

2-11 CSVファイル作成

2-11-1 汎用・指定フォーマット CSV ファイル作成手順

『ろうむ inOne』で読み込む事が出来る「汎用データ(ろうむ inOne 指定フォーマット)」の CSV ファイル作成方法についてご説明致します。

CSV 形式とは、下例のようなセル又はコンマ（ , ）区切のデータを指します。
CSV 形式のファイルを作成するには、Microsoft Excel または、メモ帳等のソフトウェアを利用します。

表 1-1 Excel でのデータ作成例（事業所データの場合）

事業所 No	事業所名	郵便番号	住所 1	電話番号	代表者名
1	(株) 道三乳牛	111-2345	北海道帯広市〇〇町	019-2222-3344	道三 太郎
2	システム創業 (株)	432-3333	東京都大田区大森北 × ×	03-2222-3334	M. Smith
3	大森紋章工芸	615 - 3323	京都府京都市下京区△		

入力必須エリア
任意入力エリア

表 1-2 メモ帳でのデータ作成例（事業所データの場合）

事業所 No, 事業所名, 郵便番号, 住所 1, 電話番号, 代表者名
1, (株) 道三乳牛, 111-2345, 北海道帯広市〇〇町, 019-2222-3344, 道三 太郎
2, システム創業 (株) , 432-3333, 東京都大田区大森北 × ×, 03-2222-3334, M. Smith
3, 大森紋章工芸, 615 - 3323, 京都府京都市下京区△, ,

2-11-2 事業所データの作成

事業所データでは、事業所 No、事業所名、住所や代表者名など事業所に関する基本情報を入力します。

・1 行目

事業所 No、事業所名、等の項目（フィールド）名を指定します。

事業所 No は必須項目です。事業所 No 以外の項目は任意指定となります。

取込可能な項目名の詳細は、表 1-3 を参照してください。

・2 行目以降

各項目（フィールド）名に対応したデータ（数値）を入力します。「事業所 No」のデータは必ず入力してください。

※必須項目以外で取込む必要のない場合は何も入力しないで空欄にしてください。

もし、同一事業所 No のレコードが既にデータベースに存在すれば、1 行目で指定したフィールドのみ更新処理を行います。データが未入力(空文字)のフィールドは更新されません。

データの作成例

CSV ファイルの作成例は 255 ページの表 1-1, 表 1-2 を参照してください。

表 1-1, 表 1-2 は、同一データです。いずれの場合も、拡張子は「csv」で保存します。

表 1-1, 表 1-2 の 2 行目の事業所データは、『事業所 No : 1、事業所名 : (株) 道三乳牛、郵便番号 : 111-2345、住所 1 : 北海道帯広市〇〇町、電話番号 : 019-2222-3344、代表者名 : 道三 太郎』を指定しています。

4 行目の事業所データは、『事業所 No : 3、事業所名 : 大森紋章工芸、郵便番号 : 615-3323、住所 1 : 京都府京都市下京区△、電話番号 : 未入力（空文字）、代表者名 : 未入力（空文字）』を指定しています。

取込可能な事業所フィールド（表1-3）

フィールド名	入力属性	入力サイズ (注1)	説明(注2)
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。新規Noまたは既存Noを指定。
事業所名	文字型	全角 250 文字	
事業所カナ	文字型	半角 250 文字	
郵便番号	文字型	半角 8 文字	ハイフン区切入力。ハイフンは－, -, ー, —のいずれでも認識可。ハイフン数は 0 個、1 個で認識可。1 区切目の最大文字数は 3 桁、2 区切目の最大文字数は 4 桁。(例)①888-8888 ②222(上3桁だけ登録)
住所 1	数値型	全角 250 文字	
住所 2	文字型	全角 250 文字	
住所カナ 1	文字型	半角 250 文字	
住所カナ 2	文字型	半角 250 文字	
旧郵便番号	文字型	半角 8 文字	ハイフン区切入力。ハイフンは－, -, ー, —のいずれでも認識可。ハイフン数は 0 個、1 個で認識可。1 区切目の最大文字数は 3 桁、2 区切目の最大文字数は 4 桁。(例)①888-8888 ②222(上3桁だけ登録)
旧住所 1	数値型	全角 250 文字	
旧住所 2	文字型	全角 250 文字	
旧住所カナ 1	文字型	半角 250 文字	
旧住所カナ 2	文字型	半角 250 文字	
電話番号	文字型	半角 17 文字	ハイフン区切り入力。ハイフンは－, -, ー, —のいずれでも認識可。ハイフン数は 1 個あるいは 2 個で認識可。一区切りの最大文字数は 5 桁。(例) ①03-3321-7777 ②3321-7777(市外局番以外登録)
携帯番号	文字型	半角 17 文字	同上
FAX 番号	文字型	半角 17 文字	同上
委託年月日	日付型		最初に社会保険又は給与の委託を受けた日を入力。
解除年月日	日付型		委託を解除された日を入力。

チュートリアル編

脱会理由	数値型	半角 1 桁	1:手数料などが高い 2:労保料支払不能 3:経営・業績不信 4:当組織を不理解 5:保険制度を不理解 6:職員の説明不足 7:事務処理上のミス 8:その他
給与委託年月日	日付型		給与の委託を受けた日を入力。
社保委託年月日	日付型		社会保険の委託を受けた日を入力。
事業概要	文字型	全角 250 文字	
印刷グループ	数値型	半角 8 桁	※現在使用していない項目です。
健康保険 健保組合 No	数値型	半角 8 桁	
健康保険 管掌	数値型	半角 1 桁	0:未加入 1:政府管掌 2:健保組合管掌 3:国民健保組合 9:加入済非委託
健康保険 有無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有
健康保険 郡符号	数値型	半角 8 桁	健康保険の郡市区符号を入力します。例:20
健康保険 社会保険事務所名	文字型	全角 100 文字	管轄の社会保険事務所の正式名称を入力します。 例:大森社会保険事務所
健康保険 事務所記号	文字型	全角 50 文字	例:大森
健康保険 事業所記号	文字型	全角 50 文字	例:まいう
健康保険 事業所番号	文字型	半角 50 文字	例:1234567890
健康保険 事業所番号(健保組合)	文字型	半角 20 文字	健保組合の事業所番号を入力。 ※FD 申請で使用します。
健康保険 厚生年金 適用年月日	日付型		
健康保険 加入	日付型		

年月日			
健康保険 保険料天引き	数値型	半角 1 桁	0: 当月 1: 翌月
健康保険 健康保険組合名	文字型	全角 50 文字	
健康保険 担当委員名	文字型	全角 50 文字	
協会健保 記号管轄	文字型	全角 50 文字	例:12
協会健保 記号事業所	文字型	全角 50 文字	例:123456
厚生年金 有無	数値型	半角 1 桁	0: 未加入 1: 加入
厚生年金 郡符号	数値型	半角 8 桁	厚生年金の郡市区符号を入力します。 例: 20
厚生年金 社会保険事務所名	文字型	全角 100 文字	管轄の社会保険事務所の正式名称を入力します。 例: 大森社会保険事務所
厚生年金 事務所記号	文字型	全角 50 文字	例: 大森
厚生年金 事業所記号	文字型	全角 50 文字	例: まいう
厚生年金 事業所番号	文字型	半角 50 文字	例: 1234567890
厚生年金基金 有無	数値型	半角 1 桁	0: 未加入 1: 加入
厚生年金基金 郡符号	数値型	半角 8 桁	厚生年金基金の郡市区符号を入力します。 例: 20
厚生年金基金 社会保険事務所名	文字型	全角 100 文字	管轄の社会保険事務所の正式名称を入力します。 例: 大森社会保険事務所
厚生年金基金 事務所記号	文字型	全角 50 文字	例: 大森
厚生年金基金	文字型	全角 50 文字	例: まいう

チュートリアル編

事業所記号			
厚生年金基金 事業所番号	文字型	半角 50 文字	例:1234567890
厚生年金基金 加入年月日	日付型		
厚生年金基金 基金名称	文字型	全角 50 文字	
厚生年金基金 手数料支払方 法	文字型	全角 50 文字	
就業時間(時)	数値型	半角 4 桁	会社の週の就業時間を入力します。0～1000
就業時間(分)	数値型	半角 2 桁	会社の週の就業時間を入力します。0～60
備考	メモ型	全角 250 文字	
選択グループ	数値型	半角 8 桁	※現在使用していません。
給与締切日	数値型	半角 2 桁	(※)給与締切日、給与支払日タイプ、給与支払日は、セットで項目を設置する必要があります。
給与支払日タイ プ	数値型	半角 1 桁	0:当月 1:翌月 (※)給与締切日、給与支払日タイプ、給与支払日は、セットで項目を設置する必要があります。
給与支払日	数値型	半角 2 桁	(※)給与締切日、給与支払日タイプ、給与支払日は、セットで項目を設置する必要があります。
賞与締切日	数値型	半角 2 桁	(※)賞与締切日、賞与支払日タイプ、賞与支払日は、セットで項目を設置する必要があります。
賞与支払日タイ プ	数値型	半角 1 桁	0:当月 1:翌月 (※)賞与締切日、賞与支払日タイプ、賞与支払日は、セットで項目を設置する必要があります。
賞与支払日	数値型	半角 2 桁	(※)賞与締切日、賞与支払日タイプ、賞与支払日は、セットで項目を設置する必要があります。
36 協定届出日	日付型		
36 協定有効年 月	日付型		

労働保険 銀行コード	数値型	半角 8 桁	
労働保険 支店コード	数値型	半角 8 桁	
労働保険 口座 の種類	数値型	半角 1 桁	1:普通 2:当座
労働保険 口座番号	文字型	半角 100 文字	
労働保険口座 名義人	文字型	全角 100 文字	
労働保険口座 名義人カナ	文字型	半角 100 文字	
組合番号	数値型	半角 1 桁	0:引落無 1:引落有
所轄税務署	数値型		
特別徴収義務 者コード	文字型	全角 50 文字	
総括表 金融機 関名称	文字型	半角 50 文字	※住民税 FD 作成時に使用。
総括表 金融機 関所在地	文字型	全角 100 文字	
引落区分	文字型	全角 100 文字	
年末調整計算 対象期間 開始月	数値型	半角 1 桁	0:依頼無 1:依頼有
年末調整計算 対象期間 終了月	数値型	半角 2 桁	1-12 のいずれか ※通常は 1
住民税 初回月	数値型	半角 2 桁	1-12 のいずれか ※通常は 12
代表者 役職	数値型	半角 2 桁	1-12 のいずれか
担当者 1 役職	文字型	全角 50 文字	例:代表取締役
担当者 2 役職	文字型	全角 50 文字	

チュートリアル編

担当者 3 役職	文字型	全角 50 文字	
担当者 4 役職	文字型	全角 50 文字	
代表者 カナ	文字型	全角 50 文字	
代表者 名前	文字型	半角 50 文字	例:クヤマ 知ウ
担当者 1 名前	文字型	全角 50 文字	例:栗山 太郎
担当者 2 名前	文字型	全角 50 文字	
担当者 3 名前	文字型	全角 50 文字	
担当者 4 名前	文字型	全角 50 文字	
代表者 電話番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
担当者 1 電話番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
担当者 2 電話番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
担当者 3 電話番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
担当者 4 電話番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
代表者 携帯番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
担当者 1 携帯番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
担当者 2 携帯番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
担当者 3 携帯番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
担当者 4 携帯番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
法人番号	文字型	半角 13 文字	

(注 1)

入力サイズ以上のデータ入力には、対応していません。もしも、入力サイズを超えた数値型データを入力した場合、正常に取込む事ができません。もしも、入力サイズを超えた文字型データを入力した場合、入力サイズ以上の文字は、切り取られます。

(注 2)

数値型は、取込可能な値に制限があるフィールドがあります。そのようなフィールドについては、数値自体が具体的な内容を示しています。もしも、制限値以外を入力しても取込みません。

(注 3)

入力属性が文字型の入力サイズについて。

半角 X 文字の場合、アクセステーブルのフィールドプロパティが、データ型：テキスト型、入力サイズ：X。

全角 X 文字の場合、アクセステーブルのフィールドプロパティが、データ型：テキスト型、入力サイズ：2 X。

表1-4 日付認識可能書式

日付認識可能書式	例
yyyy 年 mm 月 dd 日	1994 年 04 月 01 日
yyyy 年 m 月 d 日	1994 年 4 月 1 日
yyyy. mm. dd	1994. 04. 01
yyyy. m. d	1994. 4. 1
gggee 年 mm 月 dd 日	平成 06 年 04 月 01 日
ggge 年 m 月 d 日	平成 6 年 4 月 1 日
g. ee. mm. dd	H. 06. 04. 01
g. e. m. d	H. 6. 4. 1
gee. mm. dd	H06. 04. 01
ge. m. d	H6. 4. 1
gee/mm/dd	H06/04/01
ge/m/d	H6/4/1

2-11-3 事業所労働保険番号

事業所労働保険番号データでは、事業所に登録する労働保険番号の情報を入力します。

・1 行目

事業所 No、労働保険番号等の項目（フィールド）名を指定します。

事業所 No、労働保険番号、保険関係、特掲区分 1、業種 1 は必須項目です。

取込可能な項目名の詳細は、表 1-5 を参照してください。

・2 行目以降

各項目（フィールド）名に対応したデータ（数値）を入力します。必須項目のデータは必ず入力してください。

※必須項目以外で取込む必要のない場合は何も入力しないで空欄にしてください。

データの作成例

CSV ファイルの作成例は 255 ページの表 1-1、表 1-2 を参照してください。

表 1-1、表 1-2 は、同一データです。いずれの場合も、拡張子は「csv」で保存します。

表 1-1、表 1-2 の 2 行目の事業所データは、『事業所 No : 1、事業所名 : (株) 道三乳牛、郵便番号 : 111-2345、住所 1 : 北海道帯広市〇〇町、電話番号 : 019-2222-3344、代表者名 : 道三 太郎』を指定しています。

4 行目の事業所データは、『事業所 No : 3、事業所名 : 大森紋章工芸、郵便番号 : 615-3323、住所 1 : 京都府京都市下京区△、電話番号 : 未入力（空文字）、代表者名 : 未入力（空文字）』を指定しています。

取込可能な事業所労働保険番号フィールド（表 1-5）

フィールド名	入力属性	入力サイズ	説明
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定してください。
労働保険番号	文字型	半角 14 文字	必須項目。ハイフンを含む場合、自動で除去します。
雇用保険番号	文字型	半角 50 文字	ハイフンを含む場合、自動で除去します。
労災成立年月日	日付型	—	労災保険の成立年月日。日付書式(表 1-4)を参照ください。
雇用成立年月日	日付型	—	雇用保険の成立年月日。日付書式(表 1-4)を参照ください。
委託年月日	日付型	—	労働保険関連業務の委託年月日。日付書式(表 1-4)を参照ください。

解除年月日	日付型	—	労働保険関連業務の解除年月日。日付書式(表 1-4)を参照ください。
保険関係	数値型	半角 1 桁	必須項目。1:両方 2:事務所労災 3:現場労災 4:雇用の何れかを指定してください。
委託区分	数値型	半角 2 桁	1:継続、2:新規成立、3:労(個)+雇=労雇(組) 4:雇(個)+労=労雇(組)、5:労雇(個)=労雇(組) 6:労(個)=労(組)、7:雇(個)=雇(組) 8:労(組)+雇=労雇(組)、9:雇(組)+労=労雇(組) 10:労雇(組)=労雇(組)、11:労(組)=労(組) 12:雇(組)=雇(組)
解除区分	数値型	半角 1 桁	1:個別・自社で行う、2:個別・社労士が行う、3:組変 4:業廃・従業員なし、5:業廃・倒産、6:業廃・行方不明 7:業廃・合併、8:業廃・他府県へ移転
延納区分	数値型	半角 1 桁	1:(1/3) 1 期 2 期 3 期、2:(1/2) 1 期 3 期 3:(1/2) 2 期 3 期、4:(1/2) 1 期 2 期、5:(1/1) 1 期 6:(1/1) 2 期、7:(1/1) 3 期
請求区分	数値型	半角 1 桁	1:(1/3) 1 期 2 期 3 期、2:(1/2) 1 期 3 期 3:(1/2) 2 期 3 期、4:(1/2) 1 期 2 期、5:(1/1) 1 期 6:(1/1) 2 期、7:(1/1)3 期
事業の種類	文字型	全角 250 文字	事業又は作業の種類
特掲区分 1	数値型	半角 1 桁	必須項目。雇用保険の特掲区分を入力します。 ・1:一般の事業 2:農林水産の事業、清酒製造の事業 3:建設の事業 ・保険関係が 1:両方 4:雇用の場合、値を指定してください。 (※)保険関係が 2:事務所労災 3:現場労災の場合、取込まない。
特掲区分 2	数値型	半角 1 桁	年度途中での変更がある場合、雇用保険の特掲区分を入力します。 ・1:一般の事業 2:農林水産の事業、清酒製造の事業 3:建設の事業 ・特掲区分 1 と特掲区分 2 の同一値は登録できません。 (※)保険関係が 2:事務所労災 3:現場労災の場合、取込まない。

