

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後					改 正 前						
●令和 8 年 9 月 24 日以降に提出する調書					●令和 8 年 9 月 24 日以降に提出する調書						
1 (省 略)					1 (同 左)						
2 提出できる媒体の種類					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。					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	種類		FD	MO	CD	DVD
サイズ		3.5 インチ	3.5 インチ	12cm	12cm	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	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※		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)					ファイル形式		CSV (カンマ区切形式)		
記録コード		Shift_JISX0213				記録コード		シフト JIS			
漢字水準		JIS 第 1 水準から第 4 水準相当 (JIS X 0213 ベース)				漢字水準		JIS 第 1 水準及び第 2 水準			
ファイル拡張子		.txt (圧縮する場合は「.zip」)				(新 設)		(新 設)			
※ 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。						
※ 指定の拡張子以外でご提出された場合、後日税務署等から再提出をお願いさせていただく場合がございます。					(新 設)						
3 ファイルの仕様					3 ファイルの仕様						
(1)～(4) (省 略)					(1)～(4) (同 左)						
(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。					(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 CD に分けて提出する場合					＜例＞「給与所得の源泉徴収票」を 2 枚の CD に分けて提出する場合						
・1 枚目の CD に格納するファイル名……「375dat01.txt」					・1 枚目の CD に格納するファイル名……「375dat01.txt」						
・2 枚目の CD に格納するファイル名……「375dat02.txt」					・2 枚目の CD に格納するファイル名……「375dat02.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。					(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 に準じて、それぞれの法定資料ごとに記録する。					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					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～P93 のとおり。					レコードの内容及び記録要領は、P10～P95 のとおり。						

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
5 各項目の記録に当たっての留意事項 (1)～(3) (省 略) <u>(4) (削 除)</u>	5 各項目の記録に当たっての留意事項 (1)～(3) (同 左) <u>(4) 外字の取扱い</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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、その人名等を仮名で記録する。</u> <u>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。</u> <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)～(2)イ (省 略) (2)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 個人番号又は法人番号 ④ 局署番号 ⑤ 法定資料の名称 ⑥ 提出件数 ⑦ 提出年月日 ⑧ 正本・副本の区別 ⑨ 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 1-2345-6789-0123 ④ 01101 ⑤ 給与所得の源泉徴収票（375） ⑥ 1,000 件 ⑦ <u>令和 8 年 1 月 24 日</u> ⑧ 正本 ⑨ 1 枚のうち 1 枚	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)～(2)イ (同 左) (2)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 個人番号又は法人番号 ④ 局署番号<u>及び整理番号</u> ⑤ 法定資料の名称 ⑥ 提出件数 ⑦ 提出年月日 ⑧ 正本・副本の区別 ⑨ 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 1-2345-6789-0123 ④ 01101-<u>00123456</u> ⑤ 給与所得の源泉徴収票（375） ⑥ 1,000 件 ⑦ <u>平成 29 年 1 月 24 日</u> ⑧ 正本 ⑨ 1 枚のうち 1 枚
(3)～(4) (省 略)	(3)～(4) (同 左)
7 (省 略)	7 (同 左)

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後

8 申請書の様式
(表面)

様式ID

NTA1HSZ280010070



★

支払調書等の本店等一括提出に係る承認申請書

年 月 日 提出										提出先	F01											税務署長																																	
郵便番号	F05	—										法人番号	F02																																										
所在地 (住所)	F06																																																						
名称 (氏名)	F04																																																						
代表者氏名	H07																																																						
この申請又は届出について応答 できる方の所属及び氏名										E01											電話番号	T01	— —																																

支払調書等の提出については、本店等一括提出によりたいので申請します。

提出開始年月			元号		年	月	所轄税務署	E02								
		M01														
本店等の 所 在 地	E03															
本店等の 名 称	E04															
理 由	E05															
提出方法		光ディスク等	G01			e-Tax	G02			認定クラウド等	G03					
参考事項	E06															

※ 税務署整理欄						通信日付印の年月日 (西暦) 年 月 日		確認	番号確認	
						F12				

改 正 前

8 申請書の様式
(表面)

支払調書等の本店等一括提出に係る承認申請書

税務署長殿 年 月 日	所在地 (住所)	(〒 —)									
	名称 (氏名)										
	法 人 番 号										
	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、本店等一括提出によりたいので申請します。

提出開始年月		年 月以降提出分									
本店等の 所 在 地											所轄税務署
本店等の 名 称											
理 由											
提出方法	☐ 光ディスク等 ☐ e-Tax ☐ 認定クラウド等										
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						通信日付印の年月日		確認
						. .		
						整 理 番 号		番号確認

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後

改 正 前

(書き方等)

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。

種 類		F D	M O	C D	D V D
項 目					
光 デ ィ ス ク 等 の 規 格 等	サイズ	3.5 ｲﾝﾁ	3.5 ｲﾝﾁ	12 ｃ ｍ	12 ｃ ｍ
	規格	2HD	ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041	C D－R	D V D－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	<u>Shift_JISX0213</u>			
	漢字水準	<u>JIS 第 1 水準から第 4 水準相当 (JIS X 0213 ベース)</u>			
	ファイル拡張子	<u>.txt (圧縮する場合は「.zip」)</u>			

※| 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。

※ 指定の拡張子以外でご提出された場合、後日税務署等から再提出をお願いさせていただく場合がございます。

書 き 方 等

- この申請書は、所得税法第 228 条の 4 第 3 項、相続税法第 59 条第 7 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、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 3 第 2 項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 5 第 2 項に基づき、光ディスク等、国税電子申告・納税システム (e-Tax) 又は認定クラウド等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。
- この申請書は、最初に支払調書等を本店等一括提出しようとする日の 2 か月前までに、支店等が当該支店等を所轄する税務署長に対して提出してください。
- 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し、又は承認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。
- この申請書の「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。
- この申請書の「提出方法」欄には、本店等一括提出しようとする方法の欄に「1 : 該当」を、利用しない方法の欄には「2 : 非該当」を記入してください。

(例：認定クラウド等を利用する場合(光ディスク等)「2」(e-Tax)「2」(認定クラウド等)「1」)

※ 機械で読み取りますので、黒のボールペンで記載欄の枠からはみ出さないように記載してください。

※ 「同上」や「#」といった記載はせず、すべての内容を正確に記載してください。

※ 「元号」欄には、「令和」又は「5」を記入してください。

(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。

種 類		FD	MO	CD	DVD
項 目					
光 デ ィ ス ク 等 の 規 格 等	サイズ	3.5 インチ	3.5 インチ	12 c m	12 c m
	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 第 1 水準及び第 2 水準			
	(新 設)	(新 設)			

※ 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。

(新 設)

書 き 方 等

- この申請書は、所得税法第 228 条の 4 第 3 項、相続税法第 59 条第 7 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、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 3 第 2 項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 5 第 2 項に基づき、光ディスク等、国税電子申告・納税システム (e-Tax) 又は認定クラウド等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。
- この申請書は、最初に支払調書等を本店等一括提出しようとする日の 2 か月前までに、支店等が当該支店等を所轄する税務署長に対して提出してください。
- 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し、又は承認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。
- この申請書の「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。

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後										改 正 前																															
○ レコードの内容及び記録要領																				○ レコードの内容及び記録要領																					
(1) 【利子等の支払調書：374】																				(1) 【利子等の支払調書：374】																					
項番		項目名				入力文字基準		記録要領												項番		項目名				入力文字基準		記録要領													
1		(省 略)																		1		(同 左)																			
2		整理番号 1				半角 10 文字		記録を省略してください。												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。)													
3～6		(省 略)																		3～6		(同 左)																			
7		整理番号 2				半角 13 文字		記録を省略してください。												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。)													
8～22		(省 略)																		8～22		(同 左)																			
23		支払内容(1)		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」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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」												23		支払内容(1)		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」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」											
24						月	半角	2 文字													24						月	半角	2 文字												
25						日	半角	2 文字													25						日	半角	2 文字												
26～74		(省 略)																		26～74		(同 左)																			
75		提出義務者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」												75		提出義務者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。													
76		支払を受ける者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」												76		支払を受ける者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。													
77		支払者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		支払者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」												77		支払者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		支払者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。													
78～89		(省 略)																		78～89		(同 左)																			
(2) 【国外公社債等の利子等の支払調書：327】																				(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												項番		項目名				入力文字基準		記録要領													
1		(省 略)																		1		(同 左)																			
2		整理番号 1				半角 10 文字		記録を省略してください。												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。)													
3～6		(省 略)																		3～6		(同 左)																			
7		整理番号 2				半角 13 文字		記録を省略してください。												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。)													
8～19		(省 略)																		8～19		(同 左)																			
20		支払内容(1)		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」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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」												20		支払内容(1)		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」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」											
21						月	半角	2 文字													21						月	半角	2 文字												
22						日	半角	2 文字													22						日	半角	2 文字												
23～53		(省 略)																		23～53		(同 左)																			
54		提出義務者の法人番号				半角 13 文字		提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。												54		提出義務者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。													
55		支払を受ける者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」												55		支払を受ける者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。													
56		支払者の法人番号				半角 13 文字		支払者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。												56		支払者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		支払者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。													

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後										改 正 前											
(3)【配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書：359】										(3)【配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書：359】											
項番	項目名			入力文字基準		記録要領					項番	項目名			入力文字基準		記録要領				
1	(省 略)										1	(同 左)									
2	整理番号 1			半角	10 文字	記録を省略してください。					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。)				
3～6	(省 略)										3～6	(同 左)									
7	整理番号 2			半角	13 文字	記録を省略してください。					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。)				
8～26	(省 略)										8～26	(同 左)									
27	基準日		年	半角	2 文字	配当等の支払に係る基準日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」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)「令和 8 年 9 月 30 日」⇒「08, 09, 30」					27	基準日		年	半角	2 文字	配当等の支払に係る基準日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」⇒「28, 09, 30」				
28			月	半角	2 文字						28			月	半角	2 文字					
29			日	半角	2 文字						29			日	半角	2 文字					
30	直前基準日		年	半角	2 文字	直前に支払をした配当等の支払に係る基準日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」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)「令和 8 年 9 月 30 日」⇒「08, 09, 30」					30	直前基準日		年	半角	2 文字	直前に支払をした配当等の支払に係る基準日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」⇒「28, 09, 30」				
31			月	半角	2 文字						31			月	半角	2 文字					
32			日	半角	2 文字						32			日	半角	2 文字					
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。 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)「令和 8 年 9 月 30 日」⇒「08, 09, 30」					33	支払確定又は支払年月日		年	半角	2 文字	支払確定又は支払年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」⇒「28, 09, 30」				
34			月	半角	2 文字						34			月	半角	2 文字					
35			日	半角	2 文字						35			日	半角	2 文字					
36～43	(省 略)										36～43	(同 左)									
44	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。					44	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。				
45	支払を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」					45	支払を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。				
46	支払者の法人番号			半角	13 文字	支払者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。					46	支払者の法人番号			半角	13 文字	支払者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。				
47	(省 略)										47	(同 左)									
(4)【国外投資信託等又は国外株式の配当等の支払調書：328】										(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					項番	項目名			入力文字基準		記録要領				
1	(省 略)										1	(同 左)									
2	整理番号 1			半角	10 文字	記録を省略してください。					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。)				
3～6	(省 略)										3～6	(同 左)									
7	整理番号 2			半角	13 文字	記録を省略してください。					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。)				
8～21	(省 略)										8～21	(同 左)									
22	支払内容 (1)	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)「令和 8 年 9 月 30 日」⇒「08, 09, 30」					22	支払内容 (1)	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 28 年 9 月 30 日」⇒「28, 09, 30」				
23			月	半角	2 文字						23			月	半角	2 文字					
24			日	半角	2 文字						24			日	半角	2 文字					
25～63	(省 略)										25～63	(同 左)									
64	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。					64	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。				
65	支払を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」					65	支払を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。				
66	支払者の法人番号			半角	13 文字	支払者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。					66	支払者の法人番号			半角	13 文字	支払者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。				

