 月	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		株数又は口数	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		1株又は1口当たりの配当金額又は配当率	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		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。
22 ～ 28	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 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。
29 ～ 35	支払内容(3)				
36 ～ 42	支払内容(4)				
43 ～ 49	支払内容(5)				
50	支払内容(6)	種類	全角	5 文字以内	固定文字で「計」を記録してください。
51		銘柄	全角	10 文字以内	記録を省略してください。
52		決算期 年	半角	2 文字	記録を省略してください。
53		決算期 月	半角	2 文字	記録を省略してください。
54		株数又は口数	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。
55		1株又は1口当たりの配当金額又は配当率	半角	10 文字以内	記録を省略してください。
56		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。
57	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（40）【名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書：356】

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	「356」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）「03－3216－6811」、「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			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	株式等を所有していた者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	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。
13		国外住所表示		半角	1 文字	株式等を所有していた者の住所（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	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	支払内容(1)	区分		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。
16		銘柄	銘柄コード	半角	9 文字	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記録を省略してください。（例）「000001234」
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		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。
19			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。
20			日	半角	2 文字	（例）「平成 20 年 10 月 1 日」　⇒　「20,10,01」
21		株数又は口数		半角	12 文字以内	株式等の株数又は口数を記録してください。
22		株式等の譲渡の対価の額		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。
23		分配割合		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		組合が支払を受けた株式等の譲渡の対価の総額		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 ～ 34	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。
35 ～ 44	支払内容(3)					
45 ～ 54	支払内容(4)					
55 ～ 64	支払内容(5)					
65 ～ 74	支払内容(6)					
75	組合	主たる事務所の所在地		全角	60 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
76		名称		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。
77	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（41）【譲渡性預金の譲渡等に関する調書：319】

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	「319」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）「03－3216－6811」、「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		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、前ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	譲渡人	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	譲渡人の住所（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	譲渡人の住所（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。
14		氏名又は名称	全角	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きない場合には「0」を記録してください。
16	譲受人	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	譲受人の住所（居所）又は所在地を記録してください。
17		国外住所表示	半角	1 文字	譲受人の住所（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。
18		氏名又は名称	全角	30 文字以内	譲受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	譲受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。
20	証券記号番号		半角	20 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21	預入金額		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。
22	利率	整数部	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。
23		小数部	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。
24	預入年月日	年	半角	2 文字	預入年月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」
25		月	半角	2 文字	
26		日	半角	2 文字	
27	払戻期限	年	半角	2 文字	払戻期限を「預入年月日」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	当初預入者氏名又は名称		全角	30 文字以内	当初預入者氏名又は名称
31	譲渡年月日	年	半角	2 文字	譲渡年月日を「預入年月日」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	譲渡価額		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。
35	預金証書の発行金融機関名	所在地	全角	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		名称	全角	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	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（42）【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	法定資料の種類		半角	3 文字	「349」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）「03－3216－6811」、「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		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、前ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	権利行使をした者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	権利行使をした者の住所（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	権利行使をした者の住所（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。
14		氏名又は名称	全角	30 文字以内	権利行使をし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	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。
17	1 株当たりの権利行使価額		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。 なお、当該項目は円単位で記録するので、円未満は記録しないでください。
18	権利行使時の払込金額		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。
19	新株予約権の払込金額		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。
20	発行決議日	年	半角	2 文字	発行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 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
21		月	半角	2 文字	
22		日	半角	2 文字	
23	権利行使日	年	半角	2 文字	権利行使の年月日を「発行決議日」に準じて記録してください。
24		月	半角	2 文字	
25		日	半角	2 文字	
26	権利行使日における 1 株あたりの株式の金額		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。
27	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。
28	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（43）【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	「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）「03－3216－6811」、「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		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	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 株当たりの価格		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（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		入力文字基準		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）「03－3216－6811」、「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		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	経済的利益の供与等を受けた者	住所又は居所	全角	60 文字以内	経済的利益の供与等を受けた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	経済的利益の供与等を受けた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	経済的利益の供与等を受けた者の氏名を記録してください。
15	供与等の内容(1)	供与等の年月日　年	半角	2 文字	供与等の年月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」
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価額又は金銭その他の経済的利益の額	半角	12 文字以内	供与等を受けた株式の価額又は金銭その他の経済的利益の額を記録してください。 なお、小数点以下は切捨てとし、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	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とし、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とし、整数のみを記録してください。
22		表示通貨	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。
23 ～ 30	供与等の内容(2)				「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。 （注）支払内容が４以上ある場合には、それ以降の供与等の支払内容については、別レコードとしてください。
31 ～ 38	供与等の内容(3)				
39	権利付与年月日	年	半角	2 文字	権利付与年月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」
40		月	半角	2 文字	
41		日	半角	2 文字	
42	権利の種類		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。
43	取得できる株式等の総数若しくは金銭等の総額又は付与された権利の総数		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。 なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。
44	単位		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。
45	外国親会社等（付与会社）	名称	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。
46		所在地の国名	全角	25 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
47	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）【生命保険金・共済金受取人別支払調書：323】

