

○レコードの内容及び留意事項(1-1)【勘定科目内訳明細書(①預貯金等の内訳書)】(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	1文字	「1」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	金融機関名	銀行名	全角	11文字以内	
4		支店名	全角	11文字以内	
5	種類	全角	10文字以内		
6	口座番号	半角	13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	預貯金等の名義人が代表者になっているなど法人名と異なる場合には、「名義人〇〇〇〇」のようにその名義人を記録してください。	

○合計行の場合は、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。

○レコードの内容及び留意事項(1-2)【勘定科目内訳明細書(②受取手形の内訳書)】(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	「2」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	振出人	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	割引銀行名等	銀行名	全角 11文字以内	割引銀行名又は裏書譲渡先名を記録してください。
16		支店名	全角 11文字以内	
17	摘要	全角	30文字以内	○融通手形の場合は各別に記録し、為替手形の場合は引受人の氏名及び住所を記録してください。 ○差出人と債務者とが異なる場合には、その債務者の氏名及び住所を記録してください。

○合計行の場合は、項番14及び項番17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。

○レコードの内容及び留意事項(1-3)【勘定科目内訳明細書(③売掛金(未収入金)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	「3」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(26行)ごとに改ページを行います。	
3	科目	全角	10文字以内	売掛金、未収入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	
5		所在地(住所)	全角	100文字以内	
6	期末現在高	半角	16文字以内		
7	摘要	全角	30文字以内	未収入金については、その取引内容を記録してください。	

○合計行の場合は、項番6及び項番7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。

○レコードの内容及び留意事項(1-4)【勘定科目内訳明細書(④仮払金(前渡金)の内訳書/貸付金及び受取利息の内訳書)】(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	○ 仮払金(前渡金)の内訳書の場合、「4-1」を記録してください。 なお、勘定科目(仮払金又は前渡金)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:「4-1(1)」及び「4-1(2)」 ○ 貸付金及び受取利息の内訳書の場合、「4-2」を記録してください。
(1) フォーマット区分が「4-1(*)」(*はページ数)(仮払金(前渡金)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	○ 「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(11行)ごとに改ページを行います。
3	科目		全角	10文字以内	仮払金、前渡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	
5		所在地(住所)	全角	100文字以内	
6		法人・代表者との関係	全角	10文字以内	
7	期末現在高		半角	16文字以内	
8	取引の内容		全角	30文字以内	取引の内容(例えば「機械設備の購入手付金」、「仮払税金」等)を記録してください。
(2) フォーマット区分が「4-2」(貸付金及び受取利息の内訳書)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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合計行が存在する場合、合計行で改ページを行います。</li> <li>・ 合計行が存在しない場合、1ページ分の明細の最大数(7行)ごとに改ページを行います。</li> </ul>
3	貸付先		全角	30文字以内	
4	所在地(住所)		全角	100文字以内	
5	法人・代表者との関係		全角	10文字以内	

項番	項目名	入力文字基準		留意事項
6	期末現在高	半角	16文字以内	
7	期中の受取利息額	半角	16文字以内	
8	利率	半角	整数は4文字以内・小数は4文字以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利率の表示に当たっては、百分率(%)により記録してください。</li> <li>○ 同一の貸付先に対する利率が2以上ある場合には、そのうち期末に近い時期における受取利息の利率を記録してください。 (例) 5.1%(0.051)の場合 → 5.1</li> </ul>
9	貸付理由	全角	30文字以内	
10	担保の内容	全角	40文字以内	担保の内容(物件の種類、数量、所在地等)を記録してください。

○ フォーマット区分が「4-2」(貸付金及び受取利息の内訳書)の場合は、合計行は項番6及び項番7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。

