

CSV 添付方式による e-Gov 電子申請に おける CSV ファイル仕様

日本私立学校振興・共済事業団

本資料は、6つの届出(*1)を e-Gov を使用した電子申請における CSV ファイル添付方式により報告する場合の CSV ファイルの仕様内容を取りまとめたものです。

e-Gov を使用した電子申請における CSV 添付方式による報告は、本資料に記載した仕様内容のすべてに適合しなければ報告できませんので、あらかじめご承知おきください。

*1 対象となる届出は下記①～⑥

- ① 『資格取得報告書』
新たに私学の教職員になったとき等、加入者の資格取得事由が発生した場合に提出するもの
- ② 『所属学校等変更報告書』
配置転換等によって同一法人が設置する学校間で異動があった場合に提出するもの
- ③ 『資格喪失報告書』
退職、死亡により加入者の資格がなくなった場合に提出するもの
- ④ 『標準報酬月額改定届書』
変動月（支払月）から 3 か月間の報酬月額の平均額が、現に私学事業団で確認されている標準報酬月額と比べて 2 等級以上の増減が生じた場合に提出するもの
- ⑤ 『標準報酬基礎届書』
毎年 7 月 10 日までに提出するもの
- ⑥ 『賞与等支給報告書』
賞与等が支給された場合に提出するもの

☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ 《 目 次 》 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

1	e-Gov 電子申請における CSV 添付方式について.....	1
2	資格取得の報告について	1
3	所属学校等変更の報告について	2
4	資格喪失の報告について	2
5	標準報酬月額改定について.....	3
6	標準報酬の定時決定について	4
7	賞与等の支給報告について.....	6
8	CSV ファイルの仕様について.....	8
9	レコード仕様について	8
10	ファイルレイアウトについて	24
11	データ作成の留意事項（必ずお読みください。）	36

（資格取得報告、所属学校等変更報告の問い合わせ先）

共済事業本部 業務部資格課 資格第一係

（資格喪失報告、標準報酬月額改定届、標準報酬基礎届、賞与等支給報告の問い合わせ先）

共済事業本部 業務部資格課 資格第二係

TEL：03（3813）5321（代表）

1 e-Gov 電子申請における CSV 添付方式について

e-Gov 電子申請における CSV 添付方式での報告を希望する場合は、本資料の CSV ファイル仕様に従い、e-Gov 用 CSV ファイルを作成してください。

なお、私学共済ポータル（学校法人等担当者用）の「e-Gov 用 CSV ファイル作成画面」において、電子送達申込により取得した「加入者情報 CSV」をアップロードすることにより、画面入力による e-Gov 用 CSV ファイルを作成することが可能です。また、「e-Gov 用 CSV ファイルチェック画面」において、作成した e-Gov 用 CSV ファイルをアップロードしてフォーマットチェックを行うことが可能ですので、ご活用ください。

また、一度作成した CSV ファイルを Excel で開いてしまうとデータが破損し、有効なデータでなくなってしまう可能性があります。そのまま開かず e-Gov 上に添付するか、メモ帳やでサクラエディタで開くようにしてください。

〈!!注意!!〉

添付する CSV ファイルは 1 報告書に 1 ファイルのみです。複数校分を 1 報告書で提出する場合は、1 ファイルにまとめてください。1 報告書に 2 ファイル以上添付して提出した場合は返戻となりますのでご注意ください。

2 資格取得の報告について

新たに私学の教職員になったとき等、加入者の資格取得事由が発生した場合に、資格取得の報告をするものです。

1. 資格取得の報告を必要とする対象者

- (1) 新たに私学の教職員となった者
- (2) 別法人の私立学校から転職した者
- (3) 過去に私学共済に加入したことがあり、1 日以上空けて再び私学の教職員になった者
- (4) 勤務条件の変更等により加入者基準を満たすようになった者

2. 資格取得の報告を必要としない対象者

- (1) 専任でない者
- (2) 臨時に使用される者
- (3) 加入者となる要件(所定労働時間・所定労働日数等)を満たさない者

3. 報告にあたっての注意事項

- (1) 本資料に基づいて CSV ファイルを作成し e-Gov の CSV 添付方式による申請にて報告してください。
- (2) 採用などによる資格取得事由が発生した日からの 5 日以内に提出してください。

例えば、6 月 1 日資格取得者に限りに採用した場合、6 月 5 日までに提出することになります。

(4月1日取得者に限り3月1日から提出いただけます。)

- (3) 短時間労働加入者の資格取得は e-Gov の CSV 添付方式による報告はできません。
資格取得報告書(単記式)により報告してください。
- (4) 基礎年金番号、マイナンバーの報告は必須項目です。特別な事情等により報告できない場合は「資格取得報告書(単記式)」または様式用紙により報告してください。
- (5) 基礎年金番号は、基礎年金通知書等を必ず確認のうえ、誤入力のないよう正確に入力してください。
- (6) 資格確認書発行要否欄は、新規資格取得及び再資格取得において資格確認書の発行が必要な場合は「1」、必要ない場合は「0」と入力してください。また、継続資格取得の場合は直近で資格確認書を発行されていない方で発行要否欄に「1」と入力した場合、資格確認書は発行されませんのでご注意ください。
- (7) 加入者等記号・番号は枝番を含めて14桁です。電子送達により取得した加入者情報一覧を使用し、電子申請する場合は、加入者等記号・番号の入力は不要ですが、それ以外は枝番(加入者は一律00)を含めた入力をお願いします。

3 所属学校等変更の報告について

同一法人が設置する学校間で配置転換等があり、前所属学校の加入者が中断期間もなく、引き続き新所属学校の加入者となる場合に、所属学校等変更の報告をするものです。

1. 所属学校等変更の報告を必要とする対象者

- (1) 同一学校法人が設置する学校間で前所属学校から中断期間もなく引き続き新所属学校の加入者となった者

2. 報告にあたっての注意事項

- (1) 本資料に基づいて CSV ファイルを作成し e-Gov の CSV 添付方式による申請にて報告してください。
- (2) 事由が発生した日からの10日以内に提出してください。例えば、6月1日に異動した場合、6月10日までに提出することになります。(事前受付対象となる4月1日に異動する者に限り3月1日から提出できます。)
- (3) 加入者等記号・番号は枝番を含めて14桁です。電子送達により取得した加入者情報一覧を使用し、電子申請する場合は、加入者記号・番号の入力は不要ですが、それ以外は枝番(加入者は一律00)を含めた入力をお願いします。

4 資格喪失の報告について

退職、死亡などの理由により加入者の資格がなくなった場合に、資格喪失の報告をするものです。

1. 資格喪失の報告を必要とする対象者

- (1) 退職、死亡等により加入者の資格がなくなった者

2. 報告にあたっての注意事項

- (1) 本資料に基づいて CSV ファイルを作成し e-Gov の CSV 添付方式による申請にて報告してください。
- (2) 事由が発生した日から 5 日以内に提出してください。
- (3) 退職後、継続して他の学校法人等で資格取得するときでも「資格喪失報告書」の提出は必要です。提出がないと継続資格取得の取り扱いができません。
- (4) 75 歳に到達した場合でも、加入者となる要件を満たし、引き続き勤務している場合は「資格喪失報告書」の提出は不要です。75 歳以降退職した場合には、必ず提出してください。
- (5) 加入者記号・番号は枝番を含めて 14 桁です。電子送達により取得した加入者情報一覧を使用し、電子申請する場合は加入者記号・番号の入力は不要ですが、それ以外は枝番(加入者は一律 00)を含めた入力をお願いします。

5 標準報酬月額改定について

昇給(降給)、ベース改定など固定的給与の変動や給与体系の変更により、変動月(支払月)から 3 か月間に支払われた報酬月額(残業手当等非固定的給与を含む)の平均額が、現に私学事業団で確認されている標準報酬月額と比べて 2 等級以上の増減が生じた場合に、等級を変更するものです。

1. 標準報酬月額改定の報告を必要とする加入者(対象者)

以下をすべて満たす加入者

- (1) 固定的給与の変動や給与体系の変更がある。
- (2) 変動月(支払月)から 3 か月間に支払われた報酬月額(残業手当等非固定的給与を含む)の平均額が、現に私学事業団で確認されている標準報酬月額と比べて 2 等級以上の増減がある。
- (3) 変動月以後、引き続き 3 か月間の各月の支払基礎日数がいずれも 17 日以上(短時間労働加入者にあっては 11 日以上)ある。

2. 標準報酬月額改定の報告を必要としない加入者(標準報酬月額改定不要者)

以下のいずれかに該当する場合は、報告の必要はありません。

- (1) 固定的給与の変動がなく、残業手当等非固定的給与のみの変動
- (2) 変動月以後、引き続き 3 か月間のうち 1 か月でも支払基礎日数が 17 日未満(短時間労働加入者にあっては 11 日未満)の月がある
- (3) 固定的給与の変動の向きと等級の変動の向きが異なる場合
(例 昇給↑したが、残業手当等非固定的給与の影響などで 3 か月間の平均額が 2 等級下がった↓)

