

○ レコードの内容及び記録要領(2-13)【勘定科目内訳明細書(⑬売上高等の事業所別内訳書)】

項番	項目名	入力文字基準		記録要領
1	フォーマット区分	半角	2文字	勘定科目内訳明細書の種類に応じた値を記録します。 ⑬売上高等の事業所別内訳書の場合、「13」を記録してください。
2	行区分	半角	1文字	明細行の場合(項番3以降に値を記録する場合は「0」を、合計行の場合は「1」を記録してください。 合計行の場合は項番7～項番11以外は記録できません。 なお、XML形式に変換後、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、合計行の次の行から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(14行)ごとに改ページを行います。
3	事業所の名称	全角	30文字以内	事業所の名称を記録してください。
4	所在地	全角	100文字以内	所在地を記録してください。
5	責任者氏名	全角	30文字以内	責任者氏名を記録してください。
6	代表者との関係	全角	10文字以内	代表者との関係を記録してください。
7	事業等の内容	全角	30文字以内	事業所において営んでいる事業等の内容を具体的に記録してください。
8	売上高	半角	16文字以内	売上高を記録してください。 合計行の場合、損益計算書の該当金額と一致するように記録してください。
9	期末棚卸高	半角	16文字以内	期末棚卸高を記録してください。 合計行の場合、損益計算書の該当金額と一致するように記録してください。
10	期末従事員数	半角	6文字以内	期末従事員数を記録してください。
11	使用建物の延面積	半角	14文字以内	使用建物の延面積を記録してください。
12	源泉所得税納付署	全角	15文字以内	源泉所得税の納付署を記録してください。
13	摘要	全角	30文字以内	期中に開設又は廃止した事業所については、摘要欄にその旨及び年月日を記録してください。

・改行コードを利用する場合は、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。