○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。

○レコードの内容及び留意事項(1-6)【勘定科目内訳明細書(⑥有価証券の内訳書)】(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	「6」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(15行)ごとに改ページを行います。	
3	区分・種類・銘柄		全角	30文字以内	区分には「売買目的有価証券」、「満期保有目的等有価証券」又は「その他有価証券」の別に「売買」、「満期」又は「その他」を記録してください。	
4	期末現在高	数量	半角	整数は12文字以内・小数は3文字以内		
5		金額	半角	16文字以内	○売買目的有価証券に属する有価証券については、項番5に時価評価前の帳簿価額を記録し、項番6にその時価評価した後の金額を記録してください。	
6		帳簿価額	半角	16文字以内	○売買目的有価証券以外の有価証券については、項番6に帳簿価額を記録してください。	
7	期中増(減)の明細	異動年月日	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」
8			年	半角	2文字以内	
9			月	半角	2文字以内	
10			日	半角	2文字以内	
11		異動事由	全角	10文字以内	期末現在高がないものであっても、期中において「売却」、「買入」、「増資払込」、「評価換」等を行った場合に記録してください。	
12		数量	半角	整数は12文字以内・小数は3文字以内	項番11に係る数量を記録してください。	
13		金額	半角	16文字以内	項番11に係る金額を記録してください。	
14		売却(買入)先の名称(氏名)	全角	30文字以内	証券会社等を通じて売却又は買入をした場合は、その証券会社名等を記録してください。	
15		売却(買入)先の所在地(住所)	全角	100文字以内		
16	摘要		全角	30文字以内	関係会社のものであるときはその旨を記録してください。	

○合計行の場合は、項番6及び項番13のみ記録してください。

○文字列を改行する場合は、「”(ダブルクォーテーション)」で囲んでください。



○レコードの内容及び留意事項(1-7)【勘定科目内訳明細書(⑦固定資産(土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。))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	「7」を記録してください。	
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	種類・構造		全角	10文字以内		
4	用途		全角	10文字以内		
5	面積		半角	整数は12文字以内・小数は3文字以内	面積を記録してください(単位:m <sup>2</sup> )。	
6	物件の所在地		全角	100文字以内		
7	期末現在高		半角	16文字以内		
8	期中取得(処分)の明細	異動年月日	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」
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		異動事由		全角	10文字以内	期末現在高がないものであっても、期中において売却、購入又は評価換えを行った場合に記録してください。
13		取得(処分)価額		半角	16文字以内	項番12に係る取得(処分)価額を記録してください。
14		異動直前の帳簿価額		半角	16文字以内	項番12に係る異動直前の帳簿価額を記録してください。
15		売却(購入)先の名称(氏名)		全角	30文字以内	○同一種類又は同一所在地のものについて、多数の売却先若しくは購入先がある場合には、売却先又は購入先ごとに記録してください。 ○外国法人又は非居住者から購入したのものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。
16		売却(購入)先の所在地(住所)		全角	100文字以内	
17		売却物件の取得年月	元号	半角	1文字	元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」を記録し、また、「年」及び「月」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 → 4,30,04 又は 4,30,4」
18	年		半角	2文字以内		
19	月		半角	2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。

○ 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。

○ レコードの内容及び留意事項(1-9)【勘定科目内訳明細書(⑨買掛金(未払金・未払費用)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	○ 買掛金(未払金・未払費用)の内訳書の場合、「9-1」を記録してください。 ○ 未払配当金の場合は「9-2」を、未払役員賞与の場合は「9-3」を記録してください。 なお、支払確定年月日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:「9-2(1)」及び「9-2(2)」

(1) フォーマット区分が「9-1」(買掛金(未払金・未払費用)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(23 行)ごとに改ページを行います。	
3	科目	全角	10 文字以内	買掛金、未払金、未払費用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	
5		所在地(住所)	全角	100 文字以内	
6	期末現在高	半角	16 文字以内		
7	摘要	全角	30 文字以内	未払金については、その取引内容を記録してください。	

(2) フォーマット区分が「9-2(\*)」(\*はページ数)(未払配当金)又は「9-3(\*)」(\*はページ数)(未払役員賞与)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(2 行)ごとに改ページを行います。	
3	支払確定年月日	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」
4		年	半角	2 文字以内	
5		月	半角	2 文字以内	
6		日	半角	2 文字以内	
7	期末現在高	半角	16 文字以内		

○ フォーマット区分が「9-1」(買掛金(未払金・未払費用)の内訳書)の場合は、合計行は項番 6 及び項番 7 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。

