

# 期末手当等報告データ (標準報酬制対応)

－ 作成ガイド －

標準期末手当等届

全国市町村職員共済組合連合会  
基幹システム

# 期末手当等報告データ

## － 作成ガイド －

当書は、沖縄県市町村職員共済組合が運営する業務機械化処理システム（「基幹システム」）へ期末手当等情報を登録するための媒体を作成するためのガイドブックです。

### 収録内容

I	データファイル仕様	1
II	レイアウト【CSV以外の形式】	2
II	レイアウト【CSV形式】	3
III	その他の留意点	5

# I データファイル仕様

## 1. ファイル仕様

- (1) レコード形式 固定長レコードまたはCSV形式レコード
- (2) レコード長 130バイト (128バイト+改行コード)  
(固定長レコードの場合)
- (3) ファイル名 **KIMATU** (半角大文字)
- (4) 漢字使用 有り (漢字コードはシフトJISとする)
- (5) レイアウト 別頁 (II) のとおり

- \*1 CSV形式レコードの場合、各項目の間に項目区切り「, (カンマ)」を設定する。  
項目を省略する場合についても項目区切りは省略しない。  
また、各項目については、「” ” (ダブルコーテーション)」等で囲まないこと。
- \*2 改行コード (CRLF) は、<sup>ヘキサ</sup>HEXコードの「<sup>ゼロ、ディ、ゼロ、エー</sup>0D0A」とする。
- \*3 ファイル名に「.txt」等の拡張子は付加しないこと。  
但し、CSV形式レコードの場合、「.csv」の拡張子を付加すること。

## 2. 媒体仕様

推奨媒体については以下のとおり。

- (1) 種類 CD-R、CD-RW
- (2) フォーマット 各OSの標準装備による書き込み機能により実施  
(Windows7の場合、「ディスクの書き込み」画面において、  
「CD/DVDプレイヤーで使用する」を選択)

- \*USBメモリについても使用可能。

## II レイアウト

### 【 CSV以外の形式で作成する場合 】

No.	必須	項目名	タイプ	桁数	桁		説明
					始	終	
1	◎	所属所	9	5	1	5	5桁の所属所コード【例：1の場合、00001】
2	◎	証番号	9	8	6	13	8桁の組合員証番号【例：1234の場合、00001234】
3		企業	9	2	14	15	その者の属する公営企業コード。(数値) 使用しない又は本庁の場合は、全桁ゼロ。
4	◎	氏名(カナ)	X	18	16	33	その者のカタカナ氏名。姓と名の間に1バイトの空白。 <b>小文字も大文字で入力【例：金城 → キンゾウ】</b> (チェックのみでマスター更新はしない)
5		氏名(漢字)	X	24	34	57	その者の氏名。姓と名の間に2バイトの空白。 漢字タイプ：2バイト文字で12文字以内。 (チェックのみでマスター更新はしない)
6		性別	9	1	58	58	その者の性別。(1:男、2:女) (チェックのみでマスター更新はしない)
7		生年月日	9	7	59	65	その者の生年月日。(和暦：元号コード+年月日) (元号コード 2:大正、3:昭和、4:平成、5:令和) (チェックのみでマスター更新はしない)
8		給与改定区分	9	1	66	66	通常は、固定値「0:ゼロ」とする。
9	◎	処理区分	9	1	67	67	通常は、固定値「2:登録」とする。
10	◎	支給年月日	9	7	68	74	期末手当等の支給年月日。 (和暦：元号コード+年月日) (元号コード 4:平成 5:令和) 【例：令和3年6月10日 → 5030610】
11		会計支出科目	9	12	75	86	その者の給与支払予算科目コード。 月次調定で使用する会計支出科目コードを使用する場合は 全桁ゼロ。 <b>月次と異なる場合にのみセット。</b>
12	◎	期末手当等	9	7	87	93	支給年月日時点のその者の期末手当等の額の <b>総支給額</b> 。 ( <b>実額</b> )
13	○	標準期末手当等の額 (短期)	9	4	94	97	支給年月のその者の標準期末手当等(短期)の額。 【千円単位】(長期のみ適用者は入力不可) (年度の支給額が上限の573万円を超える場合、該当 支給額のうち、573万円までの額を設定。)
14	◎	標準期末手当等の額 (厚年)	9	4	98	101	支給年月のその者の標準期末手当等(厚年)の額。 【千円単位】(支給額が上限の150万円を超える場合、 150万円を設定。)
15	◎	標準期末手当等の額 (退職等年金)	9	4	102	105	支給年月のその者の標準期末手当等(退職等年金)の額。 【千円単位】(支給額が上限の150万円を超える場合、 150万円を設定。)
16		予備1	X	7	106	112	「空白」とする。
17		予備2	X	7	113	119	「空白」とする。
18		予備3	X	8	120	127	「空白」とする。
19	◎	レイアウト区分	9	1	128	128	固定値「1」とする。
20	◎	改行コード	X	2	129	130	HEXコード「0D0A:ゼロ、デ、ゼロ、エイ」を設定。

- \* 1 必須欄に◎のあるものは、全てのデータについて必須項目である。  
○のあるものは、短期・長期適用の場合は必須項目(長期のみ適用の場合は入力不可)である。
- \* 2 企業コード及び会計支出科目は、所属所(企業)の番号体系に従うこと。
- \* 3 **数値項目は、右詰め前ゼロとし、桁数を合わせてください。**
- \* 4 何も設定しない項目で、数値項目は全桁ゼロ、文字項目(Xタイプ)は「空白」とする。
- \* 5 「空白」1バイトは、JISコードで「20」とする。

