

○レコードの内容及び留意事項(2-2)【勘定科目内訳明細書(②受取手形の内訳書)】(令和5年4月1日以後終了事業年度分から令和6年3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。 なお、合計行の場合は、項番16及び項番18のみ記録してください。 ○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	登録番号		半角	13文字	当該項番の記録は不要です。
4	法人番号		半角	13文字	当該項番の記録は不要です。
5	振出人		全角	30文字以内	(注)1により、記録すべき口数が100口を超えるため、(注)2②により記録する場合には、その支店又は事業所等の名称を記録してください。
6	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31年4月1日 → 4,31,04,01 又は 4,31,4,1」
7		年	半角	2文字以内	
8		月	半角	2文字以内	
9		日	半角	2文字以内	
10	支払期日	元号	半角	1文字	
11		年	半角	2文字以内	
12		月	半角	2文字以内	
13		日	半角	2文字以内	
14	支払銀行	名称	全角	11文字以内	
15		支店名	全角	11文字以内	
16	金額		半角	16文字以内	(注)1により、記録すべき口数が100口を超えるため、(注)2②により記録する場合には、その支店又は事業所等の受取手形の合計金額(100万円未満のものも含む合計金額)を記録してください。
17	割引銀行名及び支店名等		全角	22文字以内	割引銀行名及び支店名又は裏書譲渡先名を記録してください。

項番	項目名	入力文字基準		留意事項
18	摘要	全角	50文字以内	<p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ なお、(注)2②により記録する場合には、これらを記録しなくても差し支えありません。</p>

(注)

1. 一取引先からの受取手形の総額が100万円以上のもの(100万円以上のものが5口未満のときは期末現在高の多額なものから5口程度)については各別に記録し、その他は一括して記録してください。  
 なお、一括して記録するものうち、割引したものについては割引銀行ごとに区分して記録してください。
2. 上記1により記録すべき口数が100口を超える場合には、次の①又は②の方法により記録しても差し支えありません。
  - ① 金額の多額なものから100口についてのみ記録(この場合、100口目には100万円未満のものも含む残額全てを一括して記録)
  - ② 金額を自社の支店又は事業所別等で記録(支店又は事業所等の名称を「振出人」欄に記録するとともに、「金額」欄にその支店又は事業所等の合計金額(100万円未満のものも含む合計金額)を記録)
3. 上記2②による場合には、次の4.5.6を記録しなくても差し支えありません。
4. 融通手形については、各別に記録し「摘要」欄にその旨を記録してください。
5. 為替手形の場合は、引受人の氏名及び住所を「摘要」欄に記録してください。
6. 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「摘要」欄に記録してください。
7. 「割引銀行名及び支店名等」欄には、割引銀行名及び支店名又は裏書譲渡先名を記録してください。
8. 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。