

○ レコードの内容及び記録要領(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)】

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。 <b>・買掛金(未払金・未払費用)の内訳書</b> の場合、「9-1」を記録してください。 <b>・未払配当金</b> の場合、XML形式に変換後の帳票1ページにつき2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「9-2(1)」とし、2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「9-2(1)」又は「9-2(2)」とし、各2行まで作成可能。 <b>・未払役員賞与</b> の場合、XML形式に変換後の帳票1ページにつき2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「9-3(1)」とし、2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「9-3(1)」又は「9-3(2)」とし、各2行まで作成可能。
<b>(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</b>				
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。 合計行の場合は項番6「期末現在高」及び項番7「摘要」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(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	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	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	摘要	全角	30文字以内	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。
<b>(2) フォーマット区分が「9-2(*)」(*はページ数) (未払配当金)の場合</b>				
2	行区分	半角	1文字	「0」(明細行)を記録してください。
3	支払確定年月日	元号	半角 1文字	支払確定年月日の元号、年、月及び日を記録してください。
4		年	半角 2文字	この場合、元号には平成「4」を記録し、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。
5		月	半角 2文字	
6		日	半角 2文字	(例)「平成28年4月1日 → 4,28,04,01」
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。
<b>(3) フォーマット区分が「9-3(*)」(*はページ数) (未払役員賞与)の場合</b>				
2	行区分	半角	1文字	「0」(明細行)を記録してください。
3	支払確定年月日	元号	半角 1文字	支払確定年月日の元号、年、月及び日を記録してください。
4		年	半角 2文字	この場合、元号には平成「4」を記録し、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。
5		月	半角 2文字	
6		日	半角 2文字	(例)「平成28年4月1日 → 4,28,04,01」
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。

・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。