○　レコードの内容及び記録要領（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
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「374」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称	全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15		個人・法人区分	半角	1 文字	支払を受ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。 なお、個人、法人の区分ができない場合には「0」を記録してください。
16	内国・外国区分		半角	1 文字	外国の保管会社に寄託されている外国証券に係る利子等（以下「外国利子」という。）の場合には「1」を記録し、その他の場合は記録を省略してください。
17	外国証券取引口座番号		半角	15 文字以内	外国利子の場合には、外国証券取引番号を記録し、外国利子以外の場合には記録を省略してください。
18	支払内容(1)	種別	全角	40 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		記号・番号	半角	20 文字以内	預貯金の証書若しくは通帳又は公社債、受益証券若しくは保険証券の記号及び番号を記録してください。 （注）金融機関番号、営業所番号、顧客番号等が「記号、番号」に含まれている場合には、原則としてこれらの番号を除いて記録してください。
20		支払金額又は分配金額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21		未払金額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22		源泉徴収税額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。ただし、外国利子の場合は、外国において源泉徴収された金額を記録してください。
23		支払確定又は支払年月日　年	半角	2 文字	支払確定又は支払の年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 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	
25		日	半角	2 文字	
26		租税条約の適用の有無	半角	1 文字	外国利子の場合で、租税条約に基づき外国において課税の軽減を受けているものには「1」、免除されているものには「2」、その他のものには「0」を記録し、外国利子以外の場合には記録を省略してください。
27～35	支払内容(2)				「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 7 以上ある場合、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
36～44	支払内容(3)				
45～53	支払内容(4)				
54～62	支払内容(5)				
63～71	支払内容(6)				
72	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
73	支払者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
74	支払者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
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」

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
					（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」 （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」 （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	支払内容(1)	通知外国税相当額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
79		通知所得税相当額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
80	支払内容(2)	通知外国税相当額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
81		通知所得税相当額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
82	支払内容(3)	通知外国税相当額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
83		通知所得税相当額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
84	支払内容(4)	通知外国税相当額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
85		通知所得税相当額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
86	支払内容(5)	通知外国税相当額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
87		通知所得税相当額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
88	支払内容(6)	通知外国税相当額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
89		通知所得税相当額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

○　レコードの内容及び記録要領（2）【国外公社債等の利子等の支払調書：327】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「327」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13	支払を受ける者	国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	支払を受ける者	氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	外国証券取引口座番号			半角	15 文字以内	外国証券取引口座設定約諾書に基づく外国証券取引口座の番号を記録してください。
16	支払内容(1)	種別		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	支払内容(1)	支払金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	支払内容(1)	外国所得税の額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	支払内容(1)	源泉徴収税額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	支払内容(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」
21	支払内容(1)	支払確定又は支払年月日	月	半角	2 文字	
22	支払内容(1)	支払確定又は支払年月日	日	半角	2 文字	
23～29	支払内容(2)					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 6 以上ある場合、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
30～36	支払内容(3)					
37～43	支払内容(4)					
44～50	支払内容(5)					
51	支払者	住所（居所）又は所在地		全角	50 文字以内	支払者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
52	支払者	氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
53	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。 （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。
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。 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

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

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「359」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15		個人・法人区分		半角	1 文字	支払を受ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人、法人の区分ができない場合には「0」を記録してください。
16	株式の数又は出資若しくは基金の口数	明細(1)	種類	全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17			旧株（出資、基金）	半角	10 文字以内	旧株（出資、基金）の株（口）数を記録してください。
18			新株（出資、基金）	半角	10 文字以内	新株（出資、基金）の株（口）数を記録してください。なお、新株の発行等がある場合は、それらの合計を記録してください。
19		明細(2)	種類	全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20			旧株（出資、基金）	半角	10 文字以内	旧株（出資、基金）の株（口）数を記録してください。
21			新株（出資、基金）	半角	10 文字以内	新株（出資、基金）の株（口）数を記録してください。なお、新株の発行等がある場合は、それらの合計を記録してください。
22		計	旧株（出資、基金）	半角	10 文字以内	すべての種類の旧株（出資、基金）の株（口）数を記録してください。
23			新株（出資、基金）	半角	10 文字以内	すべての種類の新株（出資、基金）の株（口）数を記録してください。
24		配当等の金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。（注）未払金額を含みます。
25		未払金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
26		源泉徴収税額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
27	基準日		年	半角	2 文字	配当等の支払に係る基準日を和暦で記録してください。
28			月	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。
29			日	半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
30	直前基準日		年	半角	2 文字	直前に支払をした配当等の支払に係る基準日を和暦で記録してください。
31			月	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。
32			日	半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
33	支払確定又は支払年月日		年	半角	2 文字	支払確定又は支払年月日を和暦で記録してください。
34			月	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。
35			日	半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
36	1 株又は出資 1 口当たりの配当（分配）金額		（円）	半角	6 文字以内	1 株又は出資 1 口当たりの配当（分配）金額を円以上（6 桁）と円未満（2 桁）とに区分して記録してください。
37			（銭）	半角	2 文字以内	
38	元本の所有者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	元本の所有者と配当等の受領者が異なる場合に、元本の所有者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
39		氏名又は名称		全角	30 文字以内	元本の所有者と配当等の受領者が異なる場合に、元本の所有者の氏名又は名称を記録してください。
40	支払者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
41		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
42	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
43	株主番号			半角	10 文字	株主番号を記録してください。
44	提出義務者の法人番号			半角	13 文字	提出義務者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
45	支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
46	支払者の法人番号		半角	13 文字	支払者の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
47	株式の数又は出資若しくは基金の口数	通知外国税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

○　レコードの内容及び記録要領（4）【国外投資信託等又は国外株式の配当等の支払調書：328】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「328」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13	支払を受ける者	国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	支払を受ける者	氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	外国証券取引口座番号			半角	15 文字以内	外国証券取引口座設定約諾書に基づく外国証券取引口座の番号を記録してください。
16	支払内容(1)	種類		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	支払内容(1)	銘柄		全角	20 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	支払内容(1)	株式又は口数		半角	8 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	支払内容(1)	配当等の金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	支払内容(1)	外国所得税の額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21	支払内容(1)	源泉徴収税額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22	支払内容(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	支払内容(1)	支払確定又は支払年月日	月	半角	2 文字	
24	支払内容(1)	支払確定又は支払年月日	日	半角	2 文字	
25～33	支払内容(2)					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 6 以上ある場合、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
34～42	支払内容(3)					
43～51	支払内容(4)					
52～60	支払内容(5)					
61	支払者	住所（居所）又は所在地		全角	50 文字以内	支払者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
62	支払者	氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
63	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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」 （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。 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（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	法定資料の種類		半角	3 文字	「360」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称	全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15		個人・法人区分	半角	1 文字	支払を受ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
16	種別		全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	受益権の口数		半角	10 文字以内	受益権の口数を記録してください。
18	分配金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	源泉徴収税額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	支払確定又は支払年月日	年	半角	2 文字	支払確定年月日又は支払年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
21		月	半角	2 文字	
22		日	半角	2 文字	
23	信託の終了若しくは信託契約の一部解約又は信託の分割の日	年	半角	2 文字	信託の終了若しくは信託契約の一部解約又は信託の分割の日を「支払確定又は支払年月日」に準じて記録してください。
24		月	半角	2 文字	
25		日	半角	2 文字	
26	受益権一口当たりの分配金額		半角	8 文字以内	受益権一口当たりの分配金額を記録してください。
27	支払者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	支払者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
28		氏名又は名称	全角	30 文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
29	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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	通知外国税相当額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
34	通知所得税相当額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

○　レコードの内容及び記録要領（6）【オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書：379】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「379」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15		個人・法人区分		半角	1 文字	支払を受ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
16	収益の分配	受益権一口当たりの分配金額	（円）	半角	8 文字以内	受益権一口当たりの分配金額を円以上（8 桁）と円未満（2 桁）とに区分して記録してください。
17			（銭）	半角	2 文字以内	
18		分配金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		源泉徴収税額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	特別分配金	受益権一口当たりの分配金額	（円）	半角	8 文字以内	前述の「受益権一口当たりの分配金額」に準じて記録してください。
21			（銭）	半角	2 文字以内	
22		分配金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23	計	受益権一口当たりの分配金額	（円）	半角	8 文字以内	前述の「受益権一口当たりの分配金額」に準じて記録してください。
24			（銭）	半角	2 文字以内	
25		分配金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
26		源泉徴収税額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
27	受益権の名称			全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
28	受益権の口数			半角	10 文字以内	受益権の口数を記録してください。
29	支払確定又は支払年月日		年	半角	2 文字	支払確定年月日又は支払年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
30			月	半角	2 文字	
31			日	半角	2 文字	
32	信託契約の終了又は一部解約の日		年	半角	2 文字	信託契約の終了又は一部解約の日を、「支払確定又は支払年月日」に準じて記録してください。
33			月	半角	2 文字	
34			日	半角	2 文字	
35	支払者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
36		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
37	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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	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。
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。 （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	収益の分配	通知外国税相当額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
42		通知所得税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
43	計	通知外国税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
44		通知所得税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

○　レコードの内容及び記録要領（7）【配当等とみなす金額に関する支払調書：362】

項番	項目名				入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類				半角	3 文字	「362」を記録してください。
2	整理番号 1				半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号				半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地				全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称				全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号				半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2				半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地				全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称				全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示				半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分				半角	2 文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示			半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称			全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	交付する金銭及び金銭以外の資産の価額	1 株又は出資 1 口当たりの額	金銭：円		半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16			金銭：銭		半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17			株式又は出資：円		半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18			株式又は出資：銭		半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19			その他の資産：円		半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20			その他の資産：銭		半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21			計：円		半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22			計：銭		半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23	1 株又は出資 1 口当たりの資本金等の額又は連結個別資本金等の額から成る部分の金額			円	半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 （注）令和４年３月 31 日以前に開始する事業年度及び連結事業年度に係る調書を作成する場合は、「1 株又は出資 1 口当たりの資本金等の額又は連結個別資本金等の額から成る部分の金額」欄として記録してください。
24				銭	半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 （注）令和４年３月 31 日以前に開始する事業年度及び連結事業年度に係る調書を作成する場合は、「1 株又は出資 1 口当たりの資本金等の額又は連結個別資本金等の額から成る部分の金額」欄として記録してください。
25	1 株又は出資 1 口当たりの配当等とみなされる金額			円	半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
26				銭	半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
27	支払確定又は支払年月日			年	半角	2 文字	支払確定年月日又は支払年月日を和暦で記録してください。 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	株式の数又は出資の口数				半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
31	配当とみなされる金額の総額				半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
32	源泉徴収税額				半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
33	支払者	住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	支払者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
34		氏名又は名称			全角	30 文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
35	摘要				全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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」 （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。 （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	通知外国税相当額				半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

○　レコードの内容及び記録要領（8）【報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書：309】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「309」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称	全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	支払内容(1)	区分	全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		細目	全角	20 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		支払金額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。（注）未払金額を含むことに留意してください。
18		未払金額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		源泉徴収税額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。（注）未徴収税額を含むことに留意してください。
20		未徴収税額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21～26	支払内容(2)				「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 7 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
27～32	支払内容(3)				
33～38	支払内容(4)				
39～44	支払内容(5)				
45～50	支払内容(6)				
51	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
52	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
53	支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（9）【定期積金の給付補てん金等の支払調書：332】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「332」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称	全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	支 払 内 容 (1)	区分	半角	1 文字	支払内容の区分により、次の番号を記録してください。 定期積金の給付補てん金は「1」、掛金の給付補てん金は「2」、抵当証券の利息は「3」、貴金属等の売戻条件付売買による利益は「4」、外貨建預貯金等の為替差益は「5」、一時払養老保険の差益は「6」、懸賞金付預貯金等の懸賞金は「7」、その他は「8」を記録してください。
16		計算の基礎	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		給付補てん金等の金額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18		源泉徴収税額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		支払確定又は支払年月日	半角	2 文字	支払確定又は支払年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
20			半角	2 文字	
21			半角	2 文字	
22～28	支払内容(2)				「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 7 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
29～35	支払内容(3)				
36～42	支払内容(4)				
43～49	支払内容(5)				
50～56	支払内容(6)				
57	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（10）【匿名組合契約等の利益の分配の支払調書：320】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「320」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	支 払 内 容 (1)	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	
17			日	半角	2 文字	
18		出資の金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		利益分配率	整数部	半角	3 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20			小数部	半角	3 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21		支払金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22		源泉徴収税額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23～30	支払内容(2)					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 6 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
31～38	支払内容(3)					
39～46	支払内容(4)					
47～54	支払内容(5)					
55	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（11）【生命保険契約等の一時金の支払調書：310】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「310」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	保険金等受取人	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称	全角	30 文字以内	保険金等受取人の氏名又は名称を記録してください。
15	保険契約者等（又は保険料等払込人）	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	保険契約者等（又は保険料等払込人）の住所（居所）又は所在地を記録してください。
16		国外住所表示	半角	1 文字	上記の住所等が国外か否かの区分に応じ、「保険金等受取人」欄に準じて記録してください。
17		氏名又は名称	全角	30 文字以内	保険契約者等（又は保険料等払込人）の氏名又は名称を記録してください。
18	被保険者等	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	被保険者等の住所（居所）又は所在地を記録してください。
19		国外住所表示	半角	1 文字	上記の住所等が国外か否かの区分に応じ、「保険金等受取人」欄に準じて記録してください。
20		氏名又は名称	全角	30 文字以内	被保険者等の氏名又は名称を記録してください。
21	保険金額等		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22	増加又は割増保険金額等		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23	未払利益配当金等		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24	貸付金額・同未収利息		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
25	未払込保険料等		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
26	前納保険料等払戻金		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
27	差引支払保険金額等		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
28	既払込保険料等		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
29	保険事故等		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
30	保険事故等の発生年月日	年	半角	2 文字	保険事故等の発生年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 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	保険等の種類		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
34	保険金等の支払年月日	年	半角	2 文字	保険金等の支払年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
35		月	半角	2 文字	
36		日	半角	2 文字	
37	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。

