

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」（<http://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口新横浜2-2-2

誤：神奈川県、横浜、港北、新横浜、2-2-2

（注）「□」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

(へ) 「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ー-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

住所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〉 「大藏」⇒「大蔵」 「齊藤」⇒「斉藤」

(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`」

ヘ. 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		記録要領	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纏めて1つの電子的控除証明書(XML)を作成します。</p> <p>(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</p> <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>		<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。)</p>
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) 「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) ・5年の場合:「005」 ・終身の場合:「999」</p>		
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。</p> <p>※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	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	必須種別	備考
		文字種	文字数			
8	被保険者	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。		
9	受取人	全角又は半角	最大100	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。		
10	受取人生年月日	年	半角数字	4	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」	
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	年金種類を記録してください。 (例)商品名等		
14	年金支払期間	半角数字	3	年金支払期間を記録してください。 (例) ・10年の場合:「010」 ・終身の場合:「999」		
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15	証明日時点での金額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁
20	旧制度_配当金_年金	半角数字	最大15	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。		正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁
22	旧制度_保険料_一般	半角数字	最大15	同上。		正値15桁
23	旧制度_配当金_一般	半角数字	最大15	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。		正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁
25	新制度_保険料_年金	半角数字	最大15	同上。		正値15桁
26	新制度_配当金_年金	半角数字	最大15	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。		正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁
28	新制度_保険料_一般	半角数字	最大15	同上。		正値15桁
29	新制度_配当金_一般	半角数字	最大15	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。		正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁
31	新制度_保険料_介護医療	半角数字	最大15	同上。		正値15桁
32	新制度_配当金_介護医療	半角数字	最大15	同上。		同上
33	新制度_差引保険料等合計額_介護	半角数字	最大16	同上。		正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁
34	旧制度_年間払込保険料(参考)_年金	半角数字	最大15	年末時点での金額を記録してください。 (例)「123456789」		正値15桁
35	旧制度_配当金(参考)_年金	半角数字	最大15	同上。		同上
36	旧制度_申告額(参考)_年金	半角数字	最大16	同上。		正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁
37	旧制度_年間払込保険料(参考)_一般	半角数字	最大15	同上。		正値15桁
38	旧制度_配当金(参考)_一般	半角数字	最大15	同上。		同上
39	旧制度_申告額(参考)_一般	半角数字	最大16	同上。		正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁
40	新制度_年間払込保険料(参考)_年	半角数字	最大15	同上。		正値15桁
41	新制度_配当金(参考)_年金	半角数字	最大15	同上。		同上
42	新制度_申告額(参考)_年金	半角数字	最大16	同上。		正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁
43	新制度_年間払込保険料(参考)_一般	半角数字	最大15	同上。		正値15桁

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	必須種別	備考	
		文字種	文字数				
44	新制度_配当金(参考)_一般	半角数字	最大15	同上。		同上	
45	新制度_申告額(参考)_一般	半角数字	最大16	同上。		正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁	
46	新制度_年間払込保険料(参考)_介	半角数字	最大15	同上。		正値15桁	
47	新制度_配当金(参考)_介護医療	半角数字	最大15	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。		正値は15桁、負値は「-」を含めた16桁	
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		
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。			
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15	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15桁	
57	転換等一時払保険料_一般	半角数字	最大15	同上。		正値15桁	
58	転換等一時払保険料_介護医療	半角数字	最大15	同上。		正値15桁	
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1月 → 「2018,01」			
60		月	半角数字 最大2				
61		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10月 → 「2018,10」
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」	必須		
64		月	半角数字 最大2				
65		日	半角数字 最大2				
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)地震保険料控除証明書

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	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	<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纏めて1つの電子的控除証明書(XML)を作成します。</p> <p>(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</p> <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>		<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。)</p>
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	<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。</p> <p>※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	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	必須種別	備考	
		文字種	文字数				
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	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

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	必須種別	備考	
		文字種	文字数				
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」			
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	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年分 → 「2018」			
19		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」		

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	必須種別	備考
			文字種	文字数			
20	証明日	月	半角数字	最大2	※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	
21		日	半角数字	最大2			
22	保険会社名		全角又は半角	最大30	<p>保険会社等の名称を記録してください。</p> <p>※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	
23	法人番号		半角数字	13	<p>保険会社等の法人番号を記録してください。</p> <p>※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>		
24	払込方法		半角数字	1	<p>以下のとおり記録してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年払の場合:「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15	<p>金額を記録してください。</p> <p>(例)「123456789」</p>		正値15桁
26	地震保険料_控除対象保険料		半角数字	最大15	<p>金額を記録してください。</p> <p>(例)「123456789」</p>	条件付 必須	正値15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15	<p>金額を記録してください。</p> <p>(例)「123456789」</p>		正値15桁

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	必須種別	備考
		文字種	文字数			
28	旧長期損害保険料_控除対象保険料	半角数字	最大15	金額を記録してください。 (例)「123456789」	条件付 必須	正値15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。		

(3) 寄附金控除証明書

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	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	<p>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</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>※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。</p>		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)「(123)4567890」	必須	
4	寄附者の氏名	全角又は半角	最大100	<p>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。</p> <p>※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。</p>	必須	
5	寄附の種類	半角数字	1	<p>以下のとおり記録してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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」 	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
6	適用条文(その他)	全角又は半角	最大100	<p>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</p>	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

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	必須種別	備考
		文字種	文字数			
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。 ※レコード間で同一の寄附者別XML作成用グループینگ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	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。 ※レコード間で同一の寄附者別XML作成用グループینگ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	
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」 ※レコード間で同一の寄附者別XML作成用グループینگ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	
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	