

○ レコードの内容及び留意事項(1-5)【勘定科目内訳明細書(⑤棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品)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	○ 棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品)の内訳書の場合、「5-1」を記録してください。 ○ 期末棚卸方法の場合、「5-2」を記録してください。 なお、資産の区分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:「5-2(1)」及び「5-2(2)」

(1) フォーマット区分が「5-1」(棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品)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(24 行)ごとに改ページを行います。
3	科目	全角	10 文字以内	商品又は製品、半製品、仕掛品(半成工事を含みます。)、原材料、貯蔵品、作業くず、副産物等のように記録してください。
4	品目	全角	20 文字以内	例えば、「紳士用革靴」のように記録し、それ以上細分して記録しなくても差し支えありません。
5	数量	半角	整数は 12 文字以内・小数は 3 文字以内	
6	単価	半角	整数は 12 文字以内・小数は 3 文字以内	
7	期末現在高	半角	16 文字以内	
8	摘要	全角	30 文字以内	評価換えを行った場合には、摘要欄に「評価損〇〇〇円」のようにその評価増減額を記録してください。

(2) フォーマット区分が「5-2(*)」(*はページ数)(期末棚卸方法)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(1 行)ごとに改ページを行います。
3	方法	半角	1 文字	実地棚卸の場合は「1」、帳簿棚卸の場合は「2」、両方の併用の場合は「3」を記録してください。
4	棚卸を行った時期	元号	半角	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。
5		年	半角	

項番	項目名	入力文字基準		留意事項
6		月	半角 2文字以内	(例)「平成 30 年 4 月 1 日 → 4,30,04,01 又は 4,30,4,1」
7		日	半角 2文字以内	

○ フォーマット区分が「5-1」(棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品)の内訳書)の場合は、合計行は項番 7 及び項番 8 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。