

○ レコードの内容及び記録要領 (1) 【利子等の支払調書：374】

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	「374」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	支払の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		個人・法人区分	半角	1文字	支払を受ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。 なお、個人、法人の区分ができない場合には「0」を記録してください。	
16	内国・外国区分		半角	1文字	外国の保管会社に寄託されている外国証券に係る利子等(以下「外国利子」という。)の場合には「1」を記録し、その他の場合は記録を省略してください。	
17	外国証券取引口座番号		半角	15文字以内	外国利子の場合には、外国証券取引番号を記録し、外国利子以外の場合には記録を省略してください。	
18	支払内容(1)	種別	全角	40文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
19		記号・番号	半角	20文字以内	預貯金の証書若しくは通帳又は公社債、受益証券若しくは保険証券の記号及び番号を記録してください。 (注)金融機関番号、営業所番号、顧客番号等が「記号、番号」に含まれている場合には、原則としてこれらの番号を除いて記録してください。	
20		支払金額又は分配金額	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。	
21		未払金額	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。	
22		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。ただし、外国利子の場合は、外国において源泉徴収された金額を記録してください。	
23		支払確定又は支払年月日	年	半角	2文字	支払確定又は支払の年月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」
24			月	半角	2文字	
25			日	半角	2文字	
26	租税条約の適用の有無		半角	1文字	外国利子の場合で、租税条約に基づき外国において課税の軽減を受けているものには「1」、免除されているものには「2」、その他のものには「0」を記録し、外国利子以外の場合には記録を省略してください。	
27 ～ 35	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7以上ある場合、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。			
36 ～ 44	支払内容(3)					
45 ～ 53	支払内容(4)					
54 ～ 62	支払内容(5)					
63 ～ 71	支払内容(6)					
72	摘要					全角
73	支払者の住所(居所)又は所在地		全角	60文字以内	支払者の住所(居所)又は所在地を記録してください。	
74	支払者の氏名又は名称		全角	30文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。	
75	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。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
76	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。 （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。	
77	支払者の個人番号又は法人番号	半角	13 文字	支払者の個人番号（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。	
78	支払内容 (1)	通知外国税相当額	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。
79		通知所得税相当額	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。
80	支払内容 (2)	通知外国税相当額	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。
81		通知所得税相当額	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。
82	支払内容 (3)	通知外国税相当額	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。
83		通知所得税相当額	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。
84	支払内容 (4)	通知外国税相当額	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。
85		通知所得税相当額	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。
86	支払内容 (5)	通知外国税相当額	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。
87		通知所得税相当額	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。
88	支払内容 (6)	通知外国税相当額	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。
89		通知所得税相当額	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。

○ レコードの内容及び記録要領 (2) 【国外公社債等の利子等の支払調書 : 327】

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	「327」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	支払の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	外国証券取引口座番号		半角	15文字以内	外国証券取引口座設定約諾書に基づく外国証券取引口座の番号を記録してください。
16	支払内容(1)	種別	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		支払金額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18		外国所得税の額	半角	10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	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20		支払確定又は支払年月日	年	半角	2文字
21	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。
22	日		半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」 ⇒ 「28.09.30」
23 ~ 29	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6以上ある場合、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。
30 ~ 36	支払内容(3)				
37 ~ 43	支払内容(4)				
44 ~ 50	支払内容(5)				
51	支払者	住所 (居所) 又は所在地	全角	50文字以内	
52		氏名又は名称	全角	30文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
53	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。
54	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。
55	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。 (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。
56	支払者の法人番号		半角	13文字	支払者の法人番号 (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。

○ レコードの内容及び記録要領 (3) 【配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書：359】

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	「359」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	支払の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		個人・法人区分	半角	1文字	支払を受ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人、法人の区分ができない場合には「0」を記録してください。	
16	株式の数又は出資若しくは基金の口数	明細(1)	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。
17			旧株(出資、基金)	半角	10文字以内	旧株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。
18			新株(出資、基金)	半角	10文字以内	新株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。なお、新株の発行等がある場合は、それらの合計を記録してください。
19		明細(2)	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。
20			旧株(出資、基金)	半角	10文字以内	旧株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。
21			新株(出資、基金)	半角	10文字以内	新株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。なお、新株の発行等がある場合は、それらの合計を記録してください。
22		計	旧株(出資、基金)	半角	10文字以内	すべての種類の旧株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。
23			新株(出資、基金)	半角	10文字以内	すべての種類の新株(出資、基金)の株(口)数を記録してください。
24			配当等の金額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。(注)未払金額を含みます。
25			未払金額	半角	10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	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
27	基準日	年	半角	2文字	配当等の支払に係る基準日を和暦で記録してください。	
28		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」	
29		日	半角	2文字		
30	直前基準日	年	半角	2文字	直前に支払をした配当等の支払に係る基準日を和暦で記録してください。	
31		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」	
32		日	半角	2文字		
33	支払確定又は支払年月日	年	半角	2文字	支払確定又は支払年月日を和暦で記録してください。	
34		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」	
35		日	半角	2文字		
36	1株又は出資1口当たりの配当(分配)	(円)	半角	6文字以内	1株又は出資1口当たりの配当(分配)金額を円以上(6桁)と円未満(2桁)とに区分して記録してください。	
37	金額	(銭)	半角	2文字以内		
38	元本の所有者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	元本の所有者と配当等の受領者が異なる場合に、元本の所有者の住所(居所)又は所在地を記録してください。	
39		氏名又は名称	全角	30文字以内	元本の所有者と配当等の受領者が異なる場合に、元本の所有者の氏名又は名称を記録してください。	
40	支払者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	支払者の住所(居所)又は所在地を記録してください。	
41		氏名又は名称	全角	30文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。	
42	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。	
43	株主番号		半角	10文字	株主番号を記録してください。	
44	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。	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
45	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。 （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。	
46	支払者の法人番号	半角	13文字	支払者の法人番号（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。	
47	株式の数又は出資 若しくは基金の口 数	通知外国税相当額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (4) 【国外投資信託等又は国外株式の配当等の支払調書：328】

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	「328」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	支払の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	外国証券取引口座番号		半角	15文字以内	外国証券取引口座設定約諾書に基づく外国証券取引口座の番号を記録してください。
16	支払内容(1)	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。
17		銘柄	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。
18		株式又は口数	半角	8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		配当等の金額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20		外国所得税の額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21		源泉徴収税額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22		支払確定又は支払年月日	年	半角	2文字
23	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。
24	日		半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
25 ~ 33	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。
34 ~ 42	支払内容(3)				(注)支払内容が6以上ある場合、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。
43 ~ 51	支払内容(4)				
52 ~ 60	支払内容(5)				
61	支払者	住所(居所)又は所在地	全角	50文字以内	支払者の住所(居所)又は所在地を記録してください。
62		氏名又は名称	全角	30文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
63	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。
64	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。
65	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。 (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。
66	支払者の法人番号		半角	13文字	支払者の法人番号(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。

○ レコードの内容及び記録要領 (5) 【投資信託又は特定受益証券発行信託収益の分配の支払調書：360】

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	「360」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	支払の確定した年又は支払の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		個人・法人区分	半角	1文字	支払を受ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
16	種別		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	受益権の口数		半角	10文字以内	受益権の口数を記録してください。
18	分配金額		半角	10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	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	支払確定又は支払年月日	年	半角	2文字	支払確定年月日又は支払年月日を和暦で記録してください。
21		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。
22		日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
23	信託の終了若しくは信託契約の一部解約又は信託の分割の日	年	半角	2文字	信託の終了若しくは信託契約の一部解約又は信託の分割の日を「支払確定又は支払年月日」に準じて記録してください。
24		月	半角	2文字	
25		日	半角	2文字	
26	受益権一口当たりの分配金額		半角	8文字以内	受益権一口当たりの分配金額を記録してください。
27	支払者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	支払者の住所(居所)又は所在地を記録してください。
28		氏名又は名称	全角	30文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
29	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。
30	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。
31	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。 (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。
32	支払者の法人番号		半角	13文字	支払者の法人番号(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。
33	通知外国税相当額		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
34	通知所得税相当額		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (6)【オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書：379】

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	「379」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	支払の確定した年又は支払の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		個人・法人区分	半角	1文字	支払を受ける者が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。	
16	収益の分配	受益権一口当たりの分配金	(円)	半角	8文字以内	受益権一口当たりの分配金額を円以上(8桁)と円未満(2桁)とに区分して記録してください。
17		額	(銭)	半角	2文字以内	
18		分配金額	半角	10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	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
20	特別分配金	受益権一口当たりの分配金	(円)	半角	8文字以内	前述の「受益権一口当たりの分配金額」に準じて記録してください。
21		額	(銭)	半角	2文字以内	
22		分配金額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
23	計	受益権一口当たりの分配金	(円)	半角	8文字以内	前述の「受益権一口当たりの分配金額」に準じて記録してください。
24		額	(銭)	半角	2文字以内	
25		分配金額	半角	10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	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
27	受益権の名称		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。	
28	受益権の口数		半角	10文字以内	受益権の口数を記録してください。	
29	支払確定又は支払年月日	年	半角	2文字	支払確定年月日又は支払年月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」	
30		月	半角	2文字		
31		日	半角	2文字		
32	信託契約の終了又は一部解約の日	年	半角	2文字	信託契約の終了又は一部解約の日を、「支払確定又は支払年月日」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	支払者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	支払者の住所(居所)又は所在地を記録してください。	
36		氏名又は名称	全角	30文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。	
37	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。	
38	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。	
39	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。 (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。	
40	支払者の法人番号		半角	13文字	支払者の法人番号(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。	
41	収益の分配	通知外国税相当額	半角	10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
42	通知所得税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
43	通知外国税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
44	通知所得税相当額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (7) 【配当等とみなす金額に関する支払調書：362】

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	「362」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	支払の確定した年又は支払の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	交付する金銭及び金銭以外の資産の価額	1株又は出資1口当たりの額	金銭：円	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。
16			金銭：銭	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17			株式又は出資：円	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。
18			株式又は出資：銭	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19			その他の資産：円	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。
20			その他の資産：銭	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21			計：円	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。
22			計：銭	半角	2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株又は出資1口当たりの資本金等の額から成る部分の金額	円	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。 (注) 令和4年3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は、「1株又は出資1口当たりの資本金等の額又は連結個別資本金等の額から成る部分の金額」欄として記録してください。	
24		銭	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 (注) 令和4年3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は、「1株又は出資1口当たりの資本金等の額又は連結個別資本金等の額から成る部分の金額」欄として記録してください。	
25	1株又は出資1口当たりの配当等とみなされる金額	円	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。	
26		銭	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
27	支払確定又は支払年月日	年	半角	2文字	支払確定年月日又は支払年月日を和暦で記録してください。	
28		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。	
29		日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」	
30	株式の数又は出資の口数		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
31	配当とみなされる金額の総額		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
32	源泉徴収税額		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
33	支払者	住所 (居所) 又は所在地	全角	60文字以内	支払者の住所 (居所) 又は所在地を記録してください。	
34		氏名又は名称	全角	30文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。	
35	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。	
36	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。	
37	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。 (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。	
38	支払者の法人番号		半角	13文字	支払者の法人番号 (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。	
39	通知外国税相当額		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	

○ レコードの内容及び記録要領 (8) 【定期積金の給付補てん金等の支払調書：332】

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	「332」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	支払の確定した年又は支払の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)	区分	半角	1文字	支払内容の区分により、次の番号を記録してください。 定期積金の給付補てん金は「1」、掛金の給付補てん金は「2」、抵当証券の利息は「3」、貴金属等の売戻条件付売買による利益は「4」、外貨建預貯金等の為替差益は「5」、一時払養老保険の差益は「6」、懸賞金付預貯金等の懸賞金は「7」、その他は「8」を記録してください。	
16		計算の基礎	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。	
17		給付補てん金等の金額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
18		源泉徴収税額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
19		支払確定又は支払年月日		半角	2文字	支払確定又は支払年月日を和暦で記録してください。
20				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			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7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 ～ 49	支払内容(5)					
50 ～ 56	支払内容(6)					
57	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。
58	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。	
59	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。 (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。	

○ レコードの内容及び記録要領 (9) 【匿名組合契約等の利益の分配の支払調書：320】

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	「320」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	支払の確定した年又は支払の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	支払確定日	年	半角	2文字	支払確定年月日を和暦で記録してください。
16			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。
17			日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
18	(1)	出資の金額		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		利益分配率	整数部	半角	3文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20			小数部	半角	3文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21		支払金額		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22		源泉徴収税額		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23 ～ 30	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6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。	
31 ～ 38	支払内容(3)					
39 ～ 46	支払内容(4)					
47 ～ 54	支払内容(5)					
55	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。
56	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。	
57	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。 (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。	

