

<< 「VBA 配当支払調書・合計表」

「VBA 配当支払調書・合計表」システムのデータの入力用フォーム、表示と印刷用のワークシートについて説明します。

令和 08 年版システムは、令和 08 年 1 月 1 日以降の「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」「配当等とみなす金額に関する支払調書」および「支払調書合計表」の作成に対応します。

■ 「VBA 配当支払調書・合計表」のメインメニュー

このシステムは税務署に提出する「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」「配当等とみなす金額に関する支払調書」と「支払調書合計表」を作成します。

データの登録と変更はすべて入力用ユーザーフォームから行います。Excel のワークシートは配当の支払調書、みなし配当の支払調書と合計表の表示用になります。

配当支払調書・合計表		令和08年版 VER 5.10 支払者	サンプルデータ株式会社
最大登録件数 1000件		システム有効期限 令和09年12月	
開 始	システムの設定	支払者データの登録 データの削除 ファイル処理	
編 集	支払調書の編集	配当・みなし配当支払調書と支払調書合計表の入力	
表 示	支払調書の表示	配当・みなし配当支払調書と支払調書合計表の表示	
印 刷	支払調書の印刷	配当・みなし配当支払調書と支払調書合計表の印刷	
ヘルプ	システムの説明	システム使用方法の説明と注意事項(PDF)	
HP情報	HP・最新情報	ホームページの表示とシステムの最新情報	
終 了	システムの終了	データの保存とシステムの終了処理	

○「開 始」

支払者データの登録と CSV ファイルの保存と読込処理をします。入力したデータを削除します。

○「編 集」

配当の支払調書とみなし配当の支払調書データの入力と編集をします。

配当の支払調書とみなし配当の支払調書はそれぞれ 500 人分まで登録できます。

○「表 示」

配当の支払調書とみなし配当の支払調書、支払調書合計表の Excel ワークシートを表示します。

○「印 刷」

配当の支払調書とみなし配当の支払調書、支払調書合計表の Excel ワークシートを印刷します。

「印刷」メニューからは、全データを一括印刷しますので印刷途中での中止はできません。

○「ヘルプ」

ヘルプの PDF ファイルを表示します。PDF ファイルはシステムと同じフォルダにあることが必要です。

○「HP 情報」

Soft-j.com のホームページを表示します。システムの最新情報とエラー情報を確認できます。

○「終 了」

「システム終了」ボタンでシステムを終了して Excel に戻ります。

データを保存してから Excel の設定を元に戻しますので、システムの終了時は必ずこのボタンを使用してください。

■ 配当支払調書・合計表のご利用について

「配当支払調書・合計表」は、「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」「配当等とみなす金額に関する支払調書」および「支払調書合計表」を作成するシステムです。

《システムのご利用について》

「配当支払調書・合計表」は、データ入力用のユーザーフォームと表示と印刷用のエクセルのワークシートにより構成されています。

このシステムの利用には、Microsoft 社の Excel 2024/2021/2019 が必要になります。

このシステムは、Excel のマクロを有効にしないと使用できないため、Excel のマクロを有効にする方法は、「マクロを有効にする方法.pdf」ファイルをダウンロードして確認してください。

《システムの使用許諾書について》

このシステムをご利用いただくには、下記の「システムの使用許諾書」に同意をしていただくことが使用条件となっていますのでご了承ください。

1) システムの使用期限

令和 08 年版のシステムの使用期限は、使用開始日から令和 09 年 12 月 31 日までとなっています。

このシステムは使用期限の経過後は使用することができません。

2) 著作権および所有権

本システムの著作権および所有権は Soft-j.com が所有します。

3) 使用権

本システムの使用権は、使用者が所有する一台のコンピュータで使用することを意味します。

本システムの使用権は、いかなる方法によっても第三者に譲渡および貸与することはできません。

本システムを制作者の許可なく、ホームページ、雑誌などへの掲載をすることはできません。

4) 免責事項の明示

本システムが使用できないことまたは本システムの使用および使用結果について、使用者および第三者の直接的および間接的ないかなる損害に対しても、本システムの制作者ならびに掲載者は一切の責任を負いません。

計算誤りまたは印刷誤りがないか必ず使用者自らによって確認していただき、本システムによって発生した計算誤りまたは印刷誤りは、使用者の責任で対処していただくという原則で使用して下さい。

損害の可能性について、制作者が事前に知らされていた場合でも同様とします。

あらゆる損害に対する免責をご承諾いただくことを使用条件とします。

《システムの注意事項について》

1) ファイル名の変更について

システムのファイル名は変更しないでそのまま使用してください。

ファイル名を変更すると「『Microsoft Visual Basic』実行時エラー'9':インデックスが有効範囲にありません。」という VBA エラーが発生します。

2) IME モードの設定について

日本語の IME モードのため、数値入力で半角の入力モードが不安定になる場合があります。

入力用ユーザーフォームの数値の入力欄は、自動的に半角モードになるように設定します。

しかし IME を全角モードのままで入力用ユーザーフォームを開くと、数値入力の IME の動作が不安定になる。入力用ユーザーフォームを開く際には、必ず IME の全角モードを OFF にしてから開くことが必要になります。

Excel 2019 2016 2013 2010 のサポート終了について

マイクロソフト社による Excel2010 のサポートは令和 02 年 10 月で終了しています。

マイクロソフト社による Excel2013 のサポートは令和 05 年 04 月で終了しています。

マイクロソフト社による Excel2016 のサポートは令和 07 年 10 月で終了しています。

マイクロソフト社による Excel2019 のサポートは令和 07 年 10 月で終了しています。

このサポート終了により Excel2019 2016 2013 2010 での動作の保証はできません。

このシステムの仕様は、ユーザー様からの機能追加および仕様変更のご要望により予告なく変更することがありますのでご了承ください。

《システムのダウンロードとライセンス料金のお振込みについて》

システムの最新版の Excel ファイルは soft-j.com のダウンロードサイトから入手することができます。
ライセンス料金のお振込みについては soft-j.com の銀行振込のご案内またはベクターシェアレジを利用することができます。

最新版のシステムは以下のダウンロードサイトから行ってください。

<http://soft-j.com/download.html>

ライセンス料金のお振込みについては以下のサイトで確認してください。

<http://soft-j.com/soukin.html>

《「セキュリティリスク」のメッセージバーへの対応について》

インターネットからダウンロードしたマクロ付きの Excel ファイルを開くと、マクロは実行されずにブロックされて「セキュリティリスク」のメッセージバーが表示されます。
Excel により「セキュリティリスク」メッセージバーが発生して VBA がブロックされる場合の対応は、以下の PDF ファイルまたはマイクロソフト社サイトでご確認をお願いします。

http://soft-j.com/release/security_risk.pdf

<https://learn.microsoft.com/ja-jp/deployoffice/security/internet-macros-blocked>

● 請求書・領収証の発行について

大変申し訳ありませんが、銀行振込ならびにベクターからの送金のどちらも請求書と領収証の発行はしていません。
令和 05 年 10 月 01 日以降の適格請求書保存方式（インボイス制度）に対応した請求書と領収証の発行はしていません。

■ 配当支払調書・合計表の修正事項について

● 令和 03 年版システムの修正事項について

令和 03 年 1 月 1 日以後に提出する「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」と「配当等みなす金額に関する支払調書」について、前々年に提出すべきであった提出枚数が 100 枚以上であるときの電子申告 e-Tax ソフトでの提出に対応しました。

このシステムで「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」または「配当等みなす金額に関する支払調書（支払通知書）」の CSV ファイルを作成してから電子申告 e-Tax ソフトで読込処理をします。

