

仕 様 書

1. 件 名

会計年度任用職員管理システム導入業務委託

2. 委託期間

令和元年12月1日から令和2年3月10日まで

3. 担当部課

市川市 総務部 職員課

4. 総 則

(1) 目 的

地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の施行に伴い、地方公務員一般職の非正規職員については、令和2年4月1日より、新たに会計年度任用職員制度に移行される予定であり、市川市（以下「発注者」という。）においては、約2,300人の職員の管理が必要となる。

本委託は、これらの会計年度任用職員の管理を一括して行える「会計年度任用職員管理システム（以下「本システム」という。）」をLGWAN-ASPサービスとして導入することで、事務の軽減、迅速化及び正確性向上並びに費用の削減を図ることを目的とするものである。

受注者は、この目的を十分に理解し、正確・丁寧かつ実行経費の軽減を図り、この業務を期限内に遂行しなければならない。

(2) 業務の指示及び監督

受注者は、本業務を遂行するにあたって、発注者担当職員と常に密接な連絡を取り、最適な対応をとらなければならない。

(3) 業務の責任範囲

本業務を遂行するにあたって、受注者は、信頼性と可用性を保証したシステムの提供と安定的な稼働環境の導入について、責任を負うものとする。

なお、本システム及びデータセンター（サーバ等ハードウェア）使用の経費（使用料）については、本契約の範囲外とする。

5. 委託内容

(1) 委託業務概要

本システム導入作業において、委託する作業は以下のとおりである。業務内容の詳細に関しては、発注者と協議し、設計及び開発を必要に応じて実施するものとす

る。

- ① 本システムの要件定義及び初期設定
- ② テスト作業
- ③ 操作研修
- ④ プロジェクト管理等
- ⑤ その他（発注者が指示する事項）

（２）基本要件

- ① 本システムは、LGWAN-ASP サービス（アプリケーション及びコンテンツサービス）として導入するものとし、システム運用にあたり必要なハードウェア及びデータセンターの確保、並びに、サーバOS、パッケージソフトウェア、データベース管理ソフトウェア、ウイルス対策ソフト等、本システムの稼働に必要なソフトウェアは、受注者の負担で用意するものとする。
- ② 本システムは、フルタイム及びパートタイム会計年度任用職員の人事管理、勤怠管理、給料、手当及び報酬の支払いが可能な人事給与機能を備えたシステムを基本とする。
- ③ 本システムは、今後の制度改正等においても柔軟に機能拡張が可能なシステムであることとする。

（３）本システムの動作環境

ソフトウェアの種類は問わないが、契約開始から５年以内にサポート期間が終了することのないよう、選定には留意し、下記の環境での動作を保証すること。DBソフトは、オープンソースも可とする。

① サーバの動作環境

- (ア) 受注者がサーバ機器及びシステムを用意し、LGWAN 回線を利用したシステムであること。
- (イ) サーバ機器等は、日本国内に設置され、堅牢な建物に収容されていること。
- (ウ) ファイアウォール等によるセキュリティ対策を講じ、不正アクセス検知等の仕組みが備わっていること。
- (エ) ネットワーク遅延を無視できる程度の環境において、システムの起動から最初の画面表示及び各画面展開までの所要時間が５秒以内であること。
- (オ) システムの稼働時間は、施設の計画停止を除き、原則 24 時間 365 日とする。
なお、施設の計画停止においても、特に平日の 7 時 40 分から 21 時 00 分は、システム停止させないようにすること。
- (カ) サーバにはウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターンファイルやアップデートファイルを更新し、万全なセキュリティ対策を実施すること。

② クライアント要件

(ア) 動作環境

クライアント端末については、既存のパソコン（庁内 LAN パソコン）及びプリンタを活用するものとする。現状のパソコンは、下記に示したとおりであるが、今後の最新のバージョンにも対応できるものとする。

種類	ソフトウェア名
OS	Windows7、Windows10
ブラウザ	Internet Explorer 11
OfficeSoft	Microsoft Office 2010、2013、2016

(イ) 端末台数

本システムは、所属ごとに庶務担当者（又は会計年度任用職員自ら）が会計年度任用職員の勤務時間、勤務日数や休暇を登録し、給与担当課で一括して給与計算を実施するため、アクセスする台数は、約 200 台（各課 1 台及び給与担当課 20 台）を想定している。

なお、庁内 LAN パソコンは、会計年度任用職員全員に配布されないため、会計年度任用職員自身が操作する機能が用意されている場合であっても、各所属の代表者（所属用又は庶務担当者）等が代理入力できるようにすること。

- ③ ネットワークは、現行の市川市庁内 LAN 及び LGWAN を経由した運用とし、ネットワーク整備については、本システム導入委託の範囲外とする。

(4) 本システムの主な機能

本システムの主な機能要件は、以下のとおりとする。

また、本システムは、「会計年度任用職員制度の導入等に向けた必要な準備等について（平成 30 年 8 月 23 日総行公第 102 号・総行給第 39 号・総行女第 24 号・総行福第 191 号・総行安第 38 号）」及び「会計年度任用職員制度の導入等に向けた事務処理マニュアルの改訂について（平成 30 年 10 月 18 日総行公第 135 号・総行給第 49 号・総行女第 17 号・総行福第 211 号・総行安第 48 号）」の総務省通知を踏まえた機能を有する受注者保有のシステムを基本とし、必要に応じてカスタマイズによる対応を行うことも可とする。

なお、機能の詳細については、別紙 1 「機能要件表」を参照すること。

- ① 基本機能
- ② コード・区分管理

- ③ 採用管理
- ④ 再度任用、経験加算
- ⑤ 職員情報検索・閲覧機能
- ⑥ 社会保険管理
- ⑦ 共済管理
- ⑧ 勤怠管理
- ⑨ 給与計算管理
- ⑩ 住民税管理
- ⑪ 控除管理
- ⑫ 年末調整管理
- ⑬ 児童手当管理
- ⑭ 退職管理
- ⑮ 給与実態調査管理
- ⑯ 個人番号管理
- ⑰ 予算執行管理

(5) 機器の環境設定

- ① サーバ、ネットワーク機器等の環境設定
セキュアな ASP サービスとして利用できるよう、受注者が用意するデータセンターに導入されているサーバ、ネットワーク機器等の環境設定を行うこと。
- ② クライアントパソコンの環境設定
本システムにアクセスするための URL や必要なブラウザの設定情報を、発注者が保有する庁内 LAN パソコンに設定するツール提供又はその設定支援を行うこと。

(6) テスト及びデータ移行等作業

- ① システムテスト実施
 - (ア) (5) ①で導入する環境にて、システムテストを実施すること。なお、テストに必要なデータの準備及びセットアップも含むものとする。
 - (イ) エラー及び障害発生を確認した場合には、必要に応じて発注者へ報告を行った後、復旧作業を行うこと。
 - (ウ) システムテストの結果は、発注者が判断可能な形でテスト結果報告を行うこと。
- ② テスト運用実施支援
 - (ア) テスト運用の計画策定、テスト項目の設定等のテスト運用における全般的な支援を行うこと。なお、発注者と作業体制、作業場所等について協議の上、

本番と同様の環境で実施するものとする。なお、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを実施すること。

(イ) テスト運用の結果は、発注者が判断可能な形でテスト結果報告を行うこと。

③ 移行等作業について

本システムの稼働にあたり、会計年度任用職員に関する個人情報等の初期データセットアップは、発注者が行うものとする。セットアップの方法としては、Excel フォーマット又は CSV ファイル等に所管課で必要な職員の情報を入力したものを収集し、本システムに一括で取込むことを想定している。

なお、取込みエラーが発生する等した場合には、受注者は、すべてのデータが取込みできるよう適時発注者の支援を行うこと。

(7) 操作研修

① 運用開始までに、操作マニュアル（各部署の職員向け、人事・給与部門向け）を作成すること。

② 運用開始までに、受注者の負担で講師及びサポート要員を派遣し、各部署から選定した職員を対象とした基本操作向けの運用・保守研修を行うこと。

なお、研修の対象人数は、各部署の職員が 160 人程度とし、1 回につき 40 人が参加する研修を計 4 回、2 日間に分けて行う予定である。

③ 研修場所と研修用端末、スクリーン、プロジェクターは発注者が用意し、教材は受注者が用意するものとする。

④ 場 所

発注者が指定する市の施設

⑤ 実施時期

運用開始時期にあわせて、発注者が指定する。

(8) ドキュメント提出

① 導入作業実施計画書について

本件受注者は、(1)「委託業務概要」の①「本システムの要件定義及び初期設定」から④「プロジェクト管理等」の業務内容を考慮し、体制、スケジュール等を記載した導入作業実施計画書を作成すること。

② システム仕様書について

受注者は、発注者との協議により、カスタマイズの内容を明確化し、その概要を記載したシステム仕様書を作成して発注者の承認を得ること。

(ア) システム導入後の業務フロー、各機能概要及び処理概要、画面レイアウト及び画面項目説明、帳票レイアウト及び帳票項目説明、ファイルレイアウト及びファイル項目説明、データベースに関する設計仕様等について

て、必要となる発注者向けカスタマイズ範囲を明確化して、記載すること。

(イ) 別紙1「機能要件表」で提示された機能要件に対し、標準機能での対応の可否及びカスタマイズの場合の機能追加案を個別に回答した表を作成すること。また、カスタマイズを対象とする機能について、その概要及びカスタマイズ内容等について、変更機能一覧を作成し、システム仕様書に含めること。

(ウ) 本システムと連携する他システムとのデータ連携については、詳細を発注者と協議し、その仕様を記載すること。

(エ) 受注者は、システムの操作性及び画面レイアウトについて、画面のプロトタイプ（デモ画面）を用いて、詳細を発注者と協議し、その仕様を決定すること。なお、使用する端末機等のデモ環境は、受注者が用意すること。

③ 操作マニュアルについて

全ての機能について、手順に沿って説明すること。

また、冒頭に目次を設け、実際の操作画面に基づき、見やすく理解しやすい構成にすること。

特に専門知識を必要とする内容の記述もしくは用語及び略語には、必ず容易に理解できる記述内容で解説を付記すること。

④ 議事録について

受注者は、本件委託業務遂行にあたり、定期的に打ち合わせ会議を開催し、進捗状況その他必要事項について報告すること。

受注者は、委託期間中に行われる発注者との打ち合わせ会議の議事録を作成し、発注者受注者1部ずつ保管するものとする。

議事録は、打ち合わせ会議後、概ね3営業日以内に発注者に送付し、承諾を得ること。

⑤ 進捗管理表及び進捗報告書について

受注者は、必要に応じ発注者に工程毎の作業内容の説明を行い、工程の終了後は発注者の了承を受けた上で、次工程に進むこと。

進捗管理表及び進捗報告書は、スケジュール表の工程に沿って、作業人数や作業工数などの作業実績を記載し、1週間ごとに提出すること。作業進捗がスケジュール表の工程と著しく差異が発生した場合は、速やかにその対策を講じ、作業遅延対策を記した進捗報告書を作成して発注者に報告すること。

また、期間中に随時作成した進捗報告書は、納品期日までにまとめて再度納品すること。

6. 作業体制及び要員のスキル

(1) 作業体制

作業にあたっては、実務実施計画の立案、工程管理及び品質管理全体を統括するプロジェクト管理者を設置し、作業内容及びスケジュールを踏まえて、円滑に作業を実施できる体制を整備すること。また、情報セキュリティ責任者を設置し、個人情報及び秘密情報等の取扱いについて十分な管理を行える体制を併せて導入すること。

なお、作業スケジュールに応じて、要員の増減、常駐についても検討するとともに、体制図や、各要員の責任及び役割分担についても明らかにすること。

(2) プロジェクト管理等

- ① システム導入プロジェクト全体に関わる進捗管理、課題管理、仕様変更管理等のとりまとめを行い、技術的助言及び作業支援をすること。
- ② プロジェクト管理者は、最低週1回は作業の進捗状況を確認し、進捗管理票をメンテナンスすること。
- ③ プロジェクトを推進する上で必要となるセキュリティの管理体制と情報セキュリティ対策実施状況を管理すること。

(3) 要員のスキル

本仕様書に定める全作業内容を理解し、実施するために必要な知識、能力を有すること。知識及び能力に応じた作業者の定義は次のとおりとする。

① プロジェクト管理能力を有する者

プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。

② プロジェクト推進における責任者

プロジェクトリーダーは、人事給与に関する業務知識を有し、人事給与システム導入のプロジェクト経験を有すること。プロジェクトリーダーは、導入業務のひと通りの仕様を理解し、発注者のシステム運用や事務を考慮した場合に、設計内容に問題が無いか、仕様は十分であるかの判断を行い、妥当性を評価のうえ、発注者に報告すること。

プロジェクトリーダーは業務導入に関するひと通りの課題、問題を理解し、最適な解決策の提案が速やかに行えること。

③ 品質管理能力を有する者

自社の品質管理基準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。

④ プログラミング能力を有する者

プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、

機能設計能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術及び障害発生時の対応能力を有すること。

⑤ 機器等構成設計能力を有する者

機器等の専門知識と評価・改善技術、各業務システムの要件定義を理解した上での最適な機器等構成の設計、導入、運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。

7. 作業場所

本業務における作業場所は、以下のとおりとする。ただし、受注者は、作業場所を変更する等の事由が発生した場合には、速やかに書面により発注者にその旨を通知し、発注者の承諾を得て変更するものとする。

(1) 開発作業場所

受注者が指定する開発作業場所

(※契約締結後、速やかに場所を特定し発注者の承認を得ること。)

(2) 打合せ及びテスト運用の実施場所

市川市南八幡2丁目20番2号 市川市役所 仮本庁舎内

8. 納品物件

納品物件は、以下のとおりとする。各納品物件のタイトルは、下記表の納品物件であることが分かるように標記し、納品すること。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受注者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

本システム導入に必要な納品物件

No	納品物件	概要	期限
1	導入作業実施計画書	システム導入に係る体制、スケジュール等	契約締結日から7日以内
2	システム仕様書	システム概要、業務フロー、機能概要、入出力仕様、データベース仕様、変更機能一覧、システム連携仕様等、5.(8)②に記載する内容	導入(実装)作業開始の7日前
3	テスト工程別のテスト項目表(テストシナリオ)	各テスト工程別のテスト計画及びテストの実施項目と手順について記載したもの	各テスト実施の7日前

4	テスト工程別のテスト結果報告書	各テスト工程別のテスト実施結果を記載した報告書	システム稼働確認テスト予定日の7日前
5	システム稼働確認テストのテスト結果報告書	性能評価を含むテスト結果	委託期間終了日迄の間
6	操作マニュアル	各部署の職員向け及び人事・給与部門向け	
7	研修計画書及び研修資料		
8	議事録(会議開催日から3営業日以内に随時)	開発協議等の進捗報告会以外の会議を実施した際の議事録	
9	完了届		
10	進捗管理表及び進捗報告書	定例又は各スケジュール上のマイルストーンにて実施する際、進捗状況が確認可能な管理表	委託期間内随時

- ※ 3「テスト工程別のテスト項目表」及び4「テスト工程別のテスト結果報告書」は、サービス標準の機能をカスタマイズした場合に作成し、納品すること。
- ※ 8「議事録」は、本委託期間中に作成したものをまとめて再度納品すること。
- ※ 10「進捗管理表及び進捗報告書」を除き、一般のパソコンで扱えるファイル形式の電子データとして、全ての納品物件をまとめて収録した電子媒体(CD-RまたはCD-RW等)1部を、委託期間終了日までに納品すること。

9. 納品場所

前項「8. 納品物件」で指定した納品物件は、「3. 担当部課」で指定した場所に、期日までに納品すること。

10. システム稼働確認テスト

- (1) 発注者が承認したテスト項目表(テストシナリオ)に沿って、受注者は、テストを実施し、正しく稼働した証明として報告書を提出すること。
- (2) 受注者は、発注者担当職員立会いのもと、導入したシステム本番環境において上記(1)で提出された報告書に基づき、システムが正常に稼働することを確認すること。併せて、想定したサービスレベル及びパフォーマンスを保証していることを確認し、性能評価書を作成すること。
- (3) 受注者は、上記(2)の性能評価書を含め、これらのテストの結果を「テスト

結果報告書」に記載し、発注者に提出すること。

1 1. 引渡条件

本委託業務が完了し、10.「システム稼働確認テスト」後に、発注者が実施する完成検査に合格したことをもって引渡しとする。

1 2. スケジュール

(1) 操作研修は、令和2年2月末までに完了すること。

(2) システムの運用開始は、令和2年3月1日とする。

1 3. 瑕疵担保責任

引渡完了日又は委託期間終了日のいずれか遅い日から1年以内の間に、成果物に瑕疵があった場合は、発注者は、受注者に対して瑕疵の補修を求め、若しくは補修とともに損害の賠償を請求するものとする。

1 4. 委託金額の支払

委託金額は、受注者が11の検査に合格した後、発注者が受注者の請求を受けてから30日以内に支払うものとする。

1 5. 秘密の保持

(1) 受注者は、この作業によって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

(2) 受注者は、作業を実施するための個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1 6. 情報セキュリティの確保

受注者は、作業を実施するにあたり、情報セキュリティの取扱いについては、別記2「情報セキュリティ取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1 7. 権利義務の譲渡の禁止

受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供することはできない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

1 8. 著作権について

(1) 著作権の譲渡等

- ① 受注者は、納品物件（未完成のものを含む。）又は納品物件を利用して完成させた物（以下「著作権に係る成果物等」という。）が著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第21条から第29条に規定する著作者の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下「著作権」という。）のうち、受注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、受注者に帰属するものを、納品物件の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。
- ② 発注者は、受注者が成果物又は著作権に係る成果物等の作成にあたって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