○ レコードの内容及び記録要領 (10) 【生命保険契約等の一時金の支払調書：310】

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	「310」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	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	保険金等受取人	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	保険金等受取人の住所(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	保険金等受取人の住所(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	保険金等受取人の氏名又は名称を記録してください。
15	保険契約者等(又は保険料等払込人)	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	保険契約者等(又は保険料等払込人)の住所(居所)又は所在地を記録してください。
16		国外住所表示	半角	1文字	上記の住所等が国外か否かの区分に応じ、「保険金等受取人」欄に準じて記録してください。
17		氏名又は名称	全角	30文字以内	保険契約者等(又は保険料等払込人)の氏名又は名称を記録してください。
18	被保険者等	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	被保険者等の住所(居所)又は所在地を記録してください。
19		国外住所表示	半角	1文字	上記の住所等が国外か否かの区分に応じ、「保険金等受取人」欄に準じて記録してください。
20		氏名又は名称	全角	30文字以内	被保険者等の氏名又は名称を記録してください。
21	保険金額等		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22	増加又は割増保険金額等		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23	未払利益配当金等		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24	貸付金額・同未収利息		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
25	未払込保険料等		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
26	前納保険料等払戻金		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
27	差引支払保険金額等		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
28	既払込保険料等		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
29	保険事故等		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。
30	保険事故等の発生年月日	年	半角	2文字	保険事故等の発生年月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」
31		月	半角	2文字	
32		日	半角	2文字	
33	保険等の種類		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。
34	保険金等の支払年月日	年	半角	2文字	保険金等の支払年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
35		月	半角	2文字	
36		日	半角	2文字	
37	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。
38	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。
39	保険金等受取人の個人番号又は法人番号		半角	13文字	保険金等受取人の個人番号(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。
40	保険契約者等(又は保険料等払込人)の個人番号又は法人番号		半角	13文字	保険契約者等(又は保険料等払込人)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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
41	直前の保険契約者等	住所（居所）又は所在地	全角	60文字以内	変更前の保険契約者等（又は保険料等払込人）の住所（居所）又は所在地を記録してください。 （注）平成29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。
42		氏名又は名称	全角	30文字以内	変更前の保険契約者等（又は保険料等払込人）の氏名又は名称を記録してください。 （注）平成29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。
43	契約者変更の回数		半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 （注）平成29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。
44	現契約者の既払込保険料等		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 （注）平成29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。

○ レコードの内容及び記録要領 (11) 【生命保険契約等の年金の支払調書 : 366】

※ このレコードの内容及び記載要領は、平成 25 年 1 月 1 日以後に支払の確定した年金について使用する。

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	「366」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	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	年金の種類		全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
16	年金の支払金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
17	未払金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
18	剰余金又は割戻金		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
19	年金の支払金額に対応する掛金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
20	差引金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
21	源泉徴収税額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
22	契約者	住所 (居所) 又は所在地	全角	60 文字以内	契約者の住所 (居所) 又は所在地を記録してください。	
23		氏名又は名称	全角	30 文字以内	契約者の氏名又は名称を記録してください。	
24	相続等生命 保険年金に 該当	年金の支払開始日	年	半角	2 文字	年金の支払開始日を和暦で記録してください。
25			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」
26			日	半角	2 文字	
27	残存期間年数		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。	
28	支払開始日年齢		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。	
29	支払期間年数		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。	
30	保証期間年数		半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。	
31	支払総額又は支払総額見込額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
32	支払総額等のうちに保険料又は掛金額の占める割合・整数部		半角	3 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。	
33	支払総額等のうちに保険料又は掛金額の占める割合・小数部		半角	3 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。	
34	年金に係る権利について相続税法第 24 条の規定により評価された額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
35	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。	
36	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。	
37	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。	
38	契約者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	契約者の個人番号 (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。	

○ レコードの内容及び記録要領 (12) 【損害保険契約等の満期返戻金等の支払調書：312】

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	「312」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	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	保険金等受取人	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	保険金等受取人の住所(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	保険金等受取人の住所(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	保険金等受取人の氏名又は名称を記録してください。
15	保険契約者等(又は保険料等払込人)	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	保険契約者等の住所(居所)又は所在地を記録してください。
16		国外住所表示	半角	1文字	保険契約者等の住所(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。
17		氏名又は名称	全角	30文字以内	保険契約者等の氏名又は名称を記録してください。
18	満期返戻金等		半角	10文字以内	満期返戻金等の額を記録してください。
19	未払利益配当金等		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	未払込保険料等		半角	10文字以内	未払込保険料等の額を記録してください。
21	既込保険料等		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
22	保険等の目的の種類		全角	15文字以内	建物、家財などのように記録してください。
23	保険等の目的の所有者の氏名		全角	30文字以内	保険等の目的の所有者の氏名を記録してください。
24	保険事故等		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。
25	保険事故等の発生年月日	年	半角	2文字	保険事故等の発生年月日を和暦で記録してください。
26		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」
27		日	半角	2文字	
28	保険等の種類		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。
29	保険金等の支払年月日	年	半角	2文字	保険金等の支払年月日を、「保険事故等の発生年月日」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	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。
33	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。
34	保険金等受取人の個人番号又は法人番号		半角	13文字	保険金等受取人の個人番号(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。
35	保険契約者等(又は保険料等払込人)の個人番号又は法人番号		半角	13文字	保険契約者等(又は保険料等払込人)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。
36	直前の保険契約者等	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	変更前の保険契約者等(又は保険料等払込人)の住所(居所)又は所在地を記録してください。 (注)平成29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。
37		氏名又は名称	全角	30文字以内	変更前の保険契約者等(又は保険料等払込人)の氏名又は名称を記録してください。 (注)平成29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。



項番	項目名	入力文字基準		記録要領
38	契約者変更の回数	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 (注) 平成29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。
39	現契約者の既払込保険料等	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 (注) 平成29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。

○ レコードの内容及び記録要領 (13)【損害保険契約等の年金の支払調書：367】

※ このレコードの内容及び記載要領は、平成 25 年 1 月 1 日以後に支払の確定した年金について使用する。

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	「367」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	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	年金の種類		全角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
16	年金の支払金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
17	未払金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
18	剰余金又は割戻金		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
19	年金の支払金額に対応する掛金額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
20	差引金額		半角	10 文字以内	差引金額を記録してください。	
21	源泉徴収税額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
22	契約者	住所 (居所) 又は所在地	全角	60 文字以内	契約者の住所 (居所) 又は所在地を記録してください。	
23		氏名又は名称	全角	30 文字以内	契約者の氏名又は名称を記録してください。	
24	相続等損害 保険年金に 該当	年金の支払開始日	年	半角	2 文字	年金の支払開始日を和暦で記録してください。
25			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」
26			日	半角	2 文字	
27		残存期間年数	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。	
28		支払開始日年齢	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。	
29		支払期間年数	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。	
30		保証期間年数	半角	2 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。	
31		支払総額又は支払総額見込額	半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
32		支払総額等のうちに保険料又は掛金額の占める割合・整数部	半角	3 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。	
33		支払総額等のうちに保険料又は掛金額の占める割合・小数部	半角	3 文字	書面の記載要領に準じて記録してください。	
34	年金に係る権利について相続税法第 24 条の規定により評価された額		半角	10 文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
35	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。	
36	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。	
37	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。	
38	契約者の個人番号又は法人番号		半角	13 文字	契約者の個人番号 (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。	

○ レコードの内容及び記録要領 (14) 【保険等代理報酬の支払調書：321】

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	「321」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	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)	区分	全角	15文字以内	火災保険、海上保険等の保険の種類を記録してください。	
16		計算の基礎	取扱件数	半角	8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17			取扱保険料	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18			代理報酬の割合・整数部	半角	3文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19			代理報酬の割合・小数部	半角	3文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20	支払金額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
21 ~ 26	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6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。	
27 ~ 32	支払内容(3)					
33 ~ 38	支払内容(4)					
39 ~ 44	支払内容(5)					
45	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。
46	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。	
47	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。 (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。	

○ レコードの内容及び記録要領 (15) 【非居住者等に支払われる組合契約に基づく利益の支払調書：353】

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	「353」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	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	支払確定日	年	半角	2文字	支払確定日を和暦で記録してください。
17		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。
18		日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
19	収入		半角	9文字以内	組合契約に基づいて行う事業から生ずる収入金額を記録してください。
20	費用		半角	9文字以内	組合事業から生ずる収入に係る費用の額を記録してください。
21	損益分配割合	整数部	半角	3文字以内	組合契約に定める損益分配割合の整数部を記録してください。
22		小数部	半角	3文字以内	組合契約に定める損益分配割合の小数部を記録してください。
23	支払金額		半角	9文字以内	支払の確定したものについて記録してください。
24	支払金額(内書)		半角	9文字以内	上記のうち、支払調書を作成する日において未払のものについて記録してください。
25	源泉徴収税額		半角	9文字以内	徴収される税額を記録してください。
26	計算期間(自)	年	半角	2文字	その利益に係る組合契約に定める計算期間(自)を和暦で記録してください。
27		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。
28		日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
29	計算期間(至)	年	半角	2文字	その利益に係る組合契約に定める計算期間(至)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	事業の内容		全角	100文字以内	組合の行う事業の内容を記録してください。
33	組合	所在地	全角	60文字以内	組合契約による組合の主たる国内事務所等の所在地を記録してください。(注)主たる事務所が国外にある場合には、その国外の所在地を「摘要」欄に記録してください。
34		名称	全角	30文字以内	組合契約による組合の名称を記録してください。
35	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。
36		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。
37	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。
38	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。
39	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。 (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。

○ レコードの内容及び記録要領 (16) 【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	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。 (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。	
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。 (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。	

○ 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不動産の使用料等の支払調書：335】

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	「335」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	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		物件の所在地	全角	60文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18		細目	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。
19		計算の基礎	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。
20		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。
21		支払金額(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。
22		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。
23 ~ 29	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6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。
30 ~ 36	支払内容(3)				
37 ~ 43	支払内容(4)				
44 ~ 50	支払内容(5)				
51	納税管理人	住所又は居所	全角	60文字以内	
52		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。
53	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。
54	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。
55	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。 (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。

○ レコードの内容及び記録要領 (18) 【非居住者等に支払われる借入金の利子の支払調書 : 336】

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	「336」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	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)	借入金額	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。	
17		利率	整数部	半角	3文字以内	貸付利率の整数部を記録してください。(特定利子については、記録を省略してください。)
18			小数部	半角	3文字以内	貸付利率の小数部を記録してください。(特定利子については、記録を省略してください。)
19		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。	
20		支払金額 (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。	
21		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。	
22		借入年月日弁済期 日	年	半角	2文字	書面の記載要領に準じて、和暦で記録してください。
23			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。
24	日		半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」 ⇒ 「28,09,30」	
25 ~ 33	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。	
34 ~ 42	支払内容 (3)				(注) 支払内容が6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。	
43 ~ 51	支払内容 (4)					
52 ~ 60	支払内容 (5)					
61	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。	
62		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。	
63	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。	
64	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。	
65	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。 (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。	

○ レコードの内容及び記録要領 (19) 【非居住者等に支払われる工業所有権の使用料等の支払調書 : 337】

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	「337」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	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		計算の基礎	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。	
18		契約期間(開始)	年	半角	2文字	契約期間の開始の日を和暦で記録してください。
19			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。
20			日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
21		契約期間(終了)	年	半角	2文字	契約期間の終了の日を和暦で記録してください。
22			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。
23			日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
24		登録場所	全角	10文字以内	工業所有権が登録されている場所を記録してください。	
25		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。	
26	支払金額(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。		
27	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。		
28 ~ 39	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。			
40 ~ 51	支払内容(3)		(注)支払内容が6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。			
52 ~ 63	支払内容(4)					
64 ~ 75	支払内容(5)					
76	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。	
77		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。	
78	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。	
79	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。	
80	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。 (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。	



○ レコードの内容及び記録要領 (20) 【非居住者等に支払われる機械等の使用料の支払調書：338】

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	「338」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	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		機械等の所在地	全角	60文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
18		細目	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。
19		計算の基礎	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。
20		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。
21		支払金額(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。
22		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。
23 ～ 29	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6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。
30 ～ 36	支払内容(3)				
37 ～ 43	支払内容(4)				
44 ～ 50	支払内容(5)				
51	納税管理人	住所又は居所	全角	60文字以内	
52		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。
53	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。
54	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。
55	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。 (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。

○ レコードの内容及び記録要領 (21) 【非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書：339】