（CSV ファイルは国税庁ホームページ e-Tax の CSV ファイルチェックコーナーでデータの形式を電子提出前に検証することができます。）

また電子申告 e-Tax ソフトを国税庁ホームページからダウンロードして、提出する法人の電子証明書を取得することが必要になります。

● 令和 02 年版システムの修正事項について

「VBA 配当支払調書・合計表」 令和 02 年版は、令和 2 年 1 月 1 日以後の配当等に対応した「通知外国税相当額」欄の新設によるバージョンアップをしました。

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/hotei/23100023.htm>

「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」と「配当等みなす金額に関する支払調書」について「通知外国税相当額」欄を追加しましたが、この欄の記載を適用される法人は想定していないので金額の入力はありません。

「通知外国税相当額」欄には、令和 2 年 1 月 1 日以後支払確定した配当等について、二重課税排除の税制改正による調整額を記載することとなります。

これは配当等に係る次のいずれかを記載し、下記のいずれに該当するかを「摘要」欄に記載します。

- ・租税特別措置法施行令第 4 条の 9 第 14 項、第 4 条の 10 第 10 項、第 4 条の 11 第 10 項若しくは第 5 条第 10 項に規定する通知外国法人税相当額
- ・租税特別措置法第 9 条の 3 の 2 第 1 項に規定する支払の取扱者が同項に規定する上場株式等の配当等で配当等に該当するものの交付をする場合における当該配当等に係る同令第 4 条の 6 の 2 第 28 項に規定する通知外国法人税相当額

■ 「配当等の支払調書」から電子申告 e-Tax ソフト用 CSV ファイルの作成について

令和 07 年 1 月 1 日以後の「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」と「配当等みなす金額に関する支払調書」の提出について、前々年に提出すべきであった提出枚数が 100 枚以上であるときの電子申告 e-Tax ソフトにより提出することになります。

電子申告 e-Tax ソフトは、以下の国税庁ホームページからダウンロードすることができます。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownLoad.htm>

または

<https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoft/index.htm>

電子申告 e-Tax ソフトを初めて利用するときは、利用者識別番号を取得するために開始届出書を提出します。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/todokedesho/kaishi3.htm>

法定調書のデータを送信するには、そのデータについて本人が作成し、改ざんされていないことを確認するため、電子署名の添付が必要になります。

この電子署名を行うためには、事前に電子証明書を取得しておくとともに、利用される電子証明書が IC カードに組み込まれている場合は、IC カードリーダーライター及びそれを使用するためのデバイスドライバが必要になります。

※ 電子申告 e-Tax ソフト（WEB 版）では、「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」と「配当等みなす金額に関する支払調書」の提出はできません。

国税庁ホームページからダウンロードできる Excel ファイルまたは PDF ファイルから CSV ファイルのデータ形式のフォーマットが確認できます。

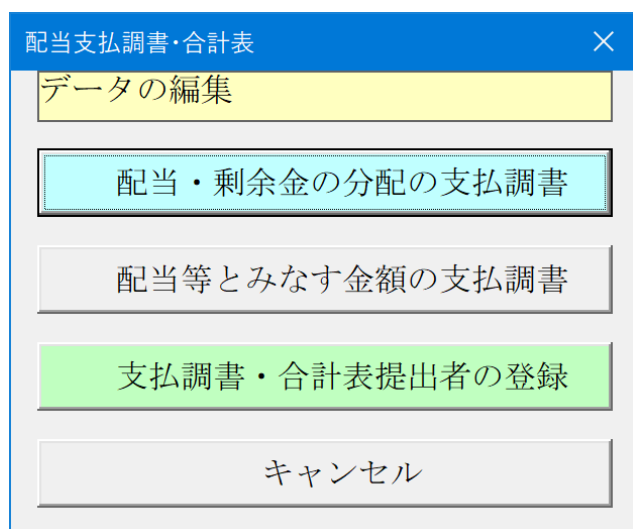
https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoftweb/hoteichosho/csv.htm#tabs_2

The screenshot shows a window titled '配当支払調書・合計表' (Dividend Payment Statement Summary) with a close button (X). Below the title bar is a yellow bar labeled 'データ・ファイル処理' (Data File Processing). The main area contains a grid of buttons:

支払者データ登録	国税庁e-Taxデータ作成
株主名簿から読込	編集データの削除
前年分データ読込	ファイルへの保存
データの選択削除	ファイルから読込
個人法人番号削除	ファイル読取保護
パスワードの解除	キャンセル

A yellow arrow points to the '国税庁e-Taxデータ作成' button with the text 'クリック' (Click).

CSV 形式データを作成する「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」と「配当等みなす金額に関する支払調書」をクリックして選択します。



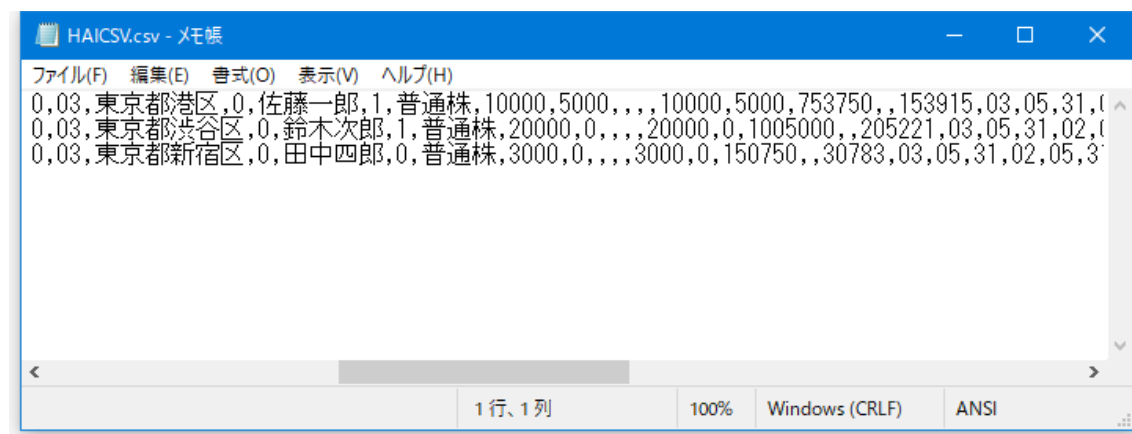
「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」と「配当等みなす金額に関する支払調書」の CSV ファイルを作成します。

CSV ファイルは「VBA 配当支払調書・合計表」のシステムの Excel ファイルがあるフォルダに作成されます。

メモ帳で CSV ファイルとして保存するには「名前を付けて保存」からファイル名の拡張子に CSV を付けて入力してください。

《ご注意》

CSV ファイルを Excel で直接開いて上書き保存するとデータ形式が Excel により変換されて読取エラーの原因になります。CSV ファイルはメモ帳で開いてデータを上書き変更して保存してください。



※ 配当等の支払調書の訂正分の入力について

「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」と「配当等みなす金額に関する支払調書」の「訂正表示」は必ず新規の「0」で作成されます。

訂正の「1」で作成する場合は、CSV ファイルをメモ帳などで直接開いて修正してください。

● CSVファイルのデータを国税庁ホームページの「CSV ファイルチェックコーナー」で検証する

「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」と「配当等みなす金額に関する支払調書」の CSV ファイルのデータは国税庁ホームページの「CSV ファイルチェックコーナー」で提出前にチェックすることができます。

【e-Tax】 国税電子申告・納税システム(イータックス) (nta.go.jp) の「各ソフト・コーナー」

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

国税庁の e-Tax ホームページの「各ソフト・コーナー」「申告書を作成する」の「CSV ファイルチェックコーナー」をクリックします。

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

The screenshot shows the e-Tax homepage with the '各ソフト・コーナー' (All Software Corners) section expanded. The '申告書を作成する' (Create Declaration) category is selected, and a yellow arrow points to the 'CSVファイルチェックコーナー' (CSV File Check Corner) link.

