

1. CSV記載要領

電子的控除証明書(XML)作成用のCSVファイルに係るレコードの記録要領は以下のとおり。

- (1) CSVファイルに記録できるレコード件数は、10,000レコードを限度とする。
なお、改行のみのレコード(空行)は、レコードとして扱わない。
- (2) 文字コードはシフトJISで記録する。
- (3) 利用可能な文字は、e-Tax ホームページの「利用可能文字一覧」(<https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki7.htm>)のとおり。
- (4) ファイルの拡張子は「.txt」又は「.csv」とする。
- (5) 各控除証明書のレコード内容及び記録要領は、項番2「レコード内容」を参照。なお、「必須種別」が必須となっている項目は必ず記録すること。
- (6) CSVファイルに異なる種類の控除証明書(1カラム目の「控除証明書の種類」が異なるレコード)の記録は不可とする。CSVファイル内の1カラム目の「控除証明書の種類」は全レコード一致していなければならない。
- (7) 各項目の記録に当たって留意事項
 - イ. 各項目共通
 - (イ) 半角文字の「,(カンマ)」は、各項目区切り以外に使用しない。
〈例〉金額項目
誤:123,456,789
正:123456789
 - (ロ) 記録すべき事項がない項目については、区切りを表す半角文字の「,(カンマ)」のみ記録する。(CSV形式では必ず半角文字の「,(カンマ)」で各項目が区切られていなければならない。)
〈例〉項目が記録不要の場合
誤:不要な項目の前の項目,不要な項目の後の項目
正:不要な項目の前の項目,,不要な項目の後の項目
 - (ハ) 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)」で囲んで記録する。
改行コードは、「CRLF」、「CR」、「LF」のいずれも許容します。
〈例〉誤:改行前の文字列(改行)改行後の文字列
正:”改行前の文字列(改行)改行後の文字列”
 - (ニ) 「”(ダブルクォーテーション)」で囲んだ項目において、項目内に「”(ダブルクォーテーション)」を使用する場合
項目内のダブルクォーテーションの直前にひとつダブルクォーテーションを付加して記録する。
〈例〉誤:”ダブルクォーテーションで囲みたい文字列の前の文字列”ダブルクォーテーションで囲みたい文字列””
正:”ダブルクォーテーションで囲みたい文字列の前の文字列””ダブルクォーテーションで囲みたい文字列”””

ロ. 住所又は所在地

住所又は所在地を記録する場合は、以下の点に留意する。

- (イ) 都道府県名から順次記録する。
〈例〉正:東京都中央区銀座1-1-1
誤:中央区銀座1-1-1
誤:大阪市中央区手前2-2-2
(注)都道府県名を省略してはならない。
- (ロ) 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録する。
〈例〉正:愛知県名古屋市港区秋葉1-1-1
誤:愛知県名古屋市港区アキハ1-1-1
誤:愛知県名古屋市港区あきは1-1-1
- (ハ) ~県、~市、~村等の「県」「市」「村」等の文字については、省略あるいは句読点等による記録はしない。
〈例〉正:神奈川県横浜市港北区新横浜2-2-2
誤:神奈川県横浜市港北区新横浜2-2-2
誤:神奈川、横浜、港北、新横浜、2-2-2
(注)「口」は、スペース1文字分を表す。
- (ニ) 都道府県、市町村字等間にスペースや句読点を記録しない。
〈例〉正:神奈川県横浜市港北区新横浜2-2-2
誤:神奈川県横浜市港北区新横浜2-2-2
誤:神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、2-2-2

(注)「□」は、スペース1文字分を表す。

(ホ) 住所の記録に当たって、「丁目」「番地」「号」等の文字代わりに全角文字の「- (ハイフン)」を使用する。

〈例〉 正: 東京都千代田区丸の内3-3-3
誤: 東京都千代田区丸の内3丁目3番3号
誤: 東京都千代田区丸の内3～3～3
誤: 東京都千代田区丸の内3・3・3
誤: 東京都千代田区丸の内3, 3, 3

〈例〉 正: 埼玉県さいたま市中央区新都心1234
誤: 埼玉県さいたま市中央区新都心1234番地

(ヘ) 「丁目」「番地」「号」「棟番号」「部屋番号」の表記は、全角算用数字を使用する(漢数字は使用しない)。

〈例〉 正: 東京都千代田区丸の内1-2-3-4-506
誤: 東京都千代田区丸の内一-二三四五〇六

(ト) 様方・気付は、住所又所在地の項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しない。

ハ. 氏名又は名称

氏名又は名称を記録する場合は、以下の点に留意する。

(イ) 個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録する。

〈例〉 正: 財務□太郎
誤: 財務太郎
(注)「□」は、スペース1文字分を表す。

(ロ) 個人の肩書等は記録しない。

〈例〉 正: 財務□太郎
誤: 税理士□財務□太郎
(注)「□」は、スペース1文字分を表す。

(ハ) 外国人の氏名については、全角のカタカナ又はアルファベットを使用してファミリーネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順に記録し、それぞれ間の区切りには、全角スペース1文字分を記録する。

〈例〉 正: コクゼイ□ジョン□ジャック
正: Kokuzei□John□Jack
誤: コクゼイジョンジャック
誤: KokuzeiJohnJack
(注)「□」は、スペース1文字分を表す。

(ニ) 外国人の氏名フリガナについては、全角のカタカナを使用してファミリーネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順に記録し、それぞれの間の区切りには、全角スペース1文字分を記録する。

〈例〉 正: コクゼイ□ジョン□ジャック
正: Kokuzei□John□Jack
誤: コクゼイジョンジャック
誤: KokuzeiJohnJack
(注)「□」は、スペース1文字分を表す。

二. 外字の取扱い

JIS第1水準及び第2水準以外の漢字、カナ、記号等(以下「外字等」という。)及び半角文字は、次のとおり取り扱う。

(イ) 外字がいわゆる異字体又は旧字体の場合で、それらを統一文字又は新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換する。

〈例〉「大蔵」⇒「大藏」「齊藤」⇒「齊藤」

(ロ) 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付き漢字等は、JIS第1水準及び第2水準の全角文字に変換する。