3. 報告にあたっての注意事項

- (1) 本資料に基づいて CSV ファイルを作成し e-Gov の CSV 添付方式による申請にて報告してください。
- (2) 改定月(変動月から 4 か月目)の 10 日以内に提出してください。例えば、4 月に昇給し、支

給したことにより標準報酬月額に改定が生じた場合、4 か月目の7月10日までに提出することになります。

- (3) 休職中（産前・産後・育児休業・介護休業を含む）の改定はできません。
- (4) 私学事業団から提供された加入者情報一覧を使用する場合を除き、私学事業団で確認している加入者の氏名・生年月日で報告してください。加入者の情報に訂正等がある場合は、提出前に所定の異動報告書により手続きを行ない、訂正等を確認後に提出してください。
 - ・加入者情報一覧を使用する場合は、訂正後、再度、加入者情報一覧の電子送達を受けてください。
 - ・訂正する者については今回の申請から除き、別途、訂正が確認できた後に改めて「標準報酬月額改定届書（連記式）」による届出も可能です。
- (5) 加入者記号・番号は枝番を含めて14桁です。電子送達により取得した加入者情報一覧を使用し、電子申請する場合は、加入者記号・番号の入力は不要ですが、それ以外は枝番（加入者は一律00）を含めた入力をお願いします。

6 標準報酬の定時決定について

毎年7月1日現在で学校法人等に使用されている加入者について、学校法人等が支給した4月、5月及び6月の報酬を報告していただき、その3か月間の平均額に基づいて、その年の9月から翌年の8月までの標準報酬月額及び等級を確認し決定するものです。

1. 定時決定を必要とする加入者（対象者）

資格取得年月日が5月31日以前で、7月1日現在学校法人等に在職している人（後期高齢者医療制度の適用を受ける人、資格取得手続き中の人も含みます。）

2. 定時決定を必要としない加入者（定時決定不要者）

- (1) 資格取得年月日が6月1日以降の人
- (2) 7月から標準報酬月額が改定になる人

3. 基礎届未提出による保険者決定

標準報酬基礎届の提出がなかった学校法人等、又は基礎届の提出があっても必要事項が報告されていないことにより確認できなかった人については、事務処理上やむを得ず従前の報酬月額をもって本年の定時決定として私学事業団が保険者決定し確認します。

標準報酬の定時決定は、短期給付（休業給付・出産費等）や年金等給付及び掛金等の算定基礎となる重要なものですから報告漏れのないように十分ご注意ください。

4. 報告にあたっての注意事項

- (1) 本資料に基づいてCSVファイルを作成しe-GovのCSV添付方式による申請にて報告してください。
- (2) 4、5、6月のいずれも支払基礎日数が17日未満（短時間労働加入者にあっては11日未

満)の場合又は、病気等による欠勤、育児休業や介護休業等により4、5、6月のいずれも報酬をまったく受けない場合は、各月0円として報告してください。なお、病気などで休職給※を受けた場合は、休職給を受けた月以外の月を報告してください。

※ 休職給とは、通常受ける報酬とは別に休職という事由に対して設定された報酬のことです。(労働の対価としてではなく、休職期間中について任意的・恩恵的に支払われるものです。)

- (3) 年平均額による保険者決定に該当する場合は定時決定にかかる電子申請の報告と同時に別送にて「保険者決定(年間報酬額の平均額により算定)の申立書」(基礎-①)及び「標準報酬基礎届・保険者決定申立に係る例年の状況、標準報酬月額と比較及び加入者の同意書」(基礎-②)を提出してください。
- (4) 私学事業団から提供された加入者情報一覧を使用する場合を除き、私学事業団で確認している加入者の氏名・生年月日で報告してください。加入者の情報に訂正等がある場合は、提出前に所定の異動報告書により手続きを行ない、訂正等を確認後に提出してください。
 - ・加入者情報一覧を使用する場合は、訂正後、再度、加入者情報一覧の電子送達を受けてください。
 - ・訂正する者については今回の申請から除き、別途、訂正が確認できた後に改めて「標準報酬基礎届(連記式)」による届出も可能です。
- (5) 私学事業団に未報告の資格取得、資格喪失、随時改定がある場合は、定時決定にかかる電子申請の提出前に所定の報告書等の手続きを済ませてください。
- (6) 加入者記号・番号は枝番を含めて14桁です。電子送達により取得した加入者情報一覧を使用し、電子申請する場合は、加入者記号・番号の入力は不要ですが、それ以外は枝番(加入者は一律00)を含めた入力をお願いします。

7 賞与等の支給報告について

学校法人等に使用される加入者について、賞与等が支給された場合に、その支給総額（諸控除する前の額です。）を報告していただき、その支給額に基づいて、標準賞与額を確認し決定するものです。

1. 賞与等の報告を必要とする加入者（対象者）

支給された人全員（後期高齢者医療制度の適用を受ける人、資格取得の手続き中の人も含みます。）

2. 賞与等の範囲及び区分

区 分	対象となるもの	対象とならないもの
賞 与	賞与（役員賞与を含む）・ボーナス・期末手当・年末手当・夏（冬）期手当・年越手当・年末一時金・勤勉手当・決算手当・繁忙手当など賞与と同一性質を有すると認められるもので年間を通じて支給回数が3回までのもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 左記の賞与等で年間を通じて4回以上支給されるもの ・ 恩恵的に支給される結婚祝金・病氣見舞金・災害見舞金など ・ 出張旅費、退職金、解雇予告金、年金、共済制度の傷病手当金など
その他1	入試手当などと同一性質を有すると認められるもので年間を通じて支給回数が3回までのもの	
その他2	寒冷地手当・石炭手当・薪炭手当などと同一性質を有すると認められるもので年間を通じて支給回数が3回までのもの	

3. 報告にあたっての注意事項

- (1) 本資料に基づいてCSVファイルを作成しe-GovのCSV添付方式による申請にて報告してください。
- (2) 支給総額（諸控除する前の額）を1円の単位まで報告してください。
- (3) 同一月内に賞与等の支給が複数あった場合は合算して報告してください。
- (4) 休業期間中の加入者についても実際に支給された賞与等の額を報告してください。
- (5) 私学事業団から提供された加入者情報一覧を使用する場合を除き、私学事業団で確認している加入者の氏名・生年月日で報告してください。加入者の情報に訂正等がある場合は、提出前に所定の異動報告書により手続きを行ない、訂正等を確認後に提出してください。
 - ・ 加入者情報一覧を使用する場合は、訂正後、再度、加入者情報一覧の電子送達を受けてください。
 - ・ 訂正する者については今回の申請から除き、別途、訂正が確認できた後に改めて「賞与等支給報告書（連記式）」による届出も可能です。
- (6) 私学事業団に未報告の資格取得がある場合は、賞与等支給報告にかかる電子申請の提出前に所定の報告書の手続きを済ませてください。

- (7) 月の途中で所属学校変更している人で前任校において賞与等の支給があった場合は、後任校での報告となります。なお、その月に後任校においても賞与等の支給があった場合は、前任校で支給された賞与等との合算額を報告してください。
- (8) 賞与等の支給報告は、年金等給付及び掛金等の算定基礎となる重要なものですから報告漏れのないように十分ご注意ください。
- (9) 加入者記号・番号は枝番を含めて 14 桁です。電子送達により取得した加入者情報一覧を使用し、電子申請する場合は、加入者記号・番号の入力は不要ですが、それ以外は枝番（加入者は一律 00）を含めた入力をお願いします。

8 CSV ファイルの仕様について

e-Gov 電子申請を CSV ファイル添付方式で行うための CSV ファイルの仕様については次の通りです

1. ファイル仕様

項番	項目	内容
1	ファイル形式	CSV形式（カンマ区切り）
2	文字コード	UTF-8（BOM なし）
3	レコードの区切り	レコードの終端に LF（0A）16 を設定
4	ファイルの終端	ファイルの終端に EOF（1A）16 を設定

（補足）項番4について設定出来る場合は、ファイルの終端に EOF（1A）16 を設定してください。
設定出来ない場合は、最終レコード以降にスペース等の無関係なレコードを入力しないでください。

9 レコード仕様について

レコード仕様は以下のとおりです。

1. 資格取得報告

（1）代表校レコード

項番	項目	文字数	形式	内容
1	異動コード	5	数字	'10000' をセットしてください。
2	学校記号番号	7	文字列	CSV ファイルを作成した学校記号番号をセットしてください。
3	バージョン情報	7	文字列	'2030000' をセットしてください。

（2）先頭管理レコード

項番	項目	文字数	形式	内容
1	異動コード	5	数字	'20000' をセットしてください。
2	学校記号番号	7	文字列	私学事業団で確認している学校記号番号を半角英数でセットしてください。
3	媒体種類	1	数字	'2' をセットしてください。
4	学校名（カナ）	最大 35	文字列	私学事業団で確認している学校名を半角カタカナでセットしてください。
5	学校代表者名（カナ）	最大 16	文字列	私学事業団で確認している学校代表者名を半角カタカナでセットしてください。
6	取得年月日	8	数字	取得年月日を西暦8桁でセットしてください。 YYYYMMDD