チュートリアル編

主たる業種 1	数値型	半角 1 桁	-1:主たる業種 0:その他
業種 1	数値型	半角 8 桁	必須項目。 保険関係が 1:両方 2:事務所労災 3:現場労災の場合、1 以上を指定してください。 (※)保険関係が 4:雇用の場合、取込まない。
細目 1	数値型	半角 8 桁	(※)保険関係が 4:雇用の場合、取込まない。
業種区分 1	数値型	半角 1 桁	通常は 0。同業種で労務費率が異なる場合に、業種を区別するために 0 または 1 を指定
変更区分 1	数値型	半角 1 桁	通常は 0。年度の途中で業種の変更又は料率の変更があった場合は、1(変更前)または 2(変更後)を指定。
変更月 1	数値型	半角 2 桁	変更区分が 0 でない(年度途中での変更がある)とき、変更開始月を指定 例) 10 月から業種変更がある場合は 10 を指定
メリット料率 1	数値型	半角 8 桁	単位→1/1000% (※)保険関係が 4:雇用の場合、取込まない。
主たる業種 2	数値型	半角 1 桁	-1:主たる業種 0:その他
業種 2	数値型	半角 8 桁	保険関係が 1:両方 2:事務所労災 3:現場労災の場合、1 以上を指定してください。 (※)保険関係が 4:雇用の場合、取込まない。
細目 2	数値型	半角 8 桁	(※)保険関係が 4:雇用の場合、取込まない。
業種区分 2	数値型	半角 1 桁	通常は 0。同業種で労務費率が異なる場合に、業種を区別するために 0 または 1 を指定
変更区分 2	数値型	半角 1 桁	通常は 0。年度の途中で業種の変更又は料率の変更があった場合は、1(変更前)または 2(変更後)を指定。
変更月 2	数値型	半角 2 桁	変更区分が 0 でない(年度途中での変更がある)とき、変更開始月を指定 例) 10 月から業種変更がある場合は 10 を指定
メリット料率 2	数値型	半角 8 桁	単位→1/1000% (※)保険関係が 4:雇用の場合、取込まない。

主たる業種 3	数値型	半角1桁	-1:主たる業種 0:その他
業種 3	数値型	半角8桁	業種2と同様
細目 3	数値型	半角8桁	細目2と同様
業種区分 3	数値型	半角1桁	通常は0。同業種で労務費率が異なる場合に、業種を区別するために0または1を指定
変更区分 3	数値型	半角1桁	通常は0。年度の途中で業種の変更又は料率の変更があった場合は、1(変更前)または2(変更後)を指定。
変更月 3	数値型	半角2桁	変更区分が0でない(年度途中での変更がある)とき、変更開始月を指定 例)10月から業種変更がある場合は10を指定
メリット料率 3	数値型	半角8桁	メリット料率2と同様
主たる業種 4	数値型	半角1桁	-1:主たる業種 0:その他
業種 4	数値型	半角8桁	業種2と同様
細目 4	数値型	半角8桁	細目2と同様
業種区分 4	数値型	半角1桁	通常は0。同業種で労務費率が異なる場合に、業種を区別するために0または1を指定
変更区分 4	数値型	半角1桁	通常は0。年度の途中で業種の変更又は料率の変更があった場合は、1(変更前)または2(変更後)を指定。
変更月 4	数値型	半角2桁	変更区分が0でない(年度途中での変更がある)とき、変更開始月を指定 例)10月から業種変更がある場合は10を指定
メリット料率 4	数値型	半角8桁	メリット料率2と同様
主たる業種 5	数値型	半角1桁	-1:主たる業種 0:その他
業種 5	数値型	半角8桁	業種2と同様
細目 5	数値型	半角8桁	細目2と同様
業種区分 5	数値型	半角1桁	通常は0。同業種で労務費率が異なる場合に、業種を区別するために0または1を指定
変更区分 5	数値型	半角1桁	通常は0。年度の途中で業種の変更又は料率の変更があった場合は、1(変更前)または2(変更後)を指定。
変更月 5	数値型	半角2桁	変更区分が0でない(年度途中での変更がある)とき、変更開始月を指定 例)10月から業種変更がある場合は10を指定

チュートリアル編

メリット料率 5	数値型	半角 8 桁	メリット料率 2 と同様
主たる業種 6	数値型	半角 1 桁	-1:主たる業種 0:その他
業種 6	数値型	半角 8 桁	業種 2 と同様
細目 6	数値型	半角 8 桁	細目 2 と同様
業種区分 6	数値型	半角 1 桁	通常は 0。同業種で労務費率が異なる場合に、業種を区別するために 0 または 1 を指定
変更区分 6	数値型	半角 1 桁	通常は 0。年度の途中で業種の変更又は料率の変更があった場合は、1(変更前)または2(変更後)を指定。
変更月 6	数値型	半角 2 桁	変更区分が 0 でない(年度途中での変更がある)とき、変更開始月を指定 例) 10 月から業種変更がある場合は 10 を指定
メリット料率 6	数値型	半角 8 桁	メリット料率 2 と同様

2-11-4 事業所部課

ここでは、事業所の部課番号、部課名を取り込みます。CSV ファイルの作成例は 255 ページの表 1-1,表 1-2 を参照してください。

・1 行目

事業所 No、上位番号（部番号）、上位名称の 3 つの項目（フィールド）名を指定します。事業所 No、上位番号は必須項目です。

・2 行目

各項目（フィールド）名に対応したデータ（数値など）を入力します。

取込可能な事業所部課フィールド（表 1-6）

フィールド名	入力属性	入力サイズ	説明
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
上位番号	数値型	半角 5 桁	必須項目。新規 No または既存 No を指定。
上位名称	文字型	半角 64 文字	
中位番号	数値型	半角 5 桁	必須項目。新規 No または既存 No を指定。
中位名称	文字型	半角 64 文字	
下位番号	数値型	半角 5 桁	必須項目。新規 No または既存 No を指定。
下位名称	文字型	半角 64 文字	

2-11-5 事業所自治体

ここでは、事業所の自治体コード、特別徴収義務者番号を取り込みます。CSV ファイルの作成例は 255 ページの表 1-1,表 1-2 を参照してください。

・1 行目

事業所 No、自治体コード、特別徴収義務者番号の 3 つの項目（フィールド）名を指定します。すべて必須項目です。

・2 行目

各項目（フィールド）名に対応したデータ（数値など）を入力します。

取込可能な事業所自治体フィールド（表 1-7）

フィールド名	入力属性	入力最大サイズ	説明
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
自治体コード	文字型	半角 6 桁	必須項目。自治体コードは自治体マスタに登録済みの値を入力してください。
特別徴収義務者番号	文字型	半角 50 文字	必須項目。

2-11-6 個人データの作成

個人データは、個人 No、氏名、性別、住所といった個人関連のデータです。データ管理上、個人 No データの設定が必須です。

・1 行目

事業所 No、個人 No 等のフィールド名を指定します。事業所 No、個人 No フィールドの設置は必須です。事業所 No、個人 No 以外のフィールドの指定は任意です。取込可能なフィールド名の詳細は、表 2-3 を参照してください。

・2 行目以降

各項目（フィールド）名に対応したデータ（数値など）を入力します。

事業所 No、個人 No データは必ず入力してください。事業所 No、個人 No 以外のフィールドで取込む必要のない場合、何も入力しないでください。

もし、同一事業所 No かつ同一個人 No のレコードが既にデータベースに存在すれば、1 行目でした指定フィールドのみ更新処理を行います。データが未入力(空文字)のフィールドは更新されません

データの作成例

CSV ファイルの作成例は表 2-1、表 2-2 を参照してください。表 2-1、表 2-2 は、同一の個人データです。いずれの場合も、拡張子は、「csv」で保存してください。

表 2-1、表 2-2 の 2 行目の個人データは、『事業所 No : 1、個人 No : 1、氏名 : 佐藤 太郎、フリガナ : サウ タロウ、旧氏名 : 未入力 (空文字)、性別 : 男、生年月日 : 平成 6 年 4 月 1 日』を指定しています。

表 2-1 エクセルでの個人データ作成例

事業所 No	個人 No	氏名	フリガナ	旧氏名	性別	生年月日
1	1	佐藤 太郎	サウ タロウ		1	H6. 4. 1
1	2	鈴木 一郎	スズキ イチロウ		1	平成 6 年 4 月 1 日
1	3	大田 花子	オhta ハナコ	伊藤 花子	2	H. 06. 04. 01
2	1	山田 裕子	ヤマタ ユウコ		2	

入力必須エリア

任意入力エリア

※生年月日欄の入力例のように、入力位置は「左寄せ/中央寄せ/右寄せ」どの位置でも構いません。

表 2-2 メモ帳での個人データ作成例

事業所 No, 個人 No, 氏名, フリガナ, 旧氏名, 性別, 生年月日

1, 1, 佐藤 太郎, サウ タロウ, , 1, H6. 4. 1

1, 2, 鈴木 一郎, スズキ イチロウ, , 1, 平成 6 年 4 月 1 日

1, 3, 大田 花子, オhta ハナコ, 伊藤 花子, 2, H. 06. 04. 01

2, 1, 山田 裕子, ヤマタ ユウコ, , 2,

取込可能な個人フィールド（表 2-3）

フィールド名	入力属性	入力サイズ*	説明
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存Noを指定。
個人 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。新規Noまたは既存Noを指定。
氏名	文字型	全角 100 文字	
フリガナ	文字型	半角 100 文字	
旧氏名	文字型	全角 100 文字	
旧氏名カナ	文字型	半角 100 文字	
大区分	数値型	半角 5 桁	部課マスタの所属(上)番号(事業所データ取込後、ろうむ inOne で設定)を指定。
中区分	数値型	半角 5 桁	部課マスタの所属(中)番号(事業所データ取込後、ろうむ inOne で設定)を指定。所属(中)番号を指定する場合、必ず適切な所属(上)番号を指定してください。
小区分	数値型	半角 5 桁	部課マスタの所属(下)番号(事業所データ取込後、ろうむ inOne で設定)を指定。所属(下)番号を指定する場合、必ず適切な所属(上)番号、所属(中)番号を指定してください。
性別	数値型	半角 1 桁	1:男 2:女
生年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
住所カナ 1	文字型	半角 50 文字	
住所カナ 2	文字型	半角 50 文字	
住所 1	数値型	全角 50 文字	
住所 2	文字型	全角 50 文字	
住所変更年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
住所変更届 出力フラグ	数値型	半角 1 桁	0:出力済 1:未出力
郵便番号	文字型	半角 8 文字	ハイフン区切りで入力。ハイフンは-、-,、-、—のいずれでも認識可。ハイフン数は 0 個、1 個で認識可。1 区切目の最大文字数は 3 桁、2 区切目の最大文字数は 4 桁。 (例)①888-8888 ②222(上3桁だけ登録)
旧住所カナ 1	文字型	半角 50 文字	
旧住所カナ 2	文字型	半角 50 文字	

チュートリアル編

旧住所 1	数値型	全角 50 文字	
旧住所 2	文字型	全角 50 文字	
旧郵便番号	文字型	半角 8 文字	ハイフン区切りで入力。ハイフンは－, -, - , — のいずれでも認識可。ハイフン数は 0 個、1 個で認識可。1 区切目の最大文字数は 3 桁、2 区切目の最大文字数は 4 桁。 (例)①888-8888②222(上 3 桁だけ登録)
電話番号	文字型	半角 17 文字	ハイフン区切り入力。ハイフンは－, -, - , — のいずれでも認識可。ハイフン数は 1 個あるいは 2 個で認識可。一区切りの最大文字数は 5 桁。(例)①03-3321-7777 ②3321-7777(市外局番以外登録)
携帯番号	文字型	半角 17 文字	同上
FAX 番号	文字型	半角 17 文字	同上
入社年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
退社年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
在籍区分	数値型	半角 1 桁	0: 在籍していない 1: 在籍
社員区分	数値型	半角 2 桁	1: 一般社員 2: アルバイト 3: パート 4: 家族従業者 5: 嘱託 6: 出向者(行) 7: 出向者(来) 8: 派遣社員 9 下請労働者 10: 代表取締役 20: 取締役 21: 兼業役員 24: 取締役家族従業者 30: 監査役
給与計算対象	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
態様	数値型	半角 1 桁	1: 月給 2: 週給 3: 日給 4: 時間給 5: その他
金銭	数値型	半角 8 桁	賃金月額金銭です。単位は円で入力してください。
現物	数値型	半角 8 桁	賃金月額現物です。単位は円で入力してください。
労災保険 賃等報告区分	数値型	半角 1 桁	0: 未指定 1: 常用労働者 2: 役員で労働者扱いの者 3: 臨時労働者
賃等報告区分(高年齢)	数値型	半角 1 桁	0: 未指定 1: 通常 2: 短期雇用特例・日雇
労災保険 取得年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
労災保険 喪失年月日	日付型		日付書式(表 1-4)

社 保 厚 生 取 得 届 提出済フラグ	数値型	半角 1 桁	0:未提出 1:提出済
健康保険 取得年 月日	日付型		日付書式(表 1-4)
健康保険番号	文字型	半角 15 文字	半角英数で入力してください。
健康保険番号(健保 組合)	文字型	半角 20 文字	半角英数で入力してください。
健康保険 取得区 分	数値型	半角 1 桁	0:農 1:新 2:再 3:共 4:船
厚生 取得年月日	日付型		厚生年金の取得年月日を入力してください。入力の際は、マニュアルの日付書式(表 1-4)を参照ください。
厚生年金番号	文字型	半角 15 文字	半角英数で入力してください。
年金手帳番号	文字型	半角 15 文字	半角英数で入力してください。ハイフンを含む場合、自動で除去します。
種別	数値型	半角 1 桁	1:1 種(坑内員以外の男子) 2:2 種(女子)3:3 種(坑内員) 4:4 種 5:5 種(厚生年金基金の加入員である坑内員以外の男子)6:6 種(厚生年金基金の加入員である女子) 7:7 種(厚生年金基金の加入員である坑内員)
老 齢 年 金 給 付 有 無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有
扶養者届添付 有 無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有
厚生年金基金 取 得年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
厚生年金基金 番 号	文字型	半角 50 文字	
備考	文字型	全角 250 文字	印刷用備考。
備考 2	文字型	全角 250 文字	印刷用備考 2。
本人区分 基礎控 除	数値型	半角 1 桁	0:非対象 1:対象
本人区分 一般障 害者	数値型	半角 1 桁	0:非対象 1:対象

チュートリアル編

本人区分 特別障害者	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
本人区分 老年者	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
本人区分 寡夫	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
本人区分 一般の寡婦	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
本人区分 特別の寡婦	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
本人区分 勤労学生	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
配偶者区分 一般の配偶者	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象(配偶者控除内)2: 対象(配偶者控除外)
配偶者区分 老人	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
配偶者区分 同居特別障害	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
配偶者区分 同居特障老人	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
扶養人数	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 一般扶養親族	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 特定扶養親族	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 老人扶養親族	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 同居老親等	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 同居特障一般	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 同居特障特定	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 同居特障老人	数値型	半角 2 桁	

扶養人数 同居特障老親	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 一般障害者	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 特別障害者	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 年少扶養親族	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 同居特障年少	数値型	半角 2 桁	
社保厚生喪失届 提出済フラグ	数値型	半角 1 桁	0:未提出 1:提出済
健保喪失年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
厚年喪失年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
厚年 70 歳喪失日	日付型		日付書式(表 1-4)
基金喪失年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
社保喪失原因	数値型	半角 1 桁	4:その他 5:死亡 6:70 歳到達 7:75 歳到達 9:障害認定
被保険者証回収区 分	数値型	半角 1 桁	社会保険資格喪失時の被保険者証の回収区分です。1: 添付 2:返不能 3:滅失
継続療養給付希望 有無	数値型	半角 1 桁	0:希望しない 1:希望する
死亡年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
支給区分	数値型	半角 1 桁	1:月給者 2:日給者 3:時給者 4:日給月給者 5:週給者
所定労働区分	数値型	半角 1 桁	所定労マスタの ID(ユーザーによる登録です)
基本給定額	数値型	半角 8 桁	単位は円です。
有休残日数	数値型	半角 8 桁	単位は日数です。少数第 2 位までの入力に対応していま す。
住民税 1	数値型	半角 8 桁	1 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 2	数値型	半角 8 桁	2 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 3	数値型	半角 8 桁	3 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 4	数値型	半角 8 桁	4 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 5	数値型	半角 8 桁	5 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。