(ハ) 人名に使用されている漢字等で、他の漢字等に変換できない漢字等が含まれている場合には、その人名を全てカナで記録する。

(ニ) 住所又は所在地に使用されている漢字等で、他の漢字等に変換できない漢字等が含まれている場合には、当該他の漢字等に変換できない漢字等をカナで記録する。

ホ. 濁点等を含む文字

濁点又は半濁点を含む文字については一文字で記録し、濁点「`」及び半濁点「°」のみを一文字として使用しない。

〈例〉 正: 「ガ」□
誤: 「カ`」

へ. 文字数あふれ

氏名、フリガナ、名称、住所又は所在地について文字数あふれが生じたときは、スペースを含めて「レコードの内容及び記載要領」の「入力文字基準」欄に定める文字数までの内容をそれぞれ項目に記録する。

2. レコード内容

(1) 生命保険料控除証明書

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	必須種別	備考
			文字種	文字数			
1	控除証明書の種類		半角数字	3	「001」を記録してください。	必須	
2	契約者別XML作成用グルーピングコード		半角英数	最大4	<p>契約ごとに電子的控除証明書(XML)を作成する場合は記録を省略してください。 (例)前の項目 後の項目</p> <p>契約者ごとに電子的控除証明書(XML)を作成する場合、契約者を識別するユニークコードを記録してください。同一のユニークコードが設定されているレコードを継いで1つの電子的控除証明書(XML)を作成します。 (例)</p> <p>【CSV上の本項目設定値】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1レコード目:「001」 ・2レコード目:「001」 ・3レコード目:「002」 ・4レコード目:「002」 ・5レコード目:「003」 <p>【電子的控除証明書(XML)作成結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出力ファイル数:3件 ・出力ファイル名: 「001.xml」→1、2レコード目の内容 「002.xml」→3、4レコード目の内容 「003.xml」→5レコード目の内容 <p>※契約者別XML作成用グルーピングコードが同一のレコードについて100件を超えて設定することはできません。</p>		契約者ごとに電子的控除証明書(XML)を作成する場合、本項目の値がファイル名となります。 (出力先フォルダに同名ファイルが存在する場合、上書き出力します。)
3	題		全角又は半角	最大35	<p>控除証明書の題を記録してください。 (例)</p> <p>「生命保険料控除証明書(一般・介護医療用)」、 「生命保険料控除証明書(個人年金用)」</p>	必須	
4	証券番号		全角又は半角	最大30	<p>証券番号を記録してください。 (例)「123」4567890」</p>	必須	
5	保険種類		全角又は半角	最大30	<p>保険種類を記録してください。 (例)商品名等</p>		
6	保険期間		半角数字	3	<p>保険期間を記録してください。 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5年の場合:「005」 ・終身の場合:「999」 		
7	契約者		全角又は半角	最大100	<p>契約者の氏名を記録してください。個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。外国人の氏名については、全角のカタカナ又はアルファベットを使用してファミリーネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順に記録し、それぞれ間の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。 ※レコード間で同一の契約者別XML作成用グルーピングコードにおいて複数種類設定することはできません。</p>	必須	
8	被保険者		全角又は半角	最大100	<p>被保険者の氏名を記録してください。個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。外国人の氏名については、全角のカタカナ又はアルファベットを使用してファミリーネーム、ファーストネーム、ミドルネームの際に記録し、それぞれ間の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。</p>		
9	受取人		全角又は半角	最大100	<p>受取人の氏名を記録してください。個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。外国人の氏名については、全角のカタカナ又はアルファベットを使用してファミリーネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順に記録し、それぞれ間の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。</p>		
10	受取人生年月日	年	半角数字	4	<p>受取人の生年月日を記録してください。 (例)1980年1月19日 → 「1980.01.19」</p>		
11		月	半角数字	最大2			
12		日	半角数字	最大2			
13	年金種類		全角又は半角	最大30	<p>年金種類を記録してください。 (例)商品名等</p>		
14	年金支払期間		半角数字	3	<p>年金支払期間を記録してください。 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・10年の場合:「010」 ・終身の場合:「999」 		

項番	項目名	入力文字基準		記載要領	必須種別	備考
		文字種	文字数			
15	年金支払開始日	年	半角数字 4	年金の支払い開始日を記録してください。 (例)2045年1月1日 → 「2045.01.01」		
16		月	半角数字 最大2			
17		日	半角数字 最大2			
18	保険料払込期間	半角数字	3	保険料払込期間を記録してください。 (例) ・30年の場合:「030」 ・終身の場合:「999」		
19	旧制度_保険料_年金	半角数字	最大16	証明日時点での金額を記録してください。 (例)「123456789」		正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁
20	旧制度_配当金_年金	半角数字	最大16	同上。		同上
21	旧制度_差引保険料等合計額_年金	半角数字	最大16	同上。		同上
22	旧制度_保険料_一般	半角数字	最大16	同上。		同上
23	旧制度_配当金_一般	半角数字	最大16	同上。		同上
24	旧制度_差引保険料等合計額_一般	半角数字	最大16	同上。		同上
25	新制度_保険料_年金	半角数字	最大16	同上。		同上
26	新制度_配当金_年金	半角数字	最大16	同上。		同上
27	新制度_差引保険料等合計額_年金	半角数字	最大16	同上。		同上
28	新制度_保険料_一般	半角数字	最大16	同上。		同上
29	新制度_配当金_一般	半角数字	最大16	同上。		同上
30	新制度_差引保険料等合計額_一般	半角数字	最大16	同上。		同上
31	新制度_保険料_介護医療	半角数字	最大16	同上。		同上
32	新制度_配当金_介護医療	半角数字	最大16	同上。		同上
33	新制度_差引保険料等合計額_介護医療	半角数字	最大16	同上。		同上
34	旧制度_年間払込保険料(参考)_年金	半角数字	最大16	年末時点での金額を記録してください。 (例)「123456789」		同上
35	旧制度_配当金(参考)_年金	半角数字	最大16	同上。		同上
36	旧制度_申告額(参考)_年金	半角数字	最大16	同上。		同上
37	旧制度_年間払込保険料(参考)_一般	半角数字	最大16	同上。		同上
38	旧制度_配当金(参考)_一般	半角数字	最大16	同上。		同上
39	旧制度_申告額(参考)_一般	半角数字	最大16	同上。		同上
40	新制度_年間払込保険料(参考)_年金	半角数字	最大16	同上。		同上

