

○ レコードの内容及び留意事項(1-8)【勘定科目内訳明細書(⑧支払手形の内訳書)】(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	1 文字	「8」を記録してください。
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(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	
4	振出年月日	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 30 年 4 月 1 日 → 4,30,04,01 又は 4,30,4,1」
5		年	半角	2 文字以内	
6		月	半角	2 文字以内	
7		日	半角	2 文字以内	
8	支払期日	元号	半角	1 文字	
9		年	半角	2 文字以内	
10		月	半角	2 文字以内	
11		日	半角	2 文字以内	
12	支払銀行名	銀行名	全角	11 文字以内	
13		支店名	全角	11 文字以内	
14	金額		半角	16 文字以内	
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、その旨を記録してください。

○ 合計行の場合は、項番 14 及び項番 15 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。