

テキストファイルで作成する資料せんの仕様書

この冊子は、資料せんをテキストファイルで作成し、光ディスク等で提出する場合のファイルの仕様、レコードの内容、記録要領、留意事項等を説明したものです。

令和3年7月
札幌国税局・税務署

目 次

1	テキストファイルで提出できる資料の種類	1
2	提出できる媒体の種類	1
3	ファイルの仕様	1
4	レコードの内容及び記録要領	2
5	各項目の記録に当たっての留意事項	2
6	光ディスク等の提出に当たっての留意事項	4

1 テキストファイルで提出できる資料の種類

テキストファイルで光ディスク等の媒体により提出できる資料は、一般取引資料せんです。

2 提出できる媒体の種類

提出することができる光ディスク等の媒体は、次に掲げるものです。

種類		CD	DVD	FD	MO
サイズ		12 c m	12 c m	3.5 インチ	3.5 インチ
規格		CD-R	DVD-R	2 HD	ISO/IEC 13963 又は ISO/IEC 15041
記憶容量		650MB 又は 700MB	片面 4.7GB	1.44MB	230MB 又は 640MB
記録形式	フォーマット	ISO9660 (Level2) /Joliet※		MS-DOS (FAT形式)	
	ファイル形式	CSV (カンマ区切形式)			
記録コード		シフトJIS			
漢字水準		JIS第1水準及び第2水準			

※ 書き込みは、ディスクアットワンス（一度にまとめてデータを書き込み、後から追加書き込みができない）方式です。

3 ファイルの仕様

ファイルの種類はテキストファイルとし、ファイル名は次のとおり記録してください。

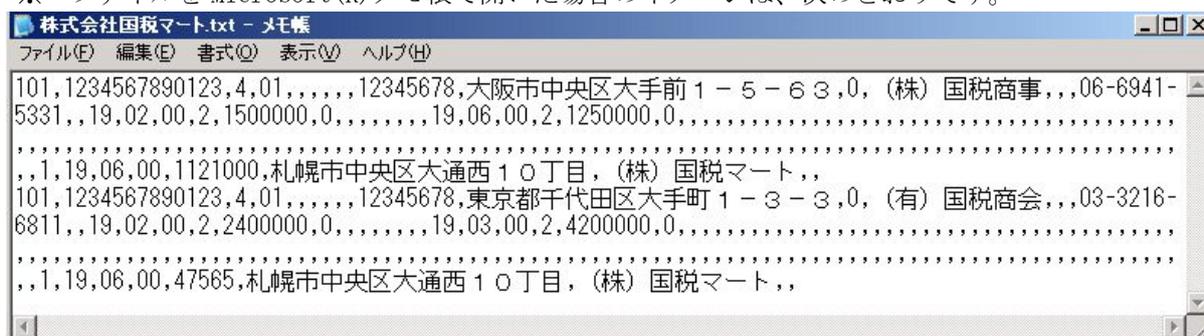
ファイル名	101dat**.txt
-------	--------------

(注) ファイル名の一部にある「**」には、ファイル数により、「01」～「99」を記録してください。

〈例〉 2枚のCDに分けて提出する場合

- ・ 1枚目のCDに格納するファイル名……「101dat01.txt」
- ・ 2枚目のCDに格納するファイル名……「101dat02.txt」

※ ファイルをMicrosoft(R)メモ帳で開いた場合のイメージは、次のとおりです。



4 レコードの内容及び記録要領

レコードの内容及び記録要領は、P 6～P 7のとおりです。

5 各項目の記録に当たっての留意事項

(1) 各項目共通

イ 半角文字の「, (カンマ)」は、各項目の区切り以外には使用しないでください。

＜例＞ 半角数字を入力する項目 …… × 1,200,000
(桁区切りのカンマは使用しない) ○ 1200000

ロ 記録すべき事項がない項目については、記録を省略して区切りを表す「, (カンマ)」を記録してください。(CSV形式では必ず「, (カンマ)」で各項目が区切られていなければなりません。)

