

**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5年5月**

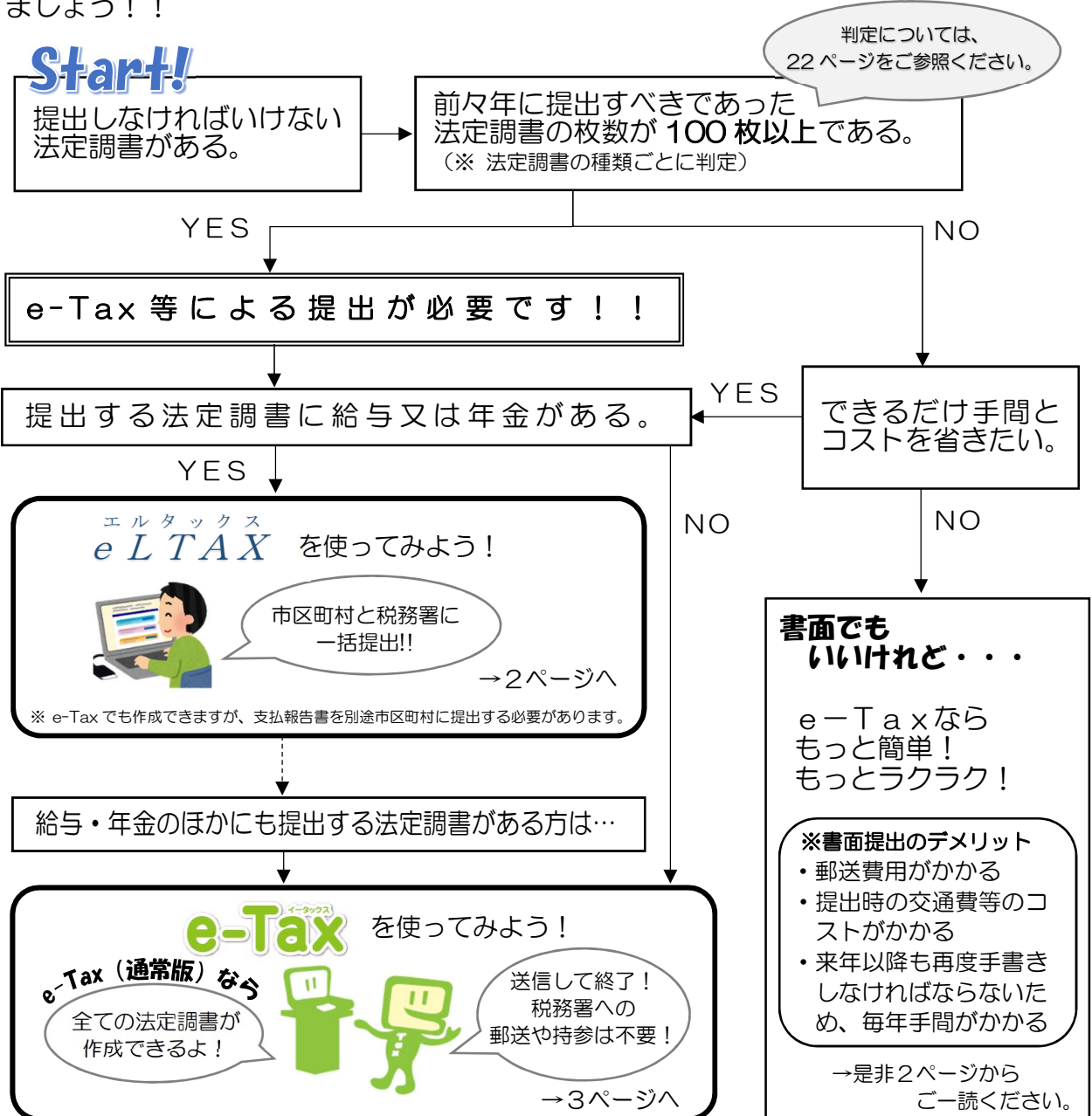
## ～ 目次 ～

1	はじめに	1
2	データによる提出方法	
(1)	eLTAX	2
(2)	e-Tax	3
	「通常版」と「WEB版」の違い	4
	「WEB版」で作成可能な法定調書	5
	「通常版」、ここが便利！！	5
	利用時間とお問い合わせ先	6
	e-Taxソフト（WEB版）における法定調書作成・提出の流れ	7
(3)	光ディスク等	9
	光ディスク等、ここが便利！！	10
	光ディスク等の規格	10
	CSVファイルを用いた法定調書作成・提出の流れ	11
(4)	クラウドサービス等	18
	【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	20
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

