

○ レコードの内容及び記録要領(2-2)【勘定科目内訳明細書(②受取手形の内訳書)】

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	
1	フォーマット区分	半角	1文字	勘定科目内訳明細書の種類に応じた値を記録します。 ②受取手形の内訳書の場合、「2」を記録してください。	
2	行区分	半角	1文字	明細行の場合(項番3以降に値を記録する場合)は「0」を、合計行の場合は「1」を記録してください。 合計行の場合は項番14「金額」及び項番17「摘要」以外は記録できません。 なお、XML形式に変換後、帳票化した場合には以下の条件に従って改ページを行います。 ・合計行が存在する場合、合計行の次の行から改ページを行います。 ・合計行が存在しない場合、1ページ分の明細の最大数(23行)ごとに改ページを行います。	
3	振出人	全角	30文字以内	振出人を記録してください。	
4	振出年月日	元号	半角	1文字	振出年月日の元号、年、月及び日を記録してください。 この場合、元号には平成「4」を記録し、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年4月1日 → 4,28,04,01」
5		年	半角	2文字	
6		月	半角	2文字	
7		日	半角	2文字	
8	支払期日	元号	半角	1文字	振出年月日の元号、年、月及び日を記録してください。 この場合、元号には平成「4」を記録し、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「平成28年4月1日 → 4,28,04,01」
9		年	半角	2文字	
10		月	半角	2文字	
11		日	半角	2文字	
12	支払銀行名	銀行名	全角	11文字以内	支払銀行等の銀行名(金融機関名)を記録してください。 支払銀行等の支店名を記録してください。
13		支店名	全角	11文字以内	
14	金額	半角	16文字以内	金額を記録してください。	
15	割引銀行名等	銀行名	全角	11文字以内	割引銀行名(金融機関名)又は裏書譲渡先名を記録してください。 割引銀行等の支店名を記録してください。
16		支店名	全角	11文字以内	
17	摘要	全角	30文字以内	融通手形については、各別に記録し摘要欄にその旨を記録してください。 為替手形の場合は、引受人の氏名及び住所を摘要欄に記録してください。 差出人と債務者とが異なる場合には、その債務者の氏名及び住所を摘要欄に記録してください。	

・改行コードを利用する場合は、文字列全体を「”(ダブルクォーテーション)”で囲んでください。