

e-TAX法定調書
(報酬・不動産マイナンバーオプション)
支払先情報CSVファイルの作成基準書

株式会社TKC

1. 支払先情報CSVファイルの作成基準

列	項目名	入力文字基準		必須	入力要領
1	支払先コード	半角英数字 または 半角数字	12文字以内	○	1. 法人内で一意としてください(重複不可) 2. 入力定義(半角英数字か半角数字か)は、システム利用開始時に設定します。
2	氏名	全半角文字	全角30文字以内 (半角60文字以内)	○	
3	フリガナ	半角文字	120文字以内		
4	郵便番号	半角英数字	8文字		ハイフンありで入力してください(例: 123-4567)
5	住所1	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		
6	住所2	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		
7	調書区分	半角数字	1文字		0:入力省略(省略値) 1:報酬料金等 2:不動産使用料等 3:不動産譲受け 4:不動産あっせん
8	支払先グループコード	半角数字	3文字以内	○	
9	マイナンバー	半角数字	12文字		(注)下記「マイナンバーの読込について」をご参照ください。
10	マイナンバー未入力理由	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		マイナンバーが未入力の場合のみ入力してください。
11	電話番号	半角英数字	20文字以内		ハイフン等ありで入力してください(入力データをそのまま取り込みます) 例① : 12-3456-7890、例② : 12(3456)7890
12	メールアドレス	半角英数字	128文字以内		
13	備考1	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		
14	備考2	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		

(注)マイナンバーの読込について

システム利用開始前に既にマイナンバーを収集している等の理由で、マイナンバー(12桁)も支払先情報として読み込む場合は、ファイル読込指定画面の「マイナンバー列」で「読み込む」を選択してください。なお、「読み込む」は、マイナンバーの入力権限があるユーザのみ選択できます。

ファイル読込
×

読込ファイル
ファイル選択

「マイナンバー」列

読み込む
 読み込まない(無視する)

OK
キャンセル

2. Microsoft Excel でCSVデータを作成(編集)する場合の手順

(1) 新規にCSVデータを作成する手順

①Microsoft Excel を起動します。(白紙のワークブックが開いた状態にします。)

