

○レコードの内容及び留意事項(2-1)【勘定科目内訳明細書(①預貯金等の内訳書)】(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	「1」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7及び項番8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	金融機関名	全角	11文字以内	
4	支店名	全角	11文字以内	
5	種類	全角	10文字以内	
6	口座番号	半角	14文字以内	13桁までの数字及び「-(ハイフン)」1文字を記録することができます。
7	期末現在高	半角	16文字以内	
8	摘要	全角	30文字以内	預貯金等の名義人が代表者になっているなど法人名と異なる場合には、「名義人〇〇〇〇」のようにその名義人を記録してください。

(注)

- 記録口数が100口を超える場合には、期末現在高の多額なものから100口についてのみ記録しても差し支えありません。
- 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。

○レコードの内容及び留意事項(2-2)【勘定科目内訳明細書(②受取手形の内訳書)】(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	「2」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18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	振出人	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受取手形の合計金額(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	割引銀行名及び支店名等	全角	22文字以内	割引銀行名及び支店名又は裏書譲渡先名を記録してください。	

項番	項目名	入力文字基準		留意事項
18	摘要	全角	50 文字以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 融通手形の場合は各別に記録し、為替手形の場合は、引受人の氏名及び住所を記録してください。</li> <li>○ 差出人と債務者とが異なる場合には、その債務者の氏名及び住所を記録してください。</li> <li>○ なお、(注)2②により記録する場合には、これらを記録しなくても差し支えありません。</li> </ul>

(注)

1. 一取引先からの受取手形の総額が 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。

なお、一括して記録するもののうち、割引したものについては割引銀行ごとに区分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「振出人」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. 上記 2②による場合には、次の 4.5.6 を記録しなくても差し支えありません。

4. 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。

5. 為替手形の場合は、引受人の氏名及び住所を「摘要」欄に記録してください。

6. 差出人と債務者とが異なる場合には、その債務者の氏名及び住所を「摘要」欄に記録してください。

7. 「割引銀行名及び支店名等」欄には、割引銀行名及び支店名又は裏書譲渡先名を記録してください。

8. 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。

○レコードの内容及び留意事項(2-3)【勘定科目内訳明細書(③売掛金(未収入金)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	「3」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(26行)ごとに改ページを行います。
3	科目		全角	10文字以内	売掛金、未収入金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	未収入金については、その取引内容を記録してください。 なお、(注)3②(枠外の箇条書を参照)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)

- 「科目」欄には、売掛金、未収入金の別を記録してください。
- 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。
- 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。
  - 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)
  - 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、売掛金と未収入金との合計口数で判断してください。
- 未収入金については、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。
- 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。

○レコードの内容及び留意事項(2-4)【勘定科目内訳明細書(④仮払金(前渡金)の内訳書／貸付金及び受取利息の内訳書)】(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	○ 仮払金(前渡金)の内訳書の場合、「4-1」を記録してください。 なお、勘定科目(仮払金又は前渡金)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:「4-1(1)」及び「4-1(2)」 ○ 貸付金及び受取利息の内訳書の場合、「4-2」を記録してください。	
(1) フォーマット区分が「4-1(*)」(*)はページ数(仮払金(前渡金)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	○ 「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(11行)ごとに改ページを行います。	
3	科目	全角	10文字以内	仮払金、前渡金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)4②により記録する場合には、その支店又は事業所等の名称(氏名)を記録してください。
7		所在地(住所)	全角	100文字以内	
8		法人・代表者との関係	全角	10文字以内	
9	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)4②により記録する場合には、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)を記録してください。	
10	摘要	全角	50文字以内	取引の内容(例えば、「機械設備の購入手付金」、「仮払税金」等)を記録してください。 なお、(注)4②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)

- 「科目」欄には、仮払金、前渡金の別を記録してください。
- 相手先別期末現在高が50万円以上のものについては各別に記録してください。
- 相手先が「役員、株主又は関係会社」のものについては、期末現在高が50万円未満であっても全て各別に記録してください。
- 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。
  - 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)なお、相手先が「役員、株主又は関係会社」である場合には、当該事項も含めて100口となるように記録してください。
  - 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、仮払金と前渡金との合計口数で判断してください。
- 「摘要」欄には、例えば「機械設備の購入手付金」、「仮払税金」等と記録してください。なお、上記4②による場合には、記録しなくても差し支えありません。
- 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。

