

○ 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	記録方法1(枠外の箇条書を参照)により、記録すべき口数が100口を超えるため、記録方法2②(枠外の箇条書を参照)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。
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31年4月1日 → 4,31,04,01 又は 4,31,4,1」
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	名称	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	記録方法1(枠外の箇条書を参照)により、記録すべき口数が100口を超えるため、記録方法2②(枠外の箇条書を参照)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。
15	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。
16	摘要	全角	50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。 ○ なお、記録方法2②(枠外の箇条書を参照)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。

○ 合計行の場合は、項番14及び項番16のみ記録してください。

○ 次の記録方法に従って、記録してください。

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口目には項番3に「その他の振出人」等と記録するとともに、項番14に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項番3に記録するとともに、項番14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)

○ 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。