PX法定調書作成システム/TPS9000

CSVファイルからのデータ読込機能

利用手順書

作成日:令和4年11月10日 作成者:TKCシステム開発研究所

Ι	概要	1
	1. 「CSVファイルからのデータ読込機能」について	1 1
Π	CSVファイルの作成	1
	 CSVファイルの作成基準 CSVファイルの読込形式 	1 1
Ш	- 事前準備:管理コードの確認(登録)	2
IV	CSVファイルからのデータ読込	6
v	卷末資料	9
	1. CSVファイルの作成基準	9
	(1) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	9
	(2) 不動産の使用料等の支払調書	. 12
	(3) 不動産等の譲受けの対価の支払調書	. 15
	(4) 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書	. 17
	2. Microsoft Excel でCSVデータを作成(編集)する場合の手順	. 19
	3.「フリガナ」欄をCSVファイルで一括読込する場合の手順	. 24

I 概要

1.「CSVファイルからのデータ読込機能」について

報酬等や不動産使用料等の支払管理を他社システムやExcel で行っている場合でも、CSVファイルをシステムへ読み込ませることで、支払調書の作成がスムーズに行えます。

< イメージ >

< 年の)													
]-▶"		氏名	住所	マイナンバー	源泉徵収税額	支払金額							
0001	P59,800	山田太郎	壬生町	****(TISC保管)					csv	ファイ	ル(自社で作	■成) ——	
0002	λλ [™] ‡୬ [™] ⊡ウ	鈴木次郎	鹿沼市	****(TISC保管)			CSV	2					
0003	サトウハナコ	佐藤花子	栃木市	****(TISC保管)			a.						
								<i>y</i>					
			\prec				-]-ŀ*	7Uh*†	氏名	住所	マイナンバー	源泉徴収税額	支払金額
く年末・	・年始(CSV	ファイル読	込後) >	~			0001	77°±400	山田太郎 鈴木大郎	土 生 町 鹿 沼 市		18378	270000
⊐- Ւ*	フリカ゛ナ	氏名	住所	マイナンバー	源泉徵収税額	支払金額	0003	タナカハナコ	田中花子	栃木市		73512	720000
0001	P59,800	山田太郎	壬生町	****(TISC保管)	18,378	180,000							
0002	λλ [™] ‡ジ□ウ	鈴木次郎	鹿沼市	****(TISC保管)	27,567	270,000							
0003	<mark>タナカ</mark> ハナコ	田中花子	栃木市	****(TISC保管)	73,512	720,000							

2. 対象の支払調書

- (1) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- (2) 不動産の使用料等の支払調書
- (3) 不動産等の譲受けの対価の支払調書
- (4) 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書

Ⅱ CSVファイルの作成

1. CSVファイルの作成基準

「V 巻末資料」-「1. CSVファイルの作成基準」をご参照ください。

2. CSVファイルの読込形式

CSVファイルに記載した管理コード(後述)を基準に、支払先情報をシステムに読み込みます。この 管理コードがシステムに登録済みかどうかで、読込形式が以下のとおり異なります。

- (1) 管理コードシステムに未登録の場合 支払先情報をシステムに追加します。
- (2) システムに登録済みの管理コード
 システムに登録済みの支払先に支払先情報を上書きで更新します。
 ただし、次の項目は、空欄での上書き更新はしません(変更不要の場合は入力省略できます)。
 1)個人区分
 2)個人番号は法人番号

Ⅲ 事前準備:管理コードの確認(登録)

<u>「CSVファイルからのデータ読込機能」をご利用いただく場合には、すべての支払先に「管理コード」を登録していただく必要があります。</u>

■ワンポイント■管理コードについて

- 1. 管理コードは、システムに登録済みの支払調書と、これから読み込もうとしているCSVファイルの支払 調書を関連付けるためのコード(12 桁以内の英数字)です。他社システムやExcel で利用(付番)されているコー ドを想定しています。
- 2. 管理コードは、次のいずれかの方法で登録できます。
- (1) 直接入力

管理コードを直接入力します。

(2) CSVファイルから読込 事前作成したCSVファイルを読み込ませることで、登録済みの支払調書に管理コードを一括登録しま す。

■令和2年分以前に切り出したファイルを利用する場合のご注意(「フリガナ」欄の追加) ■ 令和3年分システムで、CSVファイルの項目に「フリガナ」欄が追加されました。令和2年分以前のシステム で切り出したCSVファイルを読み込む場合は、「管理コード」欄の右に、「フリガナ」欄の列を追加してください。これにより、令和2年分以前のCSVファイルも令和3年分システムで読み込むことができます。

(1) 「管理コードの確認(登録)」 画面の表示

①画面上部の「C3 管理コード確認(Ctrl+F3)」ボタンをクリックします。

242 ファイル(E)	田 242 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 - □ × 1							_		:
099	999/	090 大手食品株式会社					(i FM)) 列 動画	?	
			< 報酬	、料金、契約金	及び賞金の支払	調書 🕐 > 🗌	支払先検索	全件	表示	
í	Ŧ	フリガナ	支	仏を受ける者		提出要否 変更	支払金額	湏		
	1	セ゛イリシホウシ゛ントヨシマタックス	税理士法人豊島タ	ックス		0		9,450,	200円	
	2	材* シンヤ	尾田 真也			0		240,	000円	
	3	カフ゛シキカ゛イシャハママツチョウアートテ	株式会社浜松町アー	-トデザイン		0		15,	000円	
	4	33/17 EDÝ	横浜 浩志			0		80,	200円	
	5	センタ゛ッカサ	千田司			0		50,	200円	
A	+夫/	り、目・支払金額の総額				5.1		0.005		
	m1x0	の人員・又加立限の応報	(^) ±			5 人		9,835,		
						5 A		9,835,	JUUH	
(i)	 ① 1.FMSをご利用の場合、報酬人刀画面で顧問先からの報酬を復与できます。 2.「ファイル読込」を行う場合は、画面下部の「管理コード確認」ボタンで、CSVファイル読込用の 管理コードを確認(登録)します。手順書 ⑦ 合計表確認・ 摘要入力(F5) 									
() (支払	を受ける者」を行番号で選	択してください。(複	夏数選択可)						
EI #	新規國	登録 团前頁	日次頁		₿ 合計表·摘要	161 削除	17 表示順変更	F8 全選排	र	
[]	前年褚	复写 ①番号確認	[3]管理]-▶〝確認	<u>(4</u> ファイル読込	377小切出	CG電子申告チェック) キーボード操作 🕐	10 トッフ	プ画面	