＜例＞ 項目が記録不要の場合 …… 前の項目, 後の項目

(2) 住所、居所又は所在地

イ 都道府県名から順次記録してください。

ただし、都道府県名については省略しても差し支えありません。

＜例＞ ○ 東京都中央区銀座1-1-1
○ 中央区銀座1-1-1
× 西区発寒4条1-7-1
○ 札幌市西区発寒4条1-7-1
(注) 政令指定都市については、「市」を省略しないでください。

ロ 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録してください。

＜例＞ × 旭川市アキツキ1条1 ⇒ ○ 旭川市秋月1条1
× 旭川市あきつき1条1 ⇒ ○ 旭川市秋月1条1
○ 虻田郡ニセコ町字ニセコ

ハ ～県、～市、～村等の「県」「市」「村」等の文字については、省略あるいは句読点等による記録はしないでください。

＜例＞ × 神奈川 横浜 港北 新横浜 1-1-1
× 神奈川、横浜、港北、新横浜、1-1-1
○ 神奈川県横浜市港北区新横浜1-1-1

ニ 都道府県、市町村、字等の区切りは不要ですが、全角スペース1文字分の区切りがあっても差し支えありません。

＜例＞ ○ 北海道紋別市南が丘町2-1-4 4
○ 北海道□紋別市□南が丘町□2-1-4 4
× 北海道、紋別市、南が丘町、2-1-4 4
× 北海道□□紋別市□□南が丘町□□2-1-4 4
(注) 「□」は、スペース1文字分を表します。

ホ 住所の記載に当たって、「丁目」「番地」「号」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、「-」「~」「・」以外の記号を使用しないでください。

- 〈例〉 ○ 稚内市末広 5-6-1
 ○ 稚内市末広 5~6~1
 × 稚内市末広 5, 6, 1

へ 様方・気付は、この項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しないでください。
 ト 郵便番号は記録しないでください。

(3) 氏名又は名称

- イ 個人の姓と名の区切りには、全角スペース 1 文字分を記録してください。
 ただし、区切りがない場合は、そのままでも差し支えありません。
 ロ 個人の肩書等は記録しないでください。

〈例〉 × 税理士 財務 太郎 ⇒ ○ 財務 太郎

ハ 法人の代表者名等は記録しないでください。

〈例〉 × 財務産業株式会社 代表取締役 財務 太郎 ⇒ ○ 財務産業株式会社

ニ 法人の組織名については、次表に掲げる略称を使用しても差し支えありませんが、この場合には必ず法人名と略称の間にカッコを付してください。

- (例) ○ 財務産業 (株) ○ (株) 財務産業
 ○ 財務産業 (株) ○ 株) 財務産業
 × 財務産業 株) × (株 財務産業
 × 財務産業/株 × 株、財務産業

【使用できる略称一覧】

組織名	略称	組織名	略称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業組合	企業、企、キ、キギョウ
有限会社	有、ユ、ユウ	組合連合会	組連、クミレン
合資会社	資、シ	財団法人	財、ザイ
合名会社	名、メ、メイ	社団法人	社、シヤ
医療法人	医、イ	社会福祉法人	福、フク
協同組合	協、キョウ、キヨウ	宗教法人	宗、シュウ、シユウ
農業協同組合	農、ノウ	学校法人	学、ガク
漁業協同組合	漁、ギョ、ギヨ		

(4) 外字の取扱い

JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の漢字、カナ、記号等（以下「外字等」という。）及び半角文字は、次のとおり取扱ってください。

- イ 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付き漢字等は、JIS 第 1 水準及び第 2 水準の全角文字に変換してください。
 ロ 人名等に使用されている漢字等で、他の文字に変換できないものが含まれている場合には、原則として、その人名等をカナで記録してください。

ハ 外字がいわゆる異字体又は旧字体の場合で、それらを統一文字又は新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換してください。

