

## 光ディスクによる資料の提出について

1. 提出することができる光ディスクは、次に掲げるものです。

種類	CD 	DVD 
サイズ	12cm	12cm
タイプ	CD-R	DVD-R
記憶容量	650MB又は700MB	片面4.7GB
フォーマット	ISO9660 (Level2) / Joliet※	
記録形式	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(シングルセッション)方式とします。

2. Microsoft Excel等表計算ソフトを利用して作成する場合のレイアウト等は、次のようにしてください。

(1)レコードの記録要領

項番	項目名	入力文字基準	入力要領																												
1	収集項目	半角・2文字	<p>次の区分に応じてコードを記録してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>取引内容</th> <th>コード</th> <th>取引内容</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>売上</td> <td>01</td> <td>不動産の賃借料</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>仕入</td> <td>02</td> <td>建築・工事費</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>外注費</td> <td>11</td> <td>運送費・備車費</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>リベート</td> <td>12</td> <td>印刷費</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>仲介手数料</td> <td>13</td> <td>広告宣伝費</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>接待交際費</td> <td>14</td> <td>機械等の購入費</td> <td>39</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 売上(01)、仕入(02)を入力するときには、その入力する列の書式を文字列にするなど、確実に「0(前ゼロ)」が付くようにしてください。</p>	取引内容	コード	取引内容	コード	売上	01	不動産の賃借料	15	仕入	02	建築・工事費	16	外注費	11	運送費・備車費	23	リベート	12	印刷費	24	仲介手数料	13	広告宣伝費	26	接待交際費	14	機械等の購入費	39
取引内容	コード	取引内容	コード																												
売上	01	不動産の賃借料	15																												
仕入	02	建築・工事費	16																												
外注費	11	運送費・備車費	23																												
リベート	12	印刷費	24																												
仲介手数料	13	広告宣伝費	26																												
接待交際費	14	機械等の購入費	39																												
2	取 引 先	住所(所在地)	<p>例のように記録してください(都道府県名は省略できます)。 (例)沖縄県那覇市旭町9 那覇市旭町9</p>																												
3		氏名(名称)	<p>法人の場合:組織区分は「株式会社」、「株」、「(株)」、「(株)」のように記録します。組織区分と法人名の間にスペースを入れたり、外字(一文字の横など)を使用したりしないでください。</p>																												
4		支店等の名称	<p>個人の場合:姓と名の間に必ず全角1スペースを空けてください。 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。</p>																												
5		部課名	<p>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。</p>																												
6		TEL	<p>取引先(支払先)の電話番号を記録してください。 (例)098-867-3601 098(867)3601</p>																												
7		屋号	<p>取引先(支払先)の屋号を記録してください。(例)〇〇商店</p>																												
8		取引等の年月日	<p>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2桁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5年4月28日→050428 令和5年4月分→050400</p>																												
9	決済取引区分	<p>半角・1文字</p>																													
10	金額	<p>半角・10文字以内</p> <p>決済又は取引の金額を記録してください。 (例)2,000,000円→2000000(カンマ区切り不要)</p>																													
11	決済方法	<p>半角・1文字</p> <p>決済方法について、次の区分に応じコードを記録してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>決済方法</th> <th>コード</th> <th>決済方法</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現金</td> <td>1</td> <td>振込</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>小切手</td> <td>2</td> <td>相殺</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>手形</td> <td>3</td> <td>その他</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注)「決済・取引区分」が「1」(決済)の場合にのみ記録してください。「2(取引)」の場合には記録を省略してください。</p>	決済方法	コード	決済方法	コード	現金	1	振込	4	小切手	2	相殺	5	手形	3	その他	6													
決済方法	コード	決済方法	コード																												
現金	1	振込	4																												
小切手	2	相殺	5																												
手形	3	その他	6																												
12	区分	<p>半角・1文字</p> <p>記録する取引銀行等が、取引先のものである場合は「1」、貴社のものである場合は「2」を記録してください。</p>																													

13		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)琉球銀行旭町支店→琉銀/旭町 コザ信用金庫浦添支店→コザ信金/浦添																				
14		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																				
15		品名等	全角・15文字以内	取引商品の品名等を記録してください。																				
16	未 決 済	未決済の区分	半角・1文字	その取引先に対して、資料作成を依頼している期間の末日において未決済の金額がある場合は、同一取引先との最終取引のレコードに未決済の内容を記録してください。 未決済の勘定科目に応じてコードを記録してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>勘定科目</th> <th>コード</th> <th>勘定科目</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>売掛金</td> <td>1</td> <td>積立金</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>買掛金</td> <td>2</td> <td>保証金</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>未収金</td> <td>3</td> <td>その他債権</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>未払金</td> <td>4</td> <td>その他債務</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	勘定科目	コード	勘定科目	コード	売掛金	1	積立金	5	買掛金	2	保証金	6	未収金	3	その他債権	7	未払金	4	その他債務	8
勘定科目		コード	勘定科目	コード																				
売掛金		1	積立金	5																				
買掛金	2	保証金	6																					
未収金	3	その他債権	7																					
未払金	4	その他債務	8																					
17	年月日	半角・6文字	未決済の生じている年月日を記録してください。この場合、「年」、「月」及び「日」はそれぞれ2桁を使用することに留意してください。 (例)令和5年4月28日→050428																					
18	金額	半角・10文字以内	未決済金額を記録してください。 (例)2,000,000円→2000000(カンマ区切り不要)																					
19	摘要		全角・30文字以内	前期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。																				
20	収 集 先	住所(所在地)	全角・60文字以内	貴社の住所又は所在地を記録してください。																				
21		氏名(名称)	全角・30文字以内	貴社の氏名又は名称を記録してください。																				

(2)レイアウト

項目名を上記の項番に記録する→

取 引 先 と の レ コ ー ド →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	16	17	18	19	20	21
	A社との取引内容→										A社との取引内容→					
	B社との取引内容→										B社との取引内容→					
	C社との取引内容→										C社との取引内容→					
D社との取引内容→										D社との取引内容→						

3. 光ディスクの提出に当たっての留意事項

(1)提出する光ディスクのレーベル面に次の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。

【記載事項】

- ①提出者名
- ②局署整理番号(資料の提供依頼文書の右下に記載有)
- ③提出件数
- ④提出年月日
- ⑤光ディスクの総枚数及び何枚目か



(2)提出された光ディスクは返却しません。

(3)媒体により提出する際には、ファイルがコンピュータウイルスに感染していないことを十分に確認してください。