(2) 「管理コードの確認(登録)」画面での操作

①管理コードを次のいずれかの方法で登録します。

1) 直接入力する場合は、「登録開始」ボタンをクリックします。

- 2) CSVファイルから読み込む場合は、「CSVファイルから管理コード読込」ボタンをクリックします。
- ②「確認終了」ボタンで、当画面を閉じます。

	管理コー	ドの確認(登録)					×
			<管理コードの確認(登録)(執	服酬、料金、	契約金及び賞金の支払調書)ン	>	
	行	管理コード	氏名又は名称	郵便番号	住所(居所)又は所在地 上段	住所(居所)又は所在地 下!	设
	1		税理士法人豊島タックス	162-0824	東京都新宿区揚場町1-2-		
	2		尾田(真也)	110-0015	東京都台東区東上野1-14		
	3		株式会社浜松町アートデザイン	105-0013	東京都港区浜松町2-6-2		
	4		横浜 浩志	220-0022	神奈川県横浜市西区花咲町4		
	5		千田司	192-0081	東京都八王子市横山町1-6		
	「管理	电コード 肉の表					
	● ±	ニー ・ 」、」、シュー 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一					
	● 3	1/9 W					
ſ			- 19===1/2	2%43 B	8+4	ार्फ=बार्थ्य	-
l	CS	マノバイル小り官理		豆球師	El XIII	唯認終	1

(3) CSVファイルからの管理コード読込

管理コード登録用のCSVファイルを事前に作成し、これを読み込ませることで、システムに登録済みの支 払先に対して、一括で管理コードを登録できます。支払先の登録件数が多い場合に便利です。なお、「氏名又は 名称」を基に、CSVファイルとシステムに登録済みの支払先を紐づけます。 ①読込処理のイメージ

< C5	< CSVファイルからの登録前 >								
行	管理コード	氏名又は名	你重	B便番号	住所 <mark>(</mark> 居所)又	は所在地 上段	住所 <mark>(</mark> 居所		
1		税理士法人豊島タックス	17	70-0013	東京都豊島区	東池袋1-33			
2		尾田 真也	11	10-0015	東京都台東区				
3		株式会社浜松町アートデサ	デイン 10	05-0013	東京都港区浜	松町2-6-2			
c	< 自社で作成し	た管理コード登録用CSN	① [Vファイル> ビタマはタ社	「氏名又に	は名称」で紐つ	ו) זול			
CS		- F 29,00	氏石又は石柳						
2	0000000	000001		「ラメック					
a	0000000	000002	尾田 具也						
	- 0000000	100003	株式会社洪松	(四) アート	トナサイン				

②CSVの管理コードをシステムに登録

< CSVファイルからの登録後 >

行	管理ナード	氏名又は名称	郵便番号	住所(居所)又は所在地 上段	住所 <mark>(</mark> 居所
1	000000000001	税理士法人豊島タックス	170-0013	東京都豊島区東池袋1-33	
2	000000000002	尾田真也	110-0015	東京都台東区東上野1-14	
3	000000000003	株式会社浜松町アートデザイン	105-0013	東京都港区浜松町2-6-2	

②CSVファイルの作成基準(全調書共通)

列	項目名		入力文字基準	必須	入力要領
1	管理コード	半角英数字	1 2文字以内	0	同一調書内で一意としてください (重複不可)。
2	フリガナ	半角文字	60文字以内		管理コードの読込では、フリガナを 入力しても読み込まれません。
3	氏名又は名称	全半角文字	全角30文字以内(半角60文字以内)	0	

■ワンポイント	■CSVファ	イルの読込開始行について	
システムでは	、1行目がタ	イトル行か否かを、1行目の	1列目の内容で自動判定します。
そのため、読	込開始行を選	択いただく必要はありません	6
1)1行目の1	列目に全角文	字が使用されている場合	
1行目をタ	イトル行と判	定し、2行目のデータから読	み込みます。
			т
管理コード	フリガナ	氏名又は名称	1列目に全角文字があるため、タイトル行と判定。
000000000000		税理士法人豊島タックス	2 行目のデータから読込。
000000000002		尾田 真也	
00000000003		株式会社浜松町アートデザイン	
	ゴロマ人名	を合いた日をなっていたい、日へ	
2) 1 行目の1	「列日に全用」	又子が使用されていない場合	
1行目のフ	「一タから読。	そうみます。	
000000000000		税理士法人豊島タックス	1 行目のデータから読込

000000000001	税理士法人豊島タックス	
000000000002	尾田真也	
00000000003	株式会社浜松町アートデザイン	ŧ

17日のテーダから読込 (1列目に全角文字がないため) ③読込処理について

1) 「氏名又は名称」を基準に、CSVファイルとシステムに登録済みの支払先を紐づけます。

2)上記1)により特定した支払先について、CSVファイルの「管理コード」をシステムに登録します。 ④操作方法

1)「CSV ファイルから管理コード読込」ボタンをクリックします。

2)ファイル選択ダイアログが表示されますので、管理コード登録用のCSVファイルを選択します。

3) 次のようなCSVファイルの行はエラーとなり、読み込めません。

a. 「氏名又は名称」が入力されていない

b. CSVファイルの「氏名又は名称」と一致する支払先が、システムに登録されていない。 ⑤読込エラー画面

5+10	
読込17-	
	読込ファイルに以下のエラーがあります
内容を確認し、「エラー該当以外読込」または「読込	<u>入</u> 中止」を選択してください。
件数: 6件(うち、エラー: <mark>1件</mark>)	
行 管理コード 氏名又は名称	エラー内容
7 A0000000005 山田 良子	この氏名又は名称の支払先は、システムに登録されていません。
対処方法 ⑦	エラーリスト切出 エラー該当以外読込 読込中止

読み込んだCSVファイルに、エラーとなる行があった場合には、当画面が表示されます。

1)「解説(対処方法)」ボタン

各エラーの内容と対処方法が確認できます。

2)「エラーリスト切出」ボタン

エラーリストをテキストファイルに切り出せます。

- 「エラー該当以外読込」ボタン
 今回エラーとなった行以外(正常に登録できる行)を読み込みます。
- 4)「読込中止」 すべての行の読込を中止します。

Ⅳ CSVファイルからのデータ読込

(1) 支払調書の一覧画面

計 文 副報	👹 242 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 — 🗆 🗙							
771	ル(<u>F</u>) ツール	(<u>∏</u>) ProFIT(<u>P</u>) ∿⊮7 [°] (<u>H</u>)						
	09999/	1090 大手食品株式会社					G FL) () ? 例 動画 ヘルプ
			< 報西	州、料金、契約金加	及び賞金の支持	払調書 ⑦ > 🗌	支払先検索	全件表示
	行	フリガナ	支	払を受ける者		提出要否 変更	支払金	額
	1	セ゛イリシホウシ゛ントヨシマタックス	税理士法人豊島タ	ックス		0		9,450,000円
	2	材* シンヤ	尾田 真也			0		240,000円
	3	カフ゛シキカ゛イシャハママツチョウアートテ	株式会社浜松町ア	ートデザイン		0		15,000円
	4	פון ארבא	横浜 浩志			0		80,000円
	5	センタ゛ッカサ	千田司			0		50,000円
	∧計≠							
		の人見・又仏立顔の秘領	(A) = 0			5 人		9,835,000円
	(A)0) _	05、又仏祠首を従山 9 る	50			5人		9,835,000円
	 ① 1.FMSをご利用の場合、報酬入力画面で顧問先からの報酬を複写できます。 2.「ファイル読込」を行う場合は、画面下部の「管理コード確認」ボタンで、CSVファイル読込用の 管理コードを確認(登録)します。手順書 ⑦ ② (○「されを受ける者」を行参号で選択してください) (複数選択可) 							
					四 △ 計主, 協調		□ 其子順亦再	
	111 木丌大兄:						₩ 衣小順変史	
	C1前年	復写 [2] 番号確認	[3]管理]-ド確認	[4] ファイル読込	[5] ファイル切出	[[6] 電子申告チェック	キーボード操作 🕐	📶 トップ画面