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	必須種別	備考
			文字種	文字数			
41	新制度_配当金(参考)_年金		半角数字	最大16	同上。		同上
42	新制度_申告額(参考)_年金		半角数字	最大16	同上。		同上
43	新制度_年間払込保険料(参考)_一般		半角数字	最大16	同上。		同上
44	新制度_配当金(参考)_一般		半角数字	最大16	同上。		同上
45	新制度_申告額(参考)_一般		半角数字	最大16	同上。		同上
46	新制度_年間払込保険料(参考)_介護医療		半角数字	最大16	同上。		同上
47	新制度_配当金(参考)_介護医療		半角数字	最大16	同上。		同上
48	新制度_申告額(参考)_介護医療		半角数字	最大16	同上。		同上
49	保険会社名		全角又は半角	最大30	保険会社等の名称を記録してください。 ※レコード間で同一の契約者別XML作成用グループビングコードにおいて複数種類設定することはできません。	必須	
50	法人番号		半角数字	13	保険会社等の法人番号を記録してください。 ※レコード間で同一の契約者別XML作成用グループビングコードにおいて複数種類設定することはできません。		
51	証明年	年	半角数字	4	証明対象の年分を記録してください。 (例)2018年分 → 「2018」	必須	
52	払込方法		全角又は半角	最大15	払込方法を記録してください。 (例)「月払」、「年払」		
53	契約日	年	半角数字	4	契約日を記録してください。 (例)2015年1月23日 → 「2015.01.23」		
54		月	半角数字	最大2			
55		日	半角数字	最大2			
56	転換等一時払保険料_年金		半角数字	最大16	転換等一時払保険料の金額を記録してください。 (例)「123456789」		正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁
57	転換等一時払保険料_一般		半角数字	最大16	同上。		同上
58	転換等一時払保険料_介護医療		半角数字	最大16	同上。		同上
59	証明対象保険料の月分 (自)	年	半角数字	4	証明対象保険料の月分(自)を記録してください。 (例)2018年10月 → 「2018.10」		
60		月	半角数字	最大2			
61	証明対象保険料の月分 (至)	年	半角数字	4	証明対象保険料の月分(至)を記録してください。 (例)2018年1月 → 「2018.01」		
62		月	半角数字	最大2			
63	証明日	年	半角数字	4	証明日を記録してください。 (例)2018年10月5日 → 「2018.10.05」 ※レコード間で同一の契約者別XML作成用グループビングコードにおいて複数種類設定することはできません。	必須	
64		月	半角数字	最大2			
65		日	半角数字	最大2			

項番	項目名	入力文字基準		記載要領	必須種別	備考
		文字種	文字数			
66	適用制度	半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・新生命保険料控除制度の場合:「1」 ・旧生命保険料控除制度の場合:「2」 ・新生命保険料控除制度及び旧生命保険料控除制度の場合:「3」	必須	
67	その他	全角又は半角	最大500	その他特記事項を記録してください。		
68	事業所(団体)コード	全角又は半角	最大30	事業所(団体)コードを記録してください。		
69	被保険者番号	全角又は半角	最大20	被保険者番号を記録してください。		

2. レコード内容
 (2)地震保険料控除証明書

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	必須種別	備考
			文字種	文字数			
1	控除証明書の種類		半角数字	3	「002」を記録してください。	必須	
2	契約者別XML作成用グルーピングコード		半角英数	最大4	契約ごとに電子的控除証明書(XML)を作成する場合は記録を省略してください。 (例)前の項目 後の項目 契約者ごとに電子的控除証明書(XML)を作成する場合、契約者を識別するユニークコードを記録してください。同一のユニークコードが設定されているレコードを纏めて1つの電子的控除証明書(XML)を作成します。 (例) 【CSV上の本項目設定値】 ・1レコード目:「001」 ・2レコード目:「001」 ・3レコード目:「002」 ・4レコード目:「002」 ・5レコード目:「003」 【電子的控除証明書(XML)作成結果】 ・出力ファイル数:3件 ・出力ファイル名: 「001.xml」→1、2レコード目の内容 「002.xml」→3、4レコード目の内容 「003.xml」→5レコード目の内容 ※契約者別XML作成用グルーピングコードが同一のレコードについて100件を超えて設定することはできません。		契約者ごとに電子的控除証明書(XML)を作成する場合、本項目の値がファイル名となります。 (出力先フォルダに同名ファイルが存在する場合、上書き出力します。)
3	証券番号		全角又は半角	最大30	証券番号を記録してください。 (例)「(123)4567890」	必須	
4	証券番号-枝番号		全角又は半角	最大5	証券番号を記録してください。 (例)「00001」		
5	契約者名		全角又は半角	最大100	契約者の氏名を記録してください。個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。外国人の氏名については、全角のカタカナ又はアルファベットを使用してファミリーネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順に記録し、それぞれ間の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。 ※レコード間で同一の契約者別XML作成用グルーピングコードにおいて複数種類設定することはできません。	必須	
6	保険料控除の対象となる保険料		半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・地震保険料に該当:「1」 ・旧長期損害保険料に該当:「2」 ・地震保険料及び旧長期損害保険料の両方に該当:「3」	必須	各保険の種類に紐づく適用条文は以下のとおり ・「1」:「所得税法第七十七条第一項に規定する地震保険料に該当」 ・「2」:「所得税法附則第十条第二項第一号に規定する旧長期損害保険料に該当」 ・「3」:「所得税法第七十七条第一項に規定する地震保険料および所得税法附則第十条第二項第一号に規定する旧長期損害保険料に該当」
7	保険の対象		半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・建物:「1」 ・家財:「2」 ・建物及び家財:「3」 ・その他:「4」	必須	
8	被保険者名		全角又は半角	最大100	被保険者名を記録してください。		
9	基本契約保険期間の開始日	年	半角数字	4	基本契約保険期間の開始日を記録してください。 (例)2015年1月23日 → 「2015.01.23」	必須	
10		月	半角数字	最大2			
11		日	半角数字	最大2			
12	基本契約保険期間		半角数字	3	基本契約保険期間(旧長期損害保険期間)の期間を記録してください。 (例) ・5年の場合:「005」	必須	
13	満期返戻金の有無		半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・満期返戻金あり:「1」 ・満期返戻金なし:「2」		

