

○レコードの内容及び留意事項(2-4)【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)】(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	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	登録番号	半角	13文字	当該項番の記録は不要です。	
5	法人番号	半角	13文字	当該項番の記録は不要です。	
6	相手先	名称(氏名)	全角	30文字以内	(注)2により、記録すべき口数が100口を超えるため、(注)4②により記録する場合には、その支店又は事業所等の名称(氏名)を記録してください。
7		所在地(住所)	全角	100文字以内	
8		法人・代表者との関係	全角	10文字以内	
9	期末現在高	半角	16文字以内	(注)2により、記録すべき口数が100口を超えるため、(注)4②により記録する場合には、その支店又は事業所等の合計金額(50万円未満のものも含む合計金額)を記録してください。	
10	摘要	全角	50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。 なお、(注)4②により記録する場合には、記録しなくても差し支えありません。	

(注)

- 「科目」欄には、仮払金、前渡金の別を記録してください。
- 相手先別期末現在高が50万円以上のものについては各別に記録してください。
- 相手先が「役員、株主又は関係会社」のものについては、期末現在高が50万円未満であっても全て各別に記録してください。
- 上記2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。
  - 期末現在高の多額なものから100口についてのみ記録(この場合、100口目には50万円未満のものも含む残額全てを一括して記録)なお、相手先が「役員、株主又は関係会社」である場合には、当該事項も含めて100口となるように記録してください。
  - 期末現在高を自社の支店又は事業所等で記録(支店又は事業所等の名称を「名称(氏名)」欄に記録するとともに、「期末現在高」欄にその支店又は事業所等の合計金額(50万円未満のものも含む合計金額)を記録)なお、記録口数が100口を超えるか否かは、仮払金と前渡金との合計口数で判断してください。
- 「摘要」欄には、例えば「機械設備の購入手付金」、「仮払税金」等と記録してください。なお、上記4②による場合には、記録しなくても差し支えありません。
- 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。

(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。 なお、合計行の場合は、項番8及び項番9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(7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	貸付先	名称(氏名)	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)3②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		所在地(住所)	全角 100文字以内	
7		法人・代表者との関係	全角 10文字以内	
8	期末現在高		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)3②により記録する場合には、その支店又は事業所等の期末現在高の合計金額(50万円未満のものも含む合計金額)を記録してください。
9	期中の受取利息額		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)3②により記録する場合には、その支店又は事業所等の期中の受取利息額の合計金額(50万円未満のものも含む合計金額)を記録してください。
10	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
11	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。

(注)

- 貸付先別期末現在高が50万円以上のもの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。
- 貸付先が「役員、株主又は関係会社」のものについては、期末現在高が50万円未満であっても全て各別に記録してください。また、「期末現在高がないものであっても期中の受取利息額(未収利息を含みます。)が3万円以上」のものについては、各別に記録してください。
- 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。
  - 期末現在高の多額なものから100口についてのみ記録(この場合、100口目には50万円未満のものも含む残額全てを一括して記録)  
なお、「貸付先が役員、株主又は関係会社のもの」又は「期末現在高がないものであっても期中の受取利息額(未収利息を含みます。)が3万円以上のもの」がある場合には、当該事項も含めて100口となるように記録してください。
  - 期末現在高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「名称(氏名)」欄に記録するとともに、「期末現在高」欄及び「期中の受取利息額」欄にその支店又は事業所等の合計金額(50万円未満のものも含む合計金額)を記録)
- 「利率」欄には、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。
- 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。