

○ レコードの内容及び記録要領 (29) 【信託の計算書：357】

※ このレコードの内容及び記録要領は、信託法（平成 18 年法律第 108 号）の施行の日以後に開始する事業年度に係る計算書（信託会社以外の受託者にあつては平成 21 年 1 月 1 日以後に提出する計算書）について使用する。

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	「357」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	計算期間（自）	年	半角	2 文字	計算期間（自）を和暦で記録してください。	
12		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。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28,09,30」	
13		日	半角	2 文字		
14	計算期間（至）	年	半角	2 文字	計算期間（至）を和暦で記録してください。	
15		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。 （例）「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28,09,30」	
16		日	半角	2 文字		
17	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の住所（居所）又は所在地を記録してください。	
18		国外住所表示 1	半角	1 文字	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の住所（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。	
19		氏名又は名称	全角	30 文字以内		信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の氏名又は名称を記録してください。
20	元本たる信託財産の受益者等	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	元本たる信託財産の受益者等の住所（居所）又は所在地を記録してください。	
21		国外住所表示 2	半角	1 文字	元本たる信託財産の受益者等の住所（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。	
22		氏名又は名称	全角	30 文字以内		元本たる信託財産の受益者等の氏名又は名称を記録してください。
23	委託者	住所（居所）又は所在地	全角	60 文字以内	委託者の住所（居所）又は所在地を記録してください。	
24		国外住所表示 3	半角	1 文字	委託者の住所（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。	
25		氏名又は名称	全角	30 文字以内		委託者の氏名又は名称を記録してください。
26	計算書の作成年月日	年	半角	2 文字	計算書の作成年月日を「計算期間（自）」に準じて記録してください。	
27		月	半角	2 文字		
28		日	半角	2 文字		
29	信託の期間（自）	年	半角	2 文字	信託の期間（自）を「計算期間（自）」に準じて記録してください。	
30		月	半角	2 文字		
31		日	半角	2 文字		
32	信託の期間（至）	年	半角	2 文字	信託の期間（至）を「計算期間（至）」に準じて記録してください。	
33		月	半角	2 文字		
34		日	半角	2 文字		
35	信託の目的		全角	20 文字以内	信託の目的を記録してください。	
36	受益者等に交付した利益の内容	種類	全角	10 文字以内	受益者等に交付した利益の種類を記録してください。	
37		数量	半角	10 文字以内	受益者等に交付した利益の数量を記録してください。	
38		数量の単位	全角	3 文字以内	受益者等に交付した利益の数量の単位を記録してください。	
39		時期	年	半角	2 文字	受益者等に交付した利益の交付時期を「計算期間（自）」に準じて記録してください。
40			月	半角	2 文字	
41			日	半角	2 文字	
42		損益分配割合	半角	6 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
43	受益者等の異動	原因	全角	15文字以内	受益者等の異動の原因を記録してください。	
44		時期	年	半角	2文字	受益者等の異動の時期を「計算期間（自）」に準じて記録してください。
45			月	半角	2文字	
46			日	半角	2文字	
47	受託者の受けるべき報酬の額等	報酬の額又はその計算方法	全角	15文字以内	受託者の受けるべき報酬の額又はその計算方法を記録してください。	
48		支払義務者	全角	10文字以内	受託者の受けるべき報酬の支払う義務のある者を記録してください。	
49		支払時期	年	半角	2文字	受託者の受けるべき報酬の額の支払時期を「計算期間（自）」に準じて記録してください。
50			月	半角	2文字	
51			日	半角	2文字	
52	補てん又は補足の割合	半角	6文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
53	収益(1)	収益の内訳	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。	
54		収益の額	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。	
55	収益(2)				「収益(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注)「収益」に記録すべき項目が6以上ある場合には、「収益(5)」の「収益の内訳」欄は「その他計」と記録し、「収益の額」欄にその合計額を記録してください。	
56						
57		収益(3)				
58						
59		収益(4)				
60						
61	収益(5)					
62						
63	収益の額 合計		半角	12文字以内	収益の額の合計を記録してください。	
64	費用(1)	費用の内訳	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。	
65		費用の額	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。	
66	費用(2)				「費用(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注)「費用」に記録すべき項目が6以上ある場合には、「費用(5)」の「費用の内訳」欄は「その他計」と記録し、「費用の額」欄にその合計額を記録してください。	
67						
68		費用(3)				
69						
70		費用(4)				
71						
72	費用(5)					
73						
74	費用の額 合計		半角	12文字以内	費用の額の合計を記録してください。	
75	資産(1)	資産の内訳	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。	
76		資産の額	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。	
77		所在地	全角	60文字以内	資産の所在地を記録してください。	
78		数量	半角	10文字以内	資産の数量を記録してください。	
79		数量の単位	全角	3文字以内	資産の数量の単位を記録してください。	
80		備考	全角	10文字以内	信託財産に属する資産に関して参考となるべき事項を記録してください。	
81 ～ 86	資産(2)				「資産(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注)「資産」に記録すべき項目が5以上ある場合には、「資産(4)」の「資産の内訳」欄は「その他計」と記録し、「資産の額」欄にその合計額を記録してください。	
87 ～ 92	資産(3)					
93 ～ 98	資産(4)					
99	資産の額 合計		半角	12文字以内	資産の額の合計を記録してください。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
100	負債(1)	負債の内訳	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。
101		負債の額	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。
102	負債(2)			「負債(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注)「負債」に記録すべき項目が4以上ある場合には、「負債(3)」の「負債の内訳」欄は「その他計」と記録し、「負債の額」欄にその合計額を記録してください。
103				
104				
105	負債(3)			
106	負債の額 合計	半角	12文字以内	負債の額の合計を記録してください。
107	資産の合計－負債の合計	半角	12文字以内	「資産の額 合計」から「負債の額 合計」を差し引いた額を記録してください。 なお、マイナスの場合は、1文字目に「-」の符号を記録してください。(入力文字基準の「12文字以内」には、「-」の文字を含めてください。)
108	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。
109	提出義務者の番号	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。 (例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」 (注)平成27年12月31日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください(信託会社以外の者が平成28年12月31日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)
110	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の番号	半角	13文字	信託財産に帰せられる収益及び費用の受益者等の個人番号(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12月31日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください(信託会社以外の者が平成28年12月31日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)
111	元本たる信託財産の受益者等の番号	半角	13文字	元本たる信託財産の受益者等の個人番号(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12月31日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください(信託会社以外の者が平成28年12月31日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)
112	委託者の番号	半角	13文字	委託者の個人番号(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12月31日以前に開始する事業年度に係る調書を作成する場合には、記録をしないでください(信託会社以外の者が平成28年12月31日以前に提出する場合には、記録をしないでください。)