新 旧 对 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改正後

(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】

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
1	(省 略)				
2	整理番号 1	半角	10 文字	記録を省略してください。	
3～6	(省 略)				
7	整理番号 2	半角	13 文字	記録を省略してください。	
8～19	(省 略)				
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)「令和8年9月30日」⇒「08, 09, 30」
21		月	半角	2 文字	
22		日	半角	2 文字	
23～29	(省 略)				
30	提出義務者の法人番号	半角	13 文字	提出義務者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。	
31	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」	
32	支払者の法人番号	半角	13 文字	支払者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。	
33 及び 34	(省 略)				

(6)【オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書：379】

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
1	(省 略)				
2	整理番号 1	半角	10 文字	記録を省略してください。	
3～6	(省 略)				
7	整理番号 2	半角	13 文字	記録を省略してください。	
8～28	(省 略)				
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)「令和8年9月30日」⇒「08, 09, 30」
30		月	半角	2 文字	
31		日	半角	2 文字	
32～37	(省 略)				
38	提出義務者の法人番号	半角	13 文字	提出義務者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。	
39	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」	
40	支払者の法人番号	半角	13 文字	支払者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。	
41～44	(省 略)				

改正前

(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】

					(注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
--	--	--	--	--	--------------------------------------

(6)【オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書：379】

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
1	(同 左)				
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。)	
3～6	(同 左)				
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。)	
8～19	(同 左)				
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28年9月30日」⇒「28, 09, 30」
21		月	半角	2 文字	
22		日	半角	2 文字	
23～29	(同 左)				
30	提出義務者の法人番号	半角	13 文字	提出義務者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
31	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
32	支払者の法人番号	半角	13 文字	支払者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
33 及び 34	(同 左)				

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後						改 正 前																					
(7) 【配当等とみなす金額に関する支払調書：362】												(7) 【配当等とみなす金額に関する支払調書：362】															
項番		項目名		入力文字基準		記録要領				項番		項目名		入力文字基準		記録要領											
1		(省 略)								1		(同 左)															
2		整理番号 1		半角		10 文字		記録を省略してください。				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。)							
3～6		(省 略)								3～6		(同 左)															
7		整理番号 2		半角		13 文字		記録を省略してください。				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。)							
8～26		(省 略)								8～26		(同 左)															
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。 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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」				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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」			
28				月		半角		2 文字																			
29				日		半角		2 文字																			
30～35		(省 略)								30～35		(同 左)															
36		提出義務者の法人番号		半角		13 文字		提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。				36		提出義務者の法人番号		半角		13 文字		提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。							
37		支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角		13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」				37		支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角		13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。							
38		支払者の法人番号		半角		13 文字		支払者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。				38		支払者の法人番号		半角		13 文字		支払者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。							
39		(省 略)								39		(同 左)															
(8) 【報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書：309】												(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				項番		項目名		入力文字基準		記録要領											
1		(省 略)								1		(同 左)															
2		整理番号 1		半角		10 文字		記録を省略してください。				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。)							
3～6		(省 略)								3～6		(同 左)															
7		整理番号 2		半角		13 文字		記録を省略してください。				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。)							
8～51		(省 略)								8～51		(同 左)															
52		提出義務者の個人番号又は法人番号		半角		13 文字		提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」				52		提出義務者の個人番号又は法人番号		半角		13 文字		提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。							
53		支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角		13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」				53		支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角		13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。							

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後										改 正 前																															
(9)【定期積金の給付補てん金等の支払調書：332】																				(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												項番		項目名				入力文字基準		記録要領													
1		(省 略)																		1		(同 左)																			
2		整理番号 1				半角 10 文字		記録を省略してください。												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。)													
3～6		(省 略)																		3～6		(同 左)																			
7		整理番号 2				半角 13 文字		記録を省略してください。												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。)													
8～18		(省 略)																		8～18		(同 左)																			
19		支払内容(1)		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。 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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」												19		支払内容(1)		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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」											
20						月		半角 2 文字													20						月		半角 2 文字												
21						日		半角 2 文字													21						日		半角 2 文字												
22～57		(省 略)																		22～57		(同 左)																			
58		提出義務者の法人番号				半角 13 文字		提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。												58		提出義務者の法人番号				半角 13 文字		提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。													
59		支払を受ける者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」												59		支払を受ける者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。													
(10)【匿名組合契約等の利益の分配の支払調書：320】																				(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												項番		項目名				入力文字基準		記録要領													
1		(省 略)																		1		(同 左)																			
2		整理番号 1				半角 10 文字		記録を省略してください。												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。)													
3～6		(省 略)																		3～6		(同 左)																			
7		整理番号 2				半角 13 文字		記録を省略してください。												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。)													
8～14		(省 略)																		8～14		(同 左)																			
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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」												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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」											
16						月		半角 2 文字													16						月		半角 2 文字												
17						日		半角 2 文字													17						日		半角 2 文字												
18～55		(省 略)																		18～55		(同 左)																			
56		提出義務者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」												56		提出義務者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。													
57		支払を受ける者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」												57		支払を受ける者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。													

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後

(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	(省 略)					
2	整理番号 1		半角	10 文字	記録を省略してください。	
3～6 (省 略)						
7	整理番号 2		半角	13 文字	記録を省略してください。	
8～29 (省 略)						
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」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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」
31			月	半角	2 文字	
32			日	半角	2 文字	
33～37 (省 略)						
38	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。	
39	保険金等受取人の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	保険金等受取人の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」	
40	保険契約者等 (又は保険料等払込人) の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	保険契約者等 (又は保険料等払込人) の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」	
41	直 前 の 保 険 契約者等	住所 (居所) 又は所在地	全角	60 文字以内	変更前の保険契約者等 (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。	
42		氏名又は名称	全角	30 文字以内	変更前の保険契約者等 (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。	
43	契約者変更の回数		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。	
44	現契約者の既払込保険料等		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。	

(12) 【生命保険契約等の年金の支払調書：366】

(削 除)

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
1	(省 略)					
2	整理番号 1		半角	10 文字	記録を省略してください。	
3～6 (省 略)						
7	整理番号 2		半角	13 文字	記録を省略してください。	
8～23 (省 略)						
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」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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」
25			月	半角	2 文字	
26			日	半角	2 文字	
27～35 (省 略)						
36	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。	

改 正 前

(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	(同 左)					
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。)	
3～6 (同 左)						
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。)	
8～29 (同 左)						
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」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」
31			月	半角	2 文字	
32			日	半角	2 文字	
33～37 (同 左)						
38	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
39	保険金等受取人の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	保険金等受取人の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
40	保険契約者等 (又は保険料等払込人) の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	保険契約者等 (又は保険料等払込人) の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
41	直 前 の 保 険 契約者等	住所 (居所) 又は所在地	全角	60 文字以内	変更前の保険契約者等 (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。 (注) 平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
42		氏名又は名称	全角	30 文字以内	変更前の保険契約者等 (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。 (注) 平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
43	契約者変更の回数		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。 (注) 平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
44	現契約者の既払込保険料等		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。 (注) 平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	

(12) 【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	(同 左)					
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。)	
3～6 (同 左)						
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。)	
8～23 (同 左)						
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」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」
25			月	半角	2 文字	
26			日	半角	2 文字	
27～35 (同 左)						
36	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。	

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後										改 正 前									
37	支払を受ける者の個人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」								（注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。					
38	契約者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	契約者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号(13 桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」				37	支払を受ける者の個人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。			
										38	契約者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	契約者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号(13 桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。			
(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				項番	項目名			入力文字基準		記録要領			
1	(省 略)											1	(省 略)						
2	整理番号 1			半角	10 文字	記録を省略してください。				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。）。			
3～6	(省 略)											3～6	(省 略)						
7	整理番号 2			半角	13 文字	記録を省略してください。				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。）。			
8～24	(省 略)											8～24	(省 略)						
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。 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）「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08. 09. 30」			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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28. 09. 30」		
26				月	半角	2 文字				26				月	半角	2 文字			
27				日	半角	2 文字				27				日	半角	2 文字			
28～32	(省 略)											28～32	(省 略)						
33	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。				33	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。			
34	保険金等受取人の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	保険金等受取人の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号(13 桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」				34	保険金等受取人の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	保険金等受取人の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号(13 桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。			
35	保険契約者等（又は保険料等払込人）の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	保険契約者等（又は保険料等払込人）の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号(13 桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」				35	保険契約者等（又は保険料等払込人）の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	保険契約者等（又は保険料等払込人）の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号(13 桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。			
36	直 前 の 保 険 契約者等	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	変更前の保険契約者等（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。				36	直 前 の 保 険 契約者等	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	変更前の保険契約者等（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。 （注）平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。					
37		氏名又は名称	全角	30 文字以内	変更前の保険契約者等（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。				37		氏名又は名称	全角	30 文字以内	変更前の保険契約者等（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。 （注）平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。					
38	契約者変更の回数			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。				38	契約者変更の回数			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。 （注）平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。			
39	現契約者の既払込保険料等			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。				39	現契約者の既払込保険料等			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。 （注）平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。			

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後										改 正 前																													
(14) 【損害保険契約等の年金の支払調書：367】 (削 除)																				(14) 【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												項番		項目名				入力文字基準		記録要領											
1		(省 略)																		1		(同 左)																	
2		整理番号 1				半角 10 文字		記録を省略してください。												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。)											
3～6		(省 略)																		3～6		(同 左)																	
7		整理番号 2				半角 13 文字		記録を省略してください。												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。)											
8～23		(省 略)																		8～23		(同 左)																	
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」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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」													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」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用す ることに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」												
25				月	半角	2 文字														25				月	半角	2 文字													
26				日	半角	2 文字														26				日	半角	2 文字													
27～35		(省 略)																		27～35		(同 左)																	
36		提出義務者の法人番号				半角 13 文字		提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。												36		提出義務者の法人番号				半角 13 文字		提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでく ださい。											
37		支払を受ける者の個人番号				半角 13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して 「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」												37		支払を受ける者の個人番号				半角 13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して 「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでく ださい。											
38		契約者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		契約者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録し てください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して 「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」												38		契約者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		契約者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録し てください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して 「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでく ださい。											
(15) 【保険等代理報酬の支払調書：321】																				(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												項番		項目名				入力文字基準		記録要領											
1		(省 略)																		1		(同 左)																	
2		整理番号 1				半角 10 文字		記録を省略してください。												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。)											
3～6		(省 略)																		3～6		(同 左)																	
7		整理番号 2				半角 13 文字		記録を省略してください。												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。)											
8～45		(省 略)																		8～45		(同 左)																	
46		提出義務者の法人番号				半角 13 文字		提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。												46		提出義務者の法人番号				半角 13 文字		提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでく ださい。											
47		支払を受ける者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加 して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」												47		支払を受ける者の個人番号又は法人番号				半角 13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加 して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでく ださい。											
(16) 【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】																				(16) 【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												項番		項目名				入力文字基準		記録要領											
1		(省 略)																		1		(同 左)																	
2		整理番号 1				半角 10 文字		記録を省略してください。												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。)											
3～6		(省 略)																		3～6		(同 左)																	
7		整理番号 2				半角 13 文字		記録を省略してください。												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。)											
8～15		(省 略)																		8～15		(同 左)																	
16		支払確定日		年	半角	2 文字	保支払確定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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」													16		支払確定日		年	半角	2 文字	保支払確定日を和暦で記録してください。												
17				月	半角	2 文字														17				月	半角	2 文字													
18				日	半角	2 文字														17				月	半角	2 文字													