○レコードの内容及び留意事項(1-10)【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)】(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	<p>○ 仮受金(前受金・預り金)の内訳書の場合、「10-1」を記録してください。                      なお、勘定科目(前受金又は預り金)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:「10-1(1)」及び「10-1(2)」</p> <p>○ 源泉所得税預り金の内訳の場合、「10-2」を記録してください。                      なお、所得の種類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:「10-2(1)」及び「10-2(2)」</p>	
(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					
項番	項目名	入力文字基準		留意事項	
2	行区分	半角	1文字	<p>○ 「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(12行)ごとに改ページを行います。</p>	
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	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	
6		法人・代表者との関係	全角	10文字以内	
7	期末現在高	半角	16文字以内		
8	取引の内容	全角	30文字以内	<p>○ 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。</p>	
(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					
項番	項目名	入力文字基準		留意事項	
2	行区分	半角	1文字	<p>○ 「0」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(12行)ごとに改ページを行います。</p>	
3	支払年月	元号	半角	1文字	元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」及び「月分」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月分 → 4,30,04 又は 4,30,4」
4		年	半角	2文字以内	
5		月分	半角	2文字以内	

項番	項目名	入力文字基準		留意事項
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	

○ 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)”」で囲ってください。

○ レコードの内容及び留意事項(1-11)【勘定科目内訳明細書(⑩借入金及び支払利子の内訳書)】(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	2 文字	「11」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(14 行)ごとに改ページを行います。
3	借入先	全角	30 文字以内	
4	法人・代表者との関係	全角	10 文字以内	
5	所在地(住所)	全角	100 文字以内	外国法人又は非居住者から借り入れたものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。
6	期末現在高	半角	16 文字以内	
7	期中の支払利子額	半角	16 文字以内	期末現在高がないものであっても期中の支払利子額(未払利子を含みます。)が 3 万円以上あるものについては、各別に記録してください。
8	利率	半角	整数は 4 文字以内・小数は 4 文字以内	○ 利率の表示に当たっては、百分率(%)により記録してください。 ○ 同一の借入先に対する利率が 2 以上ある場合には、そのうち期末に近い時期における支払利子の利率を記録してください。 (例) 5.1%(0.051)の場合 → 5.1
9	借入理由	全角	12 文字以内	
10	担保の内容	全角	20 文字以内	担保の内容(物件の種類、数量、所在地等)を記録してください。

○ 合計行の場合は、項番 6 及び項番 7 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。

○ レコードの内容及び留意事項(1-12)【勘定科目内訳明細書(⑫土地の売上高等の内訳書)】(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	2 文字	「12」を記録してください。
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	区分		全角	10 文字以内	売上、仲介手数料の別を記録してください。
4	商品の所在地		全角	100 文字以内	
5	地目		全角	10 文字以内	
6	総面積		半角	整数は 12 文字以内・小数は 3 文字以内	総面積を記録してください(単位: m <sup>2</sup> )。
7	売上(仲介)年・月	元号	半角	1 文字	元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」及び「月」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 → 4,30,04 又は 4,30,4」
8		年	半角	2 文字以内	
9		月	半角	2 文字以内	
10	売上(仲介)先	氏名(名称)	全角	30 文字以内	
11		住所(所在地)	全角	100 文字以内	
12	売上(仲介)面積		半角	整数は 12 文字以内・小数は 3 文字以内	売上(仲介)面積を記録してください(単位: m <sup>2</sup> )。
13	売上金額 (仲介手数料)	上段	半角	16 文字以内	土地付建物を売却又は仲介した場合で土地と建物の価額を区分経理していないときは、その価額の総額を記録してください。
14		下段	半角	16 文字以内	売上金額(仲介手数料)の額を記録してください。
15	売上商品の取得年	元号	半角	1 文字	元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」を記録し、また、「年」は、別項目で 2 文字以内で記録してください。 (例)「平成 30 年 → 4,30」
16		年	半角	2 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。