〈例〉 「大藏」 ⇒ 「大蔵」 「齊藤」 ⇒ 「斎藤」

6 光ディスク等の提出に当たっての留意事項

CD又はDVDによる場合はそのレーベル面に、また、FD又はMOによる場合は適宜のラベルに、それぞれ次の項目を記載してください。

【記載項目】

- ① 提出者名
- ② 提出者住所
- ③ 局署整理番号・・・「一般収集資料せん合計表」の右上に記載されている13桁の番号を記載してください。(例：04101-01234567)
- ④ 資料の種類・・・「一般取引資料せん」と記載してください。
- ⑤ データ件数・・・収集項目の区分ごとの取引データの件数を記載してください。
- ⑥ 提出年月日

※ 記載の際には次の事項にご注意ください。

イ 光ディスク (CD・DVD)

光ディスクにより提出する場合には、レーベル面に次の記載事項を油性のフェルトペン等で記載してください。

※ 筆先の硬い筆記用具は使用しないでください。

ロ 磁気ディスク (FD・MO)

磁気ディスクにより提出する場合には、適宜のラベルに次の記載事項を記載の上、ちょう付してください。

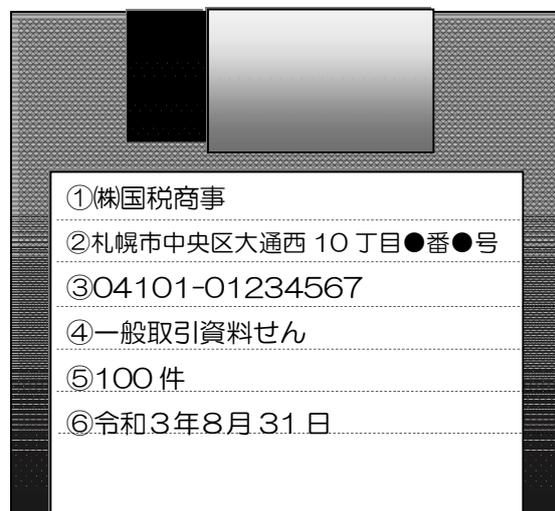
【光ディスクレーベル面及び磁気ディスクラベルの記載例】

光ディスクレーベル面及び磁気ディスクラベルの記載例

光ディスクレーベル面



磁気ディスクラベル



「一般収集資料せん合計表」の「摘要」欄には、「光ディスク等」の種類（CD、DVD、FD、MO）及び「光ディスク等」の提出枚数を記載してください。

また、作成したデータに暗号化（自己復号型暗号化方式）を行った場合は、「暗号化処理済」と記載してください。

記載例		(局署) (整理番号)	
令和 年 月 日提出		04101 - 01234567	
一般 収集 資料 せん 合計 表	提出者 所在地(住所) 札幌市中央区大通西10丁目●番●号 名称(氏名) 株式会社 国税商事 (屋号) (代表者氏名) 国税 一郎	営業種目	卸売業
		電話番号	011-111-1234
		作成者の氏名	経理担当 国税 花子
資料区分	提出枚数	費用等資料せんの内訳	
01 売上	20 枚	科目	提出枚数
02 仕入	25 枚	11 外注費	23 枚
費用等	55 枚	13 仲介手数料	枚
12 リポート等	枚	14 接待交際費	32 枚
合計	100 枚	15 不動産の賃借料	枚
(摘要)	CD 1 枚 暗号化処理済		

○ 情報記録媒体の暗号化について ○

貴社（あなた）に提出いただく情報記録媒体には取引先の情報など重要なデータが含まれていますので、提出いただくデータへの暗号化処理（自己復号型暗号化方式）をお勧めしております。

※ 自己復号型暗号化方式とは、ファイルの暗号化処理を行う際に、パスワードを設定して暗号化処理を行い、暗号化ファイルを受け取った者は、暗号化ソフトがなくてもパスワードを入力することにより、閲覧等を可能とする（復号化）方式をいいます。