チュートリアル編

住民税 6	数値型	半角 8 桁	6 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 7	数値型	半角 8 桁	7 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 8	数値型	半角 8 桁	8 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 9	数値型	半角 8 桁	9 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 10	数値型	半角 8 桁	10 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 11	数値型	半角 8 桁	11 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 12	数値型	半角 8 桁	12 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
自治体番号	文字型	半角 50 文字	個人の該当する全国地方公共団体コードを入力します。
自治体番号 FD 用	文字型	半角 50 文字	個人の該当する全国地方公共団体コードを入力します。 (FD 用)
給与支払日	文字型	半角 250 文字	・給与支払日と給与社保引落日は、セットでフィールドを設置してください。 ・給与支払日は、個人が属する事業所の給与支払日の中から、指定します。 給与支払日を複数指定する場合、半角スペースを数値と数値の間に挟んでください。 (例) 給与支払日が 25 日と 30 日の場合 : 25 30
給与社保引落日	数値型	半角 2 桁	・給与支払日と給与社保引落日は、セットでフィールドを設置してください。 ・給与社保引落日は、指定した給与支払日の中から一つの日を指定してください。
賞与支払日	文字型	半角 250 文字	・賞与支払日と賞与社保引落日は、セットでフィールドを設置してください。 ・賞与支払日は、個人が属する事業所の賞与支払日の中から、指定します。 賞与支払日を複数指定する場合、半角スペースを数値と数値の間に挟んでください。 (例) 賞与支払日が 25 日と 30 日の場合 : 25 30
賞与社保引落日	数値型	半角 2 桁	・賞与支払日と賞与社保引落日は、セットでフィールドを設置してください。 ・賞与社保引落日は、指定した賞与支払日の中から一つの日を指定してください。

雇用保険 取得年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
雇用保険 喪失年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
雇用保険 60 歳到 達年月日等	日付型		日付書式(表 1-4)
雇用保険 育児介 護休業開始年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
雇用保険 出産日	日付型		日付書式(表 1-4)
雇用保険 職種	数値型	半角 1 桁	1:専門的技術的職業 2:管理的職業 3:事務的職業 4:販 売の職業 5:サービスの職業 6:保安の職業 7:農林・漁業 の職業 8:運輸・通信の職業 9:生産工程・労務の職業
雇用保険 形態	数値型	半角 1 桁	1:日雇 2:派遣労働者 3:パートタイム 4:有期契約労働者 5:季節的雇用 7:その他
雇用保険 取得原 因	数値型	半角 1 桁	1:新規雇用(学卒) 2:新規雇用(その他) 3:日雇からの切替 4:その他 5:区分変更 8:出向元への復帰(65 歳以上)
雇用保険 雇用区 分	数値型	半角 1 桁	1:一般 2:短期常態 3:季節 4:高年齢(任意加入) 5:出向元 への復帰(65 歳以上) 7:短時間 8:短時間(高年齢)
雇用保険 被保険 者番号	文字型	半角 15 文字	ハイフンを含む場合、自動で除去します。
雇用保険 喪失原 因	数値型	半角 1 桁	1:離職以外 2:3 及び 6 以外 3:事業主都合 6:65 歳定年
雇用保険 離職票 交付の有無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有
雇用保険 特記事 項	文字型	全角 250 文字	

雇用保険 離職理由タイプ	数値型	半角 3 桁	<p>100: 事業所の倒産等によるもの</p> <p>110: 倒産手続開始、手形取引停止による離職</p> <p>120: 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職</p> <p>200: 定年、労働契約期間満了等によるもの</p> <p>210: 定年による離職</p> <p>220: 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職</p> <p>230: 労働契約期間満了による離職</p> <p>240: 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職</p> <p>250: 移籍出向</p> <p>300: 事業主からの働きかけによるもの</p> <p>310: 解雇（重責解雇を除く）</p> <p>320: 重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）</p> <p>330: 希望退職の募集又は退職勧奨</p> <p>331: 事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの</p> <p>332: 事業主からの働きかけによるものその他</p> <p>400: 労働者の判断によるもの</p> <p>410: 職場における事情による解雇</p> <p>411: 労働条件に係る重大な問題(賃金低下、賃金遅配、過度な時間外労働、採用条件との相違等があったと労働者が判断したため)</p> <p>412: 就業条件に係る重大な問題(故意の排斥、嫌がらせ等があったと労働者が判断したため)</p> <p>413: 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職</p> <p>414: 職種転換等に適応することが困難であったため</p> <p>415: 事業所移転により通勤困難となったため</p> <p>416: 労働者の判断によるものその他</p> <p>420: 労働者の個人的な事情による離職</p> <p>500: その他</p>
--------------	-----	--------	--

雇用保険 離職理由	文字型	全角 250 文字	
雇用保険 離職理由 由具体的事情	文字型	全角 250 文字	
雇用保険 資格喪失届 被保険者でなくなった原因	文字型	全角 250 文字	
雇用保険 契約期間の定め 有無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有
雇用保険 契約期間開始日	日付型		
雇用保険 契約期間終了日	日付型		
雇用保険 契約更新条項 有無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有
雇用保険 6 ヶ月以上使用する見込 有無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有
雇用保険 1 年以上使用する見込 有無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有
雇用保険 契約更新条項が「無」又は 1 年以上使用する見込みが「無」の理由	文字型	全角 50 文字	
雇用保険 労保賃金区分	数値型	半角 1 桁	1:賃金 A 2:賃金 B
雇用保険 取得届 提出済フラグ	数値型	半角 1 桁	0:未提出 -1:提出済
雇用保険 喪失届 提出済フラグ	数値型	半角 1 桁	0:未提出 -1:提出済
就業時間(週)時間	数値型	半角 3 桁	単位:時間
就業時間(週)分	数値型	半角 3 桁	単位:分

チュートリアル編

個人区分	文字型	全角 250 文字	
【他社ソフト個人 No	文字型	半角 250 文字	他社ソフト上の個人番号を設定します。
標準報酬月額 年月	文字型	半角 6 文字	YYYYMM 形式で指定してください。(例)2005 年 4 月を指定するならば 200504 と入力。 (※)「標準報酬月額 年月」を指定した場合、指定年月の「標準報酬月額 月変算定区分」～「標準報酬月額 日数 3」の値は、いったん【初期化】されます。 (※)「標準報酬月額 年月」を指定しない場合、「標準報酬月額 月変算定区分」～「標準報酬月額 日数 3」の取込はできません。
標準報酬月額 月変算定区分	数値型	半角 1 桁	0:初回 1:月変 2:算定 (注3)
標準報酬月額 健保月額	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 健保等級	数値型	半角 2 桁	(注3)
標準報酬月額 厚年月額	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 厚年等級	数値型	半角 2 桁	(注3)
標準報酬月額 3ヶ月総計	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 単純平均額	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 修正平均額	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 備考	文字型	全角 250 文字	(注3)
標準報酬月額 健保月額 従前	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 健保等級 従前	数値型	半角 2 桁	(注3)

標準報酬月額 厚年月額 従前	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 厚年等級 従前	数値型	半角 2 桁	(注3)
標準報酬月額 遡及支払額	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 昇降給額	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 昇降給月	文字型	半角 6 文字	YYYYMM 形式 (注3)
標準報酬月額 報酬 1	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 報酬 2	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 報酬 3	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 交通費 1	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 交通費 2	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 交通費 3	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 現金 1	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 現金 2	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 現金 3	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 日数 1	数値型	半角 8 桁	単位:日 (注3)
標準報酬月額 日数 2	数値型	半角 8 桁	単位:日 (注3)

チュートリアル編

標準報酬月額 日数 3	数値型	半角 8 桁	単位: 日 (注3)
標準報酬月額 遡 及額 1	数値型	半角 8 桁	単位: 円
標準報酬月額 遡 及額 2	数値型	半角 8 桁	単位: 円
標準報酬月額 遡 及額 3	数値型	半角 8 桁	単位: 円
標準報酬月額 昇 降給額 1	数値型	半角 8 桁	単位: 円
標準報酬月額 昇 降給額 2	数値型	半角 8 桁	単位: 円
標準報酬月額 昇 降給額 3	数値型	半角 8 桁	単位: 円
標準報酬月額 除 1	数値型	半角 8 桁	0: 計算対象外 -1: 計算対象
標準報酬月額 除 2	数値型	半角 8 桁	0: 計算対象外 -1: 計算対象
標準報酬月額 除 3	数値型	半角 8 桁	0: 計算対象外 -1: 計算対象
労働保険番号 1	文字型	半角 14 文字	ハイフンを含む場合、自動で除去します。
労働保険番号 1 主	数値型	半角 1 桁	0: 現在該当しない個人の労働保険番号 1: 現在該当する個人の労働保険番号 (※)1 を指定すると、給与計算時、賃金データに自動で反映されます。 (※)労働保険番号 1 と、セットで項目を設置する必要があります。
労働保険番号 1 労	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 1 の労災区分 0: 無 1: 有 (※)労働保険番号 1 と、セットで項目を設置する必要があります。 (※)労働保険番号 1 の保険関係が、「雇用」の場合、1: 有としては取込めません。
労働保険番号 1 雇	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 1 の雇用区分 0: 無 1: 有 (※)労働保険番号 1 と、セットで項目を設置する必要があります。 (※)労働保険番号 1 の保険関係が、「現場労災」「事務労

			災」の場合、1:有としては取込めません。
労働保険番号 1 【削除実行】	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 1 を削除する場合のみ、1 を設定します。取込時には設定を要しません。 (※)労働保険番号 1 と、セットで項目を設置する必要があります。
労働保険番号 2	数値型		
労働保険番号 2 主	数値型	半角 1 桁	0: 現在該当しない個人の労働保険番号 1: 現在該当する個人の労働保険番号 (※)1 を指定すると、給与計算時、賃金データに自動で反映されます。 (※)労働保険番号 2 と、セットで項目を設置する必要があります。
労働保険番号 2 労	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 2 の労災区分 0:無 1:有 (※)労働保険番号 2 と、セットで項目を設置する必要があります。 (※)労働保険番号 2 の保険関係が、「雇用」の場合、1:有としては取込めません。
労働保険番号 2 雇	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 2 の雇用区分 0:無 1:有 (※)労働保険番号 2 と、セットで項目を設置する必要があります。 (※)労働保険番号 2 の保険関係が、「現場労災」「事務労災」の場合、1:有としては取込めません。
労働保険番号 2 【削除実行】	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 2 を削除する場合のみ、1 を設定します。取込時には設定を要しません。 (※)労働保険番号 2 と、セットで項目を設置する必要があります。
労働保険番号 3	文字型	半角 14 文字	ハイフンを含む場合、自動で除去します。
労働保険番号 3 主	数値型	半角 1 桁	0: 現在該当しない個人の労働保険番号 1: 現在該当する個人の労働保険番号 (※)1 を指定すると、給与計算時、賃金データに自動で反映されます。 (※)労働保険番号 3 と、セットで項目を設置する必要があります。

チュートリアル編

【労働保険番号 3 労	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 3 の労災区分 0:無 1:有 (※)労働保険番号 3 と、セットで項目を設置する必要があります。 (※)労働保険番号 3 の保険関係が、「雇用」の場合、1:有としては取込めません。
労働保険番号 3 雇	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 3 の雇用区分 0:無 1:有 (※)労働保険番号 3 と、セットで項目を設置する必要があります。 (※)労働保険番号 3 の保険関係が、「現場労災」「事務労災」の場合、1:有としては取込めません。
労働保険番号 3 【削除実行】	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 3 を削除する場合のみ、1 を設定します。通常取込時には設定を要しません。 (※)労働保険番号 3 と、セットで項目を設置する必要があります。
役職 No	数値型	半角 5 桁	役職マスタの役職 No
役職名	文字型	半角 14 文字	役職マスタの役職名
健保報酬月額	数値型	半角 9 桁	指定した月の健保標準報酬月額
厚年報酬月額	数値型	半角 9 桁	指定した月の厚年標準報酬月額
健保等級	数値型	半角 9 桁	指定した月の健保等級
厚年等級	数値型	半角 9 桁	指定した月の厚年等級
取得時被保険者種類	数値型	半角 1 桁	1: 一般 2: 短期 3: 短期 4: 高年齢 5: 高年齢 9: 一般
外国人_氏名ローマ字	文字型	半角 40 文字	氏名を半角のローマ字で入力
外国人_国籍 ID	数値型	半角 8 桁	国籍マスタの ID 【国籍マスタ】 ID/国籍 1

			2	アイスランド
			3	アイルランド
			4	アゼルバイジャン
			5	アフガニスタン
			6	アメリカ合衆国
			7	アラブ首長国連邦
			8	アルジェリア
			9	アルゼンチン
			10	アルバ
			11	アルバニア
			12	アルメニア
			13	アンギラ
			14	アンゴラ
			15	アンティグア・バーブーダ
			16	アンドラ
			17	イエメン
			18	イギリス
			19	イスラエル
			20	イタリア
			21	イラク
			22	イラン・イスラム共和国
			23	インド
			24	インドネシア
			25	ウガンダ
			26	ウクライナ
			27	ウズベキスタン
			28	ウルグアイ
			29	エクアドル
			30	エジプト
			31	エストニア
			32	エチオピア
			33	エリトリア
			34	エルサルバドル

		35	オーストラリア
		36	オーストリア
		37	オマーン
		38	オランダ
		39	ガーナ
		40	カーボベルデ
		41	ガーンジー
		42	ガイアナ
		43	カザフスタン
		44	カタール
		45	カナダ
		46	ガボン
		47	カメルーン
		48	ガンビア
		49	カンボジア
		50	ギニア
		51	ギニアビサウ
		52	キプロス
		53	キューバ
		54	ギリシャ
		55	キリバス
		56	キルギス
		57	グアテマラ
		58	クウェート
		59	クック諸島
		60	グレナダ
		61	クロアチア
		62	ケニア
		63	コートジボワール
		64	コスタリカ
		65	コモロ
		66	コロンビア
		67	コンゴ共和国

			68	コンゴ民主共和国
			69	サウジアラビア
			70	サモア
			71	サントメ・プリンシペ
			72	ザンビア
			73	サンマリノ
			74	シエラレオネ
			75	ジブチ
			76	ジャージー
			77	ジャマイカ
			78	ジョージア
			79	シリア・アラブ共和国
			80	シンガポール
			81	ジンバブエ
			82	スイス
			83	スウェーデン
			84	スーダン
			85	スペイン
			86	スリナム
			87	スリランカ
			88	スロバキア
			89	スロベニア
			90	スワジランド
			91	セーシェル
			92	赤道ギニア
			93	セネガル
			94	セルビア
			95	セントクリストファー・ネイビス
			96	セントビンセントおよびグレナディーン諸島
			97	セントルシア
			98	ソマリア
			99	ソロモン諸島
			100	タイ

チュートリアル編

		101	大韓民国
		102	台湾(台湾省/中華民国)
		103	タジキスタン
		104	タンザニア
		105	チェコ
		106	チャド
		107	中央アフリカ共和国
		108	中華人民共和国
		109	チュニジア
		110	朝鮮民主主義人民共和国
		111	チリ
		112	ツバル
		113	デンマーク
		114	ドイツ
		115	トーゴ
		116	ドミニカ共和国
		117	ドミニカ国
		118	トリニダード・トバゴ
		119	トルクメニスタン
		120	トルコ
		121	トンガ
		122	ナイジェリア
		123	ナウル
		124	ナミビア
		125	ニウエ
		126	ニカラグア
		127	ニジェール
		128	西サハラ
		129	ニュージーランド
		130	ネパール
		131	ノルウェー
		132	バーレーン
		133	ハイチ

			134	パキスタン
			135	バチカン市国
			136	パナマ
			137	バヌアツ
			138	バハマ
			139	パプアニューギニア
			140	パラオ
			141	パラグアイ
			142	バルバドス
			143	パレスチナ
			144	ハンガリー
			145	バングラデシュ
			146	東ティモール
			147	フィジー
			148	フィリピン
			149	フィンランド
			150	ブータン
			151	ブラジル
			152	フランス
			153	ブルガリア
			154	ブルキナファソ
			155	ブルネイ・ダルサラーム
			156	ブルンジ
			157	ベトナム
			158	ベナン
			159	ベネズエラ・ボリバル共和国
			160	ベラルーシ
			161	ベリーズ
			162	ペルー
			163	ベルギー
			164	ポーランド
			165	ボスニア・ヘルツェゴビナ
			166	ボツワナ

