

※ 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。

記載欄名	記載すべき事項
①【無効区分】欄	<p>1 新規に提出する場合は「0」を記載してください。</p> <p>2 過去に提出した一般取引資料せんの内容に誤りがあった場合は「1」を記載した上で、誤っている一般取引資料せんと同じ内容を②【提出者】欄から⑨【備考】欄に記載し、正しい内容を記載した一般取引資料せんと併せて提出してください。</p> <p>正しい内容を記載した訂正分や過去に提出した一般取引資料せんに追加して提出する分は、当欄には「0」を記載した上で、⑨【備考】欄に「訂正分」、「追加分」と記載してください。</p> <p>※ 「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、それぞれの区分ごとに一般収集資料せん合計表を作成し、提出してください。</p>
②【提出者】欄	<p>この一般取引資料せんを提出する方の郵便番号、住所（所在地）、氏名（名称）、フリガナ、電話番号、法人である場合は法人番号を記載してください。</p> <p>（注）ゴム印（社名印）は使用しないでください。</p>
③【取引先】欄	<p>【住所（所在地）】欄 地番まで、正確に記載してください。</p> <p>【氏名（名称）】欄 取引先が個人の場合は、氏名を記載してください。 取引先が法人の場合は「株式会社」「△△有」等と記載してください。 取引先の氏名（名称）が不明な場合は、取引先の屋号等を【屋号等】欄に記載してください。</p> <p>【電話番号】欄 取引先の電話番号を記載してください。</p> <p>【支店等の名称】欄 取引先の支店等を記載してください。</p> <p>【部課名】欄 取引先の部課名を記載してください。</p> <p>【屋号等】欄 取引先の屋号や芸名・ペンネーム等を記載してください。</p>
④【取引区分】欄	<p>取引区分に対応する番号を記載してください。なお、取引先が同一であっても取引区分が異なる場合は、取引区分ごとに一般取引資料せんを作成してください。</p> <p>「39」を選択した場合は、⑨【備考】欄に取引の勘定科目を記載してください。</p> <p>※ 「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。</p>
⑤【取引1】欄 ～【取引6】欄	<p>【年月日】欄 決済日（支払又は入金年月日）又は取引日（請求年月日）を和暦で記載してください。 （注）元号は「R」、「令和」又は「令」のように記載してください。</p> <p>【区分】欄 決済又は取引の区分に対応する番号を記載してください。</p> <p>【金額】欄 1回の決済（取引）金額を円単位で記載してください。同一日の決済方法が2つ以上ある場合は、決済方法別に記載してください。 原則として、税込みの金額で記載してください。税抜きで記載する場合は、⑨【備考】欄に「税抜き」と記載してください。 （注）1行に2段書きしないでください。 （注）「¥」や「円」を記載しないでください。</p>

	<p>【決済方法】欄 決済方法に対応する番号を記載してください。クレジット決済、代金引換等の場合は「6」を記載し、⑨【備考】欄に具体的な決済方法を記載してください。</p> <p>【取引銀行】欄 決済方法で「4」を選択した場合は、振込を行った又は振込がされた口座について記載してください。 振込先名義が③【取引先】欄の【氏名（名称）】欄に記載したものと異なる場合は、⑨【備考】欄に記載してください。</p> <table border="1" data-bbox="491 421 1481 790"> <thead> <tr> <th>記載欄名</th> <th>記載すべき事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>【保有者】欄</td> <td>あなた（貴社）が取引先に振込を行った場合（仕入代金等）は「1」、取引先からあなた（貴社）に振込がされた場合（売上入金等）は「2」を記載してください。</td> </tr> <tr> <td>【金融機関名】欄</td> <td>「〇〇銀行△△支店」のように記載してください。</td> </tr> <tr> <td>【口座の種類】欄</td> <td>預金種類を「普通」や「当座」のように記載してください。</td> </tr> <tr> <td>【口座番号】欄</td> <td>口座番号を記載してください。ゆうちょ銀行の場合は記号番号を記載してください。</td> </tr> </tbody> </table> <p>（注）複数の取引において同一の金融機関の利用があった場合でも、「同上」や「〃」といった記載はせず、すべての内容を正確に記載してください。</p> <p>【品名等】欄 主な取引物品名や取引内容を簡潔に記載してください。</p> <p>【数量】欄 取引物品等の数量を記載してください。</p> <p>【数量の単位】欄 【数量】欄を記載した場合は、その数量の単位を記載してください。</p>	記載欄名	記載すべき事項	【保有者】欄	あなた（貴社）が取引先に振込を行った場合（仕入代金等）は「1」、取引先からあなた（貴社）に振込がされた場合（売上入金等）は「2」を記載してください。	【金融機関名】欄	「〇〇銀行△△支店」のように記載してください。	【口座の種類】欄	預金種類を「普通」や「当座」のように記載してください。	【口座番号】欄	口座番号を記載してください。ゆうちょ銀行の場合は記号番号を記載してください。
記載欄名	記載すべき事項										
【保有者】欄	あなた（貴社）が取引先に振込を行った場合（仕入代金等）は「1」、取引先からあなた（貴社）に振込がされた場合（売上入金等）は「2」を記載してください。										
【金融機関名】欄	「〇〇銀行△△支店」のように記載してください。										
【口座の種類】欄	預金種類を「普通」や「当座」のように記載してください。										
【口座番号】欄	口座番号を記載してください。ゆうちょ銀行の場合は記号番号を記載してください。										
⑥【未決済】欄	<p>一般取引資料せんので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、その内容に対応する番号を記載してください。</p>										
⑦【作成対象期間の末日】欄	<p>作成対象期間の末日を和暦で記載してください。 （注）元号は「R」、「令和」又は「令」のように記載してください。</p>										
⑧【金額】欄	<p>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載してください。 （注）「¥」や「円」を記載しないでください。</p>										
⑨【備考】欄	<p>1 提出する一般取引資料せんが「訂正分」又は「追加分」である場合は、その旨を記載してください。</p> <p>2 ④【取引区分】欄に「39」を記載した場合は、具体的な勘定科目を記載してください。</p> <p>3 【取引1】欄～【取引6】欄の【金額】欄に税抜きの金額で記載した場合は、「税抜き」と記載してください。</p> <p>4 ⑤【取引1】欄～【取引6】欄の【決済方法】欄に「6」を記載した場合は、取引ごとに具体的な決済方法を記載してください。</p> <p>5 ⑤【取引1】欄～【取引6】欄の【取引銀行】欄に記載した取引先の口座の名義が③【取引先】欄の【氏名（名称）】欄に記載したものと異なる場合は、振込先名義を記載してください。</p>										
⑩【区分】欄	<p>税務署使用欄のため、記載不要です。</p>										