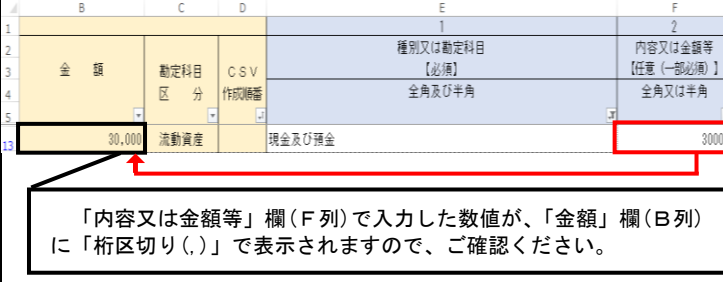
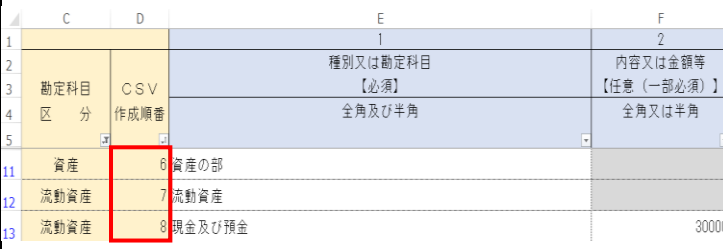


(4) 口 標準フォームを使用し作成する方法 (Excel 2013 を利用した場合)

貸借対照表を例に標準フォームを使用してCSV形式データを作成する方法について、説明します。
 なお、損益計算書、製造原価報告書、個別注記表、損益金の処分表の標準フォームを使用する場合も、同様の手順で作成してください。株主(社員)資本等変動計算書は、(4)ハをご参照ください。

おって、CSV形式データを作成する際は、掲載している「(3) CSV形式データ作成に当たっての留意事項」及び「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いたします。

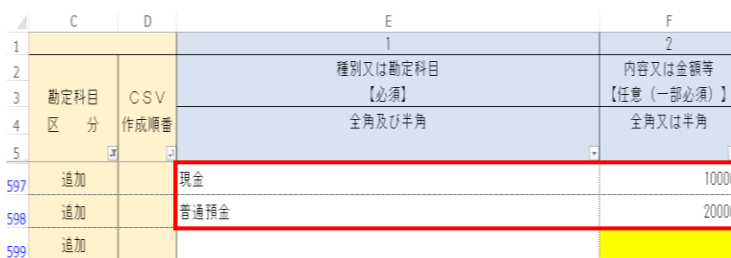
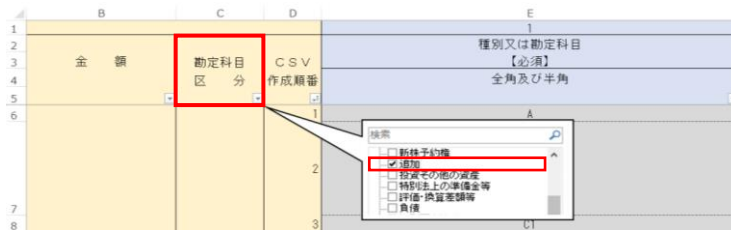
No.	操作画面等	操作要領等												
1	<p>(入力例) 貸借対照表「一般商工業」</p>	<p>【手順1：必須項目(法人名等)の入力】</p> <p>標準フォームの赤枠内に、「(法人名)」を全角文字、「事業年度(自)」及び「事業年度(至)」を半角文字「YYYY-MM-DD」の形式で入力してください。</p> <p>(例)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>記録データ</th> <th>内容</th> <th>記録方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国税商事(株)</td> <td>法人名</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>R 2. 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	国税商事株式会社	H31. 4. 1	事業年度(自)	2019-04-01	R 2. 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	国税商事株式会社												
H31. 4. 1	事業年度(自)	2019-04-01												
R 2. 3.31	事業年度(至)	2020-03-31												
2	<p>勘定科目区分</p>	<p>【手順2：勘定科目の検索及び金額等の入力】</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「CSV形式データのレコードの内容等」の6頁(参考2)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」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>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。</p>
3		<p>【手順3：「CSV作成順番※」の入力】</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、CSVデータは作成している財務諸表に記載の勘定科目の順番で作成してください。</p> <p>※ 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



【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」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」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	<p>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。</p> <p>なお、CSVデータは作成している財務諸表に記載の勘定科目の順番で作成してください。</p>
1			1	2	
2			種別又は勘定科目 【必須】	内容又は金額等 【任意(一部必須)】	
3	勘定科目	CSV			
4	区分	作成順番	全角及び半角	全角又は半角	
5					
597	追加	9	現金	10000	
598	追加	10	普通預金	20000	
599	追加				