①画面上部の「ファイル読込」ボタンをクリックします。

■ワンポイント■管理コード未	登録エラーについて
TPS9	000
6) I7-
	「ファイル読込」処理には、登録済みの支払先について、 CSVファイルとの関連付け用コード(管理コード) の登録が必要です。
	画面下部の「管理コード確認」ボタンで、すべての支払 先に管理コードを登録してください。
	エラーコード:1305
	ОК
上記エラーは、システムに登	禄済みの支払先のうち、管理コードが未登録の支払先があると表示されます。
当エラーが表示された場合け	両面上部の「管理コート」確認」 ボタンで すべての支払先の管理コードを登録

上記エラーは、システムに登録済みの支払先のうち、管理コードが未登録の支払先があると表示されます。 当エラーが表示された場合は、画面上部の「管理コード 確認」ボタンで、すべての支払先の管理コードを登録 してください。

※「CSVファイルからのデータ読込機能」をご利用いただく場合には、すべての支払先に「管理コード」を 登録していただく必要があります。「管理コード」の登録手順等の詳細は、「Ⅲ 事前準備:管理コードの 確認(登録)」を参照してください。

(2) 読込ファイルの選択

①今回読み込ませるCSVファイルを「ファイル選択」ボタンから選択します。②上記①で選択したファイルの内容を確認する場合は「ファイル表示」ボタンをクリックします。

 242 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 − □ × 											
7ァイル(<u>F</u>) ツ−ル(<u>T</u>)	77ℓμ(<u>F</u>) ^γ −μ(<u>T</u>) ProFIT(<u>P</u>) ∧μ ₇ ⁺ (<u>H</u>)										
09999/0	09999/090大手食品株式会社 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)										
< 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 ⑦ > 支払先検索 全件表示											
行 フリガナ 支払を受ける者					提出要否 変更	支払金額	湏				
1 t	セ゛イリシホウシ゛ントヨシマタックス	税理士法人豊島タ	ックス		0		9,450,000円				
2 7	材 シンヤ	尾田 真也			0		240,000円				
3 1	りごジ 醫 ファイル読込						× 15,000円				
4 5 5 た	a) (シタ [*] 」 よe¥0neDriv ファイルの	の選択 re - 株式会社TK(作成日時:	D¥整理¥ドキュン 2022/10/17 1: OK	×ント¥報酬_支 8:52 キャンセ	払調書形式.csv	771ル選択 771ル表示	80,000円 50,000円				
(A)のう?	ち、支払調書を提出する	もの			5 人		9,835,000円				
 ① 1.FMS 2.「ファ・ 管理 	 ① 1.FMSをご利用の場合、報酬入力画面で顧問先からの報酬を複写できます。 2.「ファイル読込」を行う場合は、画面下部の「管理コード確認」ボタンで、CSVファイル読込用の 管理コードを確認(登録)します。手順書 ⑦ 										
FI 新規登	録 团前頁	日次頁		日 合計表・摘	要 🖪 削 除	日表示順変更	18 全選択				
[1]前年複	写 2番号確認	③管理]-ト、確認	66 電子申告升I	ック キーボード操作 ⑦	🔟 トップ画面						

(3) 追加・更新内容の確認

CSV読込による追加・更新内容を確認します(この時点ではまだ読込は完了していません)。 ①読込開始

追加・更新内容に問題がなければ、「F4 読込開始」をクリックし、読込を開始します。 ※CSVファイルの内容等にエラーがある場合は、読込開始できません。

この場合は、CSVファイルを修正し、再度読み込んでください。

②読込中止・ファイル再選択

追加・更新内容に問題(エラーを含む)があった場合には、「読み込み中止」をクリックして読み込みを中止するか、「ファイル再選択」をクリックし、別のファイルを選択してください。

	¹ 242 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書												
77	774W(F) 1/-W(T) ProFIT(P) 1/07' (H)												
	09999/090 大手食品株式会社 () () () () () () () () () () () () ()												
	<追加・更新する支払先一覧(報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書)>												
	沅∆↑	+	1+(うら、エラ 管理]-ド	/:0(+) フリガナ	氏名又は名称	郵便番号	住所(居)	所)又(t所在地	j			
	1	更新	A0000000001	ヤ・イリシホウシ、ントヨシマタックス	税理十法人豊島タックス	162-0823	東京都新宿	家神道	S河岸3				
	2	更新	A0000000002	材 シンヤ	尾田真也	110-0015	東京都台東	区東」	野1-				
	3	更新	A0000000003	カフ゛シキカ゛イシャハママツチョウアートテ゛サ゛イン	株式会社浜松町アートデザイン	105-0013	東京都港区	[浜松田	J2-6	; -			
	4	更新	A0000000004	∃⊐/IR Łロシ	横浜 浩志	220-0022	神奈川県横	「浜市西	这花咲	έŒ			
	5	更新	A0000000005	センタ゛ツカサ	千田司	192-0081	東京都八王	三子市村	勧町1	-			
	①内	容を確認し	、「F4読込開始	」をクリックしてください。									
			团前頁	田次頁 团誌込開始	16 下4桁表示		G	読い	미는	1			
				(個 ファイル再選打	R	 ≠	ド操作 ⑦	erue_1		5			

V 巻末資料

1. CSVファイルの作成基準

■ワンポイント■CSVファイルの読込開始行について システムでは、1行目がタイトル行か否かを、1行目の1列目の内容で自動判定します。 そのため、読込開始行を選択いただく必要はありません。

1)1行目の1列目に全角文字が使用されている場合

1行目をタイトル行と判定し、2行目のデータから読み込みます。

管理コード	フリガナ	氏名又は名称
000000000000		税理士法人豊島タックス
000000000002		尾田 真也
00000000003		株式会社浜松町アートデザイン

1列目に全角文字があるため、タイトル行と判定。

2 行目のデータから読込。

2)1行目の1列目に全角文字が使用されていない場合 1行目のデータから読み込みます。

000000000001	税理士法人豊島タックス	1 行目のデータから読込
000000000002	尾田真也	(1列目に全角文字がないため)
00000000003	株式会社浜松町アートデザイン	↓