○　レコードの内容及び記録要領（12）【生命保険契約等の年金の支払調書：36F6】

※　このレコードの内容及び記載要領は、平成 25 年１月１日以後に支払の確定した年金について使用する。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「366」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13	支払を受ける者	国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	支払を受ける者	氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	年金の種類			全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16	年金の支払金額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	未払金額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	剰余金又は割戻金			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	年金の支払金額に対応する掛金額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	差引金額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21	源泉徴収税額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22	契約者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	契約者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
23	契約者	氏名又は名称		全角	30 文字以内	契約者の氏名又は名称を記録してください。
24	相続等生命保険年金に該当	年金の支払開始日	年	半角	2 文字	年金の支払開始日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 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	相続等生命保険年金に該当	年金の支払開始日	月	半角	2 文字	
26	相続等生命保険年金に該当	年金の支払開始日	日	半角	2 文字	
27	相続等生命保険年金に該当	残存期間年数		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
28	相続等生命保険年金に該当	支払開始日年齢		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
29	相続等生命保険年金に該当	支払期間年数		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
30	相続等生命保険年金に該当	保証期間年数		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
31	相続等生命保険年金に該当	支払総額又は支払総額見込額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
32	相続等生命保険年金に該当	支払総額等のうちに保険料又は掛金額の占める割合・整数部		半角	3 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
33	相続等生命保険年金に該当	支払総額等のうちに保険料又は掛金額の占める割合・小数部		半角	3 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
34	相続等生命保険年金に該当	年金に係る権利について相続税法第 24 条の規定により評価された額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
35	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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」 （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。

○　レコードの内容及び記録要領（13）【損害保険契約等の満期返戻金等の支払調書：312】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「312」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	保険金等受取人	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称	全角	30 文字以内	保険金等受取人の氏名又は名称を記録してください。
15	保険契約者等（又は保険料等払込人）	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	保険契約者等の住所（居所）又は所在地を記録してください。
16		国外住所表示	半角	1 文字	保険契約者等の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
17		氏名又は名称	全角	30 文字以内	保険契約者等の氏名又は名称を記録してください。
18	満期返戻金等		半角	10 文字以内	満期返戻金等の額を記録してください。
19	未払利益配当金等		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	未払込保険料等		半角	10 文字以内	未払込保険料等の額を記録してください。
21	既込保険料等		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22	保険等の目的の種類		全角	15 文字以内	建物、家財などのように記録してください。
23	保険等の目的の所有者の氏名		全角	30 文字以内	保険等の目的の所有者の氏名を記録してください。
24	保険事故等		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
25	保険事故等の発生年月日	年	半角	2 文字	保険事故等の発生年月日を和暦で記録してください。 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	
27		日	半角	2 文字	
28	保険等の種類		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
29	保険金等の支払年月日	年	半角	2 文字	保険金等の支払年月日を、「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
30		月	半角	2 文字	
31		日	半角	2 文字	
32	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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」 （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」 （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。 （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。 （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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
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。 （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。

○　レコードの内容及び記録要領（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
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「367」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	年金の種類			全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16	年金の支払金額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	未払金額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	剰余金又は割戻金			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	年金の支払金額に対応する掛金額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	差引金額			半角	10 文字以内	差引金額を記録してください。
21	源泉徴収税額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22	契約者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	契約者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
23		氏名又は名称		全角	30 文字以内	契約者の氏名又は名称を記録してください。
24	相続等損害保険年金に該当	年金の支払開始日	年	半角	2 文字	年金の支払開始日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 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		残存期間年数		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
28		支払開始日年齢		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
29		支払期間年数		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
30		保証期間年数		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
31		支払総額又は支払総額見込額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
32		支払総額等のうちに保険料又は掛金額の占める割合・整数部		半角	3 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
33		支払総額等のうちに保険料又は掛金額の占める割合・小数部		半角	3 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
34		年金に係る権利について相続税法第 24 条の規定により評価された額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
35	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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」 （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。

○　レコードの内容及び記録要領（15）【保険等代理報酬の支払調書：321】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「321」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13	支払を受ける者	国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	支払を受ける者	氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	支払内容(1)	区分		全角	15 文字以内	火災保険、海上保険等の保険の種類を記録してください。
16	支払内容(1)	計算の基礎	取扱件数	半角	8 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	支払内容(1)	計算の基礎	取扱保険料	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	支払内容(1)	計算の基礎	代理報酬の割合・整数部	半角	3 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	支払内容(1)	計算の基礎	代理報酬の割合・小数部	半角	3 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	支払内容(1)	支払金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21～26	支払内容(2)					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 6 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
27～32	支払内容(3)					
33～38	支払内容(4)					
39～44	支払内容(5)					
45	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（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
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「353」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		国内納税地	全角	60 文字以内	支払を受ける者の国内における納税地を記録してください。
15		氏名又は名称	全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	支払確定日	年	半角	2 文字	支払確定日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 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	
18		日	半角	2 文字	
19	収入		半角	9 文字以内	組合契約に基づいて行う事業から生ずる収入金額を記録してください。
20	費用		半角	9 文字以内	組合事業から生ずる収入に係る費用の額を記録してください。
21	損益分配割合	整数部	半角	3 文字以内	損益分配割合の整数部を記録してください。
22		小数部	半角	3 文字以内	損益分配割合の小数部を記録してください。
23	支払金額		半角	9 文字以内	支払の確定したものについて記録してください。
24	支払金額（内書）		半角	9 文字以内	上記のうち、支払調書を作成する日において未払のものについて記録してください。
25	源泉徴収税額		半角	9 文字以内	徴収される税額を記録してください。
26	計算期間（自）	年	半角	2 文字	その利益に係る組合契約に定める計算期間（自）を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 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」
27		月	半角	2 文字	
28		日	半角	2 文字	
29	計算期間（至）	年	半角	2 文字	その利益に係る組合契約に定める計算期間（至）を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 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	事業の内容		全角	100 文字以内	組合の行う事業の内容を記録してください。
33	組合	所在地	全角	60 文字以内	組合契約による組合の主たる国内事務所等の所在地を記録してください。（注）主たる事務所が国外にある場合には、その国外の所在地を「摘要」欄に記録してください。
34		名称	全角	30 文字以内	組合契約による組合の名称を記録してください。
35	納税管理人	住所又は居所	全角	60 文字以内	納税管理人の住所又は居所を記録してください。
36		氏名	全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
37	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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	支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（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	法定資料の種類		半角	3 文字	「334」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		国内納税地	全角	60 文字以内	支払を受ける者の国内における納税地を記録してください。
15		氏名又は名称	全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	支払内容（1）	区分	全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		金額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18		金額（内書）	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		源泉徴収税額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	支払内容（2）	区分	全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21		金額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22		金額（内書）	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23		源泉徴収税額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24	合計	金額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
25		金額（内書）	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
26		源泉徴収税額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
27	納税管理人	住所又は居所	全角	60 文字以内	納税管理人の住所又は居所を記録してください。
28		氏名	全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
29	事業開始の日	年	半角	2 文字	事業開始の日を和暦で記録してください。
30		月	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。
31		日	半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
32	事業終了の日	年	半角	2 文字	事業終了の日を和暦で記録してください。
33		月	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。
34		日	半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
35	事業の概要		全角	100 文字以内	事業の概要を記録してください。
36	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

○　レコードの内容及び記録要領（18）【非居住者等に支払われる不動産の使用料等の支払調書：335】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「335」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		国内納税地	全角	60 文字以内	支払を受ける者の国内における納税地を記録してください。
15		氏名又は名称	全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	支払内容（1）	区分	全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		物件の所在地	全角	60 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18		細目	全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		計算の基礎	全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20		支払金額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21		支払金額（内書）	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22		源泉徴収税額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23～29	支払内容（2）				「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 6 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
30～36	支払内容（3）				
37～43	支払内容（4）				
44～50	支払内容（5）				
51	納税管理人	住所又は居所	全角	60 文字以内	納税管理人の住所又は居所を記録してください。
52		氏名	全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
53	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

○　レコードの内容及び記録要領（19）【非居住者等に支払われる借入金の利子の支払調書：336】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「336」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		国内納税地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の国内における納税地を記録してください。
15		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	支払内容（1）	借入金額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		利率	整数部	半角	3 文字以内	貸付利率の整数部を記録してください。（特定利子については、記録を省略してください。）
18			小数部	半角	3 文字以内	貸付利率の小数部を記録してください。（特定利子については、記録を省略してください。）
19		支払金額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20		支払金額（内書）		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21		源泉徴収税額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22		借入年月日弁済期日	年	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて、和暦で記録してください。 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	
24			日	半角	2 文字	
25～33	支払内容（2）					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 6 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
34～42	支払内容（3）					
43～51	支払内容（4）					
52～60	支払内容（5）					
61	納税管理人	住所又は居所		全角	60 文字以内	納税管理人の住所又は居所を記録してください。
62		氏名		全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
63	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（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
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「337」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		国内納税地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の国内における納税地を記録してください。
15		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	支払内容（1）	区分		全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		計算の基礎		全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18		契約期間（開始）	年	半角	2 文字	契約期間の開始の日を和暦で記録してください。
19			月	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。
20			日	半角	2 文字	（例）「平成 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。
22			月	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。
23			日	半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
24		登録場所		全角	10 文字以内	工業所有権が登録されている場所を記録してください。
25		支払金額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
26		支払金額（内書）		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
27		源泉徴収税額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
28～39	支払内容（2）					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 6 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
40～51	支払内容（3）					
52～63	支払内容（4）					
64～75	支払内容（5）					
76	納税管理人	住所又は居所		全角	60 文字以内	納税管理人の住所又は居所を記録してください。
77		氏名		全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
78	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

○　レコードの内容及び記録要領（21）【非居住者等に支払われる機械等の使用料の支払調書：338】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「338」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		国内納税地	全角	60 文字以内	支払を受ける者の国内における納税地を記録してください。
15		氏名又は名称	全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	支払内容（1）	区分	全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		機械等の所在地	全角	60 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18		細目	全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		計算の基礎	全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20		支払金額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21		支払金額（内書）	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22		源泉徴収税額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23～29	支払内容（2）				「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 6 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
30～36	支払内容（3）				
37～43	支払内容（4）				
44～50	支払内容（5）				
51	納税管理人	住所又は居所	全角	60 文字以内	納税管理人の住所又は居所を記録してください。
52		氏名	全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
53	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

○　レコードの内容及び記録要領（22）【非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書：339】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「339」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		国内納税地	全角	60 文字以内	支払を受ける者の国内における納税地を記録してください。
15		氏名又は名称	全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	支払内容（1）	区分	全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		計算の基礎	全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18		支払金額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		支払金額（内書）	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20		源泉徴収税額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21～25	支払内容（2）				「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 5 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
26～30	支払内容（3）				
31～35	支払内容（4）				
36	納税管理人	住所又は居所	全角	60 文字以内	納税管理人の住所又は居所を記録してください。
37		氏名	全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
38	退職所得控除額		半角	9 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
39	勤続年数		半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
40	就職年月日	年	半角	2 文字	就職年月日を和暦で記録してください。 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	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（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	法定資料の種類		半角	3 文字	「313」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称	全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15		個人・法人区分	半角	1 文字	支払を受ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
16	支払内容(1)	区分	全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		物件の所在地	全角	50 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18		細目	全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		計算の基礎	全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20		支払金額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21～25	支払内容(2)				「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 4 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
26～30	支払内容(3)				
31	あっせんをした者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	あっせんをした者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
32		国外住所表示	半角	1 文字	あっせんをした者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
33		氏名又は名称	全角	30 文字以内	あっせんをした者の氏名又は名称を記録してください。
34		個人・法人区分	半角	1 文字	あっせんをした者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
35		支払確定年月日　年	半角	2 文字	あっせん手数料の支払確定年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 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		支払確定年月日　月	半角	2 文字	
37		支払確定年月日　日	半角	2 文字	
38		あっせん手数料	半角	10 文字以内	あっせん手数料の支払金額を記録してください。
39	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
40	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
41	支払を受ける者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
42	あっせんをした者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	あっせんをした者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（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	法定資料の種類			半角	3 文字	「376」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	支払内容(1)	物件の種類		全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		物件の所在地		全角	50 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		細目		全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18		数量		半角	8 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		単位		全角	3 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20		取得年月日	年	半角	2 文字	取得年月日を和暦で記録してください。
21			月	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。
22			日	半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
23		支払金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24～32	支払内容(2)					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 4 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
33～41	支払内容(3)					
42	あっせんをした者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
43		国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
44		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
45		支払確定年月日	年	半角	2 文字	支払確定年月日を和暦で記録してください。
46			月	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。
47			日	半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
48		あっせん手数料		半角	10 文字以内	あっせん手数料の支払金額を記録してください。
49	収用コード			半角	1 文字	記録を省略しても差し支えありません。
50	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
51	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
52	支払を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
53	あっせんをした者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	あっせんをした者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（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	法定資料の種類			半角	3 文字	「314」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15		個人・法人区分		半角	1 文字	支払を受ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
16	支払内容(1)	区分		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		支払確定年月日	年	半角	2 文字	支払確定年月日を和暦で記録してください。 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		支払金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21 ～ 25	支払内容(2)					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
26	あっせんに係る不動産等(1)	物件の種類		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
27		物件の所在地		全角	50 文字以内	物件の所在地を記録してください。
28		数量		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
29		単位		全角	3 文字以内	「数量」に対する単位を記録してください。
30		取引金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
31 ～ 35	あっせんに係る不動産等(2)					「あっせんに係る不動産等(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
36	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
37	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。
38	支払を受ける者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（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	法定資料の種類			半角	3 文字	「340」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		国内納税地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の国内における納税地を記録してください。
15		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
16	取引内容（1）	物件の種類		全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		物件の所在地		全角	60 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18		細目		全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		数量		全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20		取得年月日	年	半角	2 文字	取得年月日を和暦で記録してください。
21			月	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。
22			日	半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
23		支払金額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24		支払金額（内書）		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
25		源泉徴収税額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
26～35	取引内容（2）					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 4 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
36～45	取引内容（3）					
46	納税管理人	住所又は居所		全角	60 文字以内	納税管理人の住所又は居所を記録してください。
47		氏名		全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。
48	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（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
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「381」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払又は交付を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払又は交付を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	支払又は交付を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払又は交付を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	支払内容(1)	区分		全角	20 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		番号		半角	1 文字	書面の記載要領に準じて、「1」～「5」の数字を記録してください。
17		銘柄又は名称	銘柄コード	半角	12 文字	株式等の銘柄コードを右詰め（上位の桁はすべて「0」）で記録してください。ただし、銘柄コードがない場合は記録を省略してください。（例）「000000001234」
18			銘柄	全角	30 文字以内	株式等の銘柄を記録してください。
19		事由		全角	5 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20		株数又は口数		半角	12 文字以内	株式等の株数又は口数を記録してください。
21		額面金額		半角	12 文字以内	株式等の額面金額を記録してください。
22		支払金額又は交付金額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23		源泉徴収税額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24		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	
26			日	半角	2 文字	
27～38	支払内容(2)					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 7 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
39～50	支払内容(3)					
51～62	支払内容(4)					
63～74	支払内容(5)					
75～86	支払内容(6)					
87	支払者又は交付者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
88		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
89	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
90	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。
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。 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（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
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「348」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	交付の確定した年又は交付の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	交付を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	交付を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13	交付を受ける者	国外住所表示		半角	1 文字	交付を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	交付を受ける者	氏名又は名称		全角	30 文字以内	交付を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	交付する金銭及び金銭以外の資産の価額	1 株又は出資 1 口当たりの額	金銭：円	半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16	交付する金銭及び金銭以外の資産の価額	1 株又は出資 1 口当たりの額	金銭：銭	半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	交付する金銭及び金銭以外の資産の価額	1 株又は出資 1 口当たりの額	株式又は出資：円	半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	交付する金銭及び金銭以外の資産の価額	1 株又は出資 1 口当たりの額	株式又は出資：銭	半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	交付する金銭及び金銭以外の資産の価額	1 株又は出資 1 口当たりの額	その他の資産：円	半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	交付する金銭及び金銭以外の資産の価額	1 株又は出資 1 口当たりの額	その他の資産：銭	半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21	交付する金銭及び金銭以外の資産の価額	1 株又は出資 1 口当たりの額	計：円	半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22	交付する金銭及び金銭以外の資産の価額	1 株又は出資 1 口当たりの額	計：銭	半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23	1 株又は出資 1 口当たりの配当等とみなされる金額		円	半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24	1 株又は出資 1 口当たりの配当等とみなされる金額		銭	半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
25	1 株又は出資 1 口当たりの交付金銭等の金額		円	半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
26	1 株又は出資 1 口当たりの交付金銭等の金額		銭	半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
27	交付確定又は交付年月日		年	半角	2 文字	交付確定年月日又は交付年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
28	交付確定又は交付年月日		月	半角	2 文字	
29	交付確定又は交付年月日		日	半角	2 文字	
30	株式の数又は出資の口数			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
31	交付金銭等の額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
32	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（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	法定資料の種類			半角	3 文字	「352」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	支払内容(1)	信託受益権の種別		全角	16 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		信託財産の種類		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		細目		全角	50 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18		支払金額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		支払確定年月日	年	半角	2 文字	その年中に信託受益権の譲渡の対価として支払うべき金額支払が確定した年月日を和暦で記録してください。 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	
22～28	支払内容(2)					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 5 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
29～35	支払内容(3)					
36～42	支払内容(4)					
43	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

