

○ レコードの内容及び記録要領 (36) 【株式無償割当てに関する調書 : 355】

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	「355」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訂正 (取消を含みます) するためのレコードの場合には「1」、その他の場合には「0」を記録してください。	
11	年分	半角	2文字	株式無償割当ての効力を生ずる日の属する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	割当てを受けた者	住所 (居所) 又は所在地	全角	60文字以内	割当てを受けた者の住所 (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	割当てを受けた者の住所 (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		氏名	全角	30文字以内	割当てを受けた者の氏名又は名称を記録してください。
15	種類	全角	15文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
16	決議日	年	半角	2文字	無償割当てに係る決議日を和暦で記録してください。 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。 (例) 「平成28年9月30日」 ⇒ 「28,09,30」
17		月	半角	2文字	
18		日	半角	2文字	
19	効力発生日	年	半角	2文字	効力発生日を「決議日」に準じて記録してください。
20		月	半角	2文字	
21		日	半角	2文字	
22	交付株式数	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	1株当たりの価格	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	払込金額	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	役職名	全角	15文字以内	株式無償割当ての効力を生ずる日の現況による役職名を記録してください。	
26	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。	
27	提出義務者の法人番号	半角	13文字	提出義務者の法人番号 (13桁の数字) を記録してください。 (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。	
28	割当てを受けた者の個人番号又は法人番号	半角	13文字	割当てを受けた者の個人番号 (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。 (例) 「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (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。	