## (2) フォーマット区分が「4-2」(貸付金及び受取利息の内訳書)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(7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	貸付先	名称(氏名)	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)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。
6		所在地(住所)	全角 100文字以内	
7		法人・代表者との関係	全角 10文字以内	
8	期末現在高	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)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	期中の受取利息額	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)3②により記録する場合には、その支店又は事業所等の期中の受取利息額の合計金額(50万円未満のものも含む合計金額)を記録してください。
10	利率	半角	整数は4文字以内・小数は4文字以内	○ 利率の表示に当たっては、百分率(%)により記録してください。 ○ 同一の貸付先に対する利率が2以上ある場合には、そのうち期末に近い時期における受取利息の利率を記録してください。 (例) 5.1%(0.051)の場合 → 5.1
11	担保の内容	全角	40文字以内	担保の内容(物件の種類、数量、所在地等)を記録してください。

(注)

- 貸付先別期末現在高が50万円以上のもの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。
- 貸付先が「役員、株主又は関係会社」のものについては、期末現在高が50万円未満であっても全て各別に記録してください。また、「期末現在高がないものであっても期中の受取利息額(未収利息を含みます。)が3万円以上」のものについては、各別に記録してください。
- 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。
  - 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)  
なお、「貸付先が役員、株主又は関係会社のもの」又は「期末現在高がないものであっても期中の受取利息額(未収利息を含みます。)が3万円以上のもの」がある場合には、当該事項も含めて100口となるように記録してください。
  - 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」欄及び「期中の受取利息額」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)
- 「利率」欄には、同一の貸付先に対する利率が2以上ある場合には、そのうち期末に近い時期における受取利息の利率を記録してください。
- 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。

○レコードの内容及び留意事項(2-5)【勘定科目内訳明細書(⑤棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品)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	「5」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7及び項番8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(24行)ごとに改ページを行います。
3	科目	全角	10文字以内	商品又は製品、半製品、仕掛品(半成工事を含まず。)、原材料、貯蔵品、作業くず、副産物等のように記録してください。
4	品目	全角	20文字以内	例えば、「紳士用革靴」のように記録し、それ以上細分して記録しなくても差し支えありません。
5	数量	半角	整数は12文字以内・小数は3文字以内	
6	単価	半角	整数は12文字以内・小数は3文字以内	
7	期末現在高	半角	16文字以内	
8	摘要	全角	30文字以内	評価換えを行った場合には、「評価損〇〇〇円」のようにその評価増減額を記録してください。

(注)

1. 記録口数が100口を超える場合には、期末現在高の多額なものから100口についてのみ記録しても差し支えありません。
2. 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。

○レコードの内容及び留意事項(2-6)【勘定科目内訳明細書(⑥有価証券の内訳書)】(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	「6」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8及び項番15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(15行)ごとに改ページを行います。	
3	区分		全角	10文字以内	「売買目的有価証券」、「満期保有目的等有価証券」又は「その他有価証券」の別に「売買」、「満期」又は「その他」を記録してください。	
4	種類		全角	10文字以内	種類(株式、社債、出資金、投資信託等)を記録してください。	
5	銘柄		全角	10文字以内		
6	期末現在高	数量	半角	整数は12文字以内・小数は3文字以内		
7		金額	帳簿価額	半角	16文字以内	○売買目的有価証券に属する有価証券については、項番7に時価評価前の帳簿価額を記録し、項番8にその時価評価した後の金額を記録してください。 ○売買目的有価証券以外の有価証券については、項番8に帳簿価額を記録してください。
8			時価及び帳簿価額	半角	16文字以内	
9	期中増(減)の明細	異動年月日	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」
10			年	半角	2文字以内	
11			月	半角	2文字以内	
12			日	半角	2文字以内	
13		異動事由	全角	10文字以内	期末現在高がないものであっても期中において「売却」、「買入」、「増資払込」、「評価換」等を行った場合には、記録してください。	
14		数量	半角	整数は12文字以内・小数は3文字以内	項番13に係る数量を記録してください。	
15		金額	半角	16文字以内	項番13に係る金額を記録してください。	
16		売却(買入)先の名称(氏名)	全角	30文字以内	証券会社等を通じて売却又は買入をした場合は、その証券会社名等を記録してください。	
17		売却(買入)先の所在地(住所)	全角	100文字以内		