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	必須種別	備考
			文字種	文字数			
14	地震保険期間 (旧長期損害保険期間)の開始日	年	半角数字	4	地震保険期間(旧長期損害保険期間)の開始日を記録してください。 (例) 2015年1月23日 → 「2015.01.23」	必須	
15		月	半角数字	最大2			
16		日	半角数字	最大2			
17	地震保険期間(旧長期損害保険期間)		半角数字	3	地震保険期間の期間を記録してください。 (例) ・5年の場合:「005」 ・永年の場合:「999」	必須	
18	証明年		半角数字	4	証明対象の年分を記録してください。 (例)2018年 → 「2018」		
19	証明日	年	半角数字	4	証明日を記録してください。 (例)2018年10月5日 → 「2018.10.05」 ※レコード間で同一の契約者別XML作成用グループピングコードにおいて複数種類設定することはできません。	必須	
20		月	半角数字	最大2			
21		日	半角数字	最大2			
22	保険会社名		全角又は半角	最大30	保険会社等の名称を記録してください。 ※レコード間で同一の契約者別XML作成用グループピングコードにおいて複数種類設定することはできません。	必須	
23	法人番号		半角数字	13	保険会社等の法人番号を記録してください。 ※レコード間で同一の契約者別XML作成用グループピングコードにおいて複数種類設定することはできません。		
24	払込方法		半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・年金の場合:「1」 ・一時払の場合:「2」 ・月払の場合:「3」 ・半年払の場合:「4」 ・その他の場合:「5」		
25	地震保険料		半角数字	最大16	金額を記録してください。 (例)「123456789」		正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁
26	地震保険料_控除対象保険料		半角数字	最大16	金額を記録してください。 (例)「123456789」	条件付必須	正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁 項番6が「1」または「3」の場合、必須
27	旧長期損害保険料		半角数字	最大16	金額を記録してください。 (例)「123456789」		正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁
28	旧長期損害保険料_控除対象保険料		半角数字	最大16	金額を記録してください。 (例)「123456789」	条件付必須	正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁 項番6が「2」または「3」の場合、必須
29	その他		全角又は半角	最大500	参考事項について、任意で記録してください。		

2. レコード内容

(3) 寄附金受領証明書

項番	項目名	入力文字基準		記載要領	必須種別	備考	
		文字種	文字数				
1	控除証明書の種類	半角数字	3	「003」を記録してください。	必須		
2	寄附者別XML作成用グルーピングコード	半角英数	最大4	寄附ごとに電子的控除証明書(XML)を作成する場合は記録を省略してください。 (例)前の項目,後の項目 寄附者ごとに電子的控除証明書(XML)を作成する場合、寄附者を識別するユニークコードを記録してください。同一のユニークコードが設定されているレコードを纏めて1つの電子的控除証明書(XML)を作成します。 (例) 【CSV上の本項目設定値】 ・1レコード目:「001」 ・2レコード目:「001」 ・3レコード目:「002」 ・4レコード目:「002」 ・5レコード目:「003」 【電子的控除証明書(XML)作成結果】 ・出力ファイル数:3件 ・出力ファイル名: 「001.xml」→1, 2レコード目の内容 「002.xml」→3, 4レコード目の内容 「003.xml」→5レコード目の内容 ※寄附者別XML作成用グルーピングコードが同一のレコードについて100件を超えて設定することはできません。			寄附者ごとに電子的控除証明書(XML)を作成する場合、本項目の値がファイル名となります。 (出力先フォルダに同名ファイルが存在する場合、上書き出力します。)
3	領収書発行番号	半角英数	最大50	領収書発行番号を記録してください。 (例)「1234567890」	必須		
4	寄附者の氏名	全角又は半角	最大100	寄附者の氏名を記録してください。個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。外国人の氏名については、全角のカタカナ又はアルファベットを使用してファミリーネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順に記録し、それぞれ間の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。 ※レコード間で同一の寄附者別XML作成用グルーピングコードにおいて複数種類設定することはできません。	必須		
5	寄附の種類	半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・国に対する寄附金:「1」 ・都道府県、市区町村に対する寄附金:「2」 ・日本赤十字支部に対する寄附金:「3」 ・共同募金会支部に対する寄附金:「4」 ・政党及び政治資金団体に対する寄附金:「5」 ・認定NPO法人等に対する寄附金:「6」 ・公益社団法人又は公益財団法人等に対する寄附金:「7」 ・国が主催したイベント等に対する払戻請求権放棄に係る寄附金:「9」 ・都道府県が主催したイベント等に対する払戻請求権放棄に係る寄附金:「10」 ・市区町村が主催したイベント等に対する払戻請求権放棄に係る寄附金:「11」 ・日本赤十字支部・共同募金会が主催したイベント等に対する払戻請求権放棄に係る寄附金:「12」 ・認定NPO法人等が主催したイベント等に対する払戻請求権放棄に係る寄附金:「13」 ・公益社団法人又は公益財団法人等が主催したイベント等に対する払戻請求権放棄に係る寄附金:「14」 ・特定公益増進法人等が主催したイベント等に対する払戻請求権放棄に係る寄附金:「15」 ・一般事業者等が主催したイベント等に対する払戻請求権放棄に係る寄附金:「16」 ・上記以外の寄附金控除に該当する寄附金:「8」	必須	各寄附の種類に紐づく適用条文は以下のとおり ・「1」:所得税法第78条2項及び法人税法第37条第3項 ・「2」:所得税法第78条2項及び法人税法第37条第3項 ・「3」:所得税法第78条2項及び法人税法第37条第3項 ・「4」:所得税法第78条2項及び法人税法第37条第3項 ・「5」:所得税法第78条2項及び租税特別措置法第41条の18第2項 ・「6」:所得税法第78条2項、租税特別措置法第41条の18の2第2項及び法人税法第37条第4項(租税特別措置法第66条の11の2第2項により読み替えて適用する場合) ・「7」:所得税法第78条2項、租税特別措置法第41条の18の3第1項及び法人税法第37条第3項 ・「9～16」:新型コロナ法第5条	
6	適用条文(その他)	全角又は半角	最大100	適用条文(その他)について記録してください。 (例) (個人)所法78条第3項、措法41条の19、震災特例法13の3など、 (法人)法人税法37条第1項、2項、4項、6項など	条件付必須	任意入力した文字列をそのまま表示 ※項番5が「8」の場合、必須	
7	寄附金額	半角数字	最大15	寄附金額を記録してください。 (例)「123456789」	必須	正値15桁	
8	寄附を受けた団体名等	全角又は半角	最大100	寄附を受けた団体名を記録してください。	必須		
9	寄附を受けた団体の所在地	全角又は半角	最大100	寄附を受けた団体の所在地を記録してください。	必須		

