

別紙2. CSVファイル記載要領

1. CSV記載要領

電子的控除証明書（XML）作成用のCSVファイルに係るレコードの記録要領は以下のとおり。

- (1) CSVファイルに記録できるレコード件数は、10,000 レコードを限度とする。
なお、改行のみのレコード（空行）は、レコードとして扱わない。
- (2) 文字コードはシフトJIS で記録する。
- (3) 利用可能な文字は、e-Tax ホームページの「利用可能文字一覧」（<http://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki7.htm>）のとおり。
- (4) ファイルの拡張子は「.txt」又は「.csv」とする。
- (5) 各控除証明書のレコード内容及び記録要領は、項番2「レコード内容」を参照。なお、「必須種別」が必須となっている項目は必ず記録すること。
- (6) CSVファイルに異なる種類の控除証明書（1カラム目の「控除証明書の種類」が異なるレコード）の記録は不可とする。CSVファイル内の1カラム目の「控除証明書の種類」は全レコード一致していなければならない。
- (7) 各項目の記録に当たって留意事項

イ. 各項目共通

(イ) 半角文字の「,（カンマ）」は、各項目区切り以外に使用しない。

〈例〉 金額項目

誤：123.456.789

正：123456789

(ロ) 記録すべき事項がない項目については、区切りを表す半角文字の「,（カンマ）」のみ記録する。（CSV形式では必ず半角文字の「,（カンマ）」で各項目が区切られていなければならない。）

〈例〉 項目が記録不要の場合

誤：不要な項目の前の項目, 不要な項目の後の項目

正：不要な項目の前の項目,, 不要な項目の後の項目

(ハ) 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）」で囲んで記録する。

改行コードは、「CRLF」、「CR」、「LF」のいずれも許容します。

〈例〉 誤：改行前の文字列(改行)改行後の文字列

正："改行前の文字列(改行)改行後の文字列"

(ニ) 「"（ダブルクォーテーション）」で囲んだ項目において、項目内に「"（ダブルクォーテーション）」を使用する場合

項目内のダブルクォーテーションの直前にひとつダブルクォーテーションを付加して記録する。

〈例〉 誤："ダブルクォーテーションで囲みたい文字列の前の文字列"ダブルクォーテーションで囲みたい文字列""

正："ダブルクォーテーションで囲みたい文字列の前の文字列""ダブルクォーテーションで囲みたい文字列""

ロ. 住所又は所在地

住所又は所在地を記録する場合は、以下の点に留意する。

(イ) 都道府県名から順次記録する。

〈例〉 正：東京都中央区銀座1-1-1

誤：中央区銀座1-1-1

誤：大阪市中央区手前2-2-2

(注) 都道府県名を省略してはならない。

(ロ) 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録する。

〈例〉 正：愛知県名古屋港区秋葉1-1-1

誤：愛知県名古屋港区アキハ1-1-1

誤：愛知県名古屋港区あきは1-1-1

(ハ) ～県、～市、～村等の「県」「市」「村」等の文字については、省略あるいは句読点等による記録はしない。

〈例〉 正：神奈川県横浜市港北区新横浜2-2-2

誤：神奈川県横浜市港北口新横浜2-2-2

誤：神奈川県、横浜、港北、新横浜、2-2-2

(注) 「口」は、スペース1文字分を表す。

(ニ) 都道府県、市町村字等間にスペースや句読点を記録しない。

〈例〉 正：神奈川県横浜市港北区新横浜2-2-2

誤：神奈川県横浜市口港北区口新横浜2-2-2

誤：神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、2-2-2

(注) 「口」は、スペース1文字分を表す。

(ホ) 住所の記録に当たって、「丁目」「番地」「号」等の文字代わりに全角文字の「- (ハイフン)」を使用する。

〈例〉 正：東京都千代田区丸の内3-3-3
誤：東京都千代田区丸の内3丁目3番3号
誤：東京都千代田区丸の内3～3～3
誤：東京都千代田区丸の内3・3・3
誤：東京都千代田区丸の内3, 3, 3