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	「339」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	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		計算の基礎	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。
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。
20		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。
21 ~ 25	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。
26 ~ 30	支払内容(3)				
31 ~ 35	支払内容(4)				
36	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。
37		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。
38	退職所得控除額		半角	9文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
39	勤続年数		半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
40	就職年月日	年	半角	2文字	就職年月日を和暦で記録してください。
41		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。
42		日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
43	退職年月日	年	半角	2文字	退職年月日を和暦で記録してください。
44		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。
45		日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
46	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。
47	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。
48	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。 (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。

○ レコードの内容及び記録要領 (22) 【非居住者等に支払われる不動産の譲受けの対価の支払調書：340】

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	「340」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	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	取引内容(1)	物件の種類	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		物件の所在地	全角	60文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
18		細目	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。	
19		数量	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。	
20		取得年月日	年	半角	2文字	取得年月日を和暦で記録してください。
21			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。
22			日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
23		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。
24		支払金額(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。
25		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。
26 ～ 35	取引内容(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。	
36 ～ 45	取引内容(3)				(注)支払内容が4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。	
46	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。	
47		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。	
48	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。	
49	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。	
50	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。 (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。	

○ レコードの内容及び記録要領 (23) 【株式等の譲渡の対価等の支払調書 : 381】

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	「381」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	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	支払又は交付を受ける者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	支払又は交付を受ける者の住所(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	支払又は交付を受ける者の住所(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	支払又は交付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)	区分	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		番号	半角	1文字	書面の記載要領に準じて、「1」~「5」の数字を記録してください。
17		銘柄又は銘柄コード	半角	12文字	株式等の銘柄コードを右詰め(上位の桁はすべて「0」)で記録してください。ただし、銘柄コードがない場合は記録を省略してください。(例)「000000001234」
18		は名称 銘柄	全角	30文字以内	株式等の銘柄を記録してください。
19		事由	全角	5文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
20		株数又は口数	半角	12文字以内	株式等の株数又は口数を記録してください。
21		額面金額	半角	12文字以内	株式等の額面金額を記録してください。
22		支払金額又は交付金額	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。
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		支払又は交付確定年月日	年	半角	2文字
25	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。
26	日		半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」 ⇒ 「28,09,30」
27 ~ 38	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7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。
39 ~ 50	支払内容(3)				
51 ~ 62	支払内容(4)				
63 ~ 74	支払内容(5)				
75 ~ 86	支払内容(6)				
87	支払者又は交付者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	
88		氏名又は名称	全角	30文字以内	支払者の氏名又は名称を記録してください。
89	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。
90	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。
91	支払又は交付を受ける者の個人番号又は法人番号		半角	13文字	支払又は交付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。 (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。
92	支払者又は交付者の法人番号		半角	13文字	支払者又は交付者の法人番号(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。

○ レコードの内容及び記録要領 (24) 【交付金銭等の支払調書：348】

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	「348」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	交付の確定した年又は交付の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	交付を受ける者	住所 (居所) 又は所在地	全角	60文字以内	交付を受ける者の住所 (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	交付を受ける者の住所 (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	交付を受ける者の氏名又は名称を記録してください。	
15	交付する金銭及び金銭以外の資産の価額	1株又は出資1口当たりの額	金銭：円	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。
16			金銭：銭	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
17			株式又は出資：円	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。
18			株式又は出資：銭	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
19			その他の資産：円	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。
20			その他の資産：銭	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21			計：円	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。
22			計：銭	半角	2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株又は出資1口当たりの配当等とみなされる金額	円	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。	
24		銭	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
25	1株又は出資1口当たりの交付金銭等の金額	円	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。	
26		銭	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
27	交付確定又は交付年月日	年	半角	2文字	交付確定年月日又は交付年月日を和暦で記録してください。	
28		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。	
29		日	半角	2文字	(例) 「平成28年9月30日」 ⇒ 「28,09,30」	
30	株式の数又は出資の口数		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
31	交付金銭等の額		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
32	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。	
33	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。	
34	交付を受ける者の個人番号		半角	13文字	交付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。	

○ レコードの内容及び記録要領 (25) 【信託受益権の譲渡の対価の支払調書：352】

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	「352」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	支払の確定した年又は支払の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)	信託受益権の種類	全角	16文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		信託財産の種類	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。
17		細目	全角	50文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
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。

○ レコードの内容及び記録要領 (26) 【先物取引に関する支払調書：347】

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	「347」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	決済の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	先物取引の差金等決済をした者	住所 (居所) 又は所在地	全角	60文字以内	先物取引の差金等決済をした者の住所 (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	先物取引の差金等決済をした者の住所 (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		氏名又は名称	全角	30文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。	
15	決済内容 (1)	先物取引の種類	全角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
16		決済の方法	全角	7文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
17		決済損益の額	半角	13文字以内	決済損益の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「13文字以内」には、「-」の符号を含めてください。)	
18		委託手数料	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
19		決済年月日	年	半角	2文字	決済年月日を記録してください。
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。 (例) ①「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」 ②「西暦2016年9月30日」⇒「16,09,30」
21			日	半角	2文字	
22		数量	半角	7文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
23		決済時の約定価額等	(円)	半角	11文字以内	決済時の約定価額の円以上11桁を記録してください (指数の場合は、整数部の11桁を記録してください。) (例) ①「150,000円23銭」⇒「150000」 ②「100.30」⇒「100」
24			(銭)	半角	2文字	決済時の約定価額の円未満2桁を記録してください (指数の場合は、小数部の2桁を記録してください。) (例) ①「150,000円23銭」⇒「23」 ②「150,000円03銭」⇒「03」 ③「100.30」⇒「30」
25	限月	年	半角	2文字	差金等決済をした先物取引等の限月を記録してください。 この場合、「年」及び「月」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。	
26		月	半角	2文字	(例) ①「平成28年9月」⇒「28,09」 ②「西暦2016年4月」⇒「16,04」	
27 ～ 38	決済内容 (2)	「決済内容 (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。				
39 ～ 50	決済内容 (3)	(注) 決済内容が4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。				
51	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。		
52	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。		
53	先物取引の差金等決済をした者の個人番号	半角	13文字	先物取引の差金等決済をした者の個人番号 (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。		

○ レコードの内容及び記録要領 (26-2) 【先物取引に関する支払調書 (暗号資産デリバティブ取引用) : 388】

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	「388」を記録してください。	
2	整理番号1	半角	10文字	記録を省略してください。	
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)「03-3216-6811」、「03 (3216) 6811」	
7	整理番号2	半角	13文字	記録を省略してください。	
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	決済の年を和暦で記録してください。なお、元年~9年については、前ゼロを付加して「01」~「09」のように記録してください。	
12	先物取引の差金等決済をした者	住所 (居所) 又は所在地	全角	60文字以内	先物取引の差金等決済をした者の住所 (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	先物取引の差金等決済をした者の住所 (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		氏名又は名称	全角	30文字以内	先物取引の差金等決済をした者の氏名又は名称を記録してください。
15	決済内容 (先物取引) (1)	先物取引の種類	全角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
16		決済損益の額	半角	13文字以内	決済損益の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「13文字以内」には、「-」の符号を含めてください。)
17		委託手数料	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください
18 ~ 20	決済内容 (先物取引) (2)	「決済内容 (先物取引) (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) 決済内容が4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。			
21 ~ 23	決済内容 (先物取引) (3)				
24	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。	
25	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。	
26	先物取引の差金等決済をした者の個人番号	半角	13文字	先物取引の差金等決済をした者の個人番号 (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」	



○ レコードの内容及び記録要領 (27) 【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	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。

○ レコードの内容及び記録要領 (28) 【公的年金等の源泉徴収票：377】

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	「377」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	支払の確定した年又は支払の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	住所又は居所	全角	60文字以内	支払を受ける者の住所又は居所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又は居所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	支払を受ける者の氏名を記録してください。	
15		生年月日	元号	半角	1文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
16			年	半角	2文字	元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また、「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。
17			月	半角	2文字	(例)「令和元年9月30日」⇒「5,01,09,30」
18	日		半角	2文字		
19	法第203条の3第1号・第4号適用分	支払金額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。(注)未払金額を含むことに留意してください。また、令和元年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、旧所得税法*第203条の3第1号適用分について記録してください。	
20		未払金額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。(注)令和元年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、旧所得税法*第203条の3第1号適用分について記録してください。	
21		源泉徴収税額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。(注)未徴収税額を含むことに留意してください。また、令和元年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、旧所得税法*第203条の3第1号適用分について記録してください。	
22		未徴収税額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。(注)令和元年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、旧所得税法*第203条の3第1号適用分について記録してください。	
23	法第203条の3第2号・第5号適用分	支払金額	半角	10文字以内	「法第203条の3第1号・第4号適用分」欄の各項目に準じて記録してください。	
24		未払金額	半角	10文字以内		
25		源泉徴収税額	半角	10文字以内		
26		未徴収税額	半角	10文字以内		
27	法第203条の3第3号・第6号適用分	支払金額	半角	10文字以内	「法第203条の3第1号・第4号適用分」欄の各項目に準じて記録してください。	
28		未払金額	半角	10文字以内		
29		源泉徴収税額	半角	10文字以内		
30		未徴収税額	半角	10文字以内		
31	法第203条の3第7号適用分	支払金額	半角	10文字以内	「法第203条の3第1号・第4号適用分」欄の各項目に準じて記録してください。 (注)令和元年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、旧所得税法*第203条の3第4号適用分について記録してください。	
32		未払金額	半角	10文字以内		
33		源泉徴収税額	半角	10文字以内		
34		未徴収税額	半角	10文字以内		
35	本人	特別障害者	半角	1文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。	
36		その他の障害者	半角	1文字		
37		高齢者	半角	1文字		記録しないでください。
38	源泉控除対象配偶者の有無等		半角	1文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 源泉控除対象配偶者を有する場合には「1」、有しない場合には「2」を記録してください。 なお、源泉控除対象配偶者が老人控除対象配偶者に該当する場合には「3」を記録してください。	
39	控除対象扶	老人	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
40	養親族の数	その他	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
41	障害者の数	特別障害者	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
42		その他	半角	2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	社会保険料の金額		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
44	控除対象扶養親族の数	特定	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
45	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。
46	障害者の数	特別障害者（うち同居）	半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
47	本人	ひとり親・特別寡婦	半角	1文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。 （注）令和3年分以後の源泉徴収票を作成する場合は「ひとり親」欄として、令和2年分以前の源泉徴収票を作成する場合は「特別寡婦」欄として、適用する控除の該当について記録してください。
48		寡婦・寡夫	半角	1文字	該当する場合には「1」、該当しない場合には「0」を記録してください。 （注）令和3年分以後の源泉徴収票を作成する場合は「寡婦」欄として、令和2年分以前の源泉徴収票を作成する場合は「寡婦・寡夫」欄として、適用する控除の該当について記録してください。
49	16歳未満の扶養親族の数		半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
50	非居住者である親族の数		半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
51	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年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。
52	支払を受ける者のフリガナ		半角	30文字以内	支払を受ける者の氏名のフリガナを記録してください。
53	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年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。
54	源泉控除対象配偶者	フリガナ	全角	30文字以内	源泉控除対象配偶者の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
55		氏名	全角	30文字以内	源泉控除対象配偶者の氏名を記録してください。
56		区分	半角	2文字	源泉控除対象配偶者が、非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
57		個人番号	半角	13文字	源泉控除対象配偶者の個人番号（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年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。
58	控除対象扶養親族(1)	フリガナ	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
59		氏名	全角	30文字以内	控除対象扶養親族(1)の氏名を記録してください。
60		区分	半角	2文字	控除対象扶養親族(1)が、非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
61		個人番号	半角	13文字	控除対象扶養親族(1)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年分以前の源泉徴収票を作成する場合には、記録をしないでください。
62 ～ 65	控除対象扶養親族(2)				「控除対象扶養親族(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。
66	16歳未満の扶養親族(1)	フリガナ	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録してください。なお、フリガナが不明な場合は、記録を省略してください。
67		氏名	全角	30文字以内	16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録してください。
68		区分	半角	2文字	16歳未満の扶養親族(1)が、国内に住所を有しない者である場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
69 ～ 71	16歳未満の扶養親族(2)				「16歳未満の扶養親族(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。

旧所得税法\*：所得税法等の一部を改正する法律（平成31年3月29日法律第6号）第一条の規定による改正前の所得税法をいいます。

○ 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。)