(1) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

列	項目名	入:	力文字基準	必須	入力要領
1	管理コード	半角英数字	12文字以内	0	同一調書内で一意としてください (重複不可)。
2	フリガナ(半角)	半角文字	60文字以内		半角文字で入力してください(例:ヤマダ タロウ)。
3	氏名又は名称	全半角文字	全角30文字以内 (半角60文字以内)	0	
4	郵便番号	半角英数字	8桁		ハイフンありで入力してください(例:123-4567)
5	住所(居所)又は所在地 上段	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		
6	住所(居所)又は所在地 下段	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		
7	個人区分	半角数字	1桁	△ (※)	 1:個人 2.個人以外 ※追加(新規登録)時は入力必須。 更新時は省略可。
8	個人番号又は法人番号	半角数字	12文字又は13文字		
9	個人番号未入力の理由 (提供を求めた経過等)	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		次のいずれにも該当する場合にのみ入力してくださ い。 1. 個人区分が「1. 個人」 2. 「個人番号又は法人番号」が未入力
10	提出要否	半角数字	1桁		 1:提出 2.提出不要 ※入力省略の場合は、「1.提出」で更新します。

					1. (1号)原稿料、講演料等の報酬又は料金
					2. (2号)弁護士、税理士等の報酬又は料金
					3. (3 号)診療報酬
					4. (4号)職業野球選手、騎手外行員等の報酬又は料金
					5. (5号)芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金
11			1 4/-	\bigtriangleup	6. (6号)ホステス等の報酬又は料金
11	区分(1) 亏级	丰用奴子	1 117	(🔆)	7. (7号)契約金
					8. (8 号)賞金
					9. (8 号)賞金 (支払を受ける者が個人以外で、かつ所法
					174 条第 10 号に該当する場合)
					※13列目「支払金額(1)」を入力している場合は必須項
					目となります。
10	区八(1) 力升	人业在去去	全角12文字以内		
12	区分(1) 名称	至于用义子	(半角24文字以内)		
10	ým (1)	人业在去去	全角11文字以内		
13	神日(1)	至于用义子	(半角22文字以内)		
14	支払金額(1)	半角数字	11桁以内		
15	支払金額内書き(1)	半角数字	9桁以内		
16	源泉徴収税額(1)	半角数字	9桁以内		
17	源泉徴収税額内書き(1)	半角数字	9桁以内		
18	区分(2) 号数	半角数字	1桁	\bigtriangleup	10列目「区分(1)号数」の入力要項に準じてください。
10		全半角文字	全角12文字以内		
19	区方(2) 名称		(半角24文字以内)		
00	(1)	入业在去去	全角11文字以内		
20	和日(2)	生十月又十	(半角22文字以内)		
21	支払金額(2)	半角数字	11桁以内		
22	支払金額内書き(2)	半角数字	9桁以内		
23	源泉徴収税額(2)	半角数字	9桁以内		
24	源泉徴収税額内書き(2)	半角数字	9桁以内		
25	区分(3) 号数	半角数字	1桁	\bigtriangleup	10列目「区分(1)号数」の入力要項に準じてください。
26	区分(3) 名称	全半角文字	全角12文字以内		
			(十円44入于以内))		
27	細目(3)	全半角文字	全角11又子以内 (半角22文字以内)		
28	支払金額(3)	半角数字	11桁以内		
29	支払金額内書き(3)	半角数字	9桁以内		
30	源泉徴収税額(3)	半角数字	9桁以内		
31	源泉徴収税額内書き(3)	半角数字	9桁以内		
32	区分(4) 号数	半角数字	1桁	\triangle	10列目「区分(1)号数」の入力要項に準じてください。
33	区分(4) 名称	全半鱼文字	全角12文字以内		
			(半角24文字以内)		
34	細目(4)	全半角文字	全角11文字以内		
10	1 H L 17		(半角22文字以内)		

35	支払金額(4)	半角数字	11桁以内			
36	支払金額内書き(4)	半角数字	9桁以内			
37	源泉徴収税額(4)	半角数字	9桁以内			
38	源泉徴収税額内書き(4)	半角数字	9桁以内			
39	区分(5) 号数	半角数字	1桁	\triangle	10列目「区分(1)	号数」の入力要項に準じてください。
40	区分(5) 名称	全半角文字	全角12文字以内 (半角24文字以内)			
41	細目(5)	全半角文字	全角11文字以内 (半角22文字以内)			
42	支払金額(5)	半角数字	11桁以内			
43	支払金額内書き(5)	半角数字	9桁以内			
44	源泉徴収税額(5)	半角数字	9桁以内			
45	源泉徴収税額内書き(4)	半角数字	9桁以内			
46	区分(6) 号数	半角数字	1桁	\bigtriangleup	10列目「区分(1)	号数」の入力要項に準じてください。
47	区分(6) 名称	全半角文字	全角12文字以内 (半角24文字以内)			
48	細目(6)	全半角文字	全角11文字以内 (半角22文字以内)			
49	支払金額(6)	半角数字	11桁以内			
50	支払金額内書き(6)	半角数字	9桁以内			
51	源泉徴収税額(6)	半角数字	9桁以内			
52	源泉徴収税額内書き(4)	半角数字	9桁以内			
53	摘要	全半角文字	全角60文字以内 (半角120文字以内)			

(2) 不動産の使用料等の支払調書

列	項目名	入;	力 文 字 基 準	必須	入力要領
1	管理コード	半角英数字	12文字以内	0	同一調書内で一意としてください(重複不可)。
2	フリガナ(半角)	半角文字	60文字以内		半角文字で入力してください(例:ヤマダタロウ)。
3	氏名又は名称	全半角文字	全角30文字以内 (半角60文字以内)	0	
4	郵便番号	半角英数字	8桁		ハイフンありで入力してください(例:123-4567)
5	住所(居所)又は所在地 上段	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		
6	住所(居所)又は所在地 下段	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		
7	個人区分	半角数字	1桁	△ (※)	1:個人 2.個人以外 ※追加(新規登録)時は入力必須。 更新時は省略可。
8	個人番号又は法人番号	半角数字	12文字又は13文字		
9	個人番号未入力の理由 (提供を求めた経過等)	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		次のいずれにも該当する場合にのみ入力してください。 1.個人区分が「1.個人」 2.「個人番号又は法人番号」が未入力
10	提出要否	半角数字	1桁		 1:提出 2.提出不要 ※入力省略の場合は、「1.提出」で更新します。
11	区分(1)	全半角文字	全角6文字以内 (半角12文字以内)		
12	物件の所在地(1) 上段	全半角文字	全角10文字以内 (半角20文字以内)		
13	物件の所在地(1) 下段	全半角文字	全角10文字以内 (半角20文字以内)		
14	細目(1)	全半角文字	全角10文字以内 (半角20文字以内)		
15	計算の基礎(1) 上段	全半角文字	全角11文字以内 (半角22文字以内)		
16	計算の基礎(1) 下段	全半角文字	全角11文字以内 (半角22文字以内)		
17	支払金額(1)	半角数字	11桁以内		
18	区分(2)	全半角文字	全角6文字以内 (半角12文字以内)		
19	物件の所在地(2) 上段	全半角文字	全角10文字以内 (半角20文字以内)		
20	物件の所在地(2) 下段	全半角文字	全角10文字以内 (半角20文字以内)		
21	細目(2)	全半角文字	全角10文字以内 (半角20文字以内)		
22	計算の基礎(2) 上段	全半角文字	全角11文字以内 (半角22文字以内)		
23	計算の基礎(2) 下段	全半角文字	全角11文字以内 (半角22文字以内)		
24	支払金額(2)	半角数字	11桁以内		