項番	項 目	文字数	形式	内 容
7	データ作成年月日	8	数字	CSV ファイルを作成した年月日を西暦8桁でセットしてください。 YYYYMMDD

(3) 資格取得報告レコード

項番	項 目	文字数	形式	内 容
1	異動コード	5	数字	'21010' '21020' '21030' の いずれかをセットしてください。
2	学校記号番号 (県コード) (学種) (学校番号)	7 (2) (1) (4)	文 字 列	届出対象者の所属する学校記号番号を半角英数でセ ットしてください。 2文字の数字(前ゼロとします。) 1文字のアルファベット(A~K) 4文字の数字(前ゼロとします。)
3	加入者氏名 (カナ)	最大 16	文 字 列	届出対象者のカナ氏名を半角カタカナでセットして ください。
4	加入者氏名 (漢字)	最大 16	文 字 列	届出対象者の漢字氏名を全角でセットしてください。
5	生年月日	8	数字	届出対象者の生年月日を西暦8桁でセットしてくださ い。 YYYYMMDD
6	性別	1	数字	届出対象者の性別を1文字の数字でセットしてくだ さい。 1文字の数字(1=男、2=女)
7	取得年月日	8	数字	届出対象者の取得年月日を西暦8桁でセットしてくだ さい。 YYYYMMDD
8	報酬月額 ①固定的給与 ・基本給等 ・現物給与 ②非固定的給 与 ③合 計	 最大 7 最大 7 最大 7 最大 7	 数字 数字 数字 数字	カンマ(,)編集は必要ありません。 基本給、扶養手当、通勤手当等の合計額 現物給与の額 超過勤務手当、宿日直手当等の合計額 上記①と②の合計額

項番	項目	文字数	形式	内 容
9	最終前任校加入者等記号・番号 (県コード) (学種) (学校番号) (個人番号)	12 (2) (1) (4) (5)	文 字 列	届出対象者の前任校加入者等記号・番号を半角英数でセットしてください。 (異動コード=21010の場合、スペース) 2文字の数字(前ゼロとします。) 1文字のアルファベット(A~K) 4文字の数字(前ゼロとします。) 5文字の数字(前ゼロとします。)
10	枝番	2	数字	'00'を設定してください。
11	基礎年金番号 有無	1	数字	'1'を設定してください。
12	基礎年金番号	10	数字	届出対象者の基礎年金番号
13	法人電話番号 (下4桁)	4	数字	所属する学校の法人電話番号(下4桁)
14	マイナンバー	12	数字	届出対象者のマイナンバー
15	資格確認書出力サイン(資格確認書発行の要否)	1	数字	資格確認書を発行が必要な場合は「1」、必要ない場合は「0」にセットしてください。また、継続資格取得の場合は直近の資格確認書の発行状況を引き継ぎますので入力は不要です。
16	郵便番号	7	数字	届出対象者の郵便番号
17	住所カナ (都道府県)	最大 8	文 字 列	届出対象者のカナ住所(都道府県)を半角カタカナでセットしてください。
18	住所カナ (市区町村)	最大 24	文 字 列	届出対象者のカナ住所(市区町村)を半角カタカナでセットしてください。
19	住所カナ (地番)	最大 70	文 字 列	届出対象者のカナ住所(地番)を半角カタカナでセットしてください。
20	住所漢字 (都道府県)	最大 4	文 字 列	届出対象者の漢字住所(都道府県)を全角でセットしてください。
21	住所漢字 (市区町村)	最大 12	文 字 列	届出対象者の漢字住所(市区町村)を全角でセットしてください。
22	住所漢字 (地番)	最大 40	文 字 列	届出対象者の漢字住所(地番)を全角でセットしてください。

(4) 最終管理レコード

項番	項目	文字数	形式	内容
1	異動コード	5	数字	'99999' をセットしてください。
2	報告人員合計	最大 5	数字	異動コード=21010, 21020, 21030 で作成した人員の合計をセットしてください。なお、カンマ (,) 編集は必要ありません。

2. 所属学校等変更報告書

(1) 代表校レコード

項番	項目	文字数	形式	内容
1	異動コード	5	数字	'10000' をセットしてください。
2	学校記号番号	7	文字列	CSV ファイルを作成した学校記号番号をセットしてください。
3	バージョン情報	7	文字列	'2030000' をセットしてください。

(2) 先頭管理レコード

項番	項目	文字数	形式	内容
1	異動コード	5	数字	'20000' をセットしてください。
2	学校記号番号	7	文字列	私学事業団で確認している学校記号番号を半角英数でセットしてください。
3	媒体種類	1	数字	'2' をセットしてください。
4	学校名 (カナ)	最大 35	文字列	私学事業団で確認している学校名を半角カタカナでセットしてください。
5	学校代表者名 (カナ)	最大 16	文字列	私学事業団で確認している学校代表者名を半角カタカナでセットしてください。
6	所属変更年月日	8	数字	所属変更年月日を西暦8桁でセットしてください。 YYYYMMDD
7	データ作成年月日	8	数字	CSV ファイルを作成した年月日を西暦8桁でセットしてください。

(3) 所属学校等変更報告レコード

項番	項目	文字数	形式	内容
1	異動コード	5	数字	'21050' をセットしてください。
2	新所属学校記号番号 (県コード) (学種) (学校番号)	7 (2) (1) (4)	文字列	届出対象者の新しく所属する学校記号番号を半角英数でセットしてください。 2文字の数字 (前ゼロとします。) 1文字のアルファベット (A~K) 4文字の数字 (前ゼロとします。)
3	加入者氏名 (カナ)	最大 16	文字列	届出対象者のカナ氏名を半角カタカナでセットしてください。
4	加入者氏名 (漢字)	最大 16	文字列	届出対象者の漢字氏名を全角でセットしてください。

項番	項 目	文字数	形式	内 容
5	生年月日	8	数字	届出対象者の生年月日を西暦8桁でセットしてください。 YYYYMMDD
6	所属変更年月日	8	数字	届出対象者の所属変更年月日を西暦8桁でセットしてください。 YYYYMMDD
7	前所属学校の加入者等記号・番号 (県コード) (学種) (学校番号) (個人番号)	12 (2) (1) (4) (5)	文 字 列	届出対象者の前任校加入者等記号・番号をセットしてください。 2文字の数字(前ゼロとします。) 1文字のアルファベット(A~K) 4文字の数字(前ゼロとします。) 5文字の数字(前ゼロとします。)
8	枝番	2	数字	'00'をセットしてください。
9	法人電話番号 (下4桁)	4	数字	届出対象者が所属する学校の法人電話番号の下4桁をセットしてください。
10	郵便番号	7	数字	届出対象者の郵便番号をセットしてください。
11	住所カナ (都道府県)	最大 8	文 字 列	届出対象者のカナ住所(都道府県)を半角カタカナでセットしてください。
12	住所カナ (市区町村)	最大 24	文 字 列	届出対象者のカナ住所(市区町村)を半角カタカナでセットしてください。
13	住所カナ (地番)	最大 70	文 字 列	届出対象者のカナ住所(地番)を半角カタカナでセットしてください。
14	住所漢字 (都道府県)	最大 4	文 字 列	届出対象者の漢字住所(都道府県)を全角でセットしてください。
15	住所漢字 (市区町村)	最大 12	文 字 列	届出対象者の漢字住所(市区町村)を全角でセットしてください。
16	住所漢字 (地番)	最大 40	文 字 列	届出対象者の漢字住所(地番)を全角でセットしてください。

(4) 最終管理レコード

項番	項 目	文字数	形式	内 容
1	異動コード	5	数字	'99999'をセットしてください。
2	報告人員合計	最大 5	数字	異動コード=21050で作成した人員の合計をセットしてください。

3. 資格喪失報告書

(1) 代表校レコード

項番	項目	文字数	形式	内容
1	異動コード	5	数字	'10000' をセットしてください。
2	学校記号番号	7	文字列	CSV ファイルを作成した学校記号番号をセットしてください。
3	バージョン情報	7	文字列	'2030000' をセットしてください。

(2) 先頭管理レコード

項番	項目	文字数	形式	内容
1	異動コード	5	数字	'20000' をセットしてください。
2	学校記号番号	7	文字列	私学事業団で確認している学校記号番号を半角英数でセットしてください。
3	媒体種類	1	数字	'2' をセットしてください。
4	学校名 (カナ)	最大 35	文字列	私学事業団で確認している学校名を半角カタカナでセットしてください。
5	学校代表者名 (カナ)	最大 16	文字列	私学事業団で確認している学校代表者名を半角カタカナでセットしてください。
6	資格喪失の事由の生じた年月日	8	数字	資格喪失の事由の生じた年月日を西暦8桁でセットしてください。 YYYYMMDD
7	データ作成年月日	8	数字	CSV ファイルを作成した年月日を西暦8桁でセットしてください。

(3) 資格喪失報告レコード

項番	項目	文字数	形式	内容
1	異動コード	5	数字	'21070' をセットしてください。
2	加入者等記号・番号 (県コード) (学種) (学校番号) (個人番号)	12 (2) (1) (4) (5)	文字列	届出対象者の加入者等記号・番号をセットしてください。 2文字の数字 (前ゼロとします。) 1文字のアルファベット (A~K) 4文字の数字 (前ゼロとします。) 5文字の数字 (前ゼロとします。)
3	枝番	2	数字	'00' をセットしてください。
4	加入者氏名 (漢字)	最大 16	文字列	届出対象者の漢字氏名を全角でセットしてください。
5	生年月日	8	数字	届出対象者の生年月日を西暦8桁でセットしてください。 YYYYMMDD

