

○ レコードの内容及び記録要領(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】

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	1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。 ⑦固定資産(土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。))の内訳書の場合、「7」を記録してください。
2	行区分	半角	1文字	「0」(明細行)を記録してください。  なお、XML形式に変換後、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	種類・構造を記録してください。
4	用途	全角	10文字以内	用途を記録してください。
5	面積	半角	14文字以内	面積を記録してください。
6	物件の所在地	全角	100文字以内	物件の所在地を記録してください。
7	期末現在高	半角	16文字以内	期末現在高を記録してください。
8	期中取得(処分)の明細	異動年月日	元号	期中取得(処分)の異動年月日の元号、年、月及び日を記録してください。 この場合、元号には平成「4」を記録し、「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。 (例)「平成28年4月1日 → 4,28.04.01」
9			年	
10			月	
11			日	
12		異動事由	全角	
13	取得(処分)価額	半角	16文字以内	項番12「異動事由」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「異動事由」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	売却(購入)先の名称、所在地を記録してください。 同一種類または同一所在地のものについて、多数の売却先若しく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。
16	売却(購入)先の所在地(住所)	全角	100文字以内	また、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。
17	売却物件の取得年月		元号	売却物件の取得年月の元号、年及び月を記録してください。 この場合、元号については、明治は「1」、大正は「2」、昭和は「3」、平成は「4」を記録し、また、「年」及び「月」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。 (例)「平成28年4月 → 4,28.04」
18			年	
19			月	

・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)”」で囲ってください。