

⑤ロ 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、CSV形式データを作成する際には、掲載している「① CSV形式データ作成に当たっての留意事項」及び「⑤ニ CSV形式データのレコードの内容等」をご確認いただきますよう、お願いします。

No.	操作画面等	操作要領等												
1	<p>(入力例) 貸借対照表「一般商工業」</p>	<p><b>【手順1：必須項目(法人名等)の入力】</b></p> <p>標準フォームの赤枠内に、「(法人名)」を全角文字、「事業年度(自)」及び「事業年度(至)」を半角文字「YYYY-MM-DD」の形式で入力してください。</p> <p>(例)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>記録データ</th> <th>内容</th> <th>記録方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国税商事(株)</td> <td>法人名等</td> <td>国税商事株式会社</td> </tr> <tr> <td>H31.4.1</td> <td>事業年度(自)</td> <td>2019-04-01</td> </tr> <tr> <td>R2.3.31</td> <td>事業年度(至)</td> <td>2020-03-31</td> </tr> </tbody> </table>	記録データ	内容	記録方法	国税商事(株)	法人名等	国税商事株式会社	H31.4.1	事業年度(自)	2019-04-01	R2.3.31	事業年度(至)	2020-03-31
記録データ	内容	記録方法												
国税商事(株)	法人名等	国税商事株式会社												
H31.4.1	事業年度(自)	2019-04-01												
R2.3.31	事業年度(至)	2020-03-31												
2		<p><b>【手順2：勘定科目の検索及び金額等の入力】</b></p> <p>① 標準フォームの「勘定科目区分」欄(C列)において、フィルターの検索機能で「勘定科目区分※」を選択してください。</p> <p>※ 「勘定科目区分」とは、資産、流動資産及び固定資産等ですが、詳細はe-Taxホームページに掲載しています「勘定科目コード表」(貸借対照表及び損益計算書のみ)の「勘定科目区分」をご確認ください。</p> <p>② 上記①で選択した勘定科目区分の勘定科目のみが「種別又は勘定科目名」欄(E列)に表示されますので、フィルターの検索機能で「勘定科目」を検索し、選択してください。</p> <p>(注) フィルターの検索機能によらず、「勘定科目」を選択していただいても差し支えありません。</p>												

No.	操作画面等	操作要領等
2	<p>「内容又は金額」欄(F列)で入力した数値が、「金額」欄(B列)に「桁区切り(.)」で表示されますので、ご確認ください。</p>	③ 選択した勘定科目について、「内容又は金額等」欄(F列)に数値を入力してください。

No.	操作画面等	操作要領等
3		<p><b>【手順3：「CSV作成順番」の入力】</b></p> <p>「手順2」で選択した勘定科目の「CSV作成順番」欄(D列)に、CSVデータを作成する順番の番号を入力してください(「1」～「5」までは入力済のため、「6」から入力してください)。</p> <p>なお、XBRL変換後、e-Taxソフト等で帳票表示した場合に、CSVデータを作成した順番で勘定科目等が表示されます。</p>

**【参考】** 使用している勘定科目が、選択した業種の「標準フォーム」にない場合

法人が作成した財務諸表に、「現金」及び「普通預金」等の独自の勘定科目等を使用している場合は、以下の手順により、入力を行ってください。

**「現金」及び「普通預金」の勘定科目を記録する場合**

C	D	E	F
勘定科目区分	CSV作成順番	種別又は勘定科目名【必須】	内容又は金額等【任意(一部必須)】
追加		現金	10000
追加		普通預金	20000

**【手順4：追加勘定科目の入力】**

- ① 「勘定科目区分」欄(C列)で「追加」を選択してください。
- ② 独自の勘定科目が入力できる欄が30行表示されます。  
なお、勘定科目を31以上追加する場合は、適宜行をコピーし追加を行ってください。
- ③ 「種別及び勘定科目名」欄(E列)に「現金」及び「普通預金」を、「内容又は金額等」欄(F列)に数値を入力してください。  
(注) 「種別又は勘定科目名」欄(E列)を入力すると、必須項目である「行区分」、「階層番号」及び「勘定科目コード」のセルが赤反転します(赤反転した項目は、入力すると元に戻ります(手順6)。)。

