

○ レコードの内容及び留意事項(2-10)【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)】(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	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	<p>○ 記録方法1(枠外の簡条書を参照)により、記録すべき口数が100口を超えるため、記録方法3②(枠外の簡条書を参照)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。 ○ 社内預金である場合には、「社内預金」と記録してください。</p>
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	記録方法1(枠外の簡条書を参照)により、記録すべき口数が100口を超えるため、記録方法3②(枠外の簡条書を参照)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。
8	摘要		全角	50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。 ○ 社内預金である場合には、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。 ○ 記録方法3②(枠外の簡条書を参照)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。</p>

○ 次の記録方法に従って、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1による記録すべき口数が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口目には項番4に「その他の相手先」等と記録するとともに、項番7に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別等で記録(支店又は事業所等の名称を項番4に記録するとともに、項番7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、仮受金、前受金及び預り金との合計口数で判断してください。

○ 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。

(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	○「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。
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31年4月分 → 4,31,04 又は 4,31,4」
4		年	半角	2文字以内	
5		月分	半角	2文字以内	
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	