

○ レコードの内容及び記録要領 (1) 【給与所得の源泉徴収票：375】

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	「375」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		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。		
16	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。		
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。(注)未払金額を含むことに留意してください。		
18	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。		
19	給与所得控除後の給与等の金額		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	所得控除の額の合計額		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。(注)未徴収税額を含むことに留意してください。		
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。		
23	(源泉)控除対象配偶者の有無		半角	1文字	書面の記載要領に準じて記録してください。 主たる給与等において、控除対象配偶者(年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者)を有する場合には「1」、それ以外の場合には「2」を記録してください。 また、従たる給与等において、源泉控除対象配偶者を有する場合には「3」、それ以外の場合には「4」を記録してください。		
24	老人控除対象配偶者		半角	1文字	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」を記録し、それ以外の場合には「0」を記録してください。		
25	配偶者(特別)控除の額		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。		
26	控除対象扶養親族の数	特定	主	半角	2文字以内	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面の記載要領に準じて記録してください。	
27			従	半角	2文字以内		
28		老人	主	半角	2文字以内		
29			上の内訳	半角	2文字以内		
30		その他	主	半角	2文字以内		
31			従	半角	2文字以内		
32		障害者の数	特別障害者	半角	2文字以内		障害者の数を特別障害者その他の障害者の区分に応じ、書面の記載要領に準じて記録してください。
33			上の内訳	半角	2文字以内		
34	その他		半角	2文字以内			
35	社会保険料等の金額		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。		
36	上の内訳		半角	10文字以内	社会保険料等の金額の内訳を書面の記載要領に準じて記録してください。		
37	生命保険料の控除額		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。		
38	地震保険料の控除額		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。		
39	住宅借入金等特別控除等の額		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。		
40	旧個人年金保険料の金額		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。		
41	配偶者の合計所得		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。		
42	旧長期損害保険料の金額		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。		
43			半角	10文字以内			

項番	項目名		入力文字基準		記録要領
44	受給者の生年月日	元号	半角	1文字	受給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」、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」
45		年	半角	2文字	
46		月	半角	2文字	
47		日	半角	2文字	
48	夫あり		半角	1文字	記録しないでください。
49	未成年者		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
50	乙欄適用		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
51	本人が	特別障害者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
52		その他の障害者	半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
53	老年者		半角	1文字	記録しないでください。
54	寡婦		半角	1文字	特例の規定に該当する寡婦の場合には「2」、その他の寡婦の場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
55	寡夫		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
56	勤労学生		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
57	死亡退職		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
58	災害者		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
59	外国人		半角	1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
60	中途就・退職	中途就職・退職の区分	半角	1文字	中途就・退職の区分及び年月日を記録してください。 この場合、中途就・退職の区分は、中途就職の場合には「1」、中途退職の場合には「2」、それらのいずれにも該当しない場合には「0」を記録してください。 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」⇒「28,09,30」
61		年	半角	2文字	
62		月	半角	2文字	
63		日	半角	2文字	
64	他の支払者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	他の支払者の住所(居所)又は所在地を記録してください。
65		国外住所表示	半角	1文字	他の支払者の住所(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。
66		氏名又は名称	全角	30文字以内	他の支払者の氏名又は名称を記録してください。
67		給与等の金額	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。
68		徴収した金額	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。
69	控除した社会保険料の金額		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。
70	災害者に係る徴収猶予税額		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。
71	他の支払者のもとを退職した年月日	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。 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」⇒「28,09,30」
72		月	半角	2文字	
73		日	半角	2文字	
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日 (1回目)	年	半角	2文字	年末調整の際に住宅借入金等特別控除(以下「住借控除」といいます。)の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録してください。 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」⇒「28,09,30」
75		月	半角	2文字	
76		日	半角	2文字	
77	住宅借入金等特別控除適用数		半角	1文字	年末調整の際に住借控除の適用を受ける場合、当該控除の適用数を記録してください。 (例)租税特別措置法第41条第1項と同法第41条の3の2第1項の適用を受ける場合には、「2」を記録してください。
78	住宅借入金等特別控除可能額		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。
79	住宅借入金等特別控除区分(1回目)		半角	2文字	住宅の購入又は増改築の区分により、次の番号を記録してください。 租税特別措置法第41条第1項、第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「04」を記録してください。 また、租税特別措置法第41条第5項又は同法第41条の3の2第15項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第41条第1項、第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」を記録してください。 なお、複数の住借控除の適用を受ける場合は、1回目の住借控除の適用について記録してください。
80	住宅借入金等の額(1回目)		半角	8文字以内	租税特別措置法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録してください。 また、住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合は、1回目の住借控除の適用について、租税特別措置法第41条第1項、第6項若しくは第10項又は同法第41条の3の2第1項、第5項若しくは第8項に規定する(特定増改築等)住宅借入金等の金額を記録してください。
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日 (2回目)	年	半角	2文字	住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合は、2回目の住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記載してください。 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」⇒「28,09,30」
82		月	半角	2文字	
83		日	半角	2文字	

