

法定調書の

データ提出はじめよう！！



東京国税局・税務署

令和6年12月

～ 目次 ～

※ 見出しタイトルをクリックすると掲載ページにジャンプします

1	はじめに	1
2	データによる提出方法	
(1)	eLTAX	2
(2)	e-Tax	3
	マイナポータル連携で従業員の方の確定申告がさらに簡単に！！	4
	「通常版」と「WEB版」の違い	5
	「WEB版」で作成可能な法定調書	6
	「通常版」、ここが便利！！	6
	利用時間とお問合せ先	7
	e-Taxソフト（WEB版）における法定調書作成・提出の流れ	8
(3)	クラウドサービス等	9
	クラウドサービス等、ここが便利！！	10
	【参考】認定特定電子計算機による申請等の開始（変更）届出書	11
(4)	光ディスク等	13
	光ディスク等の特徴	14
	光ディスク等の規格	14
	CSVファイルを用いた法定調書作成・提出の流れ	15
3	提出のための手続及び注意事項	
	法定調書のe-Tax等による提出義務	22
	本店等一括提出制度	23
	法定調書等にはマイナンバーの記載が必要です！！	24
	マイナンバーを取り扱う場合の注意事項	24

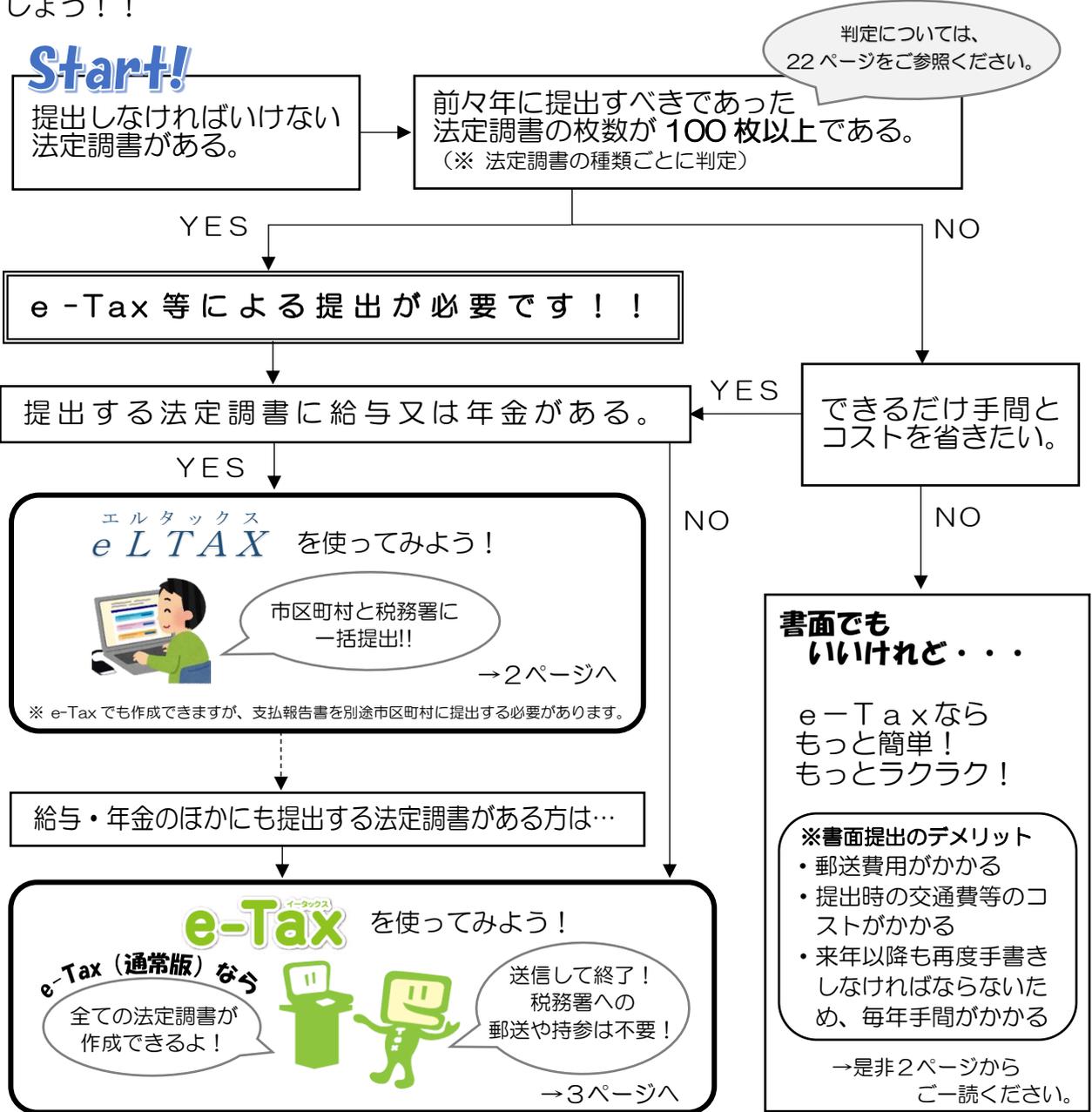
イ千オシ！！

定番！！

1 はじめに

法定調書をデータで提出するには、eLTAXやe-Tax、クラウドサービス等のようにインターネットを介してデータを送信（提出）する方法と、DVDやCDなどの光ディスク等にデータを格納して郵送又は持参する方法があります。

e-Tax、光ディスク等又はクラウド等（以下「e-Tax等」といいます。）による提出義務があるのか、また、具体的にどのような提出方法があるのか確認してみましょう！！



件数が多くて大変という法定調書については…

光ディスク等にデータを格納し、提出（郵送又は持参）することもできます。
なお、合計表は、書面でも作成できますが、是非e-Taxをご利用ください。

光ディスク等 →13ページへ

2 データによる提出方法

法定調書をデータで提出する方法について、それぞれの特性やメリット、注意点について説明します。

(1) eLTAX

eLTAX（エルタックス）とは、地方税共同機構が提供している地方税ポータルシステムです。

給与・公的年金等の支払をする事業者の方は、支払った日の属する年の翌年1月末日までに、支払報告書を受給者の住所を管轄する各市区町村に、源泉徴収票を事業者の所轄税務署にそれぞれ提出する必要があります。

eLTAXをご利用いただくと、市区町村に提出する支払報告書のeLTAX用データと、税務署に提出が必要な源泉徴収票のe-Tax用のデータを同時に作成し、支払報告書は受給者の住所地の市区町村へ、源泉徴収票は事業者の所轄税務署へ一括送信することができます。

