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	0	 法人内で一意としてください(重複不可) 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)	0	
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:不動産議受け 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	0	
9	マイナンバー	半角数字	1 2 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の理由	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	7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)	
O K +v>th	

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。



- 3 -

(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: [99999999999]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。)

Boki - Microsoft Excel														
₩-L	🥶 ホーム 💶 🥵 ージレイアウト 数式 データ 🛛 潮 表示 開発 チーム 🔍 🔍 - 🗖								. 🗖 X					
Access データベース クエ 分	デキスト テキスト ファイル デ・	の他の タソース - とみ	現存の 接続 更新	 (回) 接続 (回) プロパティ (回) プロパティ (回) リンクの編 接続 	<u>ک</u> ک ک ⊈	(替え) フィルち 並べ替えとフ	 (K クリア) (K クリア)	区切り位置	量 重複の デ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		What-If 分析 *	でしていた。 グループ化 グル アウ	 ブ解除 小吉 トライン 	+ 10 44 Mai
									*					
A	В	C	D	E	F	G	Н	Ι	J	К	L	M	N	E
1	1				59						2001 V			Ê
2	-													
3														
4														
5														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														_
14														
15														
10														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
29														
30														~
H + H Sheet	1 /Sheet2	Sheet3	10								10			× 1
אַלדב 🔝		- Shared Y										100% 🕞	Ū	• .::

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。

() J 4 4 (+) =	Book1 - Microsoft Excel							
🏴 ホーム 挿入 ページレ	アウト 数式 データ 校閲 表示 開発 チーム	@ _ = X						
	通信 通信 注意 不可加 不加	*********************************						
A1 🗸 🕤	f.	*						
	DEFGHIJK	L M N (
3	テキスト ファイル ウィザード - 1 / 3	×						
5	違択したデータは区切り文字で区切られています。							
6	D次へJ をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。							
8	データのファイル形式を選択してください:							
9	◎ (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(D) ○ スペースによって右または左に揃えられた固定長フィールドのデータ(W)							
11								
12	取り込み開始行(B): 1							
14								
15	ファイル C¥Users¥I							
17	1 宿産の種類、宿産コード、宿産の名称等、財骨、取得年月 元号、取得年月 年、取得年月 月、取得価額、耐用4 ^							
18	21,12345abc1,漢字1,10,4,21,10,1230000,10,0.555,2340000,113,aa113,3450000,0,1,特になし1,01100,0 a1,12345abc1,達字1,10,4,21,10,1230000,10,0,555,2340000,113,aa113,3450000,0,1,特になし1,01100,0							
20	41,12345abc1,漢字1,10,4,21,10,1230000,10,0.555,2340000,113,aa113,3450000,0,1,特になし1,01100,0	-						
22								
23	キャンセル 〈戻る(B) 次へ(M) > 完了(E)							
25								
26								
28								
29								
u ↓ ► ► Sheet1 / Sheet2 / Sheet	3/27/							
אעדב 🔛								

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。

(m) ↓ (m +) =	Book1 - Microsoft Excel		
ホーム 挿入 ページレイ	アウト 数式 データ 校閲 表示 開発 チーム		0 - = x
Access Web テキスト その他の データベース クロションイル データ ソース へ 外部データの取り込み			 ブ解除小計 ライン解除
A1 - (f.x		2
A B C 1 2	DEFGHIJK	L M	N
3	テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3		
4	フィールドの区切り文字を指定してください。「データのプレビュー」 ボックスには区切り位置が表示されます。		
6	区切り文字		
7	同 友プ(II)		
8	■ セミコロン(M) ■ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)		
9	▼ カンマ(C) 文字列の引用符(Q): 「		
10			·
12			
13			
14			
15			
16			
17	資産の種類 資産コード 資産の名称等 数量 取得年月_元号 取得年月_年 取得年月_月 取得価額 耐用年調 ヘ		
18	1 12345abc1 漢字1 10 4 21 10 1230000 10 📃		
20	1 12345abc1 漢字1 10 4 21 10 12300000 10 12300000 10 12300000 10 12300000 10 12300000 10 12300000 10 12300000 10 12300000 10 12300000 10 12300000 10 12300000 10 123000000 10 12300000 10 12300000 10 123000000 10 123000000 10 123000000 10 123000000 10 1230000000 10 12300000000000 10 1230000000000000 10 123000000000000000000000000000000000000		
21			
22			
23	キャンセル 〈 戻る(B) / (M) > 完了(E)		
24			
25			
26			·
27			L
28			
30			
H + H Sheet1 Sheet2 Sheet2	3 / 2		
אלקב 🛅		I I 100% 🗩	V (+)

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