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	「323」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）「03－3216－6811」、「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		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	保険事故等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、前ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	保険金等受取人	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。
13		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	保険金等受取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	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。
16	保険契約者等（又は保険料等払込人）	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	保険契約者等（又は保険料等払込人）の住所（居所）又は所在地を記録してください。
17		国外住所表示	半角	1 文字	保険契約者等（又は保険料等払込人）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。
18		氏名又は名称	全角	30 文字以内	保険契約者等（又は保険料等払込人）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	保険契約者等（又は保険料等払込人）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。
20	被保険者等	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。
21		国外住所表示	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。
22		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。
23		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。
24	保険金額等		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。
25	増加又は割増保険金額等		半角	10 文字以内	増加又は割増保険金額等を記録してください。
26	未払利益配当金等		半角	10 文字以内	未払利益配当金等を記録してください。
27	貸付金額・同未収利息		半角	10 文字以内	貸付金額・同未収利息を記録してください。
28	未払込保険料等		半角	10 文字以内	未払込保険料等を記録してください。
29	前納保険料等払戻金		半角	10 文字以内	前納保険料等払戻金を記録してください。
30	差引支払保険金額等		半角	10 文字以内	差引支払保険金額等を記録してください。
31	既払込保険料等		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。
32	既払込保険料等の剰余金又は割戻金		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。
33	保険事故等		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。
34	保険事故等の発生年月日	年	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。
35		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。
36		日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
37	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。
38	保険金等の支払年月日	年	半角	2 文字	保険金等の支払年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
39		月	半角	2 文字	
40		日	半角	2 文字	
41	提出年月日	年	半角	2 文字	提出年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
42		月	半角	2 文字	
43		日	半角	2 文字	
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。

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

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	「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）「03－3216－6811」、「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		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	保険金等受取人	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	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	保険契約者等（又は保険料等払込人）	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	保険契約者等（又は保険料等払込人）の住所（居所）又は所在地を記録してください。
16		国外住所表示	半角	1 文字	保険契約者等（又は保険料等払込人）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	保険契約者等（又は保険料等払込人）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	保険契約者等（又は保険料等払込人）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	被保険者等	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		国外住所表示	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	書面の記載要領に準じ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	書面の記載要領に準じて記録してください。
27	保険事故等の発生年月日	年	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。 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」
28		月	半角	2 文字	
29		日	半角	2 文字	
30	保険金等の支払年月日	年	半角	2 文字	保険金等の支払年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
31		月	半角	2 文字	
32		日	半角	2 文字	
33	提出年月日	年	半角	2 文字	提出年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
34		月	半角	2 文字	
35		日	半角	2 文字	
36	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

○　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	「325」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）「03－3216－6811」、「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		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	退職者	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		国外住所表示	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	住所（居所）又は所在地	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		国外住所表示	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	退職手当金等の種類		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。
18	退職手当金等の給与金額		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	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。
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 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
22	退職時の地位職務		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。
23	受給者と退職者との続柄		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。
24	支払年月日	年	半角	2 文字	支払年月日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 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
27	退職者の死亡年月日	年	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。
28		月	半角	2 文字	
29		日	半角	2 文字	
30	提出年月日	年	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。
31		月	半角	2 文字	
32		日	半角	2 文字	
33	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（48-1）【信託に関する受益者別（委託者別）調書：326】

