

○ レコードの内容及び記録要領(2-14)【勘定科目内訳明細書(⑭役員報酬手当等及び人件費の内訳書)】

項番	項目名		入力文字基準	記録要領	
1	フォーマット区分		半角	勘定科目内訳明細書の種類に応じた値を記録します。 ・ 役員報酬手当等の内訳(代表者) の場合、XML形式に変換後の帳票1ページにつき1行まで作成できます。そのため、フォーマット区分にページ数を括弧書きで表してください。 (例)・帳票が1ページの場合: ⇒フォーマット区分は「14-1(1)」とし、1行まで作成可能。 ・帳票が2ページの場合: ⇒フォーマット区分は「14-1(1)」又は「14-1(2)」とし、各1行まで作成可能。 ・ 役員報酬手当等の内訳(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、XML形式に変換後の帳票1ページにつき1行まで作成できます。そのため、フォーマット区分にページ数を括弧書きで表してください。 (例)・帳票が1ページの場合: ⇒フォーマット区分は「14-3(1)」とし、1行まで作成可能。 ・帳票が2ページの場合: ⇒フォーマット区分は「14-3(1)」又は「14-3(2)」とし、各1行まで作成可能。	
(1) フォーマット区分が「14-1(*)」(*はページ数)(役員報酬手当等の内訳(代表者))の場合					
2	行区分		半角	1文字	「0」(明細行)を記録してください。
3	役職名		半角	2文字以内	代表取締役の場合「01」、常務取締役の場合「02」、専務取締役の場合「03」、取締役の場合「04」、監査役の場合「05」、有限責任社員の場合「11」、無限責任社員の場合「12」、代表社員の場合「21」、社員の場合「22」、理事長の場合「31」、副理事長の場合「32」、常務理事の場合「33」、専務理事の場合「34」、常任理事の場合「35」、理事の場合「36」、顧問の場合「41」、監事の場合「42」、その他役員の場合「99」を記録してください。
4	担当業務		全角	10文字以内	担当業務を記録してください。
5	氏名		全角	30文字以内	氏名を記録してください。
6	代表者との関係		半角	2文字以内	本人の場合「01」、配偶者の場合「02」、父の場合「03」、母の場合「04」、長男の場合「07」、次男の場合「08」、三男の場合「09」、長女の場合「10」、次女の場合「11」、三女の場合「12」、子の場合「13」、孫の場合「14」、祖父の場合「15」、祖母の場合「16」、兄弟の場合「17」、姉妹の場合「18」、婿の場合「20」、嫁の場合「21」、伯父(叔父)の場合「22」、伯母(叔母)の場合「23」、従兄弟の場合「24」、従姉妹の場合「25」、その他の場合「90」を記録してください。
7	住所		全角	100文字以内	住所を記録してください。
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。
9	役員給与計		半角	16文字以内	役員給与の計を記録してください。 役員に対して支給する報酬の金額のほか賞与の金額を含み、退職給与の金額を除いた金額を記録してください。
10	左の内訳	使用人職務分	半角	16文字以内	役員給与のうち、使用人職務分を記録してください。 使用人兼務役員に支給した使用人職務分給与の金額を記録してください。
11		使用人職務分以外 定期同額給与	半角	16文字以内	役員給与のうち、使用人職務分以外の定期同額給与を記録してください。 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を記録してください。 その役員の職務につき所定の時期に確定額を支給する旨の定めに基づいて支給する法人税法第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		利益連動給与	半角	16文字以内	役員給与のうち、使用人職務分以外の利益連動給与を記録してください。 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、使用人職務分以外で、かつ、項番11～13以外の給与の金額を記録してください。
15	退職給与		半角	16文字以内	退職給与を記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領(2-14)【勘定科目内訳明細書(⑭役員報酬手当等及び人件費の内訳書)】

(2) フォーマット区分が「14-2」(役員報酬手当等の内訳(代表者以外))の場合						
2	行区分		半角	1文字	明細行の場合(項番3以降に値を記録する場合は「0」を、合計行の場合は「1」を記録してください。 合計行には項番9～項番15以外は記録できません。 なお、XML形式に変換後、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、合計行の次の行から改ページを行います。 ・合計行が存在しない場合、1ページ分の明細の最大数(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	代表取締役の場合「01」、常務取締役の場合「02」、専務取締役の場合「03」、取締役の場合「04」、監査役の場合「05」、有限責任社員の場合「11」、無限責任社員の場合「12」、代表社員の場合「21」、社員の場合「22」、理事長の場合「31」、副理事長の場合「32」、常務理事の場合「33」、専務理事の場合「34」、常任理事の場合「35」、理事の場合「36」、顧問の場合「41」、監事の場合「42」、その他役員の場合「99」を記録してください。	
4	担当業務		全角	10文字以内	担当業務を記録してください。	
5	氏名		全角	30文字以内	氏名を記録してください。	
6	代表者との関係		半角	2文字以内	本人の場合「01」、配偶者の場合「02」、父の場合「03」、母の場合「04」、長男の場合「07」、次男の場合「08」、三男の場合「09」、長女の場合「10」、次女の場合「11」、三女の場合「12」、子の場合「13」、孫の場合「14」、祖父の場合「15」、祖母の場合「16」、兄弟の場合「17」、姉妹の場合「18」、婿の場合「20」、嫁の場合「21」、伯父(叔父)の場合「22」、伯母(叔母)の場合「23」、従兄弟の場合「24」、従姉妹の場合「25」、その他の場合「90」を記録してください。	
7	住所		全角	100文字以内	住所を記録してください。	
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。	
9	役員給与計		半角	16文字以内	役員給与の計を記録してください。 役員に対して支給する報酬の金額のほか賞与の金額を含み、退職給与の金額を除いた金額を記録してください。	
10	左の内訳	使用人職務分	半角	16文字以内	役員給与のうち、使用人職務分を記録してください。 使用人兼務役員に支給した使用人職務分給与の金額を記録してください。	
11		使用人職務分以外	定期同額給与	半角	16文字以内	役員給与のうち、使用人職務分以外の定期同額給与を記録してください。 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を記録してください。 その役員の職務につき所定の時期に確定額を支給する旨の定めに基づいて支給する法人税法第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			利益連動給与	半角	16文字以内	役員給与のうち、使用人職務分以外の利益連動給与を記録してください。 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、使用人職務分以外で、かつ、項番11～13以外の給与の金額を記録してください。
15	退職給与		半角	16文字以内	退職給与を記録してください。	
(3) 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						
2	行区分		半角	1文字	「0」(明細行)を記録してください。	
3	役員報酬手当	総額	半角	16文字以内	役員報酬手当の総額を記録してください。	
4		総額のうち代表者及びその家族分	半角	16文字以内	役員報酬手当の総額のうち、代表者及びその家族分を記録してください。	
5	従業員給料手当	総額	半角	16文字以内	従業員給料手当の総額を記録してください。 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。	
6		総額のうち代表者及びその家族分	半角	16文字以内	従業員給料手当の総額のうち、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	総額	半角	16文字以内	従業員賃金手当の総額を記録してください。 工具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。	
8		総額のうち代表者及びその家族分	半角	16文字以内	従業員賃金手当の総額のうち、代表者及びその家族分を記録してください。	
9	計	総額	半角	16文字以内	項番3、項番5、項番7の計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、項番8の計を記録してください。	

・改行コードを利用する場合は、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。