「CSV ファイルチェックコーナー」の「法定調書」と「1 ファイルずつ読み込む」にチェックを付けて「次へ」をクリックします。

The screenshot shows the 'CSVファイルチェックコーナー' (CSV File Check Corner) form. The 'チェック対象の選択' (Select Check Target) section has '法定調書' (Statutory Statement) selected. The '読込方法の選択' (Select Loading Method) section has '1. 1ファイルずつ読み込む' (Load one file at a time) selected. A yellow arrow points to the '次へ' (Next) button.

「CSV ファイルチェックコーナー」の「ファイル選択（法定調書）」「調書の種類」から「359 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」または「362 配当等みなす金額に関する支払調書」を選択します。

「参照」ボタンから CSV ファイルがあるパソコンのフォルダを選択してから「読込」ボタンをクリックして CSV ファイルのデータを読み込みます。

CSVファイルチェックコーナー

チェック対象・読込方法の選択

読込ファイルの選択

✪ ファイル選択(法定調書)

入力情報を設定の上、「参照」ボタンを押して対象となるCSVファイルを選択し、「読込」ボタンを押してください。
なお、選択されたファイルのサイズによっては、読み込みに時間がかかる場合があります。

※e-Taxソフト(WEB版)で作成可能な法定調書はチェックできません。詳細はe-TaxHPをご確認ください。

項目名	入力内容
調書の種類 ※必須	359: 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書

ファイルの選択

クリア

参照

読込

クリア

選択

クリック

「CSV ファイルチェックコーナー」で「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」または「配当等みなす金額に関する支払調書」の CSV ファイルをチェックしてデータ形式が正しい場合は「チェック完了通知」が表示されます。

CSV ファイルにエラーがある場合はエラーリストが表示されますので、不正なデータがあるレコード番号と列番号から「VBA 配当支払調書・合計表」システムのデータを修正します。

チェック完了通知

チェックが完了しました。問題ありません。

OK

「CSV ファイルチェックコーナー」で CSV ファイルのデータの検証が終了したら、電子申告 e-Tax ソフトで「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」または「配当等みなす金額に関する支払調書」を電子提出します。

■ マイナンバー（社会保障・税番号制度）への対応について

● ファイルを開くパスワードの設定について

マイナンバーは適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。このため配当支払調書・合計表システムもマイナンバーを扱う必要のある担当者のみがファイルの参照や更新ができるような仕組みが必要になります。配当支払調書・合計表システムは Excel ファイルですので、ファイルを開くときのパスワードを設定して対応します。

▼ Excel ファイルを開くときに「読み取りパスワード」を設定する手順

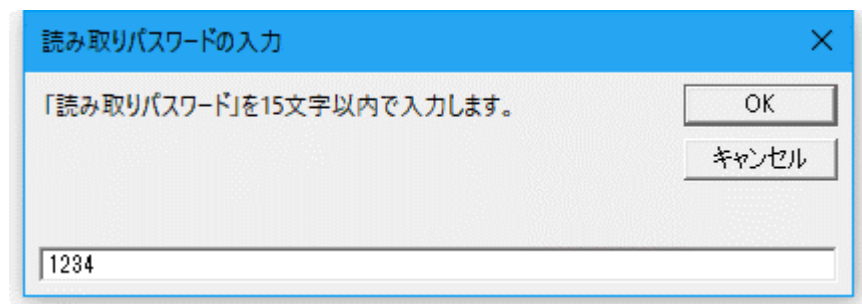
1. 「開始」メニューの「ファイル読取保護」ボタンをクリックします。表示されるメッセージでは「OK」ボタンをクリックします。



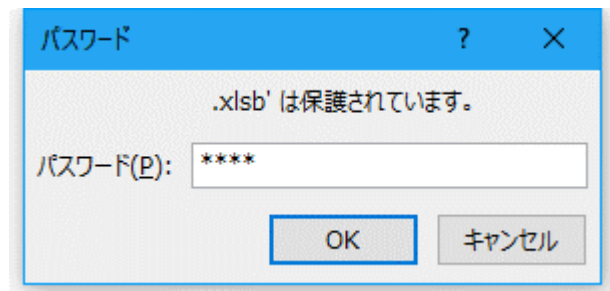
《ファイルの保護》

マイナンバーなどの第三者に見られると支障がある Excel ファイルに読み取りパスワードを設定して、ファイルを開く際にパスワードが必要とすることができます。

2. 「読み取りパスワード」を 15 文字以内で入力します。



3. 次のこのファイルを開く場合は、設定した「読み取りパスワード」の入力が必要になります。



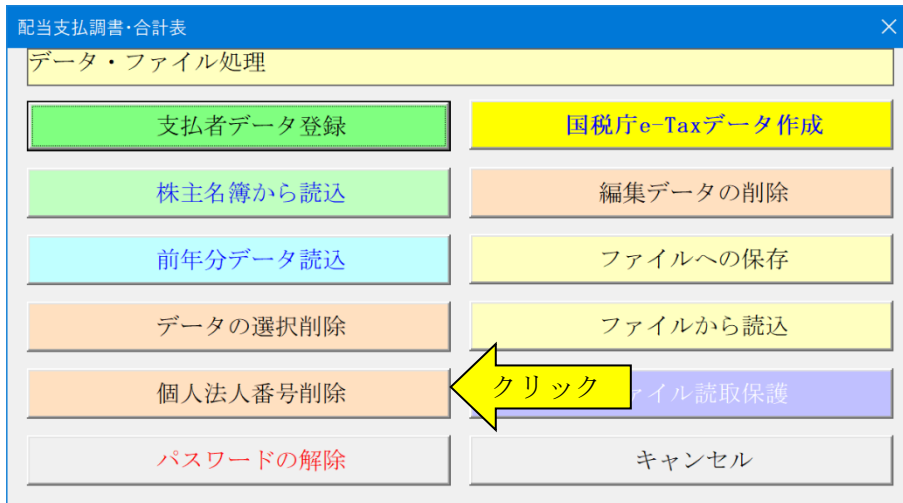
《ご注意》

Excel ファイルに設定した読み取りパスワードを忘れると、システムのファイルを開くことができなくなりますのでご注意ください。

● 保存期間が経過したマイナンバーの削除について

退職などでマイナンバーが不要になれば、企業は速やかにその情報を破棄する必要があります。配当支払調書・合計表システムは年度更新時に退職者を削除できますので、同時にマイナンバーも削除されます。さらにマイナンバーの安全管理のためには、法令で規定されている保存期間が経過して不要になれば速やかに破棄することになります。

このシステムでは、源泉徴収票と支払調書の提出後または次年度へのデータの更新後にマイナンバーの法定の保存期間が経過した場合は、「開始」メニューの「個人法人番号削除」ボタンからシステムに登録した個人番号と法人番号のみを削除することができます。



配当支払調書・合計表

データ・ファイル処理

支払者データ登録	国税庁e-Taxデータ作成
株主名簿から読込	編集データの削除
前年分データ読込	ファイルへの保存
データの選択削除	ファイルから読込
個人法人番号削除	ファイル読取保護
パスワードの解除	キャンセル