※ 提出用の光ディスク等につきましては、恐れ入りますが貴社（あなた）にご用意していただき、また、返却いたしませんのでご了承ください。

※ なお、入力（記録）内容が規格外である場合には、再提出をお願いする場合がありますのでご了承ください。

○ レコードの内容及び記録要領

項番	項目名	入力文字基準	入	力	要	領
1	支払調書等の種類	半角・3文字	「101」を記録してください。			
2	整理番号1	半角・13文字	「一般収集資料せん合計表」の右上部に記載されている13桁の番号を記録してください。			
3	収集区分コード	半角・1文字	「4」を記録してください。			
4	収集項目コード	半角・2文字	P7の「収集項目コード表」を元に該当する2桁の番号を記録してください。			
5	予備1	半角・1文字	省略してください。			
6	予備2	半角・1文字	省略してください。			
7	予備3	半角・1文字	省略してください。			
8	予備4	半角・1文字	省略してください。			
9	予備5	半角・1文字	省略してください。			
10	整理番号2	半角・8文字	「一般取引資料せん」の右上部に記載されている整理欄のうち、(2)と(3)に記載されている8桁の番号を記録してください。			
11	取引先	住所又は所在地	全角・60文字以内	取引先(支払先)の住所又は所在地を記録してください。		
12		国外表示	半角・1文字	取引先(支払先)の住所又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。		
13		氏名又は名称	全角・30文字以内	取引先(支払先)の氏名又は名称を記録してください。		
14		支店等の名称	全角・15文字以内	取引先(支払先)が支店等である場合に、その支店等の名称を記録してください。		
15		部課名	全角・10文字以内	取引先(支払先)の事業部、部、課等が特定できる場合に、その部課名を記録してください。		
16		電話番号	半角・15文字以内	取引先(支払先)の電話番号を記録してください。 (例)「011-231-5011」、「011(231)5011」		
17		屋号	全角・20文字以内	取引先(支払先)の屋号を記録してください。		
18	取引	取引等の年月日	年	半角・2文字	取引又は支払の年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2けたを使用することに留意してください。 なお、月間取引高等を記録する場合の「日」には、「00」を記録してください。 (例)「令和2年4月26日 → 02,04,26」、「令和2年2月分 → 02,02,00」	
19			月	半角・2文字		
20			日	半角・2文字		
21	引等	決済・取引区分	半角・1文字	収集する内容が決済の場合には「1」、取引の場合には「2」を記録してください。		
22		金額	半角・10文字以内	決済又は取引の金額を記録してください。なお、金額に桁区切りのカンマは使用しないでください。		
23		符号表示	半角・1文字	上記「金額」が正の場合には「0」、負の場合には「1」を記録してください。		
24	内の内容	決済方法	半角・1文字	「決済・取引区分」が「1(決済)」の場合に、その決済方法の区分を次により記録してください。 ・現金…「1」、・小切手…「2」、・手形…「3」、・振込…「4」、・相殺…「5」 ・その他…「6」 (注)「決済・取引区分」が「2(取引)」の場合には、記録を省略してください。		
25		数量	半角・8文字以内	省略してください。		
26		数量の単位	半角・3文字以内	省略してください。		
27		(1)銀行等	区分	半角・1文字	記録する取引銀行等が取引先のものである場合には「1」、貴社(あなた)のものである場合には「2」を記録してください。	
28	銀行名等		全角・15文字以内	取引銀行等の名称を記録してください。 この場合、銀行等の名称は略称等を使用しても差し支えありません。 (例)「〇〇信用金庫××支店 → 〇〇信金/××」		
29	口座名等		全角・15文字以内	預金口座番号又は預金口座名を記録してください。 (例)「普 2210135」、「フ 2210135」		
30	品名等		全角・15文字以内	取引商品の品名や取引内容等を簡潔に記録してください。		