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	必須種別	備考
			文字種	文字数			
10	受領年月日	年	半角数字	4	受領年月日を記録してください。 (例)2018年10月5日 → 「2018,10,05」	必須	
11		月	半角数字	最大2			
12		日	半角数字	最大2			
13	但し書き		全角又は半角	最大100	但し書きについて、記録してください。 (例) ・受領した旨 ・公益社団(財団)法人の主たる目的である業務に関連する寄附金である旨 ・特定公益信託の信託財産とするためのものである旨 ・特定非営利活動に係る事業に関連する寄附に係る支出金である旨 ・国立大学法人等の学生等に対する修学の支援のための事業に充てられる寄附金である旨	必須	
14	その他寄附番号		半角	最大50	寄附番号を記録してください。 (例)「AB-01234567890」		

2. レコード内容

(4) 寄附金控除に関する証明書

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	必須種別	備考	
			文字種	文字数				
1	控除証明書の種類		半角数字	3	「004」を記録してください。	必須		
2	寄附者別XML作成用グルーピングコード		半角英数	最大4	寄附ごとに電子的控除証明書(XML)を作成する場合は記録を省略してください。 (例) 前の項目、後の項目 寄附者ごとに電子的控除証明書(XML)を作成する場合、寄附者を識別するユニークコードを記録してください。同一のユニークコードが設定されているレコードを纏めて1つの電子的控除証明書(XML)を作成します。 (例) 【CSV上の本項目設定値】 ・1レコード目:「001」 ・2レコード目:「001」 ・3レコード目:「002」 ・4レコード目:「002」 ・5レコード目:「003」 【電子的控除証明書(XML)作成結果】 ・出力ファイル数:3件 ・出力ファイル名: 「001.xml」→1、2レコード目の内容 「002.xml」→3、4レコード目の内容 「003.xml」→5レコード目の内容 ※寄附者別XML作成用グルーピングコードが同一のレコードについて1010件を超えて設定することはできません。		必須	寄附者ごとに電子的控除証明書(XML)を作成する場合、本項目の値がファイル名となります。 (出力先フォルダに同名ファイルが存在する場合、上書き出力します。)
3	寄附者氏名		全角又は半角	最大100	寄附者の氏名を記録してください。個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。外国人の氏名については、全角のカタカナ又はアルファベットを使用してファミリーネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順に記録し、それぞれ間の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。 ※レコード間で同一の寄附者別XML作成用グルーピングコードにおいて複数種類設定することはできません。	必須		
4	寄附者住所		全角又は半角	最大100	寄附者の住所を記録してください。 ※レコード間で同一の寄附者別XML作成用グルーピングコードにおいて複数種類設定することはできません。			
5	寄附者ID		半角	最大20	寄附者IDを記録してください。 (例)「01234567890」 ※レコード間で同一の寄附者別XML作成用グルーピングコードにおいて複数種類設定することはできません。			
6	証明書発行者名		全角又は半角	最大20	証明書発行者の名称を記録してください。 ※レコード間で同一の寄附者別XML作成用グルーピングコードにおいて複数種類設定することはできません。	必須		
7	証明書発行者法人番号		半角数字	13	証明書発行者の法人番号を記録してください。 ※レコード間で同一の寄附者別XML作成用グルーピングコードにおいて複数種類設定することはできません。			
8	証明書発行年月日	元号	半角数字	1	証明書発行年月日を記録してください。 元号については、令和は「5」を記録し、また、「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)令和3年10月5日 → 「5,03,10,05」 ※レコード間で同一の寄附者別XML作成用グルーピングコードにおいて複数種類設定することはできません。	必須		
9		年	半角数字	2				
10		月	半角数字	最大2				
11		日	半角数字	最大2				
12	証明年年分	元号	半角数字	1	証明対象の年分を記録してください。 元号については、令和は「5」を記録し、また、「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)令和2年分 → 「5,02」 ※レコード間で同一の寄附者別XML作成用グルーピングコードにおいて複数種類設定することはできません。	必須		
13		年	半角数字	2				
14	寄附の種類		半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・国に対する寄附金:「1」 ・都道府県、市区町村に対する寄附金:「2」 ・日本赤十字支部に対する寄附金:「3」 ・共同募金会支部に対する寄附金:「4」 ・政党及び政治資金団体に対する寄附金:「5」 ・認定NPO法人等に対する寄附金:「6」 ・公益社団法人又は公益財団法人等に対する寄附金:「7」 ・上記以外の寄附金控除に該当する寄附金:「8」 ※レコード間で同一の寄附者別XML作成用グルーピングコードにおいて複数種類設定することはできません。	必須	各寄附の種類に紐づく適用条文は以下のとおり ・「1」: 所得税法第78条2項及び法人税法第37条第3項 ・「2」: 所得税法第78条2項及び法人税法第37条第3項 ・「3」: 所得税法第78条2項及び法人税法第37条第3項 ・「4」: 所得税法第78条2項及び法人税法第37条第3項 ・「5」: 所得税法第78条2項及び租税特別措置法第41条の18第2項 ・「6」: 所得税法第78条2項、租税特別措置法第41条の18の2第2項及び法人税法第37条第4項(租税特別措置法第66条の11の2第2項により読み替えて適用する場合) ・「7」: 所得税法第78条2項、租税特別措置法第41条の18の3第1項及び法人税法第37条第3項	