クリック

● 「VBA 配当支払調書・合計表」システムの年度更新処理について

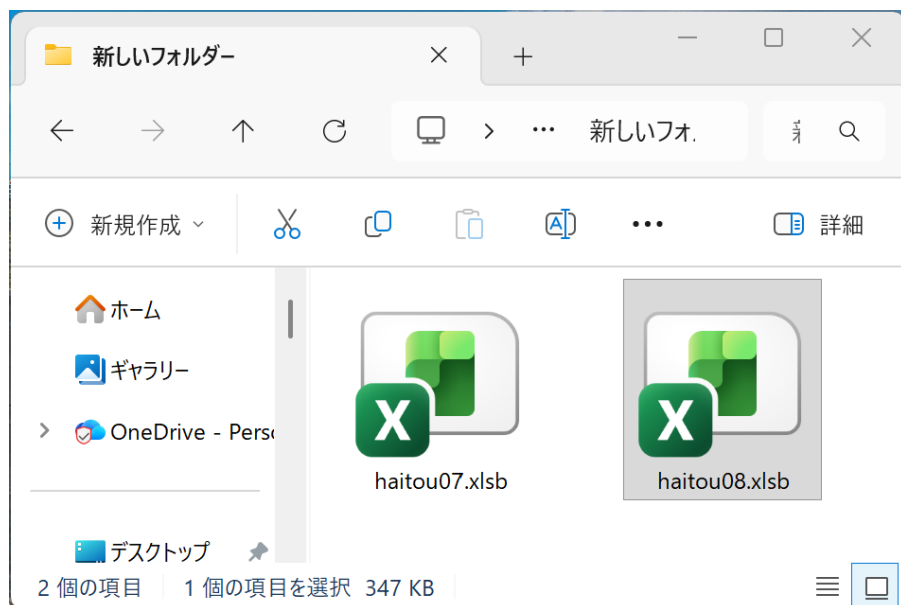
「VBA 配当支払調書・合計表」の年度更新処理は「開始」メニューの「前年データ読込」ボタンで前年分のファイルから直接データの移行ができます。

前年分と本年分のシステムファイルが同じフォルダにないと、この処理は実行できません。

この処理前に「ファイルへの保存」処理で前年分のデータを CSV ファイルにバックアップしておいてください。

令和 07 年版システムの「開始」メニューの「前年データ読込」ボタンで、前年の住所・氏名・扶養家族名などのデータが読込まれます。扶養親族名も読込まれますので、不要な場合はデータを削除してください。

○ 「VBA 配当支払調書・合計表」の前年分ファイルからのデータの移行について

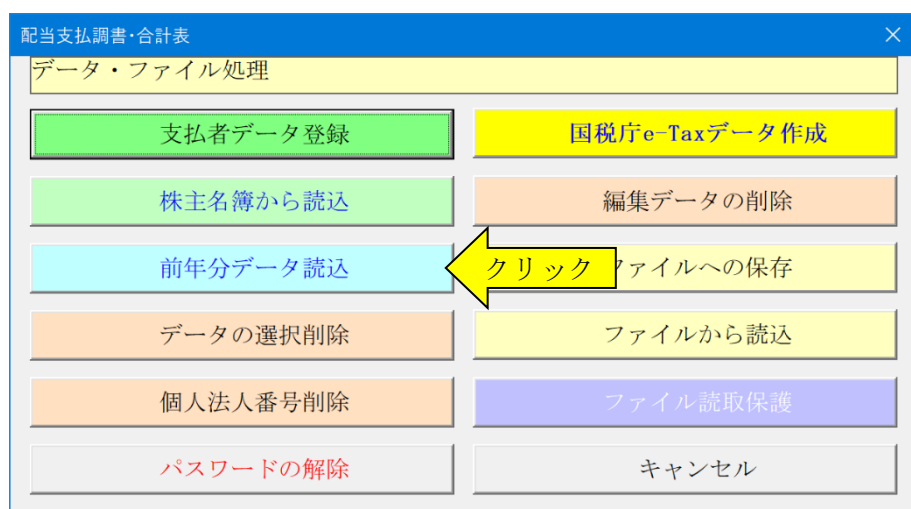


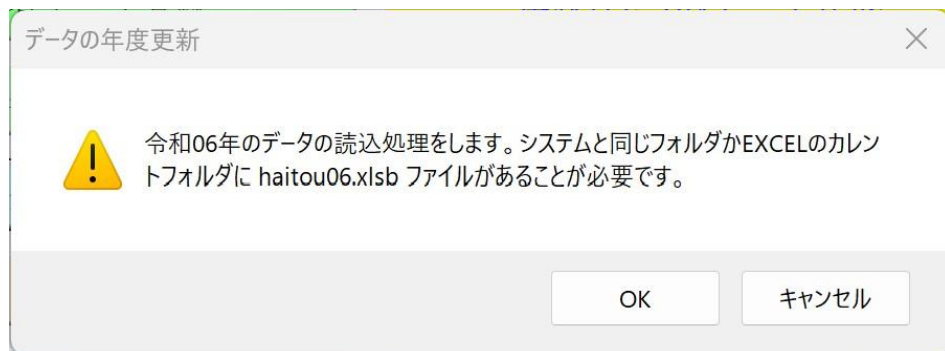
前年分ファイルから当年分ファイルへのデータの移行手順は

令和 07 年版の haitou07.xlsb と
令和 08 年版の haitou08.xlsb を
同じフォルダに置きます。

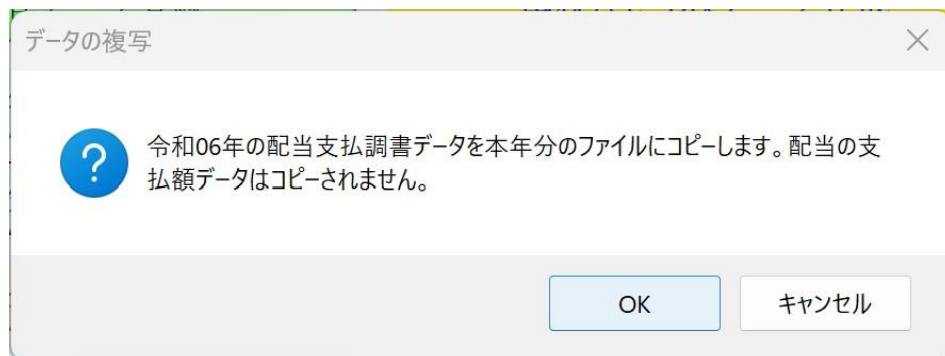
「VBA 配当支払調書・合計表」は「開始」メニューの「前年データ読込」ボタンで前年分のファイルから直接データの移行を実行できます。