チュートリアル編

		167	ボリビア多民族国
		168	ポルトガル
		169	香港
		170	ホンジュラス
		171	マーシャル諸島
		172	マカオ
		173	マケドニア旧ユーゴスラビア共和国
		174	マダガスカル
		175	マラウイ
		176	マリ
		177	マルタ
		178	マレーシア
		179	マン島
		180	ミクロネシア連邦
		181	南アフリカ
		182	南スーダン
		183	ミャンマー
		184	メキシコ
		185	モーリシャス
		186	モーリタニア
		187	モザンビーク
		188	モナコ
		189	モルディブ
		190	モルドバ共和国
		191	モロッコ
		192	モンゴル
		193	モンテネグロ
		194	ヨルダン
		195	ラオス人民民主共和国
		196	ラトビア
		197	リトアニア
		198	リビア
		199	リヒテンシュタイン

			200 リベリア 201 ルーマニア 202 ルクセンブルク 203 ルワンダ 204 レソト 205 レバノン 206 ロシア連邦 207 無国籍 208 不明
外国人_国籍	文字型	半角 9 文字	国籍の名称をテキスト入力
外国人_在留資格 ID	数値型	半角 8 桁	在留資格マスタの ID 【在留資格マスタ】 ID/在留資格 1 2 技術・人文知識・国際業務 3 技術(※廃止済) 4 人文知識・国際業務(※廃止済) 5 企業内転勤 6 教育 7 教授 8 技能 9 高度専門職 1 号 10 高度専門職 2 号 11 永住者 12 日本人の配偶者等 13 永住者の配偶者等 14 定住者 15 技能実習 16 特定活動(ワーキングホリデー) 17 特定活動(EPA) 18 特定活動(建設分野) 19 特定活動(造船分野)

チュートリアル編

			20 特定活動(外国人調理師) 21 特定活動(高度学術研究活動) 22 特定活動(高度専門・技術活動) 23 特定活動(高度経営・管理活動) 24 特定活動(高度人材外国人の就労配偶者) 25 特定活動(その他) 26 留学 27 家族滞在 28 芸術 29 宗教 30 報道 31 経営・管理 32 法律・会計業務 33 医療 34 研究 35 興行 36 文化活動 37 短期滞在 38 研修 39 不明
外国人_在留資格	文字型	半角 14 文字	在留資格の名称
外国人_在留期間	文字型		
外国人_資格外活動 許可の有無	数値型	半角 1 桁	-1:未設定 0:無 1:有
外国人_在留資格不 明理由	文字型	半角 14 文字	
外国人_派遣請負労 働者	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有

(注 1)

入力サイズ以上のデータ入力には、対応していません。もしも、入力サイズを超えた数値型データを入力した場合、正常に取込む事ができません。もしも、入力サイズを超えた文字型データを入力した場合、入力サイズ以上の文字は切り取られます。

(注 2)

数値型は、取込可能な値に制限があるフィールドがあります。そのようなフィールドについては、数値自体が具体的な内容を示しています。もしも、制限値以外を入力しても取込みません。

(注 3)

【標準報酬月額 年月】の説明文を参照ください。

2-11-7 扶養者

ここでは扶養者に関するデータを取り込みます。

・1 行目

事業所 No、個人 No 等のフィールド名を指定します。事業所 No、個人 No フィールドの設置は必須です。事業所 No、個人 No 以外のフィールドの指定は任意です。取込可能なフィールド名の詳細は、表 2-3 を参照してください。

・2 行目以降

各項目（フィールド）名に対応したデータ（数値など）を入力します。

事業所 No、個人 No データは必ず入力してください。事業所 No、個人 No 以外のフィールドで取込む必要のない場合、何も入力しないでください。

取込可能な個人フィールド（表 2-4）

フィールド名	入力属性	入力サイズ [*] （注 1）	説明（注 2）
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
個人 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
扶養 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。新規 No または既存 No を指定。
氏名	文字型	全角 255 文字	被扶養者の氏名を入力します。（例）栗田 学
フリガナ	文字型	半角 255 文字	被扶養者氏名のフリガナを入力します。（例）クリタ マサフ
性別	数値型	半角 1 桁	1：男 2：女
生年月日	文字型		日付書式（表 1-4）

チュートリアル編

続柄	数値型	半角 2 桁	1：夫、2：妻、3：実子、4：養子、5：長男、6：二男 7：三男、8：長女、9：二女、10：三女、11：父 12：母、13：養父、14：養母、15：孫、16：祖父 17：祖母、18：弟、19：妹、20：曾祖父、21：曾祖母 22：その他、23：内縁関係の夫、24：内縁関係の妻 25：夫の子、26：妻の子、27：義父、28：義母 29：兄、30：姉
同居の別	数値型	半角 1 桁	0：同居 1：別居
住所 1	数値型	全角 255 文字	(例)東京都大田区大森北 1-6-8
住所 2	文字型	全角 255 文字	(例)東伸 24 大森ビル 4F
住所 1	文字型	半角 50 文字	(例)トウキョウトオオタマシオオモリキナイツノクノハチ
住所 2	文字型	半角 50 文字	(例)トウシンニシユウオンオオモリビルヨシカイ
郵便番号	文字型	半角 8 文字	ハイフン区切入力。ハイフンは－、－、－、－、－のい ずれでも認識可。ハイフン数は 0 個、1 個で認識可。1 区切目の最大文字数は 3 桁、2 区切目の最大文字数は 4 桁。(例)①888-8888 ②222(上 3 桁だけ登録)
電話番号	文字型	半角 17 文字	ハイフン区切り入力。ハイフンは－、－、－、－、－のい ずれでも認識可。ハイフン数は 1 個あるいは 2 個で認識可。 一区切りの最大文字数は 5 桁。(例)①03-3321-7777 ② 3321-7777(市外局番以外登録)
扶養加入承認日	文字型		日付書式(表 1-4)
扶養加入理由	文字型	全角 100 文字	
扶養脱退年月日	文字型		日付書式(表 1-4)
扶養脱退理由	文字型	全角 100 文字	
職種	文字型	全角 100 文字	被扶養者の職種 (例)教師
年収	数値型	半角 8 桁	被扶養者の年収 単位→円 (例)450000
備考	文字型	全角 255 文字	
年金手帳番号	文字型	半角 15 文字	
一般扶養親族	数値型	半角 1 桁	0：非対象 1：対象
特定扶養親族	数値型	半角 1 桁	0：非対象 1：対象
老人扶養親族	数値型	半角 1 桁	0：非対象 1：対象
同居老親等	数値型	半角 1 桁	0：非対象 1：対象

同居特障一般	数値型	半角 1 桁	0 : 非対象 1 : 対象
同居特障特定	数値型	半角 1 桁	0 : 非対象 1 : 対象
同居特障老人	数値型	半角 1 桁	0 : 非対象 1 : 対象
同居特障老親	数値型	半角 1 桁	0 : 非対象 1 : 対象
一般障害者	数値型	半角 1 桁	0 : 非対象 1 : 対象
特別障害者	数値型	半角 1 桁	0 : 非対象 1 : 対象
年少扶養親族	数値型	半角 1 桁	0 : 非対象 1 : 対象
同居特障年少	数値型	半角 1 桁	0 : 非対象 1 : 対象
第 3 号被保険者加入理由	数値型	半角 2 桁	10: ア (被保険者が保険制度に加入) 21: イ a (厚生年金→共済年金) 22: イ b (共済年金→厚生年金) 23: イ c (共済年金→共済年金) 30: ウ (婚姻) 40: エ (被扶養者の離職) 50: オ (被扶養者の収入減少) 60: カ (その他)
異動届 解除事由	数値型	半角 2 桁	0: 指定無し 1: 75 歳到達 2: 障害認定
税扶養脱退日	文字型		以下のいずれかの書式で指定 yyyy 年 mm 月 dd 日 (例) 1994 年 04 月 01 日, 1994 年 4 月 1 日 yyyy. mm. dd (例) 1994. 04. 01, 1994. 4. 1 gggee 年 mm 月 dd 日 (例) 平成 06 年 04 月 01 日, 平成 6 年 4 月 1 日 g. ee. mm. dd (例) H. 06. 04. 01, H. 6. 4. 1 gee. mm. dd (例) H06. 04. 01, H6. 4. 1 gee/mm/dd (例) H06/04/01, H6/4/1

2-11-8 個人口座

個人口座データは、銀行コードや支店コード、振分方法など口座設定に関する情報を入力します。

・1 行目

事業所 No、事業所名、等の項目（フィールド）名を指定します。

事業所 No、個人 No、給与賞与タイプ、口座登録順、口座銀行コード、口座支店コード、口座種類、口座番号は必須項目です。上記以外の項目は任意指定となります。

取込可能な項目名の詳細は、表 2-5 を参照してください。

・2 行目以降

各項目（フィールド）名に対応したデータ（数値）を入力します。

※必須項目以外で取込む必要のない場合は何も入力しないで空欄にしてください。

もし、同一事業所 No のレコードが既にデータベースに存在すれば、1 行目で指定したフィールドのみ更新処理を行います。データが未入力(空文字)のフィールドは更新されません。

データの作成例

CSV ファイルの作成例は 255 ページの表 1-1,表 1-2 を参照してください。

表 1-1,表 1-2 は、同一データです。いずれの場合も、拡張子は「csv」で保存します。

表 1-1,表 1-2 の 2 行目の事業所データは、『事業所 No : 1、事業所名 : (株) 道三乳牛、郵便番号 : 111-2345、住所 1 : 北海道帯広市〇〇町、電話番号 : 019-2222-3344、代表者名 : 道三 太郎』を指定しています。

4 行目の事業所データは、『事業所 No : 3、事業所名 : 大森紋章工芸、郵便番号 : 615-3323、住所 1 : 京都府京都市下京区△、電話番号 : 未入力（空文字）、代表者名 : 未入力（空文字）』を指定しています。

取込可能な個人フィールド（表 2-5）

フィールド名	入力属性	入力サイズ* (注1)	説明(注2)
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定してください。
個人 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定してください。
給与賞与タイプ	数値型	半角 1 桁	必須項目。1:給与口座の設定の場合 2:賞与用口座の設定の場合
事業所口座 ID	数値型	半角 8 桁	事業所保有口座リストの中から、既存の口座 ID を指定してください。
口座登録順	数値型	半角 1 桁	必須項目。 0:端数預金口座の指定の場合 1:受取口座①の指定の場合 2:受取口座②の指定の場合 3:受取口座③の指定の場合 ※3 は、給与賞与タイプが 2(賞与)のときのみ指定できます。
口座銀行コード	数値型	半角 8 桁	必須項目。受取口座が郵便局の場合は-2、現金の場合は-1、銀行の場合は銀行コードを指定します。(例)10 ※口座銀行コードに現金を指定した場合、“口座支店コード”、“口座種類”、“口座番号”、“口座名義人カナ”、“口座名義人漢字”に入力した値は取り込まれません)
口座支店コード	数値型	半角 8 桁	必須項目。(例)611
口座種類	数値型	半角 1 桁	必須項目。1:普通 2:当座
口座番号	文字型	半角 100 文字	必須項目。(例)1234567
口座名義人カナ	文字型	半角 100 文字	(例)ｸﾘﾀ ﾏﾅﾌﾞ
口座名義人漢字	文字型	全角 100 文字	(例)栗田 学
振分方法	数値型	半角 1 桁	1:なし 2:定額 3:全額 4:残額 ※口座登録順が 0 のとき、値の指定はできません。 ※口座登録順が 1 のとき、4:残額の指定はできません。 ※口座登録順が 2、3 のとき、3:全額の指定はできません。
振込額	数値型	半角 8 桁	単位 → 円

2-11-9 給与（賞与）項目名データの作成

給与（賞与）項目名データとは、項目名、項目番号、項目種別、表示順、といった給与（賞与）項目名に付随するデータを指します。

・・1 行目

1 列目は、事業所 No データを設定します(必須)。

・・2 行目

1 列目に項目種別フィールドを設定します(必須)。

2 列目に項目番号フィールドを設定します(必須)。

3 列目以降は、任意のフィールドを指定します。

取込可能なフィールド名の詳細は、表 3-3 を参照してください。

・・3 行目以降

各フィールド名に対応したデータを入力します。項目種別データ、項目番号データは必ず入力してください。それ以外のフィールドで取込む必要のない場合、何も入力しないでください。

もしも、同一事業所 No かつ同一項目種別かつ同一項目番号レコードが既にデータベースに存在すれば、指定フィールドのうちデータが入力されているフィールドのみ、更新処理を行います。データが未入力(空文字)のフィールドは更新されません。

データの作成例

CSV ファイルの作成例は表 3-1、表 3-2 を参照してください。いずれの場合も、拡張子は、「csv」で保存してください。表 3-1、表 3-2 は、同一データを指定しています。表 3-1、表 3-2 の 3 行目の給与（賞与）項目名データは、『項目種別：1、項目番号：1、項目名：見回手当、表示順：1、支給者区分：0、固定入力計算：未入力（空文字）』を指定しています。

表 3-1 エクセルでの給与項目名データ作成例

1					
項目種別	項目番号	項目名	表示順	支給者区分	固定入力計算
1	1	見回手当	1	0	
1	2	家族手当	2	1	2
2	1	厚生年金基金	6	2	3
2	2	4 月分調整	7	3	
2	3	3 月分調整	8	4	1
3	1	見回回数	9	5	3

入力必須エリア

任意入力エリア

表 3-2 メモ帳での給与項目名データ作成例

1, , , , , , , ,

項目種別, 項目番号, 項目名, 表示順, 支給者区分, 固定入力計算

1, 1, 見回手当, 1, 0,

1, 2, 家族手当, 2, 1, 2

2, 1, 厚生年金基金, 6, 2, 3

2, 2, 4 月分調整, 7, 3,

2, 3, 3 月分調整, 8, 4, 1

3, 1, 見回回数, 9, 5, 3

取込可能な給与項目名フィールド（表 3-3）

フィールド名	入力属性	入力サイズ（注 1）	説明（注 2）
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定してください。
項目種別	数値型	半角 1 桁	必須項目。[1: 支給 2: 控除 3: 勤怠 4: 合計]
項目番号	数値型	半角 8 桁	必須項目。新規 No または既存 No を指定してください。
表示順	数値型	半角 8 桁	
項目名	文字型	全角 32 文字	
支給者区分	数値型	半角 1 桁	支給控除項目が特定の支給者だけに該当する場合、支給者区分を登録します。[0: 全社員 1: 月給者 2: 日給者 3: 時給者 4: 日給月給者 5: 週給者]
固定入力計算	数値型	半角 1 桁	毎月固定の金額なのか変動する金額、あるいは計算させる項目なのかを登録します。 [1: 固定 2: 入力 3: 計算]
残業	数値型	半角 1 桁	早出普通・深夜・休日などの時間外手当計算時の算定基礎額の対象とするかどうか。[0: 対象外 1: 対象]
遅早	数値型	半角 1 桁	遅早控除計算時の算定基礎額の対象とするかどうか [0: 対象外 1: 対象]
欠勤	数値型	半角 1 桁	欠勤控除計算時の算定基礎額の対象とするかどうか [0: 対象外 1: 対象]
賞与	数値型	半角 1 桁	賞与算定基礎額の対象とするかどうか [0: 対象外 1: 対象]
労保	数値型	半角 1 桁	労働保険料計算時の賃金総額の対象とするかどうか [0: 対象外 1: 対象]
課税	数値型	半角 1 桁	【支給項目のとき】[0: 全額非課税 1: 課税 2: 課税（非課税限度額あり）] 【控除項目のとき】[0: 法定内控除（社会保険料、税金等） 1: 法定外控除（その他の控除）]
日割	数値型	半角 1 桁	日割り計算時の対象とするかどうか [0: 対象外 1: 対象]
社保	数値型	半角 1 桁	【支給項目のとき】 社会保険料計算の賃金総額の対象かどうか [0: 対象外 1: 対象]

			【控除項目のとき】社会保険料等に含まれるかどうか [0:対象外 1:対象]
月変	数値型	半角 1 桁	月額変更計算の固定的賃金に該当するかどうか [0:対象外 1:対象]
遡及	数値型	半角 1 桁	給与計算時、ベースアップによるさかのぼり支給があった場合等に該当する項目かどうか [0:対象外 1:対象]
全休	数値型	半角 1 桁	全休者計算時の対象額を対象とするかどうか [0:対象外 1:対象]
年調過不足	数値型	半角 8 桁	年調過不足額を所得税とは別項目として計算する場合に、この項目を過不足項目(控除項目)の対象とするかどうか。[0:対象外 1:対象]
単価	数値型	半角 8 桁	
勤怠時間	数値型	半角 8 桁	少数点入力可能。
勤怠番号	数値型	半角 2 桁	勤怠の項目番号を登録します。[単価]×[勤怠項目]の計算をさせる時のみ登録が必要となります。
基本給計算	数値型	半角 2 桁	1 : 計算なし(金額=0円) 2 : 変動項目(計算なし。毎回金額を入力) 3 : 月給計算(固定金額) 4 : 時給計算(時間給×勤務時間+基本給定額) 5 : 日給計算(日給×勤務日数+基本給定額) ※詳細は事業所マスタ給与項目名設定画面の説明欄にてご確認ください。
所得税計算	数値型	半角 2 桁	1 : 計算なし(金額=0円) 2 : 変動項目(計算なし。毎回金額を入力) 3 : 固定金額(毎回、単価に登録されている金額を表示) 30 切捨(社会保険料等控除後の給与等の金額×10%) 31 切捨(社会保険料等控除後の給与等の金額×A%[勤怠番号自体の値]) 4 : 月額甲欄(源泉徴収税額の計算で月額表甲欄を適用する計算に対して電算機計算の特例による計算を適用) 40 : 源泉徴収税額の計算で月額表甲欄を適用 41 四捨五入(月額(甲)特例×1.1)