No.	操作画面等				操作要領等
	C	D	E	F	
1			1	2	
2	勘定科目 区分	CSV 作成順番	種別又は勘定科目名 【必須】	内容又は金額等 【任意（一部必須）】	
3			全角及び半角	全角又は半角	
595	追加	9	現金		10000
596	追加	10	普通預金		20000
597	追加				

④ 「CSV作成順番」欄(D列)にCSVデータを作成する順番の番号を入力してください。  
 なお、XBRL変換後、e-Taxソフト等で帳票表示した場合に、CSVデータを作成した順番で勘定科目等が表示されます。

4 「手順2」から「手順4」の作業を繰り返し、財務諸表の全てのデータを作成します。

5

B	C	D	E	F	G
金額	勘定科目 区分	CSV 作成順番	種別又は勘定科目名 【必須】	内容又は金額等 【任意（一部必須）】	行区分 【必須】
			全角及び半角	全角又は半角	半角・ 1文字
			昇順(S)		
			降順(D)		
			色で並べ替え(I)		
			C1	2019-04-01	
			C2	2020-03-31	
			貸借対照表		
			資産		T
			流動資産		T
30,000			現金及び預金	30000	1
0			受取手形及び売掛金		1
0			貸倒引当金		1
0			受取手形及び売掛金（純額）		1
50,000			受取手形	50000	1

【手順5：「CSV作成順番」の並び替え】  
 作成した全てのデータについて、「手順3」で入力した「CSV作成順番」欄(D列)を、「昇順」にしてください。

6

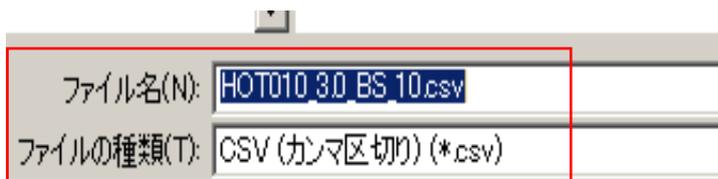
C	D	E	F	G	H	I
勘定科目 区分	CSV 作成順番	種別又は勘定科目名 【必須】	内容又は金額等 【任意（一部必須）】	行区分 【必須】	階層番号 【必須】	勘定科目コード 【必須】
		全角及び半角	全角又は半角	半角・ 1文字	半角・ 4文字以内	半角・ 20文字以内
		A	BS			
		B	国税商事株式会社			
		C1	2019-04-01			
		C2	2020-03-31			
		貸借対照表				
		資産		T	2	10A00010
		流動資産		T	3	10A100010
		現金及び預金	30000	1	3	10A100020
		追加	現金	10000		
		追加	普通預金	20000		
		流動資産	売掛金	40000	1	4
		流動資産	受取手形	50000	1	4
		流動資産	全額の権託	50000	1	4

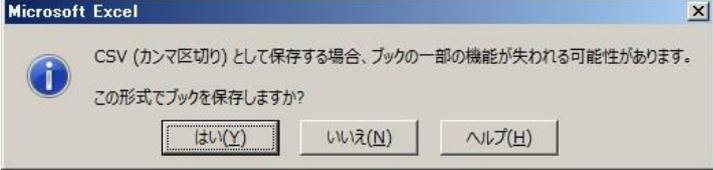
【手順6：必須項目の入力等】  
 必須項目である「行区分」、「階層番号」及び「勘定科目コード」を入力してください。  
 罫線が引かれたセルには留意事項が表示されるよう設定を行っております。  
 なお、留意事項等に沿って入力されていない場合については、セルが赤反転しますが、一部の留意事項等のものになりますので、入力に当たっては、「⑤ニ CSV形式データのレコードの内容等」をご確認の上、入力してください。  
 (例) 「階層番号」については、  
 ・ 上の行の「階層番号」が未入力  
 ・ 上の行の「階層番号」より「2」より大きい数字を入力した場合に、赤反転します。  
 勘定科目を追加した場合の「勘定科目コード」の入力については、左図の「入力例」を参照してください。

【入力例】

A	H	I
階層番号を反映した勘定科目体系	階層番号 【必須】	勘定科目コード 【必須】
	半角・ 4文字以内	半角・ 20文字以内
貸借対照表		
資産の部	2	10A00010
流動資産	3	10A100010
現金及び預金	4	10A100020
現金	5	10A100020-1
普通預金	5	10A100020-2
売掛金	4	10A100030