前年中に不要な株主については「開始」メニューの「データの選択削除」ボタンから一人ごとに削除できます。





令和 08 年版の haitou07.xlsx を起動して「前年分データ読み込み」を実行するとメッセージが出ます。

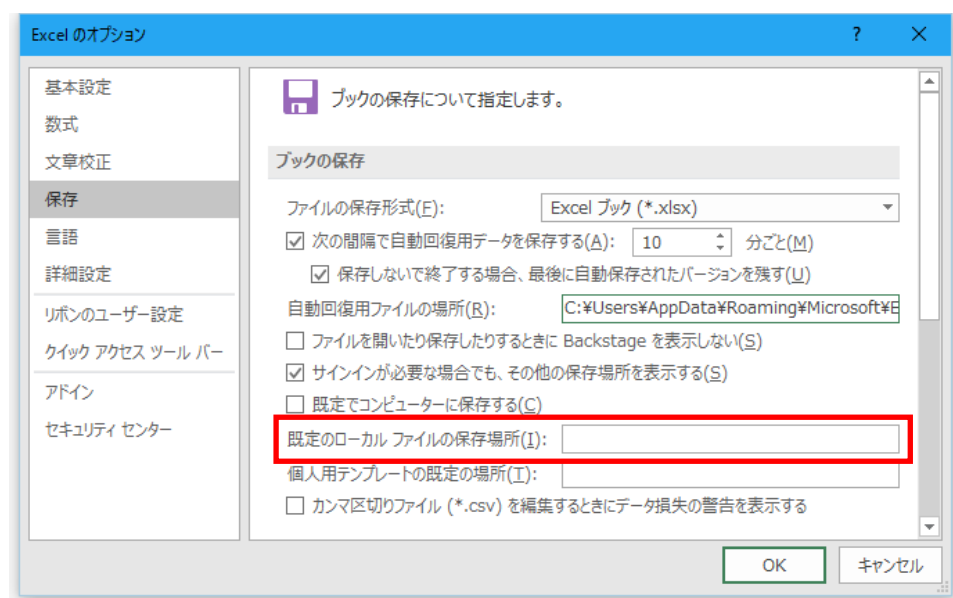


2 つのファイルが同じフォルダにあると令和 07 年版の haitou07.xlsx を自動的に認識して、メッセージからデータの移行処理が開始されます。

《データ移行についてのご注意》

「開始」メニューの「前年分データ読み込み」を実行しても、前年分の Excel ファイルから正常に年度更新ができない場合があります。

その場合は、「Excel のオプション」から「保存」の「既定のローカルファイルの保存場所」を空欄にしてから「前年分データ読み込み」の年度更新処理を再度実行してみてください。



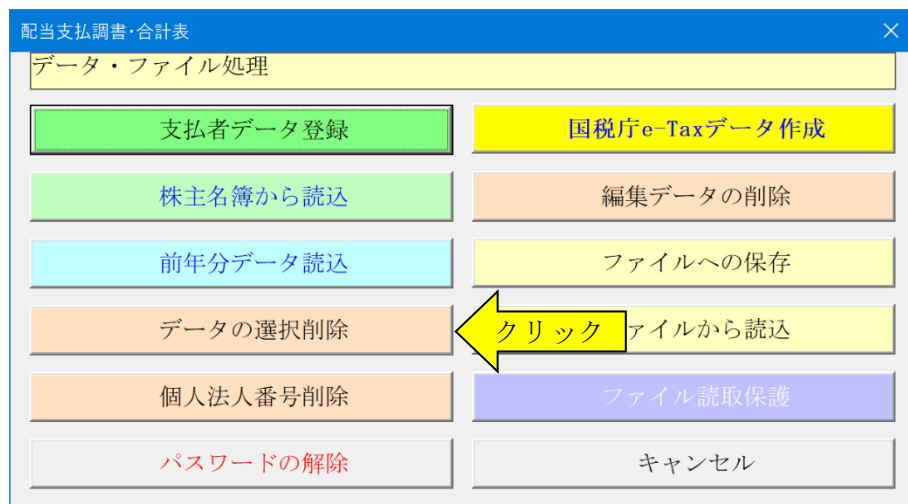
「既定のローカルファイルの保存場所」に ZIP ファイルを解凍（展開）した後の前年分の Excel ファイルがあると、正常に年度更新処理できません。

これは Excel の機能で、最初に「既定のローカルファイルの保存場所」にファイルを探しに行くためです。

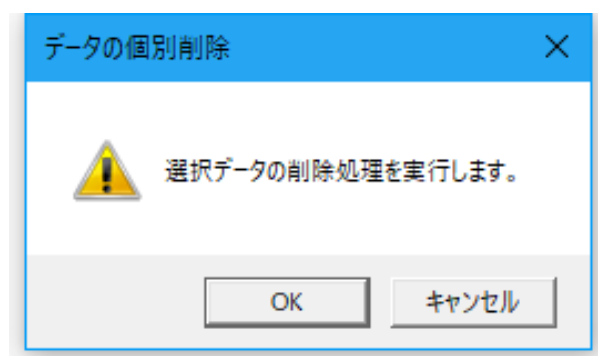
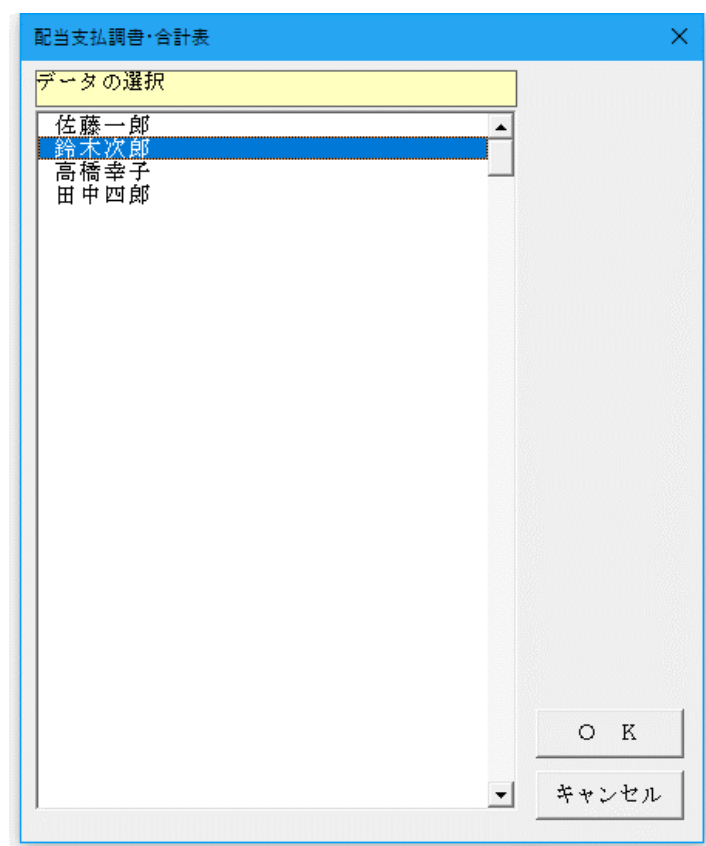
Excel が「既定のローカルファイルの保存場所」でファイルを見つけると、そのファイルで処理を実行します。

■ 年度更新を実行した後の株主データの削除処理について

前年分のファイルから年度更新を実行した後は、前年と同じ株主のデータが残ります。前年中に株式の異動があった場合には、株式を所有しない株主がデータとして残っていることがありますので、その株式を所有しない株主については「開始」メニューの「データ選択削除」ボタンから一人ごとに削除できます。