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後						改 正 前					
19～25 （省 略）						18		日	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」 ⇒ 「28, 09, 30」
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」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)「令和8年9月30日」 ⇒ 「08, 09, 30」	19～25 （同 左）					
27		月	半角	2 文字		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」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」 ⇒ 「28, 09, 30」
28		日	半角	2 文字		27		月	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」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)「令和8年9月30日」 ⇒ 「08, 09, 30」	28		日	半角	2 文字	
30		月	半角	2 文字		29	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」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」 ⇒ 「28, 09, 30」	
31		日	半角	2 文字		30	月	半角	2 文字		
32～37 （省 略）						31	日	半角	2 文字		
32	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」	32～37 （同 左）					
33	支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」	38	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
34	支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」	39	支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

(17)【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	(省 略)				
2	整理番号 1	半角	10 文字	記録を省略してください。	
3～6 （省 略）					
7	整理番号 2	半角	13 文字	記録を省略してください。	
8～28 （省 略）					
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。 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)「令和8年9月30日」 ⇒ 「08, 09, 30」
30		月	半角	2 文字	
31		日	半角	2 文字	
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。 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)「令和8年9月30日」 ⇒ 「08, 09, 30」
33		月	半角	2 文字	
34		日	半角	2 文字	
35 及び 36 （省 略）					
37	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」
38	支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
1	(同 左)				
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。)	
3～6 （同 左）					
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。)	
8～28 （同 左）					
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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」 ⇒ 「28, 09, 30」
30		月	半角	2 文字	
31		日	半角	2 文字	
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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」 ⇒ 「28, 09, 30」
33		月	半角	2 文字	
34		日	半角	2 文字	
35 及び 36 （同 左）					
37	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
38	支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後										改 正 前																													
(18) 【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】																				(18) 【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										項番		項目名				入力文字基準				記録要領									
1		(省 略)																		1		(同 左)																	
2		整理番号 1				半角		10 文字		記録を省略してください。										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。)									
3～6		(省 略)																		3～6		(同 左)																	
7		整理番号 2				半角		13 文字		記録を省略してください。										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。)									
8～53		(省 略)																		8～53		(同 左)																	
54		提出義務者の個人番号又は法人番号				半角		13 文字		提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」										54		提出義務者の個人番号又は法人番号				半角		13 文字		提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。									
55		支払を受ける者の個人番号又は法人番号				半角		13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」										55		支払を受ける者の個人番号又は法人番号				半角		13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。									
(19) 【非居住者等に支払われる借入金の利子の支払調書：336】																				(19) 【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										項番		項目名				入力文字基準				記録要領									
1		(省 略)																		1		(同 左)																	
2		整理番号 1				半角		10 文字		記録を省略してください。										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。)									
3～6		(省 略)																		3～6		(同 左)																	
7		整理番号 2				半角		13 文字		記録を省略してください。										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。)									
8～21		(省 略)																		8～21		(同 左)																	
22		支払内容 (1)		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。 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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」										22		支払内容 (1)		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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」									
23	月					半角	2 文字		23											月	半角					2 文字													
24	日					半角	2 文字		24											日	半角					2 文字													
25～63		(省 略)																		25～63		(同 左)																	
64		提出義務者の個人番号又は法人番号				半角		13 文字		提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」										64		提出義務者の個人番号又は法人番号				半角		13 文字		提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。									
65		支払を受ける者の個人番号又は法人番号				半角		13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」										65		支払を受ける者の個人番号又は法人番号				半角		13 文字		支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。									
(20) 【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】																				(20) 【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										項番		項目名				入力文字基準				記録要領									
1		(省 略)																		1		(同 左)																	
2		整理番号 1				半角		10 文字		記録を省略してください。										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。)									
3～6		(省 略)																		3～6		(同 左)																	
7		整理番号 2				半角		13 文字		記録を省略してください。										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。)									
8～17		(省 略)																		8～17		(同 左)																	
18		支払内容 (1)		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。										18		支払内容 (1)		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												19						月	半角	2 文字											

新 旧 对 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改正後

20			日	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)「令和8年9月30日」⇒「08, 09, 30」
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。 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)「令和8年9月30日」⇒「08, 09, 30」
22	月		半角	2 文字		
23	日		半角	2 文字		
24～78 (省 略)						
79	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角		13 文字	提出義務者の個人番号(12桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」
80	支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角		13 文字	支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」

(21)【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 (省 略)					
2	整理番号1	半角	10 文字	記録を省略してください。	
3～6 (省 略)					
7	整理番号2	半角	13 文字	記録を省略してください。	
8～53 (省 略)					
54	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	提出義務者の個人番号(12桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」	
55	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」	

(22)【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 (省 略)					
2	整理番号1	半角	10 文字	記録を省略してください。	
3～6 (省 略)					
7	整理番号2	半角	13 文字	記録を省略してください。	
8～39 (省 略)					
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。 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)「令和8年9月30日」⇒「08, 09, 30」
41		月	半角	2 文字	
42		日	半角	2 文字	
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。 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)「令和8年9月30日」⇒「08, 09, 30」
44		月	半角	2 文字	
45		日	半角	2 文字	
46 (省 略)					

改正前

20			日	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28, 09, 30」
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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28, 09, 30」
22	月		半角	2 文字		
23	日		半角	2 文字		
24～78 (同 左)						
79	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角		13 文字	提出義務者の個人番号(12桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
80	支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角		13 文字	支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

(21)【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 (同 左)					
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。)	
3～6 (同 左)					
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。)	
8～53 (同 左)					
54	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	提出義務者の個人番号(12桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
55	支払を受ける者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	

(22)【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 (同 左)					
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。)	
3～6 (同 左)					
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。)	
8～39 (同 左)					
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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28, 09, 30」
41		月	半角	2 文字	
42		日	半角	2 文字	
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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28, 09, 30」
44		月	半角	2 文字	
45		日	半角	2 文字	
46 (同 左)					

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後										改 正 前									
47	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字		提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」			47	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字		提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。		
48	支払を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字		支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」			48	支払を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字		支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。		
(23)【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		(省 略)																	
2		整理番号 1			半角	10 文字		記録を省略してください。											
3～6		(省 略)																	
7		整理番号 2			半角	13 文字		記録を省略してください。											
8～34		(省 略)																	
35	あつせんをした者	支払確定年月日	年	半角	2 文字		あつ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」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）「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」												
36			月	半角	2 文字														
37			日	半角	2 文字														
38 及び 39		(省 略)																	
40	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字		提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」												
41	支払を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字		支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」												
42	あつせんをした者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字		あつせんをした者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」												
(24)【不動産等の譲受けの対価の支払調書：376】																			
項番		項目名			入力文字基準			記録要領											
1		(省 略)																	
2		整理番号 1			半角	10 文字		記録を省略してください。											
3～6		(省 略)																	
7		整理番号 2			半角	13 文字		記録を省略してください。											
8～19		(省 略)																	
20	支払内容(1)	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。 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）「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」												
21			月	半角	2 文字														
22			日	半角	2 文字														
23～44		(省 略)																	
45	あつせんをした者	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														

(23)【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		(同 左)										
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。）。				
3～6		(同 左)										
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。）。				
8～34		(同 左)										
35	あつせんをした者	支払確定年月日	年	半角	2 文字		あつ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」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」					
36			月	半角	2 文字							
37			日	半角	2 文字							
38 及び 39		(同 左)										
40	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字		提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」					
41	支払を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字		支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。					
42	あつせんをした者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字		あつせんをした者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。					
(24)【不動産等の譲受けの対価の支払調書：376】												
項番		項目名			入力文字基準			記録要領				
1		(同 左)										
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。）。				
3～6		(同 左)										
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。）。				
8～19		(同 左)										
20	支払内容(1)	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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」					
21			月	半角	2 文字							
22			日	半角	2 文字							
23～44		(同 左)										
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							

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後							改 正 前						
47			日	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)「令和8年9月30日」⇒「08, 09, 30」	46	あっせんをし		月	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28, 09, 30」
47							47	た者		日	半角	2 文字	
48～50 (省 略)							48～50 (同 左)						
51	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」	51	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
52	支払を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」	52	支払を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
53	あっせんをした者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	あっせんをした者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」	53	あっせんをした者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	あっせんをした者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

(25)【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	(省 略)					
2	整理番号 1		半角	10 文字	記録を省略してください。	
3～6 (省 略)						
7	整理番号 2		半角	13 文字	記録を省略してください。	
8～16 (省 略)						
17	支払内容(1)	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。 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)「令和8年9月30日」⇒「08, 09, 30」
18			月	半角	2 文字	
19			日	半角	2 文字	
20～36 (省 略)						
37	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」	
38	支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」	

(26)【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	(省 略)					
2	整理番号 1		半角	10 文字	記録を省略してください。	
3～6 (省 略)						
7	整理番号 2		半角	13 文字	記録を省略してください。	
8～19 (省 略)						
20	取引内容(1)	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	

46	あっせんをし た者		月	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28, 09, 30」
47			日	半角	2 文字	
48～50 (同 左)						
51	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
52	支払を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
53	あっせんをした者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	あっせんをした者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

(25)【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	(同 左)					
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。)	
3～6 (同 左)						
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。)	
8～16 (同 左)						
17	支払内容(1)	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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28, 09, 30」
18			月	半角	2 文字	
19			日	半角	2 文字	
20～36 (同 左)						
37	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
38	支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	

(26)【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	(同 左)					
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。)	
3～6 (同 左)						
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。)	
8～19 (同 左)						
20	取引内容(1)	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						

