

【ご参考】「受取手形（支払手形）の内訳書」への電子記録債権（債務）データのコピーのしかた（例）
（手順）

- 勘定科目内訳明細書作成システム-内訳書一覧画面上部の「補助機能」-「Excelファイル(CSV)からの読込用シート作成」で作成した「受取手形の内訳書」「支払手形の内訳書」のテンプレートファイルを保存します。
- 下記の対応表A又はBを参考に、上記1のファイルの各項目に対して、F X 2等から切り出した電子記録債権（債務）の全行分のデータをコピーします（一部の項目の編集が必要です）。
（途中で行や列の並べ替えを行わないでください。）
- 勘定科目内訳明細書作成システムの「受取手形の内訳書」「支払手形の内訳書」の作成画面-「F5編集」-「Excelファイル(CSV)の読込」ボタンで、上記2のファイルを読み込みます。（確認メッセージでは「追加読込」を選択します。）

A：「受取手形の内訳書」の対応表（コピー元の項目は例示です。内訳書へ反映させる値として問題ないかご確認をお願いします。）

1. F X 2、F X 4クラウドの場合

※F X 2とF X 4クラウドとで「電子記録債権」の項目は同様です。

行	勘定科目内訳明細書作成システムの「受取手形の内訳書」の項目（コピー先）			F X 2、F X 4クラウドの「電子記録債権」の項目（コピー元）			入力方法
	項目名	項目属性	備考	項目名	項目属性	備考	
1	科目コード	整数4桁		(該当なし)			電子記録債権の科目コードをすべての行に指定します。 (注1)F X 2等の「電債科目コード」欄には、例えば「1124 電子記録債権」のように、コードと科目名の両方がセットされます。一方、科目内訳書ではコードのみをセットします。このため、F X 2等の「電債科目コード」欄のコード部分のみをセットするようにしてください。 (注2)電子記録債権の譲渡の明細（F X 2等の「電債区分」が「3 譲渡」の明細）については、裏書手形の場合と同様に、内訳書の「科目コード」欄を省略（空欄と）し、「区分」欄を「裏書」とすることを推奨します。
2	取引先コード	英数6桁		取引先コード	数値		必要に応じてコピーします。
3	取引先頭文字	半角カナ2文字		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。
4	区分	全角4文字	区分は以下のとおりです。 「手持」 「割引」 「裏書」 「不渡」 「取立依頼」 「担保差入」	電債区分	文字	電債区分は以下のとおりです。 「0 手持」 「1 割引」 「3 譲渡」 「4 支払不能」 「6 担保差入」	全行に対して、以下のとおり置換します。（問題ないか確認をお願いします。） 「0 手持」→「手持」 「1 割引」→「割引」 「3 譲渡」→「裏書」 「4 支払不能」→「不渡」 「6 担保差入」→「担保差入」
5	振出入	全角16文字		支払（振出）人名	文字		該当の項目を全行分コピーします。
6	振出年月日	日付	「H99.99.99」の形式でセットしてください。例①令和2年3月31日は「R2.3.31」②平成31年4月1日は「H31.4.1」③昭和63年12月31日は「S63.12.31」	受入（振出）日	数値	F X 2等の「受入（振出）日」欄には、例えば令和4年10月1日の場合、「20221001」とセットされます。 (注)F X 2等で省略した場合、「受入（振出）日」欄には、0がセットされます。	該当の項目を全行分コピーします。 ただし、F X 2等の「受入（振出）日」欄が0の場合はコピーしない又はコピー後に削除してください。 また、次のとおり全行分、書式設定します。 ①コピーした列を選択し、Excelの[データ]-[区切り位置]を選択します。次へで3/3頁目を開き、「列のデータ形式」で日付(YMD)を選択し、「完了」で閉じます。 ②コピーした列を選択・右クリックし、セルの書式設定-表示形式でユーザー定義のうち「[\$-ja-JP]ge.m.d」を選択してOKボタンをクリックします。 例：「20221001」→「R4.10.1」
7	支払期日	日付	同上	支払期日	数値	F X 2等の「支払期日」欄には、例えば令和4年10月1日の場合、「20221001」とセットされます。 (注)F X 2等で省略した場合、「支払期日」欄には、0がセットされます。	上記と同様です。
8	支払銀行（名称）	全角10文字		決済口座名	文字	F X 2等の「決算口座名」欄には、決済口座科目の口座名（口座別管理している勘定科目の口座名）がセットされます。	該当の項目を全行分コピーします。 (注)勘定科目の口座名には銀行名と支店名の両方を入力しているケースがほとんどと思われるが、「支払銀行（名称）」と「支払銀行（支店名）」はそれぞれ全角10文字までの制限があるため、必要に応じて編集してください。 (ご参考)銀行名と支店名の間にスペースがあるなどのパターン化できる場合は、Excelの[データ]-[区切り位置]の機能（又は1行目だけ手入力に分けて入力し、次の行のセルで[Ctrl+E]を押す）で分割できるかご検討ください。
9	支払銀行（支店名）	全角10文字		(該当なし)			必要に応じて編集します。
10	金額	整数12桁		債権金額	数値		該当の項目を全行分コピーします。
11	割引銀行（名称）	全角10文字		(該当なし)			F X 2等の「電債区分」が「1 割引」の場合は、必要に応じ、上記「支払銀行（名称）」欄に準じて追加入力します。
12	割引銀行（支店名）	全角10文字		(該当なし)			必要に応じて編集します。
13	摘要	全角16文字		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。
14	合計区分	区分（数字1桁）		(該当なし)			入力不要
15	法人番号	整数13桁		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。
16	登録番号	半角14文字		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。