※　このレコードの内容及び記録要領は、平成 19 年 9 月 30 日以前に提出する事由が生じた調書について使用する。

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	「326」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）「03－3216－6811」、「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		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	受益者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	受益者の住所（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	受益者の住所（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	受益者の氏名又は名称を記録してください。
14	委託者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	委託者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
15		国外住所表示	半角	1 文字	委託者の住所（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	委託者の氏名又は名称を記録してください。
17	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。
18	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。
19	構造数量		全角	15 文字以内	構造数量を記録してください。
20	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。
21	受益権の内容		全角	15 文字以内	受益権の内容を記録してください。
22	信託契約年月日	年	半角	2 文字	信託契約年月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」
23		月	半角	2 文字	
24		日	半角	2 文字	
25	記号番号		半角	15 文字以内	記号番号を記録してください。
26	提出年月日	年	半角	2 文字	提出年月日を「信託契約年月日」に準じて記録してください。
27		月	半角	2 文字	
28		日	半角	2 文字	
29	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（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	「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	提出義務者の所在地又は住所（居所）		全角	60文字以内	提出義務者の本店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	提出義務者の営業所の所在地		全角	60文字以内	提出義務者が信託の引受けをした営業所、事務所その他これらに準ずるもの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	提出義務者の名称又は氏名を記録してください。
7	提出義務者の電話番号		半角	15文字以内	提出義務者の本店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	提出義務者の営業所の電話番号		半角	15文字以内	提出義務者の営業所、事務所その他これらに準ずるものの所在地の電話番号を記録してください。（例）「03－3216－6811」、「03（3216）6811」
9	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。）
10	提出者の所在地又は住所（居所）		全角	60文字以内	記録を省略してください。
11	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。
12	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。
13	受益者	所在地又は住所（居所）	全角	60文字以内	受益者の所在地又は住所（居所）を記録してください。
14		国外住所表示1	半角	1文字	受益者の所在地又は住所（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。
15		名称又は氏名	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	所在地又は住所（居所）	全角	60文字以内	特定委託者の所在地又は住所（居所）を記録してください。
17		国外住所表示2	半角	1文字	特定委託者の所在地又は住所（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。
18		名称又は氏名	全角	30文字以内	特定委託者の名称又は氏名を記録してください。
19	委託者	所在地又は住所（居所）	全角	60文字以内	委託者の所在地又は住所（居所）を記録してください。
20		国外住所表示3	半角	1文字	委託者の所在地又は住所（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。
21		名称又は氏名	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	構造・数量等		全角	15文字以内	信託財産の構造・数量等を記録してください。
25	信託財産の価額		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。
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	信託の期間（自）	年	半角	2文字	信託の期間（自）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19年10月1日　→　19,10,01」
30	信託の期間（至）	年	半角	2文字	信託の期間（至）　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	書面の記載要領に準じて記録してください。
34	提出事由の生じた日	年	半角	2文字	提出事由の生じた日を「信託の期間（自）」に準じて記録してください。
35		月	半角	2文字	
36		日	半角	2文字	
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	年	半角	2文字	提出年月日を「信託の期間（自）」に準じて記録してください。
39		月	半角	2文字	
40		日	半角	2文字	
41	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　(49)　【上場証券投資信託等の償還金等の支払調書：364】

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	「364」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）「03－3216－6811」、「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)	受益権の名称		全角	30 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		受益権の口数		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		支払金額		半角	10 文字以内	その年中に支払の確定した金額を記録してください。
18		信託契約の終了又は一部解約の日	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。 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」
19			月	半角	2 文字	
20			日	半角	2 文字	
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。

○　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	「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）「03－3216－6811」、「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		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。 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」
22		月	半角	2 文字	
23		日	半角	2 文字	
24	付与契約締結（変更）日	年	半角	2 文字	付与契約締結（変更）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	付与決議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。 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あっては、「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の付与に関する調書として提出する場合にあっては、「特定外国新株予約権の付与に関する調書」と記録してください。

○　レコードの内容及び記録要領（51）【特定株式等・特定外国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	「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	「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	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	特例適用者又は承継特例適用者	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	特例適用者又は承継特例適用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	特例適用者又は承継特例適用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	受入又は取得・交付又は譲渡等の内容(1)	受入又は取得・交付又は譲渡等年月日	年	半角	2 文字	受入又は取得・交付又は譲渡等の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		受入又は取得	受入又は取得株式数	半角	12 文字以内	受入又は取得し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		交付又は譲渡等	交付又は譲渡等株式数	半角	12 文字以内	交付又は譲渡等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	受入又は取得・交付又は譲渡等の内容(2)					「受入又は取得・交付又は譲渡等の内容(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。 （注）受入又は取得・交付又は譲渡等の内容が 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	受入又は取得・交付又は譲渡等の内容(3)					
41 ～ 48	受入又は取得・交付又は譲渡等の内容(4)					
49 ～ 56	受入又は取得・交付又は譲渡等の内容(5)					
57 ～ 64	受入又は取得・交付又は譲渡等の内容(6)					