○ レコードの内容及び記録要領 (30) 【有限責任事業組合等に係る組合員所得に関する計算書：354】

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	「354」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	組合の主たる事務所の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	組合の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	組合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	組合員	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	組合員の住所(居所)又は所在地を記録してください。	
18		国外住所表示	半角	1文字	組合員の住所(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	組合員の氏名又は名称を記録してください。	
20	有限責任事業組合の会計帳簿を作成した組合員又は投資事業有限責任組合の業務を執行する無限責任組合員の氏名又は名称		全角	30文字以内	有限責任事業組合の会計帳簿を作成した組合員又は投資事業有限責任組合の業務を執行する無限責任組合員の氏名又は名称を記録してください。	
21	作成年月日	年	半角	2文字	作成年月日を和暦で記録してください。	
22		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」	
23		日	半角	2文字		
24	組合事業の内容		全角	100文字以内	組合の行う事業の内容を記録してください。	
25	出資の価額の合計額	当該組合員分	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		全組合員分	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	出資の目的		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。	
28	損益分配割合	整数部	半角	3文字以内	損益分配割合の整数部を記録してください。	
29		小数部	半角	3文字以内	損益分配割合の小数部を記録してください。	
30	当該計算期間における分配額(1)	交付年月日	年	半角	2文字	交付年月日を和暦で記録してください。
31			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」
32			日	半角	2文字	
33	分配額(円)		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。	
34	備考		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。	
35 ～ 39	当該計算期間における分配額(2)		「当該計算期間における分配額(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。			
40 ～ 44	当該計算期間における分配額(3)		(注)「当該計算期間における分配額」に記録すべき事項が4以上ある場合には、「当該計算期間における分配額(3)」欄の「交付年月日」欄の記録を省略し、「分配額(円)」欄に分配額(3)以降の分配額の合計額を記録するとともに、「備考」欄にその旨を記録してください。			
45	各計算期間における分配額の合計額		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。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領		
46	収益の明細	収益の内訳(1)	科目	全角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
47			収益の額(円)	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。	
48		収益の内訳(2)	「収益の内訳(1)」に準じて記録してください。				
49			ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。				
50			(注)「収益の内訳」に記録すべき事項が10以上ある場合には、「収支の内訳(9)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「収益の額(円)」欄に合計額を記録してください。				
51			収益の内訳(3)				
52			収益の内訳(4)				
53			収益の内訳(5)				
54			収益の内訳(6)				
55			収益の内訳(7)				
56			収益の内訳(8)				
57			収益の内訳(9)				
58		収益の内訳(10)					
59		収益の内訳(11)					
60	収益の内訳(12)						
61	収益の内訳(13)						
62	収益の内訳(14)						
63	収益の内訳(15)						
64	費用の明細	費用の内訳(1)	科目	全角	10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(円)	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		費用の内訳(2)	「費用の内訳(1)」に準じて記録してください。				
67			ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。				
68			(注)「費用の内訳」に記録すべき事項が14以上ある場合には、「費用の内訳(13)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「費用の額(円)」欄に合計額を記録してください。				
69			費用の内訳(3)				
70			費用の内訳(4)				
71			費用の内訳(5)				
72			費用の内訳(6)				
73			費用の内訳(7)				
74			費用の内訳(8)				
75			費用の内訳(9)				
76		費用の内訳(10)					
77		費用の内訳(11)					
78	費用の内訳(12)						
79	費用の内訳(13)						
80	費用の内訳(14)						
81	費用の内訳(15)						
82	費用の内訳(16)						
83	費用の内訳(17)						
84	費用の内訳(18)						
85	費用の内訳(19)						
86	費用の内訳(20)						
87	費用の内訳(21)						
88	費用の内訳(22)						
89	費用の内訳(23)						



項番	項目名		入力文字基準		記録要領												
90	資産の明細	資産の内訳(1)	科目	全角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。											
91			資産の額(円)	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。											
92		資産の内訳(2)	<p>「資産の内訳(1)」に準じて記録してください。</p> <p>ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。</p> <p>(注)「資産の内訳」に記録すべき事項が9以上ある場合には、「資産の内訳(8)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「資産の額(円)」欄に合計額を記録してください。</p>														
93																	
94																	
95																	
96																	
97																	
98																	
99																	
100		資産の内訳(3)	<p>「資産の内訳(1)」に準じて記録してください。</p> <p>ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。</p> <p>(注)「資産の内訳」に記録すべき事項が9以上ある場合には、「資産の内訳(8)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「資産の額(円)」欄に合計額を記録してください。</p>														
101																	
102		資産の内訳(4)					<p>「資産の内訳(1)」に準じて記録してください。</p> <p>ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。</p> <p>(注)「資産の内訳」に記録すべき事項が9以上ある場合には、「資産の内訳(8)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「資産の額(円)」欄に合計額を記録してください。</p>										
103																	
104		資産の内訳(5)									<p>「資産の内訳(1)」に準じて記録してください。</p> <p>ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。</p> <p>(注)「資産の内訳」に記録すべき事項が9以上ある場合には、「資産の内訳(8)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「資産の額(円)」欄に合計額を記録してください。</p>						
105																	
106	資産合計(円)														半角	14文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
107	負債の明細	負債の内訳(1)													科目	全角	10文字以内
108			負債の額(円)	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。											
109		負債の内訳(2)	<p>「負債の内訳(1)」に準じて記録してください。</p> <p>ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。</p> <p>(注)「負債の内訳」に記録すべき事項が9以上ある場合には、「負債の内訳(8)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「負債の額(円)」欄に合計額を記録してください。</p>														
110																	
111																	
112																	
113																	
114																	
115																	
116																	
117		負債の内訳(3)	<p>「負債の内訳(1)」に準じて記録してください。</p> <p>ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。</p> <p>(注)「負債の内訳」に記録すべき事項が9以上ある場合には、「負債の内訳(8)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「負債の額(円)」欄に合計額を記録してください。</p>														
118																	
119		負債の内訳(4)					<p>「負債の内訳(1)」に準じて記録してください。</p> <p>ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。</p> <p>(注)「負債の内訳」に記録すべき事項が9以上ある場合には、「負債の内訳(8)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「負債の額(円)」欄に合計額を記録してください。</p>										
120																	
121		負債の内訳(5)									<p>「負債の内訳(1)」に準じて記録してください。</p> <p>ただし、記録すべき事項が無い場合には、各項目の記録を省略してください。</p> <p>(注)「負債の内訳」に記録すべき事項が9以上ある場合には、「負債の内訳(8)」の「科目」欄は「その他計」と記録し、「負債の額(円)」欄に合計額を記録してください。</p>						
122																	
123	負債合計(円)														半角	14文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
124	資産合計 - 負債合計(円)														半角	15文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
125	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。												
126	提出義務者の個人番号又は法人番号		半角	13文字	<p>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。</p> <p>(例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」</p> <p>(注)平成28年12月31日以前に提出する場合、記録をしないでください。</p>												
127	組合員の個人番号又は法人番号		半角	13文字	<p>組合員の個人番号(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。</p> <p>(例)「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」</p> <p>(注)平成28年12月31日以前に提出する場合、記録をしないでください。</p>												

○ レコードの内容及び記録要領 (31) 【名義人受領の利子所得の調書 : 329】

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	「329」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	支払の確定した年又は支払の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	債券等の所有者	住所 (居所) 又は所在地	全角	60文字以内	債券等の所有者の住所 (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	債券等の所有者の住所 (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	債券等の所有者の氏名又は名称を記録してください。	
15	支払内容(1)	種別	全角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
16		記号・番号	半角	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		支払確定又は支払年月日	年	半角	2文字	支払確定年月日又は支払年月日を和暦で記録してください。
18			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。
19			日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」 ⇒ 「28,09,30」
20		利子等の金額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
21 ～ 26	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6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。			
27 ～ 32	支払内容(3)					
33 ～ 38	支払内容(4)					
39 ～ 44	支払内容(5)					
45	支払内容(6)	種別	全角	10文字以内	固定文字で「計」を記録してください。	
46		記号・番号	半角	15文字以内	記録を省略してください。	
47		支払確定又は支払年月日	年	半角	2文字	記録を省略してください。
48			月	半角	2文字	
49			日	半角	2文字	
50	利子等の金額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
51	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。	
52	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。	
53	債券等の所有者の個人番号又は法人番号		半角	13文字	債券等の所有者の個人番号 (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。	

○ レコードの内容及び記録要領 (32) 【名義人受領の配当所得の調書 : 318】

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	「318」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	支払の確定した年又は支払の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	株式等の所有者	住所 (居所) 又は所在地	全角	60文字以内	株式等の所有者の住所 (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	株式等の所有者の住所 (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	株式等の所有者の氏名又は名称を記録してください。	
15	支払内容(1)	種類	全角	5文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
16		銘柄	全角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
17		決算期	年	半角	2文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
18			月	半角	2文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
19		株数又は口数	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
20		1株又は1口当たりの配当金額又は配当率	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
21		配当等の金額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
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6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 ～ 49	支払内容(5)					
50	支払内容(6)	種類	全角	5文字以内		固定文字で「計」を記録してください。
51		銘柄	全角	10文字以内	記録を省略してください。	
52		決算期	年	半角	2文字	記録を省略してください。
53			月	半角	2文字	記録を省略してください。
54		株数又は口数	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
55		1株又は1口当たりの配当金額又は配当率	半角	10文字以内	記録を省略してください。	
56	配当等の金額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
57	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。	
58	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。	
59	株式等の所有者の個人番号又は法人番号		半角	13文字	株式等の所有者の個人番号 (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。	

○ レコードの内容及び記録要領 (33) 【名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書 : 378】

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	「378」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	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	株式等を所有していた者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	株式等を所有していた者の住所(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	株式等を所有していた者の住所(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		氏名又は名称	全角	30文字以内	株式等を所有していた者の氏名又は名称を記録してください。	
15	支払内容(1)	区分	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		銘柄	銘柄コード	半角	12文字	株式等の銘柄コードを右詰め(上位の桁はすべて「0」)で記録してください。ただし、銘柄コードがない場合は記録を省略してください。(例)「000000001234」
17			銘柄	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。
18		支払確定年月日	年	半角	2文字	支払確定年月日を和暦で記録してください。
19			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。
20			日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」 ⇒ 「28,09,30」
21		事由	全角	5文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
22		株(口)数又は額面金額	半角	12文字以内	株式等の株(口)数又は額面金額を記録してください。	
23		株式等の譲渡の対価の額	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。	
24		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。	
25	組合が支払を受けた株式等の譲渡の対価の総額	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。		
26 ~ 36	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7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。	
37 ~ 47	支払内容(3)					
48 ~ 58	支払内容(4)					
59 ~ 69	支払内容(5)					
70 ~ 80	支払内容(6)					
81	組合	主たる事務所の所在地	全角	60文字以内		書面の記載要領に準じて記録してください。
82		名称	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。	
83	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。	
84	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。	
85	株式等を所有していた者の個人番号又は法人番号		半角	13文字	株式等を所有していた者の個人番号(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。	

○ レコードの内容及び記録要領 (34) 【譲渡性預金の譲渡等に関する調書 : 319】

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	「319」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	支払の確定した年又は支払の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	譲渡人	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	譲渡人の住所(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	譲渡人の住所(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	譲渡人の氏名又は名称を記録してください。
15		個人・法人区分	半角	1文字	譲渡人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
16	譲受人	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	譲受人の住所(居所)又は所在地を記録してください。
17		国外住所表示	半角	1文字	譲受人の住所(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。
18		氏名又は名称	全角	30文字以内	譲受人の氏名又は名称を記録してください。
19		個人・法人区分	半角	1文字	譲受人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
20	証券記号番号		半角	20文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21	預入金額		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	利率	整数部	半角	3文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23		小数部	半角	3文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
24	預入年月日	年	半角	2文字	預入年月日を和暦で記録してください。
25		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。
26		日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
27	払戻期限	年	半角	2文字	払戻期限を「預入年月日」に準じて記録してください。
28		月	半角	2文字	
29		日	半角	2文字	
30	当初預入者氏名又は名称		全角	30文字以内	当初預入者氏名又は名称
31	譲渡年月日	年	半角	2文字	譲渡年月日を「預入年月日」に準じて記録してください。
32		月	半角	2文字	
33		日	半角	2文字	
34	譲渡価額		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。
35	預金証書の発行金融機関	所在地	全角	60文字以内	預金証書の発行金融機関の所在地を記録してください。
36	名	名称	全角	30文字以内	預金証書の発行金融機関の名称を記録してください。
37	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。
38	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。
39	譲渡人の個人番号又は法人番号		半角	13文字	譲渡人の個人番号(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。
40	譲受人の個人番号又は法人番号		半角	13文字	譲受人の個人番号(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。