リストボックスから不要な株主の氏名を選択して「OK」ボタンをクリックすると、そのデータを削除するかのメッセージボックスから「OK」で削除をすることができます。



■ 「VBA 配当支払調書・合計表」 システムのバージョンアップとデータの移行

「VBA 配当支払調書・合計表」システムのバージョンアップについて説明します。

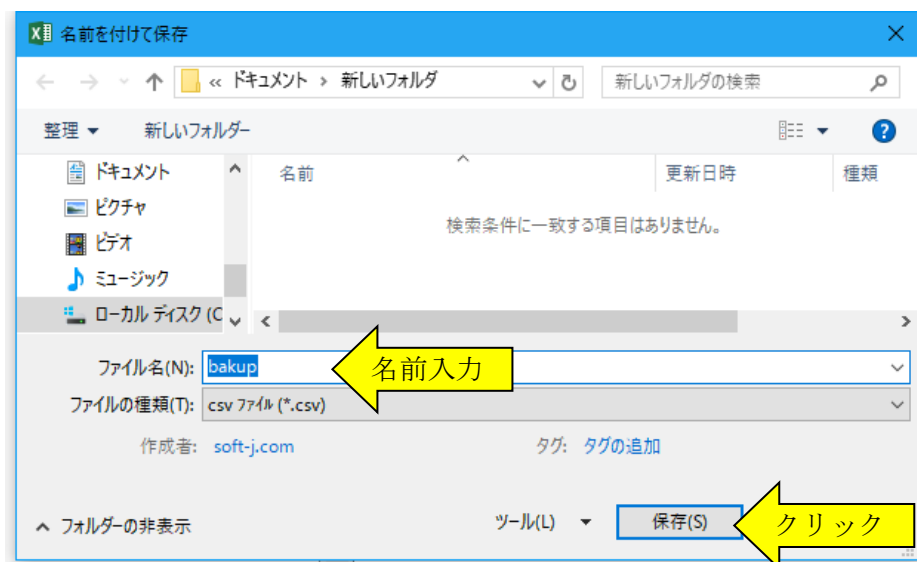
■ 「VBA 配当支払調書・合計表」での CSV ファイルへのバックアップ

編集中のファイルのデータを、外部の CSV ファイルに書き出してバックアップします。

1. 「開始」メニューの「ファイルへの保存」でデータを CSV ファイルへ保存します。
このシステムのバージョンは、必ず確認をしておいてください。



2. 「名前を付けて保存」から CSV ファイル名は、ユーザーが自由につけることができます。
この例では、「新しいフォルダ」にファイル名「bakup」を付けて「保存」をクリックします。



3. 「新しいフォルダ」に、ファイル名「bakup.csv」のデータバックアップ用 CSV ファイルが作成されます。
CSV ファイルを保存するフォルダは、どこでもできます。
ファイル名には、作成年月日などバックアップした日時をファイル名として付けておくとも管理しやすくなります。

※ この CSV ファイルにはマイナンバー（個人番号）も保存されますので取扱いに注意してください。

■ 「VBA 配当支払調書・合計表」のダウンロードとパスワード（ライセンスキー）の解除

Soft-j.com のダウンロードサイトから最新版ファイルをダウンロードします。

「ファイルへの保存」処理の前にファイルを解凍してシステムを上書きすると、これまで入力したデータはすべて消えてしまいます。

ファイルを解凍して古いファイル上書きする前には、必ずデータを CSV ファイルにバックアップして下さい。
圧縮ファイルを解凍するフォルダは、現在作業中のフォルダとは別のフォルダのほうが安全です。

お使いの Excel のバージョンにより年月日のデータが和暦から西暦または数値に自動変換されてしまう場合がありますのでご注意ください。

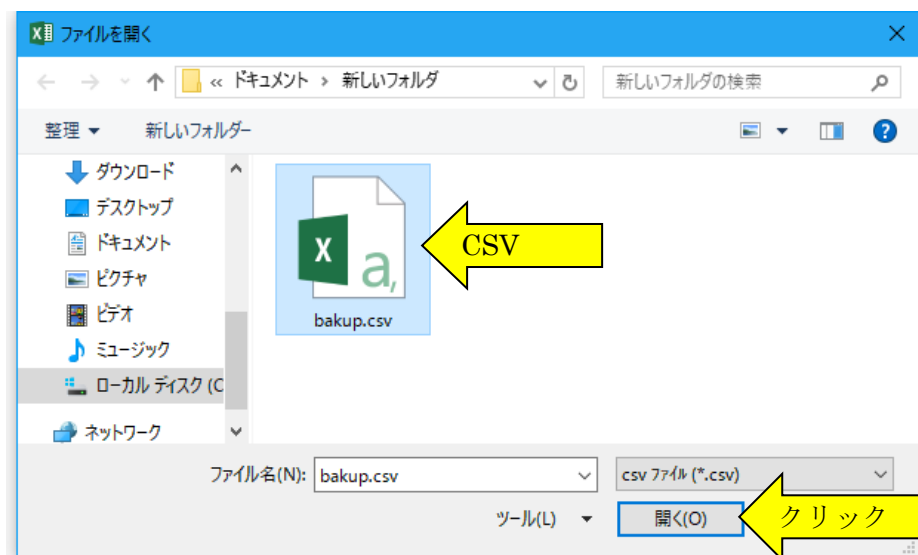
■ 「VBA 配当支払調書・合計表」での CSV ファイルのからのデータの復元

CSV ファイルに保存した、給与と賞与および年末調整用データを新しいシステムに読込んで復元します。

1. 新しいシステムの「開始」メニューの「ファイルから読込」で CSV ファイルからデータを読み込みます。
新しいシステムのバージョンから、システムファイルの更新を確認してください。



2. 「ファイルを開く」から CSV ファイルを選択してファイルを開きます。
必ず最初の処理で作成した CSV ファイルを指定して「開く」をクリックしてください。
これで CSV ファイルからデータの読込が完了しました。



■ 「開始」メニュー

配当支払調書・合計表

データ・ファイル処理

支払者データ登録	国税庁e-Taxデータ作成
株主名簿から読込	編集データの削除
前年分データ読込	ファイルへの保存
データの選択削除	ファイルから読込
個人法人番号削除	ファイル読取保護
パスワードの解除	キャンセル

- 「編集データの削除」 登録している全データを削除します。
- 「株主名簿から読込」 Excel で作成した株主名簿ファイルからデータを読込みます。
- 「個人法人番号削除」 マイナンバーの個人番号と法人番号を削除します。
- 「パスワードの解除」 パスワード（ライセンスキー）を入力します。
- 「ファイルへの保存」 編集中のデータを CSV ファイルへ保存します。
- 「ファイルから読込」 保存した CSV ファイルからデータを読込みます。

■ 「株主名簿」ファイルからのデータの読込

ユーザーが Excel で作成している株主の住所と氏名や持株数および個人番号のデータを「株主名簿」ファイルにコピーするとシステムのファイルに一括して読込むことができます。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 操作アシスト 共有										
G15										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1										
2		このファイルは「VBA 配当支払調書・合計表」の「開始」メニューの「株主名簿から読込」で使用します。								
3		このファイルに株主のデータを入力すると、「VBA 配当支払調書・合計表」にコピーできます。								
4										
5		最大500件まで入力できます。								
6										
7		《ご注意》								
8		ファイルとシートの名称は変更しないでください。								
9										
10	NO	郵便番号	住所	氏名	種類	持株数	個人番号			
11	1	100-0012	東京都港区	佐藤一郎	普通株	10000	123456789120			
12	2	100-0023	東京都渋谷区	鈴木次郎	普通株	20000	221452963452			
13	3	100-0034	東京都練馬区	高橋幸子	普通株	2000	321456238520			
14	4	100-0987	東京都新宿区	田中四郎	普通株	3000	412356214520			
15	5									
16	6									

株主名簿 株主データ Sheet3 Sheet4 ...