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。

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【必須】 全角及び半角	内容又は金額等【任意(一部必須)】 全角又は半角	行区分【必須】 半角 1文字
			A	BS	
				国際商事株式会社	
			C1	2019-04-01	
			C2	2020-03-31	
			貸借対照表		
			資産		T
			資産の部		T
			流動資産		T
			現金及び預金	30000	T
			流動資産		T
			受取手形及び売掛金		T
			貸倒引当金		T
			流動資産		T
			受取手形及び売掛金(純額)		T
			流動資産	50000	T

5 【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」及び「手順4」で入力した「CSV作成順番」欄(D列)を、「昇順」にしてください。

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【必須】 全角及び半角	内容又は金額等【任意(一部必須)】 全角又は半角	行区分【必須】 半角 1文字	階層番号【必須】 半角 4文字以内	勘定科目コード【必須】 半角 20文字以内
		A	BS			
		B	国際商事株式会社			
		C1	2019-04-01			
		C2	2020-03-31			
			貸借対照表			
			資産		2	10A000010
			資産の部		2	10A000010
			流動資産		3	10A100010
			現金及び預金	30000	4	10A100020
			追加	10000		
			追加	20000		
			流動資産	40000	4	10A100090
			流動資産	50000	4	10A100080
			流動資産	60000	4	10A100250

6 【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。

【入力例】

A	B	I
		5
		勘定科目コード【必須】
		半角
		20文字以内
貸借対照表		
資産の部		10A000010
流動資産		10A100010
現金及び預金	30,000	10A100020
現金	10,000	10A100020-1
普通預金	20,000	10A100020-2
売掛金	40,000	10A100090

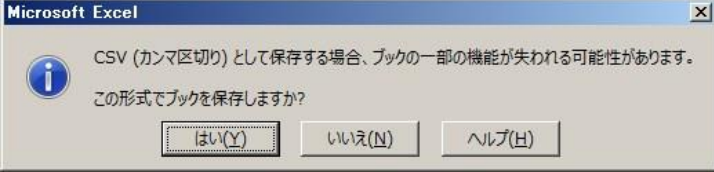
追加した勘定科目(青枠内)の「勘定科目コード」は、追加した勘定科目より上に入力した勘定科目で、追加した勘定科目及び他の勘定科目の合計又はタイトル(表題)となる勘定科目(赤枠内)のコードに枝番(「-(ハイフン)」+「正の整数」)を付して入力してください。

【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」及び「勘定科目コード表に記載のない勘定科目コード等の設定について」を参照してください。

No.	操作画面等	操作要領等																																																		
7	<table border="1"> <thead> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>BS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>国税商事株式会社</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td>2019-04-01</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C2</td> <td>2020-03-31</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">貸借対照表</td> </tr> <tr> <td>資産の部</td> <td></td> <td>T</td> <td>2</td> <td>10A000010</td> </tr> <tr> <td>流動資産</td> <td></td> <td>T</td> <td>3</td> <td>10A100010</td> </tr> <tr> <td>現金及び預金</td> <td>30000</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>10A100020</td> </tr> <tr> <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	A	BS				B	国税商事株式会社				C1	2019-04-01				C2	2020-03-31				貸借対照表					資産の部		T	2	10A000010	流動資産		T	3	10A100010	現金及び預金	30000	1	4	10A100020	現金	10000	1	5	10A100020-1	<p>【手順7：CSV形式データへの変換準備】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① データ入力後、 <ul style="list-style-type: none"> ・タイトル行(青色枠内(1から5行目)) ・【参考】項目(赤色枠内(AからD列目)) ・未使用項目(緑色枠内) を削除してください。 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。 ③ 入力した数値等を確認するとともに、勘定科目の入力順が正しいか確認してください。
A	B	C	D	E																																																
A	BS																																																			
B	国税商事株式会社																																																			
C1	2019-04-01																																																			
C2	2020-03-31																																																			
貸借対照表																																																				
資産の部		T	2	10A000010																																																
流動資産		T	3	10A100010																																																
現金及び預金	30000	1	4	10A100020																																																
現金	10000	1	5	10A100020-1																																																
8	<p>【ファイル名：HOT010_3.0_BS_10.csv】</p>	<p>【手順8：CSV形式データの作成】</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、「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を設定しています。</p> <p>※2 貸借対照表及び損益計算書の標準フォームのみに設定しています。業種番号は、「CSV形式データのレコードの内容等」の6頁(参考2)をご確認ください。業種番号は削除していただいても差し支えありません。</p> <p>なお、1つの標準フォームを使用して2種類以上の財務諸表を作成する場合は、「HOT010_3.0」と設定してください。</p> <p>また、「3.0」、財務諸表種類又は業種番号の後ろに「_(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>(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。(左図の場合は20文字)</p>																																																		

No.	操作画面等	操作要領等
9		<p>【手順9：CSV形式データの保存】</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参照)</p>	<p>【手順10：データ送信】</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>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していますので、ご利用ください。</p> <p><e-Tax ホームページ掲載 URL> https://www.e-tax.nta.go.jp/csvcheck/csvcheck.htm</p>