# 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 →9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。

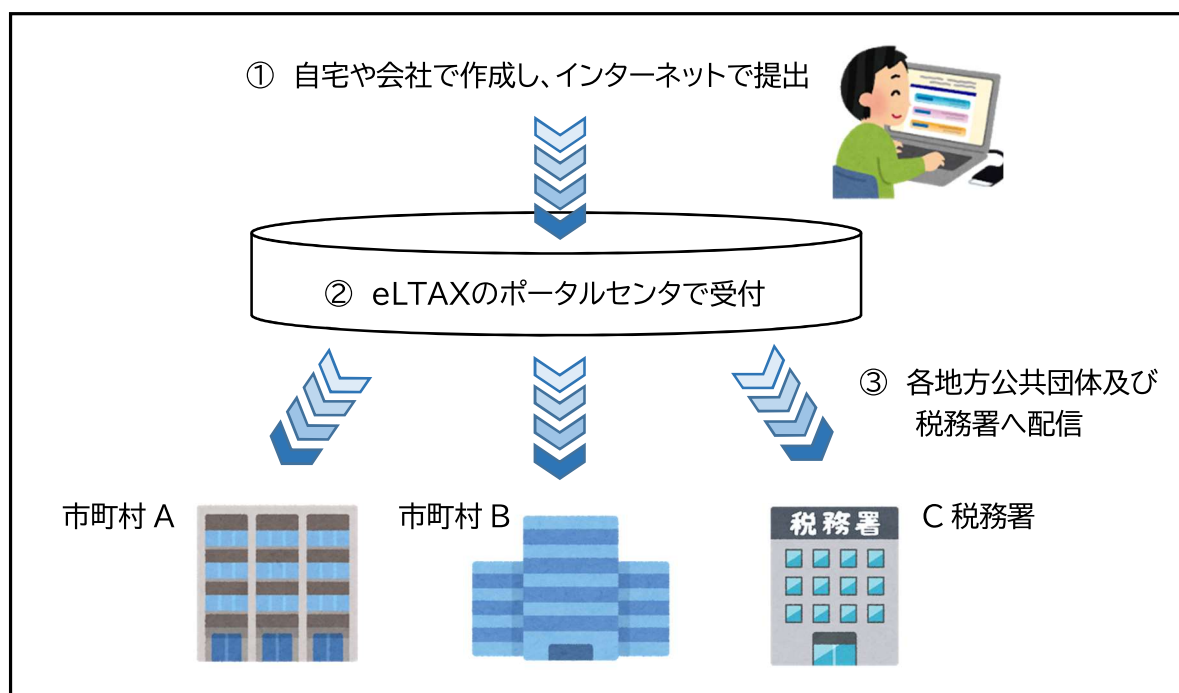
<https://www.eltax.lta.go.jp>

エルタックス

検索



(一連の流れ)



