

5ハ 株主(社員)資本等変動計算書の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)

株主(社員)資本等変動計算書の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>標準フォーム(入力用)</p> <p>標準フォーム(CSVデータ作成用)</p>	<p>株主(社員)資本等変動計算書の標準フォームは、左図のとおり、シートが「入力用」と「CSVデータ作成用」に分かれています。</p> <p>「入力用」シートは、「純資産の内訳項目」を横に、「変動事由」を縦に記載した「表型」で、「入力用」シートに入力した値が「CSVデータ作成用」の該当項目に転記されます。</p> <p>※ 「入力用」シートの入力可能な項目については、セルを黄色にしています。灰色の項目については、入力しても「CSVデータ作成用」に転記されません。</p>												
2	<p>標準フォーム(CSVデータ作成用)</p>	<p>【手順1：必須項目(法人名等)の入力】</p> <p>標準フォーム(CSVデータ作成用)の赤色枠内に、「(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>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	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	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												

No.	操作画面等	操作要領等
-----	-------	-------

3 「資本金」の変動事由「新株の発行」を入力する場合

【手順2：金額等の入力】

標準フォーム(入力用)

標準フォーム(CSVデータ作成用)

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
資本金		T	3	SS0200
当期首残高	0	1	4	SS0201
当期変動額		T	4	SS0202
新株の発行	3000000000	1	5	SS0203
追加変動事由1	0	1	5	SS0202-1
追加変動事由2	0	1	5	SS0202-2
追加変動事由3	0	1	5	SS0202-3
当期変動額合計	0	1	5	SS0298

① 左図のとおり、標準フォーム(入力用)の該当項目(B列、7行目)に、値を入力してください。

② ①で入力した値が、標準フォーム(CSVデータ作成用)の「内容又は金額等」(F列)の該当箇所に転記されます。

なお、転記された項目のセルは黄色に反転します。

(注) 標準フォーム(CSVデータ作成用)から直接入力する場合は、「[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\(Excel2013を利用した場合\)](#)」をご参照ください。

【参考1】「利益剰余金」の内訳項目に使用している項目が「標準フォーム(入力用)にない(「別途積立金」等の独自の内訳項目を使用している)場合は、以下の手順により、入力してください。

自由に追加できる内訳項目を3つ用意

「入力用」シートに、利益剰余金の「内訳項目」を自由に追加できる項目を3つ用意しています。

「別途積立金」の「当期首残高」を入力する場合

別途積立金

365,000,000

① 「追加内訳項目1」(Q列、4行目)に「別途積立金」と入力し、「当期首残高」(Q列、5行目)の項目に値を入力してください。

No.	操作画面等					操作要領等
	E	F	G	H	I	
1	1	2	3	4	5	
2	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】	
3	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	
166	別途積立金		T	5	SS0900-1	
167	当期首残高	365000000	1	6	SS0900-1-1	
168	当期変動額		T	6	SS0900-1-2	
169	新株の発行	0	1	7	SS0900-1-2-1	
170	剰余金（その他資本剰余金）の配当	0	1	7	SS0900-1-2-2	
171	剰余金の配当	0	1	7	SS0900-1-2-3	
172	当期純利益	0	1	7	SS0900-1-2-4	
173	自己株式の取得	0	1	7	SS0900-1-2-5	

「別途積立金」が自動転記されます。また該当の「勘定科目コード」は事前に入力されています。

② 「追加内訳項目1」で入力した「別途積立金」が、標準フォーム（CSVデータ作成用）の「種別又は勘定科目名」（E列）の該当箇所に自動転記されます。

③ ①で入力した値が、標準フォーム（CSVデータ作成用）の「内容又は金額等」（F列）の該当箇所に転記されます。

なお、転記された項目のセルは黄色に反転します。

【参考2】変動事由に使用している事由が「標準フォーム（入力用）」にない（「利益準備金の積立」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、入力してください。

A		B		C		D	
純資産の内訳項目		資本金		資本準備金		資本剰余金	
変動事由						その他資本剰余金	
海外投資等損失準備金の取崩							
追加変動事由1							
追加変動事由2							
追加変動事由3							

自由に追加できる項目を3つ用意

「入力用」シートに、「変動事由」を自由に追加できる項目を3つ用意しています。

「利益準備金」の変動事由「利益準備金の積立」を入力する場合

① 「追加変動事由1」（A列、21行目）に「利益準備金の積立」を入力し、「利益準備金」（F列、21行目）の項目に値を入力してください。

A		F		G	
純資産の内訳項目		利益準備金		金属鉱業等鉱害防止準備金	
変動事由					
海外投資等損失準備金の取崩					
利益準備金の積立		100,000,000			
追加変動事由2					

