

○ レコードの内容及び留意事項(1-16)【勘定科目内訳明細書(⑩雑益、雑損失等の内訳書)】(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	9 文字以内	○ 雑益等の場合、「16-1」を記録してください。 なお、科目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:「16-1(1)」及び「16-1(2)」 ○ 雑損失等の場合、「16-2」を記録してください。 なお、科目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:「16-2(1)」及び「16-2(2)」

(1) フォーマット区分が「16-1(\*)」(\*はページ数)(雑益等)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(10 行)ごとに改ページを行います。
3	科目	全角	10 文字以内	雑収入、雑益、固定資産売却益、税金の還付金等の科目を記録してください。
4	取引の内容	全角	30 文字以内	
5	相手先	全角	30 文字以内	
6	所在地(住所)	全角	100 文字以内	
7	金額	半角	16 文字以内	

(2) フォーマット区分が「16-2(\*)」(\*はページ数)(雑損失等)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(10 行)ごとに改ページを行います。
3	科目	全角	10 文字以内	雑損失、固定資産売却損、貸倒損失等の科目を記録してください。
4	取引の内容	全角	30 文字以内	
5	相手先	全角	30 文字以内	
6	所在地(住所)	全角	100 文字以内	
7	金額	半角	16 文字以内	

○ 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。