※ 一括送信に当たっては、e-Taxの利用者識別番号の取得や電子証明書の登録などの準備をしていただく必要があります。

詳しくは、eLTAX ホームページをご覧ください。

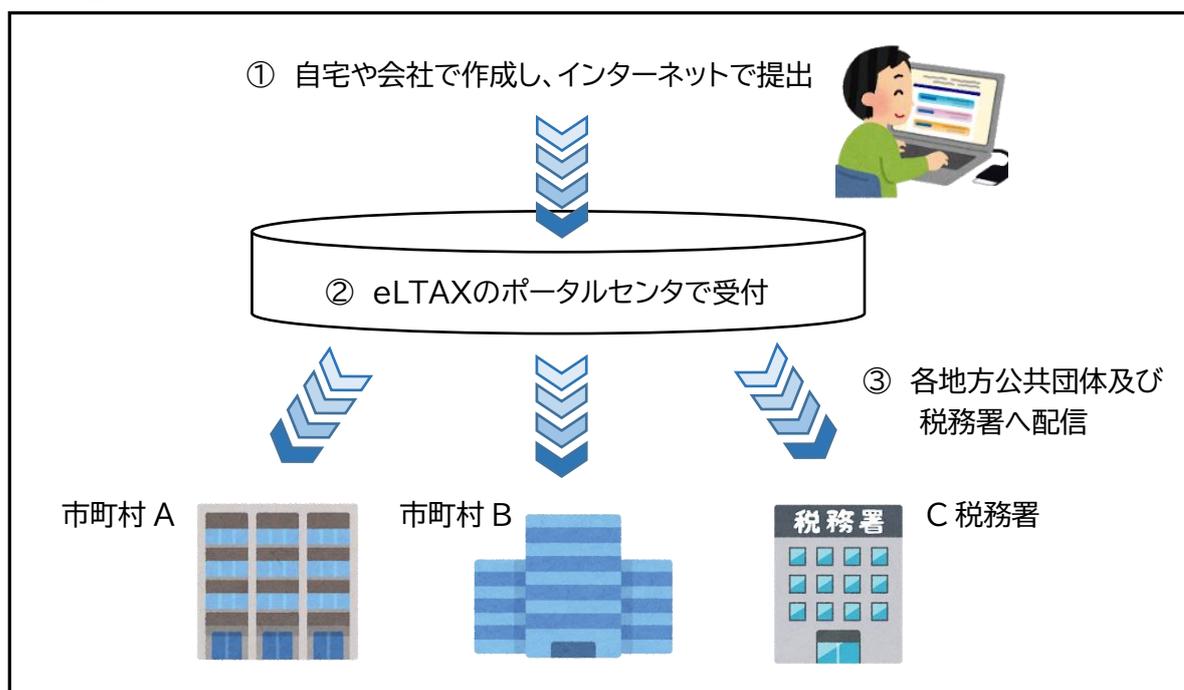
<https://www.eltax.lta.go.jp>

エルタックス

検索



(一連の流れ)



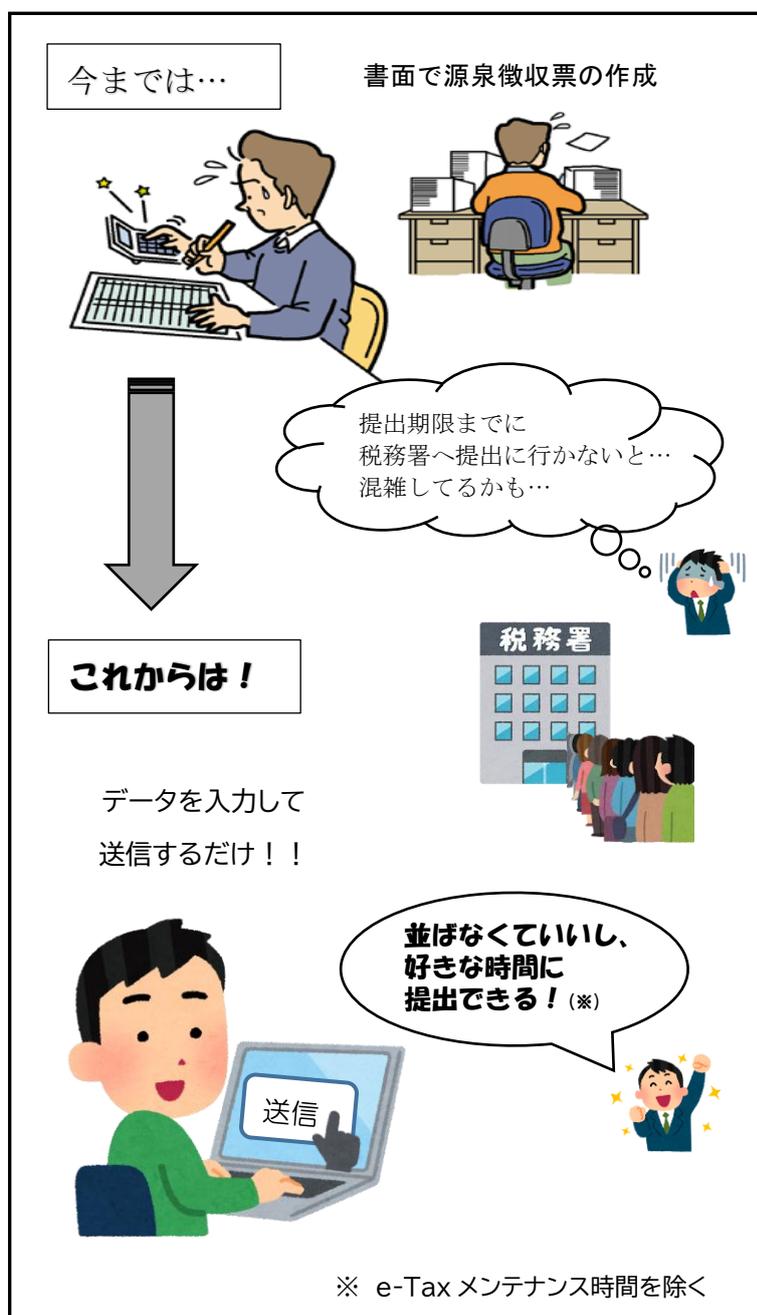
(2) e-Tax

e-Tax（イータックス）とは、申告などの国税に関する各種の手続についてインターネットを利用して電子的に手続が行えるシステムです。

e-Taxを利用すると、税務署に出向くことなく、申告や納税などの各種手続をすることができます。

法定調書の提出にご利用いただけるe-Taxソフトには、「通常版」と「WEB版」があり、ご提出いただく法定調書の種類やデータの容量に応じて選択することができます（詳しくは5ページをご確認ください）。

（一連の流れ）



（e-Taxのメリット）

その1 簡単!!

提出用のデータは、会計ソフト等で作成したCSVファイルでOK!!

その2 コスト削減!!

法定調書の印刷や送付のコストだけでなく、封入作業の削減や誤配送のリスクも低減できる!!

その3 簡単便利!!

給与だけであれば、WEB版を使って簡単ラクラク!

その4 無料!!

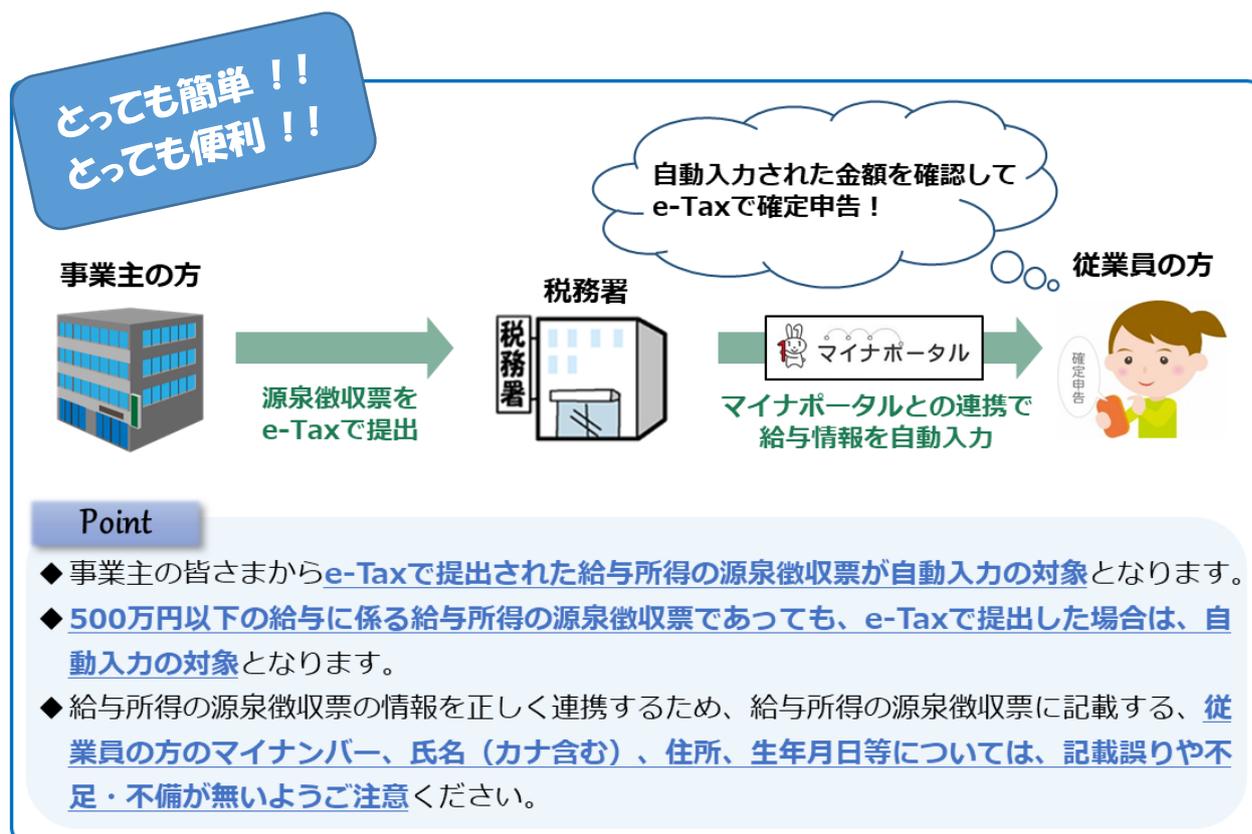
e-Taxソフトは無料です。

ただし・・・

別途、各市区町村へ支払報告書の提出が必要ですので2ページのeLTaxの一括送信を是非ご活用ください!