1)Windows 10

スタートメニューのすべてのアプリからMicrosoft Excel を起動します。

2) Windows 8.1 の場合

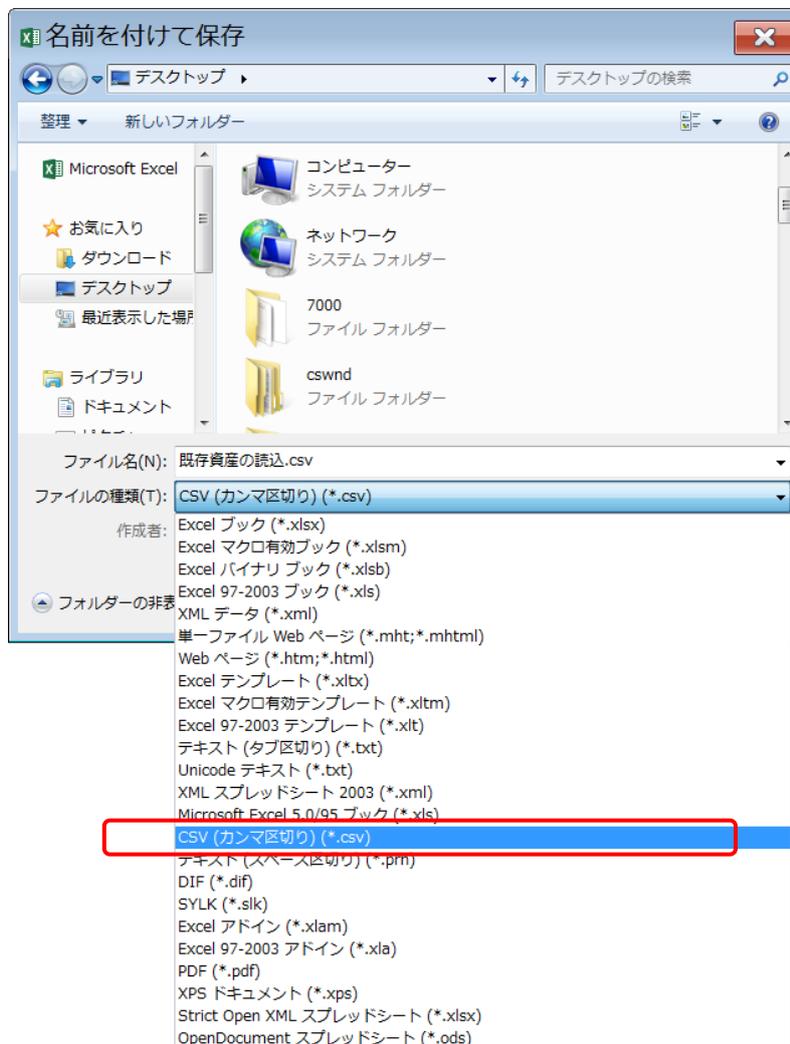
「スタート画面」でMicrosoft Excel を起動します。

3)Windows 7、Windows Vista の場合

スタートメニューのプログラムからMicrosoft Excel を起動します。

②1列に1項目、1行に1支払先を入力します。項目、入力する値については「1. 支払先情報CSVファイルの作成基準」をご参照ください。なお、列数に過不足があるとエラーとなりますので、ご注意ください。

③作成したシートを「名前を付けて保存」で保存します。カンマ区切りのCSVファイルを作成する場合は、保存時に「ファイルの種類」を「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」にして保存します。



(2) 作成済みのCSVデータを編集する手順

Microsoft Excel で作成済みのCSVデータを表示すると、電話番号等の数字文字列の先頭の0（ゼロ）が削除されてしまいます。（例：01234→1234、045→45）

また、12桁以上の数値が指数形式で表示されます。（例：[999999999999]等が[1E+12]となる）

そのため、Microsoft Excel でCSVデータを編集する場合には、以下の手順でMicrosoft Excel を起動してください。（※手順は、Microsoft Excel 2007 を例にご説明いたします。）

