

○ レコードの内容及び留意事項(2-15)【勘定科目内訳明細書(⑮地代家賃等の内訳書／工業所有権等の使用料の内訳書)】(令和5年4月1日以後終了事業年度分から令和6年3月1日前終了事業年度分)

項番	項目名			入力文字基準		留意事項
1	フォーマット区分			半角	9 文字以内	○ 地代家賃等の内訳の場合、「15-1」を記録してください。 なお、地代・家賃の区分ごとに帳票を作成するなどの場合は、フォーマット区分にページ数を括弧書きで記録してください。 (例) 帳票を 2 帳票作成する場合:「15-1(1)」及び「15-1(2)」 ○ 権利金等の期中支払の内訳の場合、「15-2」を記録してください。 なお、支払先の名称ごとに帳票を作成するなどの場合は、フォーマット区分にページ数を括弧書きで記録してください。 (例) 帳票を 2 帳票作成する場合:「15-2(1)」及び「15-2(2)」 ○ 工業所有権等の使用料の内訳書の場合、「15-3」を記録してください。 なお、名称ごとに帳票を作成するなどの場合は、フォーマット区分にページ数を括弧書きで記録してください。 (例) 帳票を 2 帳票作成する場合:「15-3(1)」及び「15-3(2)」
(1) フォーマット区分が「15-1(*)」(*)はページ数)(地代家賃の内訳)の場合						
項番	項目名			入力文字基準		留意事項
2	行区分			半角	1 文字	○ 「0」を記録してください。 ○ 帳票化した場合には、1 ページ分の明細の最大数(8 行)ごとに改ページを行います。
3	地代・家賃の区分			全角	10 文字以内	
4	借地(借家)物件の用途			全角	10 文字以内	
5	所在地			全角	100 文字以内	
6	登録番号			半角	13 文字	当該項番の記録は不要です。
7	法人番号			半角	13 文字	当該項番の記録は不要です。
8	貸主の名称(氏名)			全角	30 文字以内	
9	貸主の所在地(住所)			全角	100 文字以内	外国法人又は非居住者に支払うものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。
10	支払対象期間	開始	元号	半角	1 文字	元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 文字以内で記録してください。 (例)「平成 31 年 4 月 1 日 → 4,31,04,01 又は 4,31,4,1」
11			年	半角	2 文字以内	
12			月	半角	2 文字以内	
13			日	半角	2 文字以内	
14		終了	元号	半角	1 文字	
15			年	半角	2 文字以内	

項番	項目名			入力文字基準		留意事項
16			月	半角	2 文字以内	
17			日	半角	2 文字以内	
18	支払賃借料			半角	16 文字以内	
19	摘要			全角	40 文字以内	
(2) フォーマット区分が「15-2(*)」(*はページ数)(権利金等の期中支払の内訳)の場合						
項目名			入力文字基準		留意事項	
2	行区分			半角	1 文字	○「0」を記録してください。 ○ 帳票化した場合には、1 ページ分の明細の最大数(3 行)ごとに改ページを行います。
3	登録番号			半角	13 文字	当該項番の記録は不要です。
4	法人番号			半角	13 文字	当該項番の記録は不要です。
5	支払先の名称(氏名)			全角	30 文字以内	
6	支払先の所在地(住所)			全角	100 文字以内	外国法人又は非居住者に支払うものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。
7	支払年月日	元号	半角	1 文字	元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 文字以内で記録してください。 (例)「平成 31 年 4 月 1 日 → 4,31,04,01 又は 4,31,4,1」	
8		年	半角	2 文字以内		
9		月	半角	2 文字以内		
10		日	半角	2 文字以内		
11	支払金額			半角	16 文字以内	
12	権利金等の内容			全角	30 文字以内	
13	摘要			全角	40 文字以内	

(注)

1. 借地又は借家に際して支払った権利金等がある場合には、「権利金等の期中支払の内訳」の各欄に記録してください。
なお、記録口数が 100 口を超える場合には、支払賃借料又は支払金額の多額なものから 100 口についてのみ記録しても差し支えありません。
2. 権利金等を数回に分けて支払っている場合には、支払年月日ごとに記録してください。
3. 外国法人又は非居住者に支払うものについては、「貸主の所在地(住所)」及び「支払先の所在地(住所)」の各欄には、国外の所在地(住所)を記録してください。
4. 文字列を改行する場合は、文字列全体を「”(ダブルクォーテーション)”」で囲んでください。

(3) フォーマット区分が「15-3(*)」(※はページ数)(工業所有権等の使用料の内訳書)の場合									
項番	項目名			入力文字基準		留意事項			
2	行区分			半角	1 文字	○「0」を記録してください。 ○ 帳票化した場合には、1 ページ分の明細の最大数(3 行)ごとに改ページを行います。			
3	名称			全角	10 文字以内	特許権、実用新案権、意匠権及び商標権等の名称を記録してください。			
4	登録番号			半角	13 文字	当該項番の記録は不要です。			
5	法人番号			半角	13 文字	当該項番の記録は不要です。			
6	支払先の名称(氏名)			全角	30 文字以内				
7	支払先の所在地(住所)			全角	100 文字以内	外国法人又は非居住者に支払うものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。			
8	契約期間	自	元号	半角	1 文字	元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」及び「月」は、それぞれ別項目で 2 文字以内で記録してください。 (例)「平成 31 年 4 月 → 4,31,04 又は 4,31,4」			
9			年	半角	2 文字以内				
10			月	半角	2 文字以内				
11		至	元号	半角	1 文字				
12			年	半角	2 文字以内				
13			月	半角	2 文字以内				
14	使用料等	支払対象期間	自	元号	半角	1 文字	元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」及び「月」は、それぞれ別項目で 2 文字以内で記録してください。 (例)「平成 31 年 4 月 → 4,31,04 又は 4,31,4」		
15			年	半角	2 文字以内				
16			月	半角	2 文字以内				
17			至	元号	半角	1 文字			
18			年	半角	2 文字以内				
19			月	半角	2 文字以内				
20	支払金額			半角	16 文字以内				
21	摘要			全角	40 文字以内				

(注)

- 「名称」欄には、特許権、実用新案権、意匠権及び商標権等の名称を記録してください。
なお、記録口数が 100 口を超える場合には、支払金額の多額なものから 100 口についてのみ記録しても差し支えありません。
- 外国法人又は非居住者に支払うものについては、「支払先の所在地(住所)」欄には、国外の所在地(住所)を記録してください。
- 文字列を改行する場合は、「”(ダブルクォーテーション)」で囲んでください。