項番	項目名	入力文字基準	入力	要	領																																																																																																																																																																																													
31～43	取引等の内容(2)		<p>「取引等の内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。</p> <p>(注) 支払内容が13以上ある場合、それ以降の支払内容については、別レコードとしてください。</p> <p>(参考) 項目番号と記録項目の対応表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="11">取引等の内容</th> </tr> <tr> <th>(2)</th> <th>(3)</th> <th>(4)</th> <th>(5)</th> <th>(6)</th> <th>(7)</th> <th>(8)</th> <th>(9)</th> <th>(10)</th> <th>(11)</th> <th>(12)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">取引等の年月日</td> <td>年</td> <td>31</td> <td>44</td> <td>57</td> <td>70</td> <td>83</td> <td>96</td> <td>109</td> <td>122</td> <td>135</td> <td>148</td> <td>161</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td>32</td> <td>45</td> <td>58</td> <td>71</td> <td>84</td> <td>97</td> <td>110</td> <td>123</td> <td>136</td> <td>149</td> <td>162</td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>33</td> <td>46</td> <td>59</td> <td>72</td> <td>85</td> <td>98</td> <td>111</td> <td>124</td> <td>137</td> <td>150</td> <td>163</td> </tr> <tr> <td colspan="2">決済・取引区分</td> <td>34</td> <td>47</td> <td>60</td> <td>73</td> <td>86</td> <td>99</td> <td>112</td> <td>125</td> <td>138</td> <td>151</td> <td>164</td> </tr> <tr> <td colspan="2">金額</td> <td>35</td> <td>48</td> <td>61</td> <td>74</td> <td>87</td> <td>100</td> <td>113</td> <td>126</td> <td>139</td> <td>152</td> <td>165</td> </tr> <tr> <td colspan="2">符号表示</td> <td>36</td> <td>49</td> <td>62</td> <td>75</td> <td>88</td> <td>101</td> <td>114</td> <td>127</td> <td>140</td> <td>153</td> <td>166</td> </tr> <tr> <td colspan="2">決済方法</td> <td>37</td> <td>50</td> <td>63</td> <td>76</td> <td>89</td> <td>102</td> <td>115</td> <td>128</td> <td>141</td> <td>154</td> <td>167</td> </tr> <tr> <td colspan="2">数量</td> <td>38</td> <td>51</td> <td>64</td> <td>77</td> <td>90</td> <td>103</td> <td>116</td> <td>129</td> <td>142</td> <td>155</td> <td>168</td> </tr> <tr> <td colspan="2">数量の単位</td> <td>39</td> <td>52</td> <td>65</td> <td>78</td> <td>91</td> <td>104</td> <td>117</td> <td>130</td> <td>143</td> <td>156</td> <td>169</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">取引銀行等</td> <td>区分</td> <td>40</td> <td>53</td> <td>66</td> <td>79</td> <td>92</td> <td>105</td> <td>118</td> <td>131</td> <td>144</td> <td>157</td> <td>170</td> </tr> <tr> <td>銀行名等</td> <td>41</td> <td>54</td> <td>67</td> <td>80</td> <td>93</td> <td>106</td> <td>119</td> <td>132</td> <td>145</td> <td>158</td> <td>171</td> </tr> <tr> <td>口座名等</td> <td>42</td> <td>55</td> <td>68</td> <td>81</td> <td>94</td> <td>107</td> <td>120</td> <td>133</td> <td>146</td> <td>159</td> <td>172</td> </tr> <tr> <td colspan="2">品名等</td> <td>43</td> <td>56</td> <td>69</td> <td>82</td> <td>95</td> <td>108</td> <td>121</td> <td>134</td> <td>147</td> <td>160</td> <td>173</td> </tr> </tbody> </table>					取引等の内容											(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	取引等の年月日	年	31	44	57	70	83	96	109	122	135	148	161	月	32	45	58	71	84	97	110	123	136	149	162	日	33	46	59	72	85	98	111	124	137	150	163	決済・取引区分		34	47	60	73	86	99	112	125	138	151	164	金額		35	48	61	74	87	100	113	126	139	152	165	符号表示		36	49	62	75	88	101	114	127	140	153	166	決済方法		37	50	63	76	89	102	115	128	141	154	167	数量		38	51	64	77	90	103	116	129	142	155	168	数量の単位		39	52	65	78	91	104	117	130	143	156	169	取引銀行等	区分	40	53	66	79	92	105	118	131	144	157	170	銀行名等	41	54	67	80	93	106	119	132	145	158	171	口座名等	42	55	68	81	94	107	120	133	146	159	172	品名等		43	56	69	82	95	108	121	134	147	160	173
		取引等の内容																																																																																																																																																																																																
		(2)				(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)																																																																																																																																																																																			
取引等の年月日	年	31				44	57	70	83	96	109	122	135	148	161																																																																																																																																																																																			
	月	32				45	58	71	84	97	110	123	136	149	162																																																																																																																																																																																			
	日	33				46	59	72	85	98	111	124	137	150	163																																																																																																																																																																																			