(2) 著作者人格権の制限

- ① 受注者は、発注者に対し、次に掲げる行為をすることを許諾すること。
 - a) 納品物件又は著作権に係る成果物等の内容を公表すること。
 - b) 納品物件又は著作権に係る成果物等の内容を維持、運営、管理、広報等のため必要な範囲内で複製し、又は改変すること。
 - c) 納品物件又は著作権に係る成果物等を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。
 - d) 納品物件又は著作権に係る成果物等を公表するときに著作者名の表示をしないこと。
- ② 受注者は、前項の規定によらず発注者に対し、納品物件の「6. 操作マニュアル」及び「7. 研修計画書及び研修資料」並びにシステム出力データを改変し、業務で使用することを許諾すること。
- ③ 受注者は、受注者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権に係る成果物を除きあらかじめ発注者の承諾又は合意を得ることなく成果物又は著作権に係る成果物等の内容を公表してはならない。
- ④ 受注者は、発注者が著作権を行使する場合において、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

(3) 第三者の著作権の侵害の防止

- ① 受注者は、受注者が発注者に引き渡した納品物件の全てについて第三者の有する著作権等の知的財産権を侵害するものでないことを保証すること。
- ② 受注者が前項の規定に違反し、第三者の有する著作権等の知的財産権を侵害した場合は、受注者は、その損害を賠償し、必要な措置を講じなければならない

い。

19. その他

- (1) システム導入に必要なハードウェア等、環境整備、作業場所（発注者が提供する場合を除く。）等開発に要する一切の費用は、全て受注者の負担とする。また、開発中に必要なライセンス（使用許諾権）にかかるパッケージソフト等の費用は、全て本調達に含まれるものとする。
- (2) 本システムに移行したユーザデータ及び本システムの運用に伴いシステム上に蓄積されるユーザデータに関する権利は発注者に帰属するものとし、EUC機能による二次加工データ及び一括抽出により取得するユーザデータ等の使用に係る権利についても発注者に帰属するものとする。
- (3) 受注者は、暴力団排除に係る契約解除に関する特約条項を遵守すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、逐次、発注者受注者協議の上、取り決めるものとする。
- (5) 契約履行上の疑義については、発注者と受注者とが協力して解決すること。

別記1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この業務契約による個人情報の取扱いに当たっては、市川市個人情報保護条例（昭和61年条例第30号）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(個人情報の機密保持義務)

第2条 受注者は、この業務契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この業務契約終了後も、同様とする。

(受託目的以外の個人情報の利用の禁止)

第3条 受注者は、この業務契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への個人情報の提供の禁止)

第4条 受注者は、この業務契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止又は制限)

第5条 受注者は、この業務契約による事務を自ら処理するものとし、やむを得ず第三者と再委託するときは、必ず発注者の承諾を得るものとする。

(適正管理)

第6条 受注者は、この業務契約による事務を処理するため発注者から提供を受けた個人情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。受注者自らが当該事務を処理するために収集した個人情報についても、同様とする。

(個人情報の複写又は複製の禁止)

第7条 受注者は、この業務契約による事務を処理するため発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の無断持ち出しの禁止)

第8条 受注者は、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等について、発注者の承諾なしに、いかなる手段を用いても次に掲げる行為をしてはならない。

(1) この業務契約により指定された業務場所以外の場所に持ち出し、又は送付するこ

と。

- (2) 電子メール、ファックスその他の電気通信（電気通信事業法第2条第1号に規定する電気通信をいう。）を利用して、この業務契約により指定された業務場所以外の場所に送信すること。

（事故発生時の報告義務）

第9条 受注者は、この業務契約の事務を処理するに当たり、個人情報記録された資料等の漏えい、滅失、その他の事故が発生したとき、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

（個人情報の返還又は抹消義務）

第10条 受注者がこの業務契約の事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、契約期間の満了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡し、若しくは発注者の指示に従い抹消するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（受注者の事業所への立入検査に応じる義務）

第11条 発注者は、必要があると認めるときは、この業務契約の事務に係る受注者の事務所に、随時に立ち入り、調査を行い、又は受注者に参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めることができる。

2 受注者は、前項の立入調査を拒み、妨げ、又は報告若しくは資料の提出を怠ってはならない。

（損害賠償義務）

第12条 受注者が故意又は過失により個人情報を漏えい等したときは、受注者はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

別記2

情報システムに関する情報セキュリティ取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この契約に基づく業務（以下「本件業務」という。）を処理するに当たっては、適正に情報セキュリティの管理を行う体制を整備し、情報セキュリティに関する適切な管理策を講じなければならない。

(定義)

第2条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 情報セキュリティ 情報の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することにより、適切な利用環境を維持しながら、犯罪や災害等の各種脅威から情報を守ることをいう。
- (2) 機密性 情報へのアクセスが許可されない者は、情報にアクセスできないようにすることをいう。
- (3) 完全性 正確な情報及び正確な処理方法を確保することをいう。
- (4) 可用性 情報へのアクセスが許可されている者が必要なときに確実に利用できるようにすることをいう。
- (5) 情報システム 情報を適切に保存・管理・流通するための仕組みをいい、コンピュータとネットワーク及びそれを制御するソフトウェア、その運用体制までを含んだものを指すものとする。
- (6) コンピュータウイルス等 コンピュータウイルス、ワーム、スパイウェアなどの悪意のあるソフトウェアのことをいう。

(情報セキュリティの維持、改善等)

第3条 受注者は、発注者に納入している情報システム又は受注作業について、機密性、完全性及び可用性を確保し、維持するために、次に掲げる管理策を講じなければならない。

- (1) コンピュータウイルス等に対するリスクを最小限にするために、ウイルス対策ソフトの導入を許容するとともに、その定義ファイルについても常に最新の状態に維持されることを阻害してはならない。
- (2) 常に脆弱性等の情報を収集し、修正プログラムが公開された場合には、対応策を講じなければならない。この場合において、受注者が開発し、又は開発させ発注者に納入している情報システムの改修が必要となるときは、発注者と対応策を協議するものとする。
- (3) 本件業務に係る情報の流出、改ざん、消失及び不正利用を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(4) その他、情報セキュリティの維持のために必要と認められる場合、発注者と協議の上、対応策を講じなければならない。

2 受注者は、前項の規定により講じている管理策の内容を定期的に報告しなければならない。

3 受注者は、この特記事項に基づく報告、情報セキュリティの管理体制、実施事項に関する書類を整備しておかなければならない。

(情報セキュリティ事故への対応等)

第4条 本件業務に関し情報セキュリティ事故が発生したときは、受注者は、直ちに、発注者に報告するとともに、発注者の指示に従い、その対応策を講じなければならない。

2 受注者は、前項の規定により対応策を講じたときは、その内容を発注者に報告しなければならない。

(情報セキュリティの管理体制)

第5条 受注者は、第1条に規定する情報セキュリティの管理体制の内容について発注者と協議しなければならない。

2 前項の情報セキュリティの管理体制には、情報セキュリティ担当責任者及び担当者の職及び役割を明確にしておかなければならない。

3 受注者は、本件業務を担当する者に対して、情報セキュリティに関する教育及び情報セキュリティ事故に対する訓練を実施するものとする。

(不要な記録情報の廃棄)

第6条 受注者は、本件業務の遂行により発生した記録情報のうち、不要となったものについては、直ちに、復元できないような形で廃棄しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により不要な記録情報を廃棄したときは、書面をもって発注者に報告するものとする。

(報告の徴収及び立入検査等)

第7条 発注者は、情報セキュリティの維持・改善を図るため、受注者に対し、必要に応じて本件業務に係る情報セキュリティ対策について報告を求めることができる。

2 発注者は、情報セキュリティの維持・改善を図るために必要な範囲において、指定した職員に、本件業務と係わりのある場所に立ち入り、受注者が講じた情報セキュリティ対策の実施状況について検査させ、若しくは関係者に質問させ、又はその情報セキュリティ対策が情報セキュリティの維持・改善を図るために有効なものであるか等について調査をさせることができる。

3 受注者は、発注者から前項の規定による立入検査の申し入れがあった場合は、これに応じなければならない。

暴力団等排除に係る契約解除に関する特約条項

(製造の請負、業務委託、賃貸借その他契約用)

(総則)

第1条 この特約は、この特約が付される契約（市川市財務規則（昭和60年規則第4号）第116条の規定により、契約書の作成を省略する契約を含む。以下「契約」という。）と一体をなす。

(暴力団等排除に係る解除)

第2条 市川市（以下「市」という。）は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 役員等（法人である場合には、その役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者を、法人以外の団体である場合には、代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者を、個人である場合には、その者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員及び暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）であると認められるとき、又は暴力団若しくは暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団等（暴力団及び暴力団員等並びに暴力団及び暴力団員等と密接な関係を有する者をいう。以下同じ。）を利用するなどしていると認められるとき。
- (3) 役員等が、暴力団等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団、暴力団員等又は前4号のいずれかに該当する法人等（法人その他の団体又は個人をいい、市川市入札参加業者適格者名簿に登載されているか否かを問わない。）であることを知りながら、これを不当に利用するなどしていると認められるとき。
- (6) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が前5号のいずれに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 契約の相手方が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、

原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、市が契約の相手方に対して当該契約の解除を求め、契約の相手方がこれに従わなかったとき。

- 2 契約の相手方が、協同組合又は共同企業体である場合における前項の規定については、その代表者又は構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用するものとする。
- 3 契約の相手方は、前2項の規定により契約が解除された場合は、違約金として、契約金額（この契約が地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の17に規定する条例で定める契約（この項において「長期継続契約」という。）においては、契約期間中の各会計年度の支払予定額のうち最も高い額（この項において「最高支払予定額」という。))の100分の10に相当する額を市が指定する期限までに支払わなければならない。ただし、単位数当たりの契約金額を定めた単価契約においては、契約単価に契約期間内の予定数量を乗じて計算した額（長期継続契約においては、最高支払予定額）の100分の10に相当する額とする。
- 4 契約を解除した場合において、契約保証金が納付されているときは、市は、当該保証金を前項の違約金に充当することができる。
- 5 第1項の規定により契約が解除された場合に伴う措置については、契約の規定による。

（関係機関への照会等）

- 第3条 市は、契約からの暴力団等の排除を目的として、必要と認める場合には、契約の相手方に対して、役員等についての名簿その他の必要な情報の提供を求めることができ、その情報を管轄の警察署に提供することで、契約の相手方が前条第1項各号に該当するか否かについて、照会できるものとする。
- 2 契約の相手方は、前項の規定により、市が警察署へ照会を行うことについて、承諾するものとする。

（契約の履行の妨害又は不当要求の際の措置）

- 第4条 契約の相手方は、自らが、又はこの契約の下請負若しくは受注をさせた者（この条において「下請事業者等」という。）が、暴力団等から契約の適正な履行の妨害又は不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに市に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。
- 2 契約の相手方及び下請事業者等は、前項の場合において、市及び管轄の警察署と協力して、契約の履行の妨害又は不当要求の排除対策を講じなければならない。

別紙1 機能要件表

項番	機能要件
1	○ 基本機能
(1)	クライアントに特別なソフトウェア等をインストールすることなく動作すること。
(2)	ユーザIDとパスワードによるログインが行えること。利用者管理機能を有し、利用者権限により、メニューの表示／非表示が行えること。
(3)	利用者管理では、部局や所属ごとのデータを参照できる権限付与が行えること。
(4)	利用者権限の設定として、メニュー（機能）ごとに更新と参照を分けて情報にアクセスできること。
(5)	システム管理者は、利用者の操作ログ（職員が利用した機能及びデータ）を一定期間蓄積することができ、監査できること。
(6)	オンライン画面における一覧情報（検索結果）について、簡単にCSVファイルへの出力が可能であること。
(7)	印刷物について以下の管理ができること。 ①全ての印刷物は紙、もしくは、PDFで出力できること。 ②帳票の印刷前に印刷イメージが画面で確認できること。（PDF出力時）
(8)	全国銀行協会から提供される「金融機関・店舗情報」から、金融機関／金融機関コードが反映されていること。また、随時追加できること。
(9)	市町村コード等が反映されていること。また、随時追加できること。
(10)	日本郵便HPで提供されている郵便番号が反映されていること。また、随時追加できること。
(11)	法改正や元号改正等の制度改正に適宜対応すること。
2	○ コード・区分管理
(1)	任用区分（フルタイム会計年度任用・パートタイム会計年度任用）を登録、編集、削除できること。また、適用年月日・廃止年月日で履歴管理できること。
(2)	給料表・級・号給・金額を登録、編集、削除できること。また、適用年月日・廃止年月日で履歴管理できること。
(3)	職種（例：一般事務、事務補助、保育所保育士、栄養士、看護師等）を登録、編集、削除できること。また、適用年月日・廃止年月日で履歴管理することができること。
(4)	職種ごとに、初任給の上限（給料表・級・号給）を設定できること。また、給料表に基づかない固定金額を設定することもできること。
(5)	システム管理者権限を持っているユーザのみ、電子公印の画像の変更ができること。
(6)	その他、本システムで使用する所属等の各種コード・区分・定数の設定ができること。

項番	機能要件
3	○ 採用管理
(1)	個人情報管理（職員番号、個人番号、氏名、フリガナ、旧姓、旧姓使用フラグ、性別、生年月日、郵便番号、住所、電話番号、所属（部局・部・課・係）、職種、職務内容、任用区分（フルタイムorパートタイム）、採用年月日、退職予定年月日、同一所属の在課年数、勤務日区分、勤務開始時間、勤務終了時間、休憩時間、年次有給休暇付与年月日、年次有給休暇日数、社会保険（健康保険・厚生年金）・雇用保険加入有無、任意のメモ等）ができること。
(2)	入力した郵便番号から住所を自動的に設定できること。
(3)	フルタイム会計年度任用職員の初任給について、任用日時点の給料表、級及び号給から、自動で給料月額の設定ができること。
(4)	パートタイム会計年度任用職員の初任給について、任用日時点の給料表、級及び号給並びに任用条件上の勤務時間から、自動で日額又は時給を設定できること。
(5)	上記の日額又は時給の計算については、1月を21日、1日を7.75時間とし、1円未満を切り捨てとする又はこれ以外の方法で日額又は時給を設定できること。
(6)	前3項に関わらず、給料表、級及び号給を設定せず、基準外の単価として、月額、日額又は時給の固定金額を任意で設定できること。
(7)	任用区分、任用条件上の勤務日区分、勤務開始時間、終了時間、休憩時間、会計年度内の任用期間から、週当たりの勤務時間及び月当たりの勤務日数を算出できること。
(8)	任用条件上の給与または報酬の月額（日給・時給の場合は月額相当に計算した額）、週当たりの勤務時間及び月当たりの勤務日数から、雇用保険及び社会保険の加入有無を自動で設定できること。
(9)	任用区分、任用条件上の勤務日区分、勤務開始時間、終了時間、休憩時間、会計年度内の任用期間から、期末手当及び退職手当の有無を設定できること。
(10)	上記（1）から（9）の項目について、画面から1人ずつ登録・編集できること。また、CSVまたはExcelデータから、一括で登録・編集もできること。
(11)	職員の顔写真データをアップロードでき、職員個人ごとに紐づけて閲覧、編集できること。
(12)	紙で提出された資料等のスキャンデータをアップロードでき、職員個人ごとに紐づけて閲覧、編集できること。
(13)	登録した情報から、任用通知書の印刷ができること。なお、現在の非常勤職員への通知の様式は、別紙2のとおりであり、協議の上、体裁の変更を可能とする。
(14)	任用通知書に電子公印の印刷が可能であること。電子公印のデータについては、容易に変更されない仕組みであること。
(15)	任用通知書の勤務場所、職務内容、勤務時間の欄には、画面から入力した任意のテキストを追加表示できること。
4	○ 再度任用、経験加算
(1)	次年度に改めて同じ職員を採用（再度任用）する場合、これまで登録されていた情報を引き継ぎして採用できること。
(2)	引継ぎ採用した際は、個人情報、給与・報酬の支給、社会保険等を履歴管理できること。
(3)	引継ぎ採用後、前年度と同一職種だった場合、前年度の任用条件上の年間勤務時間から、自動で号給加算できること。 ただし、給料表、級及び号給を設定せず、月額、日額又は時給の固定金額を任意で設定されている職員については、前年度の固定金額と同額を設定すること。 （加算号給数） ・フルタイム勤務：4号給 ・フルタイム勤務の4分の3以上4分の4未満の年間勤務時間：3号給 ・フルタイム勤務の4分の2以上4分の3未満の年間勤務時間：2号給 ・フルタイム勤務の4分の1以上4分の2未満の年間勤務時間：1号給 ・フルタイム勤務の4分の1未満の年間勤務時間：加算なし
(4)	上記の前歴による号給加算の結果、職種ごとの上限に設定された号給を超える場合は、上限の号給を設定すること。
(5)	上記の前歴による号給加算処理は、個人ごと及び一括での処理ができること。

項番	機能要件
5	○ 職員情報検索・閲覧機能
(1)	登録された職員（在職者及び退職者）の個人情報を検索、閲覧できること。検索の際は、検索時に任意で基準年月日を設定できるとともに、職員番号、氏名、フリガナ、所属等の検索条件を設定して検索できること。また、検索結果一覧を表示し、該当者を選択することで、個人情報の詳細画面を表示できること。
(2)	個人情報が掲載された人事記録台帳を印刷できること。
6	○ 社会保険管理
(1)	フルタイム会計年度任用職員及びパートタイム会計年度任用職員について、任用情報と連動して、社会保険、雇用保険及び労災保険への自動加入・喪失が行えること。また手動加入・喪失が行えること。
(2)	社会保険の被保険者区分を一般と短時間労働者で区別して管理ができること。
(3)	社会保険加入者に対して、資格取得時算定が行えること。
(4)	社会保険加入者の標準報酬情報の履歴を管理できること。
(5)	日本年金機構への報告書の作成が可能であること。（被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、被保険者区分変更届）
(6)	定時決定（年間平均による保険者算定を含む）、随時改定（年間平均による保険者算定を含む）、育児休業時等改定を行えること。また報告書の作成が可能であること。（被保険者報酬月額算定基礎届、被保険者報酬月額変更届）
(7)	健康保険・厚生年金保険賞与等支払届の帳票印刷が可能であること。
(8)	日本年金機構へのデータによる届け出（被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、報酬月額算定基礎届、報酬月額変更届、住所変更届、賞与支払届）に対応できること。
(9)	社会保険の事業主負担金分（子ども・子育て拠出金を含む。）の計算が可能であり、各支出科目毎及び（職員の合計に加えて）職員毎に算出が可能であること。
(10)	社会保険料の控除について、当月控除と翌月控除の両方に対応することができること。
(11)	社会保険料のうち介護保険料控除及び厚生年金保険料控除について、年齢に応じた控除開始・終了を自動で行えること。
(12)	社会保険における標準報酬月額表の率改定が実施された際は、率を指定することにより自動で標準報酬月額表の更新ができること。
(13)	雇用保険、労災保険料（一般拠出金（石綿健康被害救済法）を含む。）納付の基礎資料の作成が可能であること。
(14)	65歳以上の雇用保険加入者について、令和2年度以降は雇用保険徴収として管理できること。

