

○ レコードの内容及び記録要領【一般取引資料せん】

※ 同一の取引先に対して、複数のレコードを入力する場合でも、入力内容は省略せず、各項目の記録要領に準じて記録してください。

※ 各項目について、記録すべき事項がない場合でも、項目を削除しないでください。

項 番	項目名		文字 種別	文字数	必須種別	記録要領
1	提出者情報	郵便番号	半角	7 文字	必須	提出者の郵便番号を記録してください。なお、ハイフンは不要です。 (例)「1234567」
2		住所（居所）又は所在地	全角	100 文字以内	必須	提出者の住所（居所）又は所在地を記録してください。
3		電話番号	半角	14 文字以内		提出者の電話番号を記録してください。 (例)「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
4		氏名又は名称（フリガナ）	全角	60 文字以内		提出者の氏名又は名称のフリガナを記録してください。
5		氏名又は名称	全角	30 文字以内	必須	【提出者が個人の場合】 氏名を記録してください。姓と名の間には、スペースを入れてください。 【提出者が法人の場合】 「（株）〇〇」「△△（有）」等と記録してください。 なお、組織区分と法人名の間には、スペースは入れないでください。 また、（株）等の略称を使用する場合は、（）を用いて記録し、(株)や(有)のような特殊文字は用いないでください。 (例) ○：「株式会社国税」、「（株）国税」 ×：「株式会社 国税」、「(株)国税」
6		法人番号	半角	13 文字		提出者が法人の場合は法人番号（13 桁の数字）を記録してください。 なお、個人の場合、個人番号の記録は行わないでください。
7	無効区分		半角	1 文字		過去に提出した一般取引資料せんの内容を無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
8	取引先情報	住所（居所）又は所在地	全角	100 文字以内	必須	取引先の住所（居所）又は所在地を地番まで、正確に記録してください。
9		電話番号	半角	14 文字以内		取引先の電話番号を記録してください。 (例)「03-3581-4161」、「03(3581)4161」
10		氏名又は名称	全角	30 文字以内	必須	【取引先が個人の場合】 氏名を記録してください。姓と名の間には、スペースを入れてください。 【取引先が法人の場合】 「（株）〇〇」「△△（有）」等と記録してください。 なお、組織区分と法人名の間には、スペースは入れないでください。 また、（株）等の略称を使用する場合は、（）を用いて記録し、(株)や(有)のような特殊文字は用いないでください。 (例) ○：「株式会社国税」、「（株）国税」 ×：「株式会社 国税」、「(株)国税」

項番	項目名		文字種別	文字数	必須種別	記録要領	
11		支店名称		全角	14 文字以内		取引先の支店名等を記録してください。
12		部課名		全角	10 文字以内		取引先の部課名を記録してください。
13		屋号等		全角	30 文字以内		取引先の屋号や芸名・ペンネーム等を記録してください。
14		取引区分		半角	2 文字		以下の該当番号を記録してください。 01:売上、02:仕入、11:外注費、12:リベート、13:仲介手数料、14:接待交際費、15:不動産の賃借料、16:建築・工事費、23:運送費・備車料、25:修繕費、26:広告宣伝費、39:その他 なお、取引先が同一であっても取引区分が異なる場合は、取引区分ごとにレコードを作成してください。 (注)「リベート」には、売上割戻し、販売手数料、販売奨励金、報奨金、謝礼金等が該当します。
15	取引内容(1)	取引年月	年	半角	4 文字		決済日（支払又は入金年月日）又は取引日（請求年月日）を西暦で記録してください。 (例)「令和 6 年 9 月 30 日」→「2024,09,30」
16			月		2 文字		
17			日		2 文字		
18		決裁取引区分		半角	1 文字		以下の該当番号を記録してください。 1:決済、2:取引
19		金額		半角	15 文字以内		1 回の決済（取引）金額を円単位で記録してください。 なお、同一日の決済方法が 2 つ以上ある場合は、決済方法別に記録してください。 原則として、税込みの金額で記録してください。 税抜きの金額で記録する場合には、「備考」項目に「税抜き」と記録してください。 (注)「¥」や「,」等の記号は、記録しないでください。
20		決済方法		半角	1 文字		以下の該当番号を記録してください。 1:現金、2：小切手、3：手形、4:振込、5:相殺、6:その他 なお、クレジット決済、代金引換等の場合は「6」を記録し、「備考」項目に具体的な決済方法を記録してください。 (注) 決済方法で「4」を選択した場合、振込を行った又は振込がされた口座について、「銀行」項目に記録してください。
21		銀行	保有者	半角	1 文字		以下の該当番号を記録してください。 1:取引先、2:提出者 (注)「1」を選択し、振込先の口座名義が「取引先」の「氏名又は名称」項目に記録したものと異なる場合は、「備考」項目に振込先名義を記録してください。
22			金融機関名	全角	30 文字以内		金融機関名称を「〇〇銀行△△支店」のように記録してください。
23			口座種類	全角	5 文字以内		口座種類を「普通」や「当座」のように記録してください。
24			口座番号	半角	14 文字以内		口座番号を記録してください。 ゆうちょ銀行の場合は、記号番号を記録してください。

項 番	項目名		文字 種別	文字数	必須種別	記録要領
25		品名等	全角	15 文字以内		主な取引物品名や取引内容を簡潔に記録してください。
26		数量	半角	8 文字以内		取引物品等の数量を記録してください。
27		数量の単位	全角	3 文字以内		「数量」項目を記録した場合は、その数量の単位を記録してください。
28 ～ 170	取引内容(2)～ (12)	「取引内容(1)」の各項目に準じて記録してください。 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。ただし、記録を省略した項目を削除しないでください。 (注) 取引内容が 13 以上ある場合には、項目を追加せず、それ以降の取引内容については、別レコードとしてください。				
171	未決済取引	未決済区分		半角	1 文字	一般取引資料せんの作成をお願いしている期間（作成対象期間）の末日現在において未決済がある場合は、以下の該当番号を記録してください。 1:売掛金、2:買掛金、4:未払金
172		作成対象期間の 末日	年	半角	4 文字以内	作成対象期間の末日について、西暦で記録してください。 (例)「令和 6 年 9 月 30 日」→「2024,09,30」
173			月		2 文字以内	
174			日		2 文字以内	
175		金額		半角	15 文字以内	作成対象期間の末日現在における未決済残高の合計金額を記録してください。 (注)「¥」や「,」等の記号は、記録しないでください。
176	備考		全角	100 文字以内		1 提出する一般取引資料せんが「訂正分」又は「追加分」であるときは、その旨を記録してください。 2 「取引区分」項目に「39」を記録した場合は、具体的な勘定科目を記録してください。 3 「金額」項目に税抜きの金額で記録した場合は、「税抜き」と記録してください。 4 「取引内容(1)～(12)」の「決済方法」項目に「6」を記録した場合は、取引ごとに具体的な決済方法を記録してください。 5 「取引内容(1)～(12)」の「取引銀行」項目に記録した取引先の口座の名義が「取引先」の「氏名又は名称」項目に記録したものと異なる場合は、振込先の口座名義を記録してください。 6 その他参考となる事項がある場合は記録してください。
177	国外区分		半角	1 文字	必須	取引先の住所又は居所について、以下の該当番号を記録してください。 0:国内である場合、1:国外である場合