

【一般収集資料せん合計表】

記載要領

※ 機械で読み取りますので、黒のボールペンで記載欄の枠からはみ出さないように記載してください。

※ 無効分、訂正分又は追加分の一般取引資料せんを提出する場合は、区分ごとに合計表を作成してください。

記載欄名	記載すべき事項
①【 <b>税務署長</b> 】欄	この合計表の提出日における納税地の所轄税務署名を記載してください。
②【 <b>提出者</b> 】欄	この合計表を提出する方の所在地（住所）、名称（氏名）、屋号、営業種目（例：建設業、食料品卸売業等）、電話番号、作成者の氏名（所属している部課も記載してください。）、法人である場合は、代表者氏名及び法人番号を記載してください。 （注）ゴム印（社名印）は使用しないでください。
③【 <b>資料区分</b> 】欄	一般取引資料せんの提出媒体に応じて以下のとおり記載してください。 なお、無効分、訂正分又は追加分の合計表を提出する場合は、無効分、訂正分又は追加分として提出する一般取引資料せんに記載（入力）した件数を記載してください。 <b>【一般取引資料せんを e-Tax で提出する方】</b> CSVに入力した取引のレコード数を資料区分ごとに記載してください。 <b>【一般取引資料せんを光ディスク等で提出する方】</b> 光ディスク等に格納した取引のレコード数を資料区分ごとに記載してください。 <b>【一般取引資料せんを書面で提出する方】</b> 一般取引資料せんに記載した取引の件数を資料区分ごとに記載してください。 （注）一般取引資料せんの枚数ではありません。
④【 <b>費用等資料せんの内訳</b> 】欄 （任意）	<b>【一般取引資料せんを e-Tax で提出する方】</b> 費用等に該当する取引の内訳について、CSVに入力した取引のレコード数を科目ごとに記載してください。 <b>【一般取引資料せんを光ディスク等で提出する方】</b> 費用等に該当する取引の内訳について、光ディスク等に格納した取引のレコード数を科目ごとに記載してください。 <b>【一般取引資料せんを書面で提出する方】</b> 費用等に該当する取引の内訳件数を科目ごとに記載してください。 ※ 【科目】欄に該当がない科目については、E04の余白欄へ科目を記載の上、レコード数（件数）を記載してください。
⑤【 <b>摘要</b> 】欄	1 提出する合計表が「無効分」、「訂正分」又は「追加分」であるときは、その旨を記載してください。 2 一般取引資料せんを光ディスク等で提出する方は、提出媒体の種類（CD・DVD）及び枚数を記載してください。 3 パスワードを設定された場合は、「暗号化処理済」と記載してください。