項番	項目名	入力文字基準		留意事項
18	摘要	全角	50文字以内	関係会社のものであるときはその旨を記録してください。

(注)

1. 記録口数が100口を超える場合には、期末現在高の多額なものから100口についてのみ記録しても差し支えありません。
2. 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。

○レコードの内容及び留意事項(2-7)【勘定科目内訳明細書(⑦固定資産(土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。)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	「7」を記録してください。	
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(10行)ごとに改ページを行います。	
3	種類・構造		全角	10文字以内		
4	用途		全角	10文字以内		
5	面積		半角	整数は12文字以内・小数は3文字以内	面積を記録してください(単位:m <sup>2</sup> )。	
6	物件の所在地		全角	100文字以内		
7	期末現在高		半角	16文字以内		
8	期中取得(処分)の明細	異動年月日	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」
9			年	半角	2文字以内	
10			月	半角	2文字以内	
11			日	半角	2文字以内	
12		異動事由		全角	10文字以内	期末現在高がないものであっても期中において売却、購入又は評価換えを行った場合は記録してください。
13	取得(処分)価額		半角	16文字以内	項番12に係る取得(処分)価額を記録してください。	
14	異動直前の帳簿価額		半角	16文字以内	項番12に係る異動直前の帳簿価額を記録してください。	
15	登録番号		半角	13文字	当該項番の記録は不要です。	
16	法人番号		半角	13文字	当該項番の記録は不要です。	
17	売却(購入)先の名称(氏名)		全角	30文字以内	○同一種類又は同一所在地のものについて、多数の売却先又は購入先がある場合には、売却先又は購入先ごとに記録してください。 ○外国法人又は非居住者から購入したものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。	
18	売却(購入)先の所在地(住所)		全角	100文字以内		
19		元号	半角	1文字	元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」を記録し、また、「年」及び「月」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 → 4,31,04 又は 4,31,4」	
20		年	半角	2文字以内		

項番	項目名		入力文字基準		留意事項
21	売却物 件の取 得年月	月	半角	2文字以内	

(注)

1. 「期中取得(処分)の明細」の各欄は、期末現在高がないものであっても期中において売却、購入又は評価換えを行った場合 に記録してください。  
なお、記録口数が100口を超える場合には、期末現在高の多額なものから100口についてのみ記録しても差し支えありません。
2. 同一種類又は同一所在地のものについて、多数の売却先又は購入先がある場合には、売却先又は購入先ごとに記録してください。
3. 外国法人又は非居住者から購入したものについては、「売却(購入)先の所在地(住所)」欄には、国外の所在地(住所)を記録してください。
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。

○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	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②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。

○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	<p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p> <p>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。</p> <p>(例) 帳票を2帳票作成する場合:「9-2(1)」及び「9-2(2)」</p>

(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	<p>○ 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。</p> <p>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。</p> <p>○ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合計行が存在する場合、合計行で改ページを行います。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	
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	<p>○ 「0」を記録してください。</p> <p>○ 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。</p>	
3	支払確定年月日	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」、「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。</p> <p>(例)「平成31年4月1日 → 4,31,04,01 又は 4,31,4,1」</p>
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。

○レコードの内容及び留意事項(2-10)【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)】(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	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	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	<p>○ (注)2により、記録すべき口数が100口を超えるため、(注)4②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。            ○ 社内預金である場合には、「社内預金」と記録してください。</p>
7		所在地(住所)	全角	100文字以内	
8		法人・代表者との関係	全角	10文字以内	
9	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)4②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。	
10	摘要	全角	50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。            ○ 社内預金である場合には、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。            ○ (注)4②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。</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」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(6行)ごとに改ページを行います。</p>	
3	支払年月	元号	半角	<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31年4月分 → 4,31,04 又は 4,31,4」</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	

(注)

