

○ レコードの内容及び留意事項(1-10)【勘定科目内訳明細書(⑩仮受金(前受金・預り金)の内訳書/源泉所得税預り金の内訳)】(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	9 文字以内	<p>○ 仮受金(前受金・預り金)の内訳書の場合、「10-1」を記録してください。                      なお、勘定科目(前受金又は預り金)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:「10-1(1)」及び「10-1(2)」</p> <p>○ 源泉所得税預り金の内訳の場合、「10-2」を記録してください。                      なお、所得の種類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:「10-2(1)」及び「10-2(2)」</p>
(1) フォーマット区分が「10-1(*)」(*)はページ数(仮受金(前受金・預り金)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	<p>○ 「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(12 行)ごとに改ページを行います。</p>
3	科目		全角	10 文字以内	仮受金、前受金、預り金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	社内預金がある場合には、「社内預金」と記録してください。
5		所在地(住所)	全角	100 文字以内	
6		法人・代表者との関係	全角	10 文字以内	
7	期末現在高		半角	16 文字以内	
8	取引の内容		全角	30 文字以内	<p>○ 取引の内容、例えば「受注工事の前受金」、「源泉所得税預り金」等と記録してください。                      ○ 社内預金がある場合には、期中の支払利子額(未払利子を含みます。)を記録してください。</p>
(2) フォーマット区分が「10-2(*)」(*)はページ数(源泉所得税預り金の内訳)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	<p>○ 「0」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(12 行)ごとに改ページを行います。</p>
3	支払年月	元号	半角	1 文字	<p>元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」及び「月分」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 月分 → 4,30,04 又は 4,30,4」</p>
4		年	半角	2 文字以内	
5		月分	半角	2 文字以内	

項番	項目名	入力文字基準		留意事項
6	所得の種類	半角	1文字	給与所得は「1」、退職所得は「2」、報酬・料金等は「3」、利子所得は「4」、配当所得は「5」、非居住者等所得は「6」、その他は「9」と記録してください。
7	期末現在高	半角	16文字以内	

○ 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。