マイナポータル連携で従業員の方の確定申告がさらに簡単に！！

令和6年2月（令和5年分の所得税の確定申告）から、従業員の方等が国税庁ホームページ「確定申告書等作成コーナー」からマイナンバーカードを利用してe-Taxで申告する際、マイナポータルと連携することにより、事業主の方から税務署にe-Taxで提出された給与所得の源泉徴収票（令和5年分以後の年分に限り、）の情報を確定申告書の該当項目に自動で入力できるようになりました（マイナポータル連携）。



マイナポータル連携に関する詳細はこちら（国税庁ホームページ）

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/kyuyogensenjoho-top.htm>



「通常版」と「WEB版」の違い

e-Taxソフトには「通常版」と「WEB版」があり、仕様が異なります。

項目	通常版	WEB版
ダウンロード及びインストール	必要 (ホームページから「e-Taxソフト」をダウンロード・インストール)	不要 (WEB版用の「事前準備セットアップ」のインストールは必要)
インターネット接続	法定調書データ作成時…不要 // 送信時…必要	常時必要
利用可能時間	法定調書データ作成…24時間 // 送信…24時間* * e-Taxのメンテナンス時間を除く	24時間* * e-Taxのメンテナンス時間を除く
利用可能な法定調書手続	全ての法定調書の手続が利用可能	主要法定調書6種類*の手続が利用可能 (電子証明書未登録の場合は利用不可) * 6種類の内訳は次ページに記載
法定調書作成方法	下記①②のいずれかの方法により作成 ① 直接入力 ② CSVファイルを読み込み(一括)* * 主要法定調書6種類を除く光ディスク等により提出可能な52種類	下記①②のいずれかの方法により作成 ① 直接入力 ② CSVファイルを読み込み(一括)* * 主要法定調書6種類のみ
送信上限	法定調書の種類により異なります。 e-Tax ホームページの掲載情報をご確認ください。 e-Taxソフト(通常版)の法定調書作成上限についてはこちら (e-Tax ホームページ)	上記①の場合…100枚 上記②の場合…20MB(約6,900枚)* * 6,900枚を超える場合は、分割して送信していただくか、e-Tax ホームページに掲載している「CSVファイル等作成・分割ツール」をご利用ください。 CSVファイル等作成・分割ツールの詳細はこちら (e-Tax ホームページ)

セキュリティ対策は万全です！！



e-Taxは、セキュリティ対策も万全ですので、安心してご利用いただけます。

■ 利用者識別番号及び暗証番号による利用者の特定(なりすまし防止)

■ 電子署名・電子証明書による送信データ作成者の保証、改ざん防止

■ 暗号化通信による送信データの盗み見や改ざん防止

■ サーバ等のファイアウォールとアクセス監視システムによる不正アクセス防止

■ 一定時間以上アクセスがない場合タイムアウト機能により自動的にログアウト

「WEB版」で作成可能な法定調書

特に提出する方が多い、以下の主要法定調書6種類（及び同合計表）については、「WEB版」を活用することで、簡単に作成・提出することができます。

[主要法定調書6種類]

- ①給与所得の源泉徴収票
- ②退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
- ③報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書（社会保険診療報酬基金用）
- ④不動産の使用料等の支払調書
- ⑤不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
- ⑥不動産等の譲受けの対価の支払調書

- e-Taxソフトをインストールしなくても利用可能
- 一般的な給与計算ソフトなどで作成したCSVファイルの読込が可能

「通常版」、ここが便利！！

e-Tax（通常版）は、主要法定調書6種類だけでなく、全ての法定調書に対応しています。法定調書の種類を気にすることなくご利用いただけますので、特に、複数の法定調書を提出する方にお勧めです。

なお、CSV形式による提出も可能であり、対象の法定調書は、主要法定調書6種類を除く光ディスク等により提出可能な52種類の法定調書です（WEB版では、主要法定調書6種類をCSV形式により提出することができます。）。

事前準備が必要です。

e-Taxをご利用いただく際には、事前に準備が必要です。

なお、事前準備には、費用がかかる場合があります。

すでにe-Taxをご利用の方は準備不要なものもあります。
詳しくは、こちらをご確認ください。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/start/index.htm>（e-Tax ホームページ）



利用時間とお問合せ先

イータックス

検索

利用可能時間

▶メンテナンス時間を除き、24時間ご利用いただけます。

※ 詳細な利用可能時間については、e-Tax ホームページ「利用可能時間カレンダー」をご確認ください。

(利用可能時間カレンダー) https://www.e-tax.nta.go.jp/info_center/index.htm



お問合せ先

●e-Taxソフト・確定申告書等作成コーナーの事前準備、送信方法、エラー解消などに関するご質問

e-Tax・作成コーナーヘルプデスク **0570-01-5901** (全国一律市内通話料金)

(上記に繋がらない場合) **03-5638-5171** (通常電話料金)

▶月曜日～金曜日 9時～17時 (休祝日及び12月29日～1月3日を除きます。)

※ 2月から3月の間は、受付時間等が異なる場合がありますので、e-Taxホームページ「電話窓口について」をご確認ください。

(電話窓口について) <https://www.e-tax.nta.go.jp/toiwase/toiwase2.htm>



●マイナンバーカードに係るICカードリーダーの設定、対応機種、パソコン操作などのご質問

マイナンバー総合フリーダイヤル **0120-95-0178**

(音声ガイダンスに従って1番を選択してください。)

▶年末年始を含む平日、土日祝ともに9時30分から20時まで

※ お問合せ内容等により、受付時間が異なる場合があります。



e-Tax・作成コーナーヘルプデスク及びマイナンバー総合フリーダイヤルの受付時間は変更される場合がありますので、e-Taxホームページ又はデジタル庁ホームページでご確認ください。

なお、間違い電話が多くなっておりますので、おかけ間違いのないようお願いします。

コラム「電子証明書」って何？

「電子証明書」とは、インターネットを利用したデータのやり取りにおいて、免許証やパスポートのような本人確認の役割を果たすものです。

有効期間は、発行される証明書によって異なります。

(代表的な電子証明書の種類)

- 公的個人認証サービス (マイナンバーカード)
 - 住民票のある市区町村に申請しマイナンバーカードとして発行されるもの
 - ※ 法人代表者のマイナンバーカードで法人の手続きが可能です。
- 商業登記電子証明書
 - 法務省が運営する「商業登記認証局」が発行するもの。
- 税理士用電子証明書
 - 日本税理士会連合会が所属税理士に対して発行するもの。



e-Taxソフト（WEB版）における法定調書作成・提出の流れ

STEP ① e-Taxソフト(WEB版)へアクセス

- ① e-Taxホームページにアクセス
(<https://www.e-tax.nta.go.jp>)
- ②右上部「ログイン」をクリック
- ③「個人の方」又は「法人の方」をクリック