○ レコードの内容及び留意事項(1-13)【勘定科目内訳明細書(⑬売上高等の事業所別内訳書)】(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	2 文字	「13」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(14 行)ごとに改ページを行います。
3	事業所の名称	全角	30 文字以内	
4	所在地	全角	100 文字以内	
5	責任者氏名	全角	30 文字以内	
6	代表者との関係	全角	10 文字以内	
7	事業等の内容	全角	30 文字以内	事業所において営んでいる事業等の内容を具体的に記録してください。
8	売上高	半角	16 文字以内	合計行の場合、損益計算書の該当金額と一致するように記録してください。
9	期末棚卸高	半角	16 文字以内	合計行の場合、損益計算書の該当金額と一致するように記録してください。
10	期末従業員数	半角	6 文字以内	
11	使用建物の延面積	半角	整数は 12 文字以内・小数は 3 文字以内	使用建物の延面積を記録してください(単位:m <sup>2</sup> )。
12	源泉所得税納付署	全角	15 文字以内	
13	摘要	全角	30 文字以内	期中に開設又は廃止した事業所については、その旨及び年月日を記録してください。

○ 合計行の場合は、項番 7 から項番 11 まで記録してください。

○ 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。



○レコードの内容及び留意事項(1-14)【勘定科目内訳明細書(⑭役員報酬手当等及び人件費の内訳書)】(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	<p>○ 役員報酬手当等の内訳(代表者)の場合、「14-1」を記録してください。                      なお、担当業務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:「14-1(1)」及び「14-1(2)」</p> <p>○ 役員報酬手当等の内訳(代表者以外)の場合、「14-2」を記録してください。</p> <p>○ 人件費の内訳の場合、「14-3」を記録してください。                      なお、担当業務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:「14-3(1)」及び「14-3(2)」</p>																																																								
(1) フォーマット区分が「14-1(*)」(*はページ数)(役員報酬手当等の内訳(代表者))又は「14-2」(役員報酬手当等の内訳(代表者以外))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	<p>○ フォーマット区分が「14-1」の場合は、「0」を記録してください。</p> <p>○ フォーマット区分が「14-2」の場合は、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。</p> <p>○ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>合計行が存在する場合、合計行で改ページを行います。</li> <li>合計行が存在しない場合、フォーマット区分が「14-1」の場合は1行ごとに、フォーマット区分が「14-2」の場合は9行ごとに改ページを行います。</li> </ul>																																																								
3	役職名	半角	2文字以内	<p>当該欄には次の区分に応じ、コードを記録してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>役職名</th> <th>コード</th> <th>役職名</th> <th>コード</th> <th>役職名</th> <th>コード</th> <th>役職名</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>代表取締役</td> <td>01</td> <td>常務取締役</td> <td>02</td> <td>専務取締役</td> <td>03</td> <td>取締役</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>監査役</td> <td>05</td> <td>有限責任社員</td> <td>11</td> <td>無限責任社員</td> <td>12</td> <td>代表社員</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>社員</td> <td>22</td> <td>理事長</td> <td>31</td> <td>副理事長</td> <td>32</td> <td>常務理事</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>専務理事</td> <td>34</td> <td>常任理事</td> <td>35</td> <td>理事</td> <td>36</td> <td>顧問</td> <td>41</td> </tr> <tr> <td>監事</td> <td>42</td> <td>その他役員</td> <td>99</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	役職名	コード	役職名	コード	役職名	コード	役職名	コード	代表取締役	01	常務取締役	02	専務取締役	03	取締役	04	監査役	05	有限責任社員	11	無限責任社員	12	代表社員	21	社員	22	理事長	31	副理事長	32	常務理事	33	専務理事	34	常任理事	35	理事	36	顧問	41	監事	42	その他役員	99												
役職名	コード	役職名	コード	役職名	コード	役職名	コード																																																					
代表取締役	01	常務取締役	02	専務取締役	03	取締役	04																																																					
監査役	05	有限責任社員	11	無限責任社員	12	代表社員	21																																																					
社員	22	理事長	31	副理事長	32	常務理事	33																																																					
専務理事	34	常任理事	35	理事	36	顧問	41																																																					
監事	42	その他役員	99																																																									
4	担当業務	全角	10文字以内																																																									
5	氏名	全角	30文字以内																																																									
6	代表者との関係	半角	2文字以内	<p>当該欄には次の区分に応じ、コードを記録してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>代表者との関係</th> <th>コード</th> <th>代表者との関係</th> <th>コード</th> <th>代表者との関係</th> <th>コード</th> <th>代表者との関係</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本人</td> <td>01</td> <td>配偶者</td> <td>02</td> <td>父</td> <td>03</td> <td>母</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>長男</td> <td>07</td> <td>次男</td> <td>08</td> <td>三男</td> <td>09</td> <td>長女</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>次女</td> <td>11</td> <td>三女</td> <td>12</td> <td>子</td> <td>13</td> <td>孫</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>祖父</td> <td>15</td> <td>祖母</td> <td>16</td> <td>兄弟</td> <td>17</td> <td>姉妹</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>婿</td> <td>20</td> <td>嫁</td> <td>21</td> <td>伯父(叔父)</td> <td>22</td> <td>伯母(叔母)</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>従兄弟</td> <td>24</td> <td>従姉妹</td> <td>25</td> <td>その他</td> <td>90</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	代表者との関係	コード	代表者との関係	コード	代表者との関係	コード	代表者との関係	コード	本人	01	配偶者	02	父	03	母	04	長男	07	次男	08	三男	09	長女	10	次女	11	三女	12	子	13	孫	14	祖父	15	祖母	16	兄弟	17	姉妹	18	婿	20	嫁	21	伯父(叔父)	22	伯母(叔母)	23	従兄弟	24	従姉妹	25	その他	90		
代表者との関係	コード	代表者との関係	コード	代表者との関係	コード	代表者との関係	コード																																																					
本人	01	配偶者	02	父	03	母	04																																																					
長男	07	次男	08	三男	09	長女	10																																																					
次女	11	三女	12	子	13	孫	14																																																					
祖父	15	祖母	16	兄弟	17	姉妹	18																																																					
婿	20	嫁	21	伯父(叔父)	22	伯母(叔母)	23																																																					
従兄弟	24	従姉妹	25	その他	90																																																							
7	住所	全角	100文字以内																																																									
8	常勤・非常勤の別	半角	1文字	常勤の場合「1」、非常勤の場合「2」を記録してください。																																																								