2. F Xクラウドシリーズの場合

行	勘定科目内訳明細書作成システムの「受取手形の内訳書」の項目（コピー先）			F Xクラウドシリーズの「電子記録債権」の項目（コピー元）			入力方法
	項目名	項目属性	備考	項目名	項目属性	備考	
1	科目コード	整数4桁		勘定科目コード	数値		該当の項目を全行分コピーします。 (注)電子記録債権の譲渡の明細（F Xクラウドシリーズの「電債区分」が「3」の明細）については、裏書手形の場合と同様に、内訳書の「科目コード」欄を省略（空欄と）し、「区分」欄を「裏書」とすることをお薦めします。
2	取引先コード	英数6桁		振出人(支払人)・受取人(取引先コード)	文字		該当の項目を全行分コピーします。
3	取引先頭文字	半角カナ2文字		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。
4	区分	全角4文字	区分は以下のとおりです。 「手持」 「割引」 「裏書」 「不渡」 「取立依頼」 「担保差入」	電債区分	数値	電債区分は以下のとおりです。 「1」：手持 「2」：割引 「3」：譲渡 「4」：支払不能 「5」：担保差入	全行に対して、以下のとおり置換します。（問題ないか確認をお願いします。） 「1」→「手持」 「2」→「割引」 「3」→「裏書」 「4」→「不渡」 「5」→「担保差入」
5	振出人	全角16文字		振出人(支払人)・受取人(取引先名)	文字		該当の項目を全行分コピーします。
6	振出年月日	日付	「H99.99.99」の形式でセットしてください。例①令和2年3月31日は「R2.3.31」②平成31年4月1日は「H31.4.1」③昭和63年12月31日は「S63.12.31」	受入日・振出日	文字	「受入日・振出日」欄には、例えば令和4年10月1日の場合、「2022/10/01」とセットされます。	該当の項目を全行分コピーします。 また、次のとおり全行分、書式設定します。 ①コピーした列を選択し、E x c e lの[データ]-[区切り位置]を選択します。次へで3/3頁を開き、「列のデータ形式」で日付(YMD)を選択し、「完了」で閉じます。 ②コピーした列を選択・右クリックし、セルの書式設定-表示形式でユーザー定義のうち「[\$-ja-JP]ge.m.d」を選択してOKボタンをクリックします。 例：「2022/10/01」→「R4.10.1」
7	支払期日	日付	同上	支払期日	文字	「支払期日」欄には、例えば令和4年10月1日の場合、「2022/10/01」とセットされます。	上記と同様です。
8	支払銀行(名称)	全角10文字		決済口座(金融機関名)	文字		該当の項目を全行分コピーします。 (注)「支払銀行(名称)」は全角10文字までの制限があるため、必要に応じて編集してください。
9	支払銀行(支店名)	全角10文字		決済口座(支店名)	文字		該当の項目を全行分コピーします。 (注)「支払銀行(支店名)」は全角10文字までの制限があるため、必要に応じて編集してください。
10	金額	整数12桁		債権金額	数値		該当の項目を全行分コピーします。
11	割引銀行(名称)	全角10文字		割引・担保差入銀行(金融機関名)	文字		該当の項目を全行分コピーします。
12	割引銀行(支店名)	全角10文字		割引・担保差入銀行(支店名)	文字		該当の項目を全行分コピーします。
13	摘要	全角16文字		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。
14	合計区分	区分(数字1桁)		(該当なし)			入力不要
15	法人番号	整数13桁		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。
16	登録番号	半角14文字		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。