項番	機能要件
(15)	令和3年度から、e-Govによる電子申請（雇用保険被保険者資格取得届）に対応できること。
7	○ 共済管理
(1)	共済組合員の標準報酬情報を管理できること。
(2)	フルタイム会計年度任用職員は、定められている勤務時間以上勤務した日が18日以上である月が引き続いて12月を超えるに至った場合、社会保険加入から共済組合加入への切替え対象者が確認できること。
(3)	共済組合員に対して、資格取得時算定が行えること。
(4)	共済組合員に対して、定時決定、随時改定を行えること及び年間平均による保険者算定ができること。
(5)	共済組合員に対して、育児休業等終了時改定を行えること。
(6)	定時決定、随時改定、育児休業等終了時改定、保険者算定時に、事前に登録した修正給与額を盛り込んだ算定処理が行えること。
(7)	共済組合に対し、共済報告明細データ、組合員申告書データ、定時決定の報告データ、期末勤勉手当の報告データ、県互助会・貯金の報告データの出力を行えること。 ※報告データの出力レイアウトは、別紙3のとおり
(8)	人事経歴を反映した共済履歴書の出力ができること。
(9)	複数の共済組合（市町村共済と学校共済など）の管理が可能であること。
(10)	共済負担金を科目別で集計でき、科目毎の対象職員を表示できること。
(11)	共済負担金について端数調整（科目ごとの積算と共済負担金総額との差を調整する）が行えること。
(12)	掛金のうち介護・長期について、年齢に応じた控除開始・終了を自動で行えること。
(13)	例月給与および期末勤勉手当から共済組合（市町村職員共済および公立学校共済）の貸付および物資の償還金や共済貯金の積立金の控除ができること。 ※取り込むデータのレイアウトは、別紙4のとおり（市町村共済の貸付および物資の償還金のみデータ取り込み）
(14)	県互助会掛金率から掛金を算出し例月給与から控除できること。
(15)	給料に遡及が発生した場合、根拠情報の変更を捉え、掛金および負担金の遡及計算が自動で行えること。

項番	機能要件
8	○ 勤怠管理
(1)	出退勤管理が可能であること。
(2)	出勤簿等により様々な勤務形態の管理が可能であること。
(3)	打刻機能で出退勤時間の管理が行えること。
(4)	休暇管理が可能であること。
(5)	年次休暇のほか、特別休暇・休業等について、種別ごとに各職員による申請登録、所属長の承認が可能であること。 なお、権限を付与したユーザー（庶務担当者等）が時間外勤務予定、実績をまとめて登録することも可能であること。
(6)	時間外勤務管理が可能であること。
(7)	勤務日、週休日または休日に生じる時間外・休日勤務について、各職員による予定・実績登録、所属長の承認が可能であること。 なお、権限を付与したユーザー（庶務担当者等）が時間外勤務予定、実績をまとめて登録することが可能であること。
(8)	給与支給明細書、源泉徴収票の照会・出力が可能であること。
(9)	各種集計・照会が可能であること。
(10)	月別、年度別、所属別等の時間外勤務実績、予算残額や、休暇取得状況等、各種集計・照会が可能であること。
(11)	通勤手当、特殊勤務手当、児童手当等の各種手当について、各職員による申請届出、所属長の承認が可能であること。

項番	機能要件
9	○ 給与計算管理
(1)	月額・日額・時給による給与計算が可能であること。
(2)	フルタイム会計年度任用職員は、給料および以下各種手当の支給が行えること。 ○時間外勤務手当 ○宿日直手当 ○休日勤務手当 ○夜間勤務手当 ○通勤手当○期末手当 ○特殊勤務手当 ○地域手当 ○退職手当
(3)	パートタイム会計年度任用職員は、報酬および以下各種手当の支給が行えること。 ○時間外勤務手当等相当報酬 ○通勤手当 ○期末手当 ○宿日直手当相当報酬 ○休日勤務手当相当報酬 ○夜間勤務手当相当報酬 ○地域手当相当報酬 ○特殊勤務相当報酬
(4)	パートタイム会計年度任用職員は、「8 勤怠管理」機能と連動して、勤務実績に応じた給与計算が自動で行えること。
(5)	給与支給項目について、課税・非課税の可否が設定できること。
(6)	通勤手当または通勤に係る費用弁償の金額を設定できること。 金額は、①電車（定期6月、定期1月、片道）、②バス日額、③交通用具日額を設定できること。
(7)	パートタイム会計年度任用職員について、フルタイム会計年度任用職員とは異なる支給日で支払いが可能であること。
(8)	パートタイム会計年度任用職員が、複数の所属から任用されており、複数の所属から報酬等を支給されている場合に、まとめて支給することができること。同様に年末調整計算でもまとめて計算が行えること。
(9)	・既に支給確定された月の休暇、時間外等の修正が行われた場合は、遡及計算を行い、支給実績の管理ができること。 ・給与支給に係る情報を更正することにより、追給・戻入の自動計算が行えること。
(10)	月額者及び休職者等について、勤怠管理情報と連携し、月途中の日割り計算が行えること。
(11)	通勤方法の月途中の変更に対応した通勤手当の支給が可能であること。
(13)	パートタイム会計年度任用職員について、勤務日数に応じた実績の回数払いによる通勤手当支給を行えること。

項番	機能要件
(14)	時間外手当の登録は複数の科目で登録できること。
(15)	特殊勤務手当は、日額特勤の両方に対応すること。かつ、複数の科目で登録できること。
(16)	給料減額が翌月で計算が可能であること。
(17)	地域手当減額が翌月で計算が可能であること。
(18)	<p>期末手当の支給についても、下記計算式による計算が可能なこと。</p> $\text{支給額} = \text{期末手当基礎額} \times \text{期別支給割合} \times \text{在職期間別割合}$
(19)	給与及び報酬の支給は、振込み、現金を組み合わせで指定できること。また振込み先にゆうちょ銀行の指定も行えること。
(20)	給与口座は複数口座対応できること。
(21)	全銀、ゆうちょ銀行への振込データは、F D 報告が可能であること。
(22)	全銀、ゆうちょ銀行に提出する振込依頼書（個人ごとの明細含む）の出力が可能であること。
(23)	会計年度任用職員の支給明細について、任用課所属で紙又はPDFファイルにて参照・出力可能であること。
(24)	人事異動の情報から給与業務の情報を自動変更できること。また変更される情報は給与担当者が事前に確認できる仕組みを提供すること。
(25)	全職員の共済掛金・負担金及び社会保険料の本人負担・事業負担について情報の抽出、確認が行えること。
10	○ 住民税管理
(1)	6月からの住民税控除額について、市町村からの外部データの取り込みが可能であること。
(2)	住民税の特徴義務者について、市町村毎に管理できること。
(3)	異動者について、給与所得者異動届の出力ができること。
(4)	毎月の控除額について、住民税集計表（住民税の自治体への返納額、人数を月別に確認）が出力できること。
(5)	住民税情報の管理、照会及びデータ修正等ができること（CSV等の外部データの取り込み、直接入力を可能とし、全てのデータについて修正が可能なこと。）

項番	機能要件
(6)	eLTAXによる給与支払報告書等の申告用データの作成ができること。
(7)	eLTAXによる特別徴収税額通知データの一括取り込みができること。
11	○ 控除管理
(1)	<p>以下の法定控除について、総支給額より控除できること。 また、総支給額や俸給月額等が基礎額となるものについては、控除額が自動計算できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所得税 ・共済掛金（短期、福祉、長期、退職等、介護） ・県互助会掛金 ・社会保険料（健康保険、厚生年金、介護保険） ・雇用保険料 ・市互助会費 ・住民税
(2)	CSV等の取り込みにより控除情報を給料に反映できること。
(3)	控除結果（控除不能等）が確認、出力できること。
(4)	複数の互助会に加入できること。
(5)	給与計算において、控除の結果、控除できなかった控除項目に対して、直接払い（納付書等）で徴収を行ったことを管理できること。また、年末調整は、直接払い分を加味することができること。
(6)	控除された結果は、その目的別に集計を行えること。またその集計結果から所定の金融機関に、全銀協のフォーマットによる振込みデータの作成を行えること。
(7)	控除データの取込・反映・出力ができること。
(8)	所属単位で行う控除のために、額・率・口座を3つ指定でき、控除項目単位でFD作成できること。
(9)	給与支払ごとに差押金の控除ができること。また、差し押さえた金額を指定口座に入金するための振込データを作成できること。

項番	機能要件
12	○ 年末調整管理
(1)	国税庁発行の「年末調整のしかた」の計算式に従い、年間の納税額（源泉徴収税額）の計算ができること。
(2)	住宅借入金の明細および控除額（住宅取得控除）が管理できること。また、控除額として加味して、年間の納税額（源泉徴収税額）が計算できること。
(3)	法令で指定された様式で扶養控除等申告書の印刷が可能であること。なお、職員より提出を受けた付与控除等申告書について、その内容を入力後、入力した内容が印字された状態で出力可能なこと。
(4)	法令で指定された様式で保険料控除申告書の印刷が可能であること。
(5)	法令で指定された様式で配偶者控除等申告書の印刷が可能であること。
(6)	法令で指定された様式で源泉徴収票の印刷が可能であること。
(7)	給与支払報告書及び提出先ごと（税務署又は職員用）に源泉徴収票の印刷が可能であること。
(8)	保険料控除、前職所得やその他収入（選挙費等）のデータを、CSV形式で取り込む、又はオンライン入力ができること。
(9)	再年末調整の処理が可能であること。
(10)	給与支払報告書データの出力が行えること。
(11)	給与支払報告情報に登録する際、同一職員について雇用単位での源泉徴収票の出力が可能であること。
(12)	eLTAX用データの出力が行えること。（統一入力様式での出力も可能であること）
(13)	住宅借入金等明細情報を、CSV形式で一括出力・取込ができること。
(14)	源泉徴収税額の電子計算機の特例を適用した所得税控除ができること。
(15)	職員本人及び家族の税控除情報について、職員の申請に基づき管理できること。
(16)	年税額を計算し、還付額を例月給与の支給に反映できること。

項番	機能要件
13	○ 児童手当管理
(1)	2年目以降のフルタイム会計年度任用職員について、児童手当申請情報の管理（請求年月日、監護の有無、生計関係、認定日、認定結果）ができること。
(2)	年末調整情報（所得）と連動して、児童手当の所得判定（給付区分の判定）が自動でできること。
(3)	児童手当の支給結果情報を参照できること。また、CSV形式の汎用的なデータ形式で出力できること。
(4)	児童手当の現況届が印刷できること。
(5)	認定結果に応じて、決められた支給月（2、6、10月）に児童手当の支給ができること。また、退職、転出者等について、人事情報と連携し手当が正しく支給できること。
14	○ 退職管理
(1)	退職年月日、退職事由を入力して、退職処理ができること。退職処理は、個人ごと及び一括での処理ができること。
(2)	退職承諾書を印刷できること。印刷する際は、個人ごとまたは退職年月日、任用区分、所属を指定して一括で処理できること。
(3)	退職手当の根拠となる調整月数を自動で算出できること。
(4)	フルタイム会計年度任用職員について、6月を超えるに至った場合、退職手当の支給が可能なこと。
(5)	退職手当計算書、退職手当決定通知書、退職所得源泉徴収票の印刷を行えること。
(6)	住民税や償還金などの一括徴収を実施できること。
(7)	退職手当の振込口座を指定できること。
(8)	退職手当の振込口座は全銀対応とし、FDデータの内容を確認できること。
15	○ 給与実態調査管理
(1)	総務省実態調査の制度改正に対応できること。

項番	機能要件
16	○ 個人番号管理
(1)	職員及びその職員の扶養親族について、マイナンバー管理ができること。
(2)	マイナンバーの確認、帳票への記載を特定のユーザに限定（ユーザ権限の設定が）できること。
(3)	画面、帳票等でマイナンバーを利用するものについては、ログにジャーナル出力管理できること。
(4)	扶養控除等申告書などマイナンバー表示が必要な帳票について、テスト印刷時には申請済みのものはマスキング（例：“*****”）して印刷することもできること。
(5)	社会保険の報告書にマイナンバーが記載できること。
17	○ 予算執行管理
(1)	給料・手当・控除について、財務会計システムと連携した予算科目を設定できること。
(2)	複数科目の支出に対応できること。
(3)	職員ごとに指定された予算科目・細節別に執行データが作成されること。（財務会計システム取り込み用）※データの出カレイアウトは、別紙5のとおり。
(4)	共済費支払い及び控除の財務会計システムデータ及び集計表が作成できること。
(5)	所属別支給明細内訳書兼受領書が作成できること。
(6)	所属別科目別支給明細内訳書が出力できること。
(7)	科目別集計表が出力できること。

採用・更新 通知書

年 月 日

市川 花子 様

市川市長 ● ● ● ●



◎ 次の条件で、採用・更新します。

1 採用期間 更新期間	年 月 日から 年 月 日まで
2 勤務場所 職務内容	(1) 勤務場所 総務部 人事課 人材育成担当室 (2) 職務内容 一般事務
3 勤務日	勤務日が週単位の場合 <input checked="" type="checkbox"/> 月、火、水、木、金、土、日、計 日 祝祭日(出勤日・ <input checked="" type="checkbox"/> 休日)・年末年始(出勤日・ <input checked="" type="checkbox"/> 休日) その他の場合 上記のうち、所属長が定める週5日
4 始業、終業 休憩時間	(1) 月 曜日から木 曜日まで 9時00分から17時45分 まで 休憩時間 60分 (2) 金 曜日 9時00分から14時00分 まで 休憩時間 60分
5 時間外勤務等	時間外又は休日の勤務 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無
6 年次有給休暇	年次有給休暇 <input checked="" type="checkbox"/> 有 10日間 ・ 無 有の場合 (令和〇〇年〇〇月〇〇日付与)
7 賃金	(1) 賃金額 <input checked="" type="checkbox"/> 時給 日給・月給 (930 円) (2) 交通費 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無 日額 (135 円) 定期代 (22,680 円) バス片道運賃 (200 円 ※支給額は別表による) (3) 週35時間以上勤務の者が1日に7時間45分を超えて勤務した場合の割増率25% (上記3の勤務日に限る。) 週35時間未満勤務の者が1日に8時間(日給の者については7時間45分)又は週に40時間を超えて勤務した場合の割増率25% (法定休日以外の日に限る。) (4) 週35時間以上勤務の者が上記3の勤務日以外の日に勤務した場合の割増率35% 週35時間未満勤務の者が法定休日に勤務した場合の割増率35% (5) 午後10時から翌日の午前5時までの深夜に勤務した場合の割増率25% (6) 賃金締切日 <input checked="" type="checkbox"/> 毎月末日 ・ その他 () (7) 賃金支給日 <input checked="" type="checkbox"/> 翌月20日 ・ その他 () (8) 賃金支払い時に控除する費目 <input checked="" type="checkbox"/> 1 所得税、住民税 <input checked="" type="checkbox"/> 2 社会保険料 (9) 期末増給賃金の支給 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無 (10) 退職手当の支給 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無 (11) 昇給 無
8 社会保険	(1) 健康保険・厚生年金保険 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無 (2) 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無 (3) 公務災害補償 公務上又は通勤途上の災害として認められた場合は補償する。
9 守秘義務	職務上知り得た秘密を漏らさないこと。職を退いた後も、同様とする。
備考	次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する場合がある。 (1) 勤務実績が良くない場合 (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合 (3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合 (4) 公務員としてふさわしくない非行があった場合

ここで記入する日数は、前年の繰越分は記入しない。

定数外職員コード **H (7桁の数字)** 臨時 ・ 35非 ・ 非

組合員申告書データ
(標準報酬制対応)

— 作成ガイド —
(第4版)

資格取得届
資格喪失届
住所変更届

平成30年11月9日

全国市町村職員共済組合連合会
基幹システム

P7-1

※ 本作成ガイドは、全国市町村職員共済組合連合会から提供された作成ガイドに対し、
千葉縣市町村職員共済組合の取り扱いを一部追加等したものです。

組合員申告書データ

－ 作成ガイド －

当書は、千葉縣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」）へ組合員の資格取得並びに届出事項変更等に係る異動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	2
II	レイアウト【CSV形式でデータを作成する場合】	4
III	異動事由コード別必須項目一覧（取得及びその他の変更）	6
IV	異動事由コード別必須項目一覧（喪失及び転出）	7
V	組合員種別コード表	8
VI	異動事由入力順序	9
VII	その他の留意点	10

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 514バイト (512バイト+改行コード)
(固定長レコードの場合)
- (3) ファイル名 KUMIAIIN (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、HEXコードの「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

