

○ レコードの内容及び留意事項(2-14)【勘定科目内訳明細書(⑭役員給与等の内訳書)】(令和5年4月1日以後終了事業年度分から令和6年3月1日前終了事業年度分)

項番	項目名	入力文字基準		留意事項																																																								
1	フォーマット区分	半角	9文字以内	○ 役員給与等の内訳(代表者)の場合、「14-1」を記録してください。 なお、担当業務ごとに帳票を作成するなどの場合は、フォーマット区分にページ数を括弧書きで記録してください。 (例) 帳票を2帳票作成する場合:「14-1(1)」及び「14-1(2)」 ○ 役員給与等の内訳(代表者以外)の場合、「14-2」を記録してください。 ○ 人件費の内訳の場合、「14-3」を記録してください。 なお、担当業務ごとに帳票を作成するなどの場合は、フォーマット区分にページ数を括弧書きで記録してください。 (例) 帳票を2帳票作成する場合:「14-3(1)」及び「14-3(2)」																																																								
(1) フォーマット区分が「14-1(*)」(*はページ数)(役員給与等の内訳(代表者))又は「14-2」(役員給与等の内訳(代表者以外))の場合																																																												
項番	項目名	入力文字基準		留意事項																																																								
2	行区分	半角	1文字	○ フォーマット区分が「14-1」の場合は、「0」(明細行)を記録してください。 ○ フォーマット区分が「14-2」の場合は、明細行(当該勘定科目内訳明細書の明細部分)の場合は「0」を、合計行(当該勘定科目内訳明細書の合計部分)の場合は「1」を記録してください。 ○ 帳票化した場合には以下の条件に従って改ページを行います。 ・ 合計行が存在する場合、合計行で改ページを行います。 ・ 合計行が存在しない場合、フォーマット区分が「14-1」の場合は1行ごとに、フォーマット区分が「14-2」の場合は9行ごとに改ページを行います。																																																								
3	役職名	半角	2文字以内	当該欄には次の区分に応じ、コードを記録してください。 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>役職名</th> <th>コード</th> <th>役職名</th> <th>コード</th> <th>役職名</th> <th>コード</th> <th>役職名</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>代表取締役</td> <td>01</td> <td>常務取締役</td> <td>02</td> <td>専務取締役</td> <td>03</td> <td>取締役</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>監査役</td> <td>05</td> <td>有限責任社員</td> <td>11</td> <td>無限責任社員</td> <td>12</td> <td>代表社員</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>社員</td> <td>22</td> <td>理事長</td> <td>31</td> <td>副理事長</td> <td>32</td> <td>常務理事</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>専務理事</td> <td>34</td> <td>常任理事</td> <td>35</td> <td>理事</td> <td>36</td> <td>顧問</td> <td>41</td> </tr> <tr> <td>監事</td> <td>42</td> <td>その他役員</td> <td>99</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	役職名	コード	役職名	コード	役職名	コード	役職名	コード	代表取締役	01	常務取締役	02	専務取締役	03	取締役	04	監査役	05	有限責任社員	11	無限責任社員	12	代表社員	21	社員	22	理事長	31	副理事長	32	常務理事	33	専務理事	34	常任理事	35	理事	36	顧問	41	監事	42	その他役員	99												
役職名	コード	役職名	コード	役職名	コード	役職名	コード																																																					
代表取締役	01	常務取締役	02	専務取締役	03	取締役	04																																																					
監査役	05	有限責任社員	11	無限責任社員	12	代表社員	21																																																					
社員	22	理事長	31	副理事長	32	常務理事	33																																																					
専務理事	34	常任理事	35	理事	36	顧問	41																																																					
監事	42	その他役員	99																																																									
4	担当業務	全角	10文字以内																																																									
5	氏名	全角	30文字以内																																																									
6	代表者との関係	半角	2文字以内	当該欄には次の区分に応じ、コードを記録してください。 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>代表者との関係</th> <th>コード</th> <th>代表者との関係</th> <th>コード</th> <th>代表者との関係</th> <th>コード</th> <th>代表者との関係</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本人</td> <td>01</td> <td>配偶者</td> <td>02</td> <td>父</td> <td>03</td> <td>母</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>長男</td> <td>07</td> <td>次男</td> <td>08</td> <td>三男</td> <td>09</td> <td>長女</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>次女</td> <td>11</td> <td>三女</td> <td>12</td> <td>子</td> <td>13</td> <td>孫</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>祖父</td> <td>15</td> <td>祖母</td> <td>16</td> <td>兄弟</td> <td>17</td> <td>姉妹</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>子の配偶者</td> <td>19</td> <td>伯父(叔父)</td> <td>22</td> <td>伯母(叔母)</td> <td>23</td> <td>従兄弟</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>従姉妹</td> <td>25</td> <td>甥</td> <td>26</td> <td>姪</td> <td>27</td> <td>その他</td> <td>90</td> </tr> </tbody> </table>	代表者との関係	コード	代表者との関係	コード	代表者との関係	コード	代表者との関係	コード	本人	01	配偶者	02	父	03	母	04	長男	07	次男	08	三男	09	長女	10	次女	11	三女	12	子	13	孫	14	祖父	15	祖母	16	兄弟	17	姉妹	18	子の配偶者	19	伯父(叔父)	22	伯母(叔母)	23	従兄弟	24	従姉妹	25	甥	26	姪	27	その他	90
代表者との関係	コード	代表者との関係	コード	代表者との関係	コード	代表者との関係	コード																																																					
本人	01	配偶者	02	父	03	母	04																																																					
長男	07	次男	08	三男	09	長女	10																																																					
次女	11	三女	12	子	13	孫	14																																																					
祖父	15	祖母	16	兄弟	17	姉妹	18																																																					
子の配偶者	19	伯父(叔父)	22	伯母(叔母)	23	従兄弟	24																																																					
従姉妹	25	甥	26	姪	27	その他	90																																																					
7	住所	全角	100文字以内																																																									
8	常勤・非常勤の別	半角	1文字	常勤の場合「1」、非常勤の場合「2」を記録してください。																																																								