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
65 ～ 72	受入又は取得・交付又は譲渡等の内容(7)					
73 ～ 80	受入又は取得・交付又は譲渡等の内容(8)					
81 ～ 88	受入又は取得・交付又は譲渡等の内容(9)					
89 ～ 96	受入又は取得・交付又は譲渡等の内容(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「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	発行会社又は特定外国株式会社		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又は特定外国株式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又は特定外国株式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。 また、特定株式等の異動状況に関する調書として提出する場合にあっては、「特定株式等の異動状況に関する調書」と、特定外国株式の異動状況に関する調書として提出する場合にあっては、「特定外国株式の異動状況に関する調書」と記録してください。

○　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：363】

※このレコードの内容及び記載要領は、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。

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	「363」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）「03－3216－6811」、「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		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	決済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、前ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	特定口座開設者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	特定口座を開設した者の住所（居所）又は所在地を書面の記載要領に準じて記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	特定口座を開設した者の住所（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。
14		フリガナ	半角	30 文字以内	特定口座を開設した者の氏名又は名称のフリガナを記録してください。
15		氏名又は名称	全角	30 文字以内	特定口座を開設した者の氏名又は名称を記録してください。
16		前回提出時の住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	特定口座を開設した者の前回提出した時の住所（居所）又は所在地がわかれば記録してください。
17		生年月日　元号	半角	1 文字	特定口座を開設した者の生年月日の元号、年、月、及び日を記録してください。
18		生年月日　年	半角	2 文字	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。
19		生年月日　月	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日　→　4,17,08,19」
20		生年月日　日	半角	2 文字	
21	勘定の種類	保管	半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。該当する場合は「1」、その他の場合は「0」を記録してください。
22		信用	半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。該当する場合は「1」、その他の場合は「0」を記録してください。
23		配当	半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。該当する場合は「1」、その他の場合は「0」を記録してください。
24	口座開設年月日	年	半角	2 文字	口座開設年月日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 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
27	源泉徴収の選択		半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。該当する場合は「1」、その他の場合は「0」を記録してください。
28	譲渡の対価の支払状況(1)	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。
29		銘柄	全角	20 文字以内	株式等の銘柄を記録してください。
30		株数又は口数	半角	12 文字以内	株式等の株数又は口数を記録してください。
31		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。
32		譲渡年月日　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。
33		譲渡年月日　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。
34		譲渡年月日　日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
35		譲渡区分	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。
36 ～ 43	譲渡の対価の支払状況(2)				「譲渡の対価の支払状況(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）譲渡の対価の支払状況が 9 以上ある場合は、それ以降の譲渡対価の支払状況については、別レコードとしてください。
44 ～ 51	譲渡の対価の支払状況(3)				
52 ～ 59	譲渡の対価の支払状況(4)				

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
60 ～ 67	譲渡の対価の支払状況(5)					「譲渡の対価の支払状況(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）譲渡の対価の支払状況が9以上ある場合は、それ以降の譲渡対価の支払状況については、別レコードとしてください。
68 ～ 75	譲渡の対価の支払状況(6)					
76 ～ 83	譲渡の対価の支払状況(7)					
84 ～ 91	譲渡の対価の支払状況(8)					
92	譲渡に係る年間取引損益及び源泉徴収税額	源泉徴収税額（所得税）		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。
93		株式等譲渡所得割額（住民税）		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。
94		上場分	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。
95			譲渡の対価の額・外書	半角	12文字以内	
96			費用の額等	半角	12文字以内	
97			費用の額等・外書	半角	12文字以内	
98			差引金額	半角	12文字以内	「譲渡の対価の額」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文字目に「－」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。
99		特定信用分	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。
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	「譲渡の対価の額」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文字目に「－」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。
102		合計	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。
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	「譲渡の対価の額」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文字目に「－」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。
105	配当等の交付状況(1)	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。
106		銘柄		全角	20文字以内	株式等の銘柄を記録してください。
107		株数又は口数		半角	10文字以内	株式等の株数又は口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	書面の記載要領に準じて記録してください。
109		源泉徴収税額（所得税）		半角	10文字以内	
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	年	半角	2文字	交付年月日、支払確定又は支払年月日を記録してください。
113			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。
114			日	半角	2文字	（例）「平成17年8月19日　→　17,08,19」
115		支払確定又は支払年月日	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。
116			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。
117			日	半角	2文字	（例）「平成17年8月19日　→　17,08,19」
118 ～ 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、それ以降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 ～ 143	配当等の交付状況(3)					

