

○レコードの内容及び留意事項(2-9)【勘定科目内訳明細書(⑨買掛金(未払金・未払費用)の内訳書)】(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	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。 なお、合計行の場合は、項番8及び項番9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	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	登録番号	半角	13文字	当該項番の記録は不要です。	
5	法人番号	半角	13文字	当該項番の記録は不要です。	
6	相手先	名称(氏名)	全角	30文字以内	(注)2により、記録すべき口数が100口を超えるため、(注)3②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。
7		所在地(住所)	全角	100文字以内	
8	期末現在高	半角	16文字以内	(注)2により、記録すべき口数が100口を超えるため、(注)3②により記録する場合には、その支店又は事業所等の期末現在高の合計金額(50万円未満のものも含む合計金額)を記録してください。	
9	摘要	全角	50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。 なお、(注)3②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。	

(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	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」
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		

(注)

1. 「科目」欄には、買掛金、未払金、未払費用の別を記録してください。
2. 相手先別期末現在高が 50 万円以上のもの(50 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。
3. 上記 2 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 期末現在高の多額なものから 100 口についてのみ記録(この場合、100 口目には 50 万円未満のものも含む残額全てを一括して記録)
 - ② 期末現在高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「名称(氏名)」欄に記録するとともに、「期末現在高」欄にその支店又は事業所等の合計金額(50 万円未満のものも含む合計金額)を記録)
なお、記録口数が 100 口を超えるか否かは、買掛金、未払金及び未払費用との合計口数で判断してください。
4. 未払金については、その取引内容を「摘要」欄に記録してください。
なお、上記 3②による場合には、記録しなくても差し支えありません。
5. 配当金又は法人税法第 2 条第 15 号に規定する役員に対する賞与(使用人兼務役員に対する使用人職務分の賞与を除きます。)のうち未払となっているものがある場合には、フォーマット区分を「9-2(*)」(未払配当金)又は「9-3(*)」(未払役員賞与)と記録して、その内訳を記録してください。
6. 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。