STEP ② 事前準備

e-Taxを初めて利用する方
 「初めての方はアカウント作成」を選択！
既にe-Taxをご利用の方
 ログイン後

- ①で利用者情報の登録！
- ②で法定調書の作成！

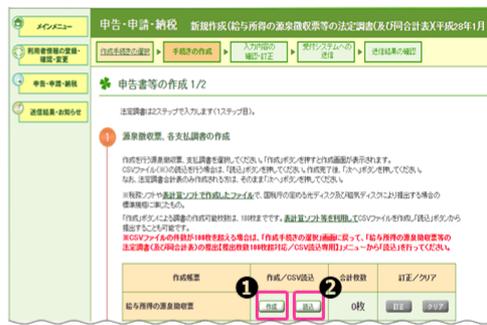
※ e-Taxソフト(WEB版)を初めて
 利用する場合のみ、①の手続が必要です。

※e-Taxご利用の流れについてはこちら



STEP ③ 法定調書の作成・提出

- 【1件別に入力する】**
 法定調書を1件別に入力する場合は、
 ①をクリックします。
- 【CSVファイルを読み込む】**
 表計算ソフトや会計ソフトで作成した
 CSVファイルを読み込む場合は、
 ②をクリックします。



! 法定調書が所定の件数を超える場合は、分割して送信してください。

法定調書の作成後に、法定調書合計表を作成したら、電子証明書で電子署名を付与して送信！

! 電子証明書は、個人の事業主の方はマイナンバーカードをご利用いただけます。
 法人の場合は、法人の電子証明書が必要ですが、代表者の方のマイナンバーカードもご利用いただけます。

e-Taxを利用した法定調書の作成・提出に関する詳細はこちら
 (e-Taxホームページ)

<https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoftweb/hoteichosho.htm>



(3) クラウドサービス等

クラウドサービス等は、クラウドサービス事業者により提供するサービス等が異なる場合があるため、詳しい利用内容・契約等については、クラウドサービス事業者へお問い合わせください。

こちらでは、制度の概要について、説明させていただきます。

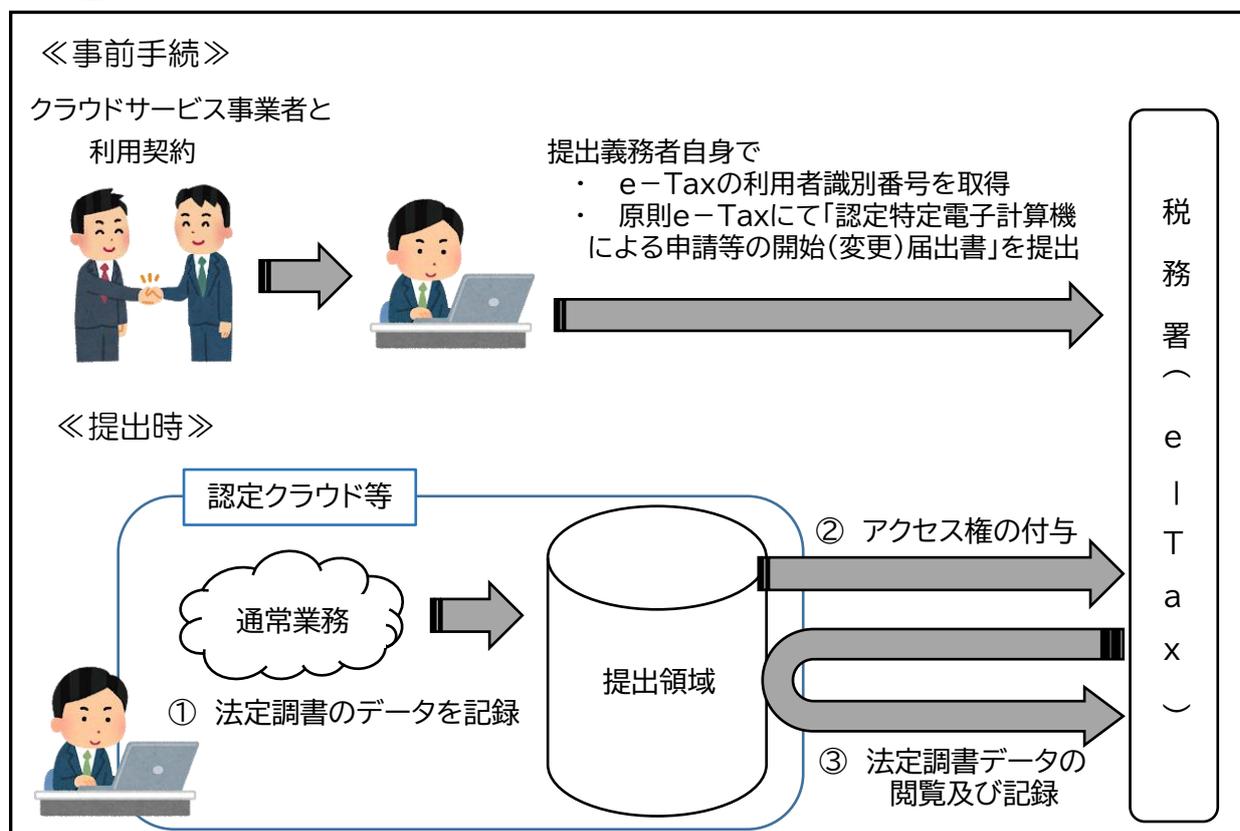
令和4年1月から、従来の提出方法（e-Tax、光ディスク等及び書面）に加え、クラウドサービス等を利用して法定調書を提出できるようになりました（※1）。

具体的には、法定調書の提出義務者が、①認定クラウド等（※2）の提出領域に法定調書データを記録し、②税務署長に対して当該データを閲覧し及びe-Taxに記録する権限（以下「アクセス権」といいます。）を付与することにより、法定調書の提出を行うものです。

※1 国外財産調書及び財産債務調書を除くすべての法定調書が対象です。

※2 認定クラウド等とは、国税庁告示で定める要件に適合することにつき、クラウドサービス事業者等が国税庁長官の認定を受けているクラウドサービス等で、法定調書の提出に利用されているものをいいます。

（一連の流れ）



事前準備が必要です。

認定クラウド等を利用して提出する場合、事前にクラウドサービス事業者等と認定クラウド等の利用契約をする必要があり、利用には所定の費用がかかります。

また、e-Tax等での提出義務の有無に関わらず、利用者識別番号を取得し、原則e-Taxにて「認定特定電子計算機による申請等の開始（変更）届出書」を所轄の税務署長に提出する必要があります。

なお、国税庁長官の認定を受け、法定調書の提出に利用できるクラウドサービスについては、国税庁ホームページに掲載しています。

認定クラウドサービスの公表についてはこちら（国税庁ホームページ）

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/cloud/index.htm>



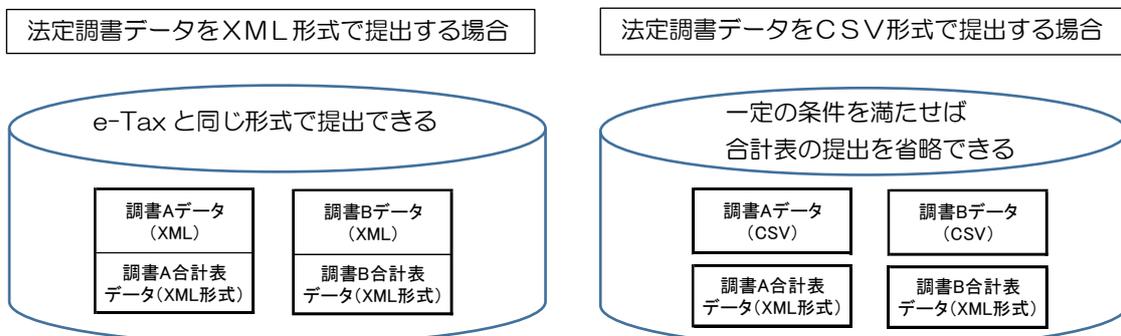
クラウドサービス等、ここが便利！！

提出データはクラウド内の特定のファイル（提出領域）に格納するため、通常業務でクラウドを活用されている方は、データの移行・管理等をスムーズに行うことができます。

ご注意ください。

法定調書データは、XML形式又はCSV形式で記録（提出）します。法定調書を提出する際は合計表を添付することとされており、合計表データはXML方式にのみ対応しています。