- 「科目」欄には、仮受金、前受金、預り金の別を記録してください。
- 相手先別期末現在高が50万円以上のものについては各別に記録してください。
- 相手先が「役員、株主又は関係会社」のものについては、期末現在高が50万円未満であっても全て各別に記録してください。
- 上記2による記録すべき口数が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。
  - 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)  
なお、相手先が「役員、株主又は関係会社」である場合には、当該事項も含めて100口となるように記録してください。
  - 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、仮受金、前受金及び預り金との合計口数で判断してください。
- 「摘要」欄には、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。  
なお、上記4②による場合には、記録しなくても差し支えありません。
- 社内預金である場合には、「相手先」欄に「社内預金」と、「期末現在高」欄に期末現在高の合計額を、「摘要」欄には期中の支払利子額(未払利子を含みます。)をそれぞれ記録してください。
- 「所得の種類」欄には、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。
- 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。

○レコードの内容及び留意事項(2-11)【勘定科目内訳明細書(⑩借入金及び支払利子の内訳書)】(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	2文字	「11」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6及び項番7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(14行)ごとに改ページを行います。	
3	借入先	名称(氏名)	全角	30文字以内	記録方法1(枠外の箇条書を参照)により、記録すべき口数が100口を超えるため、記録方法3②(枠外の箇条書を参照)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。
4		所在地(住所)	全角	100文字以内	外国法人又は非居住者から借り入れたものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。
5		法人・代表者との関係	全角	10文字以内	
6	期末現在高	半角	16文字以内		記録方法1(枠外の箇条書を参照)により、記録すべき口数が100口を超えるため、記録方法3②(枠外の箇条書を参照)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。
7	期中の支払利子額	半角	16文字以内		記録方法1(枠外の箇条書を参照)により、記録すべき口数が100口を超えるため、記録方法3②(枠外の箇条書を参照)により記録する場合には、その支店又は事業所等の期中の支払利子額の合計金額(50万円未満のものも含む合計金額)を記録してください。
8	利率	半角	整数は4文字以内・小数は4文字以内		○利率の表示に当たっては、百分率(%)により記録してください。 ○同一の借入先に対する利率が2以上ある場合には、そのうち期末に近い時期における支払利子の利率を記録してください。 (例) 5.1%(0.051)の場合 → 5.1
9	担保の内容	全角	20文字以内		担保の内容(物件の種類、数量、所在地等)を記録してください。

(注)

- 借入先別期末現在高が50万円以上のもの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。
- 借入先が「役員、株主又は関係会社」のものについては、期末現在高が50万円未満であっても全て各別に記録してください。また、「期末現在高がないものであっても期中の支払利子額(未払利子を含みます。)が3万円以上」のものについては、各別に記録してください。
- 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。
  - 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)なお、「借入先が役員、株主又は関係会社のもの」又は「期末現在高がないものであっても期中の支払利子額(未払利子を含みます。)が3万円以上のもの」がある場合には、当該事項も含めて100口となるように記録してください。
  - 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」欄及び「期中の支払利子額」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)
- 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。

○レコードの内容及び留意事項(2-12)【勘定科目内訳明細書(⑫土地の売上高等の内訳書)】(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	2文字	「12」を記録してください。
2	行区分		半角	1文字	○「0」(明細行)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(10行)ごとに改ページを行います。
3	区分		全角	10文字以内	売上、仲介手数料の別を記録してください。
4	商品の所在地		全角	100文字以内	
5	地目		全角	10文字以内	
6	総面積		半角	整数は12文字以内・小数は3文字以内	総面積を記録してください(単位:m <sup>2</sup> )。
7	売上(仲介)年・月	元号	半角	1文字	元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」及び「月」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 → 4,31,04 又は 4,31,4」
8		年	半角	2文字以内	
9		月	半角	2文字以内	
10	登録番号		半角	13文字	当該項番の記録は不要です。
11	法人番号		半角	13文字	当該項番の記録は不要です。
12	売上(仲介)先	名称(氏名)	全角	30文字以内	
13		所在地(住所)	全角	100文字以内	
14	売上(仲介)面積		半角	整数は12文字以内・小数は3文字以内	売上(仲介)面積を記録してください(単位:m <sup>2</sup> )。
15	売上金額 (仲介手数料)	上段	半角	16文字以内	土地付建物を売却又は仲介した場合で土地と建物の価額を区分経理していないときに、その価額の総額を記録してください。 売上金額(仲介手数料)の額を記録してください。
16		下段	半角	16文字以内	
17	売上商品の取得年	元号	半角	1文字	元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」を記録し、また、「年」は、別項目で2文字以内で記録してください。 (例)「平成31年 → 4,31」
18		年	半角	2文字以内	

