

資料せんの記載要領

令和7年7月

記載に当たってのお願い事項

- ・取引先ごとに①～⑩の要領で記載してください。
- ・金額は、原則として消費税を含めた金額で記載してください。
なお、消費税抜きで記載する場合は、「備考」欄に「消費税抜き」と記載してください。
- ・作成対象期間は、「令和6年4月から令和7年3月まで」でお願いしていますが、あなた(貴社)のご都合により、作成対象期間と事業年度が重なる期間を対象として作成いただいても差し支えありません。
例) 2月決算法人の場合 … 作成対象期間を令和6年4月～令和7年2月として作成
- ・ の部分は記載しないでください。

①「取引区分」欄

次の科目のコードを記載してください。

科目	コード*	科目	コード*	科目	コード*
売上	01	接待交際費	14	広告宣伝費	26
仕入	02	不動産の賃借料	15	その他 消耗品費 機械等の購入費 産業廃棄物処理費など	39
外注費	11	建築・工事費	16		
リベート	12	運送費・備車料	23		
仲介手数料	13	修繕費	25		

②「取引先」欄

- ・住所(所在地)は、都道府県名から地番まで正しく記載してください。
- ・電話番号・屋号も記載してください。
- ・取引先が法人の場合には、正式な法人の名称で記載してください。
取引先が個人の場合には、氏名を記載してください。

③「年月日」欄

決済日(支払日・入金日)又は取引日(請求日)を記載してください。

④「決済1 取引2」欄

③の決済日又は取引日の区分に応じて、決済日の場合は「1」、取引日の場合は「2」を記載してください。

⑤「金額」欄

- ・決済(取引)金額を記載してください。
- ・一回の決済を現金と小切手などの複数の決済方法で行った場合には、一行に二段書きせず、決済方法ごとに行を変えて記載してください。

例) 695,000円を現金・小切手・振込で支払った場合

年月日	決済1 取引2	金額	決済 方法
060225	1	100,000	1
〃	1	195,000	2
〃	1	400,000	4

⑥「決済方法」欄

次の科目のコードを記載してください。

科目	コード*	科目	コード*
現金	1	振込	4
小切手	2	相殺	5
手形	3	その他	6

⑦「取引銀行」欄

「取引先1 提出者2」欄には、**取引先(②)の預金口座に振り込む場合は「1」、あなた(貴社)の預金口座に振り込まれる場合は「2」**を記載し、「名称」及び「預金口座番号」欄に取引金融機関名、口座番号等を記載してください。

なお、⑥の決済方法が自己振出による「2(小切手)」又は「3(手形)」の場合は、「2(提出者)」を記載し、振出金融機関名、口座番号等を記載してください。

⑧「品名等」欄

取引の品名、内容等を記載してください。

⑨「未決済」欄

次の科目のコードを記載してください。

科目	コード*	科目	コード*
売掛金	1	未払金	4
買掛金	2		

なお、作成対象期間の末日における未決済残高を記載してください。

★「取引先」及び「提出者」欄

1つの取引先について、2枚以上の資料せんに記載いただく場合は、2枚目以降の「取引先」及び「提出者」欄は「〃」でも結構です。その際は、他と混在しないよう必ず左上部をホッチキスで留めてください。

⑩「提出者」欄

- ・あなた(貴社)の住所(所在地)及び氏名(名称)を記載してください。
- ・ゴム印(社名印)を押印されても結構です。