チュートリアル編

			<p>5：月額乙欄(源泉徴収税額の計算で月額表乙欄を適用する計算に対して電算機計算の特例による計算を適用)</p> <p>50：源泉徴収税額の計算で月額表乙欄を適用</p> <p>8 日額丙欄：源泉徴収税額の計算で日額表丙欄を適用</p> <p>9 切捨(社会保険料等控除後の給与等の金額 × 単価税率(千分率))</p> <p>10 切捨(課税対象額×単価%) 単価が0 のとき 10%</p> <p>6 日額甲欄：源泉徴収税額の計算で日額表甲欄を適用</p> <p>7 日額乙欄：源泉徴収税額の計算で日額表乙欄を適用</p> <p>11 切捨(A:勤怠番号で指定した支給項目 × B:単価税率(千分率))</p> <p>12 切捨(B:単価税率(入力単価×0.00001) × A:勤怠番号で指定した支給項目)</p> <p>13 切捨(課税対象額×B:単価税率(入力単価×0.00001))</p> <p>14 切捨(社会保険料等控除後の給与等の金額×B:単価税率(入力単価×0.00001))</p> <p>※詳細は事業所マスタ給与項目名設定画面の説明欄にてご確認ください。</p>
住民税計算	数値型	半角2桁	<p>1：計算なし(金額＝0円)</p> <p>2：変動項目(計算なし。毎回金額を入力)</p> <p>3：固定金額(毎回、単価に登録されている金額を表示)</p> <p>4：自動計算(給与個人マスタに登録されている該当月の住民税)</p>
社会保険料計算	数値型	半角2桁	<p>1:計算無し(0円)</p> <p>2:変動項目(手入力)</p> <p>10:健康保険(単価に入っている金額を反映します。)</p> <p>11:健康保険 自動計算(標準報酬月額×料率)</p> <p>※端数処理:政府管掌に従う</p> <p>12:健康保険 自動計算(標準報酬月額×料率)</p> <p>※端数処理:切り捨て</p> <p>13:健康保険 自動計算(標準報酬月額×料率)</p>

			<p>※端数処理：四捨五入</p> <p>14：健康保険 自動計算(標準報酬月額×料率)</p> <p>※端数処理：切り上げ</p> <p>15 健康保険 自動計算(標準報酬月額×料率)</p> <p>※端数処理：社保設定に従う</p> <p>16 健保介護 自動計算(標準報酬月額×料率)</p> <p>※端数処理(10 円未満切捨)</p> <p>20：厚生年金(単価に入っている金額を反映します。)</p> <p>21：厚生年金 自動計算(標準報酬月額×料率)</p> <p>※端数処理：政府管掌に従う</p> <p>22：厚生年金 自動計算(標準報酬月額×料率)</p> <p>※端数処理：切り捨て</p> <p>23：厚生年金 自動計算(標準報酬月額×料率)</p> <p>※端数処理：四捨五入</p> <p>24：厚生年金 自動計算(標準報酬月額×料率)</p> <p>※端数処理：切り上げ</p> <p>30：年金基金(単価に入っている金額を反映します。)</p> <p>31：年金基金 自動計算(標準報酬月額×料率)</p> <p>※端数処理：政府管掌に従う</p> <p>32：年金基金 自動計算(標準報酬月額×料率)</p> <p>※端数処理：切り捨て</p> <p>33：年金基金 自動計算(標準報酬月額×料率)</p> <p>※端数処理：四捨五入</p> <p>34：年金基金 自動計算(標準報酬月額×料率)</p> <p>※端数処理：切り上げ</p> <p>40：介護保険(単価に入っている金額を反映します。)</p> <p>41：介護保険 自動計算(標準報酬月額×料率)</p> <p>※端数処理：政府管掌に従う</p> <p>42：介護保険 自動計算(標準報酬月額×料率)</p> <p>※端数処理：切り捨て</p>
--	--	--	--

チュートリアル編

			<p>43：介護保険 自動計算(標準報酬月額×料率) ※端数処理：四捨五入</p> <p>44：介護保険 自動計算(標準報酬月額×料率) ※端数処理：切り上げ</p> <p>45 介護保険 自動計算(標準報酬月額×料率) ※端数処理：社保設定に従い、健保と介護の合算料率から健保を除いて計算した額</p> <p>※詳細は事業所マスタ給与項目名設定画面の説明欄にてご確認ください。</p>
雇用保険料計算	数値型	半角 2 桁	<p>1：計算無し(0円)</p> <p>2：変動項目(画面入力)</p> <p>3：固定金額(毎回、単価に登録されている金額を計算)</p> <p>4：計算項目(賃金総額×掛率① 掛率は給与割増等から) ※端数処理(4:通貨に関する法により計算 41:50銭以下切り捨て 42:切り捨て 43:四捨五入 44:切り上げ)</p> <p>5：計算項目(賃金総額×掛率② 掛率は給与割増等から) ※端数処理(5:通貨に関する法により計算 51:50銭以下切り捨て 52:切り捨て 53:四捨五入 54:切り上げ)</p> <p>6：計算項目(賃金総額×保険料率) ※端数処理(6:通貨に関する法により計算 61:50銭以下切り捨て 62:切り捨て 63:四捨五入 64:切り上げ)</p> <p>※詳細は事業所マスタ給与項目名設定画面の説明欄にてご確認ください。</p>
時間外手当計算	数値型	半角 2 桁	<p>1：計算無し(0円)</p> <p>2：変動項目(画面入力)</p> <p>3：固定金額(毎回、単価に登録されている金額を計算)</p> <p>4：単価計算(単価×時間(又は日数))</p> <p>45：歩合計算：切上(単価×回数)</p> <p>5：割増計算(切上(単価×割増率×時間))</p> <p>50：割増計算(切上(切捨(単価×割増率)×残業時間))</p> <p>6：月額計算(切上(切上(残業単価計÷月間基準労働時間「時/月」)×割増率×残業時間))</p> <p>60：月額計算(四捨五入(残業単価計÷月間基準労働時</p>

			<p>間「時/月」×割増率×残業時間)</p> <p>7: 時給計算 (切上(残業単価計×割増率×残業時間)</p> <p>70: 時給計算: 切上(切上(残業単価計×割増率)×残業時間)</p> <p>8: 日給計算 (切上(切捨(残業単価計÷所定労働時間「時/日」)×割増率×残業時間)</p> <p>81: 日給計算 (切上(残業単価計÷所定労働時間「時/日」×割増率×残業時間)</p> <p>90: 時給計算 (切上(((日給・時給単価÷所定労働時間[日給の場合]))+(精勤手当単価計÷所定労働日数÷所定労働時間))×割増率×残業時間)</p> <p>91 特殊計算: a = 10 円単位切上(残業単価計÷月間基準労働時間[時/月])</p> <p>b = 10 円単位切上(a×割増率)</p> <p>計算結果 = 10 円単位切上(b×残業時間)</p> <p>※詳細は事業所マスタ給与項目名設定画面の説明欄にてご確認ください。</p>
遅刻早退控除計算	数値型	半角 2 桁	<p>1: 計算無し(0 円)</p> <p>2: 変動項目(画面入力)</p> <p>3: 固定金額(毎回、単価に登録されている金額を計算)</p> <p>4: 時間計算 (切捨(単価×遅刻早退時間)</p> <p>5: 回数計算 (切捨(単価×遅刻早退回数)</p> <p>6: 月給計算 (切捨(切捨(遅早単価計÷月間基準労働時間「時/月」)×遅早控除率×遅刻早退時間)</p> <p>7: 時給計算 (切捨(遅早単価計×遅早控除率×遅刻早退時間)</p> <p>8: 日給計算 (切捨(切捨(遅早単価計÷所定労働時間「時/日」)×遅早控除率×遅刻早退時間)</p> <p>※詳細は事業所マスタ給与項目名設定画面の説明欄にてご確認ください。</p>
欠勤控除計算	数値型	半角 2 桁	<p>1: 計算無し(0 円)</p> <p>2: 変動項目(画面入力)</p> <p>3: 固定金額(毎回、単価に登録されている金額を計算)</p>

チュートリアル編

			<p>4：自動計算（切捨(単価)×欠勤控除率×欠勤日数）</p> <p>5：自動計算（切捨(切捨(欠勤単価計÷所定労働日数)×欠勤控除率×欠勤控除日数）</p> <p>※詳細は事業所マスタ給与項目名設定画面の説明欄にてご確認ください。</p>
精皆勤手当計算	数値型	半角2桁	<p>1：計算無し(0円) 2：変動項目(画面入力)</p> <p>3：固定金額(毎回、単価に登録されている金額を計算)</p> <p>4：固定金額(欠勤日数に応じた事業所マスタ__給与(割増等)の各種手当基準の精皆勤手当の①の列の金額</p> <p>5：固定掛率(単価×欠勤日数に応じた事業所マスタ__給与(割増等)の各種手当基準の精皆勤手当の②の列の手当率</p> <p>※詳細は事業所マスタ給与項目名設定画面の説明欄にてご確認ください。</p>
通勤交通費計算	数値型	半角2桁	<p>1：計算無し(0円)</p> <p>2：変動項目(画面入力)</p> <p>3：固定金額(毎回、単価に登録されている金額を計算)</p> <p>4：単価計算(単価×出勤日数)</p> <p>5：サイクル計算(基準月+間隔月=計算月の場合に単価)</p>
通勤交通費計算 ID	数値型	半角2桁	<p>1 [通勤手当]交通機関又は有料道路を利用している人に支給する通勤手当</p> <p>2 [片道 55Km 以上]自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当</p> <p>3 [片道 25Km 以上 35Km 未満]自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当</p> <p>4 [片道 15Km 以上 25Km 未満]自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当</p> <p>5 [片道 10Km 以上 15Km 未満]自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当</p> <p>6 [片道 2Km 以上 10Km 未満]自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当</p> <p>7 [片道 2Km 未満]自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当</p>

			8 [定期乗車券]交通機関を利用している人に支給する通勤用定期乗車券 9 [通勤手当と定期乗車券]交通機関又は有料道路を利用するほか交通用具も使用している人に支給する通勤手当や通勤用定期乗車券 10 [片道 35Km 以上 45Km 未満]自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当 11 [片道 45Km 以上 55Km 未満]自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当
通勤交通費計算 基準月	数値型	半角 2 桁	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 のいずれか。
通勤交通費計算 間隔月	数値型	半角 2 桁	1, 2, 3, 4, 6, 12 のいずれか。
通勤交通費計算 非 課税限度額	数値型	半角 8 桁	通勤交通費の非課税限度額
通勤交通費計算 調 整月	数値型	半角 2 桁	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 のいずれか。
時間外手当 割増 率	数値型	半角 8 桁	少数点の入力可能。
合計計算方法	数値型	半角 2 桁	

(注 1)

入力サイズ以上のデータ入力には、対応していません。もしも、入力サイズを超えた数値型データを入力した場合、正常に取込む事ができません。

(注 2)

数値型は、取込可能な値に制限があるフィールドがあります。そのようなフィールドについては、数値自体が具体的な内容を示しています。もしも、制限値以外を入力しても取込みません。

2-11-10 個人の給与（賞与）項目名データの作成

個人の給与（賞与）項目名データとは、個人 No、項目種別、項目番号、項目名、単価、といった個人ごとの給与項目に付随するデータを指します。

・1 行目

- 1 列目は、事業所 No データを設定します(必須)。
- 2 列目には入力する必要がありません。
- 3 列以降は、項目種別データを指定します（必須）。
（1：支給、2：控除、3：勤怠、4：合計）

・2 行目

- 1、2 列目には入力する必要がありません。
- 3 列目以降は、項目種別データに対応した項目番号データを指定します（必須）。

・3 行目

- 1 列目は、個人 No フィールドを設定します(必須)。
- 2 列目は、氏名フィールドを設置します(必須)。
- 3 列目以降は、項目種別データ、項目番号データに対応した項目名データを指定します(必須)。

・4 行目以降

- 1 列目は、1 行目 1 列目で指定した事業所に含まれる社員の個人 No データを指定します(必須)。
- 2 列目は、個人 No データに対応した氏名データを指定します。
- 3 列目以降は、項目種別データ、項目番号データ、に対応したデータ(数値型、最大半角 8 桁)を入力します。もしも、最大 8 桁数値型以外のデータ(例 1:1Ar, 例 2:987654321)が入力されていると、そのフィールドのデータは取込まれません。また、取込む必要のないフィールドに関しては、何も入力しないでください。

もしも、同一事業所 No かつ同一个人 No かつ同一項目種別かつ同一項目番号レコードが既にデータベースに存在すれば、指定フィールドのうちデータが入力されているフィールドのみ更新処理を行います。データが未入力(空文字)のフィールドは更新されません。データが 0 のフィールドは更新されます。

データの作成例

CSV ファイルの作成例は表 4-1、表 4-2 を参照してください。いずれの場合も、拡張子は、「csv」で保存してください。表 4-1、表 4-2 は、同一内容です。

表 4-1、表 4-2 の 4 行目の個人給与項目名データは、『個人 No : 1、氏名 : 栗田 太郎、見回手当 : 1000 円、家族手当 : 10000 円、住宅手当 : 20000 円、暖房手当 : 200 円、乗務手当 : 指定なし、運行手当 : 300 円』を指定しています。

また、5 行目のデータは、『個人 No : 2、氏名 : 宇崎 花子、見回手当 : 未入力（空文字）、家族手当 : 未入力（空文字）、住宅手当 : 500 円、暖房手当 : 2000 円、乗務手当 : 指定なし、運行手当 : 未入力（空文字）』を指定しています。

※事業所 No は、1 行目の 1 列目で「2」を指定しています。

表 4-1 エクセルでの個人の給与項目名データ作成例

2		1	1	1	1	1	1
		1	2	3	4	5	6
個人 No	氏名	見回手当	家族手当	住宅手当	暖房手当	乗務手当	運行手当
1	栗田 太郎	1000	10000	20000	200		300
2	宇崎 花子			500	2000	0	
3	佐藤 玉夫	2000	1100	5000		9000	

入力必須エリア
任意入力エリア

表 4-2 メモ帳での個人の給与項目名データ作成例

2, , 1, 1, 1, 1, 1, 1
, , 1, 2, 3, 4, 5, 6
個人 No, 氏名, 見回手当, 家族手当, 住宅手当, 暖房手当, 乗務手当, 運行手当
1, 栗田 太郎, 1000, 10000, 20000, 200, , 300
2, 宇崎 花子, , , 500, 2000, 0,
3, 佐藤 玉夫, 2000, 1100, 5000, , 9000,

2-11-11 給与データの作成

給与データとは、個人 No、支給年月日、基本給、深夜手当、住宅手当、総支給額、項目種別、といった給与関連のデータを指します。

・1 行目

- 1 列目は、事業所 No データを設定します(必須)。
 - 2 列目は、支給年月日データ(注)を指定します(必須)。
 - 3 列目以降は、項目種別データを指定します (必須)。
- (1 : 支給、2 : 控除、3 : 勤怠、4 : 合計)

(注) 支給年月日

YYYYMMDD 形式で入力してください。例えば、2004 年 9 月 1 日は「20040901」と入力してください。それ以外の形式には対応していません。また、事前に事業所毎の給与支払日を設定しておく必要があります。

例えば、事業所 A に属する個人の支給年月日 (2004 年 11 月 15 日) の給与データを取込もうとする場合、事業所 A の給与支払日は「15」という値を設定しておく必要があります。

・2 行目

- 2 列目は、金融機関支払日データ (YYYYMMDD 形式、例 2004 年 11 月 30 日は 20041130) を指定します。
- 3 列目以降は、項目種別データに対応した項目番号データを指定します (必須)。

・3 行目

- 1 列目には、個人 No フィールドを設置します(必須)。
- 2 列目には氏名フィールドを設置します(必須)。
- 3 列目以降は、項目種別データ、項目番号データに対応した項目名データを指定します(必須)。

・4 行目以降

- 1 列目には、1 行目 1 列目で指定した事業所に含まれる社員の個人 No データを指定します(必須)。
- 2 列目には、個人 No データに対応した氏名データを指定します。

