

○レコードの内容及び留意事項(2-7)【勘定科目内訳明細書(⑦固定資産(土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。))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	「7」を記録してください。	
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(10行)ごとに改ページを行います。	
3	種類・構造		全角	10文字以内		
4	用途		全角	10文字以内		
5	面積		半角	整数は12文字以内・小数は3文字以内	面積を記録してください(単位:m <sup>2</sup> )。	
6	物件の所在地		全角	100文字以内		
7	期末現在高		半角	16文字以内		
8	期中取得(処分)の明細	異動年月日	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」
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		異動事由		全角	10文字以内	期末現在高がないものであっても期中において売却、購入又は評価換えを行った場合は記録してください。
13		取得(処分)価額		半角	16文字以内	項番12に係る取得(処分)価額を記録してください。
14		異動直前の帳簿価額		半角	16文字以内	項番12に係る異動直前の帳簿価額を記録してください。
15		売却(購入)先の名称(氏名)		全角	30文字以内	○同一種類又は同一所在地のものについて、多数の売却先又は購入先がある場合には、売却先又は購入先ごとに記録してください。 ○外国法人又は非居住者から購入したものについては、国外の所在地(住所)を記録してください。
16		売却(購入)先の所在地(住所)		全角	100文字以内	
17		売却物件の取得年月	元号	半角	1文字	元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」を記録し、また、「年」及び「月」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」→4,31,04 又は 4,31,4」
18	年		半角	2文字以内		
19	月		半角	2文字以内		

○記録口数が100口を超える場合には、期末現在高の多額なものから100口についてのみ記録しても差し支えありません。

○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。