〈例〉 正：埼玉県さいたま市中央区新都心1234
誤：埼玉県さいたま市中央区新都心1234番地

(ヘ) 「丁目」、「番地」、「号」、「棟番号」、「部屋番号」の表記は、全角算用数字を使用する(漢数字は使用しない)。

〈例〉 正：東京都千代田区丸の内1-2-3-4-506
誤：東京都千代田区丸の内一-二三四五〇六

(ト) 様方・気付は、住所又所在地の項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しない。

ハ. 氏名又は名称

住所又は名称を記録する場合は、以下の点に留意する。

(イ) 個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録する。

〈例〉 正：財務□太郎
誤：財務太郎
(注)「□」は、スペース1文字分を表す。

(ロ) 個人の肩書等は記録しない。

〈例〉 正：財務□太郎
誤：税理士□財務□太郎
(注)「□」は、スペース1文字分を表す。

(ハ) 外国人の氏名については、全角のカタカナ又はアルファベットを使用してファミリーネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順に記録し、それぞれ間の区切りには、全角スペース1文字分を記録する。

〈例〉 正：コクゼイ□ジョン□ジャック
正：Kokuzei□John□Jack
誤：コクゼイジョンジャック
誤：KokuzeiJohnJack
(注)「□」は、スペース1文字分を表す。

(ニ) 外国人の氏名フリガナについては、全角のカタカナを使用してファミリーネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順に記録し、それぞれの間の区切りには、全角スペース1文字分を記録する。

〈例〉 正：コクゼイ□ジョン□ジャック
正：Kokuzei□John□Jack
誤：コクゼイジョンジャック
誤：KokuzeiJohnJack
(注)「□」は、スペース1文字分を表す。

二. 外字の取扱い

JIS第1水準及び第2水準以外の漢字、カナ、記号等(以下「外字等」という。)及び半角文字は、次のとおり取り扱う。

(イ) 外字がいわゆる異字体又は旧字体の場合で、それらを統一文字又は新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換する。

〈例〉 「大蔵」⇒「大藏」 「齊藤」⇒「斉藤」

(ロ) 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付き漢字等は、JIS第1水準及び第2水準の全角文字に変換する。

(ハ) 人名に使用されている漢字等で、他の漢字等に変換できない漢字等が含まれている場合には、その人名を全てカナで記録する。

(ニ) 住所又は在地に使用されている漢字等で、他の漢字等に変換できない漢字等が含まれている場合には、当該他の漢字等に変換できない漢字等をカナで記録する。

ホ. 濁点等を含む文字

濁点又は半濁点を含む文字については一文字で記録し、濁点「°」及び半濁点「゚」のみを一文字として使用しない。

〈例〉 正：「カ」
誤：「カ°」

ヘ. 文字数あふれ

氏名、フリガナ、名称、住所又は所在地について文字数あふれが生じたときは、スペースを含めて「レコードの内容及び記載要領」の「入力文字基準」欄に定める文字数までの内容をそれぞれ項目に記録する。