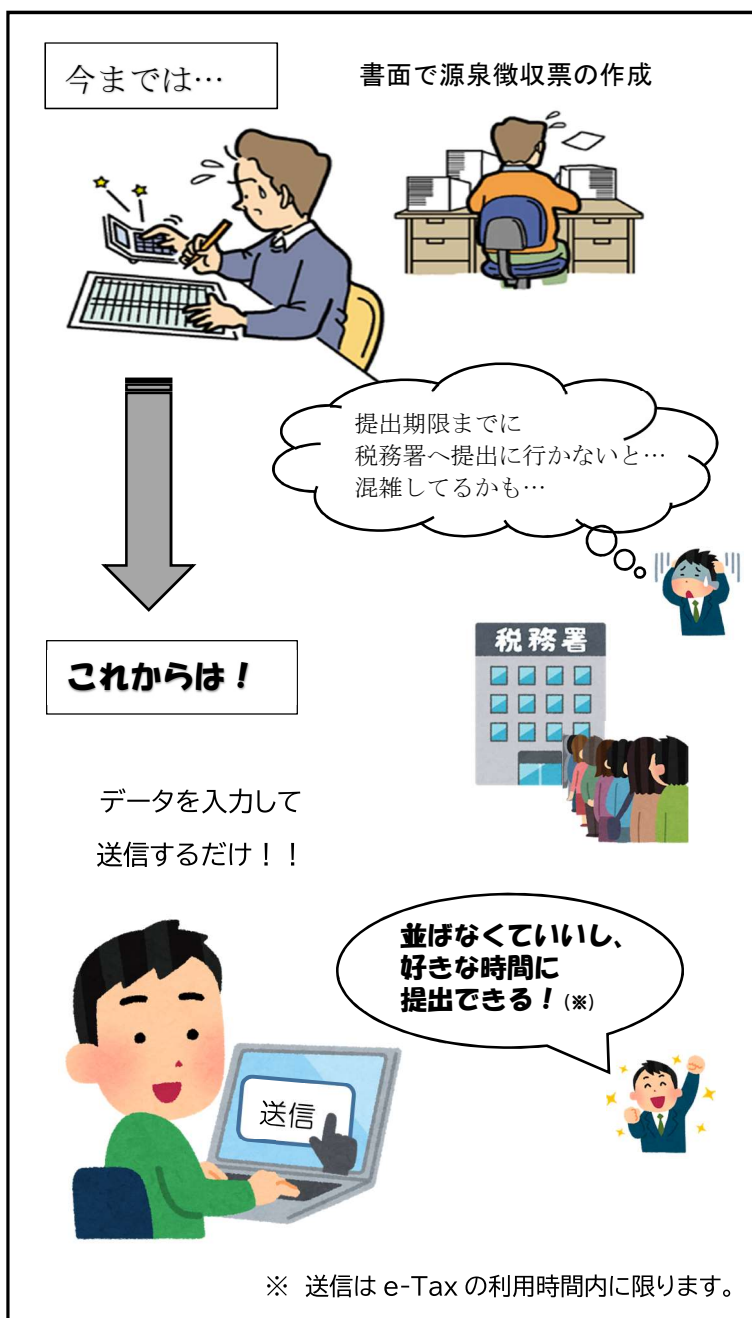
## (2) e-Tax

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。

(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。

## 「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	申告・申請等データ作成時…不要 送信時…必要	常時必要											
利用可能時間	申告・申請等データ作成時…時間制限なし 送信時…e-Taxの利用時間内	e-Taxの利用時間内											
利用可能手続	贈与税申告を除く全手続  ※ 令和3年1月から、e-Taxソフトに対応していない国税関係手続について、書面で作成いただいた申請書・届出書等をメーadata（PDF形式）に変換し、e-Taxで送信（提出）することが可能となりました。	【電子証明書 登録済みの場合】 ・納付情報登録依頼 ・ダイレクト納付利用届出書（個人のみ） ・振替依頼書（個人のみ） ・納税証明書の交付請求 ・所得税徴収高計算書 ・主要6調書（及び同合計表）※次ページ参照 ・法人設立及び異動手続関係（個人利用者及び個人税理士本人は利用不可） ・添付書類（PDF）の送信  【電子証明書 未登録の場合】 ・納付情報登録依頼 ・ダイレクト納付利用届出書（個人のみ） ・振替依頼書（個人のみ） ・納税証明書の交付請求（署名省略分） ・所得税徴収高計算書											
帳票作成方法	①直接入力	①直接入力											
	②CSVファイルを読み込（一括） ※ 法定調書については、主要6調書を除く光ディスク等により提出可能な50種類	②CSVファイルを読み込（一括） ※ 法定調書については、主要6調書											
送信上限	20MB（最大6,000枚）※XML形式	上記①の場合…100枚 上記②の場合…20MB（約6,000枚）※x t x形式											
推奨環境	Windowsをご利用の方	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OS</th> <th>ブラウザ</th> <th>PDF閲覧</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Microsoft Windows 8.1 ※ デスクトップモードに限る</td> <td>Microsoft Internet Explorer 11 Microsoft Edge (Chromium) Google Chrome</td> <td rowspan="3">Adobe Acrobat Reader DC</td> </tr> <tr> <td>Microsoft Windows 10</td> <td>Microsoft Edge (Chromium) Google Chrome</td> </tr> <tr> <td>Microsoft Windows 11</td> <td>Microsoft Edge (Chromium) Google Chrome</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ Microsoft Internet Explorer 11は、32bit版をご利用ください。 ※ 令和5年1月11日以降、「Microsoft Windows 8.1」を推奨環境外とします。</p>	OS	ブラウザ	PDF閲覧	Microsoft Windows 8.1 ※ デスクトップモードに限る	Microsoft Internet Explorer 11 Microsoft Edge (Chromium) Google Chrome	Adobe Acrobat Reader DC	Microsoft Windows 10	Microsoft Edge (Chromium) Google Chrome	Microsoft Windows 11	Microsoft Edge (Chromium) Google Chrome	
	OS	ブラウザ	PDF閲覧										
Microsoft Windows 8.1 ※ デスクトップモードに限る	Microsoft Internet Explorer 11 Microsoft Edge (Chromium) Google Chrome	Adobe Acrobat Reader DC											
Microsoft Windows 10	Microsoft Edge (Chromium) Google Chrome												
Microsoft Windows 11	Microsoft Edge (Chromium) Google Chrome												
Macintoshをご利用の方	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OS</th> <th>ブラウザ</th> <th>PDF閲覧</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mac OS 10.14(Mojave)</td> <td>Safari 14.1</td> <td rowspan="4">Adobe Acrobat Reader DC</td> </tr> <tr> <td>Mac OS 10.15 (Catalina)</td> <td>Safari 14.1 Safari 15.0</td> </tr> <tr> <td>Mac OS 11 (Big Sur)</td> <td>Safari 15.1</td> </tr> <tr> <td>Mac OS 12.0(Monterey)</td> <td>Safari 15.1</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ Mac OSをご利用の方は、e-Taxソフト（通常版）をご利用いただけません。</p>	OS	ブラウザ	PDF閲覧	Mac OS 10.14(Mojave)	Safari 14.1	Adobe Acrobat Reader DC	Mac OS 10.15 (Catalina)	Safari 14.1 Safari 15.0	Mac OS 11 (Big Sur)	Safari 15.1	Mac OS 12.0(Monterey)	Safari 15.1
OS	ブラウザ	PDF閲覧											
Mac OS 10.14(Mojave)	Safari 14.1	Adobe Acrobat Reader DC											
Mac OS 10.15 (Catalina)	Safari 14.1 Safari 15.0												
Mac OS 11 (Big Sur)	Safari 15.1												
Mac OS 12.0(Monterey)	Safari 15.1												

## 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6調書（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6調書]

- 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6調書だけでなく、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6調書を除く光ディスク等により提出可能な50種類の法定調書です（WEB版では、主要6調書を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、事前に以下の準備が必要です。

