

○ レコードの内容及び留意事項(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)】(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	8文字以内	<p>○ 買掛金(未払金・未払費用)の内訳書の場合、「9-1」を記録してください。</p> <p>○ 未払配当金の場合は「9-2」を、未払役員賞与の場合は「9-3」を記録してください。</p> <p>なお、支払確定年月日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。</p> <p>(例) 帳票を2帳票作成する場合:「9-2(1)」及び「9-2(2)」</p>
(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					
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>○ 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。</p> <p>○ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	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	記録方法1(枠外の箇条書を参照)により、記録すべき口数が100口を超えるため、記録方法2②(枠外の箇条書を参照)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。
5		所在地(住所)	全角	100文字以内	
6	期末現在高		半角	16文字以内	記録方法1(枠外の箇条書を参照)により、記録すべき口数が100口を超えるため、記録方法2②(枠外の箇条書を参照)により記録する場合には、その支店又は事業所等の期末現在高の合計金額(50万円未満のものも含む合計金額)を記録してください。
7	摘要		全角	50文字以内	未払金については、その取引内容を記録してください。 なお、記録方法2②(枠外の箇条書を参照)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6及び項番7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 相手先別期末現在高が50万円以上のもの(50万円以上のものが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 期末現在高の多額なものから100口についてのみ記録(この場合100口目には項番4に「その他の相手先」等と記録するとともに、項番6に50万円未満のものも含む残額全てを一括して記録)

② 期末現在高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4に記録するとともに、項番6にその支店又は事業所等の合計金額(50万円未満のものも含む合計金額)を記録) なお、記録口数が100口を超えるか否かは、買掛金、未払金及び未払費用との合計口数で判断してください。

○ 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。

(2) フォーマット区分が「9-2(*)」(*はページ数)(未払配当金)又は「9-3(*)」(*はページ数)(未払役員賞与)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(2行)ごとに改ページを行います。
3	支払確定年月日	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」
4		年	半角	2文字以内	
5		月	半角	2文字以内	
6		日	半角	2文字以内	
7	期末現在高		半角	16文字以内	

○ 配当金又は法人税法第2条第15号に規定する役員に対する賞与(使用人兼務役員に対する使用人職務分の賞与を除きます。)のうち未払となっているものがある場合に、その内訳を記録してください。