CSV形式で法定調書データを提出する場合には、法定調書データ（CSV形式）と合計表データ（XML形式）を別々に記録する必要がありますが、一定の条件を満たせば、合計表データの記録（提出）を省略することができます。



- 【※ 法定調書データをCSV形式で提出する場合に合計表データの記録（提出）を省略できる条件】
次の①～③までに掲げる条件を全て満たす場合には、合計表の提出を省略することができる
- ① 法定調書の提出の基となる支払等で法定調書の提出省略基準に該当するものがない場合
 - ② 合計表の作成税理士署名欄の記載（入力）が不要である場合
 - ③ 合計表の摘要欄の記載（入力）が不要である場合

【参考】 認定特定電子計算機による申請等の開始（変更）届出書

認定特定電子計算機による申請等の開始（変更）届出書			
税務署受付印			
令和 年 月 日	共通	住所又は居所 (法人の場合) 所在地 (フリガナ) 届 号 (法人の場合) 法人等の名称 (フリガナ) 氏 名 (法人の場合) 代表者氏名	(〒 -) (電話番号 - -)
_____ 税務署長 殿	法人	本店又は主たる事務所の所在地 (フリガナ) 本店又は主たる事務所の名称 法人番号	(〒 -) (電話番号 - -) ※個人の方は個人番号の記載は不要です。
	個人	職 業 (事業内容)	
		生 年 月 日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日
国税関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する省令第4条第5項又は第7項の規定により下記のとおり届け出ます。			
記			
届出の内容	開始・変更・追加 (届出区分)	<input type="checkbox"/> 開始手続 <input type="checkbox"/> 変更手続 <input type="checkbox"/> 追加手続 ※届出の内容に応じていずれかに✓を付してください。	
※変更・追加手続の場合は、変更・追加があった箇所のみ記載してください。	クラウドサービス等 利用するクラウドサービス等の名称 (フリガナ)		
	事業者等の名称		
	事業者等の所在地	(〒 -)	
	対象手続	■ 支払調書等（調書、源泉徴収票、計算書、報告書）	
参 考 事 項		税 理 上 等	(電話番号 - -)
※税務署整理欄	整理番号	利用者識別番号	
	通信日付印	年 月 日	(摘要)
	入力年月日	年 月 日	

認定特定電子計算機による申請等の開始（変更）届出書の記載要領等

1 この届出書は、認定特定電子計算機（以下「クラウドサービス等」といいます。）により申請等を行うとする場合に提出するものです。

（注）クラウドサービス等は、国税庁長官の定める基準に適合し、その認定を受けたものに限り利用することができます。

2 この届出書は、所轄税務署長に提出してください。

3 各欄は、次により記載してください。

(1) 「共通」欄について、個人の方の場合には、住所又は居所、屋号及び氏名を記載し、法人の場合には、所在地、名称及び代表者氏名を記載してください。

（注）住所等がマンション（アパート）等の場合には、マンション名、部屋番号等を併せて記載してください。

（記載例）〇〇町×丁目□番△号 〇〇マンション××号室

(2) 届出者が法人の支店等の場合、「代表者氏名」欄は当該支店等の責任者氏名を、「本店又は主たる事務所の所在地」欄は本店等の所在地を、「本店又は主たる事務所の名称」欄は本店等の名称をそれぞれ記載してください。

(3) 「法人番号」欄には、法人番号（13桁）を記載してください。

なお、提出日時点において、法人番号を有しない場合には、記載不要です。

(4) 「開始・変更・追加（届出区分）」欄は、該当する□のいずれかに✓を付してください。

なお、この届出書が変更・追加手続である場合には、「届出の内容」欄について、変更・追加があった箇所のみ記載してください。

※ 「追加」については、既にクラウドサービス等により申請等を行っている方が、追加で別のクラウドサービス等により当該申請等を行う場合に✓を付してください。

(5) 「参考事項」欄には、次の事項について記載してください。

イ この届出書を書面により提出する場合には、事前に交付された「利用者識別番号」

ロ その他連絡先等の参考となる事項

4 その他

(1) この届出書を提出した後に「届出の内容」欄の記載事項に変更が生じた場合には、遅滞なく変更の届出を行う必要があります。

(2) 「税務署整理欄」には、記載しないでください。



e-Taxによる提出をお願いいたします。

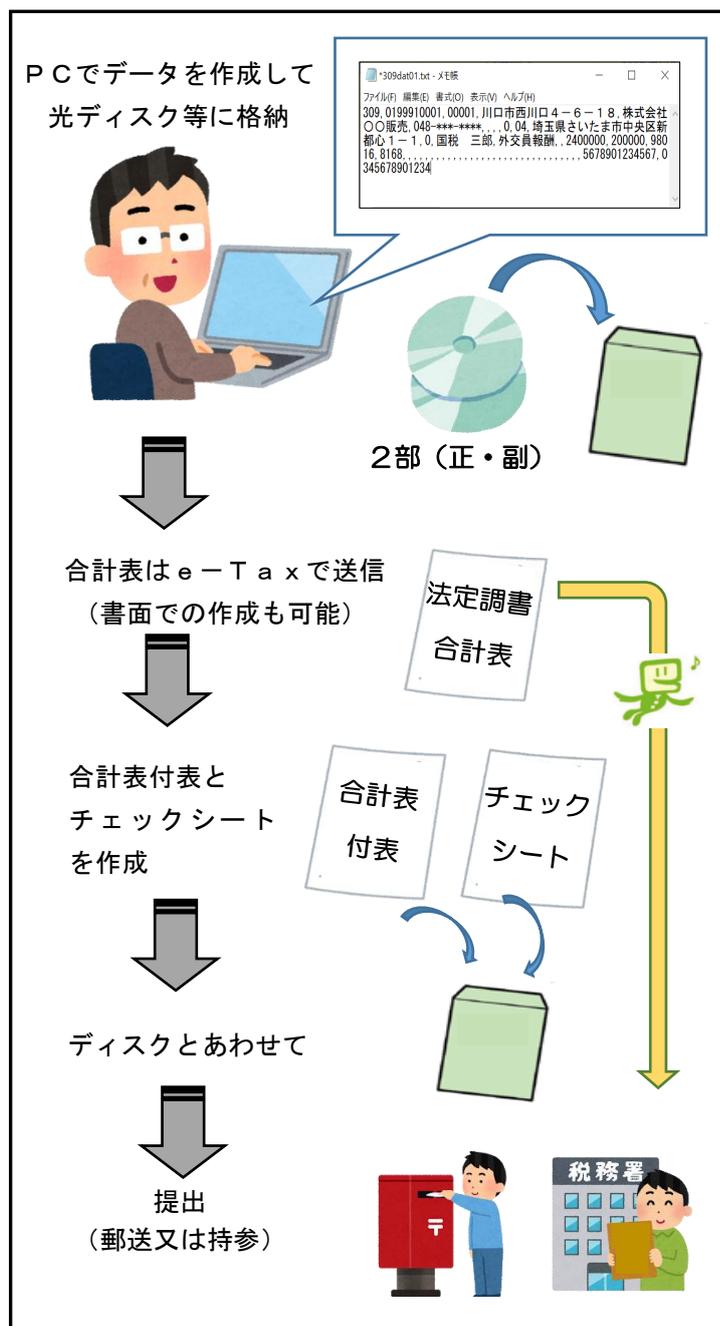
(4) 光ディスク等

法定調書をCSV形式で作成し、DVD・CDなどの光ディスク等にデータを格納して税務署に提出する方法です。

光ディスク等による提出は、大量の調書を1枚の光ディスク等で提出することができるので、事務の省略化につながります。

なお、セキュリティ確保の観点から、データの暗号化（自己復号型）を行った上で提出することをお勧めします。

(一連の流れ)