05		人业在大学	全角6文字以内	
25	区方(3)	至于角又子	(半角12文字以内)	
26		今半年中学	全角10文字以内	
20	初年の別任地(3) 上段	王十两人十	(半角20文字以内)	
97	物件の証在地(2) 下段	今半年文字	全角10文字以内	
21	初日の別江垣(3) 「政	王十月大十	(半角20文字以内)	
28	細日 (3)	<u> </u>	全角10文字以内	
20	が当 (3)	王十月大十	(半角20文字以内)	
29	計算の基礎(3) 上段	<u> </u>	全角11文字以内	
23	可弄り巫诞(3) 上汉	王十月入丁	(半角22文字以内)	
30	計算の其礎(3) 下段	<u> </u>	全角11文字以内	
50	而并"少圣诞(6)" 「找	王[月入]	(半角22文字以内)	
31	支払金額(3)	半角数字	11桁以内	
32	区分(4)	<u> </u>	全角6文字以内	
02		王[月入]	(半角12文字以内)	
33	物性の所在地(4) ト段	<u> </u>	全角10文字以内	
00		王[月入]	(半角20文字以内)	
34	物件の所在地(4) 下段	全半角文字	全角10文字以内	
01		11121	(半角20文字以内)	
35	細目(4)	全半角文字	全角10文字以内	
			(半角20文字以内)	
36	計算の基礎(4) 上段	全半角文字	全角11文字以内	
			(半角22文字以内)	
37	計算の基礎(4) 下段	全半角文字	全角11文字以内	
			(半角22文字以内)	
38	支払金額(4)	半角数字	11桁以内	
39	区分(5)	全半角文字	全角6文字以内	
			(半角12文字以内)	
40	物件の所在地(5) 上段	全半角文字	全角10文字以内	
			(半角20文字以内)	
41	物件の所在地(5) 下段	全半角文字	全角10文字以内	
			(半角20文字以内)	
42	細目(5)	全半角文字	全角10文字以内	
			(半角20文字以内)	
43	計算の基礎(5) 上段	全半角文字	全角11文字以内	
			(半角22丈子以内)	
44	計算の基礎(5) 下段	全半角文字	全角11丈子以内	
			(半角22又子以内)	
45	支払金額(5)	半角数字	11桁以内	
	あっせんをした者		今毎90支空以内	
46	住所(居所)又は所在地	全半角文字	(半角40文字以内)	
	上段			
	あっせんをした者		全角20文字以内	
47	住所(居所)又は所在地	全半角文字	(半角40文字以内)	
	下段			
48	あっせんをした者	全半角文字	全角30文字以内	
	氏名又は名称		(半角60文字以内)	

49	あっせんをした者 個人区分	半角数字	1桁	△ (※)	1:個人 2.個人以外 ※47 列目「あっせんをした者 氏名又は名称」を入力し ている場合は必須項目となります。
50	あっせんをした者 個人番号又は法人番号	半角数字	12文字又は13文字		
51	あっせんをした者 個人番号未入力の理由 (提供を求めた経過等)	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		あっせんをした者について、次のいずれにも該当する場 合にのみ入力してください。 1. 個人区分が「1. 個人」 2. 「個人番号又は法人番号」が未入力
52	あっせんをした者 支払確定年月日	半角数字	10桁以内		次のいずれかの形式で入力してください。 1. 西暦年月日 例: 20080331 2. 西暦年/月/日 例: 2008/3/31
53	あっせんをした者 あっせん手数料	半角数字	10桁以内		
54	摘要	全半角文字	全角60文字以内 (半角120文字以内)		

(注) CSVファイルからのデータ読込機能は、同一の「支払を受ける者」に係る支払調書が複数枚となる ケースには未対応です。その場合は、「不動産の使用料等の支払調書」メニューで直接入力してください。

(3) 不動産等の譲受けの対価の支払調書

列	項目名	入:	力文字基準	必須	入 力 要 領
1	管理コード	半角英数字	12文字以内	0	同一調書内で一意としてください(重複不可)。
2	フリガナ(半角)	半角文字	60文字以内		半角文字で入力してください(例:ヤケ タロウ)。
3	氏名又は名称	全半角文字	全角30文字以内 (半角60文字以内)	0	
4	郵便番号	半角英数字	8桁		ハイフンありで入力してください(例:123-4567)
5	住所(居所)又は所在地 上段	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		
6	住所(居所)又は所在地 下段	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		
7	個人区分	半角数字	1桁	△ (※)	1:個人 2.個人以外 ※追加(新規登録)時は入力必須。 更新時は省略可。
8	個人番号又は法人番号	半角数字	12桁又は13桁		
9	個人番号未入力の理由 (提供を求めた経過等)	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		次のいずれにも該当する場合にのみ入力してください。 1.個人区分が「1.個人」 2.「個人番号又は法人番号」が未入力
10	提出要否	半角数字	1桁		1:提出 2.提出不要 ※入力省略の場合は、「1.提出」で更新します。
11	物件の種類(1)	全半角文字	全角5文字以内 (半角10文字以内)		
12	物件の所在地(1) 上段	全半角文字	全角10文字以内 (半角20文字以内)		
13	物件の所在地(1) 下段	全半角文字	全角10文字以内 (半角20文字以内)		
14	細目(1)	全半角文字	全角8文字以内 (半角16文字以内)		
15	数量(1)	半角数字	7桁+小数2桁		
16	数量の単位(1)	全半角文字	全角2文字以内 (半角4文字以内)		
17	取得年月日(1)	半角数字	10桁以内		次のいずれかの形式で入力してください。 1. 西暦年月日 例: 20080331 2. 西暦年/月/日 例: 2008/3/31
18	支払金額(1)	半角数字	11桁以内		
19	物件の種類(2)	全半角文字	全角5文字以内 (半角10文字以内)		
20	物件の所在地(2) 上段	全半角文字	全角10文字以内 (半角20文字以内)		
21	物件の所在地(2) 下段	全半角文字	全角10文字以内 (半角20文字以内)		
22	細目(2)	全半角文字	全角8文字以内 (半角16文字以内)		
23	数量(2)	半角数字	7桁+小数2桁		
24	数量の単位(2)	全半角文字	全角2文字以内 (半角4文字以内)		

