

○ レコードの内容及び留意事項(1-9)【勘定科目内訳明細書(⑨買掛金(未払金・未払費用)の内訳書)】(平成 31 年4月1日前終了事業年度分)

項番	項目名	入力文字基準		留意事項
1	フォーマット区分	半角	8 文字以内	○ 買掛金(未払金・未払費用)の内訳書の場合、「9-1」を記録してください。 ○ 未払配当金の場合は「9-2」を、未払役員賞与の場合は「9-3」を記録してください。 なお、支払確定年月日ごとに帳票を作成するなどの場合は、フォーマット区分にページ数を括弧書きで記録してください。 (例) 帳票を 2 帳票作成する場合:「9-2(1)」及び「9-2(2)」

(1) フォーマット区分が「9-1」(買掛金(未払金・未払費用)の内訳書)の場合

項番	項目名	入力文字基準		留意事項
2	行区分	半角	1 文字	○ 明細行(当該勘定科目内訳明細書の明細部分)の場合は「0」を、合計行(当該勘定科目内訳明細書の合計部分)の場合は「1」を記録してください。 ○ 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、合計行で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	科目	全角	10 文字以内	買掛金、未払金、未払費用の別を記録してください。
4	相手先	名称(氏名)	全角	30 文字以内
5		所在地(住所)	全角	100 文字以内
6	期末現在高	半角	16 文字以内	
7	摘要	全角	30 文字以内	未払金については、その取引内容を記録してください。

(2) フォーマット区分が「9-2(\*)」(\*)はページ数(未払配当金)又は「9-3(\*)」(\*)はページ数(未払役員賞与)の場合

項番	項目名	入力文字基準		留意事項	
2	行区分	半角	1 文字	○ 「0」を記録してください。 ○ 帳票化した場合には、1 ページ分の明細の最大数(2 行)ごとに改ページを行います。	
3	支払確定年月日	元号	半角	元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で 2 文字以内で記録してください。 (例)「平成 30 年 4 月 1 日 → 4,30,04,01 又は 4,30,4,1」	
4		年	半角		2 文字以内
5		月	半角		2 文字以内
6		日	半角		2 文字以内
7	期末現在高	半角	16 文字以内		

○ フォーマット区分が「9-1」(買掛金(未払金・未払費用)の内訳書)の場合は、合計行は項番 6 及び項番 7 のみ記録してください。

○ 文字列を改行する場合は、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。