

○レコードの内容及び留意事項(2-15)【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)】(令和5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>○地代家賃等の内訳の場合、「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	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31年4月1日 → 4,31,04,01 又は 4,31,4,1」	
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

項番	項目名	入力文字基準		留意事項
16	支払賃借料	半角	16 文字以内	
17	摘要	全角	40 文字以内	

○ 記録口数が 100 口を超える場合には、支払賃借料の多額なものから 100 口について各別に記録しても差し支えありません。

○ 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。

(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

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	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	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 31 年 4 月 1 日 → 4,31,04,01 又は 4,31,4,1」	
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	40 文字以内		

○ 借地又は借家に際して支払った権利金等がある場合には、「権利金等の期中支払の内訳」の各項に記録してください。

○ 記録口数が 100 口を超える場合には、支払金額の多額なものから 100 口について各別に記録しても差し支えありません。

○ 権利金等を数回に分けて支払っている場合には、支払年月日ごとに記録してください。

○ 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。

(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	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31年4月 → 4,31,04 又は 4,31,4」		
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31年4月 → 4,31,04 又は 4,31,4」	
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	40文字以内			

○記録口数が100口を超える場合には、支払金額の多額なものから100口についてのみ記録しても差し支えありません。

○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。