※青字は前回からの変更箇所

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：00101〕
2	◎	証番号	9	8	6	13	8桁の組合員証番号〔例：00001234〕
3		異動事由	9	2	14	15	別項「Ⅲ 異動事由コード別必須項目（取得）」及び「Ⅳ 異動事由コード別必須項目（喪失）」を参照。
4		処理区分	9	1	16	16	異動事由入力時必須で固定値「2：登録」とする。その他の変更時は入力不可：ゼロとする。
5		異動年月日	9	7	17	23	異動事由の発生日。〔和暦：元号コード＋年月日〕 〔元号コード 4：平成、5：新元号〕 〔例：新元号1年5月1日→5010501〕
6		氏名（カナ）	X	18	24	41	その者のカタカナ氏名。姓と名の間に1バイトの空白。
7		氏名（漢字）	X	24	42	65	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。
8		性別	9	1	66	66	その者の性別。（1：男、2：女）
9		生年月日	9	7	67	73	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：新元号〕
10		職員番号	9	10	74	83	その者の所属所における認識番号。共済の証番号と異なる場合などで、必要に応じて入力。
11		職種	9	2	84	85	その者の職種。※ 千葉県市町村職員共済組合注釈 入力不可とします。
12		基礎年金番号	9	10	86	95	その者の基礎年金番号。既付番者で新規取得時のみ。ただしその際も必須項目ではない。
13	◎	企業	9	2	96	97	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。
14		部課署番号	9	12	98	109	その者の属する部課署コード。使用しない場合は、全桁ゼロ。転入時は転入先の番号体系に従う。
15		会計支出科目	9	12	110	121	その者の給与支払予算科目コード。使用しない場合は、全桁ゼロ。転入時は転入先の番号体系に従う。
16		組合員種別	9	2	122	123	別項「Ⅴ 組合員種別コード表」を参照。
17		固定的給与	9	7	124	130	その者の異動した日の属する月初に受けるべき固定的給与。（現物によるものの額を含む）（長期のみ適用者は入力不可）
18		非固定的給与	9	7	131	137	その者の異動した日の属する月初に受けるべき非固定的給与。（現物によるものの額を含む）（長期のみ適用者は入力不可）
19		合計	9	7	138	144	固定的給与と非固定的給与の合計。長期のみ適用者の場合、派遣先健保の標準報酬月額(円)を設定。
20		標準報酬等級 （短期）	9	2	145	146	その者の標準報酬等級（短期）。（長期のみ適用者は入力不可）
21		標準報酬月額 （短期）	9	4	147	150	その者の標準報酬月額（短期）。（千円単位）（長期のみ適用者は入力不可）
22		標準報酬等級 （厚年）	9	2	151	152	その者の標準報酬等級（厚年）。
23		標準報酬月額 （厚年）	9	4	153	156	その者の標準報酬月額（厚年）。（千円単位）
24		標準報酬等級 （退職等年金）	9	2	157	158	その者の標準報酬等級（退職等年金）。
25		標準報酬月額 （退職等年金）	9	4	159	162	その者の標準報酬月額（退職等年金）。（千円単位）

II レイアウト

※青字は前回からの変更箇所

No.	必須	項目名	タイプ	桁数	桁		説明	
					始	終		
26		郵便番号	9	7	163	169	7桁で入力。住所コード=市区町村名は、郵便番号から自動設定される。	
27		住所情報	住所2(漢字)	X	30	170	199	市区町村名より下位の住所明細(字・町名及び番地等)。漢字タイプ:2バイト文字で15文字以内。
28			住所3(漢字)	X	30	200	229	上記の住所明細外のアパート・マンション名の方書など。漢字タイプ:2バイト文字で15文字以内。
29			住所2(カナ)	X	30	230	259	市区町村名より下位のカタカナ住所明細(字・町名及び番地等)。
30			住所3(カナ)	X	30	260	289	上記のカタカナ住所明細外のアパート・マンション名の方書など。
31			電話番号	X	17	290	306	ハイフン(ー)の入力も可能。
32			金融機関情報	銀行番号	9	4	307	310
33		支店番号		9	3	311	313	全国銀行協会指定の銀行支店コード。
34		口座番号		9	7	314	320	7桁で入力。
35		預金種目		9	1	321	321	普通:1、当座:2、その他:9、但し、ゆうちょ銀行の場合は0(ゼロ)
36		転入前	所属所	9	5	322	326	資格取得のうち、内部転入及び内部再転入(自共済組合内部の所属所間異動)を入力する場合は、必須項目。
37			証番号	9	8	327	334	再取得時(新規取得・外部転入)は、入力可能とする。
38		現職者記録番号	9	15	335	349	政令市以外は使用不可。	
39		未定義	9	12	350	361		
40		予備1	X	10	362	371	「空白」とする。	
41		予備2	X	10	372	381	「空白」とする。	
42		予備3	X	10	382	391	「空白」とする。	
43		予備4	X	10	392	401	「空白」とする。	
44		予備5	X	10	402	411	「空白」とする。	
45		予備6	X	100	412	511	「空白」とする。	
46	◎	レイアウト区分	9	1	512	512	固定値「1」とする。	
47	◎	改行コード	X	2	513	514	HEXコード「0D0A:ゼロ、デイ、ゼロ、エイ」を設定。	

*1 必須欄に◎のあるものは、全ての異動データについて必須項目である。

*2 異動事由による必須項目は、別項「III 異動事由コード別必須項目(取得)」「IV 異動事由コード別必須項目(喪失)」を参照のこと。

*3 数値項目は、右づめ前ゼロとする。

*4 何も設定しない・異動の無い項目で、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。

*6 部課番号及び会計支出科目は数値であること。(カナ、英字は不可)

*7 企業コード、部課番号及び会計支出科目は、資格取得した(内部転入を含む)所属所(企業)の番号体系に従うこと。

※ 千葉県市町村職員共済組合注釈

事務手引 p 3-5 「前所属所番号」、「前組合員証番号」に準じて設定してください。

II レイアウト

【CSV形式でデータを作成する場合】

※青字は前回からの変更箇所

No.	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	異動事由	9	2	別項「III 異動事由コード別必須項目（取得）」及び「IV 異動事由コード別必須項目（喪失）」を参照。	C	
4	処理区分	9	1	異動事由入力時必須で固定値「2：登録」とする。その他の変更時は入力不可：ゼロとする。	D	
5	異動年月日	9	7	異動事由の発生日。下記の*5を参照。	E	
6	氏名（カナ）	X	18	その者のカタカナ氏名。姓と名の間に1バイトの空白。	F	
7	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。	G	
8	性別	9	1	その者の性別。	H	
9	生年月日	9	7	その者の生年月日。下記の*5を参照。	I	
10	職員番号	9	10	その者の所属所における認識番号。	J	
11	職種	9	2	その者の職種。※ 千葉県市町村職員共済組合注釈 入力不可とします。	K	
12	基礎年金番号	9	10	その者の基礎年金番号。	L	
13	企業	9	2	その者の属する公営企業コード。	M	
14	部課署番号	9	12	その者の属する部課署コード。	N	
15	会計支出科目	9	12	その者の給与支払予算科目コード。	O	
16	組合員種別	9	2	別項「V 組合員種別コード表」を参照。	P	
17	固定的給与	9	7	その者の異動した日の属する月初に受けるべき固定的給与。（現物によるものの額を含む）	Q	
18	非固定的給与	9	7	その者の異動した日の属する月初に受けるべき非固定的給与。（現物によるものの額を含む）	R	
19	合計	9	7	固定的給与と非固定的給与の合計。長期のみ適用者の場合、派遣先健保の標準報酬月額(円)を設定。	S	
20	標準報酬等級（短期）	9	2	その者の標準報酬等級（短期）。（長期のみ適用者は入力不可）	T	
21	標準報酬月額（短期）	9	4	その者の標準報酬月額（短期）。（千円単位）（長期のみ適用者は入力不可）	U	
22	標準報酬等級（厚年）	9	2	その者の標準報酬等級（厚年）。	V	
23	標準報酬月額（厚年）	9	4	その者の標準報酬月額（厚年）。（千円単位）	W	
24	標準報酬等級（退職等年金）	9	2	その者の標準報酬等級（退職等年金）。	X	
25	標準報酬月額（退職等年金）	9	4	その者の標準報酬月額（退職等年金）。（千円単位）	Y	
26	住所情報	郵便番号	9	7桁で入力。住所コード=市区町村名は、郵便番号から自動設定される。	Z	
27		住所2（漢字）	X	30	市区町村名より下位の住所明細（字・町名及び番地等）。漢字タイプ：2バイト文字で15文字以内。	AA
28		住所3（漢字）	X	30	上記の住所明細外のアパート・マンション名の方書など。漢字タイプ：2バイト文字で15文字以内。	AB
29		住所2（カナ）	X	30	市区町村名より下位のカタカナ住所明細（字・町名及び番地等）。	AC
30		住所3（カナ）	X	30	上記のカタカナ住所明細外のアパート・マンション名の方書など。	AD
31	電話番号	X	17	ハイフン（-）の入力も可能。	AE	

II レイアウト

【CSV形式でデータを作成する場合】

※青字は前回からの変更箇所

No.	項目名	タイプ	桁数	説明	Excelの列名
32	金融機関情報 銀行番号	9	4	全国銀行協会指定の銀行コード。 以下の金融機関情報は、共済組合からの給付金等の振込先情報	AF
33	支店番号	9	3	全国銀行協会指定の銀行支店コード。	AG
34	口座番号	9	7	7桁で入力。	AH
35	預金種目	9	1	1：普通、2：当座、9：その他 但し、ゆうちょ銀行の場合は0（ゼロ）	AI
36	転入前 所属所	9	5	資格取得のうち、内部転入及び内部再転入（自共済組合内部の所属所間異動）を入力する場合は、必須項目。	AJ
37	証番号	9	8	再取得時（新規取得・外部転入）は、入力可能とする。	AK
38	現職者記録番号	9	15	政令市以外は使用不可。	AL
39	未定義	9	12		AM
40	予備1	X	10	「空欄」とする。	AN
41	予備2	X	10	「空欄」とする。	AO
42	予備3	X	10	「空欄」とする。	AP
43	予備4	X	10	「空欄」とする。	AQ
44	予備5	X	10	「空欄」とする。	AR
45	予備6	X	100	「空欄」とする。	AS
46	レイアウト区分	9	1	固定値「1」とする。	AT

- * 1 異動事由による必須項目については、別項「III 異動事由コード別必須項目（取得）」「IV 異動事由コード別必須項目（喪失）」を参照のこと。
- * 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 異動年月日等の設定については、以下の表のとおり。（西暦（8桁）は未対応。）

異動年月日、生年月日について

1. 和暦（元号コード+年月日、7桁）

例 平成27年10月1日の場合⇒4271001、新元号1年5月1日の場合⇒5010501

以下のExcelでの日付（「セルの書式設定」の「表示設定」の日付）については、使用不可となります。

例 平成27年10月1日の場合⇒平成27年10月1日

2015/10/1

H27. 10. 1

2015年10月1日

※ 千葉県市町村職員共済組合注釈

事務手引 p 3 - 5 「・「前所属所番号」、「前組合員証番号」」に準じて設定してください。

Ⅲ 異動事由コード別必須項目一覧（取得及びその他の変更）

区分	新規採番			同一番号			その他の変更	備考	
	新規取得	入内部転	入外部転	再取得	再内部転入	再外部転入			
1 所属所	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	<p><記号の凡例></p> <p>◎=必須項目</p> <p>○=短期適用者は必須</p> <p>★=企業を使用する場合必須。 企業コードを使用しない場合は、当該項目を全桁ゼロとする。</p> <p>◇=必須項目 但し、報告データが未設定の場合、データ更新時に合計より判別した標準報酬月額・等級の設定も可。 (更新時の条件画面指定により選択)</p> <p>□=入力不可(タイプ別初期値セット)</p> <p>a=住所情報は、セット(一括)入力</p> <p>b=金融機関情報は、セット(一括)入力</p> <p>c=住所情報(カナ)は、セット(一括)入力</p> <p>無印及びa/b/c=入力がある場合は更新する。</p> <p>※ 千葉県市町村職員共済組合注釈1</p> <p><異動事由></p> <p>21=新規取得 当共済組合の資格を初めて取得したとき。 再就職等でも新規採番は「21」とする。</p> <p>22=内部転入 自共済組合内部の他所属所からの異動で証番号を新規採番するとき。</p> <p>23=外部転入 他の共済組合(国・地方共済)からの異動で証番号を新規採番するとき。</p> <p>24=再取得 再就職等で以前と同じ証番号を使うとき。</p> <p>25=内部再転入 内部転入で以前と同じ証番号を使うとき。</p> <p>26=外部再転入 外部転入で以前と同じ証番号を使うとき。</p> <p>※ 千葉県市町村職員共済組合注釈2</p>	
2 証番号	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
3 異動事由	21	22	23	24	25	26	00		
4 処理区分	2	2	2	2	2	2	0		
5 異動年月日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	□		
6 氏名(カナ)	◎		◎						
7 氏名(漢字)	◎		◎						
8 性別	◎		◎						
9 生年月日	◎		◎						
10 職員番号									
11 職種									
12 基礎年金番号									
13 企業	★	★	★	★	★	★	★		
14 部課署番号							□		
15 会計支出科目							□		
16 組合員種別	◎	◎	◎	◎	◎	◎	□		
17 固定的給与	○	○	○	○	○	○	□		
18 非固定的給与	○	○	○	○	○	○	□		
19 合計	◎	◎	◎	◎	◎	◎	□		
標準報酬	等級(短期)	◇	◇	◇	◇	◇	◇		□
	月額(短期)	◇	◇	◇	◇	◇	◇		□
	等級(厚年)	◇	◇	◇	◇	◇	◇		□
	月額(厚年)	◇	◇	◇	◇	◇	◇		□
	等級(退職)	◇	◇	◇	◇	◇	◇		□
月額(退職)	◇	◇	◇	◇	◇	◇	□		
住所情報	郵便番号	a/c	a/c	a/c	a/c	a/c	a/c		a/c
	住所2(漢字)	a	a	a	a	a	a		a
	住所3(漢字)	a	a	a	a	a	a		a
	住所2(カナ)	c	c	c	c	c	c		c
	住所3(カナ)	c	c	c	c	c	c		c
電話番号									
金融機関情報	銀行番号	b	b	b	b	b	b		b
	支店番号	b	b	b	b	b	b		b
	口座番号	b	b	b	b	b	b		b
	預金種目	b	b	b	b	b	b		b
転入前	所属所		◎		□	◎	□		□
	証番号		◎		□	◎	□		□
38 現職者記録番号									
39 未定義		□	□	□	□	□			
40 予備1	□	□	□	□	□	□	□		
41 予備2	□	□	□	□	□	□	□		
42 予備3	□	□	□	□	□	□	□		
43 予備4	□	□	□	□	□	□	□		
44 予備5	□	□	□	□	□	□	□		
45 予備6	□	□	□	□	□	□	□		
46 レイアウト区分	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
47 改行コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		

<留意点>

- 資格取得後の企業、会計支出科目、組合員種別及び標準報酬月額の異動については、「組合員申告書データ」の対象外である。それらの異動は、「報告明細書データ」により入力すること。
- どの異動事由を当申告書データの対象とするかどうかは、各共済組合の取り決めによる。特に、当申告書データでは、別項「Ⅵ 異動事由入力順序」に記載の制限があることに注意のこと。

※ 千葉県市町村職員共済組合注釈1

住所情報については、基幹システム上の必須項目とされていませんが、組合員の資格情報の報告に伴う日本年金機構への情報提供において必須となるため、設定してください。
なお、組合員申告書データに住所情報を設定できない場合は、USBデータ提出時に組合員申告書データ訂正表(兼県互助会加入報告データ訂正表)により報告してください。

※ 千葉県市町村職員共済組合注釈2

異動事由21~23については、事務手引3-4を参照してください。
異動事由24~26は、原則として使用しません。

IV 異動事由コード別必須項目一覧（喪失及び転出）

区分	喪失					転出		備考
	定年	普通	勸奨	任期満了	死亡	出内部転	出外部転	
1 所属所	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	<記号の凡例> ◎=必須項目 □=入力不可（タイプ別初期値セット） a =住所情報は、セット(一括)入力 b =金融機関情報は、セット(一括)入力 c =住所情報（カナ）は、セット(一括)入力 無印及びa/b/c =入力がある場合は更新する。 ※ 千葉県市町村職員共済組合注釈 ★=企業を使用する場合必須。 企業コードを使用しない場合は、 当該項目を全桁ゼロとする。
2 証番号	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
3 異動事由	11	12	13	14	15	16	17	
4 処理区分	2	2	2	2	2	2	2	
5 異動年月日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
6 氏名（カナ）	□	□	□	□	□	□	□	
7 氏名（漢字）	□	□	□	□	□	□	□	
8 性別	□	□	□	□	□	□	□	
9 生年月日	□	□	□	□	□	□	□	
10 職員番号	□	□	□	□	□	□	□	
11 職種	□	□	□	□	□	□	□	
12 基礎年金番号	□	□	□	□	□	□	□	
13 企業	★	★	★	★	★	★	★	
14 部署番号	□	□	□	□	□	□	□	
15 会計支出科目	□	□	□	□	□	□	□	
16 組合員種別	□	□	□	□	□	□	□	
17 固定的給与	□	□	□	□	□	□	□	
18 非固定的給与	□	□	□	□	□	□	□	
19 合計	□	□	□	□	□	□	□	
標準報酬	20 等級（短期）	□	□	□	□	□	□	<異動事由> 16=内部転出 自共済組合内部の他所所属へ異動したとき。 17=外部転出 他の共済組合（国・地方共済）へ異動したとき。 それ以外は喪失（11～15）とする。
	21 月額（短期）	□	□	□	□	□	□	
	22 等級（厚年）	□	□	□	□	□	□	
	23 月額（厚年）	□	□	□	□	□	□	
	24 等級（退職）	□	□	□	□	□	□	
住所情報	25 月額（退職）	□	□	□	□	□	□	
	26 郵便番号	a/c	a/c	a/c	a/c	a/c	a/c	
	27 住所2（漢字）	a	a	a	a	a	a	
	28 住所3（漢字）	a	a	a	a	a	a	
	29 住所2（カナ）	c	c	c	c	c	c	
30 住所3（カナ）	c	c	c	c	c	c		
31 電話番号								
金融機関情報	32 銀行番号	b	b	b	b	b	b	
	33 支店番号	b	b	b	b	b	b	
	34 口座番号	b	b	b	b	b	b	
	35 預金種目	b	b	b	b	b	b	
転入前	36 所属所	□	□	□	□	□	□	
	37 証番号	□	□	□	□	□	□	
38 現職者記録番号	□	□	□	□	□	□	□	
39 未定義	□	□	□	□	□	□	□	
40 予備1	□	□	□	□	□	□	□	
41 予備2	□	□	□	□	□	□	□	
42 予備3	□	□	□	□	□	□	□	
43 予備4	□	□	□	□	□	□	□	
44 予備5	□	□	□	□	□	□	□	
45 予備6	□	□	□	□	□	□	□	
46 レイアウト区分	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
47 改行コード	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	