(光ディスク等の留意点)

- 光ディスク等の用意は自己負担です。
- 提出いただいた光ディスク等はお返しできません。
- 別途、e-Tax又は書面により、法定調書合計表の作成が必要です。
また、合計表付表及びチェックシートを作成し、光ディスク等と一緒に提出してください。
- 市区町村への提出が必要な法定調書については、税務署用と各市区町村用の準備が必要であり、それぞれへの郵送費用等がかかります。

光ディスク等の特徴

光ディスク等には、大容量の法定調書データを格納することが可能です。

(参考) 提出媒体別記録可能件数の目安

	CD	DVD
給与所得の源泉徴収票	244,000 枚	1,808,000 枚
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	463,000 枚	3,433,000 枚

光ディスク等の規格

税務署にご提出いただく光ディスク等は、以下の規格のものに限ります。

媒体の種類	CD	DVD
外形寸法	12cm	12cm
規格	CD-R	DVD-R
記録密度	650MB 又は 700MB	片面 4.7GB
フォーマット	ISO9660 (Level 2) / Joliet (※)	
ファイル	CSV (カンマ区切形式) 可変長	
記録コード等	シフトJIS (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) 方式とする。

ご注意ください。

提出用データの作成に際しては、以下の点についてご注意ください。

- ① 格納するデータのレコード内容、記録要領及び文字等の入力について全国统一的に定められています。
- ② 一部、光ディスク等ではご提出いただけない法定調書がございます。

光ディスク等による提出に関する詳細はこちら (国税庁ホームページ)

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/hoteichosho/02.htm>



2 データの入力

ワークシート上のデータは、1つの行が調書1枚分のデータを表します。

列はそれぞれの法定調書の「レコードの内容及び記録要領」の項目と対応させて入力する必要があります。必ず固定値を記録しなければならない項目や、「整理番号1」や「整理番号2」といった記録を省略して差し支えない項目がありますので、作成に当たっては、それぞれの調書の記録要領をご確認ください。

レコードの内容及び記録要領はこちら（国税庁ホームページ）

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/hoteichosho/06.htm>



データの作成に当たっては、e-Tax ホームページに、各列に入力すべき項目の名称や入力文字数などのタイトル行を記録したダウンロードファイル（エクセル形式）を掲載していますので、このダウンロードファイルのタイトル行を「参考図」のように先頭行に貼り付けると、読み込み可能なCSVファイルを作成することができます。

ダウンロードファイル（エクセル形式）はこちら
（e-Tax ホームページ）

<https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoftweb/hoteichosho/csv.htm>



（参考図）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	法定資料の種類	整理番号	本支店等区分番号	提出義務者の住所又は所在地	提出義務者の氏名又は名称	提出義務者の電話番号	整理番号	提出者の住所又は所在地	提出者の氏名又は名称	訂正表示
3										
4	半角・「309」	半角・10文字以内	半角・5文字以内	全角・60文字以内	全角・30文字以内	半角・15文字以内	半角・13文字以内	全角・60文字以内	全角・30文字以内	半角・1文字
5	309	1234567202	202	大阪市	国税商	06-69411111	1122	千代田区	国税商	0

※ 入力終了後、タイトル行（参考図では1～4行目）を削除してください。

なお、入力に際しては、文字数や入力文字（全角・半角）等が指定されている項目があります。特に、最終項目の欄は入力する事項がない場合でも、必ず1文字（スペース）入力する必要があります（エクセルでは、セルに編集のある最右端のデータまでをカンマ区切りデータとして出力するため、最終項目の欄にスペースを記録しておくことにより、最後のセルまで出力することができます。）。

	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD
1	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53			
2	音（5）			支払内容（6）						摘要		提出義務者の個人番号又は法人番号	支払を受ける者の個人番号又は法人番号		
3	内書き未払金額	源泉徴取額	内書き未徴取税額	区分	細目	支払金額	内書き未払金額	源泉徴取額	内書き未徴取税額						
4	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	全角・10文字以内	全角・20文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	半角・10文字以内	全角・180文字以内	半角・18文字	半角・13文字			
5															
6															
7															
8															
9															
10															

※ 最終項目（この図では、「支払を受ける者の個人番号又は法人番号」）に入力する際、事項がない場合には、必ずスペース（1文字）を入力してください。

該当なくとも、スペース（半角1文字分）を入力してください。

※ その他の留意事項については、下記【作成に当たっての留意事項】2をご参照ください。

3 データの保存

(1) 入力終了後、「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」をクリックします。
次に「参照」をクリックすると、「名前を付けて保存」のダイアログボックスが表示されま
す。

(2) 保存先を選択したら、ファイル名及びファイルの種類は次のようにします。

ファイル名	“309dat01.txt” (「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の場合)
ファイルの種類	CSV(カンマ区切り)

※ ファイル名は、必ずダブルクォーテーション(“”) でくってください。

(3) 「保存」ボタンを押します。次のメッセージが表示されるので以下の対応を行ってください。

メッセージ	「CSV(カンマ区切り)として保存する場合、ブックの一部の機能が失 われる可能性があります。この形式でブックを保存しますか？」
対応	「はい」をクリックします。

【作成に当たっての留意事項】

1 ファイル名について

ファイル名は、法定調書の種類ごとに、「(資料識別コード) dat**.txt」と記録してください。
なお、ファイル名は半角英数文字を使用し、「**」の部分には、ファイル数により、「01」～
「99」を記録してください。

(例) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を2枚のCDに分けて提出される場合 → 1枚目のCDに格納するファイル名・・・・・・309dat01.txt 2枚目のCDに格納するファイル名・・・・・・309dat02.txt

(注) 1枚の光ディスク等で複数の種類の法定調書を提出しても差し支えありません。
ただし、ファイル名は上記(例)に準じて、それぞれの法定調書ごとに記録してください。

2 各項目の記録について

(1) 各共通項目

イ 「,(カンマ)」の使用制限

半角文字の「,(カンマ)」は、各項目の区切り以外には
使用しないでください。

(例) 正 1200000 誤 1,200,000

ロ CSV形式

記録すべき事項がない項目については、記録を省略して
項目の区切りを表す「,(カンマ)」を記録してください。

(例) 前の項目,,後の項目

(注) CSV形式では、必ず「,(カンマ)」で各項目が区切
られていなければなりません。

ハ 金額項目

先物取引に関する支払調書(347)、先物取引に関する支払調書(暗号資産デリバティブ取
引用)(388)、信託の計算書(357)及び特定口座年間取引報告書(385)以外の法定調
書については、マイナスの値は記録することはできません。

(2) 住所、居所又は所在地について

イ 都道府県名から順次記録してください。

ただし、都道府県名については省略しても差し支えありません。

(例) 正 東京都中央区銀座 1-1-1
正 中央区銀座 1-1-1



都道府県名(「東京都」)の省略は OK!

(例) 正 大阪府大阪市中央区大手前 2-2-2
正 大阪市中央区大手前 2-2-2



都道府県名(「大阪府」)の省略は OK!

誤 中央区大手前 2-2-2



市名(「大阪市」)の省略は不可!