○　レコードの内容及び記録要領（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	法定資料の種類			半角	3 文字	「347」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	決済の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	先物取引の差金等決済をした者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	先物取引の差金等決済をした者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	先物取引の差金等決済をした者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称		全角	30 文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
15	決済内容(1)	先物取引の種類		全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		決済の方法		全角	7 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		決済損益の額		半角	13 文字以内	決済損益の額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、1 文字目に「-」の符号を記録してください。（入力文字基準の「13 文字以内」には、「-」の符号を含めてください。）
18		委託手数料		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		決済年月日	年	半角	2 文字	決済年月日を記録してください。 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		数量		半角	7 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23		決済時の約定価額等	（円）	半角	11 文字以内	決済時の約定価額の円以上 11 桁を記録してください（指数の場合は、整数部の 11 桁を記録してください。）。 （例）①「150,000 円 23 銭」⇒「150000」　②「100.30」⇒「100」
24			（銭）	半角	2 文字	決済時の約定価額の円未満 2 桁を記録してください（指数の場合は、小数部の 2 桁を記録してください。）。 （例）①「150,000 円 23 銭」⇒「23」　②「150,000 円 03 銭」⇒「03」　③「100.30」⇒「30」
25		限月	年	半角	2 文字	差金等決済をした先物取引等の限月を記録してください。 この場合、「年」及び「月」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （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	
27～38	決済内容(2)					「決済内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）決済内容が 4 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
39～50	決済内容(3)					
51	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

○　レコードの内容及び記録要領（31）【先物取引に関する支払調書（暗号資産デリバティブ取引用）：388】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「388」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	記録を省略してください。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03－3216－6811」、「03（3216）6811」
7	整理番号 2		半角	13 文字	記録を省略してください。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	決済の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	先物取引の差金等決済をした者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	先物取引の差金等決済をした者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	先物取引の差金等決済をした者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称	全角	30 文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
15	決済内容（先物取引）(1)	先物取引の種類	全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		決済損益の額	半角	13 文字以内	決済損益の額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、1 文字目に「－」の符号を記録してください。（入力文字基準の「13 文字以内」には、「—」の符号を含めてください。）
17		委託手数料	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください
18 ～ 20	決済内容（先物取引）(2)				「決済内容（先物取引）(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）決済内容が 4 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
21 ～ 23	決済内容（先物取引）(3)				
24	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
25	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。
26	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」

○　レコードの内容及び記録要領（32）【金地金等の譲渡の対価の支払調書：368】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「368」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	支払内容(1)	金地金等の種類		全角	20 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		重量		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		数量		半角	10 文字以内	金地金等の数量を記録してください。
18		支払金額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		支払確定年月日	年	半角	2 文字	支払確定年月日を和暦で記録してください。 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	
22～28	支払内容(2)					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 5 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
29～35	支払内容(3)					
36～42	支払内容(4)					
43	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

○　レコードの内容及び記録要領（33）【給与所得の源泉徴収票：375】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「375」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所又は居所		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録してください。
13	支払を受ける者	国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所又は居所が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	支払を受ける者	氏名		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。
15	支払を受ける者	役職名		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16	種別			全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	支払金額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。（注）未払金額を含むことに留意してください。
18	未払金額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	給与所得控除後の給与等の金額（調整控除後）			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	所得控除の額の合計額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21	源泉徴収税額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。（注）未徴収税額を含むことに留意してください。
22	未徴収税額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23	（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	老人控除対象配偶者			半角	1 文字	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」を記録し、それ以外の場合には「0」を記録してください。
25	配偶者（特別）控除の額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
26	控除対象扶養親族等の数	特定	主	半角	2 文字以内	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面の記載要領に準じて記録してください。
27	控除対象扶養親族等の数	特定	従	半角	2 文字以内	
28	控除対象扶養親族等の数	老人	主	半角	2 文字以内	
29	控除対象扶養親族等の数	老人	上の内訳	半角	2 文字以内	
30	控除対象扶養親族等の数	老人	従	半角	2 文字以内	
31	控除対象扶養親族等の数	その他	主	半角	2 文字以内	
32	控除対象扶養親族等の数	その他	従	半角	2 文字以内	
33	障害者の数	特別障害者		半角	2 文字以内	障害者の数を特別障害者とその他の障害者の区分に応じ、書面の記載要領に準じて記録してください。
34	障害者の数	上の内訳		半角	2 文字以内	
35	障害者の数	その他		半角	2 文字以内	
36	社会保険料等の金額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
37	上の内訳			半角	10 文字以内	社会保険料等の金額の内訳を書面の記載要領に準じて記録してください。
38	生命保険料の控除額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
39	地震保険料の控除額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
40	住宅借入金等特別控除等の額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
41	旧個人年金保険料の金額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
42	配偶者の合計所得			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
43	旧長期損害保険料の金額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
44	受給者の生年月日	元号	半角	1 文字	受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録してください。 この場合、元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、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	
46		月	半角	2 文字	
47		日	半角	2 文字	
48	夫あり		半角	1 文字	記録しないでください。
49	未成年者		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
50	乙欄適用		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
51	本人が	特別障害者	半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
52		その他の障害者	半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
53	老年者		半角	1 文字	記録しないでください。
54	寡婦		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。 なお、令和元年分以前の源泉徴収票を作成する場合で、旧措置法*の特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、その他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
55	寡夫		半角	1 文字	記録しないでください。 なお、令和元年分以前の源泉徴収票を作成する場合で、旧所得税法*の寡夫に該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
56	勤労学生		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
57	死亡退職		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
58	災害者		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
59	外国人		半角	1 文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
60	中途就・退職	中途就職・退職の区分	半角	1 文字	中途就・退職の区分及び年月日を記録してください。 この場合、中途就・退職の区分は、中途就職の場合には「1」、中途退職の場合には「2」、それらのいずれにも該当しない場合には「0」を記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
61		年	半角	2 文字	
62		月	半角	2 文字	
63		日	半角	2 文字	
64	他の支払者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	他の支払者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
65		国外住所表示	半角	1 文字	他の支払者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
66		氏名又は名称	全角	30 文字以内	他の支払者の氏名又は名称を記録してください。
67		給与等の金額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
68		徴収した金額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
69		控除した社会保険料の金額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
70	災害者に係る徴収猶予税額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
71	他の支払者のもとを退職した年月日	年	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
72		月	半角	2 文字	
73		日	半角	2 文字	
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日（１回目）	年	半角	2 文字	年末調整の際に住宅借入金等特別控除（以下「住借控除」といいます。）の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で２桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
75		月	半角	2 文字	
76		日	半角	2 文字	
77	住宅借入金等特別控除適用数		半角	1 文字	年末調整の際に住借控除の適用を受ける場合、当該控除の適用数を記録してください。 （例）租税特別措置法第 41 条第１項と同法第 41 条の３の２第１項の適用を受ける場合には、「2」を記録してください。
78	住宅借入金等特別控除可能額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
79	住宅借入金等特別控除区分（１回目）		半角	2 文字	住宅の購入又は増改築の区分により、次の番号を記録してください。 租税特別措置法第 41 条第 1 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第 41 条の３の２第 1 項又は第 5 項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「04」を記録してください。 なお、租税特別措置法第 41 条第 5 項又は同法第 41 条の３の２第 18 項に規定する特定取得に該当する場合は、同法第 41 条第 1 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第 41 条の３の２第 1 項、第 5 項又は第 8 項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第 41 条第 16 項に規定する特別特定取得に該当する場合（新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第６条第５項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第６条の２第２項に規定する特別特例取得に該当する場合を含みます。）は、同法同条第 15 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第 18 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「22」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「24」を記録してください。 また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第６条の２に規定する特例特別特例取得に該当する場合は、租税特別措置法第 41 条第１項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「31」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「32」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「34」を記録してください。 おって、租税特別措置法第 41 条第 20 項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第 21 項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第１項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「42」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「44」を記録してください。 複数の住借控除の適用を受ける場合は、1 回目の住借控除の適用について記録してください。
80	住宅借入金等の額（１回目）		半角	8 文字以内	租税特別措置法第 41 条の３の２第 1 項、第 5 項又は第 8 項に規定する増改築等 借入金等の金額を記録してください。 また、住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合は、1 回目の住借控除の適用について、租税特別措置法第 41 条第 1 項、第 10 項、第 15 項若しくは第 18 項又は同法第 41 条の３の２第 1 項、第 5 項若しくは第 8 項に規定する（特定増改築等）住宅借入金等の金額を記録してください。
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日（２回目）	年	半角	2 文字	住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合は、２回目の住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記載してください。 また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
82		月	半角	2 文字	
83		日	半角	2 文字	
84	住宅借入金等特別控除区分（2 回目）		半角	2 文字	住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合は、2 回目の住借控除の適用について、次の番号を記録してください。 租税特別措置法第 41 条第 1 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第 41 条の３の２第 1 項又は第 5 項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「04」を記録してください。 なお、租税特別措置法第 41 条第 5 項又は同法第 41 条の３の２第 18 項に規定する特定取得に該当する場合は、同法第 41 条第 1 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第 41 条の３の２第 1 項、第 5 項又は第 8 項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」、同法第 41 条第 16 項に規定する特別特定取得に該当する場合（新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第６条第５項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第６条の２第２項に規定する特別特例取得に該当する場合を含みます。）は、同法同条第 15 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「21」、同法同条第 18 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「22」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「24」を記録してください。 また、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第６条の２に規定する特例特別特例取得に該当する場合は、租税特別措置法第 41 条第１項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「31」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「32」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「34」を記録してください。 おって、租税特別措置法第 41 条第 20 項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第 21 項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、同法同条第１項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「41」、同法同条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「42」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「44」を記録してください。
85	住宅借入金等の額（2 回目）		半角	8 文字以内	住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合は、2 回目の住借控除の適用について租税特別措置法第 41 条第 1 項、第 10 項、第 15 項若しくは第 18 項又は同法第 41 条の３の２第 1 項、第 5 項若しくは第 8 項の規定により住借控除の適用を受ける場合、当該規定に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録してください。
86	摘要		全角	300 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合には、３回目以降の新築・購入又は増改築の区分を「住借区分（何回目）××」、住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を「住借控除居住年月日（何回目）××年××月××日」、住宅借入金等の額を「住借額（何回目）×××円」と記録してください。
87	新生命保険料の金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
88	旧生命保険料の金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
89	介護医療保険料の金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
90	新個人年金保険料の金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
91	16 歳未満扶養親族の数		半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
92	国民年金保険料等の金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
93	非居住者である親族の数		半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
94	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。
95	支払を受ける者の個人番号		半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。
96	（源泉・特別）控除対象配偶者	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象配偶者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）の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
97		氏名	全角	30 文字以内	控除対象配偶者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）の氏名を記録してください。
98		区分	半角	2 文字	控除対象配偶者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）が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="2">項目名</th><th colspan="2">入力文字基準</th><th>記録要領</th></tr>
<tr><td>99</td><td></td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>100</td><td rowspan="3">控除対象扶養親族等(1)</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>控除対象扶養親族等(1)の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。</td></tr>
<tr><td>101</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>控除対象扶養親族等(1)の氏名を記録してください。</td></tr>
<tr><td>102</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>控除対象扶養親族等(1)が控除対象扶養親族の場合は下表のとおり区分を記録してください。
<table>
<tr><th>控除対象扶養親族の分類</th><th>区分</th></tr>
<tr><td>居住者</td><td>00</td></tr>
<tr><td>非居住者で30歳未満又は70歳以上</td><td>01</td></tr>
<tr><td>非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者</td><td>02</td></tr>
<tr><td>非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者</td><td>03</td></tr>
<tr><td>非居住者で30歳以上70歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を38万円以上受けている者</td><td>04</td></tr>
</table>
また、控除対象扶養親族等(1)が特定親族（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象親族で合計所得金額又はその見積額が 58 万円超 100 万円以下の者）の場合は、各人別の合計所得金額又はその見積額に応じて下表のとおり区分を記録してください。
<table>
<tr><th colspan="2">合計所得金額又はその見積額</th><th>区分
（特定親族が居住者）</th><th>区分
（特定親族が非居住者）</th></tr>
<tr><td>58万円超</td><td>85万円以下</td><td>10</td><td>11</td></tr>
<tr><td>85万円超</td><td>90万円以下</td><td>20</td><td>21</td></tr>
<tr><td>90万円超</td><td>95万円以下</td><td>30</td><td>31</td></tr>
<tr><td>95万円超</td><td>100万円以下</td><td>40</td><td>41</td></tr>
<tr><td>100万円超</td><td>105万円以下</td><td>50</td><td>51</td></tr>
<tr><td>105万円超</td><td>110万円以下</td><td>60</td><td>61</td></tr>
<tr><td>110万円超</td><td>115万円以下</td><td>70</td><td>71</td></tr>
<tr><td>115万円超</td><td>120万円以下</td><td>80</td><td>81</td></tr>
<tr><td>120万円超</td><td>123万円以下</td><td>90</td><td>91</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>103</td><td>個人番号</td><td>半角</td><td>13 文字</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>104
～
107</td><td colspan="4">控除対象扶養親族等(2)</td><td rowspan="3">「控除対象扶養親族等(1)」の各項目に準じて記録してください。
ただし、記録すべき事項がない場合は、各項目の記録を省略してください。</td></tr>
<tr><td>108
～
111</td><td colspan="4">控除対象扶養親族等(3)</td></tr>
<tr><td>112
～
115</td><td colspan="4">控除対象扶養親族等(4)</td></tr>
<tr><td>116</td><td rowspan="3">16 歳未満の扶養親族(1)</td><td>フリガナ</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>16 歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。</td></tr>
<tr><td>117</td><td>氏名</td><td>全角</td><td>30 文字以内</td><td>16 歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録してください。</td></tr>
<tr><td>118</td><td>区分</td><td>半角</td><td>2 文字</td><td>16 歳未満の扶養親族(1)が国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。</td></tr>
<tr><td>119
～
121</td><td colspan="4">16 歳未満の扶養親族(2)</td><td>「16 歳未満の扶養親族(1)」の各項目に準じて記録してください。
ただし、記録すべき事項がない場合は、各項目の記録を省略してください。</td></tr>
</table>