項番	項目名		入力文字基準		留意事項
9	役員給与計		半角	16文字以内	役員給与の金額及び賞与の金額を記録してください。
10	左の内訳	使用人職務分	半角	16文字以内	役員給与のうち、使用人兼務役員に支給した使用人職務分の給与の金額を記録してください。
11		使用人職務分以外 定期同額給与	半角	16文字以内	役員給与のうち、使用人職務分以外の定期同額給与(その支給時期が1月以下の一定の期間ごとであり、かつ、当該事業年度の各支給時期における支給額が同額である給与など法人税法第34条第1項第1号に掲げる給与)の金額を記録してください。
12		事前確定届出給与	半角	16文字以内	役員給与のうち、使用人職務分以外の事前確定届出給与(その役員の職務につき所定の時期に確定額を支給する旨の定めに基づいて支給する法人税法第34条第1項第2号に掲げる給与)の金額を記録してください。
13		利益連動給与	半角	16文字以内	役員給与のうち、使用人職務分以外の利益連動給与(業務を執行する役員に対して支給する法人税法第34条第1項第3号に掲げる給与)の金額を記録してください。
14		その他	半角	16文字以内	役員給与のうち、項番11、項番12及び項番13以外の給与(項番15を除きます。)の金額を記録してください。
15	退職給与		半角	16文字以内	
(2) フォーマット区分が「14-3(*)」(*)はページ数(人件費の内訳)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	役員報酬手当	総額	半角	16文字以内	
4		総額のうち代表者及びその家族分	半角	16文字以内	
5	従業員給料手当	総額	半角	16文字以内	事務員の給料・賞与等一般管理費に含まれるものを記録してください。
6		総額のうち代表者及びその家族分	半角	16文字以内	項番5のうち、代表者及びその家族分を記録してください。
7	従業員賃金手当	総額	半角	16文字以内	工員等の賃金等製造原価(又は売上原価)に算入されるものを記録してください。
8		総額のうち代表者及びその家族分	半角	16文字以内	項番7のうち、代表者及びその家族分を記録してください。
9	計	総額	半角	16文字以内	項番3、項番5、項番7の合計額を記録してください。
10		総額のうち代表者及びその家族分	半角	16文字以内	項番4、項番6、項番8の合計額を記録してください。

