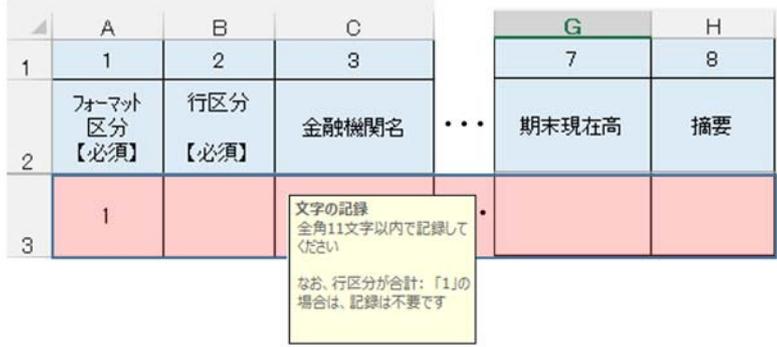
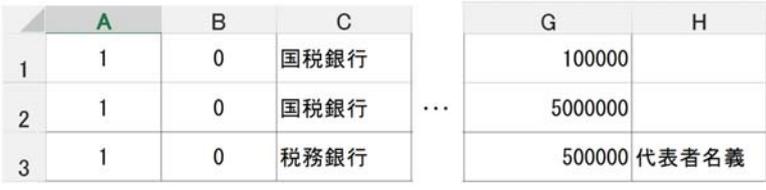


5 標準フォームを活用したCSV形式データの具体的な作成方法(Excel2013を利用した場合)

標準フォームを活用したCSV形式データの具体的な作成方法について、以下のとおり説明します。  
 なお、国税庁において用意した標準フォームを使用せず、CSV形式データを法人で独自に作成される場合は、留意事項等をご確認いただき、CSV形式データの作成をお願いします。

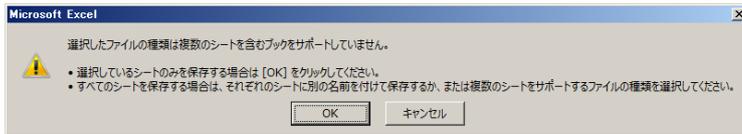
操作画面等		操作要領等	
(入力例) 勘定科目内訳明細書「預貯金等の内訳書」 		<b>【入力箇所等】</b> ① 標準フォームの赤色枠内に、企業において作成したデータを貼り付け、又は直接入力(以下「貼付等」といいます。)を行ってください。	
(注) 上記画面のとおり、罫線が引かれたセルには留意事項が表示されるよう設定を行っています。罫線が引かれていない行でもこの留意事項を表示させたい場合は、まず、行のコピー等を行った上でご利用ください。			
<留意事項の表示例> 上記画面の場合で金融機関名の入力箇所のセル(C3セル)を選択した場合 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                         「文字の記録」                          全角11文字以内で記録してください                     </div> なお、表示される留意事項は、一部のものになりますので、その他の留意事項については、標準フォームとともに掲載している留意事項等をご確認ください。			
		<b>【CSV形式データへの変換準備】</b> ② 貼付等完了後、タイトル行(青色枠内)について削除を行ってください。	
		③ 貼付等を行ったデータのみとなったことを確認してください。	



※ 一部の帳票については、1つの書式内で複数のCSV形式データを作成する必要がある場合がありますので、その場合は、以下の事項にご注意ください。

操作画面等	操作要領等
 <p>仮払金(前渡金)の内訳書</p> <p>貸付金及び受取利息の内訳書</p>	<p>(参考) 1つの書式内で複数のCSV形式データを作成する必要がある書式の例</p> <p>○ 勘定科目内訳明細書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仮払金(前渡金)の内訳書、貸付金及び受取利息の内訳書(左記画面)</li> <li>仮受金(前受金・預り金)の内訳書、源泉所得税預り金の内訳 等</li> </ul> <p>○ 法人税申告書別表等(明細記載を要する部分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>別表6(1) 所得税額の控除に関する明細書</li> <li>別表8(1) 受取配当等の益金不算入に関する明細書 等</li> </ul> <p>例として、「仮払金(前渡金)の内訳書、貸付金及び受取利息の内訳書」の場合の手順を以下のとおり、説明します。</p>
 <p>仮払金(前渡金)の内訳書</p> <p>貸付金及び受取利息の内訳書</p>	<p>【上記②の作業後に実施すべき内容】</p> <p>②-1 1つの書式内で複数のCSVデータを作成する必要がある書式の場合、左記画面のとおり、標準フォームでは、シートが複数に分かれていますので、それぞれのシートに必要なデータの貼付等を行ってください。</p> <p>〈左記画面の内容〉</p> <p>赤色シート…仮払金(前渡金)の内訳書</p> <p>黄色シート…貸付金及び受取利息の内訳書</p>
 <p>CSV作成用</p>	<p>②-2 CSV形式データの作成のため、「CSV作成用」シート(青色シート)を用意していますので、②-1で貼付を行ったデータを貼り付けてください。</p> <p>その際、左記画面のとおり、入力すべき項目数が違う場合(赤色は8項目、黄色は9項目)もありますが、単純に貼り付けを行っていただいても差し支えありません。</p>

## 操作画面等



## 操作要領等

- ②-3 「CSV作成用」シートを④の手順に準じて、保存してください。その際、左記の注意メッセージが表示されますが、「OK」をクリックしてください。