項番	項 目	文字数	形式	内 容
6	資格喪失の事由の生じた年月日	8	数字	届出対象者の資格喪失の事由の生じた年月日を西暦8桁でセットしてください。 YYYYMMDD
7	喪失事由	1	数字	届出対象者の喪失事由を1文字の数字でセットしてください。 1文字の数字（1=退職、2=死亡）

(4) 最終管理レコード

項番	項 目	文字数	形式	内 容
1	異動コード	5	数字	'99999' をセットしてください。
2	報告人員合計	最大 5	数字	異動コード=21070 で作成した人員の合計をセットしてください。

4. 標準報酬月額改定届書

(1) 代表校レコード

項番	項 目	文字数	形式	内 容
1	異動コード	5	数字	'10000' をセットしてください。
2	学校記号番号	7	文 字 列	CSV ファイルを作成した学校記号番号をセットしてください。
3	バージョン情報	7	文 字 列	'2030000' をセットしてください。

(2) 先頭管理レコード

項番	項 目	文字数	形式	内 容
1	異動コード	5	数字	'20000' をセットしてください。
2	学校記号番号	7	文 字 列	私学事業団で確認している学校記号番号を半角英数でセットしてください。
3	媒体種類	1	数字	'2' をセットしてください。
4	学校名（カナ）	最大 35	文 字 列	私学事業団で確認している学校名を半角カタカナでセットしてください。
5	学校代表者名（カナ）	最大 16	文 字 列	私学事業団で確認している学校代表者名を半角カタカナでセットしてください。
6	改定年月	6	数字	支給年月を西暦6桁でセットしてください。 YYYYMM
7	データ作成年月日	8	数字	CSV ファイルを作成した年月日を西暦8桁でセットしてください。 YYYYMMDD

(3) 標準報酬月額改定届レコード

項番	項目	文字数	形式	内 容
1	異動コード	5	数字	'21110' をセットしてください。
2	加入者等記号・ 番号 (県コード) (学種) (学校番号) (個人番号)	12 (2) (1) (4) (5)	文 字 列	私学事業団で確認している加入者等記号・番号を半角英数でセットしてください。 2文字の数字(前ゼロとします。) 1文字のアルファベット(A~K) 4文字の数字(前ゼロとします。) 5文字の数字(前ゼロとします。)
3	枝番	2	数字	'00' を設定してください。
4	加入者氏名 (カナ)	最大 16	文 字 列	私学事業団で確認しているカナ氏名を半角カタカナでセットしてください。
5	生年月日	8	数字	私学事業団で確認している生年月日を西暦8桁でセットしてください。 YYYYMMDD
6	1月目報酬月額			カンマ(,) 編集は必要ありません。
	算定基礎年月	6	数字	改定年月の3か月前を西暦6桁でセットしてください。 YYYYMM
	①固定的給与 ・基本給等	最大 7	数字	基本給、扶養手当、通勤手当等の合計額
	・現物給与	最大 7	数字	現物給与の額
	②非固定的給与	最大 7	数字	超過勤務手当、宿日直手当等の合計額
	③合計	最大 7	数字	上記①と②の合計額

項番	項 目	文字数	形式	内 容
7	2 月目報酬月額			カンマ (,) 編集は必要ありません。
	算定基礎年月	6	数字	改定年月の 2 か月前を西暦 6 桁でセットしてください。 YYYYMM
	①固定的給与 ・基本給等	最大 7	数字	基本給、扶養手当、通勤手当等の合計額
	・現物給与	最大 7	数字	現物給与の額
	②非固定的給与	最大 7	数字	超過勤務手当、宿日直手当等の合計額
③合 計	最大 7	数字	上記①と②の合計額	
8	3 月目報酬月額			カンマ (,) 編集は必要ありません。
	算定基礎年月	6	数字	改定年月の 1 か月前を西暦 6 桁でセットしてください。 YYYYMM
	①固定的給与 ・基本給等	最大 7	数字	基本給、扶養手当、通勤手当等の合計額
	・現物給与	最大 7	数字	現物給与の額
	②非固定的給与	最大 7	数字	超過勤務手当、宿日直手当等の合計額
③合 計	最大 7	数字	上記①と②の合計額	
9	平均額	最大 7	数字	1～3月目報酬月額を合計し、3か月の平均額（円未満の端数は切り捨てです。）をセットしてください。 なお、カンマ (,) 編集は必要ありません。

(4) 最終管理レコード

項番	項目	文字数	形式	内容
1	異動コード	5	数字	'99999' をセットしてください。
2	報告人員合計	最大 5	数字	異動コード=21110 で作成した人員の合計をセットしてください。なお、カンマ (,) 編集は必要ありません。

5. 標準報酬基礎届書

(1) 代表校レコード

項番	項目	文字数	形式	内 容
1	異動コード	5	数字	'10000' をセットしてください。
2	学校記号番号	7	文 字 列	CSV ファイルを作成した学校記号番号をセットしてください。
3	バージョン情報	7	文 字 列	'2030000' をセットしてください。

(2) 先頭管理レコード

項番	項目	文字数	形式	内 容
1	異動コード	5	数字	'20000' をセットしてください。
2	学校記号番号	7	文 字 列	私学事業団で確認している学校記号番号を半角英数でセットしてください。
3	媒体種類	1	数字	'2' をセットしてください。
4	学校名 (カナ)	最大 35	文 字 列	私学事業団で確認している学校名を半角カタカナでセットしてください。
5	学校代表者名 (カナ)	最大 16	文 字 列	私学事業団で確認している学校代表者名を半角カタカナでセットしてください。
6	データ作成年 月日	7	数字	CSV ファイルを作成した年月日を西暦 8 桁でセットしてください。 YYYYMMDD

(3) 基礎届レコード

項番	項目	文字数	形式	内 容
1	異動コード	5	数字	'21120' をセットしてください。
2	加入者等記号・ 番号 (県コード) (学種) (学校番号) (個人番号)	12 (2) (1) (4) (5)	文 字 列	私学事業団で確認している加入者等記号・番号を半角英数でセットしてください。 2 文字の数字 (前ゼロとします。) 1 文字のアルファベット (A~K) 4 文字の数字 (前ゼロとします。) 5 文字の数字 (前ゼロとします。)
3	枝番	2	数字	'00' を設定してください。
4	加入者氏名 (カナ)	最大 16	文 字 列	私学事業団で確認しているカナ氏名を半角カタカナでセットしてください。
5	生年月日	8	数字	私学事業団で確認している生年月日を西暦 8 桁でセットしてください。 YYYYMMDD

項番	項目	文字数	形式	内 容
6	4月報酬月額			カンマ（，）編集は必要ありません。
	①固定的給与 ・基本給等	最大 7	数字	基本給、扶養手当、通勤手当等の合計額
	・現物給与	最大 7	数字	現物給与の額
	②非固定的給与	最大 7	数字	超過勤務手当、宿日直手当等の合計額
	③合 計	最大 7	数字	上記①と②の合計額
7	5月報酬月額			カンマ（，）編集は必要ありません。
	①固定的給与 ・基本給等	最大 7	数字	基本給、扶養手当、通勤手当等の合計額
	・現物給与	最大 7	数字	現物給与の額
	②非固定的給与	最大 7	数字	超過勤務手当、宿日直手当等の合計額
	③合 計	最大 7	数字	上記①と②の合計額
8	6月報酬月額			カンマ（，）編集は必要ありません。
	①固定的給与 ・基本給等	最大 7	数字	基本給、扶養手当、通勤手当等の合計額
	・現物給与	最大 7	数字	現物給与の額
	②非固定的給与	最大 7	数字	超過勤務手当、宿日直手当等の合計額
	③合 計	最大 7	数字	上記①と②の合計額
9	平均額	最大 7	数字	4～6月報酬月額を合計し、3か月の平均額（円未満の端数は切り捨てです。）をセットしてください。 なお、カンマ（，）編集は必要ありません。
10	休業開始年月	6	数字	休業中の加入者は休業開始年月を西暦6桁でセットしてください。

項番	項 目	文字数	形式	内 容
				休業していない加入者はゼロ空文字をセットしてください。 YYYYMM
1 1	年平均額	最大 7	数字	年平均額による保険者決定を申請する場合のみ、前年7月 ～当年6月までの報酬月額を合計し、12か月の平均額（円未満の端数は切り捨てです。）をセットしてください。 なお、カンマ（,）編集は必要ありません。

(4) 最終管理レコード

項番	項 目	文字数	形式	内 容
1	異動コード	5	数字	'99999'をセットしてください。
2	報告人員合計	最大 5	数字	異動コード=21120 で作成した人員の合計をセットしてください。なお、カンマ（,）編集は必要ありません。