(注) 政令指定都市については、市を省略しないでください。

ロ 正式な町名に仮名が含まれている場合を除き、漢字で記録してください。

(例) 正 千代田区大手町 1-3-3
誤 千代田区オオテマチ 1-3-3
誤 千代田区おおてまち 1-3-3

(例) 正 八王子市めじろ台 1-3

(注) 「八王子市めじろ台」は、正式な住所表示です。

ハ ~県、~市、~村等の「県」「市」「村」等の文字については、省略あるいは句読点等による記録はしないでください。

(例) 正 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1
誤 神奈川横浜港北新横浜 1-1-1
誤 神奈川、横浜、港北、新横浜、1-1-1

ニ 都道府県、市町村、字等の区切りは不要ですが、全角スペース 1 文字分による区切りがあっても差し支えありません。

(例) 正 神奈川県横浜市港北区新横浜 1-1-1
正 神奈川県□横浜市□港北区□新横浜□1-1-1
誤 神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、1-1-1
誤 神奈川県□□横浜市□□港北区□□新横浜□□1-1-1
(注) 「□」は、スペース 1 文字分を表します。

ホ 住所の記載に当たって、「丁目」「番地」「号」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、「-」「~」「・」以外の記号を使用しないでください。

(例) 正 千代田区丸の内 1 丁目 1 番 1 号
正 千代田区丸の内 1-1-1
正 千代田区丸の内 1~1~1
正 千代田区丸の内 1・1・1
誤 千代田区丸の内 1, 1, 1

ヘ 様方、気付は、この項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しないでください。

ト 郵便番号は記録しないでください。

(3) 氏名又は名称

イ 個人の姓と名の区切りには、全角スペース 1 文字分を記録してください。ただし、区切りがない場合は、そのままでも差し支えありません。

(例) 正 財務□太郎
正 財務太郎
誤 財務□□太郎
(注)「□」は、スペース 1 文字分を表します。

ロ 個人の肩書等は記録しないでください。

(例) 正 財務□太郎
正 財務太郎
誤 弁護士□財務□太郎
(注)「□」は、スペース 1 文字分を表します。

ハ 法人の役職・代表者名等は記録しないでください。

(例) 正 財務産業株式会社
誤 財務産業株式会社□代表取締役□財務太郎
(注)「□」は、スペース 1 文字分を表します。

ニ 法人の組織名については、次の組織名略称一覧表に掲げる略称を使用しても差し支えありません。ただし、この場合には必ずかっこを付してください。

(例) 正 財務産業(株)
正 (株)財務産業
正 財務産業(株
正 株)財務産業
誤 財務産業□株
誤 株□財務産業
誤 財務産業株)
誤 (株財務産業
誤 財務産業□株)
誤 財務産業／株
誤 株／財務産業
誤 財務産業、株
誤 株、財務産業
(注)「□」は、スペース 1 文字分を表します。

[組織名略称一覧表]

組織名略称一覧表					
組織名	略称				
株式会社	株	カ	カブ	KK	
有限会社	有	ユ	ユウ		
合資会社	資	シ			
合名会社	名	メ	メイ		
医療法人	医	イ			
協同組合	協	キョウ	キョウ		
農業協同組合	農	ノウ			
漁業協同組合	漁	ギョ	ギョ		
企業組合	企	企業	キ	キギョウ	キギョウ
組合連合会	組連	クミレン			
財団法人	財	ザイ			
社団法人	社	シャ	シャ		
社会福祉法人	福	フク			
宗教法人	宗	シュウ	シュウ		
学校法人	学	ガク			

(4) 外字等の取扱いについて

イ 異体字、旧字体

住所や氏名に異体字や旧字体が使用されている場合には、これをJIS第2水準内の新字体に置き換えて編集してください。

ただし、氏名の場合でどうしても新字体に置き換えることが不可能な文字があるときは、仮名により編集してください。

異体字、旧字体		新字体
麴	→	麹
崎	→	崎

ロ 記号等

JIS第1水準の特殊記号については以下のように変換して編集してください。

[変換表例示]

特殊な記号	変換後文字	参考事項
ア、イ、ウ(半角) 1、2、3(半角)	ア、イ、ウ 1、2、3	半角文字は全角文字にしてください。
①、、～	1、2、3～20	丸付数字は、丸を除いた数字としてください。
㊤、、、、	上、中、下、左、右	丸付文字は、丸を除いた文字としてください。
明治 、、、、	明治、大正、昭和、平成	複数の文字を1文字分で表している記号(元号など)は、構成しているそれぞれの文字を1文字として、文字数分に展開してください。
(株)、、	(株)、(有)、(代)	かっこ付文字は、かっこも1文字とし3文字に展開してください。

【提出に当たっての留意事項】

1 光ディスク等の提出の際には、読み取りエラー等のトラブルを回避するため、同一内容のものを2部（正本・副本）提出してください。

2 光ディスクにより提出する場合、レーベル面に次の【記載事項】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 提出者住所
- ③ 個人番号又は法人番号
- ④ 局署番号（※1）及び整理番号（※2）
- ⑤ 法定調書の名称
- ⑥ 提出件数
- ⑦ 提出年月日
- ⑧ 正本・副本の区別
- ⑨ 総枚数及び一連番号

（レーベルの記載例）

① 財務産業株式会社麹町支店	←	提出者名
② 東京都千代田区丸の内1-1-1	←	提出者住所
③ 1-2345-6789-0123	←	法人番号
④ 01101-00123456	←	局署番号及び整理番号
⑤ 利子等の支払調書（374）	←	法定調書の名称
⑥ 1,000件	←	提出件数
⑦ 令和4年3月25日	←	提出年月日
⑧ 正本	←	正本・副本の区別
⑨ 1枚のうち1枚	←	総枚数及び一連番号

※1 局署番号とは、所轄税務署の番号をいいます。

局署番号表（Excel/43KB）はこちら（国税庁ホームページ）

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/hoteichosho/excel/bangohyo.xls>



※2 整理番号とは、税務署から送付される法定調書合計表、確定申告書、法人税申告書や納付書などの右上に印字されている8桁の番号をいいます。

3 提出された光ディスク等は返却いたしません。

4 光ディスク等の提出の際には、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。

5 合計表、「光ディスク等提出チェックシート」及び「支払調書等合計表付表（光ディスク等提出分）」を作成し、税務署へ提出してください。

※ 合計表はe-Taxでの作成・提出も可能です。

各様式はこちら（国税庁ホームページ）

光ディスク等提出チェックシート（Excel/31KB）

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/hoteichosho/excel/checkseet.xls>

支払調書等合計表付表（光ディスク等提出分）（doc ファイル/21KB）

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/hoteichosho/doc/total.docx>



3 提出のための手続及び注意事項

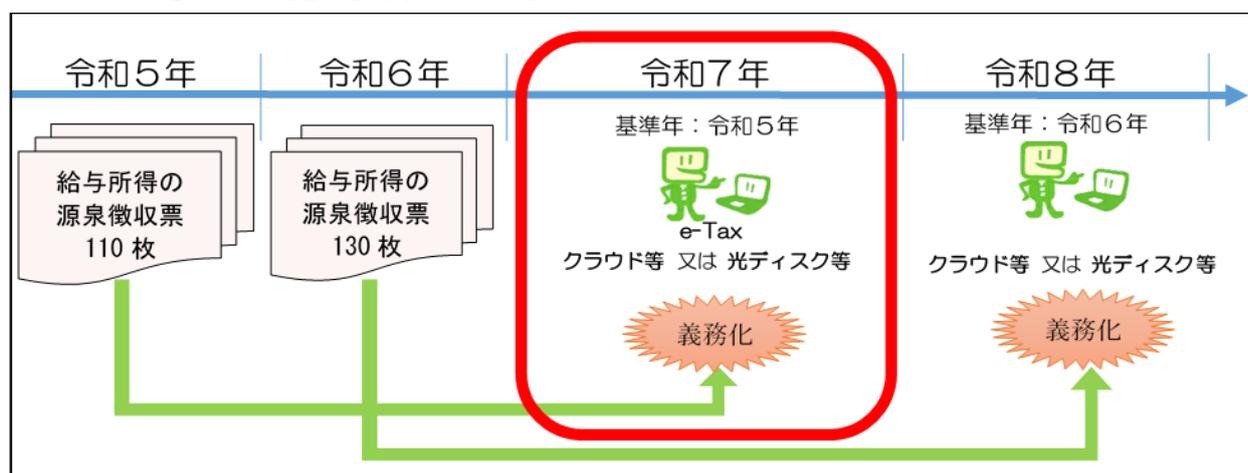
法定調書の e-Tax 等による提出義務

法定調書の種類ごとに、前々年の提出すべきであった当該法定調書の枚数が **100 枚以上**である法定調書については、e-Tax 等による提出が必要です。

例えば、令和5年に提出した「給与所得の源泉徴収票」の枚数が「100 枚以上」であった場合には、令和7年に提出する「給与所得の源泉徴収票」は e-Tax 等により提出する必要があります。