② 「追加変動事由1」で入力した「利益準備金の積立」が、標準フォーム（CSVデータ作成用）の「種別又は勘定科目名」（E列）の該当箇所に自動転記されます。

③ ①で入力した値が、標準フォーム（CSVデータ作成用）の「内容又は金額等」（F列）の該当箇所に転記されます。

なお、転記された項目のセルは黄色に反転します。

No.	E	F	G	H	I
1	1	2	3	4	5
2	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】
3	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
53	利益準備金		T	4	SS0800
54	当期首残高	0	1	5	SS0801
55	当期変動額		T	5	SS0802
56	剰余金の配当	0	1	6	SS0805
57	利益準備金の積立	100000000	1	6	SS0802-1
58	追加変動事由2	0	1	6	SS0802-2
59	追加変動事由3	0	1	6	SS0802-3
60	当期変動額合計	0	1	6	SS0898

「利益準備金の積立」が自動転記されます。また該当の「勘定科目コード」は事前に入力されています。

【参考3】標準フォーム(CSVデータ作成用)シートから追加項目等を直接入力する場合

法人が作成した財務諸表に、「評価・換算差額等」の項目で「為替換算調整勘定」等の独自の内訳項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。

The screenshots illustrate the following steps:

- Clicking the '追加' (Add) button in the dropdown menu.
- The interface displaying 30 rows for adding new items.
- The final state where the '為替換算調整勘定' (Currency Conversion Adjustment) item is entered with a value of 12,000,000.

① 「CSVデータ作成用」シートの「勘定科目区分」(C列)で「追加」を選択し、抽出してください。

② 独自の内訳項目等が入力できる欄が30行表示されます。

なお、内訳項目等を31以上追加する場合は、適宜行のコピー等を行ってください。

③ 「種別及び勘定科目名」(E列)に「為替換算調整勘定」等を、「内容又は金額等」(F列)に値を入力してください。

(注) 「種別又は勘定科目名」(E列)を入力後、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、入力すると戻ります。)

4 「手順2」及び「参考1~3」を行い、株主(社員)資本等変動計算書のデータを作成してください。

The screenshot shows the following data entry:

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】
追加	1	A	SS			
追加	2	B	国税商事株式会社			
追加	3	C1	2019-04-01			
追加	4	C2	2020-03-31			
追加	5	株主資本等変動計算書				
追加	6	株主資本		T	2	SS0100
追加	7	資本金		T	3	SS0200
追加	8	当期首残高	10000000000	T	4	SS0201
追加	9	当期変動額		T	4	SS0202
追加	10	新株の発行	3000000000	T	5	SS0203
追加	11	利益準備金の積立	0	T	5	SS0202-1

【手順3:「CSV作成順番」の入力】

上記手順で入力等を行った勘定科目の「CSV作成順番」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。)

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。

その際は、CSV形式データ内の勘定科目等の順番で表示されるため、「株主資本」等のタイトル項目については、適宜、「CSV作成順番」に番号を入力してください。

No.	操作画面等	操作要領等
6		<p>【手順4：「CSV作成順番」の並び替え】</p> <p>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」を、「昇順」にしてください。</p>
7	 <p>【入力例】</p>  <p>追加した内訳項目等（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。</p>	<p>【手順5：必須項目の入力等】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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」をご確認ください。</p> <p>（例）「階層番号」については、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>内訳項目等を追加した場合の「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。</p>
8		<p>【手順6：CSV形式データへの変換準備】</p> <p>① データ等入力後、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ タイトル行（青色枠内（1から3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） <p>を削除してください。</p>

No.	操作画面等	操作要領等
8		<p>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。</p> <p>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。</p>
9		<p>【手順7：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、e-Tax ソフト等で送信可能な「HOT010_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、SS 又は SE を設定してください。</p> <p>また、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>H O T 0 1 0 _ 3 . 0 _ S S _ 株主資本等変動計算書 . csv</p> <p>↑ ↑ ↑ ↑</p> <p>アルファベット半角数字 パーゼン 財務諸表種類 書式名等の任意の文字列 (設定は任意)</p> <p>帳票ID</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 28 文字)</p>
10		<p>【手順8：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>

No.	操作画面等	操作要領等
11	「CSVファイルチェックコーナー」は、 令和2年3月対応予定	【手順9：データ送信】 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。 (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予定です。