○ レコードの内容及び記録要領 (35) 【新株予約権の行使に関する調書：349】

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	「349」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	支払の確定した年又は支払の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	権利行使をした者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	権利行使をした者の住所(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	権利行使をした者の住所(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		氏名又は名称	全角	30文字以内	権利行使をし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	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。	
17	1株当たりの権利行使価額	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。 なお、当該項目は円単位で記録するので、円未満は記録しないでください。	
18	権利行使時の払込金額	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。	
19	新株予約権の払込金額	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。	
20	発行決議日	年	半角	2文字	発行決議日を和暦で記録してください。
21		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」
22		日	半角	2文字	
23	権利行使日	年	半角	2文字	権利行使の年月日を「発行決議日」に準じて記録してください。
24		月	半角	2文字	
25		日	半角	2文字	
26	権利行使日における1株当たりの株式の金額	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。	
27	役職名	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。	
28	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。	
29	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。	
30	権利行使をした者の個人番号又は法人番号	半角	13文字	権利行使をした者の個人番号(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。	

○ 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。	

○ レコードの内容及び記録要領 (37) 【外国親会社等が国内の役員等に供与等をした経済的利益に関する調書：369】

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	「369」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	支払の確定した年又は支払の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	経済的利益の供与等を受けた者	住所又は居所	全角	60文字以内	経済的利益の供与等を受けた者の住所又は居所を記録してください。	
13		国外住所表示	半角	1文字	経済的利益の供与等を受けた者の住所又は居所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	経済的利益の供与等を受けた者の氏名を記録してください。	
15	供与等の内容(1)	供与等の年月日	年	半角	2文字	供与等の年月日を和暦で記録してください。
16			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」
17			日	半角	2文字	
18	経済的利益の内容		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。	
19	供与等を受けた株式の価額又は金銭その他の経済的利益の額		半角	12文字以内	供与等を受けた株式の価額又は金銭その他の経済的利益の額を記録してください。 なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。	
20	基礎となる株式又は権利の数		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。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。	
21	1単位当たりの金額		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。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。	
22	表示通貨		全角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
23～30	供与等の内容(2)		「供与等の内容(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。			
31～38	供与等の内容(3)		(注)支払内容が4以上ある場合には、それ以降の供与等の支払内容については、別レコードとしてください。			
39	権利付与年月日	年	半角	2文字	権利付与年月日を和暦で記録してください。	
40		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」	
41		日	半角	2文字		
42	権利の種類		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。	
43	取得できる株式等の総数若しくは金銭等の総額又は付与された権利の総数		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。 なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。	
44	単位		全角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
45	外国親会社等(付与会社)	名称	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。	
46		所在地の国名	全角	25文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
47	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。	
48	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。	
49	経済的利益の供与等を受けた者の個人番号		半角	13文字	経済的利益の供与等を受けた者の個人番号(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。	
50	外国親会社等(付与会社)の法人番号		半角	13文字	外国親会社等(付与会社)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。	
51	居住者等の区分		半角	1文字	居住者の場合は「0」、非居住者の場合は「1」を記録してください。	



項番	項目名	入力文字基準		記録要領		
52	契約に係る期間等	区分	半角	1文字	役員の場合は「0」、使用人の場合は「1」を記録してください。	
53		自	年	半角	2文字	契約に係る期間等の開始年月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」
54			月	半角	2文字	
55			日	半角	2文字	
56		至	年	半角	2文字	契約に係る期間等の終了年月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」
57			月	半角	2文字	
58			日	半角	2文字	

○ レコードの内容及び記録要領 (38) 【生命保険金・共済金受取人別支払調書：323】

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	「323」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	保険事故等の発生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	保険金等受取人	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	保険金等受取人の住所(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	保険金等受取人の住所(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	保険金等受取人の氏名又は名称を記録してください。
15		個人・法人区分	半角	1文字	保険金等受取人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
16	保険契約者等(又は保険料等払込人)	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	保険契約者等(又は保険料等払込人)の住所(居所)又は所在地を記録してください。
17		国外住所表示	半角	1文字	保険契約者等(又は保険料等払込人)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。
18		氏名又は名称	全角	30文字以内	保険契約者等(又は保険料等払込人)の氏名又は名称を記録してください。
19		個人・法人区分	半角	1文字	保険契約者等(又は保険料等払込人)が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
20	被保険者等	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	被保険者等の住所(居所)又は所在地を記録してください。
21		国外住所表示	半角	1文字	被保険者等の住所(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	被保険者等の氏名又は名称を記録してください。
23		個人・法人区分	半角	1文字	被保険者等が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
24	保険金額等		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
25	増加又は割増保険金額等		半角	10文字以内	増加又は割増保険金額等を記録してください。
26	未払利益配当金等		半角	10文字以内	未払利益配当金等を記録してください。
27	貸付金額・同未収利息		半角	10文字以内	貸付金額・同未収利息を記録してください。
28	未払込保険料等		半角	10文字以内	未払込保険料等を記録してください。
29	前納保険料等払戻金		半角	10文字以内	前納保険料等払戻金を記録してください。
30	差引支払保険金額等		半角	10文字以内	差引支払保険金額等を記録してください。
31	既払込保険料等		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
32	既払込保険料等の剰余金又は割戻金		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
33	保険事故等		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。
34	保険事故等の発生年月日	年	半角	2文字	保険事故等の発生年月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」
35		月	半角	2文字	
36		日	半角	2文字	
37	保険等の種類		全角	15文字以内	保険等の種類を記録してください。
38	保険金等の支払年月日	年	半角	2文字	保険金等の支払年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
39		月	半角	2文字	
40		日	半角	2文字	
41	提出年月日	年	半角	2文字	提出年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
42		月	半角	2文字	
43		日	半角	2文字	
44	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。

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
45	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。
46	保険金等受取人の個人番号又は法人番号		半角	13文字	保険金等受取人の個人番号（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。
47	保険契約者等（又は保険料等払込人）の個人番号又は法人番号		半角	13文字	保険契約者等（又は保険料等払込人）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。
48	直前の保険契約者等	住所（居所）又は所在地	全角	60文字以内	変更前の保険契約者等（又は保険料等払込人）の住所（居所）又は所在地を記録してください。 （注）平成29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。
49		氏名又は名称	全角	30文字以内	変更前の保険契約者等（又は保険料等払込人）の氏名又は名称を記録してください。 （注）平成29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。
50	契約者変更の回数		半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 （注）平成29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。
51	現契約者の既払込保険料等		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 （注）平成29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。

○ レコードの内容及び記録要領 (39)【損害(死亡)保険金・共済金受取人別支払調書：324】

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	「324」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	保険金等受取人	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	保険金等受取人の住所(居所)又は所在地を記録してください。
12		国外住所表示	半角	1文字	保険金等受取人の住所(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。
13		氏名又は名称	全角	30文字以内	保険金等受取人の氏名又は名称を記録してください。
14		個人・法人区分	半角	1文字	保険金等受取人が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
15	保険契約者等(又は保 険料等払込人)	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	保険契約者等(又は保険料等払込人)の住所(居所)又は所在地を記録してください。
16		国外住所表示	半角	1文字	保険契約者等(又は保険料等払込人)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。
17		氏名又は名称	全角	30文字以内	保険契約者等(又は保険料等払込人)の氏名又は名称を記録してください。
18		個人・法人区分	半角	1文字	保険契約者等(又は保険料等払込人)が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
19	被保険者等	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	被保険者等の住所(居所)又は所在地を記録してください。
20		国外住所表示	半角	1文字	被保険者等の住所(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。
21		氏名又は名称	全角	30文字以内	被保険者等の氏名又は名称を記録してください。
22		個人・法人区分	半角	1文字	被保険者等が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
23	保険金額等	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
24	既払込保険料等	半角	10文字以内	既払込保険料等を記録してください。	
25	保険等の種類	全角	15文字以内	保険等の種類を記録してください。	
26	保険事故等	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。	
27	保険事故等の発生年月日	年	半角	2文字	保険事故等の発生年月日を和暦で記録してください。
28		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。
29		日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」⇒「28,09,30」
30	保険金等の支払年月日	年	半角	2文字	保険金等の支払年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
31		月	半角	2文字	
32		日	半角	2文字	
33	提出年月日	年	半角	2文字	提出年月日を「保険事故等の発生年月日」に準じて記録してください。
34		月	半角	2文字	
35		日	半角	2文字	
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。	
38	保険金等受取人の個人番号又は法人番号	半角	13文字	保険金等受取人の個人番号(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。	
39	保険契約者等(又は保険料等払込人)の個人番号又は法人番号	半角	13文字	保険契約者等(又は保険料等払込人)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。	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
40	直前の保険契約者等	住所（居所）又は所在地	全角	60文字以内	変更前の保険契約者等（又は保険料等払込人）の住所（居所）又は所在地を記録してください。 （注）平成29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。
41		氏名又は名称	全角	30文字以内	変更前の保険契約者等（又は保険料等払込人）の氏名又は名称を記録してください。 （注）平成29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。
42	契約者変更の回数		半角	2文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 （注）平成29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。
43	現契約者の既払込保険料等		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 （注）平成29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。

○ レコードの内容及び記録要領 (40) 【退職手当金等受給者別支払調書：325】

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	「325」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	退職者	住所 (居所) 又は所在地	全角	60文字以内	退職者の住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
12		国外住所表示	半角	1文字	退職者の住所 (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。
13		氏名又は名称	全角	30文字以内	退職者の氏名又は名称を記録してください。
14	受給者	住所 (居所) 又は所在地	全角	50文字以内	受給者の住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
15		国外住所表示	半角	1文字	受給者の住所 (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。
16		氏名又は名称	全角	30文字以内	受給者の氏名又は名称を記録してください。
17	退職手当金等の種類	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。	
18	退職手当金等の給与金額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
19	退職年月日	年	半角	2文字	退職年月日を和暦で記録してください。
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	退職時の地位職務	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。	
23	受給者と退職者との続柄	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。	
24	支払年月日	年	半角	2文字	支払年月日を和暦で記録してください。
25		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。
26		日	半角	2文字	(例)「平成28年9月30日」 ⇒ 「28,09,30」
27	退職者の死亡年月日	年	半角	2文字	退職者の死亡年月日を「支払年月日」に準じて記録してください。
28		月	半角	2文字	
29		日	半角	2文字	
30	提出年月日	年	半角	2文字	提出年月日を「支払年月日」に準じて記録してください。
31		月	半角	2文字	
32		日	半角	2文字	
33	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。	
34	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。	
35	受給者の個人番号又は法人番号	半角	13文字	受給者の個人番号 (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。	
36	退職者の個人番号又は法人番号	半角	13文字	退職者の個人番号 (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。	

○ レコードの内容及び記録要領 (41) 【保険契約者等の異動に関する調書 : 386】

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	「386」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 (取消しを含みます。) 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	新保険契約者等	住所 (居所) 又は所在地	全角	60文字以内	契約者変更後の契約者の住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
12		国外住所表示	半角	1文字	契約者変更後の契約者の住所 (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。
13		氏名又は名称	全角	30文字以内	契約者変更後の契約者の氏名又は名称を記録してください。
14		個人・法人区分	半角	1文字	新保険契約者等が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
15	死亡した保険契約者等	住所 (居所)	全角	60文字以内	契約者変更前の契約者の住所 (居所) を記録してください。
16		国外住所表示	半角	1文字	契約者変更前の契約者の住所 (居所) 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。
17		氏名	全角	30文字以内	契約者変更前の契約者の氏名を記録してください。
18	被保険者等	住所 (居所) 又は所在地	全角	60文字以内	被保険者等の住所 (居所) 又は所在地を記録してください。
19		国外住所表示	半角	1文字	被保険者等の住所 (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。
20		氏名又は名称	全角	30文字以内	被保険者等の氏名又は名称を記録してください。
21		個人・法人区分	半角	1文字	被保険者等が個人である場合には「1」、法人である場合には「2」を記録してください。なお、個人法人の区別ができない場合には「0」を記録してください。
22	解約返戻金相当額		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
23	既払込保険料等の総額		半角	10文字以内	当該契約に係る保険料の総額を記録してください。
24	死亡した保険契約者等の払込保険料等		半角	10文字以内	変更前の契約者が払い込んだ保険料の金額を記録してください。
25	評価日		半角	1文字	解約返戻金相当額に係る評価日が保険契約者等の死亡日の場合は「1」、契約者変更の効力発生日の場合は「2」を記録してください。
26	保険契約者等の死亡日	年	半角	2文字	契約者変更前の契約者の死亡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30年1月31日」 ⇒ 「30.01.31」
27		月	半角	2文字	
28		日	半角	2文字	
29	保険等の種類		全角	15文字以内	保険等の種類を記録してください。
30	契約者変更の効力発生日	年	半角	2文字	契約者変更の効力が生じた日を「保険契約者等の死亡日」に準じて記録してください。
31		月	半角	2文字	
32		日	半角	2文字	
33	提出年月日	年	半角	2文字	提出年月日を「保険契約者等の死亡日」に準じて記録してください。
34		月	半角	2文字	
35		日	半角	2文字	
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。