なお、e-Tax をご利用いただくためには、税務署へ事前に開始届出書を提出し、利用者識別番号を取得する等の手続（6ページ参照）が必要となります。

（e-Tax 等による提出義務の判定方法）



※ 給与所得（及び公的年金等）の源泉徴収票の e-Tax 等による提出が義務付けられた年分については、市区町村に提出する給与支払報告書（及び公的年金等支払報告書）についても eL TAX（地方税ポータルシステム）又は光ディスク等による提出が義務化されています。

【令和9年1月以降に提出する法定調書について】

前々年に提出すべきであった法定調書の枚数が **30 枚以上**である法定調書については、e-Tax 等による提出が必要となります。

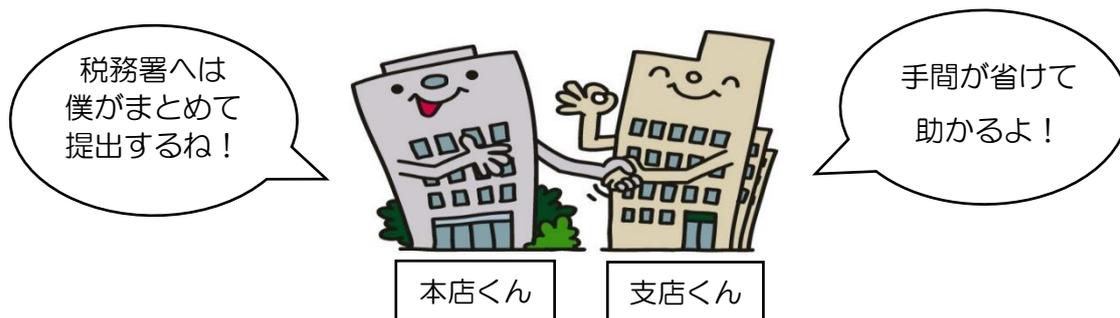
令和7年中に提出する法定調書の枚数が **30 枚以上**となった方は、**令和9年に提出する法定調書を e-Tax 等により提出する必要があります。**

該当する法定調書は、**書面での提出はできません**ので、e-Tax 等による提出のご準備をお願いします。

本店等一括提出制度～本店が支店分もまとめて提出～

法定調書の提出義務は支払者に生じるため、支店や工場等（以下「支店等」といいます。）での支払に係る法定調書（例えば、支店等に勤務する社員の給与所得の源泉徴収票等）については、支店等が所轄税務署へ提出することとなります。

ただし、支店等が所轄税務署に事前に「支払調書等の本店等一括提出に係る承認申請書」を提出し、承認を得た場合には、e-Tax等により、支店等が提出すべき法定調書を本店等が取りまとめて提出することができます。



申請手続・申請書はこちら（国税庁ホームページ）

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/hotei/23100018.htm>



コラム 光ディスク等による提出承認申請書について

これまでは、e-Tax等による法定調書の提出が義務付けられていない方が、光ディスク等により法定調書を提出するためには、所轄税務署に対し事前に「支払調書等の光ディスク等による提出承認申請書」を提出し、承認を受ける必要がありました。が、令和5年4月1日より、この承認申請書の提出は不要となりました。

なお、今まで光ディスク等により提出を行っていた方が、光ディスク等による提出をやめる場合についても、「支払調書等の光ディスク等による提出の取りやめ届出書」の提出は不要です。



OK!
申請書を提出して承認を待つ必要がなくなっただね！
「DVDで出したい！」と思っても事前の申請が面倒だなと思っていたけど、手続がスムーズになって便利！

注目！！

法定調書等にはマイナンバーの記載が必要です！！

社会保障・税番号制度の導入により、平成28年1月以降の金銭等の支払等に係る法定調書に、原則として「支払を受ける者」及び「支払者」のマイナンバー又は法人番号を記載する必要があります。

本人確認は提出義務者が行います。

法定調書の提出義務者は、従業員や報酬などの支払を受ける方から個人番号の提供を受ける場合に、本人確認として、①番号確認（正しい個人番号であることの確認）と②身元確認（提供を行う者が番号の正しい持ち主であることの確認）の2つの確認を行うことが必要となります。

本人確認書類（番号確認書類+身元確認書類）

○ マイナンバーカードをお持ちの方は
番号確認と身元確認が1枚でできます。

○ マイナンバーカードをお持ちでない方は

番号確認書類	+	身元確認書類
ご本人のマイナンバーを確認できる書類 ●通知カード※1 ●住民票の写し又は住民票記載事項証明書 (マイナンバーの記載があるものに限りです。) などのうちいずれか1つ		記載したマイナンバーの持ち主であることを確認できる書類 ●運転免許証 ●パスポート などのうちいずれか1つ ※2

※1 「通知カード」は令和2年5月25日に廃止されていますが、通知カードに記載された氏名、住所などが住民票に記載されている内容と一致している場合に限り、引き続き番号確認書類として利用できます。

※2 提出義務者の方が、写真表示のない身分証明書等により身元確認を行う場合には、2種類以上の身分証明書等が必要です。



マイナンバーを取り扱う場合の注意事項

1 取得	2 利用・提供
事業者は、社会保障及び税に関する書類作成など法令で定められた事務を処理するために必要がある場合に限り、従業員等にマイナンバーの提供を求めることができます。	事業者は、社会保障及び税に関する書類に従業員等のマイナンバーを記載して行政機関等に提出する場面でのみ、マイナンバーを利用・提供することができます。
3 保管・廃棄	4 安全管理措置
(1) 保管 特定個人情報、社会保障及び税に関する書類の作成事務を行う必要がある場合に限り、保管し続けることができます。	マイナンバー・特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他適切な管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じる必要があります。また、従業員に対する必要かつ適切な監督も行う必要があります。
(2) 廃棄 社会保障及び税に関する書類の作成事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、マイナンバーをできるだけ速やかに廃棄又は削除する必要があります。	

マイナンバーの記載例（給与所得の源泉徴収票）

税務署提出用

令和4年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者や扶養親族のマイナンバーの確認が必要だね。

支払を受ける者
住所又は居所
東京都千代田区霞が関3-×-×

（受給者番号）
（個人番号） 234567890123

経理課長
氏名（フリガナ） コクセイ タロウ
氏名 国税 太郎

控除対象配偶者
（フリガナ） コクセイ ハナコ
氏名 国税 花子
個人番号 456789012345

控除対象扶養親族
（フリガナ） コクセイ イチロウ
氏名 国税 一郎
個人番号 567890123456

（フリガナ） コクセイ シロウ
氏名 国税 二郎
個人番号 678901234567

16歳未満の扶養親族
（フリガナ） コクセイ サブロウ
氏名 国税 三郎

（税務署提出用）
個人番号又は法人番号 9876543210987
住所（居所）又は所在地 東京都中央区築地5-×-×
氏名又は名称 東京国税商事株式会社

支払者のマイナンバー又は法人番号を記載します。

支払を受ける方のマイナンバーを記載します。

16歳未満の扶養親族のマイナンバーは、記載しません。

控除対象配偶者及び控除対象扶養親族のマイナンバーを記載します。

支払者のマイナンバー又は法人番号を記載します。

全ての法定調書で、「支払を受ける方のマイナンバー」と「支払者のマイナンバー又は法人番号」の記載が必要です。

ただし！！
「本人交付用」には、マイナンバーは記載しないよ！
気を付けよう！！

マイナンバー（社会保障・税番号制度）の詳しい情報はこちら



法定調書関係については・・・
国税庁ホームページ
「社会保障・税番号制度について」へ！



<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/index.htm>

マイナンバーの制度の最新情報やお問合せについては・・・

- デジタル庁ホームページ
「マイナンバー（個人番号）制度」へ！
<https://www.digital.go.jp/policies/mynumber/>
- マイナンバー総合フリーダイヤル
0120-95-0178（無料）



是非ご利用ください。