<留意点>

- ① 喪失及び転出の異動年月日は、資格を喪失した最初の日であること。（退職日の翌日）
また、転出日と転入日は、同一日とすること。
- ② 喪失及び転出の異動を当申告書データの対象とするかどうかは、各共済組合の取り決めによる。
特に、当申告書データでは、別項「VI 異動事由入力順序」に記載の制限があることに注意のこと。
- ③ 喪失時の入力項目に、住所情報及び金融機関情報を含めるかどうかは、各共済組合の取り決めによる。
また、喪失の異動事由を上表のように細分化して管理するかどうかは、各共済組合の取り決めによる。

※ 千葉県市町村職員共済組合注釈

住所情報については、基幹システム上の必須項目とされていませんが、組合員の資格情報の報告に伴う日本年金機構への情報提供において必須となるため、設定してください。
なお、組合員申告書データに住所情報を設定できない場合は、USBデータ提出時に組合員申告書データ訂正表（兼県互助会加入報告データ訂正表）により報告してください。

V 組合員種別コード表

一 般 組 合 員	10
特 別 職	11
臨 時 職 員	13
労 組 専 従 者	15
市 町 村 長 組 合 員	20
特 定 消 防 組 合 員	30
短 期 組 合 員	40
任 意 継 続 組 合 員	50
船 員 組 合 員	60
継 続 長 期 組 合 員	70
特 例 継 続 組 合 員	71
船 員 特 別 組 合 員	72
在 職 派 遣 組 合 員	74
退 職 派 遣 組 合 員	75
70 歳 以 上 組 合 員 (一 般 ・ 労 組)	16
70 歳 以 上 組 合 員 (特 別 ・ 臨 時)	18
70 歳 以 上 組 合 員 (市 町 村 長)	26
70 歳 以 上 組 合 員 (特 定 消 防)	36
70 歳 以 上 組 合 員 (船 員)	66
70 歳 以 上 組 合 員 (船 員 特 別)	68
70 歳 以 上 組 合 員 (在 職 派 遣)	76
70 歳 以 上 組 合 員 (継 続 ・ 退 職 派 遣)	77
後 期 高 齢 適 用 者 (一 般 ・ 労 組)	17
後 期 高 齢 適 用 者 (特 別 ・ 臨 時)	19
後 期 高 齢 適 用 者 (市 町 村 長)	27
後 期 高 齢 適 用 者 (特 定 消 防)	37
後 期 高 齢 適 用 者 (船 員)	67
後 期 高 齢 適 用 者 (船 員 特 別)	69
後 期 高 齢 適 用 者 (在 職 派 遣)	78
後 期 高 齢 適 用 者 (継 続 ・ 退 職 派 遣)	79

VI 異動事由入力順序

1 取得と喪失に係る異動事由の組み合わせ

今回入力データに対する前回（直前）の異動事由との制約は次のとおり。

前回（直前）	今回	説明・制約
	2 1 新規取得	同一人物であっても別の番号であれば登録される。
	2 3 外部転入	自組合で前歴ありの場合は、元所属所証番号でチェック有り。
死亡と内部 転出以外	2 4 再取得	同一人物が同一番号で復職した場合に使用する。 ただし、喪失期間があった後に復職した場合に限る。
	2 6 外部再転入	以前と同一番号で外部転入する場合に限る。 外部の組合員期間・資格とのチェックはされない。
1 5 死亡退職	取得不可	死亡事由の後、取得は一切入力不可である。
1 6 内部転出	2 2 内部転入	自共済組合での組合員期間が継続していること。
	2 5 内部再転入	以前と同一番号で内部転入する場合は「2 5」に限る。
喪失以外	1 1 定年退職	
	1 2 普通退職	
	1 3 勸奨退職	
	1 4 任期満了	
	1 5 死亡退職	
	1 6 内部転出	
	1 7 外部転出	

※ 千葉県市町村職員共済組合注釈

異動事由 2 4～2 6 は、原則として使用しません。

異動事由 2 1～2 3 については、事務手引 3-4 を参照してください。

2 組合員申告書データの異動事由に係る取扱上の留意点

上記 1 の入力制限があることから、内部転入・内部再転入を入力する場合、基本的には事前に内部転出の登録がされていることが前提となる。

つまり、B 所属所から A 所属所への異動があった場合、A 所属所側で転入を入力する前に、B 所属所からの転出が入力されていなければならない。

しかしこのとき、B 側で内部転出が登録されていなければ、A 側での内部転入の登録の際、B 側での内部転出を自動的に作成する機能がある。（画面処理の場合は、「内部転出未登録」の旨が警告表示されるが、媒体データからの場合、同様の警告メッセージは表示されない。）

なお、画面処理以外（外部入力データ等）は、媒体データ等の読込後、マスターへの更新処理前に、所属所番号の順やデータの読込順にかかわらず、異動事由ごとに並び替えを行い、内部転入及び内部再転入データを最後に処理するようにしている。

したがって、複数の所属所がそれぞれ別々に当データを提出し、しかも同一媒体データの中で、取得（転入）データと喪失（転出）データが混在して作成されてきても、媒体データ等からの読込のみをしておき、全所属所からのデータ読込完了後に、マスターへの更新処理を一括して行えば、前段の「内部転出データの自動作成」機能による異動（転出）データの重複は発生しないようにすることができる。

全所属所の当媒体データを一括更新せず、所属所単位に行うと、後から入力・更新した転出データは、重複エラーとなる。

Ⅶ 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 J I S のコード体系による。

また、組合員申告書データで使用できる漢字は、83年版 J I S の第1水準及び第2水準に限定する。

したがって、83年版 J I S 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。

2 資格取得者に係る標準報酬月額データの報告について

組合員申告書データで、資格取得時の標準報酬月額情報は必須となっている。

組合員の標準報酬月額に係る各所属所からの報告には、当データによる資格取得者の他、定時決定、随時改定等により標準報酬月額の異動が発生した者に係る報告媒体として、別途「報告明細書データ」が存在する。

両データを併用する所属所においては、資格取得者について、報告データが重複することとなる。

両データを併用する場合は、組合員申告書データを先に処理し、報告明細書データを後で処理すれば、後者のデータは資格取得時の標準報酬月額として上書き処理される。(資格取得と同一年月日の場合、後者の異動事由を取得事由に読み替える機能が基幹システムにあるため、エラーとはならない。)

なお、報告明細書データのみを使用する場合は、資格取得者について予め画面登録によりデータ入力を行っておく必要がある。(先に資格取得が登録されていないと、報告明細書データは更新時にエラーとなる。)

※ 千葉県市町村職員共済組合注釈

資格取得の報告の際、組合員申告書データと報告明細書データの併用は行わず、組合員申告書データに標準報酬月額を設定し、組合員申告書データのみを提出してください。

定時決定報告データ

－ 作成ガイド －
(第4版)

定時決定報告届 (7～8月報告用)

平成30年11月9日

全国市町村職員共済組合連合会
基幹システム

P7-2

定時決定報告データ

－ 作成ガイド －

当書は、千葉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」）へ平成27年10月から開始となる標準報酬制導入時の標準報酬情報、および定時決定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（定時決定の場合）	2
	【CSV形式でデータを作成する場合】	4
III	必須項目一覧	6
IV	組合員種別コード表	7
V	その他の留意点	8

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 258バイト (256バイト+改行コード)
(固定長レコードの場合)
- (3) ファイル名 TEIJI (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、^{ヘキサ}HEXコードの「^{ゼロ}0^{ディ}D^{ゼロ}0^アA」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

※青字は前回からの変更箇所

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：00101〕
2	◎	証番号	9	8	6	13	8桁の組合員証番号〔例：00001234〕
3	◎	異動事由	9	2	14	15	「36」を設定。
4	◎	処理区分	9	1	16	16	「2：登録」を設定。 訂正の場合は「3：訂正」とする。
5	◎	異動年月日	9	7	17	23	該当年度の9月1日を設定。（和暦：元号コード+年月日）（元号コード：4：平成、5：新元号） 〔例：新元号1年5月1日→5010501〕
6		氏名（カナ）	X	18	24	41	その者のカタカナ氏名。姓と名の間に1バイトの空白。 （チェックのみでマスター更新はしない）
7		氏名（漢字）	X	24	42	65	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）
8		性別	9	1	66	66	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）
9		生年月日	9	7	67	73	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：新元号）（チェックのみでマスター更新はしない）
10	◎	企業	9	2	74	75	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。
11		部課署番号	9	12	76	87	「0（ゼロ）」を設定。
12		会計支出科目	9	12	88	99	「0（ゼロ）」を設定。
13		組合員種別	9	2	100	101	「0（ゼロ）」を設定。
14	◎	従前の改定年月	9	5	102	106	その者の従前（現在）の改定年月。 （和暦：元号コード+年月）（元号コード：4：平成、5：新元号） 〔例：新元号1年5月→50105〕
15		従前の標準報酬等級（短期）	9	2	107	108	その者の従前（現在）の標準報酬等級（短期）。 （長期のみ適用者は入力不可）
16		従前の標準報酬月額（短期）	9	4	109	112	その者の従前（現在）の標準報酬月額（短期）。 〔千円単位〕（長期のみ適用者は入力不可）
17	◎	従前の標準報酬等級（厚年）	9	2	113	114	その者の従前（現在）の標準報酬等級（厚年）。
18	◎	従前の標準報酬月額（厚年）	9	4	115	118	その者の従前（現在）の標準報酬月額（厚年）。 〔千円単位〕
19	◎	従前の標準報酬等級（退職等）	9	2	119	120	その者の従前（現在）の標準報酬等級（退職等年金）。
20	◎	従前の標準報酬月額（退職等）	9	4	121	124	その者の従前（現在）の標準報酬月額（退職等年金）。 〔千円単位〕
21		算定基礎月（1）	9	2	125	126	決定方法が「0（ゼロ）」の場合、「04」を設定。 上記以外は「0（ゼロ）」を設定。
22		算定基礎月（2）	9	2	127	128	決定方法が「0（ゼロ）」の場合、「05」を設定。 上記以外は「0（ゼロ）」を設定。
23		算定基礎月（3）	9	2	129	130	決定方法が「0（ゼロ）」の場合、「06」を設定。 上記以外は「0（ゼロ）」を設定。
24		固定的給与（1）	9	7	131	137	決定方法が「0（ゼロ）」の場合、4月の固定的給与を設定。 上記以外は「0（ゼロ）」を設定。
25		固定的給与（2）	9	7	138	144	決定方法が「0（ゼロ）」の場合、5月の固定的給与を設定。 上記以外は「0（ゼロ）」を設定。
26		固定的給与（3）	9	7	145	151	決定方法が「0（ゼロ）」の場合、6月の固定的給与を設定。 上記以外は「0（ゼロ）」を設定。
27		非固定的給与（1）	9	7	152	158	決定方法が「0（ゼロ）」の場合、4月の非固定的給与を設定。 上記以外は「0（ゼロ）」を設定。
28		非固定的給与（2）	9	7	159	165	決定方法が「0（ゼロ）」の場合、5月の非固定的給与を設定。 上記以外は「0（ゼロ）」を設定。
29		非固定的給与（3）	9	7	166	172	決定方法が「0（ゼロ）」の場合、6月の非固定的給与を設定。 上記以外は「0（ゼロ）」を設定。

II レイアウト

※青字は前回からの変更箇所

No.	必須	項目名	タイプ	桁数	桁		説明
					始	終	
30		合計（1）	9	7	173	179	固定的給与（1）と非固定的給与（1）の合計を設定。
31		合計（2）	9	7	180	186	固定的給与（2）と非固定的給与（2）の合計を設定。
32		合計（3）	9	7	187	193	固定的給与（3）と非固定的給与（3）の合計を設定。
33		決定方法	9	1	194	194	従前の標準報酬月額を使用する場合は「1」を設定。 平均額のみで標準報酬月額を設定する場合は「2」を設定。 上記以外は「0（ゼロ）」を設定。
34		情報コード	9	1	195	195	保険者算定により、決定を行う場合は「1」を設定。 上記以外は「0（ゼロ）」を設定。
35		平均額	9	7	196	202	決定方法が「0（ゼロ）」の場合、合計（1）～（3）の合計額を該当月数で除した額を設定。 決定方法が「1」の場合、「0（ゼロ）」を設定。 決定方法が「2」の場合、標準報酬月額の決定に用いる平均額を設定。 長期のみ適用者の場合、派遣先健保の標準報酬月額(円)を設定。
36		改定事由	9	1	203	203	「0（ゼロ）」を設定。
37		標準報酬等級 (短期)	9	2	204	205	その者の改定後の標準報酬等級（短期）。 （長期のみ適用者は入力不可）
38		標準報酬月額 (短期)	9	4	206	209	その者の改定後の標準報酬月額（短期）。 〔千円単位〕（長期のみ適用者は入力不可）
39		標準報酬等級 (厚年)	9	2	210	211	その者の改定後の標準報酬等級（厚年）。
40		標準報酬月額 (厚年)	9	4	212	215	その者の改定後の標準報酬月額（厚年）。 〔千円単位〕
41		標準報酬等級 (退職等年金)	9	2	216	217	その者の改定後の標準報酬等級（退職等年金）。
42		標準報酬月額 (退職等年金)	9	4	218	221	その者の改定後の標準報酬月額（退職等年金）。 〔千円単位〕
43		報酬総額	9	7	222	228	4月から6月までに受けた報酬の総額。
44		変更理由	9	1	229	229	「0（ゼロ）」を設定。
45		予備1	X	6	230	235	「空白」とする。
46		予備2	X	20	236	255	「空白」とする。
47	◎	レイアウト区分	9	1	256	256	固定値「1」とする。
48	◎	改行コード	X	2	257	258	HEXコード「0D0A:ゼロ、改、ゼロ、改」を設定。

* 1 必須欄に◎のあるものは、全ての異動データについて必須項目である。
その他の項目は、別項「III 必須項目一覧」を参照のこと。

* 2 数値項目は、右づめ前ゼロとする。

* 3 何も設定しない・異動の無い項目で、数値項目は全桁ゼロ、文字項目(Xタイプ)は「空白」とする。

* 4 「空白」1バイトは、JISコードで「20」とする。

* 5 企業コードは、所属所の番号体系に従うこと。

* 6 報告時点の所属所、証番号、企業コードを設定する。
(8月31日までに異動予定がある場合でも、報告時点の情報を設定する。)

II レイアウト

【CSV形式でデータを作成する場合】

※青字は前回からの変更箇所

No.	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	異動事由	9	2	「36」を設定。	C
4	処理区分	9	1	「2：登録」を設定。 訂正の場合は「3：訂正」とする。	D
5	異動年月日	9	7	該当年度の9月1日を設定。下記*5を参照。 (桁数は和暦の場合)	E
6	氏名(カナ)	X	18	その者のカタカナ氏名。姓と名の間に1バイトの空白。	F
7	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。	G
8	性別	9	1	その者の性別。	H
9	生年月日	9	7	その者の生年月日。下記*5を参照。 (桁数は和暦の場合)	I
10	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。	J
11	部課署番号	9	12	「空欄」とする。	K
12	会計支出科目	9	12	「空欄」とする。	L
13	組合員種別	9	2	「空欄」とする。	M
14	従前の改定年月	9	5	その者の従前(現在)の改定年月。下記*5を参照。	N
15	従前の標準報酬等級(短期)	9	2	その者の従前(現在)の標準報酬等級(短期)。 (長期のみ適用者は入力不可)	O
16	従前の標準報酬月額(短期)	9	4	その者の従前(現在)の標準報酬月額(短期)。 [千円単位] (長期のみ適用者は入力不可)	P
17	従前の標準報酬等級(厚年)	9	2	その者の従前(現在)の標準報酬等級(厚年)。	Q
18	従前の標準報酬月額(厚年)	9	4	その者の従前(現在)の標準報酬月額(厚年)。 [千円単位]	R
19	従前の標準報酬等級(退職等)	9	2	その者の従前(現在)の標準報酬等級(退職等年金)。	S
20	従前の標準報酬月額(退職等)	9	4	その者の従前(現在)の標準報酬月額(退職等年金)。 [千円単位]	T
21	算定基礎月(1)	9	2	決定方法が「0(ゼロ)」の場合、「04」を設定。 上記以外は「0(ゼロ)」を設定。	U
22	算定基礎月(2)	9	2	決定方法が「0(ゼロ)」の場合、「05」を設定。 上記以外は「0(ゼロ)」を設定。	V
23	算定基礎月(3)	9	2	決定方法が「0(ゼロ)」の場合、「06」を設定。 上記以外は「0(ゼロ)」を設定。	W
24	固定的給与(1)	9	7	決定方法が「0(ゼロ)」の場合、4月の固定的給与を設定。 上記以外は「0(ゼロ)」を設定。	X
25	固定的給与(2)	9	7	決定方法が「0(ゼロ)」の場合、5月の固定的給与を設定。 上記以外は「0(ゼロ)」を設定。	Y
26	固定的給与(3)	9	7	決定方法が「0(ゼロ)」の場合、6月の固定的給与を設定。 上記以外は「0(ゼロ)」を設定。	Z
27	非固定的給与(1)	9	7	決定方法が「0(ゼロ)」の場合、4月の非固定的給与を設定。 上記以外は「0(ゼロ)」を設定。	AA
28	非固定的給与(2)	9	7	決定方法が「0(ゼロ)」の場合、5月の非固定的給与を設定。 上記以外は「0(ゼロ)」を設定。	AB
29	非固定的給与(3)	9	7	決定方法が「0(ゼロ)」の場合、6月の非固定的給与を設定。 上記以外は「0(ゼロ)」を設定。	AC

