

- ① 空欄となっているデータ項目にデータが入力されているとエラーとなります。
- ② テキスト形式についても同じ項目でデータ作成ください。

報告明細書データ作成レイアウト（CSV形式の場合）

ファイル名 … KYUYO（半角大文字）

随時改定、産前産後・育児休業等終了時改定・その他（即時改定）・資格取得時訂正
 会計支出科目変更・企業コード変更・部課所番号変更【※1】

※ 下記レイアウトは随時改定の場合

（他の異動事由のレイアウトは、異動事由コード別必須項目一覧を参照してください。）

列名	項目	列名	項目
A	所属所（記号）	AA	非固定的給与（1）
B	証番号（番号）	AB	非固定的給与（2）
C	異動事由（37：随時改定）	AC	非固定的給与（3）
D	処理区分（2：新規 3：訂正）	AD	合計（1）
E	異動年月日【※2】	AE	合計（2）
F	氏名カナ（半角）【※3】	AF	合計（3）
G～I	空欄とする	AG	決定方法（空欄とする）【※4】
J	企業コード	AH	情報コード（空欄とする）【※5】
K～M	空欄とする	AI	平均額
N	従前の改定年月	AJ	改定事由【※6】
O	従前の標準報酬等級（短期）	AK	標準報酬等級（短期）
P	従前の標準報酬月額（短期）	AL	標準報酬月額（短期）
Q	従前の標準報酬等級（厚年）	AM	標準報酬等級（厚年）
R	従前の標準報酬月額（厚年）	AN	標準報酬月額（厚年）
S	従前の標準報酬等級（退職等）	AO	標準報酬等級（退職等）
T	従前の標準報酬月額（退職等）	AP	標準報酬月額（退職等）
U	算定基礎月（1）	AQ	報酬総額
V	算定基礎月（2）	AR	変更理由【※6】
W	算定基礎月（3）	AS～AT	空欄とする
X	固定的給与（1）	AU	レイアウト区分（1 固定）
Y	固定的給与（2）		
Z	固定的給与（3）		

【※1】 部課所番号の使用にあたっては事前の共済組合への申出が初回に限り必要です。

【※2】 令和4年4月1日の場合、「5040401」。なお、資格取得時訂正は資格取得日を設定。

【※3】 名字と名前の間は1文字分スペースを空ける。（必須ではないが確認用として）

【※4】 支払基礎日数が17日未満の月が含まれる場合や年間平均による保険者算定の場合、
 U～AF、AQは空欄、AGは2（平均による）、AIは決定算定額とする。

【※5】 年間平均による保険者算定の場合のみ、AHは1とする。

【※6】 改定事由及び変更理由は異動事由コード別必須項目一覧 備考参照

① 空欄となっているデータ項目にデータが入力されているとエラーとなります。

② テキスト形式についても同じ項目でデータ作成ください。

定時決定報告データ作成レイアウト（CSV形式の場合）

ファイル名 … T E I J I （半角大文字）

列名	項目	列名	項目
A	所属所（記号）	AA	非固定的給与（1）
B	証番号（番号）	AB	非固定的給与（2）
C	異動事由（ <u>36</u> 固定）	AC	非固定的給与（3）
D	処理区分（ <u>2</u> 固定）	AD	合計（1）
E	異動年月日【※1】	AE	合計（2）
F	氏名カナ（半角）【※2】	AF	合計（3）
G～I	空欄とする	AG	決定方法（空欄とする）【※3】
J	企業コード	AH	情報コード（空欄とする）【※4】
K～M	空欄とする	AI	平均額
N	従前の改定年月	AJ	改定事由（空欄とする）
O	従前の標準報酬等級（短期）	AK	標準報酬等級（短期）
P	従前の標準報酬月額（短期）	AL	標準報酬月額（短期）
Q	従前の標準報酬等級（厚年）	AM	標準報酬等級（厚年）
R	従前の標準報酬月額（厚年）	AN	標準報酬月額（厚年）
S	従前の標準報酬等級（退職等）	AO	標準報酬等級（退職等）
T	従前の標準報酬月額（退職等）	AP	標準報酬月額（退職等）
U	算定基礎月（1）	AQ	報酬総額
V	算定基礎月（2）	AR～AT	空欄とする
W	算定基礎月（3）	AU	レイアウト区分（ <u>1</u> 固定）
X	固定的給与（1）		
Y	固定的給与（2）		
Z	固定的給与（3）		

【※1】 令和4年9月1日の場合、「5040901」

【※2】 名字と名前の間は1文字分スペースを空ける。（必須ではないが確認用として）

【※3】 ①従前の等級・月額を適用する保険者算定の場合、U～AF、AI、AQは空欄とし、AGは1とする。

②4月、5月、6月いずれかの月を除いて算定する又は年間平均の保険者算定の場合、U～AF、AQは空欄とし、AGは2、AIは決定算定額とする。

【※4】 年間平均による保険者算定の場合のみ、AHは1とする。

① 空欄となっているデータ項目にデータが入力されているとエラーとなります。

② テキスト形式についても同じ項目でデータ作成ください。

期末手当等報告データ作成レイアウト（CSV形式の場合）

ファイル名 … K I M A T U（半角大文字）

列名	項目	列名	項目
A	所属所（記号）	K	空欄とする
B	証番号（番号）	L	期末手当等総額
C	企業コード	M	標準期末手当等の額（短期） 【※3】
D	氏名カナ（半角）【※1】	N	標準期末手当等の額（厚年） 【※3】
E～H	空欄とする	O	標準期末手当等の額（退職等） 【※3】
I	処理区分（ <u>2:新規</u> <u>1:訂正</u> ）	P～R	空欄とする
J	支給年月日【※2】	S	レイアウト区分（ <u>1</u> 固定）

【※1】 名字と名前の間は1文字分スペースを空ける。（必須ではないが確認用として）

【※2】 令和4年6月30日の場合、「5040630」

訂正分のデータについては、差額支給日ではなく本来の支給日を入力する。

【※3】 期末手当等総額の1,000円未満を切り捨てたもの。上限額に該当する場合は、上限額。単位は千円。

70歳以上の組合員についても、N欄（厚年）を入力する。（適用はありませんが、空欄の場合、システム上、エラーとなるため。）