(注)

1. 棚卸資産として保有している土地(土地の上に存する権利を含みます。)を売却した場合又は、土地等を仲介した場合に、取引金額の多額なものから各別に記録してください。  
なお、記録口数が多い場合には、売上金額(仲介手数料)の多額なものから20口についてのみ記録しても差し支えありません。
2. 「区分」欄には、売上、仲介手数料の別を記録してください。
3. 土地付建物を売却又は仲介した場合で土地と建物の価額を区分経理していないときは、「売上金額(仲介手数料)」欄の上段にその価額の総額を記録してください。
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。

○ レコードの内容及び留意事項(2-13)【勘定科目内訳明細書(⑬売上高等の事業所別内訳書)】(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	2文字	「13」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7から項番10まで記録してください。 ○ 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(14行)ごとに改ページを行います。
3	事業所の名称	全角	30文字以内	
4	所在地	全角	100文字以内	
5	責任者氏名	全角	30文字以内	
6	代表者との関係	全角	10文字以内	
7	事業等の内容	全角	30文字以内	事業所において営んでいる事業等の内容を具体的に記録してください。
8	売上高	半角	16文字以内	合計行の場合、損益計算書の該当金額と一致するように記録してください。
9	期末棚卸高	半角	16文字以内	合計行の場合、損益計算書の該当金額と一致するように記録してください。
10	期末従業員数	半角	6文字以内	
11	源泉所得税納付署	全角	15文字以内	
12	摘要	全角	30文字以内	期中に開設又は廃止した事業所については、その旨及び年月日を記録してください。

(注)

