

○ レコードの内容及び記録要領(2-5)【勘定科目内訳明細書(⑤棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品)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	-	勘定科目内訳明細書の種類に応じた値を記録します。 <b>・棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品)の内訳書</b> の場合、「5-1」を記録してください。 <b>・期末棚卸方法</b> の場合、XML形式に変換後の帳票1ページにつき1行まで作成できます。そのため、フォーマット区分にページ数を括弧書きで表してください。 (例)・帳票が1ページの場合: ⇒フォーマット区分は「5-2(1)」とし、1行まで作成可能。 ・帳票が2ページの場合: ⇒フォーマット区分は「5-2(1)」又は「5-2(2)」とし、各1行まで作成可能。	
<b>(1) フォーマット区分が「5-1」(棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品)の内訳書)の場合</b>					
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。 合計行には項番7「期末現在高」及び項番8「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(24行)ごとに改ページを行います。	
3	科目	全角	10文字以内	商品又は製品、半製品、仕掛品(半成工事を含みます。)、原材料、貯蔵品、作業くず、副産物等のように記録してください。	
4	品目	全角	20文字以内	品目を記録してください。 例えば「紳士用革靴」のように記録し、それ以上細分して記録しなくても差し支えありません。	
5	数量	半角	14文字以内	数量を記録してください。	
6	単価	半角	14文字以内	単価を記録してください。	
7	期末現在高	半角	16文字以内	期末現在高を記録してください。	
8	摘要	全角	30文字以内	評価換えを行った場合には、摘要欄に「評価損〇〇〇円」のようにその評価増減額を記録してください。	
<b>(2) フォーマット区分が「5-2(*)」(*)はページ数(期末棚卸方法)の場合</b>					
2	行区分	半角	1文字	「0」(明細行)を記録してください。	
3	方法	半角	1文字	実地棚卸の場合は「1」、帳簿棚卸の場合は「2」、両方の併用の場合は「3」を記録してください。	
4	棚卸を行った時	元号	半角	1文字	棚卸を行った時期の元号、年、月及び日を記録してください。
5	期	年	半角	2文字	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」
6		月	半角	2文字	
7		日	半角	2文字	

・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。