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
122 ～ 124	16 歳未満の扶養親族(3)					「16 歳未満の扶養親族(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合は、各項目の記録を省略してください。
125 ～ 127	16 歳未満の扶養親族(4)					
128	備考			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
129	基礎控除の額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 （注）令和元年分以前の源泉徴収票を作成する場合は記録をしないでください。
130	所得金額調整控除額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 （注）令和元年分以前の源泉徴収票を作成する場合は記録をしないでください。
131	ひとり親			半角	１文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。 （注）令和元年分以前の源泉徴収票を作成する場合は記録をしないでください。
132	支払を受ける者	フリガナ		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
133	控除対象扶養親族等の数	特親	主	半角	2 文字以内	特定親族（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象親族で合計所得金額又はその見積額が 58 万円超 100 万円以下の者）の数を主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面の記載要領に準じて記録してください。
134			従	半角	2 文字以内	
135	特定親族特別控除の額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

旧措置法*：所得税法等の一部を改正する法律（令和２年３月 31 日法律第８号）第一条の規定による改正前の租税特別措置法をいいます。
旧所得税法*：所得税法等の一部を改正する法律（令和２年３月 31 日法律第８号）第一条の規定による改正前の所得税法をいいます。

○　レコードの内容及び記録要領（34）【退職所得の源泉徴収票：316】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「316」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所又は居所		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録してください。
13	支払を受ける者	国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所又は居所が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	支払を受ける者	氏名		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。
15	法 201 条第 1 項第 1 号適用分	支払金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16	法 201 条第 1 項第 1 号適用分	源泉徴収税額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	法 201 条第 1 項第 1 号適用分	特別徴収税額	市町村民税	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	法 201 条第 1 項第 1 号適用分	特別徴収税額	道府県民税	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19～22	法 201 条第 1 項第 2 号適用分					「法 201 条第 1 項第 1 号適用分」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
23～26	法 201 条第 3 項適用分					
27	退職所得控除額			半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
28	勤続年数			半角	2 文字以内	年数以外（小数以下、月数の記入等）の記入については記録しないでください。
29	就職年月日	年		半角	2 文字	就職年月日を和暦で記録してください。 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	就職年月日	月		半角	2 文字	
31	就職年月日	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。 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	退職年月日	月		半角	2 文字	
34	退職年月日	日		半角	2 文字	
35	役職名			全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
36	摘要			全角	300 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
37	提出義務者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	提出義務者の個人番号（12 桁の数字）又は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。
38	支払を受ける者の個人番号			半角	13 文字	支払を受ける者の個人番号（12 桁の数字）の前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。
39	法 201 条第 1 項第 1 号適用分	番号		半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、記録を省略してください。
40	法 201 条第 1 項第 2 号適用分	番号		半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、記録を省略してください。
41	法 201 条第 3 項適用分	番号		半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、記録を省略してください。

○　レコードの内容及び記録要領（35）【公的年金等の源泉徴収票：377】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「377」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所又は居所		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所又は居所を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所又は居所が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名を記録してください。
15		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	法第 203 条の 3 第 1 号・第 4 号適用分		支払金額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。（注）未払金額を含むことに留意してください。また、令和元年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、旧所得税法*第 203 条の３第１号適用分について記録してください。
20			未払金額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。（注）令和元年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、旧所得税法*第 203 条の３第１号適用分について記録してください。
21			源泉徴収税額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。（注）未徴収税額を含むことに留意してください。また、令和元年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、旧所得税法*第 203 条の３第１号適用分について記録してください。
22			未徴収税額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。（注）令和元年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、旧所得税法*第 203 条の３第１号適用分について記録してください。
23	法第 203 条の 3 第 2 号・第 5 号適用分		支払金額	半角	10 文字以内	「法第 203 条の 3 第 1 号・第 4 号適用分」欄の各項目に準じて記録してください。
24			未払金額	半角	10 文字以内	
25			源泉徴収税額	半角	10 文字以内	
26			未徴収税額	半角	10 文字以内	
27	法第 203 条の 3 第 3 号・第 6 号適用分		支払金額	半角	10 文字以内	「法第 203 条の 3 第 1 号・第 4 号適用分」欄の各項目に準じて記録してください。
28			未払金額	半角	10 文字以内	
29			源泉徴収税額	半角	10 文字以内	
30			未徴収税額	半角	10 文字以内	
31	法第 203 条の 3 第 7 号適用分		支払金額	半角	10 文字以内	「法第 203 条の 3 第 1 号・第 4 号適用分」欄の各項目に準じて記録してください。 （注）令和元年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、旧所得税法*第 203 条の３第４号適用分について記録してください。
32			未払金額	半角	10 文字以内	
33			源泉徴収税額	半角	10 文字以内	
34			未徴収税額	半角	10 文字以内	
35	本人	特別障害者		半角	1 文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。
36		その他の障害者		半角	1 文字	
37		老年者		半角	1 文字	記録しないでください。
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	控除対象扶養親族の数	老人		半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
40		その他		半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
41	障害者の数	特別障害者		半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
42		その他	半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
43	社会保険料の金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
44	控除対象扶養親族の数	特定	半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
45	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
46	障害者の数	特別障害者（うち同居）	半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
47	本人	ひとり親・特別寡婦	半角	1 文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。 （注）令和３年分以後の源泉徴収票を作成する場合は「ひとり親」欄として、令和２年分以前の源泉徴収票を作成する場合は「特別寡婦」欄として、適用する控除の該当について記録してください。
48		寡婦・寡夫	半角	1 文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。 （注）令和３年分以後の源泉徴収票を作成する場合は「寡婦」欄として、令和２年分以前の源泉徴収票を作成する場合は「寡婦・寡夫」欄として、適用する控除の該当について記録してください。
49	16 歳未満の扶養親族の数		半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
50	非居住者である親族の数		半角	2 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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	支払を受ける者のフリガナ		半角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録してください。
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	源泉控除対象配偶者	フリガナ	全角	30 文字以内	源泉控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
55		氏名	全角	30 文字以内	源泉控除対象配偶者の氏名を記録してください。
56		区分	半角	2 文字	源泉控除対象配偶者が、非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
57		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	控除対象扶養親族(1)	フリガナ	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
59		氏名	全角	30 文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録してください。
60		区分	半角	2 文字	控除対象扶養親族(1)が非居住者で 30 歳未満又は 70 歳以上の場合には「01」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で 30 歳以上 70 歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を 38 万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
61		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。
62 ～ 65	控除対象扶養親族(2)				「控除対象扶養親族(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
66	16 歳未満の扶養親族（１）	フリガナ	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
67		氏名	全角	30 文字以内	16 歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録してください。
68		区分	半角	2 文字	16 歳未満の扶養親族(1)が、国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
69 ～ 71	16 歳未満の扶養親族(2)				「16 歳未満の扶養親族(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。

旧所得税法*：所得税法等の一部を改正する法律（平成 31 年３月 29 日法律第６号）第一条の規定による改正前の所得税法をいいます。

○　レコードの内容及び記録要領（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っては平成 21 年１月１日以後に提出する計算書）について使用する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「357」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	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。
12		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。
13		日	半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
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。
15		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。
16		日	半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
17	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の住所（居所）又は所在地を記録してください。
18		国外住所表示１	半角	1 文字	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
19		氏名又は名称	全角	30 文字以内	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の氏名又は名称を記録してください。
20	元本たる信託財産の受益者等	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	元本たる信託財産の受益者等の住所（居所）又は所在地を記録してください。
21		国外住所表示２	半角	1 文字	元本たる信託財産の受益者等の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
22		氏名又は名称	全角	30 文字以内	元本たる信託財産の受益者等の氏名又は名称を記録してください。
23	委託者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	委託者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
24		国外住所表示３	半角	1 文字	委託者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
25		氏名又は名称	全角	30 文字以内	委託者の氏名又は名称を記録してください。
26	計算書の作成年月日	年	半角	2 文字	計算書の作成年月日を「計算期間（自）」に準じて記録してください。
27		月	半角	2 文字	
28		日	半角	2 文字	
29	信託の期間（自）	年	半角	2 文字	信託の期間（自）を「計算期間（自）」に準じて記録してください。
30		月	半角	2 文字	
31		日	半角	2 文字	
32	信託の期間（至）	年	半角	2 文字	信託の期間（至）を「計算期間（至）」に準じて記録してください。
33		月	半角	2 文字	
34		日	半角	2 文字	
35	信託の目的		全角	20 文字以内	信託の目的を記録してください。
36	受益者等に交付した利益の内容	種類	全角	10 文字以内	受益者等に交付した利益の種類を記録してください。
37		数量	半角	10 文字以内	受益者等に交付した利益の数量を記録してください。
38		数量の単位	全角	3 文字以内	受益者等に交付した利益の数量の単位を記録してください。
39		時期　年	半角	2 文字	受益者等に交付した利益の交付時期を「計算期間（自）」に準じて記録してください。
40		時期　月	半角	2 文字	
41		時期　日	半角	2 文字	
42		損益分配割合	半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

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

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
100	負債(1)	負債の内訳	全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
101		負債の額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
102	負債(2)				「負債(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）「負債」に記録すべき項目が 4 以上ある場合には、「負債(3)」の「負債の内訳」欄は「その他計」と記録し、「負債の額」欄にその合計額を記録してください。
103					
104	負債(3)				
105					
106	負債の額　合計		半角	12 文字以内	負債の額の合計を記録してください。
107	資産の合計－負債の合計		半角	12 文字以内	「資産の額 合計」から「負債の額 合計」を差し引いた額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、1 文字目に「-」の符号を記録してください。（入力文字基準の「12 文字以内」には、「-」の文字を含めてください。）
108	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。）。

○　レコードの内容及び記録要領（37）【有限責任事業組合等に係る組合員所得に関する計算書：354】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「354」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	組合の主たる事務所の所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	組合の名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	組合の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	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。
12		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。
13		日		半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
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。
15		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。
16		日		半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
17	組合員	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	組合員の住所（居所）又は所在地を記録してください。
18		国外住所表示		半角	1 文字	組合員の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
19		氏名又は名称		全角	30 文字以内	組合員の氏名又は名称を記録してください。
20	有限責任事業組合の会計帳簿を作成した組合員又は投資事業有限責任組合の業務を執行する無限責任組合員の氏名又は名称			全角	30 文字以内	有限責任事業組合の会計帳簿を作成した組合員又は投資事業有限責任組合の業務を執行する無限責任組合員の氏名又は名称を記録してください。
21	作成年月日	年		半角	2 文字	作成年月日を和暦で記録してください。
22		月		半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。
23		日		半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
24	組合事業の内容			全角	100 文字以内	組合の行う事業の内容を記録してください。
25	出資の価額の合計額	当該組合員分		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
26		全組合員分		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
27	出資の目的			全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
28	損益分配割合	整数部		半角	3 文字以内	損益分配割合の整数部を記録してください。
29		小数部		半角	3 文字以内	損益分配割合の小数部を記録してください。
30	当該計算期間における分配額(1)	交付年月日	年	半角	2 文字	交付年月日を和暦で記録してください。
31			月	半角	2 文字	この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。
32			日	半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
33		分配額（円）		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
34		備考		全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
35～39	当該計算期間における分配額(2)					「当該計算期間における分配額(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
40～44	当該計算期間における分配額(3)					（注）「当該計算期間における分配額」に記録すべき事項が 4 以上ある場合には、「当該計算期間における分配額(3)」欄の「交付年月日」欄の記録を省略し、「分配額（円）」欄に分配額(3)以降の分配額の合計額を記録するとともに、「備考」欄にその旨を記録してください。
45	各計算期間における分配額の合計額			半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
46	収益の明細	収益の内訳(1)	科目	全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
47			収益の額（円）	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
48		収益の内訳(2)				「収益の内訳(1)」に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）「収益の内訳」に記録すべき事項が 10 以上ある場合には、「収支の内訳(9)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「収益の額（円）」欄に合計額を記録してください。
49						
50		収益の内訳(3)				
51						
52		収益の内訳(4)				
53						
54		収益の内訳(5)				
55						
56		収益の内訳(6)				
57						
58		収益の内訳(7)				
59						
60		収益の内訳(8)				
61						
62		収益の内訳(9)				
63						
64	費用の明細	費用の内訳(1)	科目	全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
65			費用の額（円）	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
66		費用の内訳(2)				「費用の内訳(1)」に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）「費用の内訳」に記録すべき事項が 14 以上ある場合には、「費用の内訳(13)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「費用の額（円）」欄に合計額を記録してください。
67						
68		費用の内訳(3)				
69						
70		費用の内訳(4)				
71						
72		費用の内訳(5)				
73						
74		費用の内訳(6)				
75						
76		費用の内訳(7)				
77						
78		費用の内訳(8)				
79						
80		費用の内訳(9)				
81						
82		費用の内訳(10)				
83						
84		費用の内訳(11)				
85						
86		費用の内訳(12)				
87						
88		費用の内訳(13)				
89						