■ 「編集」メニュー

配当支払調書・合計表

データの編集

配当・剰余金の分配の支払調書

配当等とみなす金額の支払調書

支払調書・合計表提出者の登録

キャンセル

○ 「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」

「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」のデータを入力します。

○ 「配当等とみなす金額に関する支払調書」

「配当等とみなす金額に関する支払調書」のデータを入力します。

○ 「支払調書・合計表提出者の登録」

「支払調書・合計表提出者の登録」のデータを入力します。

■ 「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」の入力フォーム

■ 「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」

法人が、剰余金の配当、利益の配当、剰余金の分配または基金利息の支払をしたときには、「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」と「支払調書合計表」を提出する必要があります。
配当の支払調書とみなし配当の支払調書の源泉徴収における復興特別所得税の 20.42% の計算に対応しました。

配当の支払調書と支払調書合計表の提出期限は、支払確定日から 1 か月以内で、税務署への提出範囲は 1 回の支払金額が 10 万円を超える場合です。

配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書

整理番号 1 ☐ 税務署へ提出する 支払金額が10万円超の場合 データの検索

郵便番号

住所(住居)又は所在地

氏名又は名称 個人番号又は法人番号

個人・法人区分 ☐ 個人 ☐ 法人 ☒ その他

前住所コピー

支払金額 | 摘要 | 集計区分 |

区分 旧株(出資・基金) 新株(出資・基金) 配当等の金額 通知外国税相当額 源泉徴収税額

0

配当等の支払基準日 確定年月日 年月日はR02.04.01のように入力して下さい。 源泉徴収税額は20.42%で計算します。

直前年月日

支払確定又は支払年月日

1株又は出資1口当たりの配当(分配)金額

最初 前へ 次へ 最後 前後のデータに移動できません データの編集は「保存」ボタンで確定します。 保存 終了

■ 「配当等とみなす金額に関する支払調書」の入力フォーム

■ 「配当等とみなす金額に関する支払調書」

法人が非適格合併、非適格分割型分割、資本の払戻し、残余財産の分配、自己株式の取得、出資の償却などにより金銭その他の資産の交付をした場合、その交付をした金銭等の価額の合計額がその法人の資本金等の額のうち、株式（出資）に対応する部分の金額を超えるときは、その超える部分の金額について「配当等とみなす金額に関する支払調書」と「支払調書合計表」を提出する必要があります。

配当等とみなす金額に関する支払調書(支払通知書)

整理番号1

☐ 税務署へ提出する

データの検索

郵便番号

住所(住居)又は所在地

前住所コピー

氏名又は名称

個人番号又は法人番号

支払金額 | 摘要 | 集計区分 |

交付する金銭及び金銭以外の資産の価額

1株又は出資1口当たりの額

金

銭

株式又は出資

その他の資産

計

1株又は出資1口当たりの資本金等の額又は連結個別資本金等の額から成る部分の金額

1株又は出資1口当たりの配当等とみなされる金額

支払確定又は支払年月日

株式の数又は出資の口数

配当等とみなされる金額の総額

通知外国税相当額

源泉徴収税額

年月日はR02.04.01のように入力して下さい。

源泉徴収税額は20.42%で計算します。

最初

前へ

次へ

最後

前後のデータに移動できます

データの編集は「保存」ボタンで確定します。

保存

終了

■ 「提出者データの登録」 データの入力フォーム

■ 「提出者データの登録」

支払調書の提出者データの登録

年度令和6年分

郵便番号

住所

氏名・名称

代表者氏名

電話番号

法人番号

提出税務署

税務署番号

自社整理番号

配当の支払の取扱者を入力してください。

住所

氏名・名称

代表者氏名

電話番号

法人番号

☒ 税務署番号と自社の整理番号を表示する

OK

キャンセル

■「表示」と「印刷」メニュー

○「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」

○「配当等とみなす金額に関する支払調書」

○「住所・氏名の宛名ラベル表示」

「配当・剰余金の分配の支払調書」または「配当等とみなす金額の支払調書」の宛名ラベルを表示します。

■「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」

令和6年分 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書

○「個人番号又は法人番号」欄に個人番号（12桁）を記載する場合には、右詰で記載します

▼「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」の記載方法

1. 株式の数又は出資若しくは基金の口数

株式（投資口を含む。）について数種の株式がある場合には、優先株、後配株のように記載します。
上場株式等の配当等である場合には「上場」と、上場株式等の配当等以外の配当等である場合には「一般」と記載します。

「旧株」とはすでに発行されている従来の株式をいい、「新株」とはその期中において増資等で新たに発行した株式をいいます。

2. 基準日

その支払の確定した配当等のその支払に係る基準日を記載します。

3. 支払確定又は支払日

配当が株主総会で決定される場合には、その決定された株主総会の日付を記載します。

4. 配当等の金額

その支払の確定した金額の配当等についてはその支払った金額を記載し、支払調書を作成する日においてまだ支払っていないものについては内書します。

4. 摘要

納税管理人が明らかな場合には、その氏名及び住所又は居所を「摘要」の欄に記載します。
支払を受ける者が非居住者又は外国法人である場合には、「摘要」の欄に（非）と記載します。

6. 支払の取扱者

上場株式等の配当等の支払を受ける者のその上場株式等の配当等の受領の媒介、取次ぎ又は代理をする者であって社債、株式等の振替に関する法律に規定する口座管理機関をいいます。

7. 「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書合計表」は、支払調書の記載方法に準じて記載します。

▼「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書合計表」の記載方法

1. 「支払総額（支払調書提出省略分を含む。）」欄は、支払調書の提出省略限度額以下のため支払調書の提出を省略するものを含めたすべての配当等について記載します。

2. 「左のうち、支払調書を提出するものの合計」欄は、この合計表とともに支払調書を提出するものについて、その合計を記載します。

3. 「居住者又は内国法人に支払うもの」欄は、居住者（国内に住所若しくは1年以上居所を有する個人）又は内国法人（国内に本店若しくは主たる事務所を有する法人）に支払う配当等について記載し、「非居住者又外国法人に支払うもの」欄は、非居住者（居住者以外の個人）又は外国法人（内国法人以外の法人）に支払う配当等について記載します。

● マイナンバーについて

平成31年1月1日以降の支払に係る法定調書については、支払を受ける者から番号の告知を受け（番号確認及び身元（実存）確認をした上で）、法定調書にその番号を記載することになります。

この法定調書は、従業員の方へ支払う給与に係る「給与所得の源泉徴収票」、外交員や税理士等へ支払う報酬などに係る「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」、配当金の支払に係る「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」などになります。

ただし、「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」や「特定口座年間取引報告書」等については、3年間の猶予規定が設けられています。そのため、配当の支払について、従前の個人株主から番号の告知を受けられなくても3年間は問題ない、ということになります。

国税庁ホームページの「国税分野におけるFAQ」より

「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書合計表」

令和6年分

配当、剰余金の分配、金銭の分配
及び基金利息の支払調書合計表

税務署受付印

令和08年4月30日提出

税務署長 殿

所在地

法人番号

フリガナ

名称

フリガナ

代表者氏名印

提出者

電話番号

作成担当者

作成税理士

署名押印

基準日

支払確定年月日

整理番号

調書の提出区分

提出媒体

30

本店支店

有・無

税理士番号

電話

処理事項

通信日付印

検収

整理簿登録

区分		支払総額（支払調書提出省略分を含む。）				左のうち、支払調書を提出するものの合計			
		株主（出資者）数	株式数又は出資者若しくは基金の口数	配当（分配）金額	源泉徴収税額	株主（出資者）数	株式数又は出資者若しくは基金の口数	配当（分配）金額	源泉徴収税額
居住者又は内国法人に支払うもの	課税分	人		円	円	人		円	円
	非課税分								
非居住者又は外国法人に支払うもの	課税一般分								
	軽減分								
	非課税又は免税分								
計			旧株（口） 新株（口）			旧株（口） 新株（口）			
摘要		1株（口）当たり配当（分配）金額							
		旧 新	円 円						

提出媒体欄には、コードを記載してください。（MT=11、CMT=12、電子=14、FD=15、MO=16、CD=17、DVD=18、書面=30、その他=99）

▼ 配当所得の源泉徴収事務

配当所得の源泉徴収事務では、剰余金の配当、剰余金の分配などや配当等とみなされるいわゆるみなし配当の支払者が、その支払の際に所得税及び復興特別所得税を徴収して納付する事務します。

みなし配当とは、①非適格合併、②非適格分割型分割、③資本の払戻し、④残余財産の分配、⑤自己株式の取得等（自己株式の取得、出資の消却等、組織変更）により受けた金銭その他の資産の交付が、配当とみなされるものをいいます。