6. 賞与等支給報告書

(1) 代表校レコード

項番	項目	文字数	形式	内容
1	異動コード	5	数字	'10000' をセットしてください。
2	学校記号番号	7	文字列	CSV ファイルを作成した学校記号番号をセットしてください。
3	バージョン情報	7	文字列	'2030000' をセットしてください。

(2) 先頭管理レコード

項番	項目	文字数	形式	内容
1	異動コード	5	数字	'20000' をセットしてください。
2	学校記号番号	7	文字列	私学事業団で確認している学校記号番号を半角英数でセットしてください。
3	媒体種類	1	数字	'2' をセットしてください。
4	学校名 (カナ)	最大 35	文字列	私学事業団で確認している学校名を半角カタカナでセットしてください。
5	学校代表者名 (カナ)	最大 16	文字列	私学事業団で確認している学校代表者名を半角カタカナでセットしてください。
6	支給年月	6	数字	支給年月を西暦 6 桁でセットしてください。 YYYYMM
7	データ作成年月日	8	数字	電子媒体を作成した年月日を西暦 8 桁でセットしてください。 YYYYMMDD

(3) 賞与等支給報告レコード

項番	項目	文字数	形式	内 容
1	異動コード	5	数字	'21140' をセットしてください。
2	加入者等記号・ 番号 (県コード) (学種) (学校番号) (個人番号)	12 (2) (1) (4) (5)	文 字 列	私学事業団で確認している加入者等記号・番号を半角英数でセットしてください。 2文字の数字(前ゼロとします。) 1文字のアルファベット(A~K) 4文字の数字(前ゼロとします。) 5文字の数字(前ゼロとします。)
3	枝番	2	数字	'00' を設定してください。
4	加入者氏名 (カナ)	最大 16	文 字 列	私学事業団で確認しているカナ氏名を半角カタカナでセットしてください。
5	生年月日	8	数字	私学事業団で確認している生年月日を西暦8桁でセットしてください。 YYYYMMDD
6	支給額	最大 8	数字	支給した額(諸控除する前の総支給額)をセットしてください。なお、カンマ(,)編集は必要ありません。
7	賞与等区分			支給した賞与等の区分をセットしてください。
	賞与	1	数字	支給された区分が賞与の場合に'1'をセットしてください。それ以外はゼロをセットしてください。
	その他1	1	数字	支給された区分がその他1の場合に'2'をセットしてください。それ以外はゼロをセットしてください。
	その他2	1	数字	支給された区分がその他2の場合に'3'をセットしてください。それ以外はゼロをセットしてください。

(4) 最終管理レコード

項番	項目	文字数	形式	内 容
1	異動コード	5	数字	'99999' をセットしてください。
2	報告人員合計	最大 5	数字	異動コード=21140 で作成した人員の合計をセットしてください。なお、カンマ(,)編集は必要ありません。

10 ファイルレイアウトについて

1. 資格取得報告データ

① 代表校レコード

列	A	B	C
内容	異動コード	学校記号番号	バージョン情報
文字数	5	7	7

② 先頭管理レコード

列	A	B	C	D	E	F	G
内容	異動コード	学校記号番号	媒体種類	カナ学校名	カナ代表者名	取得年月日	データ作成年月日
文字数	5	7	1	最大 35	最大 16	8	8

③ 資格取得報告レコード

列	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
内容	異動コード	学校記号番号	カナ氏名	漢字氏名	生年月日	性別	取得年月日	報酬月額				最終前任校加入者等記号・番号	枝番	基礎年金番号有無	基礎年金番号	法人電話番号(下4桁)	マイナンバー	資格確認書発行の要否	資格確認書出力サイン	郵便番号	カナ住所(都道府県)	カナ住所(市郡区町村)	カナ住所(地番)	漢字住所(都道府県)	漢字住所(市郡区町村)	漢字住所(地番)
							基本給等	現物給与	非固定的給与	合計																
文字数	5	7	最大16	最大16	8	1	8	最大7	最大7	最大7	最大7	最大12	2	1	10	4	12	1	7	最大8	最大24	最大70	最大4	最大12	最大40	

④ 最終管理レコード

列	A	B
内容	異動コード	報告人員合計
文字数	5	最大5

2. 所属学校等変更報告データ

① 代表校レコード

列	A	B	C
内容	異動コード	学校記号番号	バージョン情報
文字数	5	7	7

② 先頭管理レコード

列	A	B	C	D	E	F	G
内容	異動コード	学校記号番号	媒体種類	カナ学校名	カナ学校代表者名	所属変更年月日	データ作成年月日
文字数	5	7	1	最大 35	最大 16	8	8

③ 所属学校等変更報告レコード

列	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
内容	異動コード	新所属学校記号番号	カナ加入者氏名	漢字加入者氏名	生年月日	所属変更年月日	前所属学校加入者等記号・番号	枝番	法人電話番号(下4桁)	郵便番号	カナ住所(都道府県)	カナ住所(市区町村)	カナ住所(地番)	漢字住所(都道府県)	漢字住所(市区町村)	漢字住所(地番)
文字数	5	7	最大16	最大16	8	8	12	2	4	7	最大8	最大24	最大70	最大4	最大12	最大40

④ 最終管理レコード

列	A	B
内容	異動コード	報告人員合計
文字数	5	最大5

3. 資格喪失報告データ

① 代表校レコード

列	A	B	C
内容	異動コード	学校記号番号	バージョン情報
文字数	5	7	7

② 先頭管理レコード

列	A	B	C	D	E	F	G
内容	異動コード	学校記号番号	媒体種類	カナ学校名	カナ学校代表者名	資格喪失事由年月日	データ作成年月日
文字数	5	7	1	最大 35	最大 16	8	8

③ 資格喪失報告レコード

列	A	B	C	D	E	F	G
内容	異動コード	加入者等記号・番号	枝番	漢字加入者氏名	生年月日	資格喪失事由年月日	喪失事由
文字数	5	12	2	最大16	8	8	1

④ 最終管理レコード

列	A	B
内容	異動コード	報告人員合計
文字数	5	最大5

4. 標準報酬月額改定届データ

① 代表校レコード

列	A	B	C
内容	異動コード	学校記号番号	バージョン情報
文字数	5	7	7

② 先頭管理レコード

列	A	B	C	D	E	F	G
内容	異動コード	学校記号番号	媒体種類	カナ学校名	カナ代表者名	改定年月	データ作成年月日
文字数	5	7	1	最大 35	最大 16	6	8

③ 標準報酬月額改定届レコード

列	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
内容	異動コード	加入者等・記号番号	枝番	カナ氏名	生年月日	1月目				2月目				3月目				平均額			
						算定基礎年月	報酬月額			算定基礎年月	報酬月額			算定基礎年月	報酬月額						
							基本給等	現物給与	非固定的給与		合計	基本給等	現物給与		非固定的給与	合計	基本給等		現物給与	非固定的給与	合計
文字数	5	12	2	最大16	8	6	最大7	最大7	最大7	最大7	6	最大7	最大7	最大7	最大7	6	最大7	最大7	最大7	最大7	最大7

④ 最終管理レコード

列	A	B
内容	異動コード	報告人員合計
文字数	5	最大5

5. 標準報酬基礎届データ

① 代表校レコード

列	A	B	C
内容	異動コード	学校記号番号	バージョン情報
文字数	5	7	7

② 先頭管理レコード

列	A	B	C	D	E	F
内容	異動コード	学校記号番号	媒体種類	カナ学校名	カナ代表者名	データ作成年月日
文字数	5	7	1	最大 35	最大 16	8

③ 標準報酬基礎届レコード

列	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
内容	異動コード	加入者等記号・番号	枝番	カナ氏名	生年月日	4月報酬月額				5月報酬月額				6月目報酬月額				平均額	休業開始年月	年平均額
						基本給等	現物給与	非固定的給与	合計	基本給等	現物給与	非固定的給与	合計	基本給等	現物給与	非固定的給与	合計			
文字数	5	12	2	最大16	8	最大7	最大7	最大7	最大7	最大7	最大7	最大7	最大7	最大7	最大7	最大7	最大7	最大7	6	最大7

④ 最終管理レコード

列	A	B
内容	異動コード	報告人員合計
文字数	5	最大5

6. 賞与等支給報告データ

① 代表校レコード

列	A	B	C
内容	異動コード	学校記号番号	バージョン情報
文字数	5	7	7

② 先頭管理レコード

列	A	B	C	D	E	F	G
内容	異動コード	学校記号番号	媒体種類	カナ学校名	カナ代表者名	支給年月	データ作成年月日
文字数	5	7	1	最大 35	最大 16	6	8

③ 賞与等支給報告レコード

列	A	B	C	D	E	F	G	H	I
内容	異動コード	加入者等記号・番号	枝番	カナ氏名	生年月日	支給額	賞与等区分		
							賞与	その他1	その他2
文字数	5	12	2	最大16	8	最大8	1	1	1

