

○レコードの内容及び留意事項(1-4)【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)】(平成31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	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	相手先	名称(氏名)	全角	30文字以内	
5		所在地(住所)	全角	100文字以内	
6		法人・代表者との関係	全角	10文字以内	
7	期末現在高	半角	16文字以内		
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					
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。 ○ 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	貸付先	全角	30文字以内		
4	所在地(住所)	全角	100文字以内		
5	法人・代表者との関係	全角	10文字以内		

項番	項目名	入力文字基準		留意事項
6	期末現在高	半角	16文字以内	
7	期中の受取利息額	半角	16文字以内	
8	利率	半角	整数は4文字以内・小数は4文字以内	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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
9	貸付理由	全角	30文字以内	
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。

○ フォーマット区分が「4-2」(貸付金及び受取利息の内訳書)の場合は、合計行は項番6及び項番7のみ記録してください。

○ 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。