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
90	資産の明細	資産の内訳(1)	科目	全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
91			資産の額（円）	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
92		資産の内訳(2)				「資産の内訳(1)」に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）「資産の内訳」に記録すべき事項が 9 以上ある場合には、「資産の内訳(8)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「資産の額（円）」欄に合計額を記録してください。
93						
94		資産の内訳(3)				
95						
96		資産の内訳(4)				
97						
98		資産の内訳(5)				
99						
100		資産の内訳(6)				
101						
102		資産の内訳(7)				
103						
104		資産の内訳(8)				
105						
106	資産合計（円）			半角	14 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
107	負債の明細	負債の内訳(1)	科目	全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
108			負債の額（円）	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
109		負債の内訳(2)				「負債の内訳(1)」に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）「負債の内訳」に記録すべき事項が 9 以上ある場合には、「負債の内訳(8)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「負債の額（円）」欄に合計額を記録してください。
110						
111		負債の内訳(3)				
112						
113		負債の内訳(4)				
114						
115		負債の内訳(5)				
116						
117		負債の内訳(6)				
118						
119		負債の内訳(7)				
120						
121		負債の内訳(8)				
122						
123	負債合計（円）			半角	14 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
124	資産合計 － 負債合計（円）			半角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
125	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

○　レコードの内容及び記録要領（38）【名義人受領の利子所得の調書：329】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「329」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	債券等の所有者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	債券等の所有者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	債券等の所有者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称		全角	30 文字以内	債券等の所有者の氏名又は名称を記録してください。
15	支払内容(1)	種別		全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		記号・番号		半角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		支払確定又は支払年月日	年	半角	2 文字	支払確定年月日又は支払年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
18			月	半角	2 文字	
19			日	半角	2 文字	
20		利子等の金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21～26	支払内容(2)					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 6 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
27～32	支払内容(3)					
33～38	支払内容(4)					
39～44	支払内容(5)					
45	支払内容(6)	種別		全角	10 文字以内	固定文字で「計」を記録してください。
46		記号・番号		半角	15 文字以内	記録を省略してください。
47		支払確定又は支払年月日	年	半角	2 文字	記録を省略してください。
48			月	半角	2 文字	
49			日	半角	2 文字	
50		利子等の金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
51	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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	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」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（39）【名義人受領の配当所得の調書：318】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「318」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	株式等の所有者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	株式等の所有者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	株式等の所有者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称		全角	30 文字以内	株式等の所有者の氏名又は名称を記録してください。
15	支払内容(1)	種類		全角	5 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		銘柄		全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		決算期	年	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
18			月	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		株数又は口数		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20		1 株又は 1 口当たりの配当金額又は配当率		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21		配当等の金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22～28	支払内容(2)					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 6 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
29～35	支払内容(3)					
36～42	支払内容(4)					
43～49	支払内容(5)					
50	支払内容(6)	種類		全角	5 文字以内	固定文字で「計」を記録してください。
51		銘柄		全角	10 文字以内	記録を省略してください。
52		決算期	年	半角	2 文字	記録を省略してください。
53			月	半角	2 文字	記録を省略してください。
54		株数又は口数		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
55		1 株又は 1 口当たりの配当金額又は配当率		半角	10 文字以内	記録を省略してください。
56		配当等の金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
57	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

○　レコードの内容及び記録要領（40）【名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書：378】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「378」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	株式等を所有していた者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	株式等を所有していた者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	株式等を所有していた者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称		全角	30 文字以内	株式等を所有していた者の氏名又は名称を記録してください。
15	支払内容(1)	区分		全角	20 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		銘柄	銘柄コード	半角	12 文字	株式等の銘柄コードを右詰め（上位の桁はすべて「0」）で記録してください。ただし、銘柄コードがない場合は記録を省略してください。（例）「000000001234」
17			銘柄	全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18		支払確定年月日	年	半角	2 文字	支払確定年月日を和暦で記録してください。 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		事由		全角	5 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22		株（口）数又は額面金額		半角	12 文字以内	株式等の株（口）数又は額面金額を記録してください。
23		株式等の譲渡の対価の額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24		分配割合		半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
25		組合が支払を受けた株式等の譲渡の対価の総額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
26～36	支払内容(2)					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 7 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
37～47	支払内容(3)					
48～58	支払内容(4)					
59～69	支払内容(5)					
70～80	支払内容(6)					
81	組合	主たる事務所の所在地		全角	60 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
82		名称		全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
83	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
84	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。
85	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。

○　レコードの内容及び記録要領（41）【譲渡性預金の譲渡等に関する調書：319】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「319」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。(例)「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	譲渡人	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	譲渡人の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	譲渡人の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称	全角	30 文字以内	譲渡人の氏名又は名称を記録してください。
15		個人・法人区分	半角	1 文字	譲渡人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
16	譲受人	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	譲受人の住所（居所）又は所在地を記録してください。
17		国外住所表示	半角	1 文字	譲受人の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
18		氏名又は名称	全角	30 文字以内	譲受人の氏名又は名称を記録してください。
19		個人・法人区分	半角	1 文字	譲受人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
20	証券記号番号		半角	20 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21	預入金額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22	利率	整数部	半角	3 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23		小数部	半角	3 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24	預入年月日	年	半角	2 文字	預入年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
25		月	半角	2 文字	
26		日	半角	2 文字	
27	払戻期限	年	半角	2 文字	払戻期限を「預入年月日」に準じて記録してください。
28		月	半角	2 文字	
29		日	半角	2 文字	
30	当初預入者氏名又は名称		全角	30 文字以内	当初預入者氏名又は名称
31	譲渡年月日	年	半角	2 文字	譲渡年月日を「預入年月日」に準じて記録してください。
32		月	半角	2 文字	
33		日	半角	2 文字	
34	譲渡価額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
35	預金証書の発行金融機関名	所在地	全角	60 文字以内	預金証書の発行金融機関の所在地を記録してください。
36		名称	全角	30 文字以内	預金証書の発行金融機関の名称を記録してください。
37	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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」 （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」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（42）【新株予約権の行使に関する調書：349】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「349」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	権利行使をした者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	権利行使をした者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	権利行使をした者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称	全角	30 文字以内	権利行使をした者の氏名又は名称を記録してください。
15	種類		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16	株式数		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	1 株当たりの権利行使価額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 なお、当該項目は円単位で記録するので、円未満は記録しないでください。
18	権利行使時の払込金額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	新株予約権の払込金額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	発行決議日	年	半角	2 文字	発行決議日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
21		月	半角	2 文字	
22		日	半角	2 文字	
23	権利行使日	年	半角	2 文字	権利行使の年月日を「発行決議日」に準じて記録してください。
24		月	半角	2 文字	
25		日	半角	2 文字	
26	権利行使日における 1 株当たりの株式の金額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
27	役職名		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
28	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（43）【株式無償割当てに関する調書：355】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「355」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	株式無償割当ての効力を生ずる日の属する年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	割当てを受けた者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	割当てを受けた者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	割当てを受けた者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名	全角	30 文字以内	割当てを受けた者の氏名又は名称を記録してください。
15	種類		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16	決議日	年	半角	2 文字	無償割当てに係る決議日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
17		月	半角	2 文字	
18		日	半角	2 文字	
19	効力発生日	年	半角	2 文字	効力発生日を「決議日」に準じて記録してください。
20		月	半角	2 文字	
21		日	半角	2 文字	
22	交付株式数		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23	1 株当たりの価格		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24	払込金額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
25	役職名		全角	15 文字以内	株式無償割当ての効力を生ずる日の現況による役職名を記録してください。
26	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

○　レコードの内容及び記録要領（44）【外国親会社等が国内の役員等に供与等をした経済的利益に関する調書：369】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「369」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年又は支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	経済的利益の供与等を受けた者	住所又は居所		全角	60 文字以内	経済的利益の供与等を受けた者の住所又は居所を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	経済的利益の供与等を受けた者の住所又は居所が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名		全角	30 文字以内	経済的利益の供与等を受けた者の氏名を記録してください。
15	供与等の内容(1)	供与等の年月日	年	半角	2 文字	供与等の年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
16			月	半角	2 文字	
17			日	半角	2 文字	
18		経済的利益の内容		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		供与等を受けた株式の価額又は金銭その他の経済的利益の額		半角	12 文字以内	供与等を受けた株式の価額又は金銭その他の経済的利益の額を記録してください。 なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。
20		基礎となる株式又は権利の数		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。
21		1 単位当たりの金額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。
22		表示通貨		全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23～30	供与等の内容(2)					「供与等の内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 4 以上ある場合には、それ以降の供与等の支払内容については、別レコードとしてください。
31～38	供与等の内容(3)					
39	権利付与年月日		年	半角	2 文字	権利付与年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
40			月	半角	2 文字	
41			日	半角	2 文字	
42	権利の種類			全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
43	取得できる株式等の総数若しくは金銭等の総額又は付与された権利の総数			半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。
44	単位			全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
45	外国親会社等（付与会社）	名称		全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
46		所在地の国名		全角	25 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
47	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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」 （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。 （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	居住者等の区分			半角	1 文字	居住者の場合は「0」、非居住者の場合は「1」を記録してください。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
52	契約に係る期間等	区分		半角	1 文字	役員の場合は「0」、使用人の場合は「1」を記録してください。
53		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	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。
55			日	半角	2 文字	（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。
57			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。
58			日	半角	2 文字	（例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」

○　レコードの内容及び記録要領（45）【生命保険金・共済金受取人別支払調書：323】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「323」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字)」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。)。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。(例)「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字)」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。)。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	保険事故等の発生した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	保険金等受取人	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1 文字	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称	全角	30 文字以内	保険金等受取人の氏名又は名称を記録してください。
15		個人・法人区分	半角	1 文字	保険金等受取人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
16	保険契約者等（又は保険料等払込人）	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	保険契約者等（又は保険料等払込人）の住所（居所）又は所在地を記録してください。
17		国外住所表示	半角	1 文字	保険契約者等（又は保険料等払込人）の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
18		氏名又は名称	全角	30 文字以内	保険契約者等（又は保険料等払込人）の氏名又は名称を記録してください。
19		個人・法人区分	半角	1 文字	保険契約者等（又は保険料等払込人）が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
20	被保険者等	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	被保険者等の住所（居所）又は所在地を記録してください。
21		国外住所表示	半角	1 文字	被保険者等の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
22		氏名又は名称	全角	30 文字以内	被保険者等の氏名又は名称を記録してください。
23		個人・法人区分	半角	1 文字	被保険者等が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
24	保険金額等		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
25	増加又は割増保険金額等		半角	10 文字以内	増加又は割増保険金額等を記録してください。
26	未払利益配当金等		半角	10 文字以内	未払利益配当金等を記録してください。
27	貸付金額・同未収利息		半角	10 文字以内	貸付金額・同未収利息を記録してください。
28	未払込保険料等		半角	10 文字以内	未払込保険料等を記録してください。
29	前納保険料等払戻金		半角	10 文字以内	前納保険料等払戻金を記録してください。
30	差引支払保険金額等		半角	10 文字以内	差引支払保険金額等を記録してください。
31	既払込保険料等		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
32	既払込保険料等の剰余金又は割戻金		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
33	保険事故等		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
34	保険事故等の発生年月日	年	半角	2 文字	保険事故等の発生年月日を和暦で記録してください。 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」
35		月	半角	2 文字	
36		日	半角	2 文字	
37	保険等の種類		全角	15 文字以内	保険等の種類を記録してください。
38	保険金等の支払年月日	年	半角	2 文字	保険金等の支払年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
39		月	半角	2 文字	
40		日	半角	2 文字	
41	提出年月日	年	半角	2 文字	提出年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
42		月	半角	2 文字	
43		日	半角	2 文字	
44	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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」 （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」 （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。 （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。 （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。 （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。 （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。

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

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「324」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	保険金等受取人	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地を記録してください。
12		国外住所表示	半角	1 文字	保険金等受取人の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
13		氏名又は名称	全角	30 文字以内	保険金等受取人の氏名又は名称を記録してください。
14		個人・法人区分	半角	1 文字	保険金等受取人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
15	保険契約者等（又は保険料等払込人）	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	保険契約者等（又は保険料等払込人）の住所（居所）又は所在地を記録してください。
16		国外住所表示	半角	1 文字	保険契約者等（又は保険料等払込人）の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
17		氏名又は名称	全角	30 文字以内	保険契約者等（又は保険料等払込人）の氏名又は名称を記録してください。
18		個人・法人区分	半角	1 文字	保険契約者等（又は保険料等払込人）が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
19	被保険者等	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	被保険者等の住所（居所）又は所在地を記録してください。
20		国外住所表示	半角	1 文字	被保険者等の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
21		氏名又は名称	全角	30 文字以内	被保険者等の氏名又は名称を記録してください。
22		個人・法人区分	半角	1 文字	被保険者等が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
23	保険金額等		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24	既払込保険料等		半角	10 文字以内	既払込保険料等を記録してください。
25	保険等の種類		全角	15 文字以内	保険等の種類を記録してください。
26	保険事故等		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
27	保険事故等の発生年月日	年	半角	2 文字	保険事故等の発生年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
28		月	半角	2 文字	
29		日	半角	2 文字	
30	保険金等の支払年月日	年	半角	2 文字	保険金等の支払年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
31		月	半角	2 文字	
32		日	半角	2 文字	
33	提出年月日	年	半角	2 文字	提出年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
34		月	半角	2 文字	
35		日	半角	2 文字	
36	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
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。