④ 最終管理レコード

列	A	B
内容	異動コード	報告人員合計
文字数	5	最大5

1 1 データ作成の留意事項（必ずお読みください。）

1. 資格取得報告データの作成

(1) ファイル名

ファイル名は任意で構いませんが、拡張子は「.CSV」としてください。

(2) 代表校レコード

① 異動コード

'10000' をセットしてください。これによりデータの開始を認識します。

② 学校記号番号

CSV ファイルを作成した代表校の県コード（半角数字2桁）、学種コード（半角英字1桁）、学校番号（半角数字4桁）より構成されている7桁の番号を半角英数でセットしてください。

例 0 1 - A - 0 1 9 2 - - - - > 0 1 A 0 1 9 2
 県コード 学種 学校番号 学校記号番号

③ バージョン情報

'2030000' をセットしてください。

(3) 先頭管理レコード

① 異動コード

'20000' をセットしてください。これにより学校記号番号ごとのデータの開始を認識します。

② 学校記号番号

県コード（半角数字2桁）、学種コード（半角英字1桁）、学校番号（半角数字4桁）より構成されている7桁の番号を半角英数でセットしてください。

例 0 1 - A - 0 1 9 2 - - - - > 0 1 A 0 1 9 2
 県コード 学種 学校番号 学校記号番号

③ 学校名

学校名（最大35文字）を半角カタカナでセットしてください。なお、長音（-）はマイナス（-）に、小文字がある場合は大文字にそれぞれ置換えてください。

例 事業団大学 → ジギヨダングァクと入力してください。

（小さい‘ヨ’を大きい‘ヨ’にしてください。）

④ 学校代表者名

学校代表者名（最大16文字）を半角カタカナで氏と名との間に半角スペースを入れてセットしてください。なお、長音（-）はマイナス（-）に、小文字がある場合は大文字にそれぞれ置換えてください。

また、アルファベットはカタカナに置き換えてください。

例 ROBERT → ロバート

⑤ 取得年月日

CSV ファイルに格納する資格取得年月日を西暦8桁でセットしてください。

例 令和7年5月1日 ----> 20250501

⑥ データ作成年月日

CSV ファイルの作成年月日を西暦8桁でセットしてください。

例 令和7年5月1日 ----> 20250501

(4) 資格取得報告レコード

① 異動コード

以下のいずれかをセットしてください。これにより資格取得報告データの開始を認識します。

新規資格取得報告の場合 -----> '21010'

継続資格取得報告の場合 -----> '21020'

再資格取得報告の場合 -----> '21030'

② 学校記号番号

届出加入者の所属する学校の県コード（半角数字2桁）、学種コード（半角英字1桁）、学校番号（半角数字4桁）より構成されている7桁の番号を半角英数でセットしてください。

例 0 1 - A - 0 1 9 2 - - - - > 0 1 A 0 1 9 2

県
学
学
学

コ
種
校
校

ー
-
番
記

ド
号
号
号

③ カナ氏名

届出加入者の氏名（最大16文字）を半角カタカナで氏と名との間に半角スペースを入れてセットしてください。なお、長音（-）はマイナス（-）に、小文字がある場合は大文字にそれぞれ置換えてください。

また、アルファベットはカタカナに置き換えてください。

例 ROBERT → ロバート

④ 漢字氏名

届出加入者の氏名（最大16文字）を全角文字で氏と名との間に全角スペースを1つ入れてセットしてください。

⑤ 生年月日

届出加入者の生年月日を西暦8桁でセットしてください。

例 昭和50年4月1日 ----> 19750401

⑥ 性別

届出加入者の性別を半角数字1桁でセットしてください。

男性 : 1

女性 : 2

⑦ 取得年月日

届出対象者の資格取得年月日を西暦8桁でセットしてください。なお、CSVファイルに格納される取得年月日は先頭管理レコードの取得年月日と一致するようセットしてください。

例 令和7年5月1日 ----> 20250501

⑧ 報酬月額

i) 固定的給与

 ㊦ 基本給等

例 03(1234)5678 ——> 5678

⑭ マイナンバー

届出加入者のマイナンバーを半角数字12桁でセットしてください。

⑮ 資格確認書出力サイン（資格確認書発行の要否）

資格確認書を発行が必要な場合は「1」、必要ない場合は「0」をセットしてください。また、継続資格取得の場合は直近の資格確認書の発行状況を引き継ぎますので入力は不要です。

⑯ 郵便番号

届出加入者の現住所の郵便番号を半角数字7桁でセットしてください。

例 123-4567 ----> 1234567

⑰ カナ住所（都道府県、市郡区町村、地番）

届出加入者の現住所を都道府県（最大8桁）、市郡区町村（最大24桁）、地番（最大70桁）の半角カタカナでセットしてください。なお、長音（ー）はマイナス（-）に、小文字がある場合は大文字にそれぞれ置換えてください。

例 北海道札幌市豊平区1-2-3 ----> ホッカイドウ
サッポロ市トヨヘウ
1-2-3

⑱ 漢字住所（都道府県、市郡区町村、地番）

届出加入者の現住所を都道府県（最大4桁）、市郡区町村（最大12桁）、地番（最大40桁）の全角文字でセットしてください。なお、長音（ー）やマイナス（-）はハイフン（-）に置換してください。

区画を表す「大字」「小字」「字」は使用しないでください。

例 北海道札幌市豊平区1-2-3 ----> 北海道
札幌市豊平区
1-2-3

(5) 最終管理レコード

① 異動コード

'99999'をセットしてください。これにより学校記号番号ごとのデータの終了を認識します。

② 報告人員合計

最終管理レコードの直前に作成した'21010' '21020' '21030'の合計人員数をセットしてください。この時、先頭管理レコード及び最終管理レコードはカウントしません。なお、カンマ(,)編集の必要はありません。

(6) 収録データの順序

収録データの並び順は、一番先頭に代表校レコード(1個)、その次から学校記号番号ごとに先頭管理レコード(1個)、資格取得報告レコード(n個)、最終管理レコード(1個)を作成してください。先頭管理レコード~最終管理レコードまでをひとつのグループとします。

複数の学校を1つのCSVファイルに収録する場合は、グループ単位に収録してください。

例	10000	01A0192		⇒	代表校の学校記号番号				
	20000	01A0192	...	}	01A0192の学校記号番号で ①先頭管理レコード ②資格取得報告レコード ③最終管理レコード	}			
	21010	01A0192	シガクア...						
	21030	01A0192	シガクイ...						
	...								
	21010	01A0192	シガクウ...						
	21020	01A0192	シガクエ...						
	99999	...							
	20000	01B0105	...				}	01B0105の学校記号番号で ①先頭管理レコード ②資格取得報告レコード ③最終管理レコード	}
	21030	01B0105	シガクカ...						
	21010	01B0105	シガクキ...						
	...								
	21020	01B0105	シガクク...						
	21010	01B0105	シガクケ...						
	99999	...							

※ 同一学校内での資格取得報告レコードは作成順で並ぶため、異動コード(21010, 21020, 21030)間で順序は考慮不要となります。

2. 所属学校等変更データの作成

(1) ファイル名

ファイル名は任意で構いませんが、拡張子は「.CSV」としてください。

(2) 代表校レコード

① 異動コード

'10000' をセットしてください。これによりデータの開始を認識します。

② 学校記号番号

CSV ファイルを作成した代表校の県コード（半角数字2桁）、学種コード（半角英字1桁）、学校番号（半角数字4桁）より構成されている7桁の番号を半角英数でセットしてください。

例 0 1 - A - 0 1 9 2 - - - - > 0 1 A 0 1 9 2
 県コード 学種 学校番号 学校記号番号

③ バージョン情報

'2030000' をセットしてください。

(3) 先頭管理レコード

① 異動コード

'200000' をセットしてください。これにより学校記号番号ごとのデータの開始を認識します。

② 学校記号番号

県コード（半角数字2桁）、学種コード（半角英字1桁）、学校番号（半角数字4桁）より構成されている7桁の番号を半角英数でセットしてください。

例 0 1 - A - 0 1 9 2 - - - - > 0 1 A 0 1 9 2
 県コード 学種 学校番号 学校記号番号

③ 学校名

学校名（最大35文字）を半角カタカナでセットしてください。なお、長音（-）はマイナス（-）に、小文字がある場合は大文字にそれぞれ置換えてください。

例 事業団大学 → ジギヨダングァクと入力してください。

（小さい‘ヨ’を大きい‘ヨ’にしてください。）

④ 学校代表者名

学校代表者名（最大16文字）を半角カタカナで氏と名との間に半角スペースを入れてセットしてください。なお、長音（-）はマイナス（-）に、小文字がある場合は大文字にそれぞれ置換えてください。

また、アルファベットはカタカナに置き換えてください。

例 ROBERT → ロバート

⑤ 所属変更年月日

所属変更年月日を西暦8桁でセットしてください。

例 令和7年5月1日 ----> 20250501

⑥ データ作成年月日

データ作成年月日を西暦8桁でセットしてください。

例 令和7年5月1日 ----> 20250501

(4) 所属学校等変更報告レコード

① 異動コード

‘21050’をセットしてください。これにより所属学校等変更報告データの開始を認識します。

② 新所属学校記号番号

県コード（半角数字2桁）、学種コード（半角英字1桁）、学校番号（半角数字4桁）より構成されている7桁の番号を半角英数でセットしてください。

例 0 1 - A - 0 1 9 2 - - - - > 0 1 A 0 1 9 2

	0	1	-	A	-	0	1	9	2	-	-	-	-	>	0	1	A	0	1	9	2
				県		学		学									学				
				コ		種		校									校				
				ー				番									記				
				ド				号									号				