II レイアウト

【CSV形式でデータを作成する場合】

※青字は前回からの変更箇所

No.	項目名	タイプ	桁数	説明	Excelの列名
30	合計（1）	9	7	固定的給与（1）と非固定的給与（1）の合計を設定。	AD
31	合計（2）	9	7	固定的給与（2）と非固定的給与（2）の合計を設定。	AE
32	合計（3）	9	7	固定的給与（3）と非固定的給与（3）の合計を設定。	AF
33	決定方法	9	1	従前の標準報酬月額を使用する場合は「1」を設定。 平均額のみで標準報酬月額を設定する場合は「2」を設定。 上記以外は「0（ゼロ）」を設定。	AG
34	情報コード	9	1	保険者算定により、決定を行う場合は「1」を設定。 上記以外は「0（ゼロ）」を設定。	AH
35	平均額	9	7	決定方法が「0（ゼロ）」の場合、合計（1）～（3）の合計額を該当月数で除した額を設定。 決定方法が「1」の場合は「0（ゼロ）」を設定。 決定方法が「2」の場合、標準報酬月額の決定に用いる平均額を設定。 長期のみ適用者の場合、派遣先健保の標準報酬月額(円)を設定。	AI
36	改定事由	9	1	「空欄」とする。	AJ
37	標準報酬等級 (短期)	9	2	その者の改定後の標準報酬等級（短期）。 (長期のみ適用者は入力不可)	AK
38	標準報酬月額 (短期)	9	4	その者の改定後の標準報酬月額（短期）。 [千円単位]（長期のみ適用者は入力不可)	AL
39	標準報酬等級 (厚年)	9	2	その者の改定後の標準報酬等級（厚年）。	AM
40	標準報酬月額 (厚年)	9	4	その者の改定後の標準報酬月額（厚年）。 [千円単位]	AN
41	標準報酬等級 (退職等年金)	9	2	その者の改定後の標準報酬等級（退職等年金）。	AO
42	標準報酬月額 (退職等年金)	9	4	その者の改定後の標準報酬月額（退職等年金）。 [千円単位]	AP
43	報酬総額	9	7	4月から6月までに受けた報酬の総額。	AQ
44	変更理由	9	1	「空欄」とする。	AR
45	予備1	X	6	「空欄」とする。	AS
46	予備2	X	20	「空欄」とする。	AT
47	レイアウト区分	9	1	固定値「1」とする。	AU

- * 1 必須項目については、別項「Ⅲ必須項目一覧」を参照のこと。
- * 2 ExcelによりCSV形式データ作成を行う場合、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 異動年月日等の設定については、以下の表のとおり。（西暦（8桁）は未対応。）

従前の改定年月の場合

1. 和暦（元号コード+年月、5桁）

例 平成27年10月⇒42710

異動年月日、生年月日の場合

1. 和暦（元号コード+年月日、7桁）

例 平成27年10月1日⇒4271001、新元号1年5月1日⇒5010501

以下のExcelでの日付（「セルの書式設定」の「表示設定」の日付）については、使用不可となります。

例 平成27年10月1日⇒平成27年10月1日

2015/10/1

H27.10.1

2015年10月1日

Ⅲ 必須項目一覧

区分	定時決定		備考	
	短期・長期	長期のみ		
	適用対象		<p>【適用対象に該当する組合員種別】</p> <p><長期のみ> 継続長期組合員 特例継続組合員 退職派遣組合員 70歳以上組合員（継続・退職派遣） 後期高齢適用者（継続・退職派遣）</p> <p><短期・長期> 上記以外の組合員種別</p>	
レ	1 所属所	◎	◎	<p><記号の凡例></p> <p>◎=必須項目</p> <p>○=決定方法が「0（ゼロ）」の場合、必須 決定方法が「1」の場合、入力不可 決定方法が「2」の場合、平均額のみ必須 とし、その他の項目は入力不可</p> <p>★=使用している所属所のみ必須 （使用しない場合は「空白」又は全桁ゼロ）</p> <p>△=入力がある場合はマスターとの突合 チェックを実施。（更新はしない）</p> <p>◇=必須項目 但し、報告データが未設定の場合、 データ更新時に平均額より判別した 標準報酬等級・月額の設定も可。 （更新時の条件画面指定により選択）</p> <p>□=入力不可（タイプ別初期値セット）</p> <p>無印=入力がある場合は更新する。</p>
	2 証番号	◎	◎	
	3 異動事由	36	36	
	4 処理区分	2	2	
	5 異動年月日	◎	◎	
	6 氏名（カナ）	△	△	
	7 氏名（漢字）	△	△	
	8 性別	△	△	
	9 生年月日	△	△	
	10 企業	★	★	
	11 部課署番号	□	□	
	12 会計支出科目	□	□	
	13 組合員種別	□	□	
	14 従前の改定年月	◎	◎	
イ	15 従前の標準報酬等級（短期）	◎	□	
	16 従前の標準報酬月額（短期）	◎	□	
	17 従前の標準報酬等級（厚年）	◎	◎	
	18 従前の標準報酬月額（厚年）	◎	◎	
	19 従前の標準報酬等級（退職）	◎	◎	
	20 従前の標準報酬月額（退職）	◎	◎	
ア	21 算定基礎月（1）	○	□	
	22 算定基礎月（2）	○	□	
	23 算定基礎月（3）	○	□	
	24 固定的給与（1）	○	□	
	25 固定的給与（2）	○	□	
	26 固定的給与（3）	○	□	
	27 非固定的給与（1）	○	□	
	28 非固定的給与（2）	○	□	
	29 非固定的給与（3）	○	□	
	30 合計（1）	○	□	
ウ	31 合計（2）	○	□	
	32 合計（3）	○	□	
	33 決定方法		□	
	34 情報コード			
ト	35 平均額	○	◎	
	36 改定事由	□	□	
	37 標準報酬等級（短期）	◇	□	
	38 標準報酬月額（短期）	◇	□	
	39 標準報酬等級（厚年）	◇	◇	
	40 標準報酬月額（厚年）	◇	◇	
	41 標準報酬等級（退職）	◇	◇	
	42 標準報酬月額（退職）	◇	◇	
	43 報酬総額			
	44 変更理由	□	□	
45 予備1	□	□		
46 予備2	□	□		
47 レイアウト区分	◎	◎		
48 改行コード	◎	◎		

IV 組合員種別コード表

一 般 組 合 員	10
特 別 職	11
臨 時 職 員	13
労 組 専 従 者	15
市 町 村 長 組 合 員	20
特 定 消 防 組 合 員	30
短 期 組 合 員	40
任 意 継 続 組 合 員	50
船 員 組 合 員	60
継 続 長 期 組 合 員	70
特 例 継 続 組 合 員	71
船 員 特 別 組 合 員	72
在 職 派 遣 組 合 員	74
退 職 派 遣 組 合 員	75
70 歳 以 上 組 合 員 (一 般 ・ 労 組)	16
70 歳 以 上 組 合 員 (特 別 ・ 臨 時)	18
70 歳 以 上 組 合 員 (市 町 村 長)	26
70 歳 以 上 組 合 員 (特 定 消 防)	36
70 歳 以 上 組 合 員 (船 員)	66
70 歳 以 上 組 合 員 (船 員 特 別)	68
70 歳 以 上 組 合 員 (在 職 派 遣)	76
70 歳 以 上 組 合 員 (継 続 ・ 退 職 派 遣)	77
後 期 高 齢 適 用 者 (一 般 ・ 労 組)	17
後 期 高 齢 適 用 者 (特 別 ・ 臨 時)	19
後 期 高 齢 適 用 者 (市 町 村 長)	27
後 期 高 齢 適 用 者 (特 定 消 防)	37
後 期 高 齢 適 用 者 (船 員)	67
後 期 高 齢 適 用 者 (船 員 特 別)	69
後 期 高 齢 適 用 者 (在 職 派 遣)	78
後 期 高 齢 適 用 者 (継 続 ・ 退 職 派 遣)	79

V 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。

報告明細書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、基幹システムで共通的に用意している外字（303文字）、組合個別外字に限定する。

2. 氏名（カナ）入力時のエラーチェックについて

氏名（カナ）の入力があった場合、マスターとの突合チェックを行うが、入力された文字は、マスターに登録されている氏名（カナ）と完全に一致しないとエラーになる。「ヤ」「ャ」の大文字、小文字の相違の場合もエラーとなる。

上記による氏名不一致のエラーを回避する場合は、氏名（カナ）を未設定とする。

3. 氏名（漢字）入力時のエラーチェックについて

氏名（漢字）の入力があった場合、マスターとの突合チェックを行うが、入力された文字は、マスターに登録されている氏名（漢字）の文字コードと完全に一致しないとエラーになる。

同じ漢字であっても、各共済組合で管理している外字の文字コードと、所属所で管理している外字の文字コードが異なる場合はエラーとなる。

上記による氏名不一致のエラーを回避する場合は、氏名（漢字）を未設定とする。

報告明細書データ (標準報酬制対応)

－ 作成ガイド －
(第4版)

随時改定届
育児休業等終了時改定届
産前産後休業終了時改定届
定時決定報告届 (9月以降の報告用)

平成30年11月9日

全国市町村職員共済組合連合会
基幹システム

P7-3

報告明細書データ

－ 作成ガイド －

当書は、千葉縣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」）へ組合員等異動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	2
II	レイアウト【CSV形式でデータを作成する場合】	4
III	異動事由コード別必須項目一覧	6
IV	組合員種別コード表	7
V	その他の留意点	8

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 258バイト(256バイト+改行コード)
(固定長レコードの場合)
- (3) ファイル名 KYUYO (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、HEXコードの「^{ヘキサ}0D^{ゼロ}0A^{デシ}」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

※青字は前回からの変更箇所

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：00101〕
2	◎	証番号	9	8	6	13	8桁の組合員証番号〔例：00001234〕
3	◎	異動事由	9	2	14	15	別項「Ⅲ 異動事由コード別必須項目一覧」を参照。
4	◎	処理区分	9	1	16	16	通常は、固定値「2：登録」とする。 訂正の場合は「3：訂正」とする。
5	◎	異動年月日	9	7	17	23	異動事由の発生日。〔和暦：元号コード+年月日〕（元号コード：4：平成、5：新元号） 〔例：新元号1年5月1日→5010501〕 ※異動事由「36」の場合は該当年度の9月1日、異動事由「37」で資格取得時訂正以外は該当年月の初日を設定。
6		氏名（カナ）	X	18	24	41	その者のカタカナ氏名。姓と名の間に1バイトの空白。（チェックのみでマスター更新はしない）
7		氏名（漢字）	X	24	42	65	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）
8		性別	9	1	66	66	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）
9		生年月日	9	7	67	73	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：新元号）（チェックのみでマスター更新はしない）
10	◎	企業	9	2	74	75	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。
11		部課署番号	9	12	76	87	その者の属する部課署コード。（数値）
12		会計支出科目	9	12	88	99	その者の給与支払予算科目コード。（数値）
13		組合員種別	9	2	100	101	別項「Ⅳ 組合員種別コード表」を参照。
14		従前の改定年月	9	5	102	106	その者の従前（現在）の改定年月。 〔和暦：元号コード+年月日〕（元号コード：4：平成、5：新元号） 〔例：新元号1年5月→50105〕
15		従前の標準報酬等級（短期）	9	2	107	108	その者の従前（現在）の標準報酬等級（短期）。（長期のみ適用者は入力不可）
16		従前の標準報酬月額（短期）	9	4	109	112	その者の従前（現在）の標準報酬月額（短期）。〔千円単位〕（長期のみ適用者は入力不可）
17		従前の標準報酬等級（厚年）	9	2	113	114	その者の従前（現在）の標準報酬等級（厚年）。
18		従前の標準報酬月額（厚年）	9	4	115	118	その者の従前（現在）の標準報酬月額（厚年）。〔千円単位〕
19		従前の標準報酬等級（退職等）	9	2	119	120	その者の従前（現在）の標準報酬等級（退職等年金）。
20		従前の標準報酬月額（退職等）	9	4	121	124	その者の従前（現在）の標準報酬月額（退職等年金）。〔千円単位〕
21		算定基礎月（1）	9	2	125	126	定時決定の場合は、「04」を設定。 定時決定以外の場合は、該当月を設定。 （標準報酬月額の決定に用いる該当月のみ設定。）
22		算定基礎月（2）	9	2	127	128	定時決定の場合は、「05」を設定。 定時決定以外の場合は、該当月を設定。 （標準報酬月額の決定に用いる該当月のみ設定。）
23		算定基礎月（3）	9	2	129	130	定時決定の場合は、「06」を設定。 定時決定以外の場合は、該当月を設定。 （標準報酬月額の決定に用いる該当月のみ設定。）
24		固定的給与（1）	9	7	131	137	定時決定の場合は、4月の固定的給与を設定。 定時決定以外の場合は、算定基礎月（1）に該当する固定的給与を設定。
25		固定的給与（2）	9	7	138	144	定時決定の場合は、5月の固定的給与を設定。 定時決定以外の場合は、算定基礎月（2）に該当する固定的給与を設定。
26		固定的給与（3）	9	7	145	151	定時決定の場合は、6月の固定的給与を設定。 定時決定以外の場合は、算定基礎月（3）に該当する固定的給与を設定。

II レイアウト

※青字は前回からの変更箇所

No.	必須	項目名	タイプ	桁数	桁		説明
					始	終	
27		非固定的給与 (1)	9	7	152	158	定時決定の場合は、4月の非固定的給与を設定。 定時決定以外の場合は、算定基礎月(1)に該当する非固定的給与を設定。
28		非固定的給与 (2)	9	7	159	165	定時決定の場合は、5月の非固定的給与を設定。 定時決定以外の場合は、算定基礎月(2)に該当する非固定的給与を設定。
29		非固定的給与 (3)	9	7	166	172	定時決定の場合は、6月の非固定的給与を設定。 定時決定以外の場合は、算定基礎月(3)に該当する非固定的給与を設定。
30		合計(1)	9	7	173	179	固定的給与(1)と非固定的給与(1)の合計を設定。
31		合計(2)	9	7	180	186	固定的給与(2)と非固定的給与(2)の合計を設定。
32		合計(3)	9	7	187	193	固定的給与(3)と非固定的給与(3)の合計を設定。
33		決定方法	9	1	194	194	従前の標準報酬月額を使用する場合は「1」を設定。 平均額のみで標準報酬月額を設定する場合は「2」を設定。 上記以外は「0(ゼロ)」を設定。
34		情報コード	9	1	195	195	保険者算定により、決定または改定を行う場合は「1」を設定。 上記以外は「0(ゼロ)」を設定。
35		平均額	9	7	196	202	決定方法が「0(ゼロ)」の場合、合計(1)～(3)の合計額を該当月数で除した額を設定。 決定方法が「1」の場合、「0(ゼロ)」を設定。 決定方法が「2」の場合、標準報酬月額の決定に用いる平均額を設定。 長期のみ適用者の場合、派遣先健保の標準報酬月額(円)を設定。
36		改定事由	9	1	203	203	随時改定等の場合、改定事由を設定。 1:随時改定(固定給与変動)、2:育児休業等終了時改定、3:産前産後休業終了時改定、4:その他(即時改定)、5:資格取得時訂正
37		標準報酬等級 (短期)	9	2	204	205	その者の改定後の標準報酬等級(短期)。(長期のみ適用者は入力不可)
38		標準報酬月額 (短期)	9	4	206	209	その者の改定後の標準報酬月額(短期)。 〔千円単位〕 (長期のみ適用者は入力不可)
39		標準報酬等級 (厚年)	9	2	210	211	その者の改定後の標準報酬等級(厚年)。
40		標準報酬月額 (厚年)	9	4	212	215	その者の改定後の標準報酬月額(厚年)。 〔千円単位〕
41		標準報酬等級 (退職等年金)	9	2	216	217	その者の改定後の標準報酬等級(退職等年金)。
42		標準報酬月額 (退職等年金)	9	4	218	221	その者の改定後の標準報酬月額(退職等年金)。 〔千円単位〕
43		報酬総額	9	7	222	228	(定時決定)4月から6月までに受けた報酬の総額。 (随時改定)継続した3月間に受けた報酬の総額。 (育児休業終了時改定・産前産後休業終了時改定)終了日翌日の属する月以降3月間に受けた報酬の総額。
44		変更理由	9	1	229	229	改定事由=1の場合のみ設定。 1:給与改定、2:昇給昇格、3:その他
45		予備1	X	6	230	235	「空白」とする。
46		予備2	X	20	236	255	「空白」とする。
47	◎	レイアウト区分	9	1	256	256	固定値「1」とする。
48	◎	改行コード	X	2	257	258	HEXコード「0D0A:ゼロ、デイト、ゼロ、エイ」を設定。

* 1 必須欄に◎のあるものは、全ての異動データについて必須項目である。
 * 2 異動事由による必須項目は、別項「Ⅲ 異動事由コード別必須項目一覧」を参照のこと。
 * 3 数値項目は、右づめ前ゼロとする。
 * 4 何も設定しない・異動の無い項目で、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。
 * 6 部課番号及び会計支出科目は数値であること。(カナ、英字は不可)
 * 7 企業コード、部課番号及び会計支出科目は、所属所(企業)の番号体系に従うこと。
 * 8 定時決定の場合、報告時点の所属所、証番号、企業コードを設定する。
 (8月31日までに異動予定がある場合でも、報告時点の情報を設定する。)