○　レコードの内容及び記録要領（47）【退職手当金等受給者別支払調書：325】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「325」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	退職者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	退職者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
12		国外住所表示	半角	1 文字	退職者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
13		氏名又は名称	全角	30 文字以内	退職者の氏名又は名称を記録してください。
14	受給者	住所（居所）又は所在地	全角	50 文字以内	受給者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
15		国外住所表示	半角	1 文字	受給者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
16		氏名又は名称	全角	30 文字以内	受給者の氏名又は名称を記録してください。
17	退職手当金等の種類		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	退職手当金等の給与金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19	退職年月日	年	半角	2 文字	退職年月日を和暦で記録してください。 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	退職時の地位職務		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23	受給者と退職者との続柄		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24	支払年月日	年	半角	2 文字	支払年月日を和暦で記録してください。 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	退職者の死亡年月日	年	半角	2 文字	退職者の死亡年月日を「支払年月日」に準じて記録してください。
28		月	半角	2 文字	
29		日	半角	2 文字	
30	提出年月日	年	半角	2 文字	提出年月日を「支払年月日」に準じて記録してください。
31		月	半角	2 文字	
32		日	半角	2 文字	
33	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。 （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	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。 （例）「123456789012」　⇒　「0123456789012」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（48）【保険契約者等の異動に関する調書：386】

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「386」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。(例)「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを訂正（取消しを含みます。）するためのレコードの場合には「1」、その他の場合には「0」を記録してください。
11	新保険契約者等	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	契約者変更後の契約者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
12		国外住所表示	半角	1 文字	契約者変更後の契約者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
13		氏名又は名称	全角	30 文字以内	契約者変更後の契約者の氏名又は名称を記録してください。
14		個人・法人区分	半角	1 文字	新保険契約者等が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
15	死亡した保険契約者等	住所（居所）	全角	60 文字以内	契約者変更前の契約者の住所（居所）を記録してください。
16		国外住所表示	半角	1 文字	契約者変更前の契約者の住所（居所）が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
17		氏名	全角	30 文字以内	契約者変更前の契約者の氏名を記録してください。
18	被保険者等	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	被保険者等の住所（居所）又は所在地を記録してください。
19		国外住所表示	半角	1 文字	被保険者等の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
20		氏名又は名称	全角	30 文字以内	被保険者等の氏名又は名称を記録してください。
21		個人・法人区分	半角	1 文字	被保険者等が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
22	解約返戻金相当額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23	既払込保険料等の総額		半角	10 文字以内	当該契約に係る保険料の総額を記録してください。
24	死亡した保険契約者等の払込保険料等		半角	10 文字以内	変更前の契約者が払い込んだ保険料の金額を記録してください。
25	評価日		半角	1 文字	解約返戻金相当額に係る評価日が保険契約者等の死亡日の場合は「1」、契約者変更の効力発生日の場合は「2」を記録してください。
26	保険契約者等の死亡日	年	半角	2 文字	契約者変更前の契約者の死亡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 30 年 1 月 31 日」　⇒　「30,01,31」
27		月	半角	2 文字	
28		日	半角	2 文字	
29	保険等の種類		全角	15 文字以内	保険等の種類を記録してください。
30	契約者変更の効力発生日	年	半角	2 文字	契約者変更の効力が生じた日を「保険契約者等の死亡日」に準じて記録してください。
31		月	半角	2 文字	
32		日	半角	2 文字	
33	提出年月日	年	半角	2 文字	提出年月日を「保険契約者等の死亡日」に準じて記録してください。
34		月	半角	2 文字	
35		日	半角	2 文字	
36	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

○　レコードの内容及び記録要領（49）【信託に関する受益者別（委託者別）調書：358】

※ このレコードの内容及び記録要領は、平成 19 年 10 月１日以後に提出する事由が生じた調書について使用する。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類		半角	3 文字	「358」を記録してください。
2	整理番号１		半角	10 文字	「整理番号１（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の所在地又は住所（居所）		全角	60 文字以内	提出義務者の本店若しくは主たる事業所の所在地又は住所若しくは居所を記録してください。
5	提出義務者の営業所の所在地		全角	60 文字以内	提出義務者が信託の引受けをした営業所、事務所その他これらに準ずるものの所在地を記録してください。
6	提出義務者の名称又は氏名		全角	30 文字以内	提出義務者の名称又は氏名を記録してください。
7	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の本店若しくは主たる事業所の所在地又は住所若しくは居所の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
8	提出義務者の営業所の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の営業所、事務所その他これらに準ずるものの所在地の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
9	整理番号２		半角	13 文字	「整理番号２（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
10	提出者の所在地又は住所（居所）		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
11	提出者の名称又は氏名		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
12	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
13	受益者	所在地又は住所（居所）	全角	60 文字以内	受益者の所在地又は住所（居所）を記録してください。
14		国外住所表示１	半角	1 文字	受益者の所在地又は住所（居所）が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
15		名称又は氏名	全角	30 文字以内	受益者の名称又は氏名を記録してください。
16	特定委託者	所在地又は住所（居所）	全角	60 文字以内	特定委託者の所在地又は住所（居所）を記録してください。
17		国外住所表示２	半角	1 文字	特定委託者の所在地又は住所（居所）が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
18		名称又は氏名	全角	30 文字以内	特定委託者の名称又は氏名を記録してください。
19	委託者	所在地又は住所（居所）	全角	60 文字以内	委託者の所在地又は住所（居所）を記録してください。
20		国外住所表示３	半角	1 文字	委託者の所在地又は住所（居所）が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
21		名称又は氏名	全角	30 文字以内	委託者の名称又は氏名を記録してください。
22	信託財産の種類		全角	15 文字以内	信託財産の種類を記録してください。
23	信託財産の所在場所		全角	50 文字以内	信託財産の所在場所を記録してください。
24	構造・数量等		全角	15 文字以内	信託財産の構造・数量等を記録してください。
25	信託財産の価額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
26	信託に関する権利の内容		全角	15 文字以内	信託に関する権利の内容を記録してください。
27	信託の期間（自）	年	半角	2 文字	信託の期間（自）を和暦で記録してください。 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	信託の期間（至）	年	半角	2 文字	信託の期間（至）　を和暦で記録してください。 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	提出事由		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
34	提出事由の生じた日	年	半角	2 文字	提出事由の生じた日を「信託の期間（自）」に準じて記録してください。
35		月	半角	2 文字	
36		日	半角	2 文字	
37	記号番号		半角	15 文字以内	記号番号を記録してください。
38	提出年月日	年	半角	2 文字	提出年月日を「信託の期間（自）」に準じて記録してください。
39		月	半角	2 文字	
40		日	半角	2 文字	
41	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
42	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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
43	受益者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	受益者の個人番号（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	特定委託者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	特定委託者の個人番号（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。
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。

○　レコードの内容及び記録要領（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】

※ このレコードの内容及び記録要領は、令和５年 10 月１日以後に提出する事由が生じた調書について使用する。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「389」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済みの誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には、「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	個人株主に関する情報	住所（居所）		全角	60 文字以内	個人株主の住所（居所）を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	個人株主の住所（居所）が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名		全角	30 文字以内	個人株主の氏名を記録してください。
15	基準日時点の保有株式又は出資の数又は金額		株（口）	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。 なお、株（口）数が 10 文字を超過する場合は、すべて「9」を記録し、「摘要」欄に「基準日時点の保有株式又は出資の数又は金額」を記録してください。 （例）「基準日時点の保有株式又は出資の数又は金額」欄には「9999999999」　「摘要」欄には「基準日時点の保有株式又は出資の数又は金額　１２３４５６７８９００株」
16			円	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。 なお、金額が 10 文字を超過する場合は、すべて「9」を記録し、「摘要」欄に「基準日時点の保有株式又は出資の数又は金額」を記録してください。 （例）「基準日時点の保有株式又は出資の数又は金額」欄には「9999999999」　「摘要」欄には「基準日時点の保有株式又は出資の数又は金額　１２３４５６７８９００円」
17	基準日時点の保有割合			半角	5 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 この場合、小数点は「.」（半角ピリオド）を使用してください。 （例）「100%　→　100.0」　「23.4%　→　23.4」　「5%　→　5.0」
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	基準日時点の発行済株式又は出資の総数又は総額		株（口）	半角	10 文字以内	基準日時点の発行済株式又は出資の総数を記録してください。 なお、株（口）数が 10 文字を超過する場合は、すべて「9」を記録し、「摘要」欄に「基準日時点の発行済株式又は出資の総数又は総額」を記録してください。 （例）「基準日時点の発行済株式又は出資の総数又は総額」欄には「9999999999」　「摘要」欄には「基準日時点の発行済株式又は出資の総数又は総額　１２３４５６７８９００株」
22			円	半角	10 文字以内	基準日時点の発行済株式又は出資の総額を記録してください。 なお、金額が 10 文字を超過する場合は、すべて「9」を記録し、「摘要」欄に「基準日時点の発行済株式又は出資の総数又は総額」を記録してください。 （例）「基準日時点の発行済株式又は出資の総数又は総額」欄には「9999999999」　「摘要」欄には「基準日時点の発行済株式又は出資の総数又は総額　１２３４５６７８９００円」
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	摘要			全角	100 文字以内	その他参考となる事項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。
28	個人株主の個人番号			半角	13 文字	個人株主の個人番号（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」

○　レコードの内容及び記録要領（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	法定資料の種類			半角	3 文字	「364」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	支払を受ける者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	支払を受ける者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名又は名称		全角	30 文字以内	支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。
15	支払内容(1)	受益権の名称		全角	30 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		受益権の口数		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17		支払金額		半角	10 文字以内	その年中に支払の確定した金額を記録してください。
18		信託契約の終了又は一部解約の日	年	半角	2 文字	支払確定年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
19			月	半角	2 文字	
20			日	半角	2 文字	
21～26	支払内容(2)					「支払内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）支払内容が 7 以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
27～32	支払内容(3)					
33～38	支払内容(4)					
39～44	支払内容(5)					
45～50	支払内容(6)					
51	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

○　レコードの内容及び記録要領（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	法定資料の種類		半角	3 文字	「342」を記録してください。
2	整理番号 1		半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号		半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2		半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示		半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分		半角	2 文字	付与契約締結日の属する年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	権利者	住所又は居所	全角	60 文字以内	権利者の住所（居所）を記録してください。
13	権利者	国外住所表示	半角	1 文字	権利者の住所（居所）が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14	権利者	氏名	全角	30 文字以内	権利者の氏名を記録してください。
15	相続人の有無		半角	1 文字	特定新株予約権を行使することができる相続人がいる場合には「1」を記録し、それ以外の場合には「0」を記録してください。
16	区分		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17	種類		全角	15 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18	株式数		半角	12 文字以内	株式数を記録してください。
19	1 株当たりの権利行使価格		半角	12 文字以内	1 株当たりの権利行使価格を記録してください。
20	権利行使価額		半角	12 文字以内	権利行使価額を記録してください。
21	付与決議日	年	半角	2 文字	付与決議日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
22	付与決議日	月	半角	2 文字	
23	付与決議日	日	半角	2 文字	
24	付与契約締結日	年	半角	2 文字	付与契約締結日を「付与決議日」に準じて記録してください。
25	付与契約締結日	月	半角	2 文字	
26	付与契約締結日	日	半角	2 文字	
27	権利行使可能期間　自	年	半角	2 文字	権利行使可能期間の始期を「付与決議日」に準じて記録してください。
28	権利行使可能期間　自	月	半角	2 文字	
29	権利行使可能期間　自	日	半角	2 文字	
30	権利行使可能期間　至	年	半角	2 文字	権利行使可能期間の終期を「付与決議日」に準じて記録してください。
31	権利行使可能期間　至	月	半角	2 文字	
32	権利行使可能期間　至	日	半角	2 文字	
33	役職名		全角	15 文字以内	付与決議締結日の現況による役職名を記録してください。
34	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

○　レコードの内容及び記録要領（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	法定資料の種類			半角	3 文字	「343」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字)」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。)。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。(例)「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字)」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。)。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	特例適用者又は承継特例適用者	住所又は居所		全角	60 文字以内	書面の記載要領に準じて委託者の住所又は居所を記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	特例適用者又は承継特例適用者の住所又は居所が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名		全角	30 文字以内	特例適用者又は承継特例適用者の氏名を記録してください。
15	特例適用者（取締役等）			半角	1 文字	特例適用者（取締役等）に該当する場合には「1」、非該当の場合には「0」を記録してください。
16	承継特例適用者			半角	1 文字	承継特例適用者に該当する場合には「1」、非該当の場合には「0」を記録してください。
17	受入等・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		事由		全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21		受入等	受入等株式数	半角	12 文字以内	受入等した株式数を記録してください。
22			換算前の権利行使価額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23		交付等	交付等株式数	半角	12 文字以内	交付等した株式数を記録してください。
24			譲渡の対価の額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
25～32	受入等・交付等の内容(2)					「受入等・交付等の内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）　受入等・交付等の内容が 11 以上ある場合、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
33～40	受入等・交付等の内容(3)					
41～48	受入等・交付等の内容(4)					
49～56	受入等・交付等の内容(5)					
57～64	受入等・交付等の内容(6)					
65～72	受入等・交付等の内容(7)					
73～80	受入等・交付等の内容(8)					
81～88	受入等・交付等の内容(9)					
89～96	受入等・交付等の内容(10)					
97	年末残高			半角	12 文字以内	年末残高を記録してください。
98	口座の開設日（期間)、信託の開始日（期間）又は	自	年	半角	2 文字	口座の開設日又は信託の開始日を「受入等・交付等年月日」に準じて記録してください。 なお、特定株式等の保管の委託又は管理等信託の期間が定められている場合には、当該期間の始期を記録してください。
99			月	半角	2 文字	

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
100	管理の開始日（期間）		日	半角	2 文字	
101		至	年	半角	2 文字	特定株式等の保管の委託又は管理等信託の期間が定められている場合には、当該期間の終期を記録してください。
102			月	半角	2 文字	
103			日	半角	2 文字	
104	発行会社又は承継会社	所在地		全角	60 文字以内	書面の記載要領に準じて発行会社又は合併法人等の所在地を記録してください。
105		名称		全角	30 文字以内	書面の記載要領に準じて発行会社又は合併法人等の名称を記録してください。
106	摘要			全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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	発行会社又は承継会社の法人番号			半角	13 文字	発行会社又は合併法人等の法人番号（13 桁の数字）を記録してください。
110	特例適用者（特定従事者）			半角	1 文字	特例適用者（特定従事者）に該当する場合には「1」、非該当の場合には「0」を記録してください。
111	受入等の内容(1)	換算後の権利行使価額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
112		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 ～ 120	受入等の内容(2)					「受入等の内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）　受入等の内容が 11 以上ある場合、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
121 ～ 125	受入等の内容(3)					
126 ～ 130	受入等の内容(4)					
131 ～ 135	受入等の内容(5)					
136 ～ 140	受入等の内容(6)					
141 ～ 145	受入等の内容(7)					
146 ～ 150	受入等の内容(8)					
151 ～ 155	受入等の内容(9)					
156 ～ 160	受入等の内容(10)					
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	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
165	発行会社又は承継会社の上場区分		半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
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	

