

○ 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。 ○ 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	支払先		全角	30文字以内	記録方法1(枠外の筒条書を参照)により、記録すべき口数が100口を超えるため、記録方法2②(枠外の筒条書を参照)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	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」
5		年	半角	2文字以内	
6		月	半角	2文字以内	
7		日	半角	2文字以内	
8	支払期日	元号	半角	1文字	
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	支払銀行	名称	全角	11文字以内	
13		支店名	全角	11文字以内	
14	金額		半角	16文字以内	記録方法1(枠外の筒条書を参照)により、記録すべき口数が100口を超えるため、記録方法2②(枠外の筒条書を参照)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。
15	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、記録方法2②(枠外の筒条書を参照)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。

○ 合計行の場合は、項番14及び項番15のみ記録してください。

○ 次の記録方法に従って、記録してください。

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口目には項番3に「その他の支払先」等と記録するとともに、項番14に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項番3に記録するとともに、項番14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)

○ 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。