○ レコードの内容及び記録要領 (42)【信託に関する受益者別 (委託者別) 調書 : 358】

※ このレコードの内容及び記録要領は、平成 19 年 10 月 1 日以後に提出する事由が生じた調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	「358」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	提出義務者の所在地又は住所 (居所)		全角	60 文字以内	提出義務者の本店若しくは主たる事業所の所在地又は住所若しくは居所を記録してください。
5	提出義務者の営業所の所在地		全角	60 文字以内	提出義務者が信託の引受けをした営業所、事務所その他これらに準ずるものの所在地を記録してください。
6	提出義務者の名称又は氏名		全角	30 文字以内	提出義務者の名称又は氏名を記録してください。
7	提出義務者の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の本店若しくは主たる事業所の所在地又は住所若しくは居所の電話番号を記録してください。(例)「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
8	提出義務者の営業所の電話番号		半角	15 文字以内	提出義務者の営業所、事務所その他これらに準ずるものの所在地の電話番号を記録してください。(例)「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
9	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。)
10	提出者の所在地又は住所 (居所)		全角	60 文字以内	記録を省略してください。
11	提出者の名称又は氏名		全角	30 文字以内	記録を省略してください。
12	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。
13	受益者	所在地又は住所 (居所)	全角	60 文字以内	受益者の所在地又は住所 (居所) を記録してください。
14		国外住所表示 1	半角	1 文字	受益者の所在地又は住所 (居所) 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。
15		名称又は氏名	全角	30 文字以内	受益者の名称又は氏名を記録してください。
16	特定委託者	所在地又は住所 (居所)	全角	60 文字以内	特定委託者の所在地又は住所 (居所) を記録してください。
17		国外住所表示 2	半角	1 文字	特定委託者の所在地又は住所 (居所) 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。
18		名称又は氏名	全角	30 文字以内	特定委託者の名称又は氏名を記録してください。
19	委託者	所在地又は住所 (居所)	全角	60 文字以内	委託者の所在地又は住所 (居所) を記録してください。
20		国外住所表示 3	半角	1 文字	委託者の所在地又は住所 (居所) 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。
21		名称又は氏名	全角	30 文字以内	委託者の名称又は氏名を記録してください。
22	信託財産の種類		全角	15 文字以内	信託財産の種類を記録してください。
23	信託財産の所在場所		全角	50 文字以内	信託財産の所在場所を記録してください。
24	構造・数量等		全角	15 文字以内	信託財産の構造・数量等を記録してください。
25	信託財産の価額		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。
26	信託に関する権利の内容		全角	15 文字以内	信託に関する権利の内容を記録してください。
27	信託の期間 (自)	年	半角	2 文字	信託の期間 (自) を和暦で記録してください。
28		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。
29		日	半角	2 文字	(例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28,09,30」
30	信託の期間 (至)	年	半角	2 文字	信託の期間 (至) を和暦で記録してください。
31		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。
32		日	半角	2 文字	(例)「平成 28 年 9 月 30 日」 ⇒ 「28,09,30」
33	提出事由		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。
34	提出事由の生じた日	年	半角	2 文字	提出事由の生じた日を「信託の期間 (自)」に準じて記録してください。
35		月	半角	2 文字	
36		日	半角	2 文字	
37	記号番号		半角	15 文字以内	記号番号を記録してください。
38	提出年月日	年	半角	2 文字	提出年月日を「信託の期間 (自)」に準じて記録してください。
39		月	半角	2 文字	
40		日	半角	2 文字	
41	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。
42	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。



項番	項目名	入力文字基準		記録要領
43	受益者の個人番号又は法人番号	半角	13文字	<p>受益者の個人番号（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。</p> <p>（例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」</p> <p>（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。</p>
44	特定委託者の個人番号又は法人番号	半角	13文字	<p>特定委託者の個人番号（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。</p> <p>（例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」</p> <p>（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。</p>
45	委託者の個人番号又は法人番号	半角	13文字	<p>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。</p> <p>（例）「123456789012」 ⇒ 「0123456789012」</p> <p>（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。</p>

○ レコードの内容及び記録要領 (43) 【上場証券投資信託等の償還金等の支払調書 : 364】

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	「364」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	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)	受益権の名称	全角	30文字	書面の記載要領に準じて記録してください。	
16		受益権の口数	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
17		支払金額	半角	10文字以内	その年中に支払の確定した金額を記録してください。	
18		信託契約の終了又は一部解約の日	年	半角	2文字	支払確定年月日を和暦で記録してください。
19			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」
20	日		半角	2文字		
21 ～ 26	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7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。	
27 ～ 32	支払内容(3)					
33 ～ 38	支払内容(4)					
39 ～ 44	支払内容(5)					
45 ～ 50	支払内容(6)					
51	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。
52	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。	
53	支払を受ける者の法人番号		半角	13文字	支払を受ける者の法人番号 (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。	

○ レコードの内容及び記録要領 (44) 【特定新株予約権の付与に関する調書：342】

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	「342」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	付与契約締結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	権利者	住所又は居所	全角	60文字以内	権利者の住所(居所)を記録してください。
13		国外住所表示	半角	1文字	権利者の住所(居所)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	権利者の氏名を記録してください。
15	相続人の有無	半角	1文字	特定新株予約権を行使することができる相続人がいる場合には「1」を記録し、それ以外の場合には「0」を記録してください。	
16	区分	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	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。	
18	株式数	半角	12文字以内	株式数を記録してください。	
19	1株当たりの権利行使価格	半角	12文字以内	1株当たりの権利行使価格を記録してください。	
20	権利行使価額	半角	12文字以内	権利行使価額を記録してください。	
21	付与決議日	年	半角	2文字	付与決議日を和暦で記録してください。
22		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」
23		日	半角	2文字	
24	付与契約締結日	年	半角	2文字	付与契約締結日を「付与決議日」に準じて記録してください。
25		月	半角	2文字	
26		日	半角	2文字	
27	権利行使可能期間 自	年	半角	2文字	権利行使可能期間の始期を「付与決議日」に準じて記録してください。
28		月	半角	2文字	
29		日	半角	2文字	
30	権利行使可能期間 至	年	半角	2文字	権利行使可能期間の終期を「付与決議日」に準じて記録してください。
31		月	半角	2文字	
32		日	半角	2文字	
33	役職名	全角	15文字以内	付与決議締結日の現況による役職名を記録してください。	
34	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。	
35	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。	
36	権利者の個人番号	半角	13文字	権利者の個人番号(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。	

○ レコードの内容及び記録要領 (45) 【特定株式等の異動状況に関する調書：343】

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	「343」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	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	特例適用者又は承継特例適用者	住所又は居所	全角	60文字以内	書面の記載要領に準じて委託者の住所又は居所を記録してください。	
13		国外住所表示	半角	1文字	特例適用者又は承継特例適用者の住所又は居所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	特例適用者又は承継特例適用者の氏名を記録してください。	
15	特例適用者(取締役等)		半角	1文字	特例適用者(取締役等)に該当する場合には「1」、非該当の場合には「0」を記録してください。	
16	承継特例適用者		半角	1文字	承継特例適用者に該当する場合には「1」、非該当の場合には「0」を記録してください。	
17	受入・交付等の内容(1)	受入・交付等年月日	年	半角	2文字	受入・交付等の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」
18			月	半角	2文字	
19			日	半角	2文字	
20		事由		全角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
21		受入	受入株式数	半角	12文字以内	受入れた株式数を記録してください。
22			権利行使価額	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。
23		交付等	交付等株式数	半角	12文字以内	交付等した株式数を記録してください。
24			譲渡の対価の額	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。
25 ～ 32		受入・交付等の内容(2)		「受入・交付等の内容(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。		
33 ～ 40		受入・交付等の内容(3)		(注) 受入・交付等の内容が11以上ある場合、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。		
41 ～ 48	受入・交付等の内容(4)					
49 ～ 56	受入・交付等の内容(5)					
57 ～ 64	受入・交付等の内容(6)					
65 ～ 72	受入・交付等の内容(7)					
73 ～ 80	受入・交付等の内容(8)					
81 ～ 88	受入・交付等の内容(9)					
89 ～ 96	受入・交付等の内容(10)					
97	年末残高		半角	12文字以内	年末残高を記録してください。	

項番	項目名	入力文字基準			記録要領		
98	口座の開設日（期間）又は信託の開始日（期間）	自	年	半角	2文字	口座の開設日又は信託の開始日「受入又は交付年月日」に準じて記録してください。 なお、特定株式等の保管の委託又は管理等信託の期間が定められている場合には、当該期間の始期を記録してください。	
99			月	半角	2文字		
100			日	半角	2文字		
101		至	年	半角	2文字		特定株式等の保管の委託又は管理等信託の期間が定められている場合には、当該期間の終期を記録してください。
102			月	半角	2文字		
103			日	半角	2文字		
104	発行会社	所在地	全角	60文字以内	書面の記載要領に準じて発行会社又は特定外国株式会社の所在地を記録してください。		
105		名称	全角	30文字以内	書面の記載要領に準じて発行会社又は特定外国株式会社の名称を記録してください。		
106	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。		
107	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28年12月31日以前に提出する場合、記録をしないでください。		
108	特例適用者又は承継特例適用者の個人番号		半角	13文字	特例適用者又は承継特例適用者の個人番号（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28年12月31日以前に提出する場合、記録をしないでください。		
109	発行会社の法人番号		半角	13文字	発行会社の法人番号（13桁の数字）を記録してください。 （注）平成28年12月31日以前に提出する場合、記録をしないでください。		
110	特例適用者（特定従事者）		半角	1文字	特例適用者（特定従事者）に該当する場合には「1」、非該当の場合には「0」を記録してください。		

○ レコードの内容及び記録要領 (46) 【特定口座年間取引報告書：385】

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	「385」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	決済の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	特定口座開設者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	特定口座を開設した者の住所(居所)又は所在地を書面の記載要領に準じて記録してください。	
13		国外住所表示	半角	1文字	特定口座を開設した者の住所(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		フリガナ	半角	30文字以内	特定口座を開設した者の氏名又は名称のフリガナを記録してください。	
15		氏名又は名称	全角	30文字以内	特定口座を開設した者の氏名又は名称を記録してください。	
16		前回提出時の住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	特定口座を開設した者の前回提出した時の住所(居所)又は所在地が分かれば記録してください。	
17		生年月日	元号	半角	1文字	特定口座を開設した者の生年月日の元号、年、月、及び日を記録してください。 この場合、元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また、「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」⇒「4,28,09,30」
18			年	半角	2文字	
19			月	半角	2文字	
20			日	半角	2文字	
21		勘定の種類	保管	半角	1文字	書面の記載要領に準じて記録してください。該当する場合は「1」、その他の場合は「0」を記録してください。
22	信用		半角	1文字	書面の記載要領に準じて記録してください。該当する場合は「1」、その他の場合は「0」を記録してください。	
23	配当等		半角	1文字	書面の記載要領に準じて記録してください。該当する場合は「1」、その他の場合は「0」を記録してください。	
24	口座開設年月日	年	半角	2文字	口座開設年月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」	
25		月	半角	2文字		
26		日	半角	2文字		
27	源泉徴収の選択		半角	1文字	書面の記載要領に準じて記録してください。該当する場合は「1」、その他の場合は「0」を記録してください。	
28	譲渡の対価の支	種類	全角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
29		銘柄	全角	20文字以内	株式等の銘柄を記録してください。	
30		株(口)数又は額面金額	半角	12文字以内	株式等の株数又は口数を記録してください。	
31		譲渡の対価の額	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。	
32	払状況(1)	譲渡年月日	年	半角	2文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 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」
33			月	半角	2文字	
34			日	半角	2文字	
35		譲渡区分	全角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
36 ～ 43	譲渡の対価の支払状況(2)		「譲渡の対価の支払状況(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)譲渡の対価の支払状況が7以上ある場合は、それ以降の譲渡対価の支払状況については、別レコードとしてください。			
44 ～ 51	譲渡の対価の支払状況(3)					
52 ～ 59	譲渡の対価の支払状況(4)					
60 ～ 67	譲渡の対価の支払状況(5)					

