

○ 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6年3月1日以後終了事業年度分)

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	<p>登録番号を記録する場合は、「T」を除く半角13桁を記録してください。 登録番号を記録する場合は、「法人番号」欄の記録をしないでください。 登録番号を記録した場合には、「名称(氏名)」欄及び「所在地(住所)」欄の記録を省略しても差し支えありません。</p>	
6	法人番号	半角	13文字	<p>法人番号を記録する場合は、半角13桁を記録してください。 法人番号を記録する場合は、「登録番号」欄の記録をしないでください。 法人番号を記録した場合には、「名称(氏名)」欄及び「所在地(住所)」欄の記録を省略しても差し支えありません。</p>	
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	○「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	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	登録番号を記録する場合は、「T」を除く半角13桁を記録してください。 登録番号を記録する場合は、「法人番号」欄の記録をしないでください。 登録番号を記録した場合には、「名称(氏名)」欄及び「所在地(住所)」欄の記録を省略しても差し支えありません。
6	法人番号	半角	13文字	法人番号を記録する場合は、半角13桁を記録してください。 法人番号を記録する場合は、「登録番号」欄の記録をしないでください。 法人番号を記録した場合には、「名称(氏名)」欄及び「所在地(住所)」欄の記録を省略しても差し支えありません。
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)」で囲んでください。