

○レコードの内容及び留意事項(2-8)【勘定科目内訳明細書(⑧支払手形の内訳書)】(令和6年3月1日以後終了事業年度分)

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	1文字	「8」を記録してください。
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。 なお、合計行の場合は、項番16及び項番17のみ記録してください。 ○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	登録番号		半角	13文字	登録番号を記録する場合は、「T」を除く半角13桁を記録してください。 登録番号を記録する場合は、「法人番号」欄の記録をしないでください。 登録番号を記録した場合には、「支払先」欄の記録を省略しても差し支えありません。
4	法人番号		半角	13文字	法人番号を記録する場合は、半角13桁を記録してください。 法人番号を記録する場合は、「登録番号」欄の記録をしないでください。 法人番号を記録した場合には、「支払先」欄の記録を省略しても差し支えありません。
5	支払先		全角	30文字以内	(注)1により、記録すべき口数が100口を超えるため、(注)2②により記録する場合には、その支店又は事業所等の名称を記録してください。
6	振出年月日	元号	半角	1文字	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31年4月1日 → 4,31,04,01 又は 4,31,4,1」
7		年	半角	2文字以内	
8		月	半角	2文字以内	
9		日	半角	2文字以内	
10	支払期日	元号	半角	1文字	
11		年	半角	2文字以内	
12		月	半角	2文字以内	
13		日	半角	2文字以内	
14	支払銀行	名称	全角	11文字以内	
15		支店名	全角	11文字以内	
16	金額		半角	16文字以内	(注)1により、記録すべき口数が100口を超えるため、(注)2②により記録する場合には、その支店又は事業所等の支払手形の合計金額(100万円未満のものも含む合計金額)を記録してください。
17	摘要		全角	50文字以内	融通手形については、各別に記録し、その旨を記録してください。 なお、(注)2②により記録する場合には、記録しなくても差し支えありません。

(注)

1. 一取引先に対する支払手形の総額が100万円以上のもの(100万円以上のものが5口未満のときは期末現在高の多額なものから5口程度)については各別に記録し、その他は一括して記録してください。
2. 上記1により記録すべき口数が100口を超える場合には、次の①又は②の方法により記録しても差し支えありません。
 - ① 金額の多額なものから100口についてのみ記録(この場合、100口目には100万円未満のものも含む残額全てを一括して記録)
 - ② 金額を自社の支店又は事業所別等で記録(支店又は事業所等の名称を「支払先」欄に記録するとともに、「金額」欄にその支店又は事業所等の合計金額(100万円未満のものも含む合計金額)を記録)
3. 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。
なお、上記2②による場合には、記録しなくても差し支えありません。
4. 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。