項番	項目名	入力文字基準			記録要領	
68 ～ 75	譲渡の対価の支払状況(6)				「譲渡の対価の支払状況(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) 譲渡の対価の支払状況が7以上ある場合は、それ以降の譲渡対価の支払状況については、別レコードとしてください。	
76	譲渡に係る	源泉徴収税額(所得税)	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	年間取引損	株式等譲渡所得割額(住民税)	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。	
78	益及び源泉	外国所得税の額	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。	
79	徴収税額等	上場分	譲渡の対価の額	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。
80			譲渡の対価の額・外書	半角	12文字以内	
81			費用の額等	半角	12文字以内	
82			費用の額等・外書	半角	12文字以内	
83			差引金額	半角	12文字以内	
84	特定信用分	譲渡の対価の額	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。	
85		費用の額等	半角	12文字以内		
86		差引金額	半角	12文字以内		「譲渡の対価の額」から「費用の額等」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、「-」の符号を含めてください。)
87	合計	譲渡の対価の額	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。	
88		費用の額等	半角	12文字以内		
89		差引金額	半角	12文字以内		「譲渡の対価の額」から「費用の額等」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、「-」の符号を含めてください。)
90	配当等の交	種類	全角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
91	付状況(1)	銘柄	全角	20文字以内	株式等の銘柄を記録してください。	
92		株(口)数又は額面金額	半角	10文字以内	株式等の株(口)数又は額面金額を記録してください。	
93		配当等の額(特別分配金の額)	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
94		源泉徴収税額(所得税)	半角	10文字以内		
95		配当割額(住民税)	半角	10文字以内		
96		外国所得税の額	半角	10文字以内		
97		交付年月日	年	半角		2文字
98			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」
99			日	半角	2文字	
100		支払確定又は 支払年月日	年	半角	2文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
101	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」	
102	日		半角	2文字		
103 ～ 115	配当等の交付状況(2)				「配当の交付状況(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) 配当等の交付状況が5以上ある場合は、それ以降の配当等の交付状況については、別レコードとしてください。	
116 ～ 128	配当等の交付状況(3)					
129 ～ 141	配当等の交付状況(4)					
142	配当等の額 及び源泉徴 収税額等	株式、出資又は 基金	配当等の額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
143			源泉徴収税額(所得税)	半角	10文字以内	
144			配当割額(住民税)	半角	10文字以内	
145	(特定上場 株式等の配 当等)	特定株式投資信 託	配当等の額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
146			源泉徴収税額(所得税)	半角	10文字以内	
147			配当割額(住民税)	半角	10文字以内	
148	投資信託又は特 定受益証券発行 信託	投資信託又は特 定受益証券発行 信託	配当等の額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
149			源泉徴収税額(所得税)	半角	10文字以内	
150			配当割額(住民税)	半角	10文字以内	

項番	項目名		入力文字基準		記録要領			
151		オープン型証券投資信託	配当等の額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
152			源泉徴収税額（所得税）	半角	10文字以内			
153			配当割額（住民税）	半角	10文字以内			
154			特別分配金の額	半角	10文字以内			
155		国外株式又は国外投資信託等	配当等の額	半角	10文字以内		書面の記載要領に準じて記録してください。	
156			源泉徴収税額（所得税）	半角	10文字以内			
157			配当割額（住民税）	半角	10文字以内			
158			外国所得税の額	半角	10文字以内			
159		合計	配当等の額	半角	10文字以内		書面の記載要領に準じて記録してください。	
160			源泉徴収税額（所得税）	半角	10文字以内			
161			配当割額（住民税）	半角	10文字以内			
162			特別分配金の額	半角	10文字以内			
163	外国所得税の額		半角	10文字以内				
164	配当等の額及び源泉徴収税額等（特定上場株式等の配当等以外のもの）	公社債	配当等の額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
165			源泉徴収税額（所得税）	半角	10文字以内			
166			配当割額（住民税）	半角	10文字以内			
167		社債的受益権	配当等の額	半角	10文字以内		書面の記載要領に準じて記録してください。	
168			源泉徴収税額（所得税）	半角	10文字以内			
169			配当割額（住民税）	半角	10文字以内			
170		投資信託又は特定受益証券発行信託	配当等の額	半角	10文字以内		書面の記載要領に準じて記録してください。	
171			源泉徴収税額（所得税）	半角	10文字以内			
172			配当割額（住民税）	半角	10文字以内			
173		オープン型証券投資信託	配当等の額	半角	10文字以内		書面の記載要領に準じて記録してください。	
174			源泉徴収税額（所得税）	半角	10文字以内			
175			配当割額（住民税）	半角	10文字以内			
176			特別分配金の額	半角	10文字以内			
177		国外公社債等又は国外投資信託等	配当等の額	半角	10文字以内		書面の記載要領に準じて記録してください。	
178			源泉徴収税額（所得税）	半角	10文字以内			
179	配当割額（住民税）		半角	10文字以内				
180	外国所得税の額		半角	10文字以内				
181	合計	配当等の額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。			
182		源泉徴収税額（所得税）	半角	10文字以内				
183		配当割額（住民税）	半角	10文字以内				
184		特別分配金の額	半角	10文字以内				
185		外国所得税の額	半角	10文字以内				
186	配当等の額及び源泉徴収税額等	譲渡損失の金額		半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
187		差引金額		半角	10文字以内			
188		納付税額	源泉徴収税額（所得税）	半角	10文字以内		書面の記載要領に準じて記録してください。	
189			配当割額（住民税）	半角	10文字以内			
190		還付税額	源泉徴収税額（所得税）	半角	10文字以内		書面の記載要領に準じて記録してください。	
191			配当割額（住民税）	半角	10文字以内			
192	摘要	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。		
193		業界コード	団体区分	半角	2文字		書面の記載要領に準じて記録してください。 後詰め（前ゼロ）で記録してください。	
194			証券会社コード	半角	5文字			書面の記載要領に準じて記録してください。 後詰め（前ゼロ）で記録してください。
195			営業所コード	半角	4文字			



項番	項目名		入力文字基準		記録要領	
196		口座番号	半角	11文字以内	特定口座を開設した者の「口座番号」を記録してください。	
197	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。	
198	特定口座開設者の個人番号		半角	13文字	特定口座開設者の個人番号（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。	
199	配当等の交	上場株式配当等控除額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
200	付状況(1)	控除所得税相当額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
201	配当等の交	上場株式配当等控除額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
202	付状況(2)	控除所得税相当額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
203	配当等の交	上場株式配当等控除額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
204	付状況(3)	控除所得税相当額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
205	配当等の交	上場株式配当等控除額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
206	付状況(4)	控除所得税相当額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
207	配当等の額 及び源泉徴	株式、出資又は	上場株式配当等控除額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
208		基金	控除所得税相当額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
209	収税額等 （特定上場 株式等の配 当等）	特定株式投資信	上場株式配当等控除額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
210		託	控除所得税相当額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
211		投資信託又は特	上場株式配当等控除額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
212		定受益証券発行 信託	控除所得税相当額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
213		オープン型証券	上場株式配当等控除額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
214		投資信託	控除所得税相当額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
215		合計	上場株式配当等控除額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
216			控除所得税相当額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
217	配当等の額 及び源泉徴	社債的受益権	上場株式配当等控除額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
218			控除所得税相当額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
219	収税額等 （特定上場 株式等の配 当等以外の もの）	投資信託又は特	上場株式配当等控除額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
220			定受益証券発行 信託	控除所得税相当額	半角	10文字以内
221		オープン型証券	上場株式配当等控除額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
222			投資信託	控除所得税相当額	半角	10文字以内
223		合計	上場株式配当等控除額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
224			控除所得税相当額	半角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。

○ レコードの内容及び記録要領 (47) 【非課税口座年間取引報告書・未成年者口座年間取引報告書：387】

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	「387」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	決済の年を和暦で記録してください。なお、元年~9年については、前ゼロを付加して「01」~「09」のように記録してください。			
12	口座開設者	住所(居所)	全角	60文字以内	口座開設者の住所(居所)を書面の記載要領に準じて記録してください。			
13		国外住所表示	半角	1文字	口座開設者の住所(居所)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		フリガナ	半角	30文字以内	口座開設者の氏名のフリガナを記録してください。			
15		氏名	全角	30文字以内	口座開設者の氏名を記録してください。			
16		生年月日	元号	半角	1文字	口座開設者の生年月日の元号、年、月、及び日を記録してください。		
17			年	半角	2文字	この場合、元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、令和は「5」その他は「9」を記録し、また、「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)「昭和55年11月4日 → 1,55,11,04」		
18			月	半角	2文字			
19			日	半角	2文字			
20		勘定設定期間(平成26年~29年分)	基準日の住所	全角	60文字以内		書面の記載要領に準じて記録してください。	
21			年	半角	2文字	基準日を和暦で記録してください。		
22			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。		
23			日	半角	2文字	(例)「平成25年1月1日 → 25,01,01」		
24			整理番号	半角	14文字	書面の記載要領に準じて記録してください。		
25		勘定設定期間(平成30年~49年分)	整理番号	半角	14文字	書面の記載要領に準じて記録してください。		
26	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)	当初取得等上場株式等、満期移管上場株式等又は分割等上場株式等	勘定年分	半角	2文字	勘定年分を和暦で記録してください。		
27			勘定の種類	全角	4文字	書面の記載要領に準じて記録してください。		
28			種類	全角	14文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
29			銘柄	全角	11文字以内	株式等の銘柄を記録してください。		
30			株数又は口数	半角	7文字以内	株式等の株数又は口数を記録してください。		
31			取得対価の額	半角	7文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
32		その年中に払出しがあった上場株式等	事由	事由	全角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。	
33				払出年月日	年	半角	2文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
34					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27年8月19日 → 27,08,19」
35			日		半角	2文字		
36			株数又は口数	半角	8文字以内	株式等の株数又は口数を記録してください。		
37			譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
38 ~ 49		口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(2)		「口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(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) 口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況が17以上ある場合は、それ以降の口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況については、別レコードとしてください。				
50 ~ 61	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(3)							

項番	項目名	入力文字基準	記録要領			
62 ～ 73	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(4)		<p>「口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)」の各項目に準じて記録してください。</p> <p>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。</p> <p>(注) 口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況が17以上ある場合は、それ以降の口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況については、別レコードとしてください。</p>			
74 ～ 85	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(5)					
86 ～ 97	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(6)					
98 ～ 109	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(7)					
110 ～ 121	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(8)					
122 ～ 133	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(9)					
134 ～ 145	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(10)					
146 ～ 157	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(11)					
158 ～ 169	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(12)					
170 ～ 181	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(13)					
182 ～ 193	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(14)					
194 ～ 205	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(15)					
206 ～ 217	口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(16)					
218	当初取得等上場株式	非課税(継続)		勘定年分	半角	2文字
219	等、満期移管上場株式等又は分割等上場株式等・合計	管理・累積投資勘定(1)	取得対価の額	半角	7文字以内	<p>「口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)～(16)」の各「取得対価の額」の合計額を勘定年分ごとに記録してください。</p> <p>「非課税(継続)管理・累積投資勘定(1)」の各項目に準じて記録してください。</p> <p>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。</p>
220		非課税(継続)	勘定年分	半角	2文字	
221		管理・累積投資勘定(2)	取得対価の額	半角	7文字以内	
222		非課税(継続)	勘定年分	半角	2文字	
223		管理・累積投資勘定(3)	取得対価の額	半角	7文字以内	
224		非課税(継続)	勘定年分	半角	2文字	
225		管理・累積投資勘定(4)	取得対価の額	半角	7文字以内	

項番	項目名		入力文字基準			記録要領
226		非課税(継続)	勘定年分	半角	2文字	「非課税(継続)管理・累積投資勘定(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。
227		管理・累積投資勘定(5)	取得対価の額	半角	7文字以内	
228	その年中に払出しがあった上場株式等・合計	非課税(継続)	勘定年分	半角	2文字	勘定年分を和暦で記録してください。
229		管理・累積投資勘定(1)	譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8文字以内	「口座内の上場株式等の取得及び譲渡等の状況(1)～(16)」の各「譲渡対価の額又は払出し時の金額」の合計額を勘定年分ごとに記録してください。
230		非課税(継続)	勘定年分	半角	2文字	「非課税(継続)管理・累積投資勘定(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。
231		管理・累積投資勘定(2)	譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8文字以内	
232		非課税(継続)	勘定年分	半角	2文字	
233		管理・累積投資勘定(3)	譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8文字以内	
234		非課税(継続)	勘定年分	半角	2文字	
235		管理・累積投資勘定(4)	譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8文字以内	
236		非課税(継続)	勘定年分	半角	2文字	
237	管理・累積投資勘定(5)	譲渡対価の額又は払出し時の金額	半角	8文字以内		
238	口座内の配当等の交付状況(1)	勘定年分		半角	2文字	
239		勘定の種類		全角	4文字	書面の記載要領に準じて記録してください。
240		種類		全角	10文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
241		銘柄		全角	10文字以内	株式等の銘柄を記録してください。
242		その年中に交付を受けた配当等の額		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。
243		その年中に交付を受けた特別配金の額		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。
244 ～ 249	口座内の配当等の交付状況(2)				「口座内の配当等の交付状況(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) 配当等の交付状況が17以上ある場合は、それ以降の口座内の配当等の交付状況については、別レコードとしてください。	
250 ～ 255	口座内の配当等の交付状況(3)					
256 ～ 261	口座内の配当等の交付状況(4)					
262 ～ 267	口座内の配当等の交付状況(5)					
268 ～ 273	口座内の配当等の交付状況(6)					
274 ～ 279	口座内の配当等の交付状況(7)					
280 ～ 285	口座内の配当等の交付状況(8)					
286 ～ 291	口座内の配当等の交付状況(9)					