なお、これらの準備には、費用がかかる場合があります。

- ① 電子申告開始届出書
- ② インターネット接続環境
- ③ 推奨環境を満たしたパソコン等
- ④ 電子証明書
- ⑤ ICカードリーダライタ等

すでにe-Taxをご利用の方は準備不要なものもあります。  
ご利用の流れについては、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）





## 利用時間とお問い合わせ先

🔍 イータックス

検索

### 利用可能時間

▶火曜日～金曜日 24時間（休祝日及び12月29日～1月3日を除きます。）

\* 休祝日の翌稼働日は8時30分から利用開始します。

▶月・土・日・休祝日 8時30分～24時（メンテナンス日を除きます。）

※ 詳細な利用可能時間については、「利用可能時間カレンダー」をご確認ください。

※ 所得税等の確定申告時期は原則として全日（土日祝日等を含みます。）24時間利用可能です。

ただし、メンテナンス時間を除くため、最新の情報をe-Taxホームページでご確認ください。

### お問い合わせ先

●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。）

※ 確定申告期間中は受付時間等が異なる場合があります。

●マイナンバーカードに係るICカードリーダライタの設定、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。）

▶平日 9時30分～20時

▶土日祝 9時30分～17時30分（年末年始を除く）

※ お問い合わせ内容等により、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

○ e-Taxソフト（WEB版）は、e-Taxソフト（通常版）のダウンロードやパソコンへのインストールをすることなく、Web上での入力により、インターネット経由で、帳票の作成や提出を行うことができます。

e-Taxホームページはこちら  
<https://www.e-tax.nta.go.jp>




各ソフト・コーナー

e-Taxソフト (WEB版)

e-Taxホームページにアクセスし、まず、右上部の「各ソフト・コーナー」をクリックし、次に「e-Taxソフト（WEB版）」をクリックします。



CLICK!!

1 開始届出書の作成・提出

2 ログイン

3 利用者情報の登録・確認・変更

4 申告・申請・納税

e-Taxを初めて利用する方は、①から開始届出書の作成・提出をしてください。

既にe-Taxをご利用の方は②からログインします。

③で利用者情報の登録等を行い、④で法定調書の作成を行います。



作成帳票	作成/CSV読込	合計枚数
給与所得の源泉徴収票	作成 読込	0枚
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	作成 読込	0枚
報酬、料金、契約金及び貸金の支払調書	作成 読込	0枚
報酬、料金、契約金及び貸金の支払調書 (社会保険診療報酬支払基金用)	作成 読込	0枚
不動産の使用料等の支払調書	作成 読込	0枚
不動産等の賃貸料の調整の支払調書	作成 読込	0枚
不動産等の元金又は貸付金のあっせん手数料の支払調書	作成 読込	0枚

A B

直接入力する場合はAの「作成」ボタンを、CSVを読み込むにはBの「読込」ボタンをクリックします。

各入力画面は次のページへ

直接入力の方はこちら

CSVを読み込む方はこちら

法定調書の内容を入力します。  
(※ 下記画面は、給与所得の源泉徴収票)

提出する法定調書のCSVファイルを読み込みます。

給与所得の源泉徴収票

必要な項目を入力し、「作成完了」ボタンを押してください。

新税分 訂正区分 無効分	フリガナ 赤ウヂイ チョウソウキイチ	支払を受ける者 (全角) 氏名 赤ウヂイ 法定 調書一 個人番号 0000 0000 0000	住所 赤ウヂイ (全角) 愛知県名古屋市中区栄1-1-1
受給者番号 (半角英数)	0023	種別 (全角)	給与
受給者生年月日 (半角数字)	平成 22 年 03 月 05 日	支払金額 (半角数字)	4,577,874 円
(源泉)控除対象配偶者の有無等	有 <input type="checkbox"/> 既婚 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/>	給与所得控除後の金額 (調整控除後) (半角数字)	3,854,744 円
控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く) (半角数字)	特定 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>	社会保険料等の金額 (半角数字)	320,411 円
障害者の数 (本人を除く) (半角数字)	特別 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>	新生命保険料の金額	25,112 円
控除対象者の数 (半角数字)	内 人 <input type="checkbox"/> 人 <input type="checkbox"/>	前生命保険料の金額	
	内 人 <input type="checkbox"/> 人 <input type="checkbox"/>	介護医療保険料の金額	
		新個人年金保険料の金額	

CSVファイルのプレビュー

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	支払調書等の種類	1	本支店等区分番号	1	提出者の住所又は所在	提出者の氏名又は名称	提出者の電話番号	提出者の住所又は名称	提出者の氏名又は名称	提出者の電話番号	提出者の住所又は名称
3	半角・10文字以内	半角・5文字以内	半角・60文字以内	全角・30文字以内	全角・15文字以内	半角・18文字以内	半角・60文字以内	全角・30文字以内	全角・30文字以内	半角・1文字以内	
4											
5											
6											
7											
8											
9											

e-Taxホームページに掲載されている入力フォーマット等により作成したCSVファイル(作成方法については11ページ参照)を読み込みます。なお、市販の給与計算ソフト等により作成することもできます。

