

○ レコードの内容及び記録要領 (17) 【非居住者等に支払われる人的役務提供事業の対価の支払調書：334】

| 項番 | 項目名                | 入力文字基準      |         | 記録要領   |   |
|----|--------------------|-------------|---------|--|---|
| 1  | 法定資料の種類            | 半角          | 3文字     | 「334」を記録してください。  |   |
| 2  | 整理番号1              | 半角          | 10文字    | 「整理番号1(10桁の数字)」を記録してください(記録を省略しても差し支えありません。)   |   |
| 3  | 本支店等区分番号           | 半角          | 5文字以内   | 本店及び支店等が個々に提出すべき支払調書を本店等で取りまとめて一括して提出する場合には、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。  |   |
| 4  | 提出義務者の住所(居所)又は所在地  | 全角          | 60文字以内  | 提出義務者の住所(居所)又は所在地を記録してください。  |   |
| 5  | 提出義務者の氏名又は名称       | 全角          | 30文字以内  | 提出義務者の氏名又は名称を記録してください。   |   |
| 6  | 提出義務者の電話番号         | 半角          | 15文字以内  | 提出義務者の電話番号を記録してください。(例)「03-3581-4161」、「03(3581)4161」   |   |
| 7  | 整理番号2              | 半角          | 13文字    | 「整理番号2(13桁の数字)」を記録してください(記録を省略しても差し支えありません。)   |   |
| 8  | 提出者の住所(居所)又は所在地    | 全角          | 60文字以内  | 記録を省略してください。   |   |
| 9  | 提出者の氏名又は名称         | 全角          | 30文字以内  | 記録を省略してください。   |   |
| 10 | 訂正表示               | 半角          | 1文字     | 提出済の誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。   |   |
| 11 | 年分                 | 半角          | 2文字     | 支払の確定した年を和暦で記録してください。なお、元年～9年については、前にゼロを付加して「01」～「09」のように記録してください。   |   |
| 12 | 支払を受ける者            | 住所(居所)又は所在地 | 全角      | 60文字以内   | 支払を受ける者の住所(居所)又は所在地を記録してください。                           |
| 13 |                    | 国外住所表示      | 半角      | 1文字  | 支払を受ける者の住所(居所)又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。 |
| 14 |                    | 国内納税地       | 全角      | 60文字以内   | 支払を受ける者の国内における納税地を記録してください。                             |
| 15 |                    | 氏名又は名称      | 全角      | 30文字以内   | 支払を受ける者の氏名又は名称を記録してください。                                |
| 16 | 支払内容(1)            | 区分          | 全角      | 30文字以内   | 書面の記載要領に準じて記録してください。                                    |
| 17 |                    | 金額          | 半角      | 12文字以内   | 書面の記載要領に準じて記録してください。                                    |
| 18 |                    | 金額(内書)      | 半角      | 12文字以内   | 書面の記載要領に準じて記録してください。                                    |
| 19 |                    | 源泉徴収税額      | 半角      | 12文字以内   | 書面の記載要領に準じて記録してください。                                    |
| 20 | 支払内容(2)            | 区分          | 全角      | 30文字以内   | 書面の記載要領に準じて記録してください。                                    |
| 21 |                    | 金額          | 半角      | 12文字以内   | 書面の記載要領に準じて記録してください。                                    |
| 22 |                    | 金額(内書)      | 半角      | 12文字以内   | 書面の記載要領に準じて記録してください。                                    |
| 23 |                    | 源泉徴収税額      | 半角      | 12文字以内   | 書面の記載要領に準じて記録してください。                                    |
| 24 | 合計                 | 金額          | 半角      | 12文字以内   | 書面の記載要領に準じて記録してください。                                    |
| 25 |                    | 金額(内書)      | 半角      | 12文字以内   | 書面の記載要領に準じて記録してください。                                    |
| 26 |                    | 源泉徴収税額      | 半角      | 12文字以内   | 書面の記載要領に準じて記録してください。                                    |
| 27 | 納税管理人              | 住所又は居所      | 全角      | 60文字以内   | 納税管理人の住所又は居所を記録してください。                                  |
| 28 |                    | 氏名          | 全角      | 30文字以内   | 納税管理人の氏名を記録してください。                                      |
| 29 | 事業開始の日             | 年           | 半角      | 2文字  | 事業開始の日を和暦で記録してください。                                     |
| 30 |                    | 月           | 半角      | 2文字  | この場合、「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。          |
| 31 |                    | 日           | 半角      | 2文字  | (例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」                              |
| 32 | 事業終了の日             | 年           | 半角      | 2文字  | 事業終了の日を和暦で記録してください。                                     |
| 33 |                    | 月           | 半角      | 2文字  | この場合、「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。          |
| 34 |                    | 日           | 半角      | 2文字  | (例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」                              |
| 35 | 事業の概要              | 全角          | 100文字以内 | 事業の概要を記録してください。  |   |
| 36 | 摘要                 | 全角          | 100文字以内 | 書面の記載要領に準じて記録してください。   |   |
| 37 | 提出義務者の個人番号又は法人番号   | 半角          | 13文字    | 提出義務者の個人番号(12桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。<br>(例)「123456789012」⇒「0123456789012」<br>(注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。   |   |
| 38 | 支払を受ける者の個人番号又は法人番号 | 半角          | 13文字    | 支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録してください。なお、個人番号の場合は、前にゼロを付加して「0123456789012」のように記録してください。<br>(例)「123456789012」⇒「0123456789012」<br>(注)平成27年分以前の調書を作成する場合には、記録をしないでください。 |   |