①Microsoft Excel を起動します。（白紙のワークブックが開いた状態にします。）

1)Windows 10

スタートメニューのすべてのアプリからMicrosoft Excel を起動します。

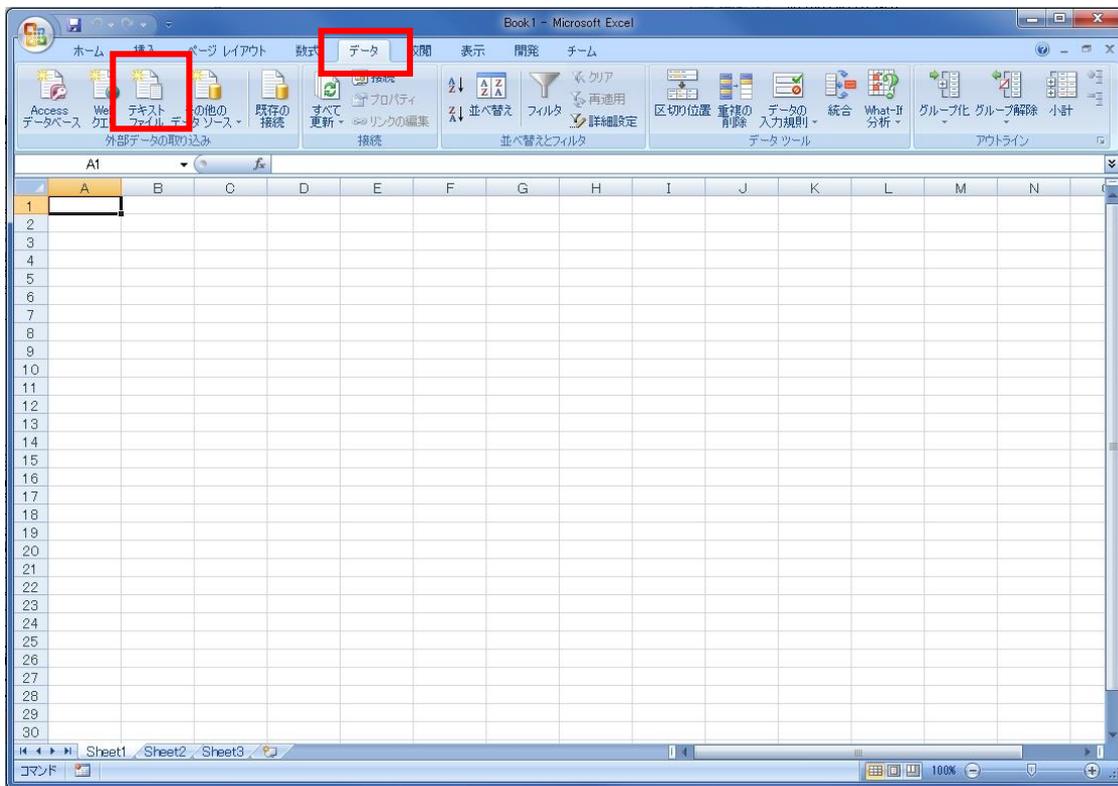
2) Windows 8.1 の場合

「スタート画面」でMicrosoft Excel を起動します。