II レイアウト 【CSV形式でデータを作成する場合】

※青字は前回からの変更箇所

No.	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	異動事由	9	2	別項「Ⅲ 異動事由コード別必須項目一覧」を参照。	C
4	処理区分	9	1	通常は、固定値「2：登録」とする。 訂正の場合は「3：訂正」とする。	D
5	異動年月日	9	7	異動事由の発生日年月日。下記の*5を参照。	E
6	氏名（カナ）	X	18	その者のカタカナ氏名。姓と名の間に1バイトの空白。	F
7	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。	G
8	性別	9	1	その者の性別。	H
9	生年月日	9	7	その者の生年月日。下記の*5を参照。	I
10	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。	J
11	部課署番号	9	12	その者の属する部課署コード。（数値）	K
12	会計支出科目	9	12	その者の給与支払予算科目コード。（数値）	L
13	組合員種別	9	2	別項「Ⅳ 組合員種別コード表」を参照。	M
14	従前の改定年月	9	5	その者の従前（現在）の改定年月。下記の*5を参照。	N
15	従前の標準報酬等級（短期）	9	2	その者の従前（現在）の標準報酬等級（短期）。	O
16	従前の標準報酬月額（短期）	9	4	その者の従前（現在）の標準報酬月額（短期）。 〔千円単位〕	P
17	従前の標準報酬等級（厚年）	9	2	その者の従前（現在）の標準報酬等級（厚年）。	Q
18	従前の標準報酬月額（厚年）	9	4	その者の従前（現在）の標準報酬月額（厚年）。 〔千円単位〕	R
19	従前の標準報酬等級（退職等）	9	2	その者の従前（現在）の標準報酬等級（退職等年金）。	S
20	従前の標準報酬月額（退職等）	9	4	その者の従前（現在）の標準報酬月額（退職等年金）。 〔千円単位〕	T
21	算定基礎月（1）	9	2	定時決定の場合は、「04」を設定。 定時決定以外の場合は、該当月を設定。 （標準報酬月額の決定に用いる該当月のみ設定。）	U
22	算定基礎月（2）	9	2	定時決定の場合は、「05」を設定。 定時決定以外の場合は、該当月を設定。 （標準報酬月額の決定に用いる該当月のみ設定。）	V
23	算定基礎月（3）	9	2	定時決定の場合は、「06」を設定。 定時決定以外の場合は、該当月を設定。 （標準報酬月額の決定に用いる該当月のみ設定。）	W
24	固定的給与（1）	9	7	定時決定の場合は、4月の固定的給与を設定。 定時決定以外の場合は、算定基礎月（1）に該当する固定的給与を設定。	X
25	固定的給与（2）	9	7	定時決定の場合は、5月の固定的給与を設定。 定時決定以外の場合は、算定基礎月（2）に該当する固定的給与を設定。	Y
26	固定的給与（3）	9	7	定時決定の場合は、6月の固定的給与を設定。 定時決定以外の場合は、算定基礎月（3）に該当する固定的給与を設定。	Z
27	非固定的給与（1）	9	7	定時決定の場合は、4月の非固定的給与を設定。 定時決定以外の場合は、算定基礎月（1）に該当する非固定的給与を設定。	AA
28	非固定的給与（2）	9	7	定時決定の場合は、5月の非固定的給与を設定。 定時決定以外の場合は、算定基礎月（2）に該当する非固定的給与を設定。	AB
29	非固定的給与（3）	9	7	定時決定の場合は、6月の非固定的給与を設定。 定時決定以外の場合は、算定基礎月（3）に該当する非固定的給与を設定。	AC

II レイアウト 【CSV形式でデータを作成する場合】

※青字は前回からの変更箇所

No.	項目名	タイプ	桁数	説明	Excelの列名
30	合計（1）	9	7	固定的給与（1）と非固定的給与（1）の合計を設定。	AD
31	合計（2）	9	7	固定的給与（2）と非固定的給与（2）の合計を設定。	AE
32	合計（3）	9	7	固定的給与（3）と非固定的給与（3）の合計を設定。	AF
33	決定方法	9	1	従前の標準報酬月額を使用する場合は「1」を設定。 平均額のみで標準報酬月額を設定する場合は「2」を設定。 上記以外は「0（ゼロ）」を設定。	AG
34	情報コード	9	1	保険者算定により、決定または改定を行う場合は「1」を設定。 上記以外は「0（ゼロ）」を設定。	AH
35	平均額	9	7	決定方法が「0（ゼロ）」の場合、合計（1）～（3）の合計額を該当月数で除した額を設定。 決定方法が「1」の場合は「0（ゼロ）」を設定。 決定方法が「2」の場合、標準報酬月額の決定に用いる平均額を設定。 長期のみ適用者の場合、派遣先健保の標準報酬月額（円）を設定。	AI
36	改定事由	9	1	随時改定等の場合、改定事由を設定。 1：随時改定（固定給与変動）、2：育児休業等終了時改定、3：産前産後休業終了時改定、4：その他（即時改定）、5：資格取得時訂正	AJ
37	標準報酬等級（短期）	9	2	その者の改定後の標準報酬等級（短期）。（長期のみ適用者は入力不可）	AK
38	標準報酬月額（短期）	9	4	その者の改定後の標準報酬月額（短期）。〔千円単位〕 （長期のみ適用者は入力不可）	AL
39	標準報酬等級（厚年）	9	2	その者の改定後の標準報酬等級（厚年）。	AM
40	標準報酬月額（厚年）	9	4	その者の改定後の標準報酬月額（厚年）。 〔千円単位〕	AN
41	標準報酬等級（退職等年金）	9	2	その者の改定後の標準報酬等級（退職等年金）。	AO
42	標準報酬月額（退職等年金）	9	4	その者の改定後の標準報酬月額（退職等年金）。 〔千円単位〕	AP
43	報酬総額	9	7	（定時決定）4月から6月までに受けた報酬の総額。 （随時改定）継続した3月間に受けた報酬の総額。 （育児休業終了時改定・産前産後休業終了時改定）終了日翌日の属する月以降3月間に受けた報酬の総額。	AQ
44	変更理由	9	1	改定事由＝1の場合のみ設定。 1：給与改定、2：昇給昇格、3：その他	AR
45	予備1	X	6	「空欄」とする。	AS
46	予備2	X	20	「空欄」とする。	AT
47	レイアウト区分	9	1	固定値「1」とする。	AU

- * 1 異動事由による必須項目については、別項「Ⅲ異動事由コード別必須項目一覧」を参照のこと。
- * 2 ExcelによりCSV形式データ作成を行う場合、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 異動年月日等の設定については、以下の表のとおり。（西暦（8桁）は未対応。）

従前の改定年月の場合

1. 和暦（元号コード+年月、5桁）

例 平成27年10月⇒42710

異動年月日、生年月日の場合

1. 和暦（元号コード+年月日、7桁）

例 平成27年10月1日⇒4271001、**新元号1年5月1日⇒5010501**

以下のExcelでの日付（「セルの書式設定」の「表示設定」の日付）については、**使用不可**となります。

例 平成27年10月1日⇒平成27年10月1日

2015/10/1

H27.10.1

2015年10月1日

Ⅲ 異動事由コード別必須項目一覧

区分	定時決定		随時改定等		その他	資格取得時訂正		組合員種別変更	会計支出科目変更	企業異動	部課番号変更	備考		
	短期・長期	長期のみ	短期・長期	長期のみ	短期・長期	短期・長期	長期のみ							
	適用対象											<p>【適用対象に該当する組合員種別】</p> <p><長期のみ> 継続長期組合員 特例継続組合員 退職派遣組合員 70歳以上組合員（継続・退職派遣） 後期高齢適用户（継続・退職派遣）</p> <p><短期・長期> 上記以外の組合員種別</p>		
レ	1	所属所		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	<p><記号の凡例></p> <p>◎=必須項目</p> <p>○=決定方法が「0（ゼロ）」の場合、必須 決定方法が「1」の場合、入力不可 決定方法が「2」の場合、平均額のみ必須 とし、その他の項目は入力不可</p> <p>★=使用している所属所のみ必須 （使用しない場合は「空白」又は全桁ゼロ）</p> <p>☆=異動先で使用している場合のみ必須 （入力がない場合は「0（ゼロ）」を設定）</p> <p>△=入力がある場合は更新 （入力がない場合は直近の異動と同一）</p> <p>△a = 入力がある場合はマスターとの突合 チェックを実施（更新はしない）</p> <p>△b = 種別の変更がある場合は「32」を使用</p> <p>◇=必須項目 但し、報告データが未設定の場合、 データ更新時に平均額より判別した 標準報酬月額・等級の設定も可 （更新時の条件画面指定により選択）</p> <p>□=入力不可（タイプ別初期値セット）</p> <p>無印=入力がある場合は更新する</p> <p><異動事由></p> <p>36 = 定時決定 37 = 随時改定等 定時決定以外で標準報酬等級・月額 変更時に使用</p> <p>優先順位（異動事由） 37 > 36 > 34 > 32 > 33 > 38</p> <p><留意点></p> <p>*1 レイアウト区分は、固定値「1」</p> <p>*2 「随時改定（固定給与変動）」、 「育児休業等終了時改定」、 「産前産後休業終了時改定」は、 区分欄「随時改定等」を参照</p>		
	2	証番号		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
	3	異動事由		36	36	37	37	37	37	32	33		34	38
	4	処理区分		2	2	2	2	2	2	2	2		2	
	5	異動年月日		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		◎	
	6	氏名（カナ）		△a	△a	△a	△a	△a	△a	△a	△a		△a	△a
	7	氏名（漢字）		△a	△a	△a	△a	△a	△a	△a	△a		△a	△a
	8	性別		△a	△a	△a	△a	△a	△a	△a	△a		△a	△a
	9	生年月日		△a	△a	△a	△a	△a	△a	△a	△a		△a	△a
	10	企業		★	★	★	★	★	★	★	★		★	
	11	部課番号		□	□	△	△	△	□	△	△		☆	◎
	12	会計支出科目		□	□	△	△	△	□	△	◎		☆	□
	13	組合員種別		□	□	△	△	△	□	◎	△b		◎	□
	14	従前の改定年月		◎	◎	◎	◎	◎	□	□	□		□	□
	イ	従前の標準報酬	15	等級（短期）	◎	□	◎	□	◎	□	□		□	□
			16	月額（短期）	◎	□	◎	□	◎	□	□		□	□
			17	等級（厚年）	◎	◎	◎	◎	◎	□	□		□	□
			18	月額（厚年）	◎	◎	◎	◎	◎	□	□		□	□
	ア	標準報酬	19	等級（退職）	◎	◎	◎	◎	◎	□	□		□	□
			20	月額（退職）	◎	◎	◎	◎	◎	□	□		□	□
21			算定基礎月（1）	◎	□	◎	□	◎	◎	□	□	□		
22			算定基礎月（2）	◎	□	◎	□	◎	◎	□	□	□		
ウ	報酬	23	算定基礎月（3）	◎	□	◎	□	◎	◎	□	□	□		
		24	固定的給与（1）	◎	□	◎	□	◎	◎	□	□	□		
		25	固定的給与（2）	◎	□	◎	□	◎	◎	□	□	□		
		26	固定的給与（3）	◎	□	◎	□	◎	◎	□	□	□		
		27	非固定的給与（1）	◎	□	◎	□	◎	◎	□	□	□		
		28	非固定的給与（2）	◎	□	◎	□	◎	◎	□	□	□		
		29	非固定的給与（3）	◎	□	◎	□	◎	◎	□	□	□		
		30	合計（1）	◎	□	◎	□	◎	◎	□	□	□		
ト	報酬	31	合計（2）	◎	□	◎	□	◎	◎	□	□	□		
		32	合計（3）	◎	□	◎	□	◎	◎	□	□	□		
		33	決定方法		□		□		□	□	□	□		
		34	情報コード							□	□	□		
		35	平均額	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
		36	改定事由	□	□	◎	◎	◎	◎	□	□	□		
		37	等級（短期）	◇	□	◇	□	◇	◇	□	□	□		
		38	月額（短期）	◇	□	◇	□	◇	◇	□	□	□		
ト	報酬	39	等級（厚年）	◇	◇	◇	◇	◇	◇	□	□	□		
		40	月額（厚年）	◇	◇	◇	◇	◇	◇	□	□	□		
		41	等級（退職）	◇	◇	◇	◇	◇	◇	□	□	□		
		42	月額（退職）	◇	◇	◇	◇	◇	◇	□	□	□		
43	報酬総額								□	□	□			
44	変更理由		□	□			□	□	□	□	□			
45	予備1		□	□	□	□	□	□	□	□	□			
46	予備2		□	□	□	□	□	□	□	□	□			
47	レイアウト区分		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
48	改行コード		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			

IV 組合員種別コード表

一 般 組 合 員	10
特 別 職	11
臨 時 職 員	13
労 組 専 従 者	15
市 町 村 長 組 合 員	20
特 定 消 防 組 合 員	30
短 期 組 合 員	40
任 意 継 続 組 合 員	50
船 員 組 合 員	60
継 続 長 期 組 合 員	70
特 例 継 続 組 合 員	71
船 員 特 別 組 合 員	72
在 職 派 遣 組 合 員	74
退 職 派 遣 組 合 員	75
70 歳 以 上 組 合 員 (一 般 ・ 労 組)	16
70 歳 以 上 組 合 員 (特 別 ・ 臨 時)	18
70 歳 以 上 組 合 員 (市 町 村 長)	26
70 歳 以 上 組 合 員 (特 定 消 防)	36
70 歳 以 上 組 合 員 (船 員)	66
70 歳 以 上 組 合 員 (船 員 特 別)	68
70 歳 以 上 組 合 員 (在 職 派 遣)	76
70 歳 以 上 組 合 員 (継 続 ・ 退 職 派 遣)	77
後 期 高 齢 適 用 者 (一 般 ・ 労 組)	17
後 期 高 齢 適 用 者 (特 別 ・ 臨 時)	19
後 期 高 齢 適 用 者 (市 町 村 長)	27
後 期 高 齢 適 用 者 (特 定 消 防)	37
後 期 高 齢 適 用 者 (船 員)	67
後 期 高 齢 適 用 者 (船 員 特 別)	69
後 期 高 齢 適 用 者 (在 職 派 遣)	78
後 期 高 齢 適 用 者 (継 続 ・ 退 職 派 遣)	79

V 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。

報告明細書データで利用できる漢字は、83年版JISの第1水準及び第2水準、基幹システムで共通的に用意している外字（303文字）、組合個別外字に限定する。

2. 氏名（カナ）入力時のエラーチェックについて

氏名（カナ）の入力があった場合、マスターとの突合チェックを行うが、入力された文字は、マスターに登録されている氏名（カナ）と完全に一致しないとエラーになる。「ヤ」「ャ」の大文字、小文字の相違の場合もエラーとなる。

上記による氏名不一致のエラーを回避する場合は、氏名（カナ）を未設定とする。

3. 氏名（漢字）入力時のエラーチェックについて

氏名（漢字）の入力があった場合、マスターとの突合チェックを行うが、入力された文字は、マスターに登録されている氏名（漢字）の文字コードと完全に一致しないとエラーになる。

同じ漢字であっても、各共済組合で管理している外字の文字コードと、所属所で管理している外字の文字コードが異なる場合はエラーとなる。

上記による氏名不一致のエラーを回避する場合は、氏名（漢字）を未設定とする。

期末手当等報告データ
(標準報酬制対応)

－ 作成ガイド －
(第4版)

標準期末手当等届

平成30年11月9日

全国市町村職員共済組合連合会
基幹システム

P7-4

期末手当等報告データ

－ 作成ガイド －

当書は、千葉縣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	2
II	レイアウト【CSV形式でデータを作成する場合】	3
III	その他の留意点	4

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 K I M A T U (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、HEXコードの「0D0A」とする。
ヘキサ ゼロ、デシ、ゼロ、エー
- *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

※青字は前回からの変更箇所

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：00101〕
2	◎	証番号	9	8	6	13	8桁の組合員証番号〔例：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。(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:新元号) (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:新元号)〔例：新元号1年5月1日→5010501〕
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。 セットされていない(全桁ゼロ)場合は、月次調定で使用する会計支出科目コードを使用する。
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総額。 (実額)
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540万円を超える場合、該当支給額のうち、540万円までの額を設定。)
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、ディ、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、右詰め前ゼロとする。

*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

【CSV形式でデータを作成する場合】

※青字は前回からの変更箇所

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。姓と名の間に1バイトの空白。	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。	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。セットされていない(全桁ゼロ)場合は、月次調定で使用する会計支出科目コードを使用する。	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総額。(実額)	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540万円を超える場合、該当支給額のうち、540万円までの額を設定。)	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 生年月日等の設定については、以下の表のとおり。(西暦(8桁)は未対応。)

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)

例 平成27年10月1日⇒4271001、新元号1年5月1日⇒5010501

以下のExcelでの日付 (「セルの書式設定」の「表示設定」の日付) については、使用不可となります。

例 平成27年10月1日⇒平成27年10月1日

2015/10/1

H27. 10. 1

2015年10月1日

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。
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、基幹システムで共通的に用意している外字（303文字）、組合個別外字に限定する。

2. 氏名（カナ）入力時のエラーチェックについて

氏名（カナ）の入力があった場合、マスターとの突合チェックを行うが、入力された文字は、マスターに登録されている氏名（カナ）と完全に一致しないとエラーになる。「ヤ」「ャ」の大文字、小文字の相違の場合もエラーとなる。
上記による氏名不一致のエラーを回避する場合は、氏名（カナ）を未設定とする。

3. 氏名（漢字）入力時のエラーチェックについて

氏名（漢字）の入力があった場合、マスターとの突合チェックを行うが、入力された文字は、マスターに登録されている氏名（漢字）の文字コードと完全に一致しないとエラーになる。