## II レイアウト

## 【 EXCELのCSV形式で作成する場合 】

No.	必須	項目名	タイプ	桁数	説明	Excelの列名
1	◎	所属所	9	5	5桁の所属所コード	A
2	◎	証番号	9	8	8桁の組合員証番号	B
3		企業	9	2	その者の属する公営企業コード。(数値) 使用しない又は本庁の場合は、全桁ゼロ。	C
4	◎	氏名(カナ)	X	18	その者のカタカナ氏名。 <b>姓と名の間に1バイトの空白。</b> <b>小文字も大文字で入力【例：金城 → キンヅヨウ】</b>	D
5		氏名(漢字)	X	24	その者の氏名。姓と名の間に2バイトの空白。 漢字タイプ：2バイト文字で12文字以内。	E
6		性別	9	1	その者の性別。(1:男、2:女)	F
7		生年月日	9	7	その者の生年月日。下記の*5を参照。 (桁数は和暦の場合)	G
8		給与改定区分	9	1	通常は、固定値「0:ゼロ」とする。	H
9	◎	処理区分	9	1	通常は、固定値「2:登録」とする。	I
10	◎	支給年月日	9	7	期末手当等の支給年月日。下記の*5を参照。	J
11		会計支出科目	9	12	その者の給与支払予算科目コード。 月次調定で使用する会計支出科目コードを使用する場合は 空欄。 <b>月次と異なる場合にのみ入力。</b>	K
12	◎	期末手当等	9	7	支給年月日時点のその者の期末手当等の額の <b>総支給額。(実額)</b>	L
13	◎	標準期末手当等の額 (短期)	9	4	支給年月のその者の標準期末手当等(短期)の額。 〔千円単位〕(長期のみ適用者は入力不可) (年度の支給額が上限の573万円を超える場合、該当支給額 のうち、573万円までの額を設定。)	M
14	◎	標準期末手当等の額 (厚年)	9	4	支給年月のその者の標準期末手当等(厚年)の額。〔千円単位〕 (支給額が上限の150万円を超える場合、150万円を設定。)	N
15	◎	標準期末手当等の額 (退職等年金)	9	4	支給年月のその者の標準期末手当等(退職等年金)の額。 〔千円単位〕 (支給額が上限の150万円を超える場合、150万円を設定。)	O
16		予備1	X	7	「空欄」とする。	P
17		予備2	X	7	「空欄」とする。	Q
18		予備3	X	8	「空欄」とする。	R
19	◎	レイアウト区分	9	1	固定値「1」とする。	S

- \* 1 必須欄に◎のあるものは、**全てのデータについて必須項目**である。  
○のあるものは、短期・長期適用の場合は必須項目(長期のみ適用の場合は入力不可)である。
- \* 2 ExcelによるCSV形式データを作成する場合、各項目は「Excelの列名」に該当する列(セル)に設定すること。また、報告不要な項目は「空欄」とする。
- \* 3 数字項目の場合、**前ゼロの設定は不要**。
- \* 4 数字項目で「空欄」の場合、取込時にゼロに置き換えて取込を実施する。
- \* 5 日付の設定については、以下の表のとおり。**(西暦(8桁)は未対応。)**

### 7、10の生年月日、支給年月日について

1. **和暦(元号コード+年月日、7桁)** (元号コード 4:平成 5:令和)

例 6月10日を入力する場合

令和3年6月10日 ⇒ **5030610**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	所属所	証番号	企業	氏名 (カナ)	氏名 (漢字)	性別	生年 月日	給与改定 区分	処理 区分	支給 年月日	会計 支出科目	期末 手当等 (総支給額)	標準期末手当 (短期)	標準期末手当 (厚年)	標準期末手当 (退職等)				レイアウト 区分
1	101	123		キョウサイ 知ウ	共済 太郎	1	3400401					1234567	1234	1234	1234				1
2	101	124		キョウサイ ハナコ	共済 花子	2	4020501			5030610		599999	599	599	599				1
3	101	125		キョウサイ シロウ	共済 次郎	1	3550601			5030610		600000	600	600	600				1

※ 実際の報告の際は、1行目の項目名は不要です。

## 期末手当のデータを、EXCELで作成する際の入力例

例 : 所属所番号101、証番号123 氏名 共済 太郎 総支給額 1,234,567円  
 所属所番号101、証番号124 氏名 共済 花子 総支給額 599,999円  
 所属所番号101、証番号125 氏名 共済 次郎 総支給額 600,000円

### Ⅲ その他の留意点

#### 1 漢字に関する留意点

基幹システムで使用する漢字は、シフトJISのコード体系による。

また、期末手当等報告データで使用できる漢字は、83年版JISの第1水準及び第2水準に限定する。

したがって、83年版JISの第1水準及び第2水準以外は、外字として扱われるため、当データの処理対象外とする。（外字の入力は不可とする。）

外字コードのチェックは行っていないため、仮に各共済組合で管理している外字コードと、入力された外字コードが一致した場合、各所属所から報告された字形が、共済組合で管理している異なった字形（又は空白）で表示されてしまうことになる。

なお、基幹システムで共通的に用意している外字（303文字）には、人名地名用として認められている文字（182文字）も含まれるが、各地方公共団体（もしくは電算委託業者）で使用しているそれらの文字コードと一致していないと推定するため、他の外字同様にデータ交換の対象外とする。