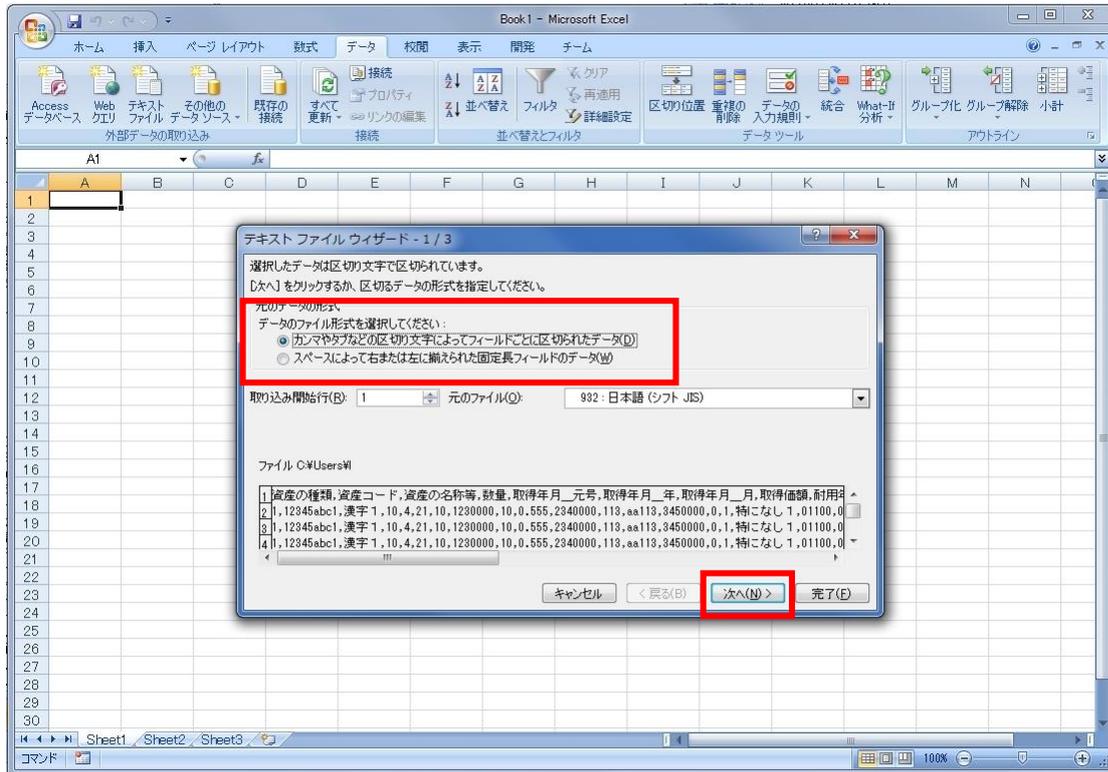
3)Windows 7、Windows Vista の場合

スタートメニューのプログラムからMicrosoft Excel を起動します。

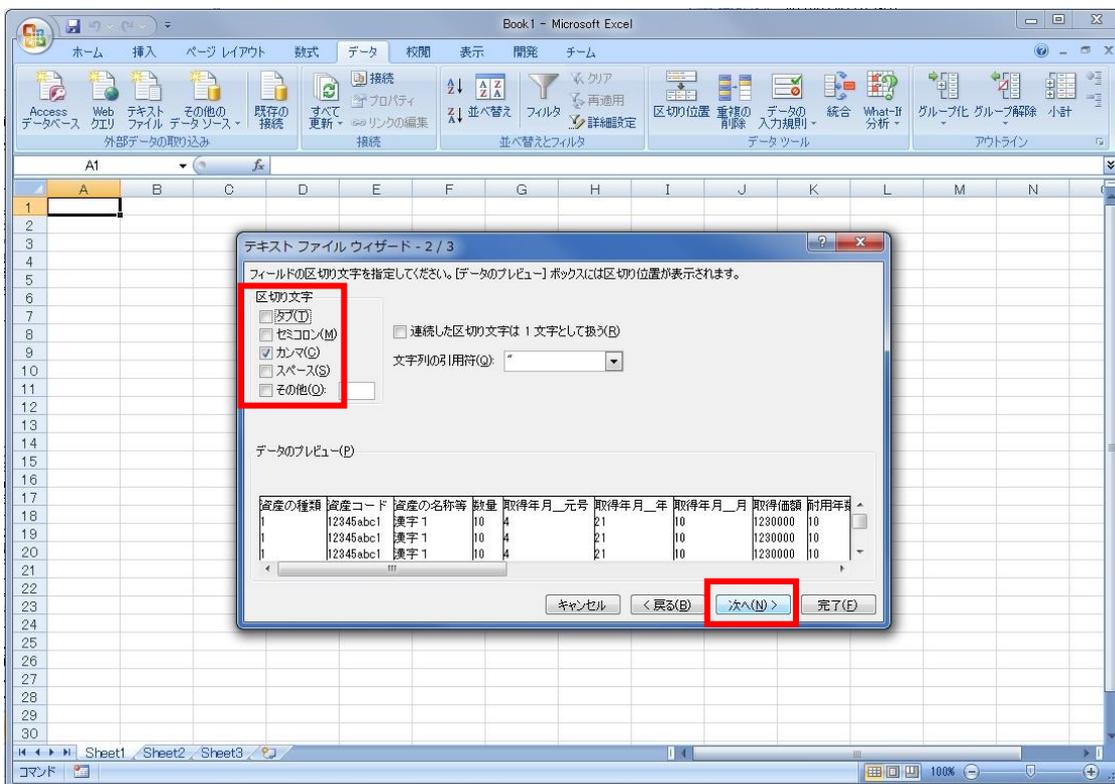
②メニューバーの「データ」→「外部データの取り込み」→「テキストファイルのインポート」でCSVファイルを指定します。（ファイルの種類は「すべてのファイル」とします。）