項番	項目名	入力文字基準	留意事項
9	役員給与計	半角 16文字以内	役員給与の金額及び賞与の金額を記録してください。
10	左の内訳	半角 16文字以内	役員給与のうち、使用人兼務役員に支給した使用人職務分の給与の金額を記録してください。
11	使用人職務分以外	半角 16文字以内	役員給与のうち、使用人職務分以外の定期同額給与(その支給時期が1月以下の一定の期間ごとであり、かつ、当該事業年度の各支給時期における支給額が同額である給与など法人税法第34条第1項第1号に掲げる給与)の金額を記録してください。
12	事前確定届出給与	半角 16文字以内	役員給与のうち、使用人職務分以外の事前確定届出給与(その役員の職務につき所定の時期に確定した額の金銭又は確定した数の株式若しくは新株予約権若しくは確定した額の金銭債権に係る法人税法第54条第1項に規定する特定譲渡制限付株式若しくは同法第54条の2第1項に規定する特定新株予約権を交付する旨の定めに基づいて支給する同法第34条第1項第2号に掲げる給与)の金額を記録してください。
13	業績連動給与	半角 16文字以内	役員給与のうち、使用人職務分以外の業績連動給与(業務を執行する役員に対して支給する法人税法第34条第1項第3号に掲げる給与)の金額を記録してください。
14	その他	半角 16文字以内	役員給与のうち、項番11、項番12及び項番13以外の給与(項番15を除きます。)の金額を記録してください。
15	退職給与	半角 16文字以内	
(2) フォーマット区分が「14-3(*)」(*)はページ数(人件費の内訳)の場合			
項番	項目名	入力文字基準	留意事項
2	行区分	半角 1文字	○「0」を記録してください。 ○ 帳票化した場合には、1ページ分の明細の最大数(1行)ごとに改ページを行います。
3	役員給与	半角 16文字以内	
4	総額のうち代表者及びその家族分	半角 16文字以内	
5	従業員給料手当	半角 16文字以内	事務員の給料・賞与等一般管理費に含まれるものを記録してください(項番7に含まれるもの以外。)
6	総額のうち代表者及びその家族分	半角 16文字以内	項番5のうち、代表者及びその家族分を記録してください。
7	従業員賃金手当	半角 16文字以内	工員等の賃金等製造原価(又は売上原価)に算入されるものを記録してください(項番5に含まれるもの以外。)
8	総額のうち代表者及びその家族分	半角 16文字以内	項番7のうち、代表者及びその家族分を記録してください。
9	計	半角 16文字以内	項番3、項番5及び項番7の合計額を記録してください。
10	総額のうち代表者及びその家族分	半角 16文字以内	項番4、項番6及び項番8の合計額を記録してください。

(注)

1. フォーマット区分が「14-2」(役員給与等の内訳)の場合は、合計行は項番9から項番15まで記録してください。
2. 文字列を改行する場合は、文字列全体を「”(ダブルクォーテーション)”」で囲んでください。