○　レコードの内容及び記録要領（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
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「385」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	決済の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	特定口座開設者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	特定口座を開設した者の住所（居所）又は所在地を書面の記載要領に準じて記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	特定口座を開設した者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		フリガナ		半角	30 文字以内	特定口座を開設した者の氏名又は名称のフリガナを記録してください。
15		氏名又は名称		全角	30 文字以内	特定口座を開設した者の氏名又は名称を記録してください。
16		前回提出時の住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	特定口座を開設した者の前回提出した時の住所（居所）又は所在地が分かれば記録してください。
17		生年月日	元号	半角	1 文字	特定口座を開設した者の生年月日の元号、年、月、及び日を記録してください。 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	
19			月	半角	2 文字	
20			日	半角	2 文字	
21	勘定の種類	保管		半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。該当する場合は「1」、その他の場合は「0」を記録してください。
22		信用		半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。該当する場合は「1」、その他の場合は「0」を記録してください。
23		配当等		半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。該当する場合は「1」、その他の場合は「0」を記録してください。
24	口座開設年月日	年		半角	2 文字	口座開設年月日を和暦で記録してください。 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	源泉徴収の選択			半角	1 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。該当する場合は「1」、その他の場合は「0」を記録してください。
28	譲渡の対価の支払状況(1)	種類		全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
29		銘柄		全角	20 文字以内	株式等の銘柄を記録してください。
30		株（口）数又は額面金額		半角	12 文字以内	株式等の株数又は口数を記録してください。
31		譲渡の対価の額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
32		譲渡年月日	年	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 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		譲渡区分		全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
36～43	譲渡の対価の支払状況(2)					「譲渡の対価の支払状況(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）譲渡の対価の支払状況が 7 以上ある場合は、それ以降の譲渡対価の支払状況については、別レコードとしてください。
44～51	譲渡の対価の支払状況(3)					
52～59	譲渡の対価の支払状況(4)					
60～67	譲渡の対価の支払状況(5)					

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
68 ～ 75	譲渡の対価の支払状況(6)					「譲渡の対価の支払状況(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）譲渡の対価の支払状況が 7 以上ある場合は、それ以降の譲渡対価の支払状況については、別レコードとしてください。
76	譲渡に係る年間取引損益及び源泉徴収税額等	源泉徴収税額（所得税）		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
77		株式等譲渡所得割額（住民税）		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
78		外国所得税の額		半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
79		上場分	譲渡の対価の額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
80			譲渡の対価の額・外書	半角	12 文字以内	
81			費用の額等	半角	12 文字以内	
82			費用の額等・外書	半角	12 文字以内	
83			差引金額	半角	12 文字以内	「譲渡の対価の額」から「費用の額等」を差し引いた額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、1 文字目に「-」の符号を記録してください（入力文字基準の「12 文字以内」には、「-」の符号を含めてください。）。
84		特定信用分	譲渡の対価の額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
85			費用の額等	半角	12 文字以内	
86			差引金額	半角	12 文字以内	「譲渡の対価の額」から「費用の額等」を差し引いた額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、1 文字目に「-」の符号を記録してください（入力文字基準の「12 文字以内」には、「-」の符号を含めてください。）。
87		合計	譲渡の対価の額	半角	12 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
88			費用の額等	半角	12 文字以内	
89			差引金額	半角	12 文字以内	「譲渡の対価の額」から「費用の額等」を差し引いた額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、1 文字目に「-」の符号を記録してください（入力文字基準の「12 文字以内」には、「-」の符号を含めてください。）。
90	配当等の交付状況(1)	種類		全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
91		銘柄		全角	20 文字以内	株式等の銘柄を記録してください。
92		株（口）数又は額面金額		半角	10 文字以内	株式等の株（口）数又は額面金額を記録してください。
93		配当等の額（特別分配金の額）		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
94		源泉徴収税額（所得税）		半角	10 文字以内	
95		配当割額（住民税）		半角	10 文字以内	
96		外国所得税の額		半角	10 文字以内	
97		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	
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）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
101			月	半角	2 文字	
102			日	半角	2 文字	
103 ～ 115	配当等の交付状況(2)					「配当の交付状況(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）配当等の交付状況が 5 以上ある場合は、それ以降の配当等の交付状況については、別レコードとしてください。
116 ～ 128	配当等の交付状況(3)					
129 ～ 141	配当等の交付状況(4)					
142	配当等の額及び源泉徴収税額等（特定上場株式等の配当等）	株式、出資又は基金	配当等の額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
143			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
144			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
145		特定株式投資信託	配当等の額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
146			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
147			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
148		投資信託又は特定受益証券発行信託	配当等の額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
149			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
150			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
151		オープン型証券投資信託	配当等の額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
152			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
153			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
154			特別分配金の額	半角	10 文字以内	
155		国外株式又は国外投資信託等	配当等の額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
156			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
157			配当割税（住民税）	半角	10 文字以内	
158			外国所得税の額	半角	10 文字以内	
159		合計	配当等の額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
160			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
161			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
162			特別分配金の額	半角	10 文字以内	
163			外国所得税の額	半角	10 文字以内	
164	配当等の額及び源泉徴収税額等（特定上場株式等の配当等以外のもの）	公社債	配当等の額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
165			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
166			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
167		社債的受益権	配当等の額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
168			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
169			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
170		投資信託又は特定受益証券発行信託	配当等の額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
171			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
172			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
173		オープン型証券投資信託	配当等の額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
174			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
175			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
176			特別分配金の額	半角	10 文字以内	
177		国外公社債等又は国外投資信託等	配当等の額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
178			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
179			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
180			外国所得税の額	半角	10 文字以内	
181		合計	配当等の額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
182			源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	
183			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
184			特別分配金の額	半角	10 文字以内	
185			外国所得税の額	半角	10 文字以内	
186	配当等の額及び源泉徴収税額等	譲渡損失の金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
187		差引金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
188		納付税額	源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
189			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
190		還付税額	源泉徴収税額（所得税）	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
191			配当割額（住民税）	半角	10 文字以内	
192	摘要	摘要		全角	100 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
193		業界コード	団体区分	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 後詰め（前ゼロ）で記録してください。
194			証券会社コード	半角	5 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 後詰め（前ゼロ）で記録してください。
195			営業所コード	半角	4 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 後詰め（前ゼロ）で記録してください。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
196		口座番号		半角	11 文字以内	特定口座を開設した者の「口座番号」を記録してください。
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」 （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	配当等の交付状況(1)	上場株式配当等控除額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
200		控除所得税相当額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
201	配当等の交付状況(2)	上場株式配当等控除額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
202		控除所得税相当額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
203	配当等の交付状況(3)	上場株式配当等控除額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
204		控除所得税相当額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
205	配当等の交付状況(4)	上場株式配当等控除額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
206		控除所得税相当額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
207	配当等の額及び源泉徴収税額等（特定上場株式等の配当等）	株式、出資又は基金	上場株式配当等控除額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
208			控除所得税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
209		特定株式投資信託	上場株式配当等控除額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
210			控除所得税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
211		投資信託又は特定受益証券発行信託	上場株式配当等控除額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
212			控除所得税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
213		オープン型証券投資信託	上場株式配当等控除額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
214			控除所得税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
215		合計	上場株式配当等控除額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
216			控除所得税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
217	配当等の額及び源泉徴収税額等（特定上場株式等の配当等以外のもの）	社債的受益権	上場株式配当等控除額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
218			控除所得税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
219		投資信託又は特定受益証券発行信託	上場株式配当等控除額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
220			控除所得税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
221		オープン型証券投資信託	上場株式配当等控除額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
222			控除所得税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
223		合計	上場株式配当等控除額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
224			控除所得税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

○　レコードの内容及び記録要領（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
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「392」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03－3581－4161」、「03（3581）4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には、「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	決済の年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前ゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	口座開設者	住所（居所）		全角	60 文字以内	口座開設者の住所（居所）を書面の記載要領に準じて記録してください。
13		国外住所表示		半角	1 文字	口座開設者の住所（居所）が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
14		フリガナ		半角	30 文字以内	口座開設者の氏名のフリガナを記録してください。
15		氏名		全角	30 文字以内	口座開設者の氏名を記録してください。
16		生年月日	元号	半角	1 文字	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、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 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」
17			年	半角	2 文字	
18			月	半角	2 文字	
19			日	半角	2 文字	
20		整理番号		半角	14 文字	口座開設者の整理番号を書面の記載要領に準じて記録してください。
21	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)	当初取得等上場株式等、満期移管上場株式等又は分割等上場株式等	勘定年分	半角	2 文字	勘定年分を和暦で記録してください。
22			勘定の種類	全角	4 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
23			種類	全角	14 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24			銘柄	全角	11 文字以内	株式等の銘柄を記録してください。
25			株数又は口数	半角	7 文字以内	株式等の株数又は口数を記録してください。
26			取得対価の額	半角	7 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
27		その年中に払出しがあった上場株式等	事由	全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
28			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			株数又は口数	半角	8 文字以内	株式等の株数又は口数を記録してください。
32			譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
33～44	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(2)					「口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況が 10 以上ある場合は、それ以降の口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況については、別レコードとしてください。
45～56	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(3)					
57～68	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(4)					
69～80	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(5)					

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
81 ～ 92	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(6)					「口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況が 10 以上ある場合は、それ以降の口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況については、別レコードとしてください。
93 ～ 104	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(7)					
105 ～ 116	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(8)					
117 ～ 128	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(9)					
129	当初取得等上場株式等、満期移管上場株式等又は分割等上場株式等・合計	勘定年分(1)		半角	2 文字	勘定年分を和暦で記録してください。
130		非課税（継続）管理・累積投資・特定累積投資勘定(1)	取得対価の額	半角	7 文字以内	「口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)～(9)」の各「取得対価の額」の合計額を勘定年分ごとに記録してください。
131		特定非課税管理勘定(1)	取得対価の額	半角	7 文字以内	「口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)～(9)」の各「取得対価の額」の合計額を勘定年分ごとに記録してください。
132		勘定年分(2)		半角	2 文字	「勘定年分(1)」「非課税（継続）管理・累積投資・特定累積投資勘定(1)」「特定非課税管理勘定(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
133		非課税（継続）管理・累積投資・特定累積投資勘定(2)	取得対価の額	半角	7 文字以内	
134		特定非課税管理勘定(2)	取得対価の額	半角	7 文字以内	
135		勘定年分(3)		半角	2 文字	
136		非課税（継続）管理・累積投資・特定累積投資勘定(3)	取得対価の額	半角	7 文字以内	
137		特定非課税管理勘定(3)	取得対価の額	半角	7 文字以内	
138		勘定年分(4)		半角	2 文字	
139		非課税（継続）管理・累積投資・特定累積投資勘定(4)	取得対価の額	半角	7 文字以内	
140		特定非課税管理勘定(4)	取得対価の額	半角	7 文字以内	
141		勘定年分(5)		半角	2 文字	
142		非課税（継続）管理・累積投資・特定累積投資勘定(5)	取得対価の額	半角	7 文字以内	
143		特定非課税管理勘定(5)	取得対価の額	半角	7 文字以内	
144	その年中に払出しがあった上場株式等・合計	勘定年分(1)		半角	2 文字	勘定年分を和暦で記録してください。
145		非課税（継続）管理・累積投資・特定累積投資勘定(1)	譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8 文字以内	「口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)～(9)」の各「譲渡対価の額又は払出し時の金額」の合計額を勘定年分ごとに記録してください。
146		特定非課税管理勘定(1)	譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8 文字以内	「口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)～(9)」の各「譲渡対価の額又は払出し時の金額」の合計額を勘定年分ごとに記録してください。
147		勘定年分(2)		半角	2 文字	「勘定年分(1)」「非課税（継続）管理・累積投資・特定累積投資勘定(1)」「特定非課税管理勘定(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
148		非課税（継続）管理・累積投資・特定累積投資勘定(2)	譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8 文字以内	

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
149		特定非課税管理勘定(2)	譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8 文字以内	「勘定年分(1)」「非課税（継続）管理・累積投資・特定累積投資勘定(1)」「特定非課税管理勘定(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。
150		勘定年分(3)		半角	2 文字	
151		非課税（継続）管理・累積投資・特定累積投資勘定(3)	譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8 文字以内	
152		特定非課税管理勘定(3)	譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8 文字以内	
153		勘定年分		半角	2 文字	
154		非課税（継続）管理・累積投資・特定累積投資勘定(4)	譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8 文字以内	
155		特定非課税管理勘定(4)	譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8 文字以内	
156		勘定年分(5)		半角	2 文字	
157		非課税（継続）管理・累積投資・特定累積投資勘定(5)	譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8 文字以内	
158		特定非課税管理勘定(5)	譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8 文字以内	
159	口座内の配当等の交付状況(1)	勘定年分		半角	2 文字	勘定年分を和暦で記録してください。
160		勘定の種類		全角	4 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
161		種類		全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
162		銘柄		全角	10 文字以内	株式等の銘柄を記録してください。
163		その年中に交付を受けた配当等の額		半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
164		その年中に交付を受けた特別分配金の額		半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
165～170	口座内の配当等の交付状況(2)					「口座内の配当等の交付状況(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）配当等の交付状況が 13 以上ある場合は、それ以降の口座内の配当等の交付状況については、別レコードとしてください。
171～176	口座内の配当等の交付状況(3)					
177～182	口座内の配当等の交付状況(4)					
183～188	口座内の配当等の交付状況(5)					
189～194	口座内の配当等の交付状況(6)					
195～200	口座内の配当等の交付状況(7)					
201～206	口座内の配当等の交付状況(8)					