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	必須種別	備考
			文字種	文字数			
15	適用条文(その他)		全角又は半角	最大90	適用条文(その他)について記録してください。 (例) (個人)所法78条第3項、措法41条の19、震災特例法13の3など、 (法人)法人税法37条第1項、2項、4項、6項など ※レコード間で同一の寄附者別XML作成用グルーピングコードにおいて複数種類設定することはできません。	条件付必須	任意入力した文字列をそのまま表示 ※項番14が「8」の場合、必須
16	年間寄附額		半角数字	最大13	年間寄附額を記録してください。 (例)「123456789」 ※レコード間で同一の寄附者別XML作成用グルーピングコードにおいて複数種類設定することはできません。	必須	正値13桁
17	寄附番号		半角	最大50	寄附番号を記録してください。 (例)「AB-01234567890」		
18	寄附年月日	年	半角数字	4	寄附年月日を記録してください。 (例)2021年10月5日 → 「2021.10.05」	必須	
19		月	半角数字	最大2			
20		日	半角数字	最大2			
21	寄附先に関する事項	寄附を受けた団体名	全角又は半角	最大20	寄附を受けた団体名を記録してください。	必須	
22		寄附を受けた団体の法人番号	半角数字	13	寄附を受けた団体の法人番号を記録してください。		
23	寄附金額		半角数字	最大13	寄附額を記録してください。 (例)「123456789」	必須	正値13桁
24	備考		全角又は半角	最大50	備考を記録してください。		
25	キャンセル情報		半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・キャンセル有:「1」 ・キャンセル無:「0」もしくは空欄		

2. レコード内容
 (5) 国民年金保険料等控除証明書

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	必須種別	備考
			文字種	文字数			
1	控除証明書の種類		半角数字	3	「005」を記録してください。	必須	
2	種別		半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・国民年金保険料:「1」 ・国民年金基金掛金:「2」	必須	
3	前納分		半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・無:「1」 ・有:「2」	必須	
4	証明年分	元号	半角数字	1	証明年分を記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」	必須	
5		年	半角数字	最大2			
6	基礎年金番号等		全角又は半角	最大15	基礎年金番号等を記録してください。 (例)「123456789012345」	必須	
7	被保険者氏名		全角又は半角	最大100	被保険者の氏名を記録してください。個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。外国人の氏名については、全角のカタカナ又はアルファベットを使用してファミリーネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順に記録し、それぞれ間の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。	必須	
8	被保険者住所		全角又は半角	最大200	被保険者の住所を記録してください。	必須	
9	証明期間(自)	月	半角数字	最大2	証明期間(自)を記録してください。 「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)「9月30日」⇒「09,30」 ※証明年分については、項番4.5と同一		
10		日	半角数字	最大2			
11	証明期間(至)	月	半角数字	最大2	証明期間(至)を記録してください。 「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)「9月30日」⇒「09,30」 ※証明年分については、項番4.5と同一		
12		日	半角数字	最大2			
13	納付済額		半角数字	最大15	納付済額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁
14	見込額		半角数字	最大15	見込額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁
15	合計額		半角数字	最大15	合計額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁
16	各年に申告する場合の証明額(当年分)	納付済額	半角数字	最大15	納付済額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁
17		見込額	半角数字	最大15	見込額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁
18		合計額	半角数字	最大15	合計額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁
19		申告年分 元号	半角数字	1	申告年分を記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」		
20		申告年分 年	半角数字	最大2			
21		証明額	半角数字	最大15	合計額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁
22	各年に申告する場合の証明額(翌年分)	納付済額	半角数字	最大15	納付済額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁
23		見込額	半角数字	最大15	見込額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁

項番	項目名	入力文字基準		記載要領	必須種別	備考
		文字種	文字数			
24		合計額	半角数字	最大15	合計額を記録してください。 (例)「123456789」	正値15桁
25		申告年分 元号	半角数字	1	申告年分を記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」	
26		申告年分 年	半角数字	最大2		
27		証明額	半角数字	最大15	合計額を記録してください。 (例)「123456789」	正値15桁
28	各年に申告する場合の証明額(翌々年分)	納付済額	半角数字	最大15	納付済額を記録してください。 (例)「123456789」	正値15桁
29		見込額	半角数字	最大15	見込額を記録してください。 (例)「123456789」	正値15桁
30		合計額	半角数字	最大15	合計額を記録してください。 (例)「123456789」	正値15桁
31		申告年分 元号	半角数字	1	申告年分を記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」	
32		申告年分 年	半角数字	最大2		
33		証明額	半角数字	最大15	合計額を記録してください。 (例)「123456789」	正値15桁
34	納付状況の内訳1	納付対象年 元号	半角数字	1	納付対象年を記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」	
35		納付対象年 年	半角数字	2		
36		1月	半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・済:「1」 ・見:「2」 ※記録する必要がない場合、値を設定しないでください。 (例)1月:見、2月:記録なし、3月:済 → 「2,,1」	
37		2月	半角数字	1		
38		3月	半角数字	1		
39		4月	半角数字	1		
40		5月	半角数字	1		
41		6月	半角数字	1		
42		7月	半角数字	1		
43		8月	半角数字	1		
44		9月	半角数字	1		
45		10月	半角数字	1		
46		11月	半角数字	1		
47	12月	半角数字	1			
48	納付状況の内訳2	納付対象年 元号	半角数字	1	納付対象年を記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」	
49		納付対象年 年	半角数字	2		
50		1月	半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・済:「1」 ・見:「2」 ※記録する必要がない場合、値を設定しないでください。 (例)1月:見、2月:記録なし、3月:済 → 「2,,1」	
51		2月	半角数字	1		
52		3月	半角数字	1		
53		4月	半角数字	1		
54		5月	半角数字	1		

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	必須種別	備考
			文字種	文字数			
55		6月	半角数字	1			
56		7月	半角数字	1			
57		8月	半角数字	1			
58		9月	半角数字	1			
59		10月	半角数字	1			
60		11月	半角数字	1			
61		12月	半角数字	1			
62	納付状況の内訳3		納付対象年 元号	半角数字	1		
63			納付対象年 年	半角数字	2		
64			1月	半角数字	1		
65			2月	半角数字	1		
66			3月	半角数字	1		
67			4月	半角数字	1		
68			5月	半角数字	1		
69			6月	半角数字	1		
70			7月	半角数字	1		
71			8月	半角数字	1		
72			9月	半角数字	1		
73			10月	半角数字	1		
74			11月	半角数字	1		
75			12月	半角数字	1		
76	納付状況の内訳4		納付対象年 元号	半角数字	1		
77			納付対象年 年	半角数字	2		
78			1月	半角数字	1		
79			2月	半角数字	1		
80			3月	半角数字	1		
81			4月	半角数字	1		
82			5月	半角数字	1		
83			6月	半角数字	1		
84			7月	半角数字	1		
85			8月	半角数字	1		
86			9月	半角数字	1		
87			10月	半角数字	1		
88			11月	半角数字	1		