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後							改 正 前						
22			日	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)「令和8年9月30日」⇒「08, 09, 30」	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。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28, 09, 30」
23～48 (省 略)							23～48 (同 左)						
49	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」	49	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
50	支払を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」	50	支払を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
(27)【株式等の譲渡の対価等の支払調書：381】													
項番	項目名			入力文字基準		記録要領	項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	(省 略)						1	(同 左)					
2	整理番号 1			半角	10 文字	記録を省略してください。	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。)
3～6 (省 略)							3～6 (同 左)						
7	整理番号 2			半角	13 文字	記録を省略してください。	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。)
8～23 (省 略)							8～23 (同 左)						
24	支払内容(1)	支払又は交付確定年月日	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。 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)「令和8年9月30日」⇒「08, 09, 30」	24	支払内容(1)	支払又は交付確定年月日	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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28, 09, 30」
25			月	半角	2 文字		25			月	半角	2 文字	
26			日	半角	2 文字		26			日	半角	2 文字	
27～90 (省 略)							27～90 (同 左)						
91	支払又は交付を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	支払又は交付を受ける者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」	91	支払又は交付を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	支払又は交付を受ける者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
92	支払者又は交付者の法人番号			半角	13 文字	支払者又は交付者の法人番号（13桁の数字）を記録してください。	92	支払者又は交付者の法人番号			半角	13 文字	支払者又は交付者の法人番号（13桁の数字）を記録してください。 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
(28)【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	項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	(省 略)						1	(同 左)					
2	整理番号 1			半角	10 文字	記録を省略してください。	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。)
3～6 (省 略)							3～6 (同 左)						
7	整理番号 2			半角	13 文字	記録を省略してください。	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。)
8～26 (省 略)							8～26 (同 左)						
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)「令和8年9月30日」⇒「08, 09, 30」	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28年9月30日」⇒「28, 09, 30」
28			月	半角	2 文字		28			月	半角	2 文字	
29			日	半角	2 文字		29			日	半角	2 文字	
30～32 (省 略)							30～32 (同 左)						
33	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号（13桁の数字）を記録してください。	33	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号（13桁の数字）を記録してください。 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
34	交付を受ける者の個人番号			半角	13 文字	交付を受ける者の個人番号（12桁の数字）の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」	34	交付を受ける者の個人番号			半角	13 文字	交付を受ける者の個人番号（12桁の数字）の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」

新 旧 对 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改正後

(29)【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	(省 略)						
2	整理番号 1		半角	10 文字	記録を省略してください。		
3～6 (省 略)							
7	整理番号 2		半角	13 文字	記録を省略してください。		
8～18 (省 略)							
19	支払内容(1)	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。 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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」	
20			月	半角	2 文字		
21			日	半角	2 文字		
22～43 (省 略)							
44	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」		
45	支払を受ける者の個人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」		

(30)【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	(省 略)						
2	整理番号 1		半角	10 文字	記録を省略してください。		
3～6 (省 略)							
7	整理番号 2		半角	13 文字	記録を省略してください。		
8～18 (省 略)							
19	決済内容(1)	決済年月日	年	半角	2 文字	決済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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」	
20			月	半角	2 文字		
21			日	半角	2 文字		
22～24 (省 略)							
25	決済内容(1)	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和暦で記録してください。 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。 (例)「令和 8 年 9 月」⇒「08, 09」	
26			月	半角	2 文字		
26			月	半角	2 文字		
27～51 (省 略)							
52	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。		
53	先物取引の差金等決済をした者の個人番号		半角	13 文字	先物取引の差金等決済をした者の個人番号（12 桁の数字）の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」		

改正前

(29)【信託受益権の譲渡の対価の支払調書：352】

					(注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
--	--	--	--	--	--------------------------------------

(29)【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	(省 略)						
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。)		
3～6 (省 略)							
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。)		
8～18 (省 略)							
19	支払内容(1)	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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」	
20			月	半角	2 文字		
21			日	半角	2 文字		
22～43 (省 略)							
44	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。		
45	支払を受ける者の個人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。		

(30)【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	(同 左)						
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。)		
3～6 (同 左)							
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。)		
8～18 (同 左)							
19	決済内容(1)	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。 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)①「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」 ②「西暦 2016 年 9 月 30 日」 ⇒ 「16, 09, 30」	
20			月	半角	2 文字		
21			日	半角	2 文字		
22～24 (同 左)							
25	決済内容(1)	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。 (例)①「平成 28 年 9 月」 ⇒ 「28, 09」 ②「西暦 2016 年 4 月」 ⇒ 「16, 04」	
26			月	半角	2 文字		
26			月	半角	2 文字		
27～51 (同 左)							
52	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。		
53	先物取引の差金等決済をした者の個人番号		半角	13 文字	先物取引の差金等決済をした者の個人番号（12 桁の数字）の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。		

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後										改 正 前									
(31) (省 略)										(31) (同 左)									
(32) 【金地金等の譲渡の対価の支払調書：368】										(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			項番	項目名			入力文字基準		記録要領				
1	(省 略)								1	(省 略)									
2	整理番号 1			半角	10 文字	記録を省略してください。			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。)				
3～6	(省 略)								3～6	(省 略)									
7	整理番号 2			半角	13 文字	記録を省略してください。			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。)				
8～18	(省 略)								8～18	(省 略)									
19	支払内容(1)	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。 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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」			19	支払内容(1)	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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」				
20			月	半角	2 文字				20			月	半角	2 文字					
21			日	半角	2 文字				21			日	半角	2 文字					
22～43	(省 略)								22～43	(省 略)									
44	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」			44	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。				
45	支払を受ける者の個人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」			45	支払を受ける者の個人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。				
(33) 【給与所得の源泉徴収票：375】										(33) 【給与所得の源泉徴収票：375】									
項番	項目名			入力文字基準		記録要領			項番	項目名			入力文字基準		記録要領				
1	(省 略)								1	(同 左)									
2	整理番号 1			半角	10 文字	記録を省略してください。			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。)				
3～6	(省 略)								3～6	(同 左)									
7	整理番号 2			半角	13 文字	記録を省略してください。			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。)				
8～22	(省 略)								8～22	(同 左)									
23	(源泉) 控除対象配偶者の有無			半角	1 文字	主たる給与等において、控除対象配偶者 (年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者) を有する場合には「1」、それ以外の場合には「2」を記録してください。 また、従たる給与等において、源泉控除対象配偶者を有する場合には「3」、それ以外の場合には「4」を記録してください。			23	(源泉) 控除対象配偶者の有無			半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 主たる給与等において、控除対象配偶者 (年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者) を有する場合には「1」、それ以外の場合には「2」を記録してください。 また、従たる給与等において、源泉控除対象配偶者を有する場合には「3」、それ以外の場合には「4」を記録してください。				
24～43	(省 略)								24～43	(同 左)									
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」、令和は「5」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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「5, 08, 09, 30」			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」、令和は「5」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)「令和元年 9 月 30 日」 ⇒ 「5, 01, 09, 30」				
45			年	半角	2 文字				45			年	半角	2 文字					
46			月	半角	2 文字				46			月	半角	2 文字					
47			日	半角	2 文字				47			日	半角	2 文字					
48～59	(省 略)								48～59	(同 左)									
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。 なお、「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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」 また、中途就職および中途退職のどちらにも該当する場合は、中途就・退職の区分に「2」を、「年」、「月」及び「日」欄に退職の日を記載し、項番 86 摘要に「中途就」と記録してください。 (例) 令和 8 年 4 月 1 日入社、令和 8 年 10 月 31 日退職			60	中途就・退職	中途就職・退職の区分		半角	1 文字	中途就・退職の区分及び年月日を記録してください。 この場合、中途就・退職の区分は、中途就職の場合には「1」、中途退職の場合には「2」、それらのいずれにも該当しない場合には「0」を記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」				
61		年		半角	2 文字				61		年		半角	2 文字					
62		月		半角	2 文字				62		月		半角	2 文字					
63		日		半角	2 文字				62				半角	2 文字					

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後											
					中途就・退職の区分⇒「2」、「年」「月」及び「日」⇒「08,10,31」、「摘要」⇒「中途就」						
64～70（省 略）											
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)「令和8年9月30日」⇒「08,09,30」						
72		月	半角	2 文字							
73		日	半角	2 文字							
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日 (1回目)	年	半角	2 文字	年末調整の際に住宅借入金等特別控除（以下「住借控除」といいます。）の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「令和8年9月30日」⇒「08,09,30」						
75		月	半角	2 文字							
76		日	半角	2 文字							
77～80（省 略）											
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日 (2回目)	年	半角	2 文字	住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合は、2回目の住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記載してください。 また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「令和8年9月30日」⇒「08,09,30」						
82		月	半角	2 文字							
83		日	半角	2 文字							
84～93（省 略）											
94	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」						
95	支払を受ける者の個人番号		半角	13 文字							
96～98（省 略）											
99	(源泉・特別)控除対象配偶者	個人番号	半角	13 文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の個人番号（12桁の数字）の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」						
100～102（省 略）											
103	控除対象扶養親族等(1)	個人番号	半角	1 文字	控除対象扶養親族等(1)の個人番号（12桁の数字）の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」						
104～135（省 略）											

(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	(省 略)										
2	整理番号 1	半角	10 文字	記録を省略してください。							
3～6（省 略）											
7	整理番号 2	半角	13 文字	記録を省略してください。							
8～28（省 略）											
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。 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)「令和8年9月30日」⇒「08,09,30」						
30		月	半角	2 文字							
31		日	半角	2 文字							
32	退職年月日	年	半角	2 文字	退職年月日を和暦で記録してください。						

改 正 前											
63		日	半角	2 文字							
64～70（同 左）											
71	他の支払者のもとを退職した年月日	年	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」						
72		月	半角	2 文字							
73		日	半角	2 文字							
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日 (1回目)	年	半角	2 文字	年末調整の際に住宅借入金等特別控除（以下「住借控除」といいます。）の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」						
75		月	半角	2 文字							
76		日	半角	2 文字							
77～80（同 左）											
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日 (2回目)	年	半角	2 文字	住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合は、2回目の住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記載してください。 また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」						
82		月	半角	2 文字							
83		日	半角	2 文字							
84～93（同 左）											
94	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12桁の数字）又は法人番号（13桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。						
95	支払を受ける者の個人番号		半角	13 文字							
96～98（同 左）											
99	(源泉・特別)控除対象配偶者	個人番号	半角	13 文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の個人番号（12桁の数字）の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。						
100～102（同 左）											
103	控除対象扶養親族等(1)	個人番号	半角	1 文字	控除対象扶養親族等(1)の個人番号（12桁の数字）の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」⇒「0123456789012」 (注)平成27年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。						
104～135（同 左）											

(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	(同 左)										
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。)							
3～6（同 左）											
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。)							
8～28（同 左）											
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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」						
30		月	半角	2 文字							
31		日	半角	2 文字							

新 旧 对 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改正後

33		月	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「令和 8 年 9 月 30 日」⇒「08, 09, 30」
34		月	半角	2 文字	
35 及び 36 (省 略)					
37	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」
38	支払を受ける者の個人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」
39～41 (省 略)					

(35)【公的年金等の源泉徴収票：377】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
1 (省 略)						
2	整理番号 1		半角	10 文字	記録を省略してください。	
3～6 (省 略)						
7	整理番号 2		半角	13 文字	記録を省略してください。	
8～14 (省 略)						
15	支払を受ける者	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」、令和は「5」、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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「5, 08, 09, 30」
16			年	半角	2 文字	
17			月	半角	2 文字	
18			日	半角	2 文字	
19～37 (省 略)						
38	源泉控除対象配偶者の有無等		半角	1 文字	源泉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」を記録してください。 なお、源泉控除対象配偶者が老人控除対象配偶者に該当する場合には「3」を記録してください。	
39～50 (省 略)						
51	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。	
52 (省 略)						
53	支払を受ける者の個人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」	
54～56 (省 略)						
57	源泉控除対象配偶者	個人番号	半角	13 文字	源泉控除対象配偶者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」	
58～60 (省 略)						
61	控除対象扶養親族(1)	個人番号	半角	13 文字	控除対象扶養親族(1)の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」	
62～71 (省 略)						

