

○ レコードの内容及び記録要領 (32) 【金地金等の譲渡の対価の支払調書 : 368】

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	「368」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		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。
15	支払内容(1)	金地金等の種類	全角	20文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		重量	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。
17		数量	半角	10文字以内	金地金等の数量を記録してください。
18		支払金額	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。
19		支払確定年月日	年	半角	2文字
20	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。
21	日		半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
22 ~ 28	支払内容(2)				「支払内容(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)支払内容が5以上ある場合には、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。
29 ~ 35	支払内容(3)				
36 ~ 42	支払内容(4)				
43	摘要		全角	100文字以内	
44	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。 (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。
45	支払を受ける者の個人番号		半角	13文字	支払を受ける者の個人番号(12桁の数字)の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。