

○レコードの内容及び留意事項(1-15)【勘定科目内訳明細書(⑮地代家賃等の内訳書／工業所有権等の使用料の内訳書)】(平成31年4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	<p>○地代家賃の内訳の場合、「15-1」を記録してください。 なお、地代・家賃の区分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:「15-1(1)」及び「15-1(2)」</p> <p>○権利金等の期中支払の内訳の場合、「15-2」を記録してください。 なお、支払先の名称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:「15-2(1)」及び「15-2(2)」</p> <p>○工業所有権等の使用料の内訳書の場合、「15-3」を記録してください。 なお、名称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:「15-3(1)」及び「15-3(2)」</p>

(1) フォーマット区分が「15-1(*)」(*)はページ数(地代家賃の内訳)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	<p>○「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(8行)ごとに改ページを行います。</p>		
3	地代・家賃の区分	全角	10文字以内			
4	借地(借家)物件の用途	全角	10文字以内			
5	所在地	全角	100文字以内			
6	貸主の名称(氏名)	全角	30文字以内			
7	貸主の所在地(住所)	全角	100文字以内	外国法人又は非居住者に支払うものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。		
8	支払対象期間	開始	元号	半角	<p>元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2文字以内で記録してください。 (例)「平成30年4月1日」→4,30,04,01 又は 4,30,4,1」</p>	
9			年	半角		2文字以内
10			月	半角		2文字以内
11			日	半角		2文字以内
12		終了	元号	半角		1文字
13			年	半角		2文字以内
14			月	半角		2文字以内
15			日	半角		2文字以内
16	支払賃借料	半角	16文字以内			
17	摘要	全角	20文字以内			

(2) フォーマット区分が「15-2(*)」(*)はページ数(権利金等の期中支払の内訳)の場合

2	行区分	半角	1文字	<p>○「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(3行)ごとに改ページを行います。</p>
---	-----	----	-----	---

項番	項目名		入力文字基準		留意事項		
3	支払先の名称(氏名)		全角	30文字以内			
4	支払先の所在地(住所)		全角	100文字以内	外国法人又は非居住者に支払うものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。		
5	支払年月日	元号	半角	1文字	元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2文字以内で記録してください。 (例)「平成30年4月1日 → 4,30,04,01 又は 4,30,4,1」		
6		年	半角	2文字以内			
7		月	半角	2文字以内			
8		日	半角	2文字以内			
9	支払金額		半角	16文字以内			
10	権利金等の内容		全角	30文字以内			
11	摘要		全角	20文字以内			
(3) フォーマット区分が「15-3(*)」(*)はページ数(工業所有権等の使用料の内訳書)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(3行)ごとに改ページを行います。		
3	名称		全角	10文字以内	特許権、実用新案権、意匠権及び商標権等の名称を記録してください。		
4	支払先の名称(氏名)		全角	30文字以内			
5	支払先の所在地(住所)		全角	100文字以内	外国法人又は非居住者に支払うものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。		
6	契約期間	自	元号	半角	1文字	元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」及び「月」は、それぞれ別項目で2文字以内で記録してください。 (例)「平成30年4月 → 4,30,04 又は 4,30,4」	
7			年	半角	2文字以内		
8			月	半角	2文字以内		
9		至	元号	半角	1文字		
10			年	半角	2文字以内		
11			月	半角	2文字以内		
12	使用料等	支払対象期間	自	元号	半角	元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」及び「月」は、それぞれ別項目で2文字以内で記録してください。 (例)「平成30年4月 → 4,30,04 又は 4,30,4」	
13				年	半角		2文字以内
14				月	半角		2文字以内
15		至	元号	半角	1文字		
16			年	半角	2文字以内		
17			月	半角	2文字以内		
18		支払金額		半角	16文字以内		
19	摘要		全角	20文字以内			

○ 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。