決済・取引区分		34				47	60	73	86	99	112	125	138	151	164																																																																																																																																																																																			
金額		35				48	61	74	87	100	113	126	139	152	165																																																																																																																																																																																			
符号表示		36				49	62	75	88	101	114	127	140	153	166																																																																																																																																																																																			
決済方法		37				50	63	76	89	102	115	128	141	154	167																																																																																																																																																																																			
数量		38				51	64	77	90	103	116	129	142	155	168																																																																																																																																																																																			
数量の単位		39				52	65	78	91	104	117	130	143	156	169																																																																																																																																																																																			
取引銀行等	区分	40	53	66	79	92	105	118	131	144	157	170																																																																																																																																																																																						
	銀行名等	41	54	67	80	93	106	119	132	145	158	171																																																																																																																																																																																						
	口座名等	42	55	68	81	94	107	120	133	146	159	172																																																																																																																																																																																						
品名等		43	56	69	82	95	108	121	134	147	160	173																																																																																																																																																																																						
174	未	未決済の区分	半角・1文字	<p>売掛金、買掛金等の未決済の金額がある場合に、その区分を次により記録してください。</p> <p>・売掛金…「1」、・買掛金…「2」、・未収金…「3」、・未払金…「4」、 ・積立金…「5」、・保証金…「6」、・その他の債権…「7」、・その他の債務…「8」</p> <p>(注) 未決済の金額がない場合には、記録を省略してください。</p>																																																																																																																																																																																														
175	決	未決済年月日	年	半角・2文字	<p>未決済の生じている年月日を和暦で記録してください。</p> <p>この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2けたを使用することに留意してください。</p> <p>(例) 「令和2年4月26日 → 02,04,26」、「令和2年2月分 → 02,02,00」</p>																																																																																																																																																																																													
176			月	半角・2文字																																																																																																																																																																																														
177			日	半角・2文字																																																																																																																																																																																														
178	済	金額	半角・10文字以内	未決済金額を記録してください。																																																																																																																																																																																														
179	収集先の住所又は所在地		全角・60文字以内	貴社（あなた）の住所又は所在地を記録してください。																																																																																																																																																																																														
180	収集先の氏名又は名称		全角・30文字以内	貴社（あなた）の氏名又は名称を記録してください。																																																																																																																																																																																														
181	摘要		全角・30文字以内	前記の各項目に記録できなかった事項等を記録してください。																																																																																																																																																																																														

【収集項目コード表】

区	分	コード	区	分	コード
売	上	01	不動産の賃借料		15
仕	入	02	建築・工事費		16
外	注	11	運送費・備車料		23
リ	ベ	12	修繕費		25
仲	介	13	広告宣伝費		26
接	待	14	その他の経費		39