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
207 ～ 212	口座内の配当等の交付状況(9)					「口座内の配当等の交付状況(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）配当等の交付状況が 13 以上ある場合は、それ以降の口座内の配当等の交付状況については、別レコードとしてください。
213 ～ 218	口座内の配当等の交付状況(10)					
219 ～ 224	口座内の配当等の交付状況(11)					
225 ～ 230	口座内の配当等の交付状況(12)					
231	その年中に交付を受けた配当等の額・合計			半角	8 文字以内	「配当等の交付状況(1)～(12)」の各「その年中に交付を受けた配当等の額」の合計額を記録してください。
232	その年中に交付を受けた特別分配金の額・合計			半角	8 文字以内	「配当等の交付状況(1)～(12)」の各「その年中に交付を受けた特別分配金の額」の合計額を記録してください。
233	その年 12 月 31 日に受け入れている上場株式等の購入の代価の額に相当する金額	特定累積投資勘定		半角	8 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 （注）未成年者口座年間取引報告書を作成する場合には、記録は不要です。
234		特定非課税管理勘定		半角	8 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 （注）未成年者口座年間取引報告書を作成する場合には、記録は不要です。
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		届出書の種類		半角	1 文字	出国届出書の提出があった場合には「1」、継続適用届出書の提出があった場合は「2」を記録してください。
242		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		納税管理人	住所（居所）	全角	60 文字以内	納税管理人の住所（居所）を書面の記載要領に準じて記録してください。 （注）未成年者口座年間取引報告書を作成する場合には、記録は不要です。
246			フリガナ	半角	30 文字以内	納税管理人の氏名のフリガナを記録してください。 （注）未成年者口座年間取引報告書を作成する場合には、記録は不要です。
247			氏名	全角	30 文字以内	納税管理人の氏名を記録してください。 （注）未成年者口座年間取引報告書を作成する場合には、記録は不要です。
248	取引口座区分			半角	1 文字	非課税口座年間取引報告書に該当する場合は「0」、未成年者口座年間取引報告書に該当する場合は「1」を記録してください。
249	摘要１	摘要		全角	50 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
250		業界コード	証券会社コード	半角	5 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 後詰め（前ゼロ）で記録してください。
251			営業所コード	半角	4 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 後詰め（前ゼロ）で記録してください。
252	摘要２	未成年者口座異動届出書等(1)	提出の有無	全角	2 文字	未成年者口座異動届出書（住所の変更に係るものに限ります。）の提出があった場合には「異動」を、未成年者口座廃止届出書の提出があった場合には「廃止」を、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」を、未成年者出国届出書の提出があった場合には「出国」を記録してください。
253			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	

項番	項目名				入力文字基準		記録要領
257			変更前の住所		全角	60 文字以内	未成年者口座異動届出書を提出した者に係る変更前の住所を書面の記載要領に準じて記録してください。
258			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			みなされることとなった日	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		未成年者口座異動届出書等(2)	提出の有無		全角	2 文字	「未成年者口座異動届出書等(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）未成年者口座異動届出書等の提出が 3 以上ある場合は、それ以降の未成年者口座異動届出書等の提出については、摘要に記録してください。なお、摘要に記載する文字が 50 字を超過する場合には、変更前の住所の記載を省略して差し支えありません。
267			提出年月日	元号	半角	1 文字	
268				年	半角	2 文字	
269				月	半角	2 文字	
270				日	半角	2 文字	
271			変更前の住所		全角	60 文字以内	
272			死亡年月日	元号	半角	1 文字	
273				年	半角	2 文字	
274				月	半角	2 文字	
275				日	半角	2 文字	
276			みなされることとなった日	元号	半角	1 文字	
277				年	半角	2 文字	
278				月	半角	2 文字	
279				日	半角	2 文字	
280	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。
281	口座開設者の個人番号				半角	13 文字	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」

○　レコードの内容及び記録要領（56）【国外送金等調書：350】

項番	項目名				入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類				半角	3 文字	「350」を記録してください。
2	整理番号 1				半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号				半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地				全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称				全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号				半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2				半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地				全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称				全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示				半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分				半角	2 文字	国外送金又は国外からの送金の受領を行った年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	国外送金等区分				半角	1 文字	国外送金の場合には「1」を記録し、国外からの送金の受領の場合には「2」を記録してください。
13	国内の送金者又は受領者		住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	国外送金又は国外からの送金の受領を行った者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
14			国外住所表示		半角	1 文字	国外送金又は国外からの送金の受領を行った者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
15			氏名又は名称		全角	30 文字以内	国外送金又は国外からの送金の受領を行った者の氏名又は名称を記録してください。
16	送金原因	国際収支番号			半角	3 文字	送金原因を国際収支番号で記録する場合には、該当する 3 桁の番号を記録してください。
17		原因			全角	20 文字以内	送金原因を記録してください。
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。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「0028,09,30」、「西暦 2016 年 9 月 30 日　⇒　2016,09,30」
19			月		半角	2 文字	
20			日		半角	2 文字	
21		取引金額	円		半角	12 文字以内	国外送金等を行った金額（日本円）を記録してください。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。
22			外貨		半角	12 文字以内	国外送金等を行った金額（外貨額）を記録してください。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。
23			外貨名称	コード	半角	3 文字	「000」を記録してください。
24				名称	全角	10 文字以内	国外送金等を行った金額（外貨）に係る通貨名を記録してください。
25		取引口座	金融機関等	所在地	全角	40 文字以内	国外送金等を行った金融機関等の所在地を記録してください。
26				氏名又は名称	全角	15 文字以内	国外送金等を行った金融機関等の名称を記録してください。
27				支店名	全角	15 文字以内	国外送金等を行った金融機関等の支店名を記録してください。
28			口座の種類		全角	5 文字以内	本人口座の種類を記録してください。
29			口座番号		半角	10 文字以内	本人口座の番号を記録してください。
30	取次金融機関等		所在地		全角	40 文字以内	国外送金等に係る取次ぎを行った金融機関等の所在地を記録してください。
31			名称		全角	15 文字以内	国外送金等に係る取次ぎを行った金融機関等の名称を記録してください。
32			支店名等		全角	15 文字以内	国外送金等に係る取次ぎを行った金融機関等の支店名を記録してください。
33	国外の送金者又は受領者		氏名又は名称		全角	30 文字以内	国外送金等の場合の国外の送金の受領者又は国外からの送金の受領の場合の国外の送金者の氏名又は名称を記録してください。
34			国名	コード	半角	3 文字	「000」を記録してください。
35				国名	全角	10 文字以内	国外送金等の相手国を記録してください。
36			取引口座	金融機関 名称	全角	15 文字以内	国外の金融機関の名称を記録してください。
37				金融機関 支店名	全角	15 文字以内	国外の金融機関の支店名等を記録してください。
38				口座の種類	全角	5 文字以内	取引口座の種類を記録してください。
39				口座番号	半角	10 文字以内	取引口座の番号を記録してください。
40	摘要				全角	100 文字以内	納税管理人がいる場合には、「納税管理人」等の項目名を記録した後に納税管理人の住所・氏名を記録してください。 その他参考となる事項がある場合も項目名を記録してください。
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」 （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	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」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（57）【国外証券移管等調書：373】

項番	項目名			入力文字基準		記録要領
1	法定資料の種類			半角	3 文字	「373」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	国外証券移管又は国外証券受入れを行った年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	国外証券移管等区分			半角	1 文字	国外証券移管の場合には「1」を記録し、国外証券受入れの場合には「2」を記録してください。
13	国外証券移管者又は受入者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	国外証券移管又は国外証券受入れの依頼をする者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
14		国外住所表示		半角	1 文字	国外証券移管又は国外証券受入れの依頼をする者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
15		氏名又は名称		全角	30 文字以内	国外証券移管又は国外証券受入れの依頼をする者の氏名又は名称を記録してください。
16	移管等の原因となる取引又は行為の内容	コード		半角	3 文字	「000」を記録してください。
17		原因		全角	20 文字以内	国外証券移管等の原因となる取引又は行為の内容を記録してください。
18	国外証券移管等年月日	年		半角	2 文字	国外証券移管等を行った日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 桁を使用することに留意してください。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」　⇒　「28,09,30」
19		月		半角	2 文字	
20		日		半角	2 文字	
21	国外移管等をした有価証券(1)	種類		全角	10 文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の種類を記録してください。
22		銘柄		全角	20 文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の銘柄を記録してください。
23		株数又は口数		半角	12 文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の株数又は口数を記録してください。
24		金額	円	半角	12 文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の額面金額（日本円）を記録してください。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。
25			外貨額	半角	12 文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の額面金額（外貨額）を記録してください。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。
26			外貨名　コード	半角	3 文字	「000」を記録してください。
27			外貨名　名称	全角	10 文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の金額（外貨）に係る通貨名を記録してください。
28～34	国外移管等をした有価証券(2)					「国外移管等をした有価証券(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）国外移管等が 6 以上ある場合には、それ以降の国外移管等については、別レコードとしてください。
35～41	国外移管等をした有価証券(3)					
42～48	国外移管等をした有価証券(4)					
49～55	国外移管等をした有価証券(5)					
56	取引口座	口座の種類		全角	5 文字以内	国外証券移管等に係る国内の本人口座の種類を記録してください。
57		口座番号		半角	10 文字以内	国外証券移管等に係る国内の本人口座の番号を記録してください。
58	国外証券移管等の相手方	氏名又は名称		全角	30 文字以内	国外証券移管等を行った場合の国外における受入者又は国外証券受入れを行った場合の国外における移管者の氏名又は名称を記録してください。
59		国名	コード	半角	3 文字	「000」を記録してください。
60			国名	全角	10 文字以内	国外証券移管等を行った相手国を記録してください。
61		取引口座等	金融商品取引業者等　名称	全角	15 文字以内	国外の金融商品取引業者等の名称を記録してください。
62			金融商品取引業者等　支店名	全角	15 文字以内	国外の金融商品取引業者等の支店名等を記録してください。
63			口座の種類	全角	5 文字以内	国外の金融商品取引業者等の取引口座の種類を記録してください。
64			口座番号	半角	10 文字以内	国外の金融商品取引業者等の取引口座の番号を記録してください。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
65	摘要	全角	100 文字以内	納税管理人がいる場合には、「納税管理人」等の項目名を記録した後に納税管理人の住所・氏名を記録してください。 その他参考となる事項がある場合も項目名を記録してください。
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。 （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。
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」 （注）平成 27 年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。

○　レコードの内容及び記録要領（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	法定資料の種類			半角	3 文字	「391」を記録してください。
2	整理番号 1			半角	10 文字	「整理番号 1（10 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
3	本支店等区分番号			半角	5 文字以内	本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を記録してください。
4	提出義務者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	提出義務者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
5	提出義務者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	提出義務者の氏名又は名称を記録してください。
6	提出義務者の電話番号			半角	15 文字以内	提出義務者の電話番号を記録してください。（例）「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
7	整理番号 2			半角	13 文字	「整理番号 2（13 桁の数字）」を記録してください（記録を省略しても差し支えありません。）。
8	提出者の住所（居所）又は所在地			全角	60 文字以内	記録を省略してください。
9	提出者の氏名又は名称			全角	30 文字以内	記録を省略してください。
10	訂正表示			半角	1 文字	提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
11	年分			半角	2 文字	国外電子決済手段移転又は国外電子決済手段受入れを行った年を和暦で記録してください。なお、元年～9 年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。
12	国外電子決済手段移転等区分			半角	1 文字	国外電子決済手段移転の場合には「1」を記録し、国外電子決済手段受入れの場合には「2」を記録してください。
13	国外電子決済手段移転者又は受入者	住所（居所）又は所在地		全角	60 文字以内	国内において国外電子決済手段移転又は国外電子決済手段受入れの依頼をする者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
14		国外住所表示		半角	1 文字	国内において国外電子決済手段移転又は国外電子決済手段受入れの依頼をする者の住所（居所）又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。
15		氏名又は名称		全角	30 文字以内	国内において国外電子決済手段移転又は国外電子決済手段受入れの依頼をする者の氏名又は名称を記録してください。
16	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	国外電子決済手段移転等をした電子決済手段(1)	種類		全角	10 文字以内	国外電子決済手段移転等を行った電子決済手段の種類について「１号電子決済手段」、「２号電子決済手段」、「３号電子決済手段」、「４号電子決済手段」のように記録してください。
20		名称		全角	20 文字以内	国外電子決済手段移転等を行った電子決済手段の名称を記録してください。
21		数量		半角	12 文字以内	国外電子決済手段移転等を行った電子決済手段の数量を記録してください。
22		価額		半角	12 文字以内	国外電子決済手段移転等を行った電子決済手段について、その価額に係る円換算額を記録してください。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。
23		外貨名	コード	半角	3 文字	「000」を記録してください。
24			名称	全角	10 文字以内	国外電子決済手段移転等を行った電子決済手段について、その価額に係る外国通貨の種類を記録してください。
25		外貨額		半角	12 文字以内	国外電子決済手段移転等を行った電子決済手段について、その外国通貨で表示される価額を記録してください。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。
26～32	国外電子決済手段移転等をした電子決済手段(2)					「国外電子決済手段移転等をした電子決済手段(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 （注）国外電子決済手段移転等をした電子決済手段が 6 以上ある場合には、それ以降の国外電子決済手段移転等をした電子決済手段については、別レコードとしてください。
33～39	国外電子決済手段移転等をした電子決済手段(3)					
40～46	国外電子決済手段移転等をした電子決済手段(4)					
47～53	国外電子決済手段移転等をした電子決済手段(5)					
54	国外電子決済手段移転等の相手方の氏名又は名称			全角	30 文字以内	国外電子決済手段移転等を行った場合の国外における受入者又は国外電子決済手段受入れを行った場合の国外における移転者の氏名又は名称を記録してください。
55	国外の電子決済手段等取引業者	名称		全角	15 文字以内	国外電子決済手段移転等に係る国外電子決済手段勘定を設定された国外における電子決済手段等取引業者の名称を記録してください。
56		営業所等		全角	15 文字以内	国外電子決済手段移転等に係る国外電子決済手段勘定を設定された国外における電子決済手段等取引業者の営業所等の名称を記録してください。
57	国外電子決済手段移転等に係る相手国名	コード		半角	3 文字	「000」を記録してください。
58		国名		全角	10 文字以内	国外電子決済手段移転等を行った相手国名（国外の電子決済手段等取引業者の営業所等がある国名）を記録してください。
59	移転等の原因となる取引又は行為の内容	コード		半角	3 文字	「000」を記録してください。
60		原因		全角	20 文字以内	国外電子決済手段移転等の原因となる取引又は行為の内容を記録してください。
61	備考			全角	100 文字以内	納税管理人がいる場合には、「納税管理人」等の項目名を記録した後に納税管理人の氏名及び住所（国内に住所がない場合には、居所）を、法人課税信託の受託者である場合（当該国外電子決済手段移転等が当該法人課税信託に係るものである場合に限る。）には当該法人課税信託の名称及び当該法人課税信託の信託された受託営業所の所在地を記録してください。 その他参考となる事項を記録してください。
62	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。
63	国外電子決済手段移転者又は受入者の個人番号又は法人番号			半角	13 文字	国外電子決済手段移転者又は受入者の個人番号（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」