B：「支払手形の内訳書」の対応表（コピー元の項目は例示です。内訳書へ反映させる値として問題ないかご確認をお願いします。）

1. F X 2、F X 4クラウドの場合

※F X 2とF X 4クラウドとで「電子記録債務」の項目は同様です。

行	勘定科目内訳明細書作成システムの「支払手形の内訳書」の項目（コピー先）			F X 2、F X 4クラウドの「電子記録債務」の項目（コピー元）			入力方法
	項目名	項目属性	備考	項目名	項目属性	備考	
1	科目コード	整数4桁		(該当なし)			電子記録債務の科目コード（財務三表の場合は「2144」）を指定します。 2行目以降のすべての行にコピーします。
2	取引先コード	英数6桁		取引先コード	数値		必要に応じてコピーします。
3	取引先頭文字	半角カナ2文字		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。
4	支払先	全角16文字		取引先名	文字		該当の項目を全行分コピーします。
5	振出年月日	日付	「H99.99.99」の形式でセットしてください。例①令和2年3月31日は「R2.3.31」②平成31年4月1日は「H31.4.1」③昭和63年12月31日は「S63.12.31」	受入（振出）日	数値	F X 2等の「受入（振出）日」欄には、例えば令和4年10月1日の場合、「20221001」とセットされます。 (注)F X 2等で省略した場合、「受入（振出）日」欄には、0がセットされます。	該当の項目を全行分コピーします。 ただし、F X 2等の「受入（振出）日」欄が0の場合はコピーしない又はコピー後に削除してください。 また、次のとおり全行分、書式設定します。 ①コピーした列を選択し、E x c e lの[データ]-[区切り位置]を選択します。次へで3/3頁目を開き、「列のデータ形式」で日付(YMD)を選択し、「完了」で閉じます。 ②コピーした列を選択・右クリックし、セルの書式設定-表示形式でユーザー定義のうち「[\$-ja-JP]ge.m.d」を選択してOKボタンをクリックします。 例：「20221001」→「R4.10.1」
6	支払期日	日付	同上	支払期日	数値	F X 2等の「支払期日」欄には、例えば令和4年10月1日の場合、「20221001」とセットされます。 (注)F X 2等で省略した場合、「支払期日」欄には、0がセットされます。	上記と同様です。
7	支払銀行（名称）	全角10文字		決済口座名	文字	F X 2等の「決済口座名」欄には、決済口座科目（補助科目）の口座名がセットされます。	該当の項目を全行分コピーします。 (注)勘定科目の口座名には銀行名と支店名の両方を入力しているケースがほとんどと思われるが、「支払銀行（名称）」と「支払銀行（支店名）」はそれぞれ全角10文字までの制限があるため、必要に応じて編集してください。 (ご参考)銀行名と支店名の間にスペースがあるなどのパターン化できる場合は、Excelの[データ]-[区切り位置]の機能（又は1行目だけ手入力に分けて入力し、次の行の各セルで[Ctrl+E]を押す）で分割できるかご検討ください。
8	支払銀行（支店名）	全角10文字		(該当なし)			必要に応じて編集します。
9	金額	整数12桁		債権金額	数値		該当の項目を全行分コピーします。
10	記号・番号（H31.4.1以後終了事業年度では入力不要）	英数8桁	平成31年4月1日以後終了事業年度（個人用は令和1年分以後）の場合は入力不要です。ただし、列の削除は行わないでください。	(該当なし)			入力不要
11	摘要	全角20文字		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。
12	合計区分	区分（数字1桁）		(該当なし)			入力不要
13	法人番号	整数13桁		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。
14	登録番号	半角14文字		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。