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
144 ～ 156	配当等の交付状況(4)					「配当等の交付状況(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、それ以降の配当の交付状況については、別レコードとしてください。
157 ～ 169	配当等の交付状況(5)					
170	配当等の額及び源泉徴収税額等	株式、出資又は基金	配当等の額	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。
171			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
172			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
173		投資信託又は特定受益証券発行信託	配当等の額	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。
174			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
175			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
176		オープン型証券投資信託	配当等の額	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。
177			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
178			配当割税（住民税）	半角	10 文字以内	
179			特別分配金の額	半角	10 文字以内	
180		国外株式、国外投資信託等	配当等の額	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。
181			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
182			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
183			外国所得税の額	半角	10 文字以内	
184		合計	配当等の額	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。
185			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
186			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
187			特別分配金の額	半角	10 文字以内	
188			外国所得税の額	半角	10 文字以内	
189		譲渡損失の金額		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。
190		差引金額		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。
191		納付税額	源泉徴収税額（所得税）	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。
192			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
193		還付税額	源泉徴収税額（所得税）	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。
194			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
195	摘要	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。
196		業界コード	団体区分	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 後づめ（前ゼロ）で記録してください。
197			証券会社コード	半角	5 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 後づめ（前ゼロ）で記録してください。
198			営業所コード	半角	4 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 後づめ（前ゼロ）で記録してください。
199		口座番号		半角	11 文字以内	特定口座を開設した者の「口座番号」を記録してください。

○　レコードの内容及び記録要領（53）【非課税口座年間取引報告書：370】

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	「370」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）「03－3216－6811」、「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			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	決済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、前ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	非課税口座開設者	住所（居所）		全角	60 文字以内	非課税口座を開設した者の住所（居所）を書面の記載要領に準じて記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	非課税口座を開設した者の住所（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		フリガナ		半角	30 文字以内	非課税口座を開設した者の氏名のフリガナを記録してください。
15		氏名		全角	30 文字以内	非課税口座を開設した者の氏名を記録してください。
16		生年月日	元号	半角	1 文字	非課税口座を開設した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 55 年 11 月 4 日　→　1,55,11,04」
17			年	半角	2 文字	
18			月	半角	2 文字	
19			日	半角	2 文字	
20		基準日の住所(1)	基準日の住所(1)	全角	60 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21			年	半角	2 文字	基準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 25 年 1 月 1 日　→　25,01,01」
22			月	半角	2 文字	
23			日	半角	2 文字	
24			整理番号	半角	14 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
25		基準日の住所(2)	基準日の住所(2)	全角	60 文字以内	「基準日の住所(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			年	半角	2 文字	
27			月	半角	2 文字	
28			日	半角	2 文字	
29			整理番号	半角	14 文字	
30	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)	当初取得上場株式等又は分割等上場株式等	勘定年分	半角	2 文字	勘定年分を和暦で記録してください。
31			種類	全角	7 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
32			銘柄	全角	11 文字以内	株式等の銘柄を記録してください。
33			株数又は口数	半角	7 文字以内	株式等の株数又は口数を記録してください。
34			取得対価の額	半角	7 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
35		その年中に払出しがあった上場株式等	事由	全角	4 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
36			払出年月日 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。 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 27 年 8 月 19 日　→　27,08,19」
37			月	半角	2 文字	
38			日	半角	2 文字	
39			株数又は口数	半角	8 文字以内	株式等の株数又は口数を記録してください。
40			譲渡対価の額又は払出し時の金額	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。
41 ～ 51	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(2)					「上場株式等の取得及び譲渡等の状況(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）上場株式等の取得及び譲渡等の状況が 19 以上ある場合は、それ以降の上場株式等の取得及び譲渡等の状況については、別レコードとしてください。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
52 ～ 62	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(3)			「上場株式等の取得及び譲渡等の状況(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）上場株式等の取得及び譲渡等の状況が19以上ある場合は、それ以降の上場株式等の取得及び譲渡等の状況については、別レコードとしてください。
63 ～ 73	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(4)			
74 ～ 84	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(5)			
85 ～ 95	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(6)			
96 ～ 106	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(7)			
107 ～ 117	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(8)			
118 ～ 128	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(9)			
129 ～ 139	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(10)			
140 ～ 150	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(11)			
151 ～ 161	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(12)			
162 ～ 172	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(13)			
173 ～ 183	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(14)			
184 ～ 194	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(15)			
195 ～ 205	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(16)			
206 ～ 216	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(17)			
217 ～ 227	上場株式等の取得及び譲渡等の状況(18)			