その後、法定調書合計表を併せて作成します。

自動編集

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

必要な項目を入力し、「作成完了」ボタンを押してください。  
\* 入力フォームが赤色の項目は、入力必須の項目です。  
\* 入力フォームが黄色の項目は、他の項目に入力された値が自動計算されます。

令和 4 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表  
(所得税集行用規則別表第5-00、5-020、5-200、5-201、5-202、6-01)及び6-02(別表))

住所	愛知県名古屋市中区栄1-1-1	事業種別	税務事務
フリガナ	赤ウヂイキイチ	業種	サービス業
氏名	法定調書一	税務	一部
個人番号	00000000000000000000	税務	一部
フリガナ	コクセイタロウ	税務	一部
氏名	国枝太郎	税務	一部

1	給与所得の源泉徴収票合計表 (375)		
2	給与所得	34,788,454	2,006,788
3	源泉徴収		
4	控除		
5	合計	34,788,454	1,265,454

一定の項目は自動的に編集、計算されます。



電子署名の付与又は削除

電子署名  
電子署名とは

署名済

電子署名件数 1 件

電子署名の付与

電子署名の削除

フォルダ選択

受信通知の格納先フォルダ

未選択(共通フォルダ)

フォルダ選択

戻る 保存 添付書類 送信

電子署名を付与して...あとは、送信するだけ♪



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>



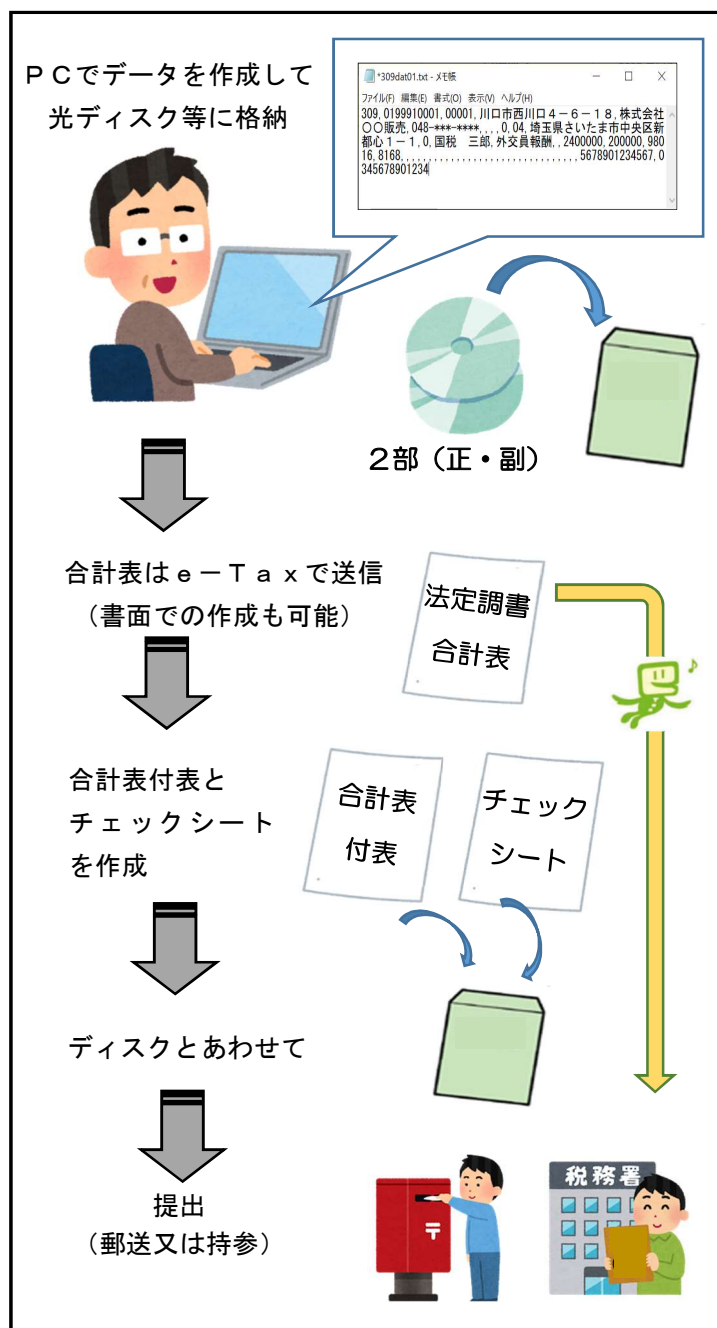
### (3) 光ディスク等

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、ここが便利！！

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ので、一度に大量の法定調書を提出しなければならない方にお勧めです。

(参考) 提出媒体別記録可能件数の目安

	CD	DVD	【参考】 e-Tax (WEB版)
給与所得の源泉徴収票	244,000 枚	1,808,000 枚	20MB (6,000枚程度)
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	463,000 枚	3,433,000 枚	

※ e-Taxソフト (WEB版) では、CSVファイルを読み込んだ後、e-Taxで受付可能なtxt形式に変換するため、給与所得の源泉徴収票の場合、作成の目安は6,000枚程度です。

## 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。

(FDやMOを使用される場合には、最寄りの税務署にお尋ねください。)

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	ISO 9660 (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統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>