改正前

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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」
33		月	半角	2 文字	
34		月	半角	2 文字	
35 及び 36 (同 左)					
37	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注)平成 27 年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。
38	支払を受ける者の個人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注)平成 27 年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。
39～41 (同 左)					

(35)【公的年金等の源泉徴収票：377】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
1 (同 左)						
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。)	
3～6 (同 左)						
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。)	
8～14 (同 左)						
15	支払を受ける者	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」、令和は「5」、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)「令和元年 9 月 30 日」 ⇒ 「5, 01, 09, 30」
16			年	半角	2 文字	
17			月	半角	2 文字	
18			日	半角	2 文字	
19～37 (同 左)						
38	源泉控除対象配偶者の有無等		半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 源泉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」を記録してください。 なお、源泉控除対象配偶者が老人控除対象配偶者に該当する場合には「3」を記録してください。	
39～50 (同 左)						
51	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注)平成 27 年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。	
52 (同 左)						
53	支払を受ける者の個人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注)平成 27 年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。	
54～56 (同 左)						
57	源泉控除対象配偶者	個人番号	半角	13 文字	源泉控除対象配偶者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注)平成 27 年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。	
58～60 (同 左)						
61	控除対象扶養親族(1)	個人番号	半角	13 文字	控除対象扶養親族(1)の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注)平成 27 年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。	

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後						改 正 前																																																																																																																																																																																																													
(36) 【信託の計算書：357】 (削 除) <table><tr><th>項番</th><th>項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th colspan="2">記録要領</th></tr><tr><td>1</td><td>(省 略)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>2</td><td>整理番号 1</td><td>半角</td><td>10 文字</td><td colspan="2">記録を省略してください。</td></tr><tr><td>3～6</td><td>(省 略)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>7</td><td>整理番号 2</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="2">記録を省略してください。</td></tr><tr><td>8～10</td><td>(省 略)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>11</td><td rowspan="3">計算期間 (自)</td><td>年</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td rowspan="3">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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」</td></tr><tr><td>12</td><td>月</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr><tr><td>13</td><td>日</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr><tr><td>14</td><td rowspan="3">計算期間 (至)</td><td>年</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td rowspan="3">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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」</td></tr><tr><td>15</td><td>月</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr><tr><td>16</td><td>日</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr><tr><td colspan="6">17～108 (省 略)</td></tr><tr><td>109</td><td>提出義務者の番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="2">提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」</td></tr><tr><td>110</td><td>信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="2">信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」</td></tr><tr><td>111</td><td>元本たる信託財産の受益者等の番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="2">元本たる信託財産の受益者等の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」</td></tr><tr><td>112</td><td>委託者の番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="2">委託者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」</td></tr></table>												項番	項目名	入力文字基準		記録要領		1	(省 略)					2	整理番号 1	半角	10 文字	記録を省略してください。		3～6	(省 略)					7	整理番号 2	半角	13 文字	記録を省略してください。		8～10	(省 略)					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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」	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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」	15	月	半角	2 文字	16	日	半角	2 文字	17～108 (省 略)						109	提出義務者の番号	半角	13 文字	提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」		110	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の番号	半角	13 文字	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」		111	元本たる信託財産の受益者等の番号	半角	13 文字	元本たる信託財産の受益者等の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」		112	委託者の番号	半角	13 文字	委託者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」		62～71 (同 左) (36) 【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つては平成 21 年 1 月 1 日以後に提出する計算書) について使用する。 <table><tr><th>項番</th><th>項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th colspan="2">記録要領</th></tr><tr><td>1</td><td>(同 左)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>2</td><td>整理番号 1</td><td>半角</td><td>10 文字</td><td colspan="2">「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。)</td></tr><tr><td>3～6</td><td>(同 左)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>7</td><td>整理番号 2</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="2">「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。)</td></tr><tr><td>8～10</td><td>(同 左)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>11</td><td rowspan="3">計算期間 (自)</td><td>年</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td rowspan="3">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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」</td></tr><tr><td>12</td><td>月</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr><tr><td>13</td><td>日</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr><tr><td>14</td><td rowspan="3">計算期間 (至)</td><td>年</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td rowspan="3">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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」</td></tr><tr><td>15</td><td>月</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr><tr><td>16</td><td>日</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr><tr><td colspan="6">17～108 (同 左)</td></tr><tr><td>109</td><td>提出義務者の番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="2">提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年 12 月 31 日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください (信託会社以外の者が平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)</td></tr><tr><td>110</td><td>信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="2">信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年 12 月 31 日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください (信託会社以外の者が平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)</td></tr><tr><td>111</td><td>元本たる信託財産の受益者等の番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="2">元本たる信託財産の受益者等の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年 12 月 31 日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください (信託会社以外の者が平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)</td></tr><tr><td>112</td><td>委託者の番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="2">委託者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年 12 月 31 日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください (信託会社以外の者が平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)</td></tr></table>												項番	項目名	入力文字基準		記録要領		1	(同 左)					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。)		3～6	(同 左)					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。)		8～10	(同 左)					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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」	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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」	15	月	半角	2 文字	16	日	半角	2 文字	17～108 (同 左)						109	提出義務者の番号	半角	13 文字	提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年 12 月 31 日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください (信託会社以外の者が平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)		110	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の番号	半角	13 文字	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年 12 月 31 日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください (信託会社以外の者が平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)		111	元本たる信託財産の受益者等の番号	半角	13 文字	元本たる信託財産の受益者等の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年 12 月 31 日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください (信託会社以外の者が平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)		112	委託者の番号	半角	13 文字	委託者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年 12 月 31 日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください (信託会社以外の者が平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)	
項番	項目名	入力文字基準		記録要領																																																																																																																																																																																																															
1	(省 略)																																																																																																																																																																																																																		
2	整理番号 1	半角	10 文字	記録を省略してください。																																																																																																																																																																																																															
3～6	(省 略)																																																																																																																																																																																																																		
7	整理番号 2	半角	13 文字	記録を省略してください。																																																																																																																																																																																																															
8～10	(省 略)																																																																																																																																																																																																																		
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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」																																																																																																																																																																																																														
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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」																																																																																																																																																																																																														
15		月	半角	2 文字																																																																																																																																																																																																															
16		日	半角	2 文字																																																																																																																																																																																																															
17～108 (省 略)																																																																																																																																																																																																																			
109	提出義務者の番号	半角	13 文字	提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」																																																																																																																																																																																																															
110	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の番号	半角	13 文字	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」																																																																																																																																																																																																															
111	元本たる信託財産の受益者等の番号	半角	13 文字	元本たる信託財産の受益者等の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」																																																																																																																																																																																																															
112	委託者の番号	半角	13 文字	委託者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」																																																																																																																																																																																																															
項番	項目名	入力文字基準		記録要領																																																																																																																																																																																																															
1	(同 左)																																																																																																																																																																																																																		
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。)																																																																																																																																																																																																															
3～6	(同 左)																																																																																																																																																																																																																		
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。)																																																																																																																																																																																																															
8～10	(同 左)																																																																																																																																																																																																																		
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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」																																																																																																																																																																																																														
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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」																																																																																																																																																																																																														
15		月	半角	2 文字																																																																																																																																																																																																															
16		日	半角	2 文字																																																																																																																																																																																																															
17～108 (同 左)																																																																																																																																																																																																																			
109	提出義務者の番号	半角	13 文字	提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年 12 月 31 日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください (信託会社以外の者が平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)																																																																																																																																																																																																															
110	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の番号	半角	13 文字	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年 12 月 31 日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください (信託会社以外の者が平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)																																																																																																																																																																																																															
111	元本たる信託財産の受益者等の番号	半角	13 文字	元本たる信託財産の受益者等の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年 12 月 31 日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください (信託会社以外の者が平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)																																																																																																																																																																																																															
112	委託者の番号	半角	13 文字	委託者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年 12 月 31 日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください (信託会社以外の者が平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)																																																																																																																																																																																																															
(37) 【有限責任事業組合等に係る組員所得に関する計算書：354】 <table><tr><th>項番</th><th>項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th colspan="2">記録要領</th></tr><tr><td>1</td><td>(省 略)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr></table>												項番	項目名	入力文字基準		記録要領		1	(省 略)					(37) 【有限責任事業組合等に係る組員所得に関する計算書：354】 <table><tr><th>項番</th><th>項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th colspan="2">記録要領</th></tr><tr><td>1</td><td>(同 左)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr></table>												項番	項目名	入力文字基準		記録要領		1	(同 左)																																																																																																																																																																								
項番	項目名	入力文字基準		記録要領																																																																																																																																																																																																															
1	(省 略)																																																																																																																																																																																																																		
項番	項目名	入力文字基準		記録要領																																																																																																																																																																																																															
1	(同 左)																																																																																																																																																																																																																		

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後									
2	整理番号 1		半角	10 文字		記録を省略してください。			
3～6 (省 略)									
7	整理番号 2		半角	13 文字		記録を省略してください。			
8～10 (省 略)									
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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」			
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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」			
15		月	半角	2 文字					
16		日	半角	2 文字					
17～20 (省 略)									
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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」			
22		月	半角	2 文字					
23		日	半角	2 文字					
24～29 (省 略)									
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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」		
31			月	半角	2 文字				
32			日	半角	2 文字				
33～125 (省 略)									
126	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字		提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」			
127	組合員の個人番号又は法人番号		半角	13 文字		組合員の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」			

(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 (省 略)									
2	整理番号 1		半角	10 文字		記録を省略してください。			
3～6 (省 略)									
7	整理番号 2		半角	13 文字		記録を省略してください。			
8～16 (省 略)									
17	支払内容 (1)	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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」		
18			月	半角	2 文字				
19			日	半角	2 文字				
20～51 (省 略)									
52	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字		提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」			
53	債券等の所有者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字		債券等の所有者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」			

改 正 前									
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。)			
3～6 (同 左)									
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。)			
8～10 (同 左)									
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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」			
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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」			
15		月	半角	2 文字					
16		日	半角	2 文字					
17～20 (同 左)									
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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」			
22		月	半角	2 文字					
23		日	半角	2 文字					
24～29 (同 左)									
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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」		
31			月	半角	2 文字				
32			日	半角	2 文字				
33～125 (同 左)									
126	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字		提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合、記録をしないでください。			
127	組合員の個人番号又は法人番号		半角	13 文字		組合員の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合、記録をしないでください。			

(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 (同 左)									
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。)			
3～6 (同 左)									
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。)			
8～16 (同 左)									
17	支払内容 (1)	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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」		
18			月	半角	2 文字				
19			日	半角	2 文字				
20～51 (同 左)									
52	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字		提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。			