同じ漢字であっても、各共済組合で管理している外字の文字コードと、所属所で管理している外字の文字コードが異なる場合はエラーとなる。
上記による氏名不一致のエラーを回避する場合は、氏名（漢字）を未設定とする。

県互助会加入報告データ

－ 作成ガイド －
(第2版)

平成31年4月1日

千葉県市町村職員共済組合
千葉県市町村職員互助会

個別システム

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 |
| (2) レコード長 | 258バイト(256バイト+改行コード) |
| (3) ファイル名 | YOUSHIKI(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 改行コード(CRLF)は、^{ヘキサ}HEXコードの「^{ゼロ、ディ、ゼロ、エー}0D0A」とする。
- * 2 ファイル名に「.txt」等の拡張子は付加しないこと。
- * 3 CSVファイルは不可とする。
- * 4 マルチボリュームは不可とする。

2. 媒体仕様

推奨媒体は以下のとおり。

- | | |
|------------|---|
| (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

は組合員資格取得・転入データ（1010）で使用中の項目で、県互助会加入報告データにおいては不要となる項目です。

No.	組合員資格取得・ 転入データ	県互助会加入報告データ	データ型 datatype	桁数	説明・制約
1	様式コード	様式コード	9	4	固定：「1010」をセット
2	所属所コード	所属所コード	9	3	互助会会員が属する所属所コードをセット
3	企業コード	企業コード	9	2	互助会会員が属する企業コードをセット
4	予備	予備	X	8	初期値「」（スペースを桁数分）をセット
5	組合員証番号	互助会会員番号	9	8	互助会会員の会員番号（共済組合の証番号と同一番号）をセット
6	組合員種別	組合員種別	9	2	共済組合員で互助会加入者は加入時、転入時の組合員種別をセット 公立学校共済組合員で互助会加入者は「80」（互助会会員）をセット
7	氏名（カナ）	氏名（カナ）	X	15	互助会会員の氏名（カナ）をセット （姓と名の間に1バイトの空白）
8	氏名（漢字12文字）	氏名（漢字12文字）	N	12	互助会会員の氏名（漢字）をセット （姓と名の間に2バイトの空白）
9	予備	予備	X	6	初期値「」（スペースを桁数分）をセット
10	生年月日	生年月日	9	7	互助会会員の生年月日をセット （和暦：元号+年月日）〔例：昭和63年10月1日→3631001〕 （元号コード 2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和）
11	性別	性別	9	1	互助会会員の性別をセット （性別コード 1：男、2：女）
12	予備	予備	X	1	初期値「」（スペースを桁数分）をセット
13	互助会加入の有無	互助会加入の有無	9	1	加入区分をセット （加入区分コード 0：未加入、1：加入）

II レイアウト

は組合員資格取得・転入データ（1010）で使用中の項目で、県互助会加入報告データにおいては不要となる項目です。

No.	組合員資格取得・ 転入データ	県互助会加入報告データ	データ型 datatype	桁数	説明・制約
14	公立 互助学 会校 加入 在職 時 所属所コード	予備	9	3	初期値「000」（ゼロ）をセット
15	職員番号	予備	9	8	初期値「00000000」（ゼロ）をセット
16	取得事由	予備	9	2	初期値「00」（ゼロ）をセット
17	取得・転入年月日	加入・転入年月日	9	7	互助会に加入する日付、もしくは内部転入先の所属所において引き続き互助会に加入する場合は、転入日をセット (和暦：元号+年月日) 【例：令和1年5月1日→5010501】 (元号コード 5：令和)
18	転入・ 再就職 前所属所コード	予備	9	3	初期値「000」（ゼロ）をセット
19	前組合員証番号	予備	9	8	初期値「00000000」（ゼロ）をセット
20	予備	予備	X	6	初期値「」（スペースを桁数分）をセット
21	給料月額	予備	9	7	初期値「0000000」（ゼロ）をセット
22	予備	予備	X	7	初期値「」（スペースを桁数分）をセット
23	会計科目 コード 会計区分	予備	9	3	初期値「000」（ゼロ）をセット
24	科目コード	予備	9	9	初期値「000000000」（ゼロ）をセット
25	予備	予備	X	7	初期値「」（スペースを桁数分）をセット

Ⅱ レイアウト

は組合員資格取得・転入データ（1010）で使用中の項目で、県互助会加入報告データにおいては不要となる項目です。

No.	組合員資格取得・ 転入データ	県互助会加入報告データ	データ型 datatype	桁数	説明・制約
26	互助会 コード 会計区分	互助会 コード 会計区分	9	3	使用する互助会会計区分をセット 互助会会計科目コードを使用しない場合、初期値「000」（ゼロ）をセット
27	互助会 コード 科目コード	互助会 コード 科目コード	9	9	使用する互助会科目コードをセット 互助会会計科目コードを使用しない場合、初期値「000000000」（ゼロ）をセット
28	部署番号	予備	9	10	初期値「0000000000」（ゼロ）をセット
29	基礎年金番号	予備	9	10	初期値「0000000000」（ゼロ）をセット
30	種類	予備	9	2	初期値「00」（ゼロ）をセット
31	給料表 級	予備	9	3	初期値「000」（ゼロ）をセット
32	給料表 号給	予備	9	3	初期値「000」（ゼロ）をセット
33	予備	予備	X	8	初期値「」（スペースを桁数分）をセット
34	職員番号	予備	9	10	初期値「0000000000」（ゼロ）をセット
35	予備	予備	X	46	初期値「」（スペースを桁数分）をセット
36	改行コード	改行コード	X	2	HEXコード「0D0A：ゼロ、ディ、ゼロ、エイ」を設定

県互助会異動・ 貯金積立額報告データ

－ 作成ガイド －

平成31年4月1日

千葉県市町村職員共済組合
千葉県市町村職員互助会

個別システム

P7-6

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 |
| (2) レコード長 | 258バイト(256バイト+改行コード) |
| (3) ファイル名 | YOUSHIKI(半角大文字) |
| (4) 漢字使用 | 無し |
| (5) レイアウト | 別頁(Ⅱ)のとおり |

- * 1 改行コード(CRLF)は、^{ヘキサ}HEXコードの「^{ゼロ、ディ、ゼロ、エー}0D0A」とする。
- * 2 ファイル名に「.txt」等の拡張子は付加しないこと。
- * 3 CSVファイルは不可とする。
- * 4 マルチボリュームは不可とする。

2. 媒体仕様

推奨媒体は以下のとおり。

- | | |
|------------|---|
| (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

は組合員種別・給料額異動データ(2010)で使用中の項目で、県互助会異動・貯金積立額報告データにおいては不要となる項目です。

No.	組合員種別・給料額 異動データ	県互助会異動・ 貯金積立額報告データ	データ型 datatype	桁数	説明・制約
1	様式コード	様式コード	9	4	固定:「2010」をセット
2	所属所コード	所属所コード	9	3	共済組合員(互助会会員)が属する所属所コードをセット
3	企業コード	企業コード	9	2	共済組合員(互助会会員)が属する企業コードをセット
4	予備	予備	X	10	初期値「 」(スペースを桁数分)をセット
5	組合員区分	組合員区分	9	1	共済組合員は「1」をセット 公立学校共済組合員は「5」をセット
6	組合員証番号 (互助会会員番号)	組合員証番号 (互助会会員番号)	9	8	共済組合員(互助会会員)の証番号(互助会会員番号)をセット
7	予備	予備	X	1	初期値「 」(スペースを桁数分)をセット
8	異動事由	予備	9	2	初期値「00」(ゼロ)をセット
9	異動年月	異動年月	9	5	使用する互助会会計科目、貯金積立額に係る異動のあった年月(前月ではなく報告年月)をセット (和暦:元号+年月)【例:令和1年5月→50105】 (元号コード 5:令和)
10	組合員種別	組合員種別	9	2	共済組合員は組合員種別をセット 公立学校共済組合員で互助会加入者は「80」(互助会会員)をセット
11	予備	予備	X	6	初期値「 」(スペースを桁数分)をセット
12	給料月額	予備	9	7	初期値「0000000」(ゼロ)をセット
13	予備	予備	X	7	初期値「 」(スペースを桁数分)をセット

Ⅱ レイアウト

は組合員種別・給料額異動データ(2010)で使用中の項目で、県互助会異動・貯金積立額報告データにおいては不要となる項目です。

No.	組合員種別・給料額 異動データ		県互助会異動・ 貯金積立額報告データ		データ型 datatype	桁数	説明・制約
14	会計科目 コード	会計区分	予備		9	3	初期値「000」（ゼロ）をセット
15		科目コード	予備		9	9	初期値「000000000」（ゼロ）をセット
16	予備		予備		X	7	初期値「」（スペースを桁数分）をセット
17	互助会 コード 計科	会計区分	互助会 コード 計科	会計区分	9	3	使用する互助会会計区分をセット 互助会会計科目コードを使用しない場合、初期値「000」（ゼロ）をセット
18		科目コード		科目コード	9	9	使用する互助会科目コードをセット 互助会会計科目コードを使用しない場合、初期値「000000000」（ゼロ）をセット
19	部課署番号		予備		9	10	初期値「0000000000」（ゼロ）をセット
20	給料表	種類	予備		9	2	初期値「00」（ゼロ）をセット
21		級	予備		9	3	初期値「000」（ゼロ）をセット
22		号給	予備		9	3	初期値「000」（ゼロ）をセット
23	予備		予備		X	2	初期値「」（スペースを桁数分）をセット
24	貯金積立額	定時積立額	貯金積立額	定時積立額	9	7	定時積立額をセット 貯金積立額の報告を行わない場合は「0000000」をセット
25		加入時頭金		加入時頭金	9	7	加入時頭金をセット 貯金積立額の報告を行わない場合は「0000000」をセット
26		臨時積立額		臨時積立額	9	7	臨時積立額をセット 貯金積立額の報告を行わない場合は「0000000」をセット

Ⅱ レイアウト

は組合員種別・給料額異動データ(2010)で使用中の項目で、県互助会異動・貯金積立額報告データにおいては不要となる項目です。

No.	組合員種別・給料額 異動データ	県互助会異動・ 貯金積立額報告データ	データ型 datatype	桁数	説明・制約
27	予備	予備	X	30	初期値「」（スペースを桁数分）をセット
28	性別	予備	X	1	初期値「」（スペースを桁数分）をセット
29	予備	予備	X	95	初期値「」（スペースを桁数分）をセット
30	改行コード	改行コード	X	2	HEXコード「ODOA:ゼロ、ディ、ゼロ、エイ」を設定

1. 組合員台帳データ仕様
(U S B 提供)

千葉県市町村職員共済組合

組合員台帳データ仕様(USB提供)

Ⅱ レイアウト

組合員データ

1. 組合員データ

予備	組合員証番号	所属所コード	部課番号	予備	組合員氏名(カナ)																					
9 (8)	9 (8)	9 (3)	9 (10)	9 (8)	X (15)																					
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

組合員氏名(漢字)	予備	性別	生年月日				給付金等振込口座				取得事由																																						
			年号	年	月	日	金融機関コード	支店コード	科目	口座番号																																							
N (12)	X (6)	9	9	9 (2)	9 (2)	9 (2)	9 (2)	9 (4)	9 (3)	9	9 (7)	9 (2)																																					
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

共済資格取得年月日	所属所採用年月日	異動事由	異動年月日	組合員種別	予備	予備	貯金情報																																										
							年号	年	月	日	年号	年	月	日	貯金者番号	税区分																																	
9 (2)	9 (2)	9 (2)	9 (2)	9 (2)	X (6)	9 (7)	9 (10)	9																																									
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150

非課税限度額	貯金前月末残高	貯金積立額	貯金当月末残高	解約年月日				職員番号																																									
				年号	年	月	日																																										
9 (7)	9 (10)	9 (7)	9 (10)	9	9 (2)	9 (2)	9 (2)	9 (10)																																									
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200

給与控除データ					処理年月			基礎年金番号																																									
貸付次月控除額 (全貸付の合計)	物資次月控除額 (全購入品目の合計)	貸付次月控除額 (ボーナス時増額分・ 全貸付の合計)	物資次月控除額 (ボーナス時増額分・ 全購入品目の合計)	所得・傷害保険 保険料控除額	年号	年	月																																										
9 (7)	9 (7)	9 (7)	9 (7)	9 (7)	9	9 (2)	9 (2)	9 (10)																																									
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250

企業コード	予備	改行コード					
9 (2)	X (3)	X (2)					
251	252	253	254	255	256	257	258

千葉県市町村職員共済組合

組合員台帳データ仕様(USB提供)

Ⅱ レイアウト

組合員データ

No.	項目名称 (日本語)	データ型 datatype	桁数	説明・制約 check	備考
1	データ区分	9	1	固定：「1」	
2	組合員区分	9	1	1：千葉県市町村職員共済組合員、5：公立学校職員等で互助会会員	
3	所属所コード	9	3		
4	組合員証番号	9	8		
5	部課番号	9	10	従来の「課別コード」	
6	予備	9	8		
7	組合員氏名 (カナ)	X	15	姓と名の間に1バイトの空白。	
8	組合員氏名 (漢字)	N	12	姓と名の間に2バイトの空白。	
9	予備	X	6		
10	性別	9	1	1：男、2：女	
11	生年 年号	9	1	和暦。年号は、1：明治、2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和	
12	生年 月日 年	9	2		

千葉県市町村職員共済組合

組合員台帳データ仕様(USB提供)

Ⅱ レイアウト

組合員データ

No	項目名称 (日本語)		データ型 datatype	桁数	説明・制約 check	備考
13	生年月日	月	9	2		
14		日	9	2		
15	給付金等振込口座	金融機関コード	9	4	全銀コード	
16		支店コード	9	3	全銀コード	
17		科目	9	1		
18		口座番号	9	7		
19	取得事由		9	2		
20	共済資格取得年月日	年号	9	1	和暦。年号は、1：明治、2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和	
21		年	9	2		
22		月	9	2		
23		日	9	2		
24	採用所属年月日	年号	9	1	和暦。年号は、1：明治、2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和	
25		年	9	2		

千葉県市町村職員共済組合

組合員台帳データ仕様(USB提供)

Ⅱ レイアウト

組合員データ

No.	項目名称 (日本語)		データ型 datatype	桁数	説明・制約 check	備考
26	採用所 年属所	月	9	2		
27		日	9	2		
28	異動事由		9	2		
29	異動年 月日	年号	9	1	和暦。年号は、1：明治、2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和	
30		年	9	2		
31		月	9	2		
32		日	9	2		
33	組合員種別		9	2		
34	予備		X	6		
35	予備		9	7		
36	貯金情報	貯金者番号	9	10		
37		税区分	9	1	0：課税、1：非課税	
38		非課税限度額	9	7		

千葉県市町村職員共済組合

組合員台帳データ仕様(USB提供)

Ⅱ レイアウト

組合員データ

No.	項目名称 (日本語)	データ型 datatype	桁数	説明・制約 check	備考	
39	貯金前月末残高	9	10			
40	貯金積立額	9	7	当月の貯金積立額		
41	貯金当月末残高	9	10			
42	貯金情報 解約年月日	年号	9	1	和暦。年号は、1：明治、2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和	
43		年	9	2		
44		月	9	2		
45		日	9	2		
46	職員番号	9	10	組合員資格取得／転入データにて報告された所属所についてセット		
47	貸付次月控除額（全貸付の合計）	9	7	全貸付の合計／貸付1件ごとの控除額は、貸付データにて提供		
48	給与控除データ 物資次月控除額（全購入品目の合計）	9	7	全購入品目の合計／購入品目1件ごとの控除額は、物資データにて提供		
49	貸付次月控除額（ボーナス時増額分・全貸付の合計）	9	7	全貸付の合計／貸付1件ごとの控除額は、貸付データにて提供（年2回 6月・12月）		
50	物資次月控除額（ボーナス時増額分・全購入品目の合計）	9	7	全購入品目の合計／購入品目1件ごとの控除額は、物資データにて提供（年2回 6月・12月）		
51	所得・傷害保険保険料控除額	9	7	所得・傷害保険の保険料控除額（年1回 2月）		

千葉県市町村職員共済組合

組合員台帳データ仕様(USB提供)

Ⅱ レイアウト

組合員データ

No.	項目名称 (日本語)	データ型 datatype	桁数	説明・制約 check	備考
52	年号	9	1	和暦。年号は、1：明治、2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和 貯金情報及び給与控除データの基準年月	
53	処理年月 年	9	2		
54	月	9	2		
55	基礎年金番号	9	10		
56	企業コード	9	2		
57	予備	X	3		
58	改行コード	X	2	HEXコード「ODOA：ゼロ、ディ、ゼロ、エイ」を設定	

	データ項目名	バイト数	初期値・定義等
1	会計年度	4	西暦
2	予算区分	1	1：現年
3	所属	6	財務会計のコード
4	会計年度	2	財務会計のコード
5	款	2	財務会計のコード
6	項	2	財務会計のコード
7	目	2	財務会計のコード
8	大事業	2	財務会計のコード
9	中事業	2	財務会計のコード
10	小事業	2	財務会計のコード
11	節	2	財務会計のコード
12	細節	2	財務会計のコード
13	経費区分	2	細節をセット
14	細事業コード	2	空白
15	短縮コード	4	ゼロ
16	支払額	13	
17	科目予算残額	13	000000000000
18	事業予算残額	13	000000000000
19	資金前途職員番号	9	財務会計のコード
20	人数	4	支給対象の人数
21	個人（長期）	13	000000000000
22	個人（中期）	13	000000000000
23	事業所（長期）	13	000000000000
24	事業所（短期）	13	000000000000
25	事業所（介護）	13	000000000000
26	事業所（事務費）	13	000000000000
27	オペレーションコード	1	ゼロ
28	支払日（年）	4	西暦
29	支払日（月）	2	
30	支払日（日）	2	