③ 加入者氏名（カナ）

届出対象者の氏名（最大16文字）を半角カタカナで氏と名との間に半角スペースを入れてセットしてください。なお、長音（-）はマイナス（-）に、小文字がある場合は大文字にそれぞれ置換えてください。

また、アルファベットはカタカナに置き換えてください。

例 ROBERT → ロバート

④ 加入者氏名（漢字）

届出対象者の氏名（最大16文字）を全角文字で氏と名との間に全角スペースを1つ入れてセットしてください。

⑤ 生年月日

届出対象者の生年月日を西暦8桁でセットしてください。

例 昭和50年4月1日 ----> 19750401

⑤ 所属変更年月

届出対象者の所属変更年月日を西暦8桁でセットしてください。

例 令和7年5月1日 ----> 20250501

(5) 最終管理レコード

① 異動コード

'99999' をセットしてください。これにより学校記号番号ごとのデータの終了を認識します。

② 報告人員合計

最終管理レコードの直前に作成した'21050'の合計人員数をセットしてください。この時、先頭管理レコード及び最終管理レコードはカウントしません。なお、カンマ(,) 編集の必要はありません。

(6) 収録データの順序

収録データの並び順は、一番先頭に代表校レコード(1個)、その次から学校記号番号ごとに先頭管理レコード(1個)、資格取得報告レコード(n個)、最終管理レコード(1個)を作成してください。先頭管理レコード～最終管理レコードまでをひとつのグループとします。

複数の学校を1つのCSVファイルに格納する場合は、グループ単位に格納してください。

例	10000	01A0192		⇒	代表校の学校記号番号				
	20000	01A0192	...	}	01A0192の学校記号番号で	この繰り返しとなります。			
	21050	01A0192	シガクア...				①先頭管理レコード		
	21050	01A0192	シガクイ...				②所属学校等変更報告レコード		
	...						③最終管理レコード		
	21050	01A0192	シガクウ...						
	21050	01A0192	シガクエ...						
	99999	...							
	20000	01B0105	...				}	01B0105の学校記号番号で	
	21050	01B0105	シガクカ...						①先頭管理レコード
	21050	01B0105	シガクキ...						②所属学校等変更報告レコード
	...			③最終管理レコード					
	21050	01B0105	シガクク...						
	21050	01B0105	シガクケ...						
	99999	...							

③ 学校名

学校名（最大35文字）を半角カタカナでセットしてください。なお、長音（-）はマイナス（-）に、小文字がある場合は大文字にそれぞれ置換えてください。

例 事業団大学 → ジギヨダングァクと入力してください。

（小さい‘ヨ’を大きい‘ヨ’にしてください。）

④ 学校代表者名

学校代表者名（最大16文字）を半角カタカナで氏と名との間に半角スペースを入れてセットしてください。なお、長音（-）はマイナス（-）に、小文字がある場合は大文字にそれぞれ置換えてください。

また、アルファベットはカタカナに置き換えてください。

例 ROBERT → ロバート

⑤ 資格喪失の事由の生じた年月日

資格喪失の事由が生じた年月日を西暦8桁でセットしてください。

例 令和7年5月1日 ----> 20250501

⑥ データ作成年月日

データ作成年月日を西暦8桁でセットしてください。

例 令和7年5月1日 ----> 20250501

(4) 資格喪失報告レコード

① 異動コード

‘21070’をセットしてください。これにより資格喪失報告データの開始を認識します。

② 加入者等記号・番号

県コード（半角数字2桁）、学種コード（半角英字1桁）、学校番号（半角数字4桁）、個人番号（半角数字5桁）より構成されている12桁の番号を半角英数でセットしてください。

例 01 - A - 0192 - 00005 - - - - > 01A019200005

県 コ ー ド	学 種	学 校 番 号	個 人 番 号	番 号	加 入 者 等 記 号 ・
------------------	--------	------------------	------------------	--------	---------------------------------

- ③ 加入者氏名（漢字）
届出対象者の氏名（最大16文字）を全角文字で氏と名との間に全角スペースを1つ入れてセットしてください。

- ④ 生年月日
届出対象者の生年月日を西暦8桁でセットしてください。

例 昭和50年4月1日 ----> 19750401

- ⑤ 資格喪失の事由の生じた年月日
届出対象者の資格喪失の事由の生じた年月日を西暦8桁でセットしてください。

例 令和7年5月1日 ----> 20250501

- ⑥ 喪失事由
届出対象者の喪失事由を半角数字1桁でセットしてください。

退職 : 1
死亡 : 2

(5) 最終管理レコード

- ① 異動コード
'99999'をセットしてください。これにより学校記号番号ごとのデータの終了を認識します。

- ② 報告人員合計
最終管理レコードの直前に作成した'21070'の合計人員数をセットしてください。この時、先頭管理レコード及び最終管理レコードはカウントしません。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

(6) 収録データの順序

収録データの並び順は、一番先頭に代表校レコード（1個）、その次から学校記号番号ごとに先頭管理レコード（1個）、資格取得報告レコード（n個）、最終管理レコード（1個）を作成してください。先頭管理レコード～最終管理レコードまでをひとつのグループとします。
複数の学校を1つのCSVファイルに格納する場合は、グループ単位に格納してください。

例	10000	01A0192		⇒	代表校の学校記号番号				
	20000	01A0192	...	}	01A0192の学校記号番号で ①先頭管理レコード ②資格喪失報告レコード ③最終管理レコード	}			
	21070	01A0192	シガクア...						
	21070	01A0192	シガクイ...						
	...								
	21070	01A0192	シガクウ...						
	21070	01A0192	シガクエ...						
	99999	...							
	20000	01B0105	...				}	01B0105の学校記号番号で ①先頭管理レコード ②資格喪失報告レコード ③最終管理レコード	}
	21070	01B0105	シガクカ...						
	21070	01B0105	シガクキ...						
	...								
	21070	01B0105	シガクク...						
	21070	01B0105	シガクケ...						
	99999	...							

この繰り返しとなります。

4. 標準報酬月額改定届データの作成

(1) ファイル名

ファイル名は任意で構いませんが、拡張子は「.CSV」としてください。

(2) 代表校レコード

① 異動コード

'10000'をセットしてください。これによりデータの開始を認識します。

② 学校記号番号

CSVファイルを作成した代表校の県コード（半角数字2桁）、学種コード（半角英字1桁）、学校番号（半角数字4桁）より構成されている7桁の番号を半角英数でセットしてください。

例	0	1	-	A	-	0	1	9	2	-	-	-	-	>	0	1	A	0	1	9	2
				県		学		学									学				
				コード		種		校									校				
								番号									記				
																	号				

③ バージョン情報

'2030000'をセットしてください。

(3) 先頭管理レコード

ii) 固定的給与

㊦ 基本給等

算定基礎年月に支給した基本給等（基本給・扶養手当・通勤手当等）の合計額をセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

㊧ 現物給与

算定基礎年月に支給した現物給与の合計額をセットしてください。支給がない場合にはゼロをセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

iii) 非固定的給与

算定基礎年月に支給した非固定的給与（超過勤務手当・宿日直手当等）の合計額をセットしてください。支給がない場合にはゼロをセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

iv) 合計

固定的給与と非固定的給与の合計額をセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

⑥ 2月目報酬月額

i) 算定基礎年月

改定月の2か月前の年月を西暦6桁でセットしてください。

例 改定月が令和2年7月である場合

令和2年5月 ----> 202005

ii) 固定的給与

㊦ 基本給等

算定基礎年月に支給した基本給等（基本給・扶養手当・通勤手当等）の合計額をセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

㊧ 現物給与

算定基礎年月に支給した現物給与の合計額をセットしてください。支給がない場合にはゼロをセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

iii) 非固定的給与

算定基礎年月に支給した非固定的給与（超過勤務手当・宿日直手当等）の合計額をセットしてください。支給がない場合にはゼロをセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

iv) 合計

固定的給与と非固定的給与の合計額をセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

⑦ 3月目報酬月額

i) 算定基礎年月

改定月の1か月前の年月を西暦6桁でセットしてください。

例 改定月が令和2年7月である場合

令和2年6月 ----> 202006

ii) 固定的給与

㊦ 基本給等

算定基礎年月に支給した基本給等（基本給・扶養手当・通勤手当等）の合計額をセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

㊧ 現物給与

算定基礎年月に支給した現物給与の合計額をセットしてください。支給がない場合にはゼロをセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

iii) 非固定的給与

算定基礎年月に支給した非固定的給与（超過勤務手当・宿日直手当等）の合計額をセットしてください。支給がない場合にはゼロをセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

iv) 合計

固定的給与と非固定的給与の合計額をセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

⑧ 平均額

上記⑤～⑦の合計額を月数で除した報酬額をセットしてください。円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨ててください。なおカンマ (,) 編集の必要はありません。

