

○標準フォームを使用し作成する方法(Excel2013 を利用した場合) _個別注記表

個別注記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、CSV形式データを作成する際は、e-Tax ホームページ「[CSV形式データ作成に当たっての留意事項を確認する](#)」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>【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>【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」には、例えば、貸借対照表に関する注記及び損益計算書に関する注記等があります。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>「内容又は金額等」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。

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】繰り返し設定可能勘定科目コードの設定方法

勘定科目コードの設定に当たっては、原則、同じコードを重複して設定することはできませんが、「個別注記表」及び「損益金の処分表」については、重複して設定できる「繰り返し設定可能勘定科目コード」を設けています。

詳細は「[繰り返し設定可能勘定科目コードの設定方法](#)」をご確認ください。

「取引内訳」及び「取引金額」の勘定科目を記録する場合

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	階層番号【必須】 半角	勘定科目コード【必須】
0	追加						
0	追加						
0	追加						
0	追加						
0	追加						
0	追加						

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
追加		取引内訳	
追加		取引金額	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 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「取引内訳」及び「取引金額」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

No.	操作画面等	操作要領等
-----	-------	-------

C	D	E	F
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【注意(一部必須)】 全角又は半角
追加	11	取引内訳	
追加	12	取引金額	20000

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)。)。

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、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。

B	C	D	E	F
金額注記事項	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【注意(一部必須)】 全角又は半角
		?		税商株式会社
		3		2019-04-01
		4		2020-03-31
		5	個別注記	
		6	関連当	
		7	関連当事者の名称又は氏名	株式会社A
		8	取引の種類別の取引金額	30000

【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。

「昇順」にすることで、作成している財務諸表に記載の勘定科目の順番に並び替え、CSVデータを作成することができます。

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【注意(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
追加	11	取引内訳				
追加	12	取引金額	20000			
連結企業の前掲に関する注記		連結企業の前掲に関する注記		2		NT0101

【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等の一部が表示されるよう設定を行っています。

なお、一部の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。入力に当たっては、「[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。

【入力例】


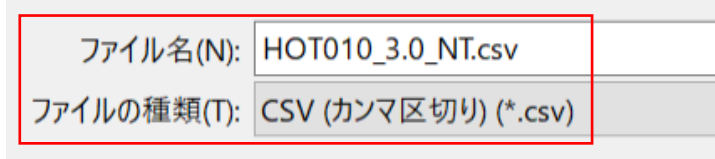
A	B	I
	【参考】	5
階層番号を反映した勘定科目体系	金額注記事項	勘定科目コード【必須】 半角 20文字以内
個別注記表		
関連当事者との取引の内訳		NT0802
関連当事者の名称又は氏名	株式会社A	NT0803
取引の種類別の取引金額	30,000	NT0808
取引内訳		NT0809
取引金額	10,000	NT0811
取引内訳		NT0809
取引金額	20,000	NT0811


個別注記表においては、同じコードを重複して設定することが可能です(「繰り返し設定可能勘定科目コード」と言います。)。赤色実線内で一組のセットとなり、青色点線内は配下に設定できる任意のコードです。NT0809とNT0811を繰り返し使用しています。

(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e-Tax ホームページ「[勘定科目コード表に記載のない勘定科目コード等を設定する](#)」を参照してください。

No.	操作画面等	操作要領等																																																						
7	<p style="text-align: center;">操作画面等</p>  <table border="1" data-bbox="159 627 877 940"> <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>NT</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="5">個別注記表</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>関連当事者との取引の内訳</td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>NT0802</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>関連当事者の名称又は氏名</td> <td>株式会社A</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>NT0803</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>取引の種類別の取引金額</td> <td>30000</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>NT0808</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>取引内訳</td> <td></td> <td>1</td> <td>4</td> <td>NT0809</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>取引金額</td> <td>10000</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>NT0811</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	1	A	NT				4	C2	2020-03-31				5	個別注記表					6	関連当事者との取引の内訳		1	2	NT0802	7	関連当事者の名称又は氏名	株式会社A	2	3	NT0803	8	取引の種類別の取引金額	30000	2	3	NT0808	9	取引内訳		1	4	NT0809	10	取引金額	10000	1	5	NT0811	<p style="text-align: center;">操作要領等</p> <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																																																			
1	A	NT																																																						
4	C2	2020-03-31																																																						
5	個別注記表																																																							
6	関連当事者との取引の内訳		1	2	NT0802																																																			
7	関連当事者の名称又は氏名	株式会社A	2	3	NT0803																																																			
8	取引の種類別の取引金額	30000	2	3	NT0808																																																			
9	取引内訳		1	4	NT0809																																																			
10	取引金額	10000	1	5	NT0811																																																			
8	<p style="text-align: center;">操作画面等</p>  <p>【ファイル名：H0T010_3.0_NT.csv】</p>	<p style="text-align: center;">【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、「H0T010_3.0_財務諸表種類※」が設定されます。</p> <p>※ 財務諸表種類は半角文字で、NTを設定しています。</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、「H0T010_3.0」と設定してください。</p> <p>また、「3.0」、財務諸表種類の後ろに「_(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17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>【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、e-Tax ホームページ「CSVファイルチェックコーナーについて」をご参照ください。</p>