

○ 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5年4月1日以後終了事業年度分から令和6年3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	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	当該項番の記録は不要です。	
4	法人番号	半角	13文字	当該項番の記録は不要です。	
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	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		
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。