

○ レコードの内容及び記録要領(2-10)【勘定科目内訳明細書(⑩仮受金(前受金・預り金)の内訳書／源泉所得税預り金の内訳)】

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。 ・仮受金(前受金・預り金)の内訳書の場合 、XML形式に変換後の帳票1ページにつき12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「10-1(1)」とし、12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「10-1(1)」又は「10-1(2)」とし、各12行まで作成可能。 ・源泉所得税預り金の内訳の場合 、XML形式に変換後の帳票1ページにつき12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「10-2(1)」とし、12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「10-2(1)」又は「10-2(2)」とし、各12行まで作成可能。	
(1) フォーマット区分が「10-1(*)」(*はページ数)(仮受金(前受金・預り金)の内訳書)の場合					
2	行区分	半角	1文字	「0」(明細行)を記録してください。	
3	科目	全角	10文字以内	仮受金、前受金、預り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	相手先の名称(氏名)を記録してください。 社内預金がある場合には、「社内預金」と記録してください。
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。
5		法人・代表者との関係	全角	10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。 社内預金がある場合には、期末現在高の合計額を記録してください。	
7	取引の内容	全角	30文字以内	取引の内容、例えば「受注工事の前受金」、「源泉所得税預り金」等と記録してください。 社内預金がある場合には、期中の支払利子額(未払利子を含みます。)を記録してください。	
(2) フォーマット区分が「10-2(*)」(*はページ数)(源泉所得税預り金の内訳)の場合					
2	行区分	半角	1文字	「0」(明細行)を記録してください。	
3	支払年月	元号	半角	1文字	支払年月の元号、年及び月分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」及び「月分」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月分 → 4,28,04」
5		月分	半角	2文字	
6	所得の種類	半角	1文字	給与所得は「1」、退職所得は「2」、報酬・料金等は「3」、利子所得は「4」、配当所得は「5」、非居住者等所得は「6」、その他は「9」と記録してください。	
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。