2. レコード内容

(1) 住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	必須種別	備考	
		文字種	文字数				
1	証明書等の種類	半角数字	3	「001」を記録してください。	必須		
2	債務者別XML作成用グルーピングコード	半角英数	最大4	債務者ごとに年末残高等証明書(XML)を作成する場合、債務者を識別するユニークコードを記録してください。同一のユニークコードが設定されているレコードを纏めて1つの年末残高等証明書(XML)を作成します。なお、省略した場合は、該当レコードを一人の債務者の情報と見做して年末残高等証明書(XML)が作成されますので、一人の債務者に対して1ページ分の年末残高等証明書(XML)を作成する場合は、記録する必要はありません。 (例) 【CSV上の本項目設定値】 ・1レコード目:「001」 ・2レコード目:「001」 ・3レコード目:「002」 ・4レコード目:「002」 ・5レコード目:「003」 【年末残高等証明書(XML)作成結果】 ・出力ファイル数:3件 ・出力ファイル名: 「001.xml」→1、2レコード目の内容 「002.xml」→3、4レコード目の内容 「003.xml」→5レコード目の内容 ※債務者別XML作成用グルーピングコードが同一のレコードについて10件を超えて設定することはできません。	必須	債務者ごとに年末残高等証明書(XML)を作成する場合、本項目の値がファイル名となります。(出力先フォルダに同名ファイルが存在する場合、上書き出力します。) ファイル名に使用する項目であるため、以下の文字は記録しないでください。 ¥ / : * ? " < >	
3		住所	全角又は半角	最大100	債務者の住所を記録してください。 ※レコード間で同一の債務者別XML作成用グルーピングコードにおいて複数種類設定することはできません。	必須	
4	住宅取得資金の借入れ等をしている者	氏名	全角又は半角	最大30	債務者の氏名を記録してください。個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。外国人の氏名については、全角のカタカナ又はアルファベットを使用してファミリーネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順に記録し、それぞれ間の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。 ※レコード間で同一の債務者別XML作成用グルーピングコードにおいて複数種類設定することはできません。	必須	
5	住宅借入金等の内訳		半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・住宅のみ:「1」 ・土地等のみ:「2」 ・住宅及び土地等:「3」	必須	
6		年末残高	半角数字	最大15	住宅借入金等の年末残高を記録してください。 (例)「123456789」	必須	
7	住宅借入金等の金額	借入開始日	元号	半角数字	1	住宅借入金等の借入開始日を記録してください。 元号については、平成は「4」、令和は「5」を記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」は、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。	必須
8			年	半角数字	最大2		
9			月	半角数字	最大2		
10			日	半角数字	最大2		
11		当初金額	半角数字	最大15	住宅借入金等の当初金額を記録してください。 (例)「123456789」	必須	

項番	項目名	入力文字基準			記録要領	必須種別	備考				
		文字種	文字数								
12	償還期間又は賦払期間	開始年月	元号	半角数字	1	必須					
13			年	半角数字	最大2						
14			月	半角数字	最大2						
15		終了年月	元号	半角数字	1			必須			
16			年	半角数字	最大2						
17			月	半角数字	最大2						
18		期間	年	半角数字	最大2					必須	
19			月間	半角数字	最大2						
20		居住用家屋の取得の対価等の額又は増改築等に要した費用の額		半角数字	最大15					居住用家屋の取得の対価等の額又は増改築等に要した費用の額を記録してください。 (例)「123456789」	
21	摘要	連帯債務者の有無		半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・連帯債務者有り:「1」 ・連帯債務者無し:「2」					
22		連帯債務者1		全角又は半角	最大30	連帯債務者の氏名を記録してください。個人の姓と名の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。外国人の氏名については、全角のカタカナ又はアルファベットを使用してファミリーネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順に記録し、それぞれ間の区切りには、全角スペース1文字分を記録してください。					
23		連帯債務者2		全角又は半角	最大30						
24		連帯債務者3		全角又は半角	最大30						
25		連帯債務者4		全角又は半角	最大30						
26		連帯債務者5		全角又は半角	最大30						
27		死亡時一括償還の有無		半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・死亡時一括償還有り:「1」 ・死亡時一括償還無し:「2」					
28		据置期間(年)		半角数字	最大2	据置期間を記録してください。 (例)3年10月間 → 「3,10」					
29		据置期間(月)		半角数字	最大2						
30		前払賃料融資額の有無		半角数字	1	以下のとおり記録してください。 ・前払賃料融資額有り:「1」 ・前払賃料融資額無し:「2」					
31	融資額		半角数字	最大15	前払賃料融資額を記録してください。 (例)「123456789」						
32	残高基準日	元号		半角数字	1	必須					
33		年		半角数字	最大2						
34		月		半角数字	最大2						
35		日		半角数字	最大2						

項番	項目名	入力文字基準		記録要領	必須種別	備考
		文字種	文字数			
36	証明日	元号	半角数字	1	必須	
37		年	半角数字	最大2		
38		月	半角数字	最大2		
39		日	半角数字	最大2		
40	住宅借入金等に係る債権者等	所在地	全角又は半角	最大100	必須	
41		名称	全角又は半角	最大30	必須	
42		事業免許番号等	半角数字	最大30	必須	
43	参考事項等	債権者等の法人番号	半角数字	13		
44		債権者等の支店名等	全角又は半角	最大30		
45		連絡先	全角又は半角	最大30		
46		番号	全角又は半角	最大15		
47		発行回数	半角数字	最大2		
48		その他	全角又は半角	最大500		