項番	項目名	入力文字基準	記録要領	
292 ～ 297	口座内の配当等の交付状況(10)		「口座内の配当等の交付状況(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) 配当等の交付状況が17以上ある場合は、それ以降の口座内の配当等の交付状況については、別レコードとしてください。	
298 ～ 303	口座内の配当等の交付状況(11)			
304 ～ 309	口座内の配当等の交付状況(12)			
310 ～ 315	口座内の配当等の交付状況(13)			
316 ～ 321	口座内の配当等の交付状況(14)			
322 ～ 327	口座内の配当等の交付状況(15)			
328 ～ 333	口座内の配当等の交付状況(16)			
334	その年中に交付を受けた配当等の額・合計	半角 8文字以内	「配当等の交付状況(1)～(16)」の各「その年中に交付を受けた配当等の額」の合計額を記録してください。	
335	その年中に交付を受けた特別分配金の額・合計	半角 8文字以内	「配当等の交付状況(1)～(16)」の各「その年中に交付を受けた特別分配金の額」の合計額を記録してください。	
336	取引口座区分	半角 1文字	非課税口座年間取引報告書に該当する場合は「0」、未成年者口座年間取引報告書に該当する場合は「1」を記録してください。	
337	課税対象所得等の状況	契約不履行等事由が生じた年月日	年 半角 2文字	契約不履行等事由が生じた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25年1月1日 → 25,01,01」
338		月	半角 2文字	
339		日	半角 2文字	
340	課税対象となる配当等に関する事項	交付を受けた配当等の額の合計額	半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
341		源泉徴収税額	半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
342		特別分配金の額	半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
343		外国所得税の額	半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
344	課税未成年者口座内の預貯金及び預り金の残高		半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
345	課税対象となる譲渡所得等に関する事項	譲渡の対価の額の合計額	半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
346		取得対価の額及び譲渡に要した費用の額の合計額	半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
347		譲渡所得等の金額	半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
348		源泉徴収税額	半角 8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
349	摘要 1	摘要	全角 50文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。
350	業界コード	団体区分	半角 2文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 後詰め(前ゼロ)で記録してください。
351		証券会社コード	半角 5文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 後詰め(前ゼロ)で記録してください。

項番	項目名			入力文字基準		記録要領		
352		営業所コード	半角	4文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 後詰め（前ゼロ）で記録してください。			
353		口座番号	半角	11文字以内	口座を開設した者の「口座番号」を記録してください。			
354	摘要2	非課税口座（未成年者口座）異動届出書等(1)	提出の有無	全角	2文字	非課税口座（未成年者口座）異動届出書（住所の変更に係るものに限ります。）の提出があった場合には「異動」を、非課税口座（未成年者口座）廃止届出書の提出があった場合には「廃止」を、「非課税口座（未成年者口座）開設者死亡届出書の提出があった場合には「死亡」を、（未成年者）出国届出書の提出があった場合には「出国」を、継続適用届出書の提出があった場合は「継続」を、帰国届出書の提出があった場合は「帰国」を記録してください。		
355			提出年月日	元号	半角	1文字	届出書の提出年月日の元号、年、月及び日を記録してください。	
356				年	半角	2文字	この場合、元号については、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また、「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)「令和元年9月1日 → 5.01.09.01」	
357				月	半角	2文字		
358				日	半角	2文字		
359			死亡等年月日	元号	半角	1文字		
360				年	半角	2文字	この場合、元号については、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また、「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)「令和元年9月1日 → 5.01.09.01」	
361				月	半角	2文字		
362				日	半角	2文字		
363			みなされることとなった等の日	元号	半角	1文字		
364				年	半角	2文字	また、継続適用届出書の提出があった場合には帰国予定日、帰国届出書の提出があった場合は帰国日の元号、年、月及び日を記録してください。 この場合、元号については、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録し、また、「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)「令和元年9月1日 → 5.01.09.01」	
365				月	半角	2文字		
366				日	半角	2文字		
367			非課税口座（未成年者口座）異動届出書等(2)	提出の有無	全角	2文字		
368	提出年月日	元号		半角	1文字	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) 非課税口座（未成年者口座）異動届出書等の提出が3以上ある場合は、それ以降の非課税口座（未成年者口座）異動届出書等の提出については、摘要に記録してください。		
369		年		半角	2文字			
370		月		半角	2文字			
371		日		半角	2文字			
372	死亡等年月日	元号		半角	1文字			
373		年		半角	2文字			
374		月		半角	2文字			
375		日		半角	2文字			
376	みなされることとなった等の日	元号		半角	1文字			
377		年		半角	2文字			
378		月	半角	2文字				
379		日	半角	2文字				
380	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年分以前の年間取引報告書を作成する場合には、記録をしないでください		
381	口座開設者の個人番号			半角	13文字	口座開設者の個人番号（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年分以前の年間取引報告書を作成する場合には、記録をしないでください。		
382	課税対象所	課税対象となる配当等	上場株式配当等控除額	半角	8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		
383	得等の状況	に関する事項	控除所得税相当額	半角	8文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。		

○ レコードの内容及び記録要領 (48) 【国外送金等調書：350】

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	「350」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	国外送金又は国外からの送金の受領を行っ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	国外送金等区分		半角	1文字	国外送金の場合には「1」を記録し、国外からの送金の受領の場合には「2」を記録してください。		
13	国内の送金者又は受領者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	国外送金又は国外からの送金の受領を行った者の住所(居所)又は所在地を記録してください。		
14		国外住所表示	半角	1文字	国外送金又は国外からの送金の受領を行った者の住所(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。		
15		氏名又は名称	全角	30文字以内	国外送金又は国外からの送金の受領を行った者の氏名又は名称を記録してください。		
16	送金	国際収支番号	半角	3文字	送金原因を国際収支番号で記録する場合には、該当する3桁の番号を記録してください。		
17	原因	原因	全角	20文字以内	送金原因を記録してください。		
18	国外送金等年月日	年	半角	4文字	国外送金又は国外からの送金の受領を行った日を和暦又は西暦で記録してください。		
19		月	半角	2文字	この場合、「年」は4桁、「月」及び「日」は2桁、それぞれ別項目で記録することに留意してください。また、和暦で記録する場合は、前ゼロで下2桁を記録してください。 (例)「平成28年9月30日」⇒「0028.09.30」、「西暦2016年9月30日」⇒「2016.09.30」		
20		日	半角	2文字			
21	取引内容	円	半角	12文字以内	国外送金等を行った金額(日本円)を記録してください。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。		
22		外貨	半角	12文字以内	国外送金等を行った金額(外貨額)を記録してください。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。		
23		外貨名称	コード	半角	3文字	「000」を記録してください。	
24			名称	全角	10文字以内	国外送金等を行った金額(外貨)に係る通貨名を記録してください。	
25		取引口座	金融機関等	所在地	全角	40文字以内	国外送金等を行った金融機関等の所在地を記録してください。
26				氏名又は名称	全角	15文字以内	国外送金等を行った金融機関等の名称を記録してください。
27	支店名		全角	15文字以内	国外送金等を行った金融機関等の支店名を記録してください。		
28	口座の種類	全角	5文字以内	本人口座の種類を記録してください。			
29	口座番号	半角	10文字以内	本人口座の番号を記録してください。			
30	取次金融機関等	所在地	全角	40文字以内	国外送金等に係る取次ぎを行った金融機関等の所在地を記録してください。		
31		名称	全角	15文字以内	国外送金等に係る取次ぎを行った金融機関等の名称を記録してください。		
32		支店名等	全角	15文字以内	国外送金等に係る取次ぎを行った金融機関等の支店名を記録してください。		
33	国外の送金者又は受領者	氏名又は名称	全角	30文字以内	国外送金等の場合の国外の送金の受領者又は国外からの送金の受領の場合の国外の送金者の氏名又は名称を記録してください。		
34		国名	コード	半角	3文字	「000」を記録してください。	
35			国名	全角	10文字以内	国外送金等の相手国を記録してください。	
36		取引口座	金融機関	名称	全角	15文字以内	国外の金融機関の名称を記録してください。
37				支店名	全角	15文字以内	国外の金融機関の支店名等を記録してください。
38			口座の種類	全角	5文字以内	取引口座の種類を記録してください。	
39		口座番号	半角	10文字以内	取引口座の番号を記録してください。		
40	摘要		全角	100文字以内	納税管理人がいる場合には、「納税管理人」等の項目名を記録した後に納税管理人の住所・氏名を記録してください。 その他参考となる事項がある場合も項目名を記録してください。		
41	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。		
42	国内の送金者又は受領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。 (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。		

○ レコードの内容及び記録要領 (49) 【国外証券移管等調書：373】

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	「373」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	国外証券移管又は国外証券受入れを行っ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	国外証券移管等区分		半角	1文字	国外証券移管の場合には「1」を記録し、国外証券受入れの場合には「2」を記録してください。		
13	国外証券移管者又は受入者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	国外証券移管又は国外証券受入れの依頼をする者の住所(居所)又は所在地を記録してください。		
14		国外住所表示	半角	1文字	国外証券移管又は国外証券受入れの依頼をする者の住所(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。		
15		氏名又は名称	全角	30文字以内	国外証券移管又は国外証券受入れの依頼をする者の氏名又は名称を記録してください。		
16	移管等の原因となる取引又は行為の内容	コード	半角	3文字	「000」を記録してください。		
17		原因	全角	20文字以内	国外証券移管等の原因となる取引又は行為の内容を記録してください。		
18	国外証券移管等年月日	年	半角	2文字	国外証券移管等を行った日を和暦で記録してください。		
19		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」		
20		日	半角	2文字			
21	国外移管等をした有価証券(1)	種類	全角	10文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の種類を記録してください。		
22		銘柄	全角	20文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の銘柄を記録してください。		
23		株数又は口数	半角	12文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の株数又は口数を記録してください。		
24		金額	円	半角	12文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の額面金額(日本円)を記録してください。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。	
25			外貨額	半角	12文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の額面金額(外貨額)を記録してください。なお、小数点以下は切捨てとし、整数のみを記録してください。	
26			外貨名	コード	半角	3文字	「000」を記録してください。
27				名称	全角	10文字以内	国外証券移管等を行った有価証券の金額(外貨)に係る通貨名を記録してください。
28 ～ 34	国外移管等をした有価証券(2)	「国外移管等をした有価証券(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) 国外移管等が6以上ある場合には、それ以降の国外移管等については、別レコードとしてください。					
35 ～ 41	国外移管等をした有価証券(3)						
42 ～ 48	国外移管等をした有価証券(4)						
49 ～ 55	国外移管等をした有価証券(5)						
56	取引口座					口座の種類	全角
57		口座番号	半角	10文字以内	国外証券移管等に係る国内の本人口座の番号を記録してください。		
58	国外証券移管等の相手方	氏名又は名称		全角	30文字以内	国外証券移管等を行った場合の国外における受入者又は国外証券受入れを行った場合の国外における移管者の氏名又は名称を記録してください。	
59		国名	コード	半角	3文字	「000」を記録してください。	
60			国名	全角	10文字以内	国外証券移管等を行った相手国を記録してください。	
61		取引口座等	金融商品	名称	全角	15文字以内	国外の金融商品取引業者等の名称を記録してください。
62			取引業者等	支店名	全角	15文字以内	国外の金融商品取引業者等の支店名等を記録してください。
63				口座の種類	全角	5文字以内	国外の金融商品取引業者等の取引口座の種類を記録してください。
64	口座番号		半角	10文字以内	国外の金融商品取引業者等の取引口座の番号を記録してください。		



項番	項目名	入力文字基準		記録要領
65	摘要	全角	100文字以内	納税管理人がいる場合には、「納税管理人」等の項目名を記録した後に納税管理人の住所・氏名を記録してください。 その他参考となる事項がある場合も項目名を記録してください。
66	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。
67	国外証券移管者又は受入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。 （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。