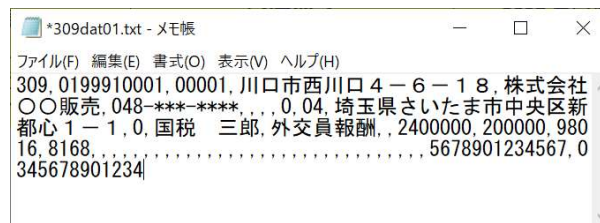


# CSVファイルを用いた法定調書作成・提出の流れ

光ディスク等により提出する法定調書は、一定のデータ形式（CSV形式：カンマ区切りデータ）により作成します。

【作成イメージ】報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書の場合

令和4年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書					
支払者 法人名称 〒	345678901234	支払金額	000000	支払回数の総数	000000
支払者 氏名又は 名称	国税 三郎	支払金額	000000	支払回数の総数	000000
支払者 住所	埼玉県さいたま市中央区新都心1-1	支払金額	000000	支払回数の総数	000000
支払者 住所	川口市西川口4-6-18	支払金額	000000	支払回数の総数	000000
支払者 法人名称 郵便番号	株式会社 ○○販売 〒5678901234567	支払金額	000000	支払回数の総数	000000



(注) CSV形式で作成した光ディスク等内の法定調書1枚をメモ帳で開いた場合のイメージです。

【作成の流れ】エクセルを利用した場合の作成例です。

## 1 入力セルの書式設定

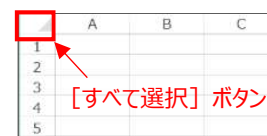
入力セルの書式を「文字列」に設定します。

〈設定方法〉

- ① データを入力するワークシート全体を選択します（ワークシートの全体の色が反転した状態です。）。

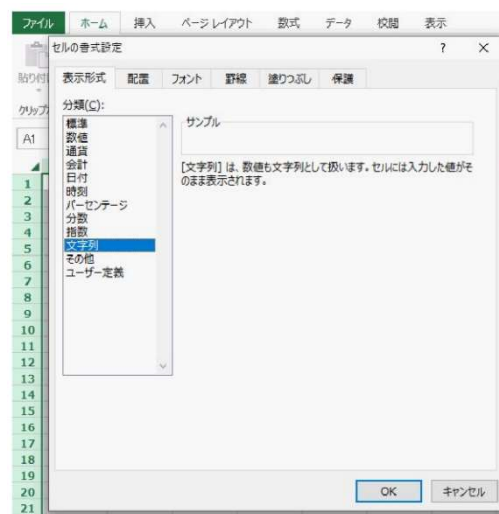
(参考)

- 選択方法
- ・ [すべて選択] ボタンを押す
  - もしくは
  - ・ Ctrl キーを押しながら A キーを押す



- ② [ホーム] タブの [セル] グループで [書式] をクリックし、次の [セルの書式設定] を選択したら、「表示形式」のタブをクリックし、「分類」の中から「文字列」を選択します。選択したら「OK」ボタンを押します。

(参考図)



(参考)

この処理を行うことにより、ワークシートのデータが「テキスト形式」のデータとして出力されます。数字も文字列として扱われ、整理番号などの先頭に0のあるデータも正常に（先頭の0がなくなることなく）出力されます。

## 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、国税庁ホームページに、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  
（国税庁ホームページ）

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/hoteichosho/03.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1	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2	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・10文字以内	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文字以内
5	309	1234567202		大阪市	国税商	06-69411111	122	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	容（5）			支払内容（6）							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	摘要					
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・100文字以内	半角・13文字以内	半角・13文字以内			
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（※1）
- ④ 局署番号（※2）及び整理番号（※3）
- 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

### （ラベルの記載例）

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 平成27年分以前の法定調書については記載しないでください。