○ 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。

○レコードの内容及び留意事項(2-14)【勘定科目内訳明細書(⑭役員給与等の内訳書)】(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	9文字以内	<p>○ 役員給与等の内訳(代表者)の場合、「14-1」を記録してください。                      なお、担当業務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:「14-1(1)」及び「14-1(2)」</p> <p>○ 役員給与等の内訳(代表者以外)の場合、「14-2」を記録してください。</p> <p>○ 人件費の内訳の場合、「14-3」を記録してください。                      なお、担当業務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:「14-3(1)」及び「14-3(2)」</p>																																																								
(1) フォーマット区分が「14-1(*)」(*はページ数)(役員給与等の内訳(代表者))又は「14-2」(役員給与等の内訳(代表者以外))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>○ フォーマット区分が「14-1」の場合は、「0」(明細行)を記録してください。</p> <p>○ フォーマット区分が「14-2」の場合は、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。</p> <p>○ 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、フォーマット区分が「14-1」の場合は1行ごとに、フォーマット区分が「14-2」の場合は9行ごとに改ページを行います。</p>																																																								
3	役職名	半角	2文字以内	<p>当該欄には次の区分に応じ、コードを記録してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>役職名</th> <th>コード</th> <th>役職名</th> <th>コード</th> <th>役職名</th> <th>コード</th> <th>役職名</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>代表取締役</td> <td>01</td> <td>常務取締役</td> <td>02</td> <td>専務取締役</td> <td>03</td> <td>取締役</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>監査役</td> <td>05</td> <td>有限責任社員</td> <td>11</td> <td>無限責任社員</td> <td>12</td> <td>代表社員</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>社員</td> <td>22</td> <td>理事長</td> <td>31</td> <td>副理事長</td> <td>32</td> <td>常務理事</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>専務理事</td> <td>34</td> <td>常任理事</td> <td>35</td> <td>理事</td> <td>36</td> <td>顧問</td> <td>41</td> </tr> <tr> <td>監事</td> <td>42</td> <td>その他役員</td> <td>99</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	役職名	コード	役職名	コード	役職名	コード	役職名	コード	代表取締役	01	常務取締役	02	専務取締役	03	取締役	04	監査役	05	有限責任社員	11	無限責任社員	12	代表社員	21	社員	22	理事長	31	副理事長	32	常務理事	33	専務理事	34	常任理事	35	理事	36	顧問	41	監事	42	その他役員	99												
役職名	コード	役職名	コード	役職名	コード	役職名	コード																																																					
代表取締役	01	常務取締役	02	専務取締役	03	取締役	04																																																					
監査役	05	有限責任社員	11	無限責任社員	12	代表社員	21																																																					
社員	22	理事長	31	副理事長	32	常務理事	33																																																					
専務理事	34	常任理事	35	理事	36	顧問	41																																																					
監事	42	その他役員	99																																																									
4	担当業務	全角	10文字以内																																																									
5	氏名	全角	30文字以内																																																									
6	代表者との関係	半角	2文字以内	<p>当該欄には次の区分に応じ、コードを記録してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>代表者との関係</th> <th>コード</th> <th>代表者との関係</th> <th>コード</th> <th>代表者との関係</th> <th>コード</th> <th>代表者との関係</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本人</td> <td>01</td> <td>配偶者</td> <td>02</td> <td>父</td> <td>03</td> <td>母</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>長男</td> <td>07</td> <td>次男</td> <td>08</td> <td>三男</td> <td>09</td> <td>長女</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>次女</td> <td>11</td> <td>三女</td> <td>12</td> <td>子</td> <td>13</td> <td>孫</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>祖父</td> <td>15</td> <td>祖母</td> <td>16</td> <td>兄弟</td> <td>17</td> <td>姉妹</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>子の配偶者</td> <td>19</td> <td>伯父(叔父)</td> <td>22</td> <td>伯母(叔母)</td> <td>23</td> <td>従兄弟</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>従姉妹</td> <td>25</td> <td>甥</td> <td>26</td> <td>姪</td> <td>27</td> <td>その他</td> <td>90</td> </tr> </tbody> </table>	代表者との関係	コード	代表者との関係	コード	代表者との関係	コード	代表者との関係	コード	本人	01	配偶者	02	父	03	母	04	長男	07	次男	08	三男	09	長女	10	次女	11	三女	12	子	13	孫	14	祖父	15	祖母	16	兄弟	17	姉妹	18	子の配偶者	19	伯父(叔父)	22	伯母(叔母)	23	従兄弟	24	従姉妹	25	甥	26	姪	27	その他	90
代表者との関係	コード	代表者との関係	コード	代表者との関係	コード	代表者との関係	コード																																																					
本人	01	配偶者	02	父	03	母	04																																																					
長男	07	次男	08	三男	09	長女	10																																																					
次女	11	三女	12	子	13	孫	14																																																					
祖父	15	祖母	16	兄弟	17	姉妹	18																																																					
子の配偶者	19	伯父(叔父)	22	伯母(叔母)	23	従兄弟	24																																																					
従姉妹	25	甥	26	姪	27	その他	90																																																					
7	住所	全角	100文字以内																																																									
8	常勤・非常勤の別	半角	1文字	常勤の場合「1」、非常勤の場合「2」を記録してください。																																																								