なお、株式又は出資に係る配当等については、その支払の確定した日（株主総会の決議で定められた剰余金の配当等についての効力を生ずる日など）から1年を経過した日までに支払がない場合には、その1年を経過した日に支払があったものとみなして、源泉徴収を行うことになっています。

1 上場株式等の配当等の場合

源泉徴収税率は、**15.315%**（支払を受ける者が居住者の場合は他に住民税5%）です。

（注）1 発行済株式の総数等の3%以上に相当する数又は金額の株式等を有する個人が支払を受ける上場株式等の配当等については、この制度の対象となりません（下記「2 上場株式等以外の配当等の場合」に該当することになります）。

2 「上場株式等の配当等」には、証券取引所（金融商品取引所）に上場されている株式や店頭売買登録銘柄として登録されている株式についての配当のほか、特定株式投資信託や公募株式投資信託の収益の分配、特定投資法人の投資口の配当等が含まれます。

2 上場株式等以外の配当等の場合

源泉徴収税率は、**20.42%**（住民税なし）です。

▼ 利益の配当とは

法人（公益法人等及び人格のない社団等を除く。）が支払う利益の配当（中間配当を含む。）及び商法第 291 条第 1 項の規定により株主に配当するいわゆる建設利息の配当をいいます。

▼ 剰余金の分配とは

農業協同組合や信用金庫、企業組合などがその出資額に応じて支払う剰余金の分配このほか、剰余金の分配には、次に掲げるものが含まれます。

- ① 企業組合がその組合員にその企業組合の事業に従事した程度に応じて支払う分配金
- ② 協業組合がその組合員に定款の定めに基づき出資口数に応じないで支払う分配金
- ③ 農事組合法人、漁業生産組合又は生産森林組合のうち、組合員に給与を支給している組合が、その組合員にその組合などの事業に従事した程度に応じて支払う分配金
- ④ 農住組合がその組合員に組合事業の利用分量に応じて支払う分配金

（注）協同組合等が支払う分配金であっても、その協同組合等の事業を利用した分量（取り扱った物の数量や金額）などに応じて支払うもので、その協同組合等の所得の計算上損金に算入されるいわゆる事業分量配当は、配当所得ではなく事業所得などになります。

▼ 基金利息とは

相互保険会社が保険業法第 55 条第 1 項の規定により基金の拠出者に対して支払う基金利息
投資信託（公社債投資及び公募公社債等運用投資信託を除く。）及び特定目的信託の収益の分配
投資信託（公社債投資信託及び公募公社債等運用投資信託を除く。）及び特定目的信託の収益の分配

この収益の分配には、毎決算期ごとに支払われる分配金と信託契約の終了又は一部解約により支払われる分配金とがあるが、いわゆるオープン型の証券投資信託の分配金のうち、元本の払戻しに相当する部分として分配される特別分配金（収益調整金の分配金）は、非課税とされており、収益の分配には含まれません。

▼ 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書の提出

配当、剰余金の分配、基金利息及び投資法人の投資口の配当等の支払者は、これらの配当等の支払を受ける者ごとに支払金額や支払の確定した日などを記載した「配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書」を作成し、これに合計表を添付してその支払の確定した日から 1 か月以内に税務署長に提出しなければなりません。

次に掲げる配当等については、支払調書を税務署長に提出する必要はありません。

- ① 居住者又は非居住者に支払う配当等で、源泉分離課税とされる特定投資法人の投資口の配当等
- ② 配当等で 1 回に支払うべき金額が 5 万円（その配当等の計算の基礎となった期間が 1 年以上である場合には、10 万円）以下であるもの
- ③ 所得税法又は租税特別措置法の規定で源泉徴収の対象とされていないもの

「配当等とみなす金額に関する支払調書（支払通知書）」のワークシート

「配当等とみなす金額に関する支払調書（支払通知書）」

令和6年分 配当等とみなす金額に関する支払調書(支払通知書)

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地				
	氏名又は名称	個人番号又は法人番号			
交付する金銭及び金銭以外の資産の価額		1株又は出資1口当たりの資本金等の額又は連結個別資本金等の額から成る部分の金額		1株又は出資1口当たりの配当等とみなされる金額	
金銭	金銭以外の資産の価額		計	円 銭	円 銭
	株式又は出資	その他の資産			
円 銭	円 銭	円 銭	円 銭	円 銭	円 銭
支払確定又は支払年月日	株式の数又は出資の口数	配当等とみなされる金額の総額	通知外国税相当額	源泉徴収税額	
	株(口)	円	円	円	
(摘要)					
支払者	所在地				
	名称	サンプルデータ株式会社 (電話)	法人番号		
支払の取扱者	所在地				
	名称	(電話)	法人番号		
整 理 欄		①	②		

○「個人番号又は法人番号」欄に個人番号(12桁)を記載する場合には、右詰で記載します。

「配当等とみなす金額に関する支払調書合計表」のワークシート

「配当等とみなす金額に関する支払調書合計表」

令和6年分 配当等とみなす金額に関する支払調書合計表

税務署受付印		令和05年4月30日提出		税務署長 殿		提出者		所在地		電話		法人番号		フリガナ		フリガナ代表者氏名印		作成担当者		作成税理士		署名押印		税理士番号		電話		(第 回)		支払確定年月日		整理番号		調書の提出区分		1		提出媒体		30		本店支店		有・無		逕受理事項		通信日付印		検 収		整理簿登載	
区分		みなし配当の総額(支払調書提出省略分を含む。)		株主数		株数又は出資者数		株数又は出資の口数		配当とみなされる金額		源泉徴収税額		株主数		株数又は出資者数		株数又は出資の口数		配当とみなされる金額		源泉徴収税額																															
居住者又は内国法人に支払うもの		課税分		非課税分		課税分		一般分		軽減分		非課税又は免税分		計		旧株(口)		新株(口)		旧株(口)		新株(口)																															
非居住者又は外国法人に支払うもの		課税分		一般分		軽減分		非課税又は免税分		計		旧株(口)		新株(口)		旧株(口)		新株(口)		旧株(口)		新株(口)																															
摘要		1株(口)当たり配当とみなされる金額		旧円		新円		旧円		新円		旧円		新円		旧円		新円		旧円		新円																															

▼「みなし配当」とは

法人（公益法人等及び人格のない社団等を除く。）の株主等が、次に掲げる事由により金銭その他の資産の交付を受けた場合で、その金銭の額とその他の資産の価額との合計額が、その法人の資本等の金額又は連結個別資本等の金額のうちその交付の基となった株式又は出資に対応する部分の金額を超えるときは、その超える部分の金額は、利益の配当等とみなされて課税の対象とされます。

- ① その法人の合併（適格合併を除く。）
- ② その法人の分割型分割（適格分割型分割を除く。）
- ③ その法人の資本若しくは出資の減少（株式が消却されたものを除く。）又はその法人の解散による残余財産の分配
- ④ その法人の株式の消却（取得した株式について行うものを除く。）
- ⑤ その法人の自己の株式の取得(次の取得を除く。)
 - イ 証券取引所の開設する市場における購入
 - ロ 店頭売買登録銘柄として登録された株式のその店頭売買による購入
 - ハ 営業の全部の譲受け
 - ニ 合併、分割又は現物出資による被合併法人、分割法人又は現物出資法人からの移転
 - ホ 合併又は分割型分割による株式割当等
 - ヘ 端株主の端株買取請求権の行使が行われた場合の買取り
- ⑥ その法人からの社員の退社又は脱退による持分の払戻し

（注）資本等の金額とは、資本金額又は出資金額と資本積立金額との合計額をいいます。

- 2 被合併法人又は分割法人の株主等に利益の配当等として交付される金銭その他の資産は、一般の配当となります。