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後										改 正 前																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
(39) 【名義人受領の配当所得の調書：318】 <table><tr><th>項番</th><th colspan="4">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th colspan="9">記録要領</th></tr><tr><td colspan="15">1（省 略）</td></tr><tr><td>2</td><td colspan="4">整理番号 1</td><td>半角</td><td>10 文字</td><td colspan="9">記録を省略してください。</td></tr><tr><td colspan="15">3～6（省 略）</td></tr><tr><td>7</td><td colspan="4">整理番号 2</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="9">記録を省略してください。</td></tr><tr><td colspan="15">8～57（省 略）</td></tr><tr><td>58</td><td colspan="4">提出義務者の個人番号又は法人番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="9">提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」</td></tr><tr><td>59</td><td colspan="4">株式等の所有者の個人番号又は法人番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="9">株式等の所有者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」</td></tr></table> (40) 【名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書：378】 <table><tr><th>項番</th><th colspan="4">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th colspan="9">記録要領</th></tr><tr><td colspan="15">1（省 略）</td></tr><tr><td>2</td><td colspan="4">整理番号 1</td><td>半角</td><td>10 文字</td><td colspan="9">記録を省略してください。</td></tr><tr><td colspan="15">3～6（省 略）</td></tr><tr><td>7</td><td colspan="4">整理番号 2</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="9">記録を省略してください。</td></tr><tr><td colspan="15">8～17（省 略）</td></tr><tr><td>18</td><td colspan="2" rowspan="3">支払内容(1)</td><td colspan="2" rowspan="3">支払確定年月日</td><td>年</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td colspan="7" rowspan="3">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）「令和 8 年 9 月 30 日」⇒「08, 09, 30」</td></tr><tr><td>月</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr><tr><td>20</td><td>日</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr><tr><td colspan="15">21～63（省 略）</td></tr><tr><td>64</td><td colspan="4">提出義務者の個人番号又は法人番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="9">提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」</td></tr><tr><td>65</td><td colspan="4">株式等を所有していた者の個人番号又は法人番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="9">株式等を所有していた者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」</td></tr></table>																				項番	項目名				入力文字基準		記録要領									1（省 略）															2	整理番号 1				半角	10 文字	記録を省略してください。									3～6（省 略）															7	整理番号 2				半角	13 文字	記録を省略してください。									8～57（省 略）															58	提出義務者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」									59	株式等の所有者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	株式等の所有者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」									項番	項目名				入力文字基準		記録要領									1（省 略）															2	整理番号 1				半角	10 文字	記録を省略してください。									3～6（省 略）															7	整理番号 2				半角	13 文字	記録を省略してください。									8～17（省 略）															18	支払内容(1)		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。 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）「令和 8 年 9 月 30 日」⇒「08, 09, 30」							月	半角	2 文字	20	日	半角	2 文字	21～63（省 略）															64	提出義務者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」									65	株式等を所有していた者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	株式等を所有していた者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」									(39) 【名義人受領の配当所得の調書：318】 <table><tr><th>項番</th><th colspan="4">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th colspan="9">記録要領</th></tr><tr><td colspan="15">1（同 左）</td></tr><tr><td>2</td><td colspan="4">整理番号 1</td><td>半角</td><td>10 文字</td><td colspan="9">「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。）。</td></tr><tr><td colspan="15">3～6（同 左）</td></tr><tr><td>7</td><td colspan="4">整理番号 2</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="9">「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。）。</td></tr><tr><td colspan="15">8～57（同 左）</td></tr><tr><td>58</td><td colspan="4">提出義務者の個人番号又は法人番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="9">提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。</td></tr><tr><td>59</td><td colspan="4">株式等の所有者の個人番号又は法人番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="9">株式等の所有者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。</td></tr></table> (40) 【名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書：378】 <table><tr><th>項番</th><th colspan="4">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th colspan="9">記録要領</th></tr><tr><td colspan="15">1（同 左）</td></tr><tr><td>2</td><td colspan="4">整理番号 1</td><td>半角</td><td>10 文字</td><td colspan="9">「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。）。</td></tr><tr><td colspan="15">3～6（同 左）</td></tr><tr><td>7</td><td colspan="4">整理番号 2</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="9">「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。）。</td></tr><tr><td colspan="15">8～17（同 左）</td></tr><tr><td>18</td><td colspan="2" rowspan="3">支払内容(1)</td><td colspan="2" rowspan="3">支払確定年月日</td><td>年</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td colspan="7" rowspan="3">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 28 年 9 月 30 日」⇒「28, 09, 30」</td></tr><tr><td>19</td><td>月</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr><tr><td>20</td><td>日</td><td>半角</td><td>2 文字</td></tr><tr><td colspan="15">21～63（同 左）</td></tr><tr><td>64</td><td colspan="4">提出義務者の個人番号又は法人番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="9">提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。</td></tr><tr><td>65</td><td colspan="4">株式等を所有していた者の個人番号又は法人番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td colspan="9">株式等を所有していた者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。</td></tr></table>																				項番	項目名				入力文字基準		記録要領									1（同 左）															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。）。									3～6（同 左）															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。）。									8～57（同 左）															58	提出義務者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。									59	株式等の所有者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	株式等の所有者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。									項番	項目名				入力文字基準		記録要領									1（同 左）															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。）。									3～6（同 左）															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。）。									8～17（同 左）															18	支払内容(1)		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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」⇒「28, 09, 30」							19	月	半角	2 文字	20	日	半角	2 文字	21～63（同 左）															64	提出義務者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。									65	株式等を所有していた者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	株式等を所有していた者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。								
項番	項目名				入力文字基準		記録要領																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1（省 略）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
2	整理番号 1				半角	10 文字	記録を省略してください。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
3～6（省 略）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
7	整理番号 2				半角	13 文字	記録を省略してください。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
8～57（省 略）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
58	提出義務者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
59	株式等の所有者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	株式等の所有者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
項番	項目名				入力文字基準		記録要領																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1（省 略）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
2	整理番号 1				半角	10 文字	記録を省略してください。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
3～6（省 略）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
7	整理番号 2				半角	13 文字	記録を省略してください。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
8～17（省 略）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
18	支払内容(1)		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。 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）「令和 8 年 9 月 30 日」⇒「08, 09, 30」																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
月					半角	2 文字																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
20					日	半角	2 文字																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
21～63（省 略）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
64	提出義務者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
65	株式等を所有していた者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	株式等を所有していた者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
項番	項目名				入力文字基準		記録要領																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1（同 左）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
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。）。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
3～6（同 左）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
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。）。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
8～57（同 左）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
58	提出義務者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
59	株式等の所有者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	株式等の所有者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
項番	項目名				入力文字基準		記録要領																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1（同 左）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
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。）。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
3～6（同 左）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
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。）。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
8～17（同 左）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
18	支払内容(1)		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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」⇒「28, 09, 30」																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
19					月	半角	2 文字																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
20					日	半角	2 文字																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
21～63（同 左）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
64	提出義務者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
65	株式等を所有していた者の個人番号又は法人番号				半角	13 文字	株式等を所有していた者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」⇒「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後						改 正 前																	
(41)【譲渡性預金の譲渡等に関する調書：319】												(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				項番		項目名		入力文字基準		記録要領							
1		(省 略)								1		(同 左)											
2		整理番号 1		半角	10 文字	記録を省略してください。				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。)							
3～6		(省 略)								3～6		(同 左)											
7		整理番号 2		半角	13 文字	記録を省略してください。				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。)							
8～23		(省 略)								8～23		(同 左)											
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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」				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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」					
25				月	半角	2 文字					25				月	半角	2 文字						
26				日	半角	2 文字					26				日	半角	2 文字						
27～37		(省 略)								27～37		(同 左)											
38	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」				38	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。							
39	譲渡人の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	譲渡人の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」				39	譲渡人の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	譲渡人の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。							
40	譲受人の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	譲受人の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」				40	譲受人の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	譲受人の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。							
(42)【新株予約権の行使に関する調書：349】												(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				項番		項目名		入力文字基準		記録要領							
1		(省 略)								1		(同 左)											
2		整理番号 1		半角	10 文字	記録を省略してください。				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。)							
3～6		(省 略)								3～6		(同 左)											
7		整理番号 2		半角	13 文字	記録を省略してください。				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。)							
8～19		(省 略)								8～19		(同 左)											
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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」				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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」					
21				月	半角	2 文字					21				月	半角	2 文字						
22				日	半角	2 文字					22				日	半角	2 文字						
23～28		(省 略)								23～28		(同 左)											
29	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」				29	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。							
30	権利行使をした者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	権利行使をした者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」				30	権利行使をした者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	権利行使をした者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。							

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後										改 正 前													
(43) 【株式無償割当てに関する調書：355】										(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					項番	項目名			入力文字基準		記録要領						
1	(省 略)										1	(同 左)											
2	2	整理番号 1		半角	10 文字	記録を省略してください。					2	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。)						
3～6 (省 略)										3～6 (同 左)													
7	7	整理番号 2		半角	13 文字	記録を省略してください。					7	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。)						
8～15 (省 略)										8～15 (同 左)													
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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」					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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」				
17				月	半角	2 文字						17				月	半角	2 文字					
18				日	半角	2 文字						18				日	半角	2 文字					
19～26 (省 略)										19～26 (同 左)													
27	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。					27	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。						
28	割当てを受けた者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	割当てを受けた者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」					28	割当てを受けた者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	割当てを受けた者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。						
(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】										(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					項番	項目名			入力文字基準		記録要領						
1	(省 略)										1	(同 左)											
2	2	整理番号 1		半角	10 文字	記録を省略してください。					2	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。)						
3～6 (省 略)										3～6 (同 左)													
7	7	整理番号 2		半角	13 文字	記録を省略してください。					7	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。)						
8～14 (省 略)										8～14 (同 左)													
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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」					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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」						
16			月	半角	2 文字						16			月	半角	2 文字							
17			日	半角	2 文字						17			日	半角	2 文字							
18～38 (省 略)										18～38 (同 左)													
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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」					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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」				
40				月	半角	2 文字						40				月	半角	2 文字					
41				日	半角	2 文字						41				日	半角	2 文字					
42～47 (省 略)										42～47 (同 左)													
48	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。					48	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。						
49	経済的利益の供与等を受けた者の個人番号			半角	13 文字	経済的利益の供与等を受けた者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」					49	経済的利益の供与等を受けた者の個人番号			半角	13 文字	経済的利益の供与等を受けた者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。						
50	外国親会社等 (付与会社) の法人番号			半角	13 文字	外国親会社等 (付与会社) の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。					50	外国親会社等 (付与会社) の法人番号			半角	13 文字	外国親会社等 (付与会社) の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。						
51 及び 52 (省 略)										51 及び 52 (同 左)													
53	契約に係る期間等	自	年	半角	2 文字	契約に係る期間等の開始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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」					53	契約に係る期間等	自	年	半角	2 文字	契約に係る期間等の開始年月日を和暦で記録してください。						
54			月	半角	2 文字						54			月	半角	2 文字							
55			日	半角	2 文字						55			日	半角	2 文字							
56		至	年	半角	2 文字	契約に係る期間等の終了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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」					56		至	年	半角	2 文字							
57			月	半角	2 文字						57			月	半角	2 文字							
58			日	半角	2 文字						58			日	半角	2 文字							