25	取得年月日(2)	半角数字	10桁以内		次のいずれかの形式で入力してください。 1. 西暦年月日 例: 20080331 2. 西暦年/月/日 例: 2008/3/31
26	支払金額(2)	半角数字	11桁以内		
27	物件の種類(3)	全半角文字	全角5文字以内 (半角10文字以内)		
28	物件の所在地(3) 上段	全半角文字	全角10文字以内 (半角20文字以内)		
29	物件の所在地(3) 下段	全半角文字	全角10文字以内 (半角20文字以内)		
30	細目(3)	全半角文字	全角8文字以内 (半角16文字以内)		
31	数量(3)	半角数字	7桁+小数2桁		
32	数量の単位(3)	全半角文字	全角2文字以内 (半角4文字以内)		
33	取得年月日(3)	半角数字	10桁以内		次のいずれかの形式で入力してください。 1. 西暦年月日 例: 20080331 2. 西暦年/月/日 例: 2008/3/31
34	支払金額(3)	半角数字	11桁以内		
35	あっせんをした者 住所(居所)又は所在地 上段	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		
36	あっせんをした者 住所(居所)又は所在地 下段	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		
37	あっせんをした者 氏名又は名称	全半角文字	全角30文字以内 (半角60文字以内)		
38	あっせんをした者 個人区分	半角数字	1桁	△ (※)	1:個人 2.個人以外 ※36列目「あっせんをした者 氏名又は名称」を入力し ている場合は必須項目となります。
39	あっせんをした者 個人番号又は法人番号	半角数字	12文字又は13文字		
40	あっせんをした者 個人番号未入力の理由 (提供を求めた経過等)	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		あっせんをした者について、次のいずれにも該当する場 合にのみ入力してください。 1.個人区分が「1.個人」 2.「個人番号又は法人番号」が未入力
41	あっせんをした者 支払確定年月日	半角数字	10桁以内		次のいずれかの形式で入力してください。 1. 西暦年月日 例:20080331 2. 西暦年/月/日 例:2008/3/31
42	あっせんをした者 あっせん手数料	半角数字	10桁以内		
43	摘要	全半角文字	全角60文字以内 (半角120文字以内)		

(注) CSVファイルからのデータ読込機能は、同一の「支払を受ける者」に係る支払調書が複数枚となる ケースには未対応です。その場合は、「不動産等の譲受けの対価の支払調書」メニューで直接入力して ください。

(4) 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書

列	項目名	入:	力文字基準	必須	入 力 要 領
1	管理コード	半角英数字	12文字以内	0	同一調書内で一意としてください(重複不可)。
2	フリガナ(半角)	半角文字	60文字以内		半角文字で入力してください(例:ヤダ タロウ)。
3	氏名又は名称	全半角文字	全角30文字以内 (半角60文字以内)	0	
4	郵便番号	半角英数字	8桁		ハイフンありで入力してください(例:123-4567)
5	住所(居所)又は所在地 上段	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		
6	住所(居所)又は所在地 下段	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		
7	個人区分	半角数字	1桁	△ (※)	1:個人 2.個人以外 ※追加(新規登録)時は入力必須。 更新時は省略可。
8	個人番号又は法人番号	半角数字	12文字又は13文字		
9	個人番号未入力の理由 (提供を求めた経過等)	全半角文字	全角20文字以内 (半角40文字以内)		次のいずれにも該当する場合にのみ入力してください。 1.個人区分が「1.個人」 2.「個人番号又は法人番号」が未入力
10	提出要否	半角数字	1桁		 1:提出 2.提出不要 ※入力省略の場合は、「1.提出」で更新します。
11	区分(1)	全半角文字	全角12文字以内 (半角24文字以内)		
12	支払確定年月日(1)	半角数字	10桁		次のいずれかの形式で入力してください。 1. 西暦年月日 例: 20080331 2. 西暦年/月/日 例: 2008/3/31
13	支払金額(1)	半角数字	11桁		
14	区分(2)	全半角文字	全角12文字以内 (半角24文字以内)		
15	支払確定年月日(2)	半角数字	10桁		次のいずれかの形式で入力してください。 1. 西暦年月日 例: 20080331 2. 西暦年/月/日 例: 2008/3/31
16	支払金額(2)	半角数字	11桁		
17	あっせんに係る不動産等(1) 物件の種類	全半角文字	全角5文字以内 (半角10文字以内)		
18	あっせんに係る不動産等(1) 物件の所在地 上段	全半角文字	全角10文字以内 (半角20文字以内)		
19	あっせんに係る不動産等(1) 物件の所在地 下段	全半角文字	全角10文字以内 (半角20文字以内)		
20	あっせんに係る不動産等(1) 数量	半角数字	7桁+小数2桁		
21	あっせんに係る不動産等(1) 数量の単位	全半角文字	全角2文字以内 (半角4文字以内)		
22	あっせんに係る不動産等(1) 取引金額	半角数字	11桁		
23	あっせんに係る不動産等(2) 物件の種類	全半角文字	全角5文字以内 (半角10文字以内)		

94	あっせんに係る不動産等(2)	△坐舟→⇒	全角10文字以内	
24	物件の所在地 上段	王十两人十	(半角20文字以内)	
95	あっせんに係る不動産等(2)	△坐舟士士	全角10文字以内	
20	物件の所在地 下段	王十两人十	(半角20文字以内)	
96	あっせんに係る不動産等(2)	业在米安	フゼニー小粉のゼニ	
20	数量	十円奴十	(州丁十万级之州丁	
07	あっせんに係る不動産等(2)	△坐舟→⇒	全角2文字以内	
21	数量の単位	王十两人十	(半角4文字以内)	
-00	あっせんに係る不動産等(2)	业在米安	1 1 1 1/2	
28	取引金額	十円級十	1 1 111	
20	校正	△坐舟→⇒	全角60文字以内	
29	加安	王十月又子	(半角120文字以内)	

(注) CSVファイルからのデータ読込機能は、同一の「支払を受ける者」に係る支払調書が複数枚となる ケースには未対応です。その場合は、「不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書」メ ニューで直接入力してください。

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

Microsoft Excel でCSVデータを作成(編集) すると、管理コード等で数字文字列を使用する場合に、先 頭の0(ゼロ)が削除されてしまいます(例:012345→12345、00000000001→1)。また、12桁以上の数値が 指数形式で表示される場合があります(例:123456789012→1.23457E+11)。

そのため、Microsoft Excel でCSVデータを入力(編集)する場合は、以下の手順で行ってください。 (手順は、Microsoft365 Excel を例にご説明します。)

(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。)

- 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、各読込機能のCSVファ イル作成基準をご参照ください。
- ③列(管理コードや個人番号又は法人番号)を選択し、右クリックー「セルの書式設定」を選択します。

日 ち・ご・・ 報酬料金等.csv - Excel	æ		D X	
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 チーム ♀ 実行したい作業を入力してください			Я, ж	有
	Σ Ψ	 A 並べ替えど フィルター 編集 		~
	0	Р	Q	1
1<	較 4 又 形 源	原泉徹収利	区分(2)	
16				Ŧ
() 報酬料金等 () () 準備完了 田 回 凹	-	-	+ 100%	