○フォーマット区分が「14-2」(役員報酬手当等の内訳)の場合は、合計行は項番9から項番15までを記録してください。

○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。

○レコードの内容及び留意事項(1-15)【勘定科目内訳明細書(⑮地代家賃等の内訳書／工業所有権等の使用料の内訳書)】(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	<p>○地代家賃の内訳の場合、「15-1」を記録してください。                      なお、地代・家賃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:「15-1(1)」及び「15-1(2)」</p> <p>○権利金等の期中支払の内訳の場合、「15-2」を記録してください。                      なお、支払先の名称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:「15-2(1)」及び「15-2(2)」</p> <p>○工業所有権等の使用料の内訳書の場合、「15-3」を記録してください。                      なお、名称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:「15-3(1)」及び「15-3(2)」</p>

(1) フォーマット区分が「15-1(\*)」(\*)はページ数(地代家賃の内訳)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	<p>○「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(8行)ごとに改ページを行います。</p>		
3	地代・家賃の区分	全角	10文字以内			
4	借地(借家)物件の用途	全角	10文字以内			
5	所在地	全角	100文字以内			
6	貸主の名称(氏名)	全角	30文字以内			
7	貸主の所在地(住所)	全角	100文字以内	外国法人又は非居住者に支払うものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。		
8	支払対象期間	開始	元号	半角	<p>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」</p>	
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		終了	元号	半角		1文字
13			年	半角		2文字以内
14			月	半角		2文字以内
15			日	半角		2文字以内
16	支払賃借料	半角	16文字以内			
17	摘要	全角	20文字以内			

(2) フォーマット区分が「15-2(\*)」(\*)はページ数(権利金等の期中支払の内訳)の場合

2	行区分	半角	1文字	<p>○「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(3行)ごとに改ページを行います。</p>
---	-----	----	-----	---

項番	項目名	入力文字基準		留意事項
3	支払先の名称(氏名)	全角	30 文字以内	
4	支払先の所在地(住所)	全角	100 文字以内	外国法人又は非居住者に支払うものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。
5	支払年月日	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」
6		年	半角 2 文字以内	
7		月	半角 2 文字以内	
8		日	半角 2 文字以内	
9	支払金額	半角	16 文字以内	
10	権利金等の内容	全角	30 文字以内	
11	摘要	全角	20 文字以内	

(3) フォーマット区分が「15-3(\*)」(\*)はページ数(工業所有権等の使用料の内訳書)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	○「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(3 行)ごとに改ページを行います。	
3	名称	全角	10 文字以内	特許権、実用新案権、意匠権及び商標権等の名称を記録してください。	
4	支払先の名称(氏名)	全角	30 文字以内		
5	支払先の所在地(住所)	全角	100 文字以内	外国法人又は非居住者に支払うものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。	
6	契約期間	自	元号	半角 1 文字	元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」及び「月」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 → 4,30,04 又は 4,30,4」
7			年	半角 2 文字以内	
8			月	半角 2 文字以内	
9		至	元号	半角 1 文字	
10			年	半角 2 文字以内	
11			月	半角 2 文字以内	
12	使用料等	支払対象期間	自 元号	半角 1 文字	元号には平成「4」又は令和「5」を記録し、「年」及び「月」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 → 4,30,04 又は 4,30,4」
13			年	半角 2 文字以内	
14			月	半角 2 文字以内	
15		至	元号	半角 1 文字	
16			年	半角 2 文字以内	
17			月	半角 2 文字以内	
18	支払金額	半角	16 文字以内		
19	摘要	全角	20 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。

○ 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	<p>○ 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)」</p> <p>○ 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)」</p>

(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	<p>○ 「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。</p>
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	<p>○ 「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。</p>
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。