3 列目以降は、支給年月日データ、および項目種別データ、項目番号データに対応したデータ(数値型、最大半角 8 桁)を入力します。取込む必要のないフィールドに関しては、何も入力しないでください。

もしも、同一事業所 No かつ同一個人 No かつ同一項目種別かつ同一項目番号の給与データが既にデータベースに存在すれば、指定フィールドのうちデータが入力されているフィールドのみ、更新処理を行います。データが未入力(空文字)のフィールドは更新されません。

データの作成例

CSV ファイルの作成例は表 5-1、表 5-2 を参照してください。いずれの場合も、拡張子は、「csv」で保存してください。表 5-1、表 5-2 は、同一内容です。

表 5-1、表 5-2 の 4 行目の給与データは、『個人 No : 1、氏名 : 栗田 太郎、基本給 : 230000 円、家族手当 : 20000 円、住宅手当 : 30000 円、暖房手当 : 指定なし、乗務手当 : 10000 円、運行手当 : 300 円』を指定しています。

※事業所 No は 1 行目の 1 列目で「2」を指定しています。支給年月日は 1 行目の 2 列目で「2004 年 1 月 20 日」を指定し、金融機関支払日は 2 行目の 2 列めで「2004 年 1 月 25 日」を指定しています。

表 5-1 エクセルでの給与データ作成例

2	20040120	1	1	1	1	1	1
	20040125	1	2	3	4	5	6
個人 No	氏名	基本給	家族手当	住宅手当	暖房手当	乗務手当	運行手当
1	栗田 太郎	230000	20000	30000		10000	300
2	宇崎 花子	500000		500			
3	佐藤 玉夫	330000	1100	5000	1000	9000	

入力必須エリア

任意入力エリア

表 5-2 メモ帳での給与データ作成例

2, 20040120, 1, 1, 1, 1, 1, 1

, 20040125, 1, 2, 3, 4, 5, 6

個人 No, 氏名, 基本給, 家族手当, 住宅手当, 暖房手当, 乗務手当, 運行手当

1, 栗田 太郎, 230000, 20000, 30000, , 10000, 300

2, 宇崎 花子, 500000, , 500, , ,

3, 佐藤 玉夫, 330000, 1100, 5000, 1000, 9000,

2-11-12 賞与データの作成

賞与データとは、個人 No、支給年月日、総支給額といった賞与関連のデータを指します。

・1 行目

- 1 列目は、事業所 No データを設定します(必須)。
 - 2 列目は、支給年月日データ(注)を指定します(必須)。
 - 3 列目以降は、項目種別データを指定します (必須)。
- (1 : 支給、2 : 控除、3 : 勤怠、4 : 合計)

(注) 支給年月日

YYYYMMDD 形式で入力してください。例えば、2004 年 9 月 8 日は「20040908」と入力してください。それ以外の形式には対応していません。また、事前に事業所毎の賞与支払日をで設定しておく必要はありません。

・2 行目

- 1 列目は入力する必要がありません。
- 2 列目は、金融機関支払日データ (YYYYMMDD 形式、例 2004 年 11 月 30 日は 20041130) を指定します。
- 3 列目以降は、項目種別データに対応した項目番号データを指定します (必須)。

・3 行目

- 1 列目には、個人 No フィールドを設置します(必須)。
- 2 列目には、氏名フィールドを設置します(必須)。
- 3 列目以降は、項目種別データ、項目番号データに対応した項目名データを指定します(必須)。

・4 行目以降

- 1 列目には、1 行目 1 列目で指定した事業所に含まれる社員の個人 No データを指定します(必須)。
- 2 列目には、個人 No データに対応した氏名データを指定します。
- 3 列目以降は、支給年月日データ、および項目種別データ、項目番号データに対応したデータ(数値型、最大半角 8 桁)を入力します。取込む必要のないフィールドに関しては、何も入力しないでください。

もしも、同一事業所 No かつ同一個人 No かつ同一項目種別かつ同一項目番号の給与データが既にデータベースに存在すれば、指定フィールドのうちデータが入力されているフィールドのみ更新処理を行います。データが未入力(空文字)のフィールドは更新されません。

データの作成例

CSV ファイルの作成例は表 6-1、表 6-2 を参照してください。いずれの場合も、拡張子は、「csv」で保存してください。表 6-1、表 6-2 は、同一内容です。

表 6-1、表 6-2 の 4 行目の賞与データは、『個人 No : 1、氏名 : 栗田 太郎、基本給 : 230000 円、家族手当 : 20000 円、住宅手当 : 30000 円、暖房手当 : 指定なし、乗務手当 : 10000 円、運行手当 : 300 円』を指定しています。

※事業所 No は 1 行目の 1 列目で「2」を指定しています。支給年月日は 1 行目の 2 列目で「2004 年 1 月 20 日」を指定し、金融機関支払日は 2 行目の 2 列めで「2004 年 1 月 25 日」を指定しています。

表 6-1 エクセルでの賞与データ作成例

2	20040120	1	1	1	1	1	1
	20040125	1	2	3	4	5	6
個人 No	氏名	基本給	家族手当	住宅手当	暖房手当	乗務手当	運行手当
1	栗田 太郎	230000	20000	30000		10000	300
2	宇崎 花子	500000		500			
3	佐藤 玉夫	330000	1100	5000	1000	9000	

入力必須エリア

任意入力エリア

表 6-2 メモ帳での賞与データ作成例

2, 20040120, 1, 1, 1, 1, 1, 1

, 20040125, 1, 2, 3, 4, 5, 6

個人 No, 氏名, 基本給, 家族手当, 住宅手当, 暖房手当, 乗務手当, 運行手当

1, 栗田 太郎, 230000, 20000, 30000, , 10000, 300

2, 宇崎 花子, 500000, , 500, , ,

3, 佐藤 玉夫, 330000, 1100, 5000, 1000, 9000,

2-11-13 賃金データの作成

賃金データとは、個人 No、事業所 No、支給年月日、総支給額、といった賃金関連のデータを指します。

・1 行目

事業所 No、個人 No、支給年月、給与賞与区分、総支給額等のフィールド名を指定します。事業所 No、個人 No、支給年月、給与賞与区分フィールドの設置は必須です。事業所 No、個人 No、支給年月、給与賞与区分以外のフィールドの指定は任意です。取込可能なフィールド名の詳細は、表 7-1 を参照してください。

・2 行目以降

各フィールド名に対応したデータを入力します。事業所 No、個人 No、支給年月、給与賞与区分の入力は、必須です。事業所 No、個人 No、支給年月以外のフィールドで取込む必要のない場合、何も入力しないでください。

もし、同一事業所 No かつ同一個人 No かつ同一支給年月かつ同一給与賞与区分のレコードが既にデータベースに存在すれば、1 行目でした指定フィールドのみ更新処理を行います。データが未入力(空文字)のフィールドは更新されません。

取込可能な賃金フィールド（表 7-1）

フィールド名	入力属性	入力最大サイズ	説明
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
個人 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
支給年月	文字型	半角 8 桁	必須項目。 ※給与賞与区分が「1：給与」の場合 YYYYMM01 形式で指定してください。(例. 20060501) ※給与賞与区分が「2：賞与」の場合 YYYYMMDD 形式で指定してください。(例. 20060710)
給与賞与区分	数値型	半角 1 桁	必須項目。1:給与 2:賞与
出勤日数	数値型	半角 2 桁	単位：日
賃等報告区分	数値型	半角 1 桁	1：常用労働者 2：役員で労働者 3：臨時労働者

チュートリアル編

労働保険番号 リスト	文字型	半角 250 文字	労働保険番号+アンダーバーの繰り返し文字列で指定してください。 (例 1) 12345678901234_ (例 2) 12345678901234_12345678901235_ (例 3) 12-3-45-678901-234_12-3-45-678901-235_ ※労働保険番号にハイフンを含む場合、自動で除去します。労働保険番号はハイフンを除いたときに、14 文字になるように指定してください。
総支給額	数値型	半角 8 桁	単位：円
交通費	数値型	半角 8 桁	単位：円
固定賃金	数値型	半角 8 桁	単位：円
非固定賃金	数値型	半角 8 桁	単位：円
現物支給	数値型	半角 8 桁	単位：円
遡及額	数値型	半角 8 桁	単位：円
昇降級額	数値型	半角 8 桁	単位：円
賞与平均額	数値型	半角 8 桁	単位：円
社会保険	数値型	半角 8 桁	単位：円
賃金額 A	数値型	半角 8 桁	単位：円
賃金額 B	数値型	半角 8 桁	単位：円
賃金総額	数値型	半角 8 桁	単位：円
計算対象	数値型	半角 1 桁	0:対象外 1:対象
変動有無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:増加 2:減少
手当控除勤怠	文字型	テキスト型無 制限	
【手当 1	数値型	半角 8 桁	単位：円

2-11-14 年末調整

年末調整データは、年度、給与額や賞与額、前職給など年末調整に関する情報を入力します。

・1行目

事業所 No、個人 No、等の項目（フィールド）名を指定します。

事業所 No、個人 No、年は必須項目です。それ以外の項目は任意指定となります。

取込可能な項目名の詳細は、表 8-1 を参照してください。

・2行目以降

各項目（フィールド）名に対応したデータ（数値）を入力します。

※必須項目以外で取込む必要のない場合は何も入力しないで空欄にしてください。

もし、同一事業所 No のレコードが既にデータベースに存在すれば、1行目で指定したフィールドのみ更新処理を行います。データが未入力(空文字)のフィールドは更新されません。

取込可能な年末調整フィールド（表 8-1）

フィールド名	入力属性	入力最大サイズ	説明
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
個人 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
年	数値型	半角 4 桁	必須項目。西暦で年度を指定します。(例 1) 2008 年を指定する場合：2008
年調区分	数値型	半角 1 桁	0:通常 1:対象外
給与金額	数値型	半角 9 桁	単位：円
賞与金額	数値型	半角 9 桁	単位：円
前職給	数値型	半角 9 桁	単位：円
給与賞与前職 総額	数値型	半角 9 桁	単位：円
給与所得控除 後の給与等の 金額	数値型	半角 9 桁	単位：円
社会保険給与	数値型	半角 9 桁	単位：円
社会保険賞与	数値型	半角 9 桁	単位：円

チュートリアル編

社会保険前職給	数値型	半角9桁	単位：円
社会保険総額	数値型	半角9桁	単位：円
徴収税額給与	数値型	半角9桁	単位：円
徴収税額賞与	数値型	半角9桁	単位：円
徴収税額前職給	数値型	半角9桁	単位：円
徴収税額総額	数値型	半角9桁	単位：円
社会保険料控除額申告国民年金等	数値型	半角9桁	単位：円
社会保険料控除額申告その他	数値型	半角9桁	単位：円
社会保険料控除額申告小規模企業共済等掛金	数値型	半角9桁	単位：円
生命保険料控除額	数値型	半角9桁	単位：円
損害保険料控除額	数値型	半角9桁	単位：円
配偶者特別控除額	数値型	半角9桁	単位：円
人的控除額(本人)基礎控除	数値型	半角9桁	単位：円
人的控除額(本人)一般障害者	数値型	半角9桁	単位：円
人的控除額(本人)特別障害者	数値型	半角9桁	単位：円

人的控除額（本人） 老年者	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（本人） 寡夫	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（本人） 一般の寡婦	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（本人） 特別の寡婦	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（本人） 勤労学生	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（配偶） 一般の配偶者	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（配偶） 老人	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（配偶） 同居特別障害	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（配偶） 同居特障老人	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（扶養） 一般扶養親族	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（扶養） 特定扶養親族	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（扶養） 老人扶養親族	数値型	半角 9 桁	単位：円

チュートリアル編

人的控除額（扶養）同居老親等	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（扶養）同居特障一般	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（扶養）同居特障特定	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（扶養）同居特障老人	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（扶養）同居特障老親	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（扶養）一般障害者	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（扶養）特別障害者	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除額（扶養）年少扶養親族	数値型	半角 9 桁	単位：円
人的控除計	数値型	半角 9 桁	単位：円
所得控除額の合計額	数値型	半角 9 桁	単位：円
差引課税給与所得金額	数値型	半角 9 桁	単位：円
算出年税額	数値型	半角 9 桁	単位：円
住宅借入金等特別控除額	数値型	半角 9 桁	単位：円

年調年税額	数値型	半角 9 桁	単位：円
年 調 定 率 控 除 額	数値型	半角 9 桁	単位：円
年税額	数値型	半角 9 桁	単位：円 確定年税額を指定します。
差 引 超 過 額 又 は不足額	数値型	半角 9 桁	単位：円
一 般 生 命 保 険 料	数値型	半角 9 桁	単位：円
個 人 年 金 保 険 料	数値型	半角 9 桁	単位：円
旧 長 期 損 害 保 険料	数値型	半角 9 桁	単位：円
地震保険料	数値型	半角 9 桁	単位：円
配偶者の合計 所得額	数値型	半角 9 桁	単位：円
社会保険総額 のうち小規模 企業共済等掛 金の金額	数値型	半角 9 桁	単位：円
個人明細摘要 1	文字型	全角 250 文字	
個人明細摘要 2	文字型	全角 250 文字	
人的控除区分 (本人) 基礎 控除	数値型	半角 9 桁	0：非対象 1：対象
人的控除区分 (本人) 一般 障害者	数値型	半角 9 桁	0：非対象 1：対象
人的控除区分 (本人) 特別 障害者	数値型	半角 9 桁	0：非対象 1：対象
人的控除区分 (本人) 老年	数値型	半角 9 桁	0：非対象 1：対象

チュートリアル編

者			
人的控除区分 (本人) 寡夫	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分 (本人) 一般 の寡婦	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分 (本人) 特別 の寡婦	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分 (本人) 勤労 学生	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分 (配偶) 一般 の配偶者	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分 (配偶) 老人	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分 (配偶) 同居 特別障害	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分 (配偶) 同居 特障老人	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除人数 (扶養) 扶養 人数	数値型	半角 9 桁	単位 : 人
人的控除人数 (扶養) 一般 扶養親族	数値型	半角 9 桁	単位 : 人
人的控除人数 (扶養) 特定 扶養親族	数値型	半角 9 桁	単位 : 人

人的控除人数 (扶養) 老人 扶養親族	数値型	半角 9 桁	単位 : 人
人的控除人数 (扶養) 同居 老親等	数値型	半角 9 桁	単位 : 人
人的控除人数 (扶養) 同居 特障一般	数値型	半角 9 桁	単位 : 人
人的控除人数 (扶養) 同居 特障特定	数値型	半角 9 桁	単位 : 人
人的控除人数 (扶養) 同居 特障老人	数値型	半角 9 桁	単位 : 人
人的控除人数 (扶養) 同居 特障老親	数値型	半角 9 桁	単位 : 人
人的控除人数 (扶養) 一般 障害者	数値型	半角 9 桁	単位 : 人
人的控除人数 (扶養) 特別 障害者	数値型	半角 9 桁	単位 : 人
人的控除人数 (扶養) 年少 扶養親族	数値型	半角 9 桁	単位 : 人
人的控除人数 (扶養) 同居 特障年少	数値型	半角 9 桁	単位 : 人
扶養控除申告 書提出有無	数値型	半角 1 桁	0 : 無 1 : 有
新一般生命保	数値型	半角 9 桁	単位 : 円

チュートリアル編

保険料			
新個人年金保険料	数値型	半角 9 桁	単位 : 円
介護医療保険料	数値型	半角 9 桁	単位 : 円

他社ソフトでの個人データ CSV ファイル作成手順

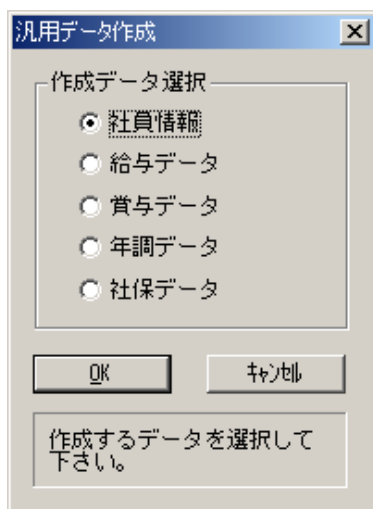
給与奉行の個人出力

給与奉行 21Ver II (以下、給与奉行)に入力された個人データを、CSV 形式のテキストデータとしてファイルに出力します。なお、給与奉行のバージョンによっては操作方法が異なる場合があります。