④「セルの書式設定」ウィンドウが表示されますので、「文字列」を選択し、「OK」をクリックします。

セルの書式設定	Ē						8 8
表示形式	配置	フォント	罫線	塗りつぶし	保護		
分類(<u>C</u>):							
標準数値		、 サンプ	ル #=				
通貨		18,4		** 수수되니 :	T HTLI VITIT	And 1-14 3 - 51 - 5	/##Z
日付		表示さ	り」は、並れ れます。	별히옷주께온다	C10X1-13-9-		旭かそのまま
パーセンテー	-9						
万致	_						
文字列							
ユーザー定義	義						
							_
						ок	キャンヤル

⑤これにより列に「先頭の0(ゼロ)の数値」や「12桁以上の数値」を入力できるようになります。

自動保存(1 わ日り	• ~ -	- *	翻料金等支払	い調書テンプレート	.csv -	₽横	索						平林耕輔	(ткс)	8 <i>1</i> ë	æ	- 0	/×/
ファイル ス	ホーム 挿入	ページレ	<i>ተ</i> ፖዕኑ	数式 デー	タ 校閲	表示	ヘルプ チー	- <i>L</i> a									ß	共有 🖓 🗆	1<
43	- : ×	√ f×																	~
				-	-														
A A	B	C		E (+ 75) (+ 75)		G	H			K 区(1)	L (反(1)	M - (加田 (1)	N ++/ (ARE)	0 · + +/ 人相-	P +/E D Million	Q	R (FT () (2)	S	
1 宮理コー	- 1 ノリカナ	氏名又は名	鄭便香亏	11月177(唐川7	川主所(店所	加入区分	1回人香亏>	個人香方ス	1 提出要省	区分(1)	区分(1)	2)田田(1)	文払釜額(.文仏签領	小原泉食収杯	》源泉徽収和	区分(2)	-区分(2)	名称田
2 000000	100001																		
3	_																		
4																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23	#P 등 비 소 성		791. 4											<u> </u>					
() 准 / / · · · · · · · · · · · · · · · · ·	取酬料金装	9又払調書7)	1-4-6	(+)								•							1000/
华1周元]															±13 L			+	100%

⑥編集終了後、シートを保存します。なお、「名前を付けて保存」の場合は、保存時に「ファイルの種類」 を「CSV(コンマ区切り)(*. csv)」を選択して保存します。

(2) 作成済みのCSVデータを編集する手順

① Microsoft 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。)

- (ϵ) 開く 情報 □ 最近使ったアイテム and the second second 11 Science, Stationer, etc. 上書き保存 🔊 自分と共有 AND ADDRESS -----ConeDrive States and states and and the second second この PC PROPERTY OF 場所の追加 ALC: NOT THE OWNER. 80 an control ---📄 参照 terror and the second 86 86 -----🛁 保存されていないプックの回復
- ② 「ファイル」-「オプション」をクリックします。※当手順は「Microsoft365 Excel」等の場合に必要

- 1)「Excel のオプション」ウィンドウが表示されます。
- 2)「データ」の「レガシ データ インポート ウィザードの表示」の「テキストから(レガシ)」に チェックを付けます。
- 3)「OK」ボタンをクリックします。

Excel のオプション		?	×
基本設定数式	テータインボートとデータ分析に関連するオブションを変更します。		
データ	データ オプション		
文単校正 保存 言語 簡単アクセス 詳細設定 リポンのユーザー設定 クイック アクセス ツール パー アドイン	ビボットテーブルの既定のレイアウトに変更を加えます。 既定のレイアウトの編集(E) ② 大ななビボットテーブルの更新に対する"元に戻す"機能を無効にして、更新時間を短續する(B) ビボットテーブルのテータ ソースが次の行数(単位:1000行)以上のときに"元に戻す"機能を無効にする(<u>U</u>): 300 ¢ □ ビボットテーブル、クェリテーブル、デー好接続を作成するときは、Excel のデータモデルを使うようにする(<u>M</u>) ③ ② 大きなデータモデルの操作を取り消す機能を無効にする(<u>U</u>) モデルが次のサイズ(MB)以上の場合、データモデルの操作を取り消す機能を無効にする(<u>L</u>): 8 □ データ分析アドインを有効にする(<u>Y</u>): Power Pivot, Power View, 3D Maps □ ビボットテーブルで日付/時刻列の目動がループ化を無効にする(<u>G</u>)		
セキュリティ センター	レガシ データ インボート ウィザードの表本 Access から (レガシ)(Δ) □ OData データ フィードから (レガシ)(Q) Web から (レガシ)(W) □ XML データのインボートから (レガシ)(X) ジ デキストから (レガシ)(T) □ デーク接続ウィザードから (レガシ)(D) SQL Server から (レガシ)(S)		
	OK	+ 72	ルセル

- ③ メニューバーの「データ」→「データの取得」→「従来のウィザード」→「テキストから(レガシ)」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)。
 - ※Excel のバージョンによって、「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」 で指定できる場合もあります。

⊟ চ• ৫- ∓	Book1 - Excel	Æ	- 0	×		
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 著	数式 データ 校問 表示 チーム ♀ 実行したい作業を入力してください			A, 共有		
□ テキストまたは CSV から C₀ 最近使ったソース データの 取得・ □ □ テーブルまたは範囲から						
ファイルから(<u>F</u>)	クエルと接続 亜ベ替えとフィルター テータ ツール 予測 アウトライン G			~		
		~				
	E F G H I J K L M N O P Q	R	S	T		
Azure から(<u>A</u>)						
オンライン サービスから(E) ・						
▲ その他のデータ ソースから(<u>○</u>) ・						
「○○ 従来のウィザード(<u>W)</u> ・ 📄 テキ	2.htms (υ.π.ε.)(I),					
クエリの結合(Q)						
1 クエリエディターの起動(上)						
(2) データカタログ検索(C)						
データカタログのクエリ(M)						
▲ データソースの設定(S)						
6. 91979297(E) 17						
18						
Sheet1 (+)				▼ ►		
進備完了			+	85%		

④「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「コ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。

∎ 5-∂-∓	Book1 - Excel	œ – □ ×
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式	テキストファイル ウイザード - 1/3 ? ×	2 共有
【 Access データベース	選択したテータは区切り文字で区切られています。 [次へ] をクリックするか、区切るテータの形式を指定してください。 元のデータの形式	アクレーブ化 ジルーブ化 ジルーブ What-If 分析 予測 ジルーブ化 ジルーブ 解除 小計 予測 アクトライン 5: ヘ
A1 · · · · × · fr	テークのフェイル形式を発展してくられ、 ●「コ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テータ(D)] ○「スペースによって石または左に揃えられた固定長フィールドのテータ(<u>W</u>)	P Q R S T
2 3 4	取り込み開始行(氏): 1 一 元のファイル(Ω): 932:日本語 (シフト JIS) く	
5	□ 先顕行をデータの見出しとして使用する(M)	
8 9 10	ファイル C:¥Users¥hirabayashi-kousuke¥Documents¥20211008観測」支払調書形式、csv の力ビュー 1 管理コード、フリガナ、氏名又は名称、郵便番号、住所(居所)又は所在地 上段、住所(居所)又は所在地 下段、(^ 20000000001、ビッグがウンジマシバ、税理上法人登島クックス、170-0013、東京都登島区東池袋1-33-2,	
11 12 13	30000000002, 39 37 34 34 55 35 37 57 58 5 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	
14		
15	$\frac{1}{2} \frac{1}{2} \frac{1}$	
17		
19		
Sheet1 (+)		
進備完了		Ⅲ Ⅲ Ⅲ - + 100%