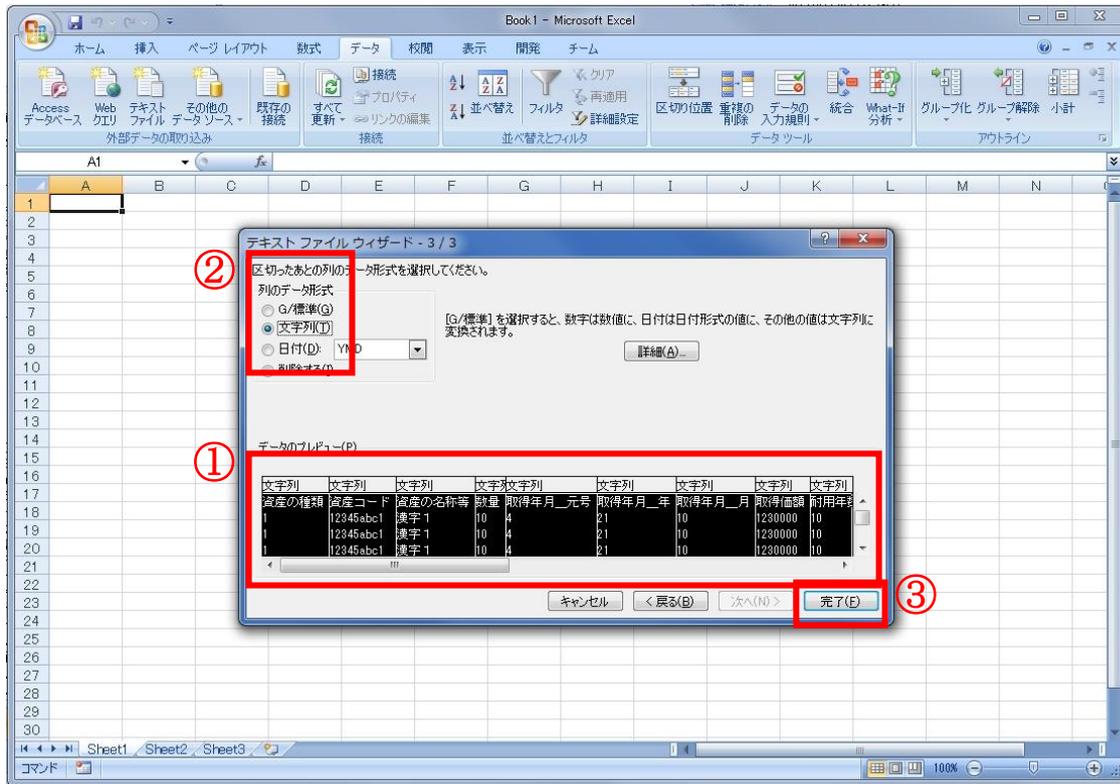
- ③ 「テキスト ファイル ウィザード」・1/3」ダイアログが表示されますので、「元のデータの形式」指定で「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」にチェックがあるのを確認して [次へ] ボタンをクリックします。



- ④ 「テキスト ファイル ウィザード」・2/3」ダイアログが表示されますので、「区切り文字」指定で「カンマ」にチェックを入れて [次へ] ボタンをクリックします。



- ⑤ 「テキスト ファイル ウィザード・3/3」 ダイアログが表示されますので、① 「データのプレビュー」 ですべての列を選択し、② 「列のデータ形式」 指定で「文字列」を選択し、③ [完了] ボタンをクリックします。



この手順でCSVデータを表示することで、すべての項目の値が文字列として表示されますので、数値型文字列の先頭0(ゼロ)は削除されません。また、この状態でデータを作成(編集)すれば、データ保存後も数値型文字列の先頭0(ゼロ)は削除されません。

- ⑥編集終了後、作成したシートを「名前を付けて保存」で保存します。保存時に「ファイルの種類」を「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」にして保存します。

以上

e-TAX法定調書(報酬・不動産マイナンバーオプション) [2016年07月版]
支払先情報CSVファイルの作成基準書

平成28年7月1日 第1版発行 © TKC
著 者 TKCシステム開発研究所
発行者 株式会社TKC 角 一幸
〒162-8585 東京都新宿区揚場町2-1
軽子坂MNビル5F

不許複製