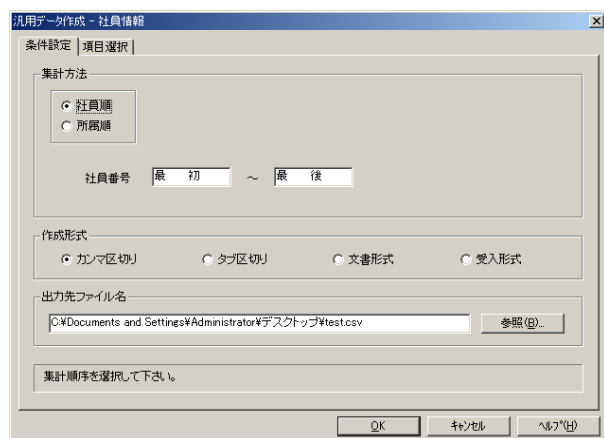
(1) 給与奉行を起動します。



(2) 給与奉行起動時の画面のメインメニューで、随時処理→汎用データ作成の順で、クリックします。すると、汎用データ作成画面が表示されます。



(3) 汎用データ作成画面で、社員情報を選択します。そして OK ボタンをクリックします。すると、汎用データ作成—社員情報画面が表示されます。



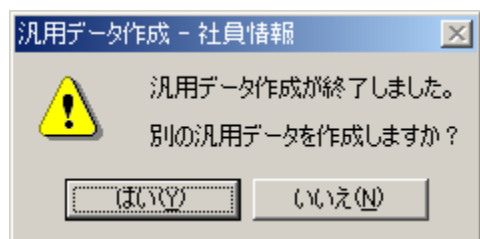
(4) 汎用データ作成—社員情報画面で、図:汎用データ作成—社員情報画面と同様の設定を行います。

(注1) 作成形式は、必ずカンマ区切りを選択してください。

(注2) 出力先ファイル名には、個人データを作成する場所を指定します。

設定入力が完了したら、OK ボタンをクリックします。

(5) 個人データ作成が完了すると、汎用データ作成—社員情報画面が表示されます。[いいえ]ボタンをクリックしてください。

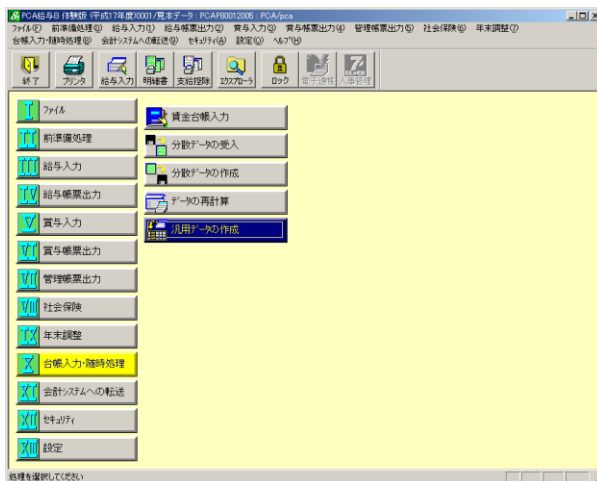


以上の操作で、給与奉行の個人データ作成が完了です。

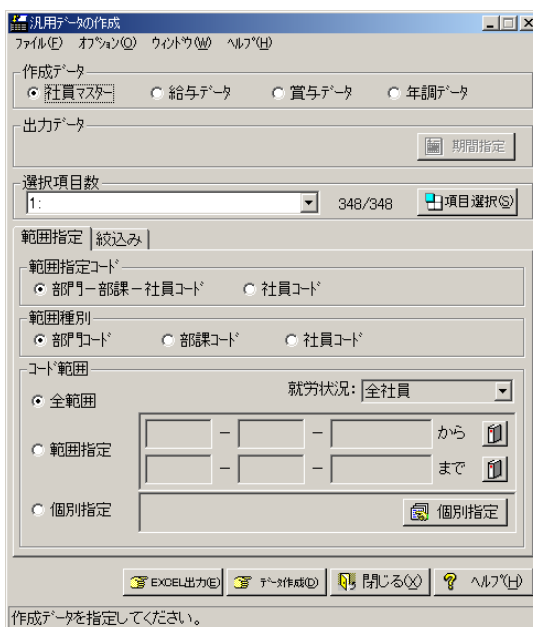
PCA 給与の個人出力

PCA 給与 8 (以下、PCA 給与)に入力された個人データを、CSV 形式のテキストデータとしてファイルに出力します。なお、PCA 給与のバージョンによっては操作方法が異なる場合があります。

(1) PCA 給与を起動します。



(2) PCA 起動時の画面で、台帳入力・随時処理→汎用データの作成の順で、クリックします。すると、汎用データの作成画面が表示されます。

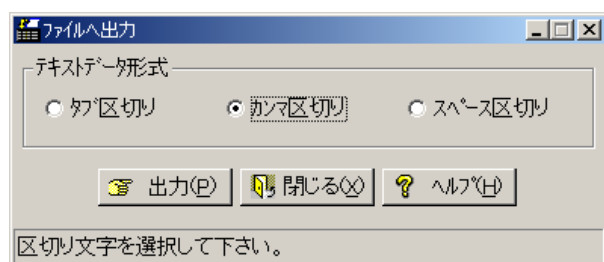


(3) 汎用データの作成画面で、図：汎用データの作成画面と同様の設定を行ってください。

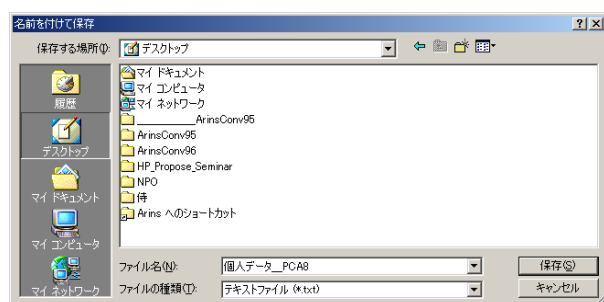
(注1) 作成データは、社員マスターを選択してください。

(注2) 選択項目数は、348/348 となるように設定してください。選択項目数の変更は、[項目選択] ボタンをクリックして行ってください。

設定入力が完了したら、[データ作成] ボタンをクリックします。すると、ファイルへ出力画面が表示されます。



(4) ファイル出力画面で、カンマ区切りを選択してください。そして、[出力] ボタンをクリックしてください。すると、名前を付けて保存画面が表示されます。

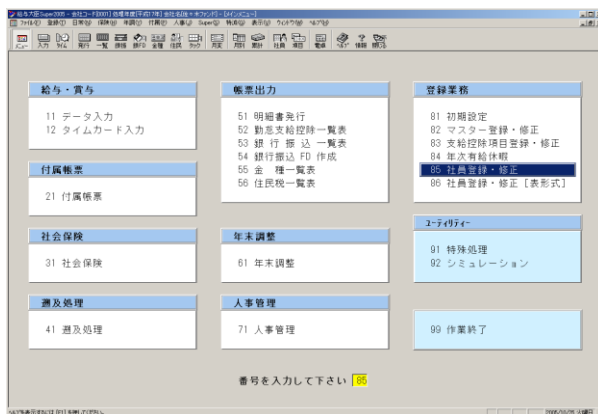


(5) 名前を付けて保存画面で、個人データを出力する場所を指定します。指定が完了したら、[保存]ボタンをクリックしてください。以上の操作で、PCA 給与の個人データ作成が完了です。

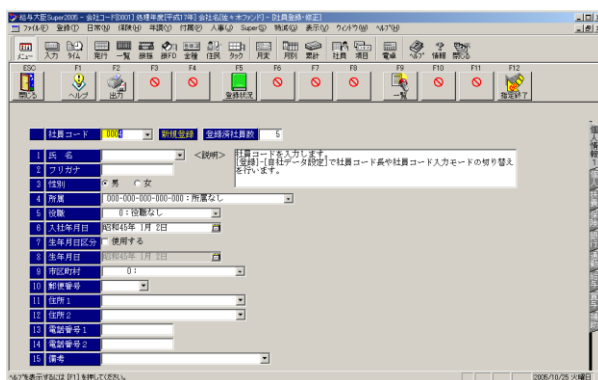
給与大臣の個人出力

給与大臣 2005(以下、給与大臣)に入力された個人データを、CSV 形式のテキストデータとしてファイルに出力します。なお、給与大臣のバージョンによっては操作方法が異なる場合があります。

(1) 給与大臣を起動します。

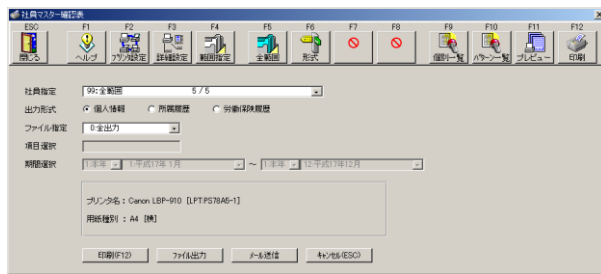


(2) 給与起動時の画面で、登録業務カテゴリの、[85 社員登録・修正] ボタンをクリックします。すると、社員・登録修正画面が表示されます。



(3) 社員・登録修正画面で、[出力] ボタンをクリックします。すると、社員マスター確認画面が表示されます。

チュートリアル編

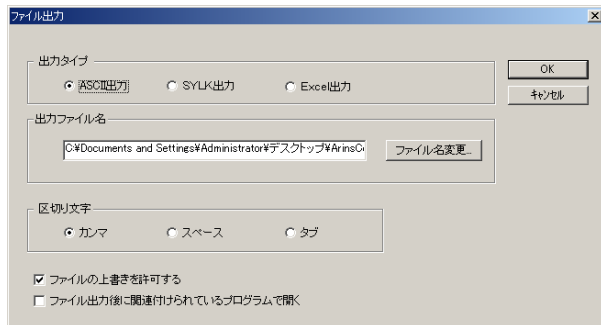


(4) 社員マスター確認画面で、図:社員マスター確認画面と同様の設定を行います。

(注1) 社員指定は、99全範囲を指定します。

(注2) 出力形式は、個人情報を選択します。

設定が完了したら、[ファイルへ出力] ボタンをクリックしてください。すると、ファイル出力画面が表示されます。



(5) ファイル出力画面で図:ファイル出力画面と同様の設定を行います。

(注1) 出力タイプは、必ず ASCII 出力を選択します。

(注2) 出力ファイル名は、個人データを出力する場所を指定します。

(注3) 区切り文字は、必ずカンマを選択してください。

設定画面が完了したら、[OK] ボタンをクリックしてください。以上の操作で、給与大臣の個人データ作成が完了です。

弥生給与の個人出力

弥生給与 08(以下、弥生給与)に入力された個人データを、CSV 形式のテキストデータとしてファイルに出力します。なお、弥生給与のバージョンによっては操作方法が異なる場合があります。

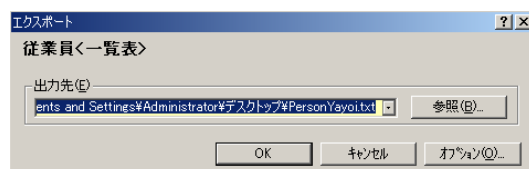
(1) 弥生給与を起動します。



(2) メニューバーより、設定→従業員<一覧表>の順で、クリックします。すると、従業員<一覧表>画面が表示されます。



(3) 従業員<一覧表>画面を表示した状態で、メニューバーより、ファイル→エクスポートの順でクリックします。すると、エクスポート画面が表示されます。



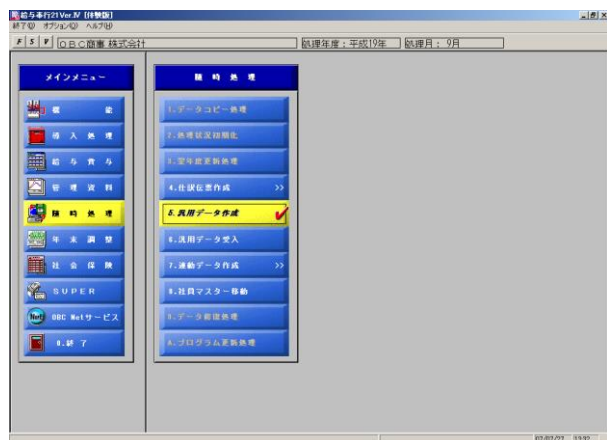
(4) エクスポート画面で、OK ボタンをクリックすると、CSV 形式のテキストデータが作成されます。以上の操作で、弥生給与の個人データ作成が完了です。

他社ソフトでの給与賞与データ CSV ファイル作成手順

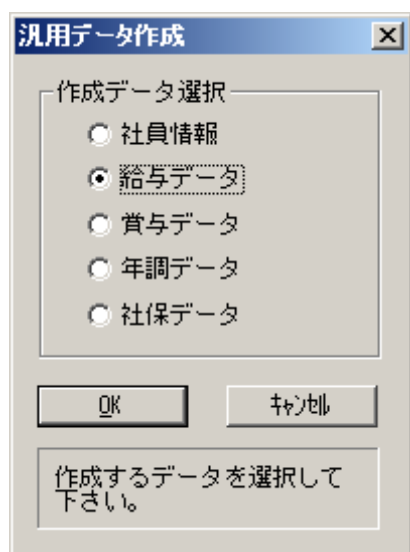
給与奉行の給与賞与出力

給与奉行に入力された給与(賞与)データを、CSV 形式のテキストデータとしてファイルに出力します。ここで説明する給与奉行のバージョンは、給与奉行 21Ver. IVです。バージョンによっては操作方法が異なる場合があります。

(1) 給与奉行を起動します。



(2) 給与奉行起動時の画面のメインメニューで、随時処理→汎用データ作成の順で、クリックします。すると、汎用データ作成画面が表示されます。



(3) 汎用データ作成画面で、[給与データ]又は[賞与データ]を選択して OK ボタンをクリックします。すると、汎用データ作成 - 給与(賞与)データ画面が表示されます。

汎用データ作成 - 給与データ

条件設定 | 項目選択

集計対象

☒ 月別 ☐ 累計

平成19年 9月

月別範囲(月)

集計方法

☒ 社員別 ☐ 所属別

☐ 所属計 ☐ 所属順

☐ 全社合計

社員番号 最 初 ~ 最 後

作成形式

☒ カンマ区切り ☐ タブ区切り ☐ 文書形式 ☐ 受入形式

出力先ファイル名

C:\Documents and Settings\sasaki\Desktop\給与_給与実行21VerIV.csv 参照 @...

集計対象を選択して下さい。

OK キャンセル ヘルプ(?)

(4) 汎用データ作成 - 給与(賞与)データ画面にて、次の設定を確認してください。

- ・ [集計対象]は[月別]を選択
- ・ [作成形式]は[カンマ区切り]を選択

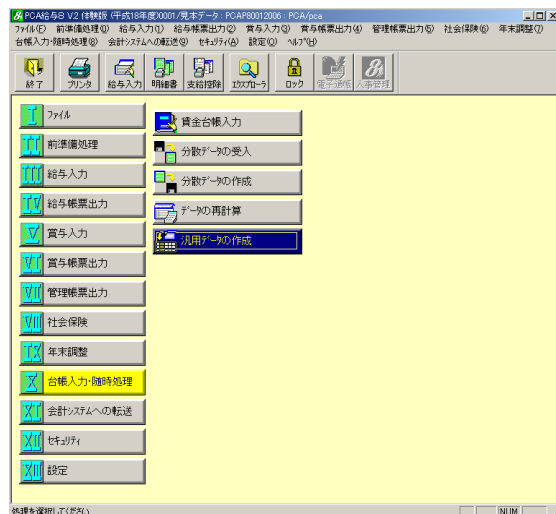
確認および各種設定が完了したら、OK ボタンをクリックしてください。

以上の操作で、給与奉行の給与(賞与)データ作成が完了です。

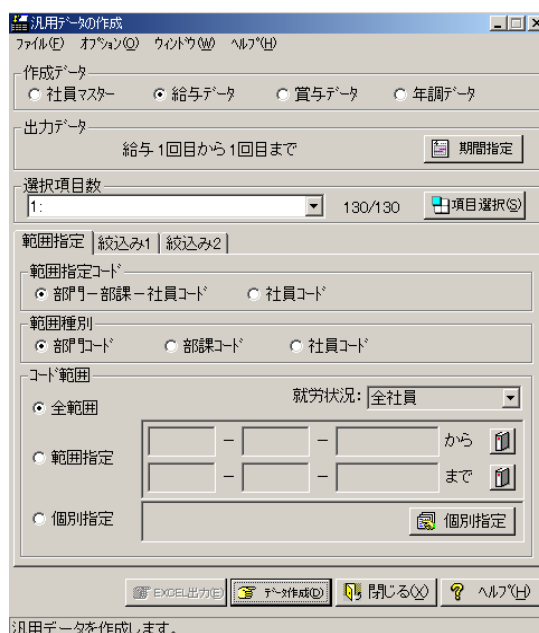
PCA 給与の給与賞与出力

PCA 給与に入力された給与(賞与)データを、CSV 形式のテキストデータとしてファイルに出力します。ここで説明する PCA 給与のバージョンは、PCA 給与 8V2 です。バージョンによっては操作方法が異なる場合があります。