- ⑤「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「コンマ」にチェックを 入れて [次へ] ボタンをクリックします。
- ⑥ 「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、次の操作を行います。
 - 1)データのプレビューで「管理コード」列を選択
 - 2)「列のデータ形式」指定で「文字列」を選択
 - 3)データのプレビューで「個人番号又は法人番号」列を選択 ※隠れている場合はスクロールを右へ
 - 4)「列のデータ形式」指定で「文字列」を選択
 - 5) 「完了」 ボタンをクリック

ਜ਼ 5-∂-∓	Book1 - Excel	⊞ – □ ×
	<u>データ</u> 校問 表示 チーム Q 実行したい作業を入力して(ださい	,A. 共有
Access データハース Web グェリ その他の テキスト ファイル テークソース チャスト ファイル テークソース チャスト ファイル チャスト ファイル チャスト ファイル チャスト マークリース オル オー オー オー エリー 本 オー オー エリー オー オー オー エリー オー オー	チキストファイル ウィザード・3/3 ? X 配切ったあたの列のデータ形式を選択してください。 パーションショブ 列のデータ形式 データモデルの管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	************************************
A B C D 1 2 3 4 5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	○ 田山(山): ▼ ▼ ■	S T
4 5 6 7	データのプレビュー(E) 文字列	
8 9 10	登録コード フリガナ 氏名以242年 1800度号 12初(店内)以3万在地 上段 7 00000000001 ビッグがかつ次の税理土法人登島シックス 170-0015 東京都会長251451 - 33 - 2 00000000001 ジャジッグ 税理 洗人治会 220-022 学が 30 年 日 10-0015 東京都会長251451 - 14 - 1 00000000000 ジャジッグ 税田 元 10-0015 東京都会長251451 - 14 - 1 00000000000 ジャジッグ 税田 元 10-0015 東京都ら東京都八王子市検山町1 - 6 - 2 2 - 7	
11 12 13	1) キャンセル < 展る(B) 次へ(N) > 第7(E) 5)	
14		
16		
17		
18		
19		
Sheet1 (+)		
進備完了	用 回 四	+ 100%

⑦「データの取り込み」ダイアログが表示されますので、「OK」をクリックします。

ファイル ホーム	挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校開	表示	₹-4 ₽	ミ行したい作	業を入力してください										A, 共有
Access データペー ゆ Web クエリ ロテキスト ファイル 外部デー	ス その他 データン・ - タの取り込み	→ の -ス → 接続 →		クエリの表示 テーブルから 最近使った 得と変換	ます。 ノース 更		接続 タ↓ プロパティ え↓ リンクの編集 続	Z A A Z 並べ替え 並べ替え 並べ替え	マロックター しょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ	用区切り	, 117 フラッ 111 重複 立著 El デー・	シュフィル の削除 りの入力規則 データツー	IPD 統合 唱 リルージ → 働 データモ ル	aンシップ デルの管理	What-If 分析 予測	「予測 シート 目	 目 グループ化 、 目 グループ解除 目 小計 アウトライン 		~
A1 *			0	-	-					14				0		0	D	0	×
A 1	в	L	D	E	F	6	а Н		J	ĸ	L	IVI	N	0	٢	Q	к	5	
2																			
3							データの取り	込み		? ×									
5 6 7 8 9 10 11 12							このデータを 回 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	「ックでどのよ テーブル(T) ビボットテーフ ビボットグラフ 接続の作成 先を選択して のワークシー (\$1) ワークシート(うに表示するかを選 ブルレポート(P) ((C) のみ(O) てください。 ト(E): (N)	RUT(frèn.									
13							□ このデー	タをデータ モラ	デルに追加する(<u>M</u>)										
14							プロパティ(R)	ок	キャンヤル									
15																			
17																			
18																			
19																			—
- >	Sheet1	+										d.		·		·			Þ
	Sheet1	+				- 1					: :		→ (-)	. 1. 1	#	■ 円 「/↓-		+	10

この手順でCSVデータを表示することで、列が「文字列」として表示されますので、「先頭の0(ゼロ)の数値」や「12桁以上の数値」も表示(編集)できるようになります。

⑧編集終了後、シートを保存します。なお、「名前を付けて保存」の場合は、保存時に「ファイルの種類」 を「CSV(コンマ区切り)(*. csv)」を選択して保存します。

3.「フリガナ」欄をCSVファイルで一括読込する場合の手順

登録済みの支払調書に「フリガナ」を登録する際、CSVファイルで「フリガナ」を読み込む場合は、以下 の手順を参考にしてください。

- (1) 支払調書の一覧画面の「ファイル切り出し(Ctrl+F5)」ボタンで、CSVファイルを切り出します。
- (2) 「管理コード」及び「フリガナ」を追加したCSVファイルを作成します。
- ①システムでCSVファイルを読み込むためには、「管理コード」の登録が必要です。忘れず登録してください。 なお、「管理コード順」で表示したい場合は、「"(ダブルクォーテーション)」を両端につけて、1行目に 「"0000000001"」、2行目に「"0000000002"」のように入力し、3行目以降はExcelの連番による自動入 力の機能を使って付番してください。
- ②Excel で「フリガナ」の列に、「氏名又は名称」のフリガナを入力します。

なお、Excel でフリガナを振る・半角にする関数(「=ASC(PHONETIC(C2))」)を「管理コード」の各セルに 入力する方法が考えられます。なお、「フリガナ」が正しいか必ずご確認ください。

- ③CSVファイルを編集後、シートを保存します。なお、「名前を付けて保存」する場合は、保存時に「ファイルの種類」を「CSV(コンマ区切り)(*.csv)」を選択して保存します。
- (3) CSV読込では、一度収集した個人番号の保持を目的として、洗い替えではなく上書きで更新します。その ためには登録済みの支払調書データと紐づける必要があります。その紐づけのために、登録済みの支払調書に 「管理コード」を登録する必要があります。ついては、以下のとおり、「管理コード」を登録するための読込と、 支払調書データの読込の両方を行ってください。なお、いずれも上記(2)で作成したCSVファイルを共通で利 用できます。
 - ①「管理コード」を登録するための読込

支払調書の一覧画面の「管理コート^{*}確認(Ctrl+F3)」ボタンで表示される「管理コードの確認(登録)」画面の「CSVファイルから管理コート^{*}読込」ボタンをクリックし、上記(2)で作成したCSVファイルの管理コードを読み込みます。

②支払調書データの読込

支払調書の一覧画面の「ファイル読込(Ctr1+F4)」ボタンで、上記(2)で作成したCSVファイルを読み込みます。

以上