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後										改 正 前																			
																				55			日	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」			
																				56		至	年	半角	2 文字	契約に係る期間等の終了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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」			
(45)【生命保険金・共済金受取人別支払調書：323】																				(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				項番	項目名			入力文字基準		記録要領													
1	(省 略)									1	(同 左)																		
2	整理番号 1			半角	10 文字	記録を省略してください。				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。)													
3～6	(省 略)									3～6	(同 左)																		
7	整理番号 2			半角	13 文字	記録を省略してください。				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。)													
8～33	(省 略)					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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」				8～33	(同 左)					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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」													
34	保険事故等の発生年月日	年	半角	2 文字	34					保険事故等の発生年月日	年	半角	2 文字																
35		月	半角	2 文字	35						月	半角	2 文字																
36		日	半角	2 文字	36						日	半角	2 文字																
37～44	(省 略)									37～44	(同 左)																		
45	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。				45	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。													
46	保険金等受取人の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	保険金等受取人の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」				46	保険金等受取人の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	保険金等受取人の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。													
47	保険契約者等 (又は保険料等払込人) の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	保険契約者等 (又は保険料等払込人) の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」				47	保険契約者等 (又は保険料等払込人) の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	保険契約者等 (又は保険料等払込人) の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。													
48	直前の保険契約者等	住所 (居所) 又は所在地	全角	60 文字以内	変更前の保険契約者等 (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。				48	直前の保険契約者等	住所 (居所) 又は所在地	全角	60 文字以内	変更前の保険契約者等 (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。 (注) 平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。															
49		氏名又は名称	全角	30 文字以内	変更前の保険契約者等 (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。				49		氏名又は名称	全角	30 文字以内	変更前の保険契約者等 (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。 (注) 平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。															
50	契約者変更の回数			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。				50	契約者変更の回数			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。 (注) 平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。													
51	現契約者の既払込保険料等			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。				51	現契約者の既払込保険料等			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。 (注) 平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。													
(46)【損害 (死亡) 保険金・共済金受取人別支払調書：324】																				(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				項番	項目名			入力文字基準		記録要領													
1	(省 略)									1	(同 左)																		
2	整理番号 1			半角	10 文字	記録を省略してください。				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。)													
3～6	(省 略)									3～6	(同 左)																		
7	整理番号 2			半角	13 文字	記録を省略してください。				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。)													
8～26	(省 略)					保険事故等の発生年月日を和暦で記録してください。				8～26	(同 左)																		
27	保険事故等の発生年月日	年	半角	2 文字	27					保険事故等の発生年月日	年	半角	2 文字																

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後						改 正 前							
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。 (例)「 <u>令和 8 年 9 月 30 日</u> 」 ⇒ 「 <u>08, 09, 30</u> 」	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)「 <u>平成 28 年 9 月 30 日</u> 」 ⇒ 「 <u>28, 09, 30</u> 」
29			日	半角	2 文字		28			月	半角	2 文字	
30～36 (省 略)													
37	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。								
38	保険金等受取人の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	保険金等受取人の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」								
39	保険契約者等 (又は保険料等払込人) の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	保険契約者等 (又は保険料等払込人) の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」								
40	直前の保険契約者等	住所 (居所) 又は所在地	全角	60 文字以内	変更前の保険契約者等 (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。								
41		氏名又は名称	全角	30 文字以内	変更前の保険契約者等 (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。								
42	契約者変更の回数		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。								
43	現契約者の既払込保険料等		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。								

(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	(省 略)				
2	整理番号 1	半角	10 文字	記録を省略してください。	
3～6 (省 略)					
7	整理番号 2	半角	13 文字	記録を省略してください。	
8～18 (省 略)					
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。 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)「 <u>令和 8 年 9 月 30 日</u> 」 ⇒ 「 <u>08, 09, 30</u> 」
20		月	半角	2 文字	
21		日	半角	2 文字	
22 及び 23 (省 略)					
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。 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)「 <u>令和 8 年 9 月 30 日</u> 」 ⇒ 「 <u>08, 09, 30</u> 」
25		月	半角	2 文字	
26		日	半角	2 文字	
27～33 (省 略)					
34	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」	
35	受給者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	受給者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」	
36	退職者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	退職者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。	

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)「 <u>平成 28 年 9 月 30 日</u> 」 ⇒ 「 <u>28, 09, 30</u> 」
28			月	半角	2 文字	
29			日	半角	2 文字	
30～36 (同 左)						
37	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
38	保険金等受取人の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	保険金等受取人の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
39	保険契約者等 (又は保険料等払込人) の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	保険契約者等 (又は保険料等払込人) の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
40	直前の保険契約者等	住所 (居所) 又は所在地	全角	60 文字以内	変更前の保険契約者等 (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。 (注) 平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
41		氏名又は名称	全角	30 文字以内	変更前の保険契約者等 (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。 (注) 平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
42	契約者変更の回数		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。 (注) 平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
43	現契約者の既払込保険料等		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。 (注) 平成 29 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	

(47)【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	(同 左)				
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。)	
3～6 (同 左)					
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。)	
8～18 (同 左)					
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。 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)「 <u>平成 28 年 9 月 30 日</u> 」 ⇒ 「 <u>28, 09, 30</u> 」
20		月	半角	2 文字	
21		日	半角	2 文字	
22 及び 23 (同 左)					
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。 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)「 <u>平成 28 年 9 月 30 日</u> 」 ⇒ 「 <u>28, 09, 30</u> 」
25		月	半角	2 文字	
26		日	半角	2 文字	
27～33 (同 左)					
34	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	提出義務者の個人番号 (12 桁の数字) 又は法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
35	受給者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	受給者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。	

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改正後

(例)「123456789012」⇒「0123456789012」

<

新 旧 对 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改正後

(50)【上場株式等の配当等の支払を受ける大口の個人株主に関する報告書：389】

※（省 略）

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
1	（省 略）				
2	整理番号 1	半角	10 文字	記録を省略してください。	
3～6（省 略）					
7	整理番号 2	半角	13 文字	記録を省略してください。	
8～17（省 略）					
18	基準日	年	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて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)「令和 8 年 9 月 30 日 → 08.09.30」
19		月	半角	2 文字	
20		日	半角	2 文字	
21 及び 22（省 略）					
23	支払確定日	年	半角	2 文字	支払の確定し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)「令和 8 年 9 月 30 日 → 08.09.30」
24		月	半角	2 文字	
25		日	半角	2 文字	
26～28（省 略）					

(51)【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	（省 略）					
2	整理番号 1		半角	10 文字	記録を省略してください。	
3～6（省 略）						
7	整理番号 2		半角	13 文字	記録を省略してください。	
8～17（省 略）						
18	支払内容(1)	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)「令和 8 年 9 月 30 日」⇒「08.09.30」
19			月	半角	2 文字	
20			日	半角	2 文字	
21～51（省 略）						
52	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。	
53	支払を受ける者の法人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。	

(52)【特定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	（省 略）				
2	整理番号 1	半角	10 文字	記録を省略してください。	
3～6（省 略）					
7	整理番号 2	半角	13 文字	記録を省略してください。	
8～20（省 略）					

改正前

45

委託者の個人番号又は法人番号

半角

13 文字

委託者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。
(例)「123456789012」⇒「0123456789012」
(注)平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

(50)【上場株式等の配当等の支払を受ける大口の個人株主に関する報告書：389】

※（同 左）

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
1	（同 左）				
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。)	
3～6（同 左）					
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。)	
8～17（同 左）					
18	基準日	年	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて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)「令和 6 年 1 月 1 日 → 06.01.01」
19		月	半角	2 文字	
20		日	半角	2 文字	
21 及び 22（同 左）					
23	支払確定日	年	半角	2 文字	支払の確定し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)「令和 6 年 1 月 1 日 → 06.01.01」
24		月	半角	2 文字	
25		日	半角	2 文字	
26～28（同 左）					

(51)【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	（同 左）					
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。)	
3～6（同 左）						
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。)	
8～17（同 左）						
18	支払内容(1)	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 28 年 9 月 30 日」⇒「28.09.30」
19			月	半角	2 文字	
20			日	半角	2 文字	
21～51（同 左）						
52	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。 (注)平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	
53	支払を受ける者の法人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。 (注)平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。	

(52)【特定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	（同 左）				
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。)	
3～6（同 左）					
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。)	

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後									
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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」				
22		月	半角	2 文字					
23		日	半角	2 文字					
24～34 (省 略)									
35	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。				
36	権利者の個人番号		半角	13 文字	権利者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」				
(53) 【特定株式等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	(省 略)								
2	整理番号 1		半角	10 文字	記録を省略してください。				
3～6 (省 略)									
7	整理番号 2		半角	13 文字	記録を省略してください。				
8～16 (省 略)									
17	受入等・交付等の内容(1)	受入等・交付等年月日	年	半角	2 文字	受入等・交付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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」			
18			月	半角	2 文字				
19			日	半角	2 文字				
20～106 (省 略)									
107	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。				
108	特例適用者又は承継特例適用者の個人番号		半角	13 文字	特例適用者又は承継特例適用者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」				
109～111 (省 略)									
112	受入等の内容(1)	付与決議日	元号	半角	1 文字	書面の記載要領に準じて付与決議の年月日を和暦で記録してください。 この場合、元号については、平成は「4」、令和は「5」、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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「5, 08, 09, 30」			
113			年	半角	2 文字				
114			月	半角	2 文字				
115			日	半角	2 文字				
116～160 (省 略)									
161	発行会社又は承継会社の設立年月日	元号	半角	1 文字	書面の記載要領に準じて特定株式に係る付与会社の設立の年月日を和暦で記録してください。 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」、令和は「5」、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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「5, 08, 09, 30」				
162		年	半角	2 文字					
163		月	半角	2 文字					
164		日	半角	2 文字					
165 (省 略)									
166	発行会社又は承継会社の上場等の年月日	元号	半角	1 文字	書面の記載要領に準じて、付与決議の日において、特定株式に係る付与会社が上場会社に該当する場合は金融商品取引所に上場された年月日、店頭売買登録会社に該当する場合は、店頭売買登録銘柄として登録された年月日を和暦で記録してください。 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」、令和は「5」、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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「5, 08, 09, 30」				
167		年	半角	2 文字					
168		月	半角	2 文字					
169		日	半角	2 文字					

改 正 前									
8～20 (同 左)									
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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」				
22		月	半角	2 文字					
23		日	半角	2 文字					
24～34 (同 左)									
35	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。				
36	権利者の個人番号		半角	13 文字	権利者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。				
(53) 【特定株式等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	(同 左)								
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。)				
3～6 (同 左)									
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。)				
8～16 (同 左)									
17	受入等・交付等の内容(1)	受入等・交付等年月日	年	半角	2 文字	受入等・交付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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」			
18			月	半角	2 文字				
19			日	半角	2 文字				
20～106 (同 左)									
107	提出義務者の法人番号		半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合、記録をしないでください。				
108	特例適用者又は承継特例適用者の個人番号		半角	13 文字	特例適用者又は承継特例適用者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 28 年 12 月 31 日以前に提出する場合、記録をしないでください。				
109～111 (同 左)									
112	受入等の内容(1)	付与決議日	元号	半角	1 文字	書面の記載要領に準じて付与決議の年月日を和暦で記録してください。 この場合、元号については、平成は「4」、令和は「5」、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)「令和 5 年 9 月 30 日」 ⇒ 「5, 05, 09, 30」			
113			年	半角	2 文字				
114			月	半角	2 文字				
115			日	半角	2 文字				
116～160 (同 左)									
161	発行会社又は承継会社の設立年月日	元号	半角	1 文字	書面の記載要領に準じて特定株式に係る付与会社の設立の年月日を和暦で記録してください。 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」、令和は「5」、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)「令和 5 年 9 月 30 日」 ⇒ 「5, 05, 09, 30」				
162		年	半角	2 文字					
163		月	半角	2 文字					
164		日	半角	2 文字					
165 (同 左)									
166	発行会社又は承継会社の上場等の年月日	元号	半角	1 文字	書面の記載要領に準じて、付与決議の日において、特定株式に係る付与会社が上場会社に該当する場合は金融商品取引所に上場された年月日、店頭売買登録会社に該当する場合は、店頭売買登録銘柄として登録された年月日を和暦で記録してください。 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」、令和は「5」、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)「令和 5 年 9 月 30 日」 ⇒ 「5, 05, 09, 30」				
167		年	半角	2 文字					
168		月	半角	2 文字					
169		日	半角	2 文字					