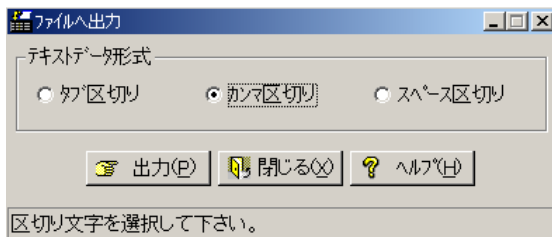
(1) PCA 給与を起動します。



(2) PCA 起動時の画面で、台帳入力・随時処理→汎用データの作成の順で、クリックします。すると、汎用データの作成画面が表示されます。



(3) 汎用データの作成画面にて、作成データを[給与データ]または[賞与データ]を選択してください。その他各種設定が完了したら、データ作成ボタンをクリックしてください。すると、ファイルへ出力画面が表示されます。



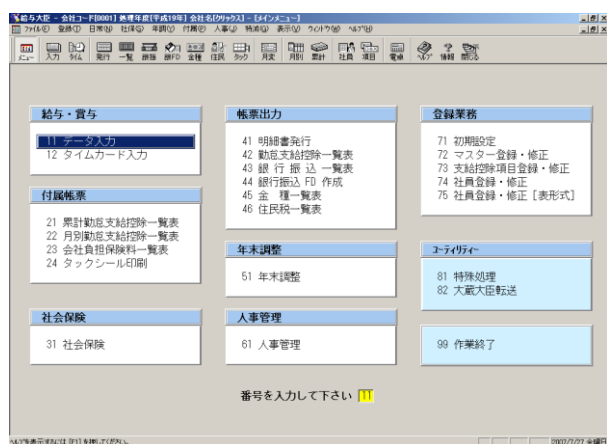
(4) ファイルへ出力画面にて、[テキストデータ形式]を[カンマ区切り]に設定します。設定が完了したら、出力ボタンをクリックしてください。

以上の操作で、PCA 給与の給与(賞与)データ作成が完了です。

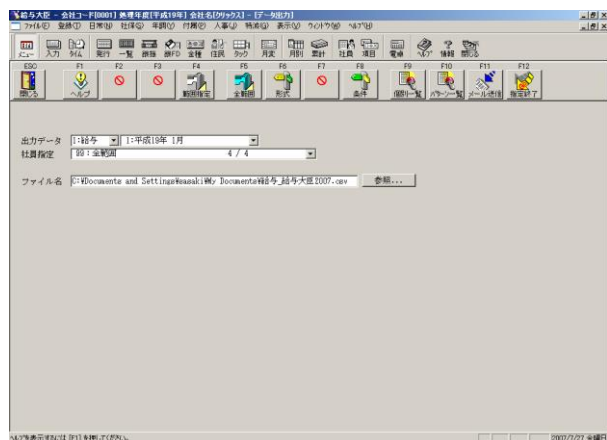
給与大臣の給与賞与出力

給与大臣に入力された給与(賞与)データを、CSV形式のテキストデータとしてファイルに出力します。ここで説明する給与大臣のバージョンは、給与大臣 2007 です。バージョンによっては操作方法が異なる場合があります。

(1) 給与大臣を起動します。



(2) 起動時の画面で、ファイル→データ出力の順でクリックします。すると、データ出力画面が表示されます。



3. データ出力画面で、指定終了ボタンをクリックします。
以上で給与大臣の給与(賞与)データ作成が完了です。

弥生給与の給与賞与出力

弥生給与に入力された給与(賞与)データを、CSV形式のテキストデータとしてファイルに出力します。ここで説明する弥生給与のバージョンは、弥生給与 07 です。バージョンによっては操作方法が異なる場合があります。

(1) 弥生給与を起動します。



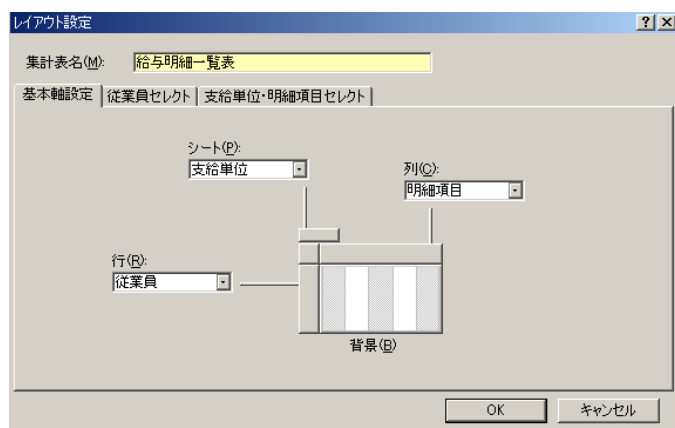
(2) 給与を出力する場合は、集計→給与明細一覧表の順でクリックします。賞与を出力する場合は、集計→賞与明細一覧表の順でクリックします。すると、給与(賞与)明細一覧表画面が表示されます。

支給単位	所定勤務日	出勤日数	所定労働時間	実働時間	速割率戻回数	速割率
13001 弥生賞与(給費)	21.00	21.00	168.00	168.00	0.00	
12001 厚生年金(給費)	21.00	21.00	168.00	168.00	0.00	
12002 小売(4月)給費	21.00	20.00	168.00	160.00	0.00	
13001 振替(3月)給費	21.00	21.00	168.00	168.00	0.00	
13002 竹田裕治	21.00	21.00	168.00	168.00	0.00	
15001 島崎孝一	21.00	20.00	168.00	160.00	0.00	
15002 中村(休職(有))	21.00	0.00	168.00	0.00	0.00	
21001 田所順太郎	21.00	20.00	168.00	169.90	0.00	
21002 竹下(休職(有))	21.00	22.00	168.00	178.15	1.00	
23001 振替(休職(無))	21.00	0.00	168.00	0.00	0.00	
23002 秋澤(日給 月給)	21.00	21.00	168.00	167.00	1.00	
23003 藤野(休職)						
23004 津田孝子	21.00	21.00	168.00	164.00	0.00	
25003 長崎愛子	21.00	20.00	168.00	168.90	0.00	
34001 金沢(日給)	20.00	0.00	160.00	0.00	0.00	
34002 石川昌子	20.00	0.00	160.00	0.00	0.00	
34003 佐山孝一	20.00	0.00	160.00	0.00	0.00	
34004 大久保直美	20.00	0.00	160.00	0.00	0.00	
34005 安藤明子	20.00	0.00	160.00	0.00	0.00	
34006 山崎裕幸	20.00	0.00	160.00	0.00	0.00	
34007 前月賞与	20.00	0.00	160.00	0.00	0.00	
44001 板井時結	20.00	0.00	160.00	0.00	0.00	
44002 丹野孝子	20.00	0.00	160.00	0.00	0.00	
44003 小川謙二	20.00	0.00	160.00	0.00	0.00	
合計	479.00	228.00	3784.00	1836.15	2.00	

チュートリアル編

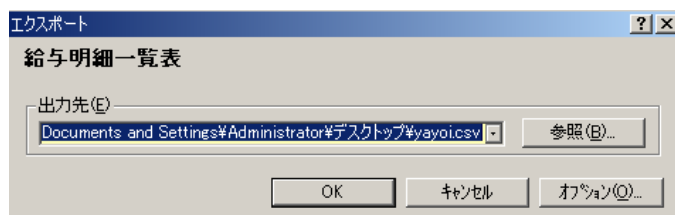
(3) 給与(賞与)明細一覧表画面にて、レイアウトボタンをクリックします。すると、レイアウト設定画面が表示されます。レイアウト設定画面の基本軸設定タブをクリックして、次のように設定してください。

行 : 従業員
シート : 支給単位
列 : 明細項目



設定が完了したら、OK ボタンをクリックします。

(4) ファイル→エクスポートの順でクリックします。すると、エクスポート画面が表示されます。エクスポート画面にて、OK ボタンをクリックします。



以上で弥生給与の給与(賞与)データ作成が完了です。

社労夢での CSV ファイル作成手順

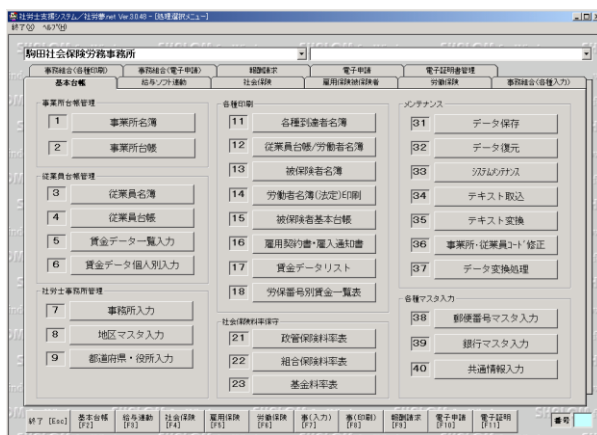
社労夢に入力されたデータを、CSV 形式テキストデータとしてファイルに出力します。

※以下に掲載する社労夢の画像は、社労夢.net Ver3.0.48 のものです。バージョンによって画面構成は異なりますので、詳細は社労夢.net のマニュアルをご参照ください。

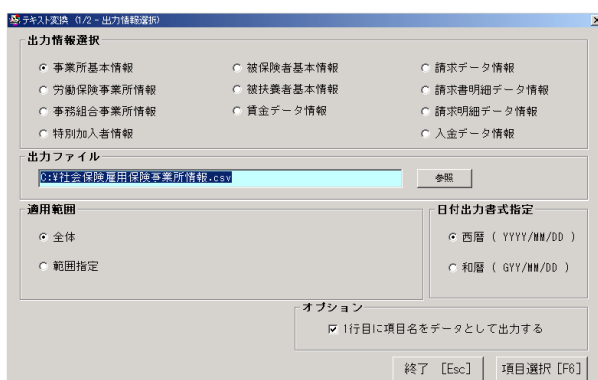
社労夢の給与賞与以外データ

社労夢の事業所基本情報、労働保険事業所情報、事務組合事業所情報、特別加入者情報、被保険者基本情報、被扶養者情報、賃金データ情報を CSV 出力します。

(1). 社労夢を起動し、処理選択メニュー画面を開きます。



(2) 処理選択メニューで、テキスト変換ボタンをクリックすると、テキスト変換画面が表示されます。

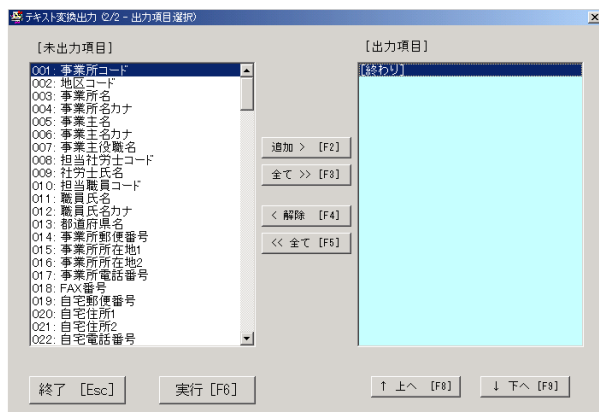


(3) 出力情報選択から、CSV 出力する項目を選択します。

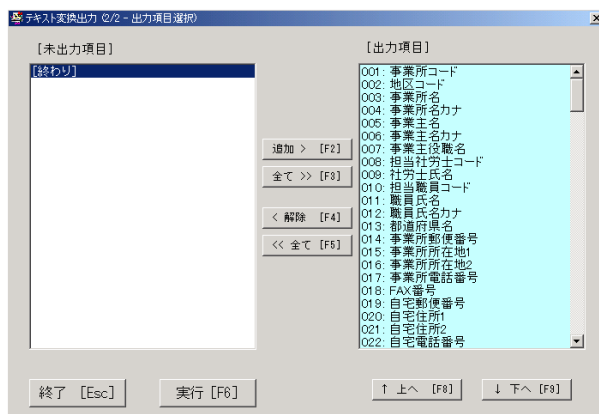
(重要1) 「日付出力書式指定」は、西暦を選択

(重要2) 「1行目に項目名をデータとして出力する」にチェック

(4) テキスト変換画面の項目選択ボタンをクリックすると、テキスト変換出力画面が表示されます。



(5) テキスト変換出力画面画面で、全てをクリックした後、実行ボタンをクリックします。



(6) 3から5の操作を、事業所基本情報、労働保険事業所情報、事務組合事業所情報、特別加入者情報、被保険者基本情報、被扶養者情報、賃金データ情報の各項目に対して行います。

社労夢の給与賞与データ

(1) 社労夢 給与計算システムを起動します。

事業所選択 Ver.3.3.60

事業所コード 事業所コード順 絞り込み指定 (部分一致)

コード	処理年度	処理月	事業所名	フリガナ	担当者
130006	2007年	3月	東八水産 株式会社	トウハチスイサン カシキガイ	0001 - 小島 信一
130009	2007年	3月	株式会社 ジュウール	カシキガイシャ ジュウール	0001 - 小島 信一
130010	2007年	3月	株式会社 五十君商店	イキミショウテン	0001 - 小島 信一
130011	2006年	12月	五十君商店		
130013	2003年	6月	株式会社 東京守礼堂	トウキョウシュレイドウ	0001 - 小島 信一
130014	2003年	12月	富士縫製	フジヌイセイ	0001 - 小島 信一
130017	2007年	3月	株式会社 オードビー・ジャポン	オードビー・ジャポン	0001 - 小島 信一
130018	2007年	3月	有限会社 クッドゥモロ 道とん堀 平塚真土店	クッドゥモロ トウトンボリヒラ	0001 - 小島 信一
130019	2005年	1月	株式会社 東京守礼堂インターナショナル	トウキョウシュレイドウインターナショナル	0001 - 小島 信一
130020	2007年	3月	有限会社 クッドゥモロ シャトレゼ横浜下瀬谷店	クッドゥモロ シャトレゼ	

キャンセル [Esc]

事業所コードを入力する事が出来ます。また下の表からでも事業所選択できます。

(2) 事業所を選択してメニュー画面を開きます。メニュー画面にて、随時処理→汎用データ→給与計算データテキスト作成ボタンの順で、クリックすると、給与計算データテキスト作成画面が開きます。

【小嶋経営労務事務所】株式会社 ドクター・ホーテ / 2007年3月 Ver.3.3.60

終了 メニュー 設定 パスワード マスターメニュー システム設定 パージョインアップ マニュアル 社労夢起動

処理事業所 130040 株式会社 ドクター・ホーテ 事業所のパスワードを設定します

処理年度 2007年 処理月 3月

メイン処理

- 処理事業所選択
- マスター登録
- 月次給与処理
- 賞与処理
- 年末調整処理
- 随時処理
- 終了

随時処理

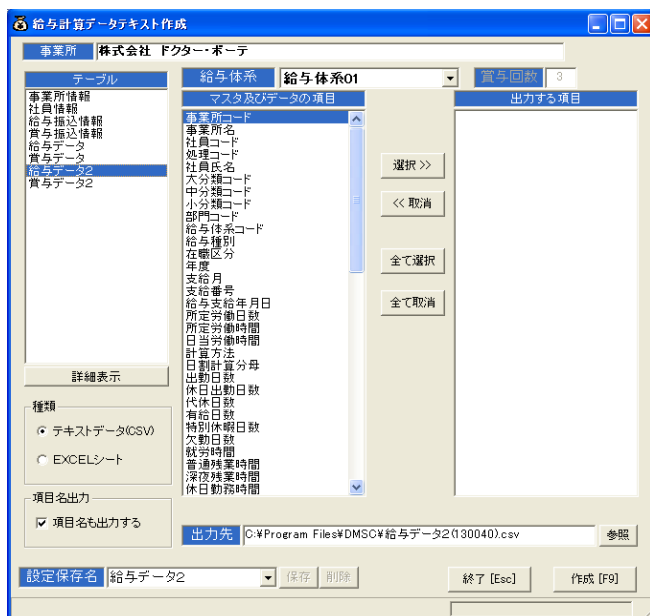
- 賃金台帳入力 >>
- 賃金台帳印刷
- 昇給試算
- 滞及計算
- 住民税入力 >>
- 汎用データ >>
- データ処理 >>

汎用データ

- 汎用マスタ受入
- 支給控除金額マスタ取込
- 汎用データ受入
- 給与計算データテキスト作成

チュートリアル編

(3) 給与計算データテキスト作成画面で、給与データを出力する場合は、テーブルリストの中から、給与データ2を選択します。給与データを出力する場合は、テーブルリストの中から、賞与データ2を選択します。



(4) 次に、全て選択ボタンをクリックした後、作成ボタンをクリックします。



(5) 別の給与、賞与データの CSV 出力を引き続き行う場合は、事業所もしくは処理年月を変更して2～4の操作を繰り返します。