

○ レコードの内容及び記録要領(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)】

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
1	フォーマット区分	半角	-	勘定科目内訳明細書の種類に応じた値を記録します。 ・仮払金(前渡金)の内訳書 の場合、XML形式に変換後の帳票1ページにつき11行まで作成できます。そのため、フォーマット区分にページ数を括弧書きで表してください。 (例)・帳票が1ページの場合: ⇒フォーマット区分は「4-1(1)」とし、11行まで作成可能。 ・帳票が2ページの場合: ⇒フォーマット区分は「4-1(1)」又は「4-1(2)」とし、各11行まで作成可能。 ・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				
2	行区分	半角	1文字	「0」(明細行)を記録してください。
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	相手先	名称(氏名)	全角 30文字以内	相手先の名称(氏名)を記録してください。
5		所在地(住所)	全角 100文字以内	相手先の所在地(住所)を記録してください。
6		法人・代表者との関係	全角 10文字以内	法人・代表者との関係を記録してください。
7	期末現在高	半角	16文字以内	期末現在高を記録してください。
8	取引の内容	全角	30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。
(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				
2	行区分	半角	1文字	明細行の場合(項番3以降に値を記録する場合は「0」を、合計行の場合は「1」を記録してください。 合計行には項番6「期末現在高」及び項番7「期中の受取利息」以外は記録できません。 なお、XML形式に変換後、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、合計行の次の行から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	貸付先	全角	30文字以内	貸付先を記録してください。
4	所在地(住所)	全角	100文字以内	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	法人・代表者との関係を記録してください。
6	期末現在高	半角	16文字以内	期末現在高を記録してください。
7	期中の受取利息額	半角	16文字以内	期中の受取利息額を記録してください。
8	利率	半角	7文字以内	利率を記録してください。 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。
9	貸付理由	全角	30文字以内	貸付理由を記録してください。
10	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。

・改行コードを利用する場合は、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。