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
84	住宅借入金等特別控除区分（2回目）	半角	2文字	住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合は、2回目の住借控除の適用について、次の番号を記録してください。 租税特別措置法第41条第1項、第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「01」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「02」、同法第41条の3の2第1項又は第5項に規定する特定増改築に係る特別控除は「03」、東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合の特別控除は「04」を記録してください。 また、租税特別措置法第41条第5項又は同法第41条の3の2第15項に規定する特定取得に該当する場合で、同法第41条第1項、第6項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「11」、同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合の特別控除は「12」、同法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する特定増改築に係る特別控除は「13」を記録してください	
85	住宅借入金等の額（2回目）	半角	8文字以内	住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合は、2回目の住借控除の適用について租税特別措置法第41条第1項、第6項若しくは第10項又は同法第41条の3の2第1項、第5項若しくは第8項の規定により住借控除の適用を受ける場合、当該規定に規定する増改築等住宅借入金等の金額を記録してください。	
86	摘要	全角	65文字以内	書面の記載要領に準じて記録してください。 住宅の購入・増改築等で、複数の住借控除の適用を受ける場合には、3回目以降の新築・購入又は増改築の区分を「住借区分（何回目）××」、住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を「住借控除居住年月日（何回目）××年××月××日」、住宅借入金等の額を「住借額（何回目）×××円」と記録してください。	
87	新生命保険料の金額	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。	
88	旧生命保険料の金額	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。	
89	介護医療保険料の金額	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。	
90	新個人年金保険料の金額	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。	
91	16歳未満扶養親族の数	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。	
92	国民年金保険料等の金額	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。	
93	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。	
94	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。	
95	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。	
96	（源泉・特別）控除対象配偶者	フリガナ	全角	30文字以内	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、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。
97		氏名	全角	30文字以内	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者）の氏名を記録してください。
98		区分	半角	2文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、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。
99		個人番号	半角	13文字	控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者（年末調整の適用を受けていない場合には、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。
100	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。
101		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。
102		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。
103		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。
104 ～ 107	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は、各項目の記録を省略してください。			
108 ～ 111	控除対象扶養親族(3)				
112 ～ 115	控除対象扶養親族(4)				
116	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。
117		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。
118		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。

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
119 ～ 121	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は、各項目の記録を省略してください。
122 ～ 124	16歳未満の扶養親族(3)			
125 ～ 127	16歳未満の扶養親族(4)			
128	備考	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。

○ レコードの内容及び記録要領 (2) 【退職所得の源泉徴収票：316】

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	「316」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	法201条 第1項第1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。	
16		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。	
17		特別徴収税額	市町村民税	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。
18			道府県民税	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。
19 ～ 22	法201条第1項第2号適用分	「法201条第1項第1号適用分」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。				
23 ～ 26	法201条第3項適用分					
27	退職所得控除額	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。		
28	勤続年数	半角	2文字以内	年数以外 (小数以下、月数の記入等) の記入については記録しないでください。		
29	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。	
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。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」	
31		日	半角	2文字		
32	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。	
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。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」	
34		日	半角	2文字		
35	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。		
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。		
38	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。		

○ レコードの内容及び記録要領 (3)【報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書：309】

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	「309」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	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		細目	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。
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。(注)未払金額を含むことに留意してください。
18		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。
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。(注)未徴収税額を含むことに留意してください。
20		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。
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	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 (4) 【不動産の使用料等の支払調書：313】

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	「313」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		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	支払内容(1)	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		物件の所在地	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		細目	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		計算の基礎	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		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 ～ 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。			
26 ～ 30	支払内容(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。			
31	あっせんをした者	住所(居所)又は所在地	全角	60文字以内	あっせんをした者の住所(居所)又は所在地を記録してください。	
32		国外住所表示	半角	1文字	あっせんをした者の住所(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。	
33		氏名又は名称	全角	30文字以内	あっせんをした者の氏名又は名称を記録してください。	
34		個人・法人区分	半角	1文字	あっせんをした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。	
35		支払確定年月日	年	半角	2文字	あっせん手数料の支払確定年月日を和暦で記録してください。
36			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」
37			日	半角	2文字	
38		あっせん手数料		半角	10文字以内	あっせん手数料の支払金額を記録してください。
39	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。	
40	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。	
41	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。	
42	あっせんをした者の個人番号又は法人番号		半角	13文字	あっせん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 (5) 【不動産等の譲受けの対価の支払調書：376】

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	「376」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)	物件の種類	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		物件の所在地	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。	
17		細目	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。	
18		数量	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		単位	全角	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		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。 (例)「平成28年9月30日」⇒「28.09.30」
22	日		半角	2文字		
23	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。	
24 ～ 32	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。			
33 ～ 41	支払内容(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。			
42	あっせんをした者	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。	
43		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。	
44		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。	
45		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。
46			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」
47			日	半角	2文字	
48	あっせん手数料		半角	10文字以内	あっせん手数料の支払金額を記録してください。	
49	収用コード		半角	1文字	収用により当該調書を提出する場合に記録してください。	
50	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。	
51	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。	
52	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。	
53	あっせんをした者の個人番号又は法人番号		半角	13文字	あっせん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 (6) 【不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書：314】

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	「314」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		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	支払内容(1)	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		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。
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		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。	
21～25	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。	
26	あっせんに係る不動産等(1)	物件の種類	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。	
27		物件の所在地	全角	50文字以内	物件の所在地を記録してください。	
28		数量	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		単位	全角	3文字以内	「数量」に対する単位を記録してください。	
30		取引金額	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。	
31～35	あっせんに係る不動産等(2)				「あっせんに係る不動産等(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	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。	