※2 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>



※3 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>



#### (4) 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。

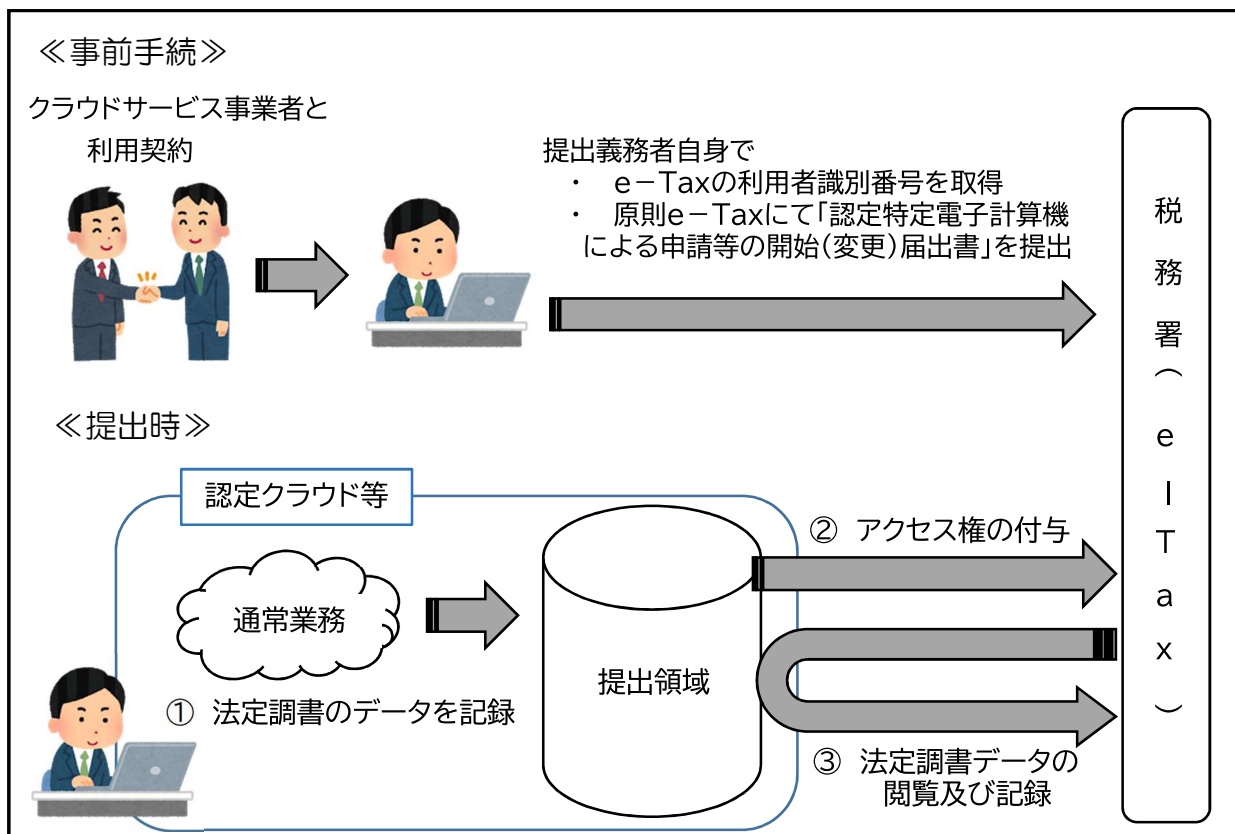
令和4年1月から、従来の提出方法（e-Tax、光ディスク等及び書面）に加え、クラウドサービス等を利用して法定調書を提出できるようになりました（※1）。

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>



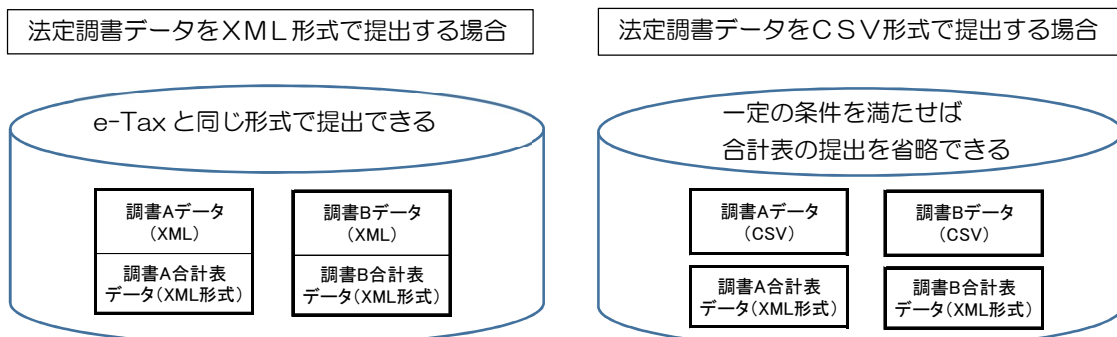
## クラウド等、ここが便利！！

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



## 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） ○○町×丁目□番△号 ○○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。