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	必須種別	備考
			文字種	文字数			
89		12月	半角数字	1			
90	納付状況の内訳5	納付対象年 元号	半角数字	1	納付対象を年記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」 以下のとおり記録してください。 ・済:「1」 ・見:「2」 ※記録する必要がない場合、値を設定しないでください。 (例)1月:見、2月:記録なし、3月:済 → 「2,,1」		
91		納付対象年 年	半角数字	2			
92		1月	半角数字	1			
93		2月	半角数字	1			
94		3月	半角数字	1			
95		4月	半角数字	1			
96		5月	半角数字	1			
97		6月	半角数字	1			
98		7月	半角数字	1			
99		8月	半角数字	1			
100		9月	半角数字	1			
101		10月	半角数字	1			
102		11月	半角数字	1			
103	12月	半角数字	1				
104	納付状況の内訳6	納付対象年 元号	半角数字	1	納付対象を年記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」 以下のとおり記録してください。 ・済:「1」 ・見:「2」 ※記録する必要がない場合、値を設定しないでください。 (例)1月:見、2月:記録なし、3月:済 → 「2,,1」		
105		納付対象年 年	半角数字	2			
106		1月	半角数字	1			
107		2月	半角数字	1			
108		3月	半角数字	1			
109		4月	半角数字	1			
110		5月	半角数字	1			
111		6月	半角数字	1			
112		7月	半角数字	1			
113		8月	半角数字	1			
114		9月	半角数字	1			
115		10月	半角数字	1			
116		11月	半角数字	1			
117	12月	半角数字	1				
118	納付状況の内訳7	納付対象年 元号	半角数字	1	納付対象を年記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」 以下のとおり記録してください。 ・済:「1」 ・見:「2」 ※記録する必要がない場合、値を設定しないでください。 (例)1月:見、2月:記録なし、3月:済 → 「2,,1」		
119		納付対象年 年	半角数字	2			
120		1月	半角数字	1			
121		2月	半角数字	1			
122		3月	半角数字	1			

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	必須種別	備考	
			文字種	文字数				
123		4月	半角数字	1				
124		5月	半角数字	1				
125		6月	半角数字	1				
126		7月	半角数字	1				
127		8月	半角数字	1				
128		9月	半角数字	1				
129		10月	半角数字	1				
130		11月	半角数字	1				
131		12月	半角数字	1				
132		納付状況の内訳8	納付対象年 元号	半角数字				1
133	納付対象年 年		半角数字	2				
134	1月		半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・済:「1」 ・見:「2」 ※記録する必要がない場合、値を設定しないでください。 (例)1月:見、2月:記録なし、3月:済 → 「2..1」			
135	2月		半角数字	1				
136	3月		半角数字	1				
137	4月		半角数字	1				
138	5月		半角数字	1				
139	6月		半角数字	1				
140	7月		半角数字	1				
141	8月		半角数字	1				
142	9月		半角数字	1				
143	10月		半角数字	1				
144	11月		半角数字	1				
145	12月		半角数字	1				
146	納付状況の内訳9	納付対象年 元号	半角数字	1		納付対象を年記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」		
147		納付対象年 年	半角数字	2				
148		1月	半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・済:「1」 ・見:「2」 ※記録する必要がない場合、値を設定しないでください。 (例)1月:見、2月:記録なし、3月:済 → 「2..1」			
149		2月	半角数字	1				
150		3月	半角数字	1				
151		4月	半角数字	1				
152		5月	半角数字	1				
153		6月	半角数字	1				
154		7月	半角数字	1				
155		8月	半角数字	1				
156	9月	半角数字	1					

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	必須種別	備考
			文字種	文字数			
157		10月	半角数字	1			
158		11月	半角数字	1			
159		12月	半角数字	1			
160	納付状況の内訳10	納付対象年 元号	半角数字	1	<p>納付対象を年記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」</p> <p>以下のとおり記録してください。 ・済:「1」 ・見:「2」 ※記録する必要がない場合、値を設定しないでください。 (例)1月:見、2月:記録なし、3月:済 → 「2,,1」</p>		
161		納付対象年 年	半角数字	2			
162		1月	半角数字	1			
163		2月	半角数字	1			
164		3月	半角数字	1			
165		4月	半角数字	1			
166		5月	半角数字	1			
167		6月	半角数字	1			
168		7月	半角数字	1			
169		8月	半角数字	1			
170		9月	半角数字	1			
171		10月	半角数字	1			
172		11月	半角数字	1			
173		12月	半角数字	1			
174	納付状況の内訳11	納付対象年 元号	半角数字	1	<p>納付対象を年記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」</p> <p>以下のとおり記録してください。 ・済:「1」 ・見:「2」 ※記録する必要がない場合、値を設定しないでください。 (例)1月:見、2月:記録なし、3月:済 → 「2,,1」</p>		
175		納付対象年 年	半角数字	2			
176		1月	半角数字	1			
177		2月	半角数字	1			
178		3月	半角数字	1			
179		4月	半角数字	1			
180		5月	半角数字	1			
181		6月	半角数字	1			
182		7月	半角数字	1			
183		8月	半角数字	1			
184		9月	半角数字	1			
185		10月	半角数字	1			
186		11月	半角数字	1			
187		12月	半角数字	1			
188	納付状況の内訳12	納付対象年 元号	半角数字	1	<p>納付対象を年記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」</p> <p>以下のとおり記録してください。 ・済:「1」</p>		
189		納付対象年 年	半角数字	2			
190		1月	半角数字	1			

