

○ レコードの内容及び記録要領

(一般取引資料せん(その1):101-2)

項番	項目名		入力文字基準	入力要領	列情報	
1	支払調書等の種類		半角・3文字	「101」を記録してください。	A	
2	局署整理番号		半角・13文字	「売上、仕入、費用及びリポート等に関する資料の提出方の依頼について」でご確認ください。(ホームページ本文2エクセルを利用した作成例(標準様式)(2)ハ参照)	B	
3	収集区分コード		半角・1文字	「4」を記録してください。	C	
4	収集項目コード		半角・2文字	ホームページ本文でご確認ください。(2エクセルを利用した作成例(標準様式)(2)ニ参照)	D	
5	予備1		半角・1文字	省略してください。	E	
6	予備2		半角・1文字	省略してください。	F	
7	予備3		半角・1文字	省略してください。	G	
8	予備4		半角・1文字	省略してください。	H	
9	予備5		半角・1文字	省略してください。	I	
10	収集局署部門番号		半角・8文字	「売上、仕入、費用及びリポート等に関する資料の提出方の依頼について」でご確認ください。(ホームページ本文2エクセルを利用した作成例(標準様式)(2)ハ参照)	J	
11	取引先	住所又は所在地	全角・60文字以内	取引先(支払先)の住所又は所在地を記録してください。	K	
12		国外表示	半角・1文字	取引先(支払先)の住所又は所在地が国内である場合には「0」、国外である場合には「1」を記録してください。	L	
13		氏名又は名称	全角・30文字以内	取引先(支払先)の氏名又は名称を記録してください。	M	
14		支店等の名称	全角・15文字以内	取引先(支払先)が支店等である場合に、その支店等の名称を記録してください。	N	
15		部課名	全角・10文字以内	取引先(支払先)の事業部、部、課等が特定できる場合に、その部課名を記録してください。	O	
16		電話番号	半角・15文字以内	取引先(支払先)の電話番号を記録してください。 (例)「03-3216-6811」、「03(3216)6811」	P	
17		屋号	全角・20文字以内	取引先(支払先)の屋号を記録してください。	Q	
18	取引等の内容1	取 引 等 年 の 月 日	年	半角・2文字	取引又は支払の年月日を和暦で記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2けたを使用することに留意してください。 なお、月間取引高等を記録する場合の「日」には、「00」を記録してください。 (例) 「平成〇〇年6月30日」→「2*」、「06」、「30」、「平成26年6月分」→「26」、「06」、「00」 (注) スペースは入力しないでください。	R
19		月	半角・2文字	S		
20		日	半角・2文字	T		
21	決済・取引区分		半角・1文字	収集する内容が決済の場合には「1」、取引の場合には「2」を記録してください。	U	
22	金額		半角・10文字以内	決済又は取引の金額を記録してください。 (注) 負の場合マイナス(-)をつけないでください。	V	
23	符号表示		半角・1文字	上記「金額」が正の場合には「0」、 負の場合には「1」 を記録してください。	W	

○ レコードの内容及び記録要領

(一般取引資料せん(その1):101-2)

項番	項目名	入力文字基準	入力要領	列情報
24	決済方法	半角・1文字	「決済・取引区分」が「1(決済)」の場合に、その決済方法の区分を次により記録してください。 ・現金…「1」、・小切手…「2」、・手形…「3」、・振込…「4」、・相殺…「5」、・その他…「6」 (注)「決済・取引区分」が「2(取引)」の場合には、記録を省略してください。	X
25	数量	半角・8文字以内	取引数量を記録してください。	Y
26	数量の単位	全角・3文字以内	取引数量の単位を記録してください。	Z
27	取引等の内容1 取引銀行等	区分	記録する取引銀行等が取引先のものである場合には「1」、収集先のものである場合には「2」を記録してください。	AA
28		銀行名等	取引銀行等の名称を記録してください。 この場合、銀行等の名称は略称等を使用しても差し支えありません。 (例) 「みずほ銀行新宿支店 → みずほ/新宿」、「城南信用金庫新宿支店 → 城南信金/新宿」	AB
29		口座名等	預金口座番号又は預金口座名を記録してください。 (例) 「普 2210135」、「フ 2210135」	AC
30		品名等	取引商品の品名等を記録してください。	AD
31~ 43	取引等の内容2		「取引等の内容1」の各項目に準じて記録してください。 ただし、記録すべき事項がない場合には、各項目の記録を省略してください。 (注) 取引等の内容が13回以上ある場合、それ以降の取引等の内容については、別レコードとしてください。	AE~AQ
44~ 56	取引等の内容3			AR~BD
57~ 69	取引等の内容4			BE~BQ
70~ 82	取引等の内容5			BR~CD
83~ 95	取引等の内容6			CE~CQ
96~ 108	取引等の内容7			CR~DD
109~ 121	取引等の内容8			DE~DQ
122~ 134	取引等の内容9			DR~ED

○ レコードの内容及び記録要領

(一般取引資料せん(その1) : 101-2)

項番	項目名	入力文字基準	入力要領	列情報
135~ 147	取引等の内容10		同上	EE~EQ
148~ 160	取引等の内容11			ER~FD
161~ 173	取引等の内容12			FE~FQ
174	未決済の区分	半角・1文字	売掛金、買掛金等の未決済の金額がある場合に、その区分を次により記録してください。 ・売掛金…「1」、・買掛金…「2」、・未収金…「3」、・未払金…「4」、・積立金…「5」、・保証金…「6」、 ・その他の債権…「7」、・その他の債務…「8」 (注) 未決済の金額がない場合には記録を省略してください。	F R
175	未 決 済 年 月 日	年	未決済の生じている年月日を記録してください。 この場合、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2けたを使用することに留意してください。 なお、月間取引高等を記録する場合の「日」には、「00」を記録してください。 (例) 「平成26年6月30日」 → 「26」、「06」、「30」、「平成26年6月分」 → 「26」、「06」、「00」 (注) スペースは入力しないでください。	F S
176		月		F T
177		日		F U
178	金額	半角・10文字以内	未決済金額を記録してください。	F V
179	貴社の住所又は所在地	全角・60文字以内	貴社の住所又は所在地を記録してください。	F W
180	貴社の氏名又は名称	全角・30文字以内	貴社の氏名又は名称を記録してください。	F X
181	摘要	全角・30文字以内	前記の各項目に記録できなかった事項等を記録してください。	F Y

(注) 項番のところが、網掛けとなっている項目は必須入力項目です。

上記表の最右端の「列情報」とは、パソコン用表計算ソフトウェアを使用して作成する場合の項番に対応する列の例示を表しています。