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
228	当初取得上場株式等又は分割等上場株式等・合計	非課税管理勘定(1)	勘定年分	半角	2文字	勘定年分を和暦で記録してください。
229			取得対価の額	半角	7文字以内	「上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)～(18)」の各「取得対価の額」の合計額を勘定年分ごとに記録してください。
230		非課税管理勘定(2)	勘定年分	半角	2文字	「非課税管理勘定(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。
231			取得対価の額	半角	7文字以内	
232		非課税管理勘定(3)	勘定年分	半角	2文字	
233			取得対価の額	半角	7文字以内	
234		非課税管理勘定(4)	勘定年分	半角	2文字	
235			取得対価の額	半角	7文字以内	
236		非課税管理勘定(5)	勘定年分	半角	2文字	
237			取得対価の額	半角	7文字以内	
238	その年中に払出しがあった上場株式等・合計	非課税管理勘定(1)	勘定年分	半角	2文字	勘定年分を和暦で記録してください。
239			譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8文字以内	「上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)～(18)」の各「譲渡対価の額又は払出し時の金額」の合計額を勘定年分ごとに記録してください。
240		非課税管理勘定(2)	勘定年分	半角	2文字	「非課税管理勘定(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。
241			譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8文字以内	
242		非課税管理勘定(3)	勘定年分	半角	2文字	
243			譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8文字以内	
244		非課税管理勘定(4)	勘定年分	半角	2文字	
245			譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8文字以内	
246		非課税管理勘定(5)	勘定年分	半角	2文字	
247			譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8文字以内	
248	配当等の交付状況(1)	勘定年分		半角	2文字	勘定年分を和暦で記録してください。
249		種類		全角	7文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
250		銘柄		全角	10文字以内	株式等の銘柄を記録してください。
251		その年中に交付を受けた配当等の額		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。
252		その年中に交付を受けた特別分配金の額		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。
253 ～ 257	配当等の交付状況(2)					「配当等の交付状況(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19以上ある場合は、それ以降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。
258 ～ 262	配当等の交付状況(3)					
263 ～ 267	配当等の交付状況(4)					
268 ～ 272	配当等の交付状況(5)					
273 ～ 277	配当等の交付状況(6)					

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
278 ～ 282	配当等の交付状況(7)					「配当等の交付状況(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 19 以上ある場合は、それ以降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。
283 ～ 287	配当等の交付状況(8)					
288 ～ 292	配当等の交付状況(9)					
293 ～ 297	配当等の交付状況(10)					
298 ～ 302	配当等の交付状況(11)					
303 ～ 307	配当等の交付状況(12)					
308 ～ 312	配当等の交付状況(13)					
313 ～ 317	配当等の交付状況(14)					
318 ～ 322	配当等の交付状況(15)					
323 ～ 327	配当等の交付状況(16)					
328 ～ 332	配当等の交付状況(17)					
333 ～ 337	配当等の交付状況(18)					
338	その年中に交付を受けた配当等の額・合計			半角	8 文字以内	「配当等の交付状況(1)～(18)」の各「その年中に交付を受けた配当等の額」の合計額を記録してください。
339	その年中に交付を受けた特別分配金の額・合計			半角	8 文字以内	「配当等の交付状況(1)～(18)」の各「その年中に交付を受けた特別分配金の額」の合計額を記録してください。
340	摘要 1	摘要		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。
341		業界コード	団体区分	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 後づめ（前ゼロ）で記録してください。
342			証券会社コード	半角	5 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 後づめ（前ゼロ）で記録してください。
343			営業所コード	半角	4 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 後づめ（前ゼロ）で記録してください。
344		口座番号		半角	11 文字以内	非課税口座を開設した者の「口座番号」を記録してください。

