

○ 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。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」	
13		日	半角	2文字		
14	計算期間(至)	年	半角	2文字	計算期間(至)を和暦で記録してください。	
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。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」	
16		日	半角	2文字		
17	組合員	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	組合員の住所(居所)又は所在地を記録してください。	
18		国外住所表示	半角	1文字	組合員の住所(居所)又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。	
19		氏名又は名称	全角	30文字以内	組合員の氏名又は名称を記録してください。	
20	有限責任事業組合の会計帳簿を作成した組合員又は投資事業有限責任組合の業務を執行する無限責任組合員の氏名又は名称		全角	30文字以内	有限責任事業組合の会計帳簿を作成した組合員又は投資事業有限責任組合の業務を執行する無限責任組合員の氏名又は名称を記録してください。	
21	作成年月日	年	半角	2文字	作成年月日を和暦で記録してください。	
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。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」	
23		日	半角	2文字		
24	組合事業の内容		全角	100文字以内	組合の行う事業の内容を記録してください。	
25	出資の価額の合計額	当該組合員分	半角	12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
26		全組合員分	半角	12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
27	出資の目的		全角	30文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
28	損益分配割合	整数部	半角	3文字以内	損益分配割合の整数部を記録してください。	
29		小数部	半角	3文字以内	損益分配割合の小数部を記録してください。	
30	当該計算期間における分配額(1)	交付年月日	年	半角	2文字	交付年月日を和暦で記録してください。
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。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
32			日	半角	2文字	
33	分配額(円)		半角	12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
34	備考		全角	30文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
35 ～ 39	当該計算期間における分配額(2)		「当該計算期間における分配額(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。			
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。				
49			ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。				
50			(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。				
51			収益の内訳(3)				
52			収益の内訳(4)				
53			収益の内訳(5)				
54			収益の内訳(6)				
55			収益の内訳(7)				
56			収益の内訳(8)				
57			収益の内訳(9)				
58		収益の内訳(10)					
59		収益の内訳(11)					
60	収益の内訳(12)						
61	収益の内訳(13)						
62	収益の内訳(14)						
63	収益の内訳(15)						
64	費用の明細	費用の内訳(1)	科目	全角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
65			費用の額(円)	半角	12文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
66		費用の内訳(2)	「費用の内訳(1)」に準じて記録してください。				
67			ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。				
68			(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。				
69			費用の内訳(3)				
70			費用の内訳(4)				
71			費用の内訳(5)				
72			費用の内訳(6)				
73			費用の内訳(7)				
74			費用の内訳(8)				
75			費用の内訳(9)				
76		費用の内訳(10)					
77		費用の内訳(11)					
78	費用の内訳(12)						
79	費用の内訳(13)						
80	費用の内訳(14)						
81	費用の内訳(15)						
82	費用の内訳(16)						
83	費用の内訳(17)						
84	費用の内訳(18)						
85	費用の内訳(19)						
86	費用の内訳(20)						
87	費用の内訳(21)						
88	費用の内訳(22)						
89	費用の内訳(23)						

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																	
95																	
96																	
97																	
98																	
99																	
100		資産の内訳(3)	「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。														
101																	
102		資産の内訳(4)					「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。										
103																	
104		資産の内訳(5)									「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。						
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
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																	
112																	
113																	
114																	
115																	
116																	
117		負債の内訳(3)	「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。														
118																	
119		負債の内訳(4)					「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。										
120																	
121		負債の内訳(5)									「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。						
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。												