### 3 提出のための手続及び注意事項

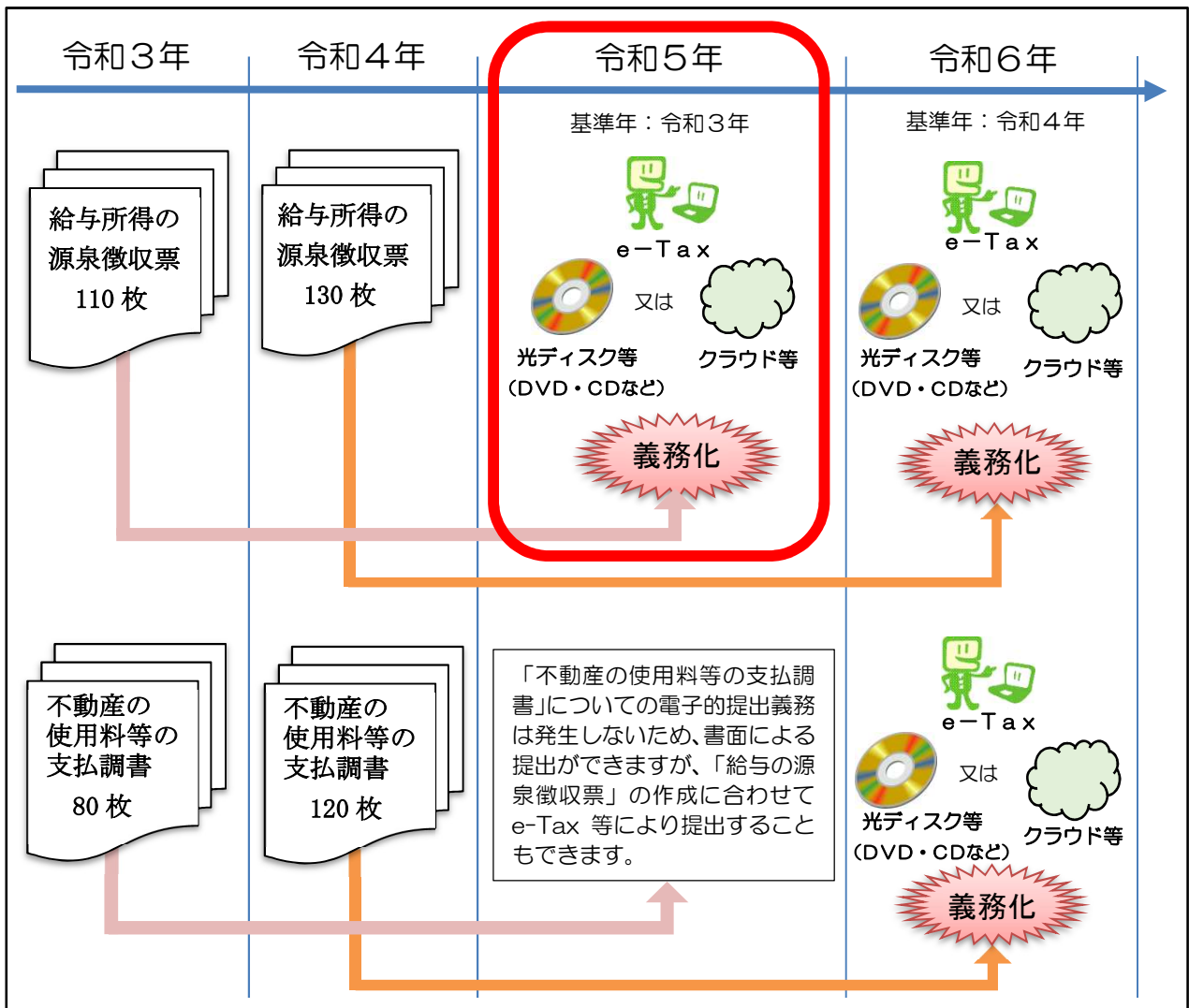
#### 法定調書のe-Tax等による提出義務

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3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5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（5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）

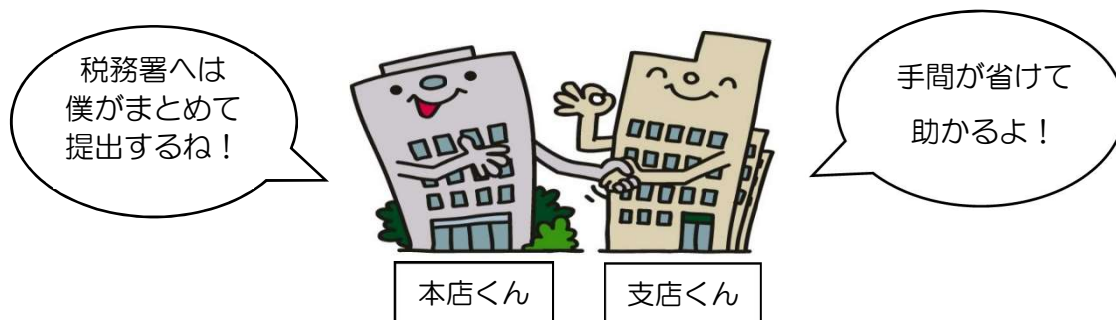


※ 給与所得（及び公的年金等）の源泉徴収票のe-Tax等による提出が義務付けられた年分については、市区町村に提出する給与支払報告書（及び公的年金等支払報告書）についてもeLTAX（地方税ポータルシステム）又は光ディスク等による提出が義務化されています。

## 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。



申請書を提出して承認を待つ必要がなくなったんだね！  
「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
<p style="text-align: center;">ご本人のマイナンバーを確認できる書類</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 通知カード<sup>※1</sup></li><li>● 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。)</li></ul> <p style="text-align: right; font-size: small;">などのうちいずれか1つ</p>	+	<p style="text-align: center;">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</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 運転免許証</li><li>● パスポート</li></ul> <p style="text-align: right; font-size: small;">などのうちいずれか1つ<sup>※2</sup></p>



※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って、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）**234567890123**

経理課長  
氏名（フリガナ）コクセイ タロウ  
氏名 国税 太郎

支払を受ける方のマイナンバーを記載します。

控除対象配偶者  
氏名（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  
氏名（フリガナ）コクセイ イチロウ  
氏名 国税 一郎  
個人番号 **567890123456**

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。

16歳未満の扶養親族のマイナンバーは、記載しません。

支払者  
個人番号又は法人番号 **9876543210987**（右語で記載してください。）

住所（居所）又は所在地 東京都中央区築地5-×-×

氏名又は名称 東京国税局株式会社

支払者のマイナンバー又は法人番号を記載します。

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い合わせについては・・・

- 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。