項番	項目名				入力文字基準		記録要領
345	摘要２	非課税口座異動届出書等(1)	提出の有無		全角	2 文字	非課税口座異動届出書（住所の変更に係るものに限ります。）の提出があった場合には「異動」を、非課税口座廃止届出書の提出があった場合には「廃止」を、「非課税口座開設者死亡届出書の提出があった場合には「死亡」を、出国届出書の提出があった場合には「出国」を記録してください。
346			提出年月日	元号	半角	1 文字	提出年月日の元号、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、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 26 年 9 月 1 日　→　4,26,09,01」
347				年	半角	2 文字	
348				月	半角	2 文字	
349				日	半角	2 文字	
350			死亡年月日	元号	半角	1 文字	非課税口座開設者死亡届出書の提出があった場合には、死亡年月日の元号、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、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 26 年 9 月 1 日　→　4,26,09,01」
351				年	半角	2 文字	
352				月	半角	2 文字	
353				日	半角	2 文字	
354			みなされることとなった日	元号	半角	1 文字	出国届出書の提出があった場合には、非課税口座廃止届出書の提出があったものとみなされることとなった日の元号、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、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 26 年 9 月 1 日　→　4,26,09,01」
355				年	半角	2 文字	
356				月	半角	2 文字	
357				日	半角	2 文字	
358		非課税口座異動届出書等(2)	提出の有無		全角	2 文字	「非課税口座異動届出書等(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。 （注）非課税口座異動届出書等の提出が 3 以上ある場合は、それ以降の非課税口座異動届出書等の提出については、摘要に記録してください。
359			提出年月日	元号	半角	1 文字	
360				年	半角	2 文字	
361				月	半角	2 文字	
362				日	半角	2 文字	
363			死亡年月日	元号	半角	1 文字	
364				年	半角	2 文字	
365				月	半角	2 文字	
366				日	半角	2 文字	
367			みなされることとなった日	元号	半角	1 文字	
368				年	半角	2 文字	
369				月	半角	2 文字	
370				日	半角	2 文字	

○　レコードの内容及び記録要領（54）【特定振替国債等の譲渡対価の支払調書：345】

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	「345」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）「03－3216－6811」、「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			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)	銘柄	銘柄コード	半角	9 文字以内	特定振替国債等の銘柄コードを記録してください。
16			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。
17		額面金額		半角	12 文字以内	譲渡の対価を支払うべき特定振替国債等の額面金額を記録してください。
18		支払金額		半角	12 文字以内	その年中に支払の確定した金額を記録してください。
19		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。
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 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
22 ～ 28	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。
29 ～ 35	支払内容(3)					
36 ～ 42	支払内容(4)					
43 ～ 49	支払内容(5)					
50 ～ 56	支払内容(6)					
57	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（55）【特定振替国債等の償還金等の支払調書：346】

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	「346」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）「03－3216－6811」、「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			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)	銘柄	銘柄コード	半角	9 文字以内	特定振替国債等の銘柄コードを記録してください。
16			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。
17		支払金額		半角	12 文字以内	その年中に支払の確定した金額を記録してください。
18		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。
19			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。
20			日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 8 月 19 日　→　17,08,19」
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。

○　レコードの内容及び記録要領（56）【国外送金等調書：350】

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	「350」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）「03－3216－6811」、「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			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	国外送金又は国外からの送金の受領を行っ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、前ゼロを付加して「01」～「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	国内の送金者又は受領者		住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	国外送金又は国外からの送金の受領を行った者の住所（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	1 文字	国外送金又は国外からの送金の受領を行った者の住所（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。
15			氏名又は名称	全角	30 文字以内	国外送金又は国外からの送金の受領を行った者の氏名又は名称を記録してください。
16	送金	国際収支番号		半角	3 文字	送金原因を国際収支番号で記録する場合には、該当する 3 桁の番号を記録してください。
17	原因	原因		全角	20 文字以内	送金原因を記録してください。
18	取引	国外送金	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日を和暦又は西暦で記録してください。
19	内容	等年月日	月	半角	2 文字	この場合、「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、和暦で記録する場合は、前ゼロで下 2 桁を記録してください。
20			日	半角	2 文字	（例）「平成 17 年 3 月 23 日　⇒　0017,03,23」、「西暦 2005 年 3 月 23 日　⇒　2005,03,23」
21		取引金額	円	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、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。
22			外貨	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、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。
23			外貨名称　コード	半角	3 文字	「000」を記録してください。
24			外貨名称　名称	全角	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		取引口座	金融機関等　所在地	全角	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			金融機関等　氏名又は名称	全角	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			金融機関等　支店名	全角	15 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。
28			口座の種類	全角	5 文字以内	本人口座の種類を記録してください。
29			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。
30	取次金融機関等		所在地	全角	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。
31			名称	全角	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。
32			支店名等	全角	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支店名を記録してください。
33	国外の送金者又は受領者		氏名又は名称	全角	30 文字以内	国外送金等の場合の国外の送金の受領者又は国外からの送金の受領の場合の国外の送金者の氏名又は名称を記録してください。
34			国名　コード	半角	3 文字	「000」を記録してください。
35			国名	全角	10 文字以内	国外送金等の相手国を記録してください。
36			取引口座　金融機関　名称	全角	15 文字以内	国外の金融機関の名称を記録してください。
37			取引口座　金融機関　支店名	全角	15 文字以内	国外の金融機関の支店名等を記録してください。
38			口座の種類	全角	5 文字以内	取引口座の種類を記録してください。
39			口座番号	半角	10 文字以内	取引口座の番号を記録してください。
40	摘要			全角	100 文字以内	納税管理人がいる場合には、「納税管理人」等の項目名を記録した後に納税管理人の住所・氏名を記録してください。 その他参考となる事項がある場合も項目名を記録してください。

