

○ レコードの内容及び記録要領(2-8)【勘定科目内訳明細書(⑧支払手形の内訳書)】

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	1文字	勘定科目内訳明細書の種類に応じた値を記録します。 ⑧支払手形の内訳書の場合、「8」を記録してください。	
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14「金額」及び項番15「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	支払先	全角	30文字以内	支払先を記録してください。	
4	振出年月日	元号	半角	1文字	振出年月日の元号、年、月及び日を記録してください。
5		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。 (例)「平成28年4月1日 → 4,28.04.01」
6		月	半角	2文字	
7		日	半角	2文字	
8	支払期日	元号	半角	1文字	支払期日の元号、年、月及び日を記録してください。
9		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。 (例)「平成28年4月1日 → 4,28.04.01」
10		月	半角	2文字	
11		日	半角	2文字	
12	支払銀行名	銀行名	全角	11文字以内	支払銀行等の銀行名(金融機関名)を記録してください。
13		支店名	全角	11文字以内	支払銀行等の支店名を記録してください。
14	金額	半角	16文字以内	金額を記録してください。	
15	摘要	全角	30文字以内	融通手形については、各別に記録し、摘要欄にその旨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。