項番	項目名		入力文字基準		留意事項
9	役員給与計		半角	16 文字以内	役員給与の金額及び賞与の金額を記録してください。
10	左の内訳	使用人職務分	半角	16 文字以内	役員給与のうち、使用人兼務役員に支給した使用人職務分の給与の金額を記録してください。
11		使用人職務分以外 定期同額給与	半角	16 文字以内	役員給与のうち、使用人職務分以外の定期同額給与(その支給時期が1月以下の一定の期間ごとであり、かつ、当該事業年度の各支給時期における支給額が同額である給与など法人税法第34条第1項第1号に掲げる給与)の金額を記録してください。
12		事前確定届出給与	半角	16 文字以内	役員給与のうち、使用人職務分以外の事前確定届出給与(その役員の職務につき所定の時期に確定した額の金銭又は確定した数の株式若しくは新株予約権若しくは確定した額の金銭債権に係る法人税法第54条第1項に規定する特定譲渡制限付株式若しくは同法第54条の2第1項に規定する特定新株予約権を交付する旨の定めに基づいて支給する同法第34条第1項第2号に掲げる給与)の金額を記録してください。
13		業績連動給与	半角	16 文字以内	役員給与のうち、使用人職務分以外の業績連動給与(業務を執行する役員に対して支給する法人税法第34条第1項第3号に掲げる給与)の金額を記録してください。
14		その他	半角	16 文字以内	役員給与のうち、項番11、項番12及び項番13以外の給与(項番15を除きます。)の金額を記録してください。
15	退職給与		半角	16 文字以内	
(2) フォーマット区分が「14-3(*)」(*)はページ数(人件費の内訳)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	○「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(1行)ごとに改ページを行います。
3	役員給与	総額	半角	16 文字以内	
4		総額のうち代表者及びその家族分	半角	16 文字以内	
5	従業員給料手当	総額	半角	16 文字以内	事務員の給料・賞与等一般管理費に含まれるものを記録してください(項番7に含まれるもの以外。)
6		総額のうち代表者及びその家族分	半角	16 文字以内	項番5のうち、代表者及びその家族分を記録してください。
7	従業員賃金手当	総額	半角	16 文字以内	工員等の賃金等製造原価(又は売上原価)に算入されるものを記録してください(項番5に含まれるもの以外。)
8		総額のうち代表者及びその家族分	半角	16 文字以内	項番7のうち、代表者及びその家族分を記録してください。
9	計	総額	半角	16 文字以内	項番3、項番5及び項番7の合計額を記録してください。
10		総額のうち代表者及びその家族分	半角	16 文字以内	項番4、項番6及び項番8の合計額を記録してください。

(注)

1. フォーマット区分が「14-2」(役員給与等の内訳)の場合は、合計行は項番9から項番15まで記録してください。
2. 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。

○レコードの内容及び留意事項(2-15)【勘定科目内訳明細書(⑮地代家賃等の内訳書／工業所有権等の使用料の内訳書)】(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	9文字以内	<p>○地代家賃等の内訳の場合、「15-1」を記録してください。          なお、地代・家賃の区分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:「15-1(1)」及び「15-1(2)」</p> <p>○権利金等の期中支払の内訳の場合、「15-2」を記録してください。          なお、支払先の名称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:「15-2(1)」及び「15-2(2)」</p> <p>○工業所有権等の使用料の内訳書の場合、「15-3」を記録してください。          なお、名称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:「15-3(1)」及び「15-3(2)」</p>		
(1) フォーマット区分が「15-1(*)」(*)はページ数(地代家賃の内訳)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」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(8行)ごとに改ページを行います。</p>		
3	地代・家賃の区分	全角	10文字以内			
4	借地(借家)物件の用途	全角	10文字以内			
5	所在地	全角	100文字以内			
6	登録番号	半角	13文字	当該項番の記録は不要です。		
7	法人番号	半角	13文字	当該項番の記録は不要です。		
8	貸主の名称(氏名)	全角	30文字以内			
9	貸主の所在地(住所)	全角	100文字以内	外国法人又は非居住者に支払うものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。		
10	支払対象期間	開始	元号	半角	<p>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」</p>	
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		終了	元号	半角		1文字
15			年	半角		2文字以内

項番	項目名		入力文字基準		留意事項
16		月	半角	2文字以内	
17		日	半角	2文字以内	
18	支払賃借料		半角	16文字以内	
19	摘要		全角	40文字以内	
(2) フォーマット区分が「15-2(*)」(*)はページ数(権利金等の期中支払の内訳)の場合					
	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(3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	支払先の名称(氏名)		全角	30文字以内	
6	支払先の所在地(住所)		全角	100文字以内	外国法人又は非居住者に支払うものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。
7	支払年月日	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」
8		年	半角	2文字以内	
9		月	半角	2文字以内	
10		日	半角	2文字以内	
11	支払金額		半角	16文字以内	
12	権利金等の内容		全角	30文字以内	
13	摘要		全角	40文字以内	

(注)