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後										改 正 前													
(54) 【特定口座年間取引報告書：385】										(54) 【特定口座年間取引報告書：385】													
項番	項目名			入力文字基準		記録要領					項番	項目名			入力文字基準		記録要領						
1	(省 略)									1	(同 左)												
2	整理番号 1			半角	10 文字	記録を省略してください。					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。)						
3～6 (省 略)										3～6 (同 左)													
7	整理番号 2			半角	13 文字	記録を省略してください。					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。)						
8～16 (省 略)										8～16 (同 左)													
17	特定口座開設者	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。 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」、令和は「5」、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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「5, 08, 09, 30」					17	特定口座開設者	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。 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」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「4, 28, 09, 30」						
18			年	半角	2 文字						18			年	半角	2 文字							
19			月	半角	2 文字						19			月	半角	2 文字							
20			日	半角	2 文字						20			日	半角	2 文字							
21～23 (省 略)										21～23 (同 左)													
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。 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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」					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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」				
25				月	半角	2 文字						25				月	半角	2 文字					
26				日	半角	2 文字						26				日	半角	2 文字					
28～31 (省 略)										28～31 (同 左)													
32	譲渡の対価の支払状況(1)	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。 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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」					32	譲渡の対価の支払状況(1)	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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」						
33			月	半角	2 文字						33			月	半角	2 文字							
34			日	半角	2 文字						34			日	半角	2 文字							
35～96 (省 略)										35～96 (同 左)													
97	配当等の交付状況(1)	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。 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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」					97	配当等の交付状況(1)	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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」						
98			月	半角	2 文字						98			月	半角	2 文字							
99			日	半角	2 文字						99			日	半角	2 文字							
100		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。 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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」					100		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。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」						
101			月	半角	2 文字						101			月	半角	2 文字							
102			日	半角	2 文字						102			日	半角	2 文字							
103～196 (省 略)										103～196 (同 左)													
197	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。					197	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号 (13 桁の数字) を記録してください。 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。						
198	特定口座開設者の個人番号			半角	13 文字	特定口座開設者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」					198	特定口座開設者の個人番号			半角	13 文字	特定口座開設者の個人番号 (12 桁の数字) の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。						
199～224 (省 略)										199～224 (同 左)													
(55) 【非課税口座年間取引報告書・未成年者口座年間取引報告書：392】										(55) 【非課税口座年間取引報告書・未成年者口座年間取引報告書：392】													
項番	項目名			入力文字基準		記録要領					項番	項目名			入力文字基準		記録要領						
1	(省 略)									1	(同 左)												
2	整理番号 1			半角	10 文字	記録を省略してください。					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。)						
3～6 (省 略)										3～6 (同 左)													
7	整理番号 2			半角	13 文字	記録を省略してください。					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。)						
8～15 (省 略)										8～15 (同 左)													
16	口座開設者	生年月日	元号	半角	1 文字	口座開設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」、令和は「5」その他は「9」を記録し、また、					16	口座開設者	生年月日	元号	半角	1 文字	口座開設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」、令和は「5」その他は「9」を記録し、また、						
17			年	半角	2 文字						17			年	半角	2 文字							
18			月	半角	2 文字						18			月	半角	2 文字							

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後											
19			日	半角	2 文字	「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)「令和 8 年 9 月 30 日 → 5.08.09.30」					
20～27 (省 略)											
28	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)	その年中に払出しがあった上場株式等	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)「令和 8 年 9 月 30 日 → 08.09.30」				
29				月	半角	2 文字					
30				日	半角	2 文字					
31～234 (省 略)											
235	その他	被相続人の死亡年月日		年	半角	2 文字	非課税口座開設者死亡届出書の被相続人の死亡年月日の年、月及び日を記録してください。 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)「令和 8 年 9 月 30 日 → 08.09.30」				
236				月	半角	2 文字					
237				日	半角	2 文字					
238		非課税口座廃止届出書に係る年月日	年	半角	2 文字	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年、月及び日を記録してください。 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)「令和 8 年 9 月 30 日 → 08.09.30」					
239			月	半角	2 文字						
240			日	半角	2 文字						
241 (省 略)											
242	その他	提出年月日		年	半角	2 文字	出国届出書又は継続適用届出書の提出年月日の年、月及び日を記録してください。 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)「令和 8 年 9 月 30 日 → 08.09.30」				
243				月	半角	2 文字					
244				日	半角	2 文字					
245～252 (省 略)											
253	摘要 2	未成年者口座異動届出書等(1)	提出年月日	元号	半角	1 文字	届出書の提出年月日の元号、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」、令和は「5」、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)「令和 8 年 9 月 30 日 → 5.08.09.30」				
254				年	半角	2 文字					
255				月	半角	2 文字					
256				日	半角	2 文字					
257 (省 略)											
258	摘要 2	未成年者口座異動届出書等(1)	死亡年月日	元号	半角	1 文字	未成年者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」、令和は「5」、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)「令和 8 年 9 月 30 日 → 5.08.09.30」				
259				年	半角	2 文字					
260				月	半角	2 文字					
261				日	半角	2 文字					
262			みなされこととなった日	元号	半角	1 文字	未成年者出国届出書の提出があった場合には、未成年者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」、令和は「5」、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)「令和 8 年 9 月 30 日 → 5.08.09.30」				
263				年	半角	2 文字					
264				月	半角	2 文字					
265				日	半角	2 文字					
266～281 (省 略)											

(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	(省 略)					
2	整理番号 1	半角 10 文字	記録を省略してください。			
3～6 (省 略)						
7	整理番号 2	半角 13 文字	記録を省略してください。			
8～17 (省 略)						
18	取引内容	国外送金等年月日	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。 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。
19			月	半角	2 文字	
20			日	半角	2 文字	

改 正 前											
19			日	半角	2 文字	「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)「昭和 55 年 11 月 4 日 → 1.55.11.04」					
20～27 (同 左)											
28	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)	その年中に払出しがあった上場株式等	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)「令和 6 年 8 月 19 日 → 06.08.19」				
29				月	半角	2 文字					
30				日	半角	2 文字					
31～234 (同 左)											
235	その他	被相続人の死亡年月日		年	半角	2 文字	非課税口座開設者死亡届出書の被相続人の死亡年月日の年、月及び日を記録してください。 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)「令和 7 年 9 月 1 日 → 07.09.01」				
236				月	半角	2 文字					
237				日	半角	2 文字					
238		非課税口座廃止届出書に係る年月日	年	半角	2 文字	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年、月及び日を記録してください。 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)「令和 7 年 9 月 1 日 → 07.09.01」					
239			月	半角	2 文字						
240			日	半角	2 文字						
241 (同 左)											
242	その他	提出年月日		年	半角	2 文字	出国届出書又は継続適用届出書の提出年月日の年、月及び日を記録してください。 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)「令和 7 年 9 月 1 日 → 07.09.01」				
243				月	半角	2 文字					
244				日	半角	2 文字					
245～252 (同 左)											
253	摘要 2	未成年者口座異動届出書等(1)	提出年月日	元号	半角	1 文字	届出書の提出年月日の元号、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」、令和は「5」、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)「令和 7 年 9 月 1 日 → 5.07.09.01」				
254				年	半角	2 文字					
255				月	半角	2 文字					
256				日	半角	2 文字					
257 (同 左)											
258	摘要 2	未成年者口座異動届出書等(1)	死亡年月日	元号	半角	1 文字	未成年者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」、令和は「5」、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)「令和 7 年 9 月 1 日 → 5.07.09.01」				
259				年	半角	2 文字					
260				月	半角	2 文字					
261				日	半角	2 文字					
262			みなされこととなった日	元号	半角	1 文字	未成年者出国届出書の提出があった場合には、未成年者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」、令和は「5」、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)「令和 7 年 9 月 1 日 → 5.07.09.01」				
263				年	半角	2 文字					
264				月	半角	2 文字					
265				日	半角	2 文字					
266～281 (同 左)											

(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	(同 左)					
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。)			
3～6 (同 左)						
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。)			
8～17 (同 左)						
18	取引内容	国外送金等年月日	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			月	半角	2 文字	

新 旧 対 照 表

(注) アンダーラインを付した部分は、改正部分である。

改 正 後						改 正 前						
					(例)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「0008, 09, 30」、「西暦 2026 年 9 月 30 日 ⇒ 2026, 09, 30」	20			日	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。 (例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「0028, 09, 30」、「西暦 2016 年 9 月 30 日 ⇒ 2016, 09, 30」
21～40 (省 略)						21～40 (同 左)						
41	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」	41	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 <u>(注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。</u>	
42	国内の送金者又は受領者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」	42	国内の送金者又は受領者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 <u>(注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。</u>	

(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	(省 略)				
2	整理番号 1	半角	10 文字	<u>記録を省略してください。</u>	
3～6 (省 略)					
7	整理番号 2	半角	13 文字	<u>記録を省略してください。</u>	
8～17 (省 略)					
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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」
19		月	半角	2 文字	
20		日	半角	2 文字	
21～65 (省 略)					
66	提出義務者の法人番号	半角	13 文字	提出義務者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。	
67	国外証券移管者又は受入者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」	

(58) 【国外電子決済手段移転等調書：391】

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
1	(省 略)				
2	整理番号 1	半角	10 文字	<u>記録を省略してください。</u>	
3～6 (省 略)					
7	整理番号 2	半角	13 文字	<u>記録を省略してください。</u>	
8～15 (省 略)					
16	国外電子決済手段移転等年月日	年	半角	2 文字	国外電子決済手段移転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)「令和 8 年 9 月 30 日」 ⇒ 「08, 09, 30」
17		月	半角	2 文字	
18		日	半角	2 文字	
19～63 (省 略)					

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
1	(同 左)				
2	整理番号 1	半角	10 文字	<u>「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください</u> <u>（記録を省略しても差し支えありません。）。</u>	
3～6 (同 左)					
7	整理番号 2	半角	13 文字	<u>「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください</u> <u>（記録を省略しても差し支えありません。）。</u>	
8～17 (同 左)					
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 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28, 09, 30」
19		月	半角	2 文字	
20		日	半角	2 文字	
21～65 (同 左)					
66	提出義務者の法人番号	半角	13 文字	提出義務者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。 <u>(注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。</u>	
67	国外証券移管者又は受入者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 <u>(注) 平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。</u>	

(58) 【国外電子決済手段移転等調書：391】

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
1	(同 左)				
2	整理番号 1	半角	10 文字	<u>「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください</u> <u>（記録を省略しても差し支えありません。）。</u>	
3～6 (同 左)					
7	整理番号 2	半角	13 文字	<u>「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください</u> <u>（記録を省略しても差し支えありません。）。</u>	
8～15 (同 左)					
16	国外電子決済手段移転等年月日	年	半角	2 文字	国外電子決済手段移転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)「令和 6 年 9 月 30 日」 ⇒ 「06, 09, 30」
17		月	半角	2 文字	
18		日	半角	2 文字	
19～63 (同 左)					