項番	項目名	入力文字基準		記載要領	必須種別	備考	
		文字種	文字数				
191		2月	半角数字	1	・見:「2」 ※記録する必要がない場合、値を設定しないでください。 (例)1月:見、2月:記録なし、3月:済 → 「2,,1」		
192		3月	半角数字	1			
193		4月	半角数字	1			
194		5月	半角数字	1			
195		6月	半角数字	1			
196		7月	半角数字	1			
197		8月	半角数字	1			
198		9月	半角数字	1			
199		10月	半角数字	1			
200		11月	半角数字	1			
201		12月	半角数字	1			
202	納付状況の内訳13	納付対象年 元号	半角数字	1	納付対象を年記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」		
203	納付対象年 年	半角数字	2				
204	1月	半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・済:「1」 ・見:「2」 ※記録する必要がない場合、値を設定しないでください。 (例)1月:見、2月:記録なし、3月:済 → 「2,,1」			
205	2月	半角数字	1				
206	3月	半角数字	1				
207	4月	半角数字	1				
208	5月	半角数字	1				
209	6月	半角数字	1				
210	7月	半角数字	1				
211	8月	半角数字	1				
212	9月	半角数字	1				
213	10月	半角数字	1				
214	11月	半角数字	1				
215	12月	半角数字	1				
216	期間外納付保有メッセージ	全角又は半角	最大100				期間外納付保有メッセージを記録してください。
217	特例事由申出メッセージ	特例事由申出表示	半角数字		1	以下のとおり記録してください。 ・該当:「1」 ・非該当:「2」	
218		特定事由申出(再掲)	全角又は半角	最大100	特定事由申出(再掲)を記録してください。		
219		特例保険料額	半角数字	最大15	特例保険料額を記録してください。		
220	証明日	元号	半角数字	1	証明日を記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「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)「令和4年9月30日」⇒「5,04,09,30」	必須	
221		年	半角数字	最大2			
222		月	半角数字	最大2			
223		日	半角数字	最大2			

項番	項目名	入力文字基準		記載要領	必須種別	備考
		文字種	文字数			
224	発行者	全角又は半角	最大100	発行者氏名を記録してください。	必須	
225	発行団体	全角又は半角	最大100	発行団体名等を記録してください。		
226	ユニークコード	全角又は半角	最大20	ユニークコードを記録してください。	必須	

2. レコード内容

(6) 小規模企業共済等掛金控除証明書

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	必須種別	備考	
			文字種	文字数				
1	控除証明書の種類		半角数字	3	「006」を記録してください。	必須		
2	証明年分	元号	半角数字	1	証明年分を記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」	必須		
3		年	半角数字	最大2				
4	掛金種別		半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・小規模企業共済掛金「1」 ・個人型確定拠出年金(iDeCo)「2」	必須		
5	氏名		全角又は半角	最大100	契約者の氏名を記録してください。個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。外国人の氏名については、全角のカタカナ又はアルファベットを使用してファミリーネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順に記録し、それぞれ間の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。	必須		
6	住所		全角又は半角	最大200	契約者の住所を記録してください。	必須		
7	共済契約者番号/基礎年金番号		全角又は半角	最大15	共済契約者番号又は基礎年金番号を記録してください。 (例)「123456789」	必須		
8	払込年分	元号	半角数字	1	払込年分を記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)令和4年 → 「5,04」	必須		
9		年	半角数字	最大2				
10	払込済額期間	(至)月	半角数字	最大2	払込期間の(至)月を記録してください。			
11	払込済額		半角数字	最大15	払込済額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁	
12	払込予定額期間	(自)月	半角数字	最大2	払込予定期間の(自)月を記録してください。			
13		(至)月	半角数字	最大2		払込予定期間の(至)月を記録してください。		
14	払込予定額		半角数字	最大15	払込予定額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁	
15	控除合計額		半角数字	最大15	控除合計額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁	
16	前納減額金		半角数字	最大15	前納減額金の額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁	
17	小規模企業共済掛金に関する事項	契約年月日	元号	半角数字	1	契約年月日を記録してください。 元号については、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」、「月」、「日」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「令和4年9月30日」⇒「5,04.09.30」		
18			年	半角数字	最大2			
19			月	半角数字	最大2			
20			日	半角数字	最大2			
21		掛金月額	半角数字	最大15	掛金月額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁	
22	払込方法		全角又は半角	最大15	払込方法を記録してください。 払込方法については、「月払い」、「半年払い」、「年払い」のいずれかを記録してください。			
23	払込月		全角又は半角	最大15	払込月を記録してください。			

項番	項目名	入力文字基準			記載要領	必須種別	備考
		文字種	文字数				
24	個人型確定拠出年金に関する事項	1月	金額	半角数字	最大15	各月の金額を金額欄に記録してください。 参考事項については備考欄に任意で記録してください。 (例)「123456789」	
25			備考	全角又は半角	最大20		
26		2月	金額	半角数字	最大15		
27			備考	全角又は半角	最大20		
28		3月	金額	半角数字	最大15		
29			備考	全角又は半角	最大20		
30		4月	金額	半角数字	最大15		
31			備考	全角又は半角	最大20		
32		5月	金額	半角数字	最大15		
33			備考	全角又は半角	最大20		
34		6月	金額	半角数字	最大15		
35			備考	全角又は半角	最大20		
36		7月	金額	半角数字	最大15		
37			備考	全角又は半角	最大20		
38		8月	金額	半角数字	最大15		
39			備考	全角又は半角	最大20		
40		9月	金額	半角数字	最大15		
41			備考	全角又は半角	最大20		
42		10月	金額	半角数字	最大15		
43			備考	全角又は半角	最大20		
44		11月	金額	半角数字	最大15		
45			備考	全角又は半角	最大20		
46		12月	金額	半角数字	最大15		
47			備考	全角又は半角	最大20		
48	備考		全角又は半角	最大300	参考事項について、任意で記録してください。		

項番	項目名		入力文字基準		記載要領	必須種別	備考
			文字種	文字数			
49	証明日/発行日	元号	半角数字	1	証明日/発行日を記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」、「月」、「日」は、別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「令和4年9月30日」⇒「5,04,09,30」	必須	
50		年	半角数字	最大2			
51		月	半角数字	最大2			
52		日	半角数字	最大2			
53	発行者		全角又は半角	最大100	発行者を記録してください。	必須	
54	ユニークコード		全角又は半角	最大20	ユニークコードを記録してください。	必須	