追加した勘定科目（青枠内）の「勘定科目コード」は、追加した勘定科目より上に入力した勘定科目で、階層番号が小さい勘定科目（赤枠内）のコードに枝番（「-（ハイフン）」+「整数」）を付して入力してください。

No.	操作画面等	操作要領等																																																													
7	 <table border="1" data-bbox="159 537 877 806"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A</td> <td>BS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>B</td> <td>国税商事株式会社</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>C1</td> <td>2019-04-01</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>C2</td> <td>2020-03-31</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="6">貸借対照表</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>資産の部</td> <td></td> <td>T</td> <td>2</td> <td>10A000010</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>流動資産</td> <td></td> <td>T</td> <td>3</td> <td>10A100010</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>現金及び預金</td> <td>30000</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>10A100020</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>現金</td> <td>10000</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>10A100020-1</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	1	A	BS				2	B	国税商事株式会社				3	C1	2019-04-01				4	C2	2020-03-31				5	貸借対照表						6	資産の部		T	2	10A000010	7	流動資産		T	3	10A100010	8	現金及び預金	30000	1	4	10A100020	9	現金	10000	1	5	10A100020-1	<p><b>【手順7：CSV形式データへの変換準備】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① データ入力後、 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイトル行(青色枠内(1から3行目))</li> <li>・【参考】項目(赤色枠内(AからD列目))</li> <li>・未使用項目(緑色枠内)</li> </ul> を削除してください。 </li> <li>② 入力したデータのみとなったことを確認してください。</li> <li>③ 入力した数値等を確認するとともに、勘定科目等の入力順が正しいか確認してください。</li> </ol>
	A	B	C	D	E																																																										
1	A	BS																																																													
2	B	国税商事株式会社																																																													
3	C1	2019-04-01																																																													
4	C2	2020-03-31																																																													
5	貸借対照表																																																														
6	資産の部		T	2	10A000010																																																										
7	流動資産		T	3	10A100010																																																										
8	現金及び預金	30000	1	4	10A100020																																																										
9	現金	10000	1	5	10A100020-1																																																										
8		<p><b>【手順8：CSV形式データの作成】</b></p> <p>作成した Excel データのファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)(* .csv)」とし、CSV形式データを作成します。</p> <p>標準フォームを使用し、CSV形式データを作成する場合のファイル名は、e-Tax ソフト等で送信可能な「HOT010_3.0_財務諸表種類※1_業種番号※2」が設定されます。</p> <p>※1 財務諸表種類は半角文字で、BS、PL、SC、NT、SS、SE 及び SR で設定してください。</p> <p>※2 業種番号は、「⑤ニ CSV形式データのレコードの内容等の6頁(参考2)」を参照ください。</p> <p>なお、業種番号は削除していただいても差し支えありません。また、「HOT010_3.0」の後ろに「_(アンダーバー)」を付すことで、任意の文字列も設定が可能です。</p> <p>(例) 任意の文字列の設定例(貸借対照表)</p> <p>H O T 0 1 0 _ 3 . 0 _ B S _ 貸借対照表 . c s v</p> <p>↑ ↑ ↑ ↑ ↑</p> <p>アルファベット 半角数字 パーティション 財務諸表種類 書式名等の任意の文字列</p> <p>↑ ↑ ↑</p> <p>様式ID 種類 種類 (設定は任意)</p> <p>(注) ファイル名全体で使用可能な最大文字数は、全角・半角合わせて125文字です。</p> <p>(上記の例の場合は23文字)</p>																																																													

No.	操作画面等	操作要領等
9		<p><b>【手順9：CSV形式データの保存】</b></p> <p>保存の際に左記注意メッセージが表示されますが、「はい(Y)」をクリックして保存してください。</p> <p>なお、今回作成した Excel データを保管することで、翌期以降は事業年度及び金額等の変更箇所の書換えなどを行えば、容易にCSV形式データが作成できます。</p>
10	<p>「CSVファイルチェックコーナー」は、 令和2年3月対応予定</p>	<p><b>【手順10：データ送信】</b></p> <p>保存が完了したデータを、e-Tax ソフトに組み込んで送信してください。</p> <p>(注) 作成したCSV形式データが、留意事項等に沿って作成されているかチェックを行うツールを提供する予定です。</p>