- 借地又は借家に際して支払った権利金等がある場合には、「権利金等の期中支払の内訳」の各欄に記録してください。  
なお、記録口数が100口を超える場合には、支払賃借料又は支払金額の多額なものから100口についてのみ記録しても差し支えありません。
- 権利金等を数回に分けて支払っている場合には、支払年月日ごとに記録してください。
- 外国法人又は非居住者に支払うものについては、「貸主の所在地(住所)」及び「支払先の所在地(住所)」の各欄には、国外の所在地(住所)を記録してください。
- 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。

## (3) フォーマット区分が「15-3(\*)」(\*)はページ数(工業所有権等の使用料の内訳書)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	○「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(3行)ごとに改ページを行います。		
3	名称		全角	10文字以内	特許権、実用新案権、意匠権及び商標権等の名称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	支払先の名称(氏名)		全角	30文字以内			
7	支払先の所在地(住所)		全角	100文字以内	外国法人又は非居住者に支払うものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。		
8	契約期間	自	元号	半角	1文字	元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」及び「月」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 → 4,31,04 又は 4,31,4」	
9			年	半角	2文字以内		
10			月	半角	2文字以内		
11		至	元号	半角	1文字		
12			年	半角	2文字以内		
13			月	半角	2文字以内		
14	使用料等	支払対象期間	自	元号	半角	元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」及び「月」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 → 4,31,04 又は 4,31,4」	
15				年	半角		2文字以内
16				月	半角		2文字以内
17		至	元号	半角	1文字		
18			年	半角	2文字以内		
19			月	半角	2文字以内		
20	支払金額		半角	16文字以内			
21	摘要		全角	40文字以内			

(注)

- 「名称」欄には、特許権、実用新案権、意匠権及び商標権等の名称を記録してください。  
なお、記録口数が100口を超える場合には、支払金額の多額なものから100口についてのみ記録しても差し支えありません。
- 外国法人又は非居住者に支払うものについては、「支払先の所在地(住所)」欄には、国外の所在地(住所)を記録してください。
- 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。

○レコードの内容及び留意事項(2-16)【勘定科目内訳明細書(⑩雑益、雑損失等の内訳書)】(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	9文字以内	<p>○雑益等の場合、「16-1」を記録してください。            なお、科目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:「16-1(1)」及び「16-1(2)」</p> <p>○雑損失等の場合、「16-2」を記録してください。            なお、科目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:「16-2(1)」及び「16-2(2)」</p>
(1)フォーマット区分が「16-1(*)」(*はページ数)(雑益等)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(10行)ごとに改ページを行います。</p>
3	科目	全角	10文字以内	雑収入、雑益、固定資産売却益、税金の還付金等の科目を記録してください。
4	取引の内容	全角	30文字以内	
5	登録番号	半角	13文字	当該項番の記録は不要です。
6	法人番号	半角	13文字	当該項番の記録は不要です。
7	相手先	名称(氏名)	全角	30文字以内
8		所在地(住所)	全角	100文字以内
9	金額	半角	16文字以内	
(2)フォーマット区分が「16-2(*)」(*はページ数)(雑損失等)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(10行)ごとに改ページを行います。</p>
3	科目	全角	10文字以内	雑損失、固定資産売却損、貸倒損失等の科目を記録してください。
4	取引の内容	全角	30文字以内	
5	登録番号	半角	13文字	当該項番の記録は不要です。

項番	項目名	入力文字基準		留意事項
6	法人番号	半角	13 文字	当該項番の記録は不要です。
7	相手先 名称(氏名)	全角	30 文字以内	
8	所在地(住所)	全角	100 文字以内	
9	金額	半角	16 文字以内	

(注)

- 雑収入、雑益(損失)、固定資産売却益(損)、税金の還付金、貸倒損失等について、科目別かつ相手先別の金額が 10 万円以上のものについて記録してください。  
なお、土地の売却益(損)を「⑦固定資産(土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。)の内訳書」に記録している場合には、記録しなくても差し支えありません。
- 取引の内容が「税金の還付金」のものについては、期末現在高が 10 万円未満であっても全て各別に記録してください。
- 上記 1 により記録すべき口数が 100 口を超える場合には、金額の多額なものから 100 口についてのみ記録しても差し支えありません。  
なお、取引の内容が「税金の還付金」である場合には、当該事項も含めて 100 口となるように記録してください。
- 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)”」で囲ってください。