2. F Xクラウドシリーズの場合

行	勘定科目内訳明細書作成システムの「支払手形の内訳書」の項目（コピー先）			F Xクラウドシリーズの「電子記録債務」の項目（コピー元）			入力方法
	項目名	項目属性	備考	項目名	項目属性	備考	
1	科目コード	整数4桁		勘定科目コード			該当の項目を全行分コピーします。
2	取引先コード	英数6桁		振出人(支払人)・受取人(取引先コード)	数値		該当の項目を全行分コピーします。
3	取引先頭文字	半角カナ2文字		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。
4	支払先	全角16文字		振出人(支払人)・受取人(取引先名)	文字		該当の項目を全行分コピーします。
5	振出年月日	日付	「H99.99.99」の形式でセットしてください。例①令和2年3月31日は「R2.3.31」②平成31年4月1日は「H31.4.1」③昭和63年12月31日は「S63.12.31」	受入日・振出日	文字	「受入日・振出日」欄には、例えば令和4年10月1日の場合、「2022/10/01」とセットされます。	該当の項目を全行分コピーします。 また、次のとおり全行分、書式設定します。 ①コピーした列を選択し、Excelの[データ]-[区切り位置]を選択します。次へで3/3頁目を開き、「列のデータ形式」で日付(YMD)を選択し、「完了」で閉じます。 ②コピーした列を選択・右クリックし、セルの書式設定-表示形式でユーザー定義のうち「[\$-ja-JP]ge.m.d」を選択してOKボタンをクリックします。 例：「2022/10/01」→「R4.10.1」
6	支払期日	日付	同上	支払期日	文字	「支払期日」欄には、例えば令和4年10月1日の場合、「2022/10/01」とセットされます。	上記と同様です。
7	支払銀行(名称)	全角10文字		決済口座(金融機関名)	文字		該当の項目を全行分コピーします。 (注)「支払銀行(名称)」は全角10文字までの制限があるため、必要に応じて編集してください。
8	支払銀行(支店名)	全角10文字		決済口座(支店名)	文字		該当の項目を全行分コピーします。 (注)「支払銀行(支店名)」は全角10文字までの制限があるため、必要に応じて編集してください。
9	金額	整数12桁		債権金額	数値		該当の項目を全行分コピーします。
10	記号・番号(H31.4.1以後終了事業年度では入力不要)	英数8桁	平成31年4月1日以後終了事業年度(個人用は令和1年分以後)の場合は入力不要です。ただし、列の削除は行わないでください。	(該当なし)			入力不要
11	摘要	全角20文字		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。
12	合計区分	区分(数字1桁)		(該当なし)			入力不要
13	法人番号	整数13桁		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。
14	登録番号	半角14文字		(該当なし)			必要に応じて追加入力します。