○　レコードの内容及び記録要領（57）【国外証券移管等調書：373】

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	「373」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。 （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）「03－3216－6811」、「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。 （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	国外証券移管又は国外証券受入れを行っ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、前ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	国外証券移管等区分			半角	1 文字	国外証券移管の場合には「1」を記録し、国外証券受入れの場合には「2」を記録してください。
13	国外証券移管者又は受入者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	国外証券移管又は国外証券受入れの依頼をする者の住所（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	1 文字	国外証券移管又は国外証券受入れの依頼をする者の住所（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。
15		氏名又は名称		全角	30 文字以内	国外証券移管又は国外証券受入れの依頼をする者の氏名又は名称を記録してください。
16	移管等の原因となる取引又は行為の内容	コード		半角	3 文字	「000」を記録してください。
17		原因		全角	20 文字以内	国外証券移管等の原因となる取引又は行為の内容を記録してください。
18	国外証券移管等年月日	年		半角	2 文字	国外証券移管等を行った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 27 年 3 月 23 日　⇒　27,03,23」
19		月		半角	2 文字	
20		日		半角	2 文字	
21	国外移管等をした有価証券(1)	種類		全角	10 文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の種類を記録してください。
22		銘柄		全角	20 文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の銘柄を記録してください。
23		株数又は口数		半角	12 文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の株数又は口数を記録してください。
24		金額	円	半角	12 文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の額面金額（日本円）を記録してください。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。
25			外貨額	半角	12 文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の額面金額（外貨額）を記録してください。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。
26			外貨名　コード	半角	3 文字	「000」を記録してください。
27			外貨名　名称	全角	10 文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の金額（外貨）に係る通貨名を記録してください。
28～34	国外移管等をした有価証券(2)					「国外移管等をした有価証券(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）国外移管等が 6 以上ある場合には、それ以降の国外移管等については、別レコードとしてください。
35～41	国外移管等をした有価証券(3)					
42～48	国外移管等をした有価証券(4)					
49～55	国外移管等をした有価証券(5)					
56	取引口座	口座の種類		全角	５文字以内	国外証券移管等に係る国内の本人口座の種類を記録してください。
57		口座番号		半角	10 文字以内	国外証券移管等に係る国内の本人口座の番号を記録してください。
58	国外証券移管等の相手方	氏名又は名称		全角	30 文字以内	国外証券移管等を行った場合の国外における受入者又は国外証券受入れを行った場合の国外における移管者の氏名又は名称を記録してください。
59		国名	コード	半角	3 文字	「000」を記録してください。
60			国名	全角	10 文字以内	国外証券移管等を行った相手国を記録してください。
61		取引口座等	金融商品取引業者等　名称	全角	15 文字以内	国外の金融商品取引業者等の名称を記録してください。
62			金融商品取引業者等　支店名	全角	15 文字以内	国外の金融商品取引業者等の支店名等を記録してください。
63			口座の種類	全角	5 文字以内	国外の金融商品取引業者等の取引口座の種類を記録してください。
64			口座番号	半角	10 文字以内	国外の金融商品取引業者等の取引口座の番号を記録してください。
65	摘要			全角	100 文字以内	納税管理人がいる場合には、「納税管理人」等の項目名を記録した後に納税管理人の住所・氏名を記録してください。 その他参考となる事項がある場合も項目名を記録してください。