(5) 最終管理レコード

① 異動コード

'99999' をセットしてください。これにより学校記号番号ごとのデータの終了を認識します。

② 報告人員合計

最終管理レコードの直前に作成した'21110'の合計人員数をセットしてください。この時、先頭管理レコード及び最終管理レコードはカウントしません。なお、カンマ (,) 編集の必要はありません。

(6) 収録データの順序

収録データの並び順は、一番先頭に代表校レコード (1個)、その次から学校記号番号ごとに先頭管理レコード (1個)、標準報酬月額改定届レコード (n個)、最終管理レコード (1個) を作成してください。先頭管理レコード～最終管理レコードまでをひとつのグループとします。

複数の学校を1つの CSV ファイルに収録する場合は、グループ単位に収録してください。

例	10000	01A0192	⇒	代表校の学校記号番号		
	20000	01A0192	...		}	
	21110	01A019200001	...	01A0192 の学校記号番号で		
	21110	01A019200002	...			①先頭管理レコード
	...					②標準報酬月額改定届レコード
	21110	01B010599998	...	③最終管理レコード		
	21110	01B010599999	...			
	99999	...				
	20000	01B0105	...	01B0105 の学校記号番号で		
	21110	01B010500001	...			①先頭管理レコード
	21110	01B010500002	...			②標準報酬月額改定届レコード
	...				③最終管理レコード	
	21110	01B010599998	...			
	21110	01B010599999	...			
	99999	...				

この繰り返しとなります。

③ 学校名

学校名（最大35文字）を半角カタカナでセットしてください。なお、長音（-）はマイナス（-）に、小文字がある場合は大文字にそれぞれ置換えてください。

例 事業団大学 → ジギヨダングァクと入力してください。

（小さい‘ヨ’を大きい‘ヨ’にしてください。）

④ 学校代表者名

学校代表者名（最大16文字）を半角カタカナで氏と名との間に半角スペースを入れてセットしてください。なお、長音（-）はマイナス（-）に、小文字がある場合は大文字にそれぞれ置換えてください。

また、アルファベットはカタカナに置き換えてください。

例 ROBERT → ロバート

⑤ データ作成年月日

CSV ファイルの作成年月日を西暦8桁でセットしてください。

例 令和1年7月1日 ----> 20190701

(4) 標準報酬基礎届レコード

① 異動コード

‘21120’をセットしてください。これにより標準報酬基礎届データの開始を認識します。

② 加入者等記号・番号

県コード（半角数字2桁）、学種コード（半角英字1桁）、学校番号（半角数字4桁）、個人番号（半角数字5桁）より構成されている12桁の番号を半角英数でセットしてください。

例 01-A-0192-00005---->01A019200005
県コード 学種 学校番号 個人番号 加入者等記号・番号

③ カナ氏名

私学事業団で確認している加入者の氏名（最大16文字）を半角カタカナで氏と名

との間に半角スペースを入れてセットしてください。なお、長音(-)はマイナス(-)に、小文字がある場合は大文字にそれぞれ置換えてください。
また、アルファベットはカタカナに置き換えてください。

例 ROBERT → ロバート

④ 生年月日

私学事業団で確認している加入者の生年月日を西暦8桁でセットしてください。

例 昭和50年4月1日 ----> 19750401

⑤ 4月報酬月額

i) 固定的給与

㊦ 基本給等

4月に支給した基本給等（基本給・扶養手当・通勤手当等）の合計額をセットしてください。支給がない場合にはゼロをセットしてください。なお、カンマ(,)編集の必要はありません。

㊧ 現物給与

4月に支給した現物給与の合計額をセットしてください。支給がない場合にはゼロをセットしてください。なお、カンマ(,)編集の必要はありません。

ii) 非固定的給与

4月に支給した非固定的給与（超過勤務手当・宿日直手当等）の合計額をセットしてください。支給がない場合にはゼロをセットしてください。なお、カンマ(,)編集の必要はありません。

iii) 合計

固定的給与と非固定的給与の合計額をセットしてください。なお、カンマ(,)編集の必要はありません。

⑥ 5月報酬月額

i) 固定的給与

㊦ 基本給等

5月に支給した基本給等（基本給・扶養手当・通勤手当等）の合計額をセットしてください。支給がない場合にはゼロをセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

㊧ 現物給与

5月に支給した現物給与の合計額をセットしてください。支給がない場合にはゼロをセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

ii) 非固定的給与

5月に支給した非固定的給与（超過勤務手当・宿日直手当等）の合計額をセットしてください。支給がない場合にはゼロをセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

iii) 合計

固定的給与と非固定的給与の合計額をセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

⑦ 6月報酬月額

i) 固定的給与

㊦ 基本給等

6月に支給した基本給等（基本給・扶養手当・通勤手当等）の合計額をセットしてください。支給がない場合にはゼロをセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

㊧ 現物給与

6月に支給した現物給与の合計額をセットしてください。支給がない場合にはゼロをセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

ii) 非固定的給与

6月に支給した非固定的給与（超過勤務手当・宿日直手当等）の合計額をセットしてください。支給がない場合にはゼロをセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

iii) 合計

固定的給与と非固定的給与の合計額をセットしてください。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

⑧ 平均額

上記⑤～⑦の合計額を合計額がゼロ以外の月数で除した報酬額をセットしてください。円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨ててください。なおカンマ（,）編集の必要はありません。

また、休業者等の理由で⑤～⑦の合計額がすべてゼロの場合はゼロをセットしてください。

⑨ 休業開始年月

当該加入者が休業中の場合に、その休業開始年月を西暦6桁でセットしてください。その他の加入者は空文字をセットしてください。

例 令和1年6月 ----> 201906

⑩ 年平均額

当該加入者が年平均額による保険者決定を申請する場合のみ、前年7月～当年6月までの合計額を報酬月額がゼロ以外の月数で除した報酬額をセットしてください。円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨ててください。なおカンマ（,）編集の必要はありません。

(5) 最終管理レコード

① 異動コード

'99999'をセットしてください。これにより学校記号番号ごとのデータの終了を認識します。

② 報告人員合計

最終管理レコードの直前に作成した'21120'の合計人員数をセットしてください。この時、先頭管理レコード及び最終管理レコードはカウントしません。なお、カンマ（,）編集の必要はありません。

(6) 収録データの順序

収録データの並び順は、一番先頭に代表校レコード（1個）、その次から学校記号番号ごとに先頭管理レコード（1個）、標準報酬基礎届レコード（n個）、最終管理レコード（1個）を作成してください。先頭管理レコード～最終管理レコードまでをひとつのグループとします。

複数の学校を1つのCSVファイルに収録する場合は、グループ単位に収録してください。

例	10000	01A0192	⇒	代表校の学校記号番号	
	20000	01A0192	...	01A0192の学校記号番号で ①先頭管理レコード ②標準報酬基礎届レコード ③最終管理レコード	この繰り返し となります。
	21120	01A019200001	...		
	21120	01A019200002	...		
	...				
	21120	01B010599998	...		
	21120	01B010599999	...		
	99999	...			
	20000	01B0105	...		
	21120	01B010500001	...		
	21120	01B010500002	...		
	...				
	21120	01B010599998	...		
	21120	01B010599999	...		
	99999	...			

③ 学校名

学校名（最大35文字）を半角カタカナでセットしてください。なお、長音（-）はマイナス（-）に、小文字がある場合は大文字にそれぞれ置換えてください。

例 事業団大学 → ジギヨダングァクと入力してください。

（小さい‘ヨ’を大きい‘ヨ’にしてください。）

④ 学校代表者名

学校代表者名（最大16文字）を半角カタカナで氏と名との間に半角スペースを入れてセットしてください。なお、長音（-）はマイナス（-）に、小文字がある場合は大文字にそれぞれ置換えてください。

また、アルファベットはカタカナに置き換えてください。

例 ROBERT → ロバート

⑤ 支給年月

CSV ファイルに格納する支給年月を西暦6桁でセットしてください。

例 令和1年6月 ----> 201906

⑥ データ作成年月日

CSV ファイルの作成年月日を西暦8桁でセットしてください。

例 令和1年6月15日 ----> 20190615

(4) 賞与等支給報告レコード

① 異動コード

‘21140’をセットしてください。これにより賞与等支給報告データの開始を認識します。

(5) 最終管理レコード

① 異動コード

'99999' をセットしてください。これにより学校記号番号ごとのデータの終了を認識します。

② 報告人員合計

最終管理レコードの直前に作成した'21140'の合計人員数をセットしてください。この時、先頭管理レコード及び最終管理レコードはカウントしません。なお、カンマ(,) 編集の必要はありません。

(6) 収録データの順序

収録データの並び順は、一番先頭に代表校レコード(1個)、その次から学校記号番号ごとに先頭管理レコード(1個)、賞与等支給報告レコード(n個)、最終管理レコード(1個)を作成してください。先頭管理レコード~最終管理レコードまでをひとつのグループとします。

複数の学校を1つのCSVファイルに収録する場合は、グループ単位に収録してください。

例	10000	01A0192	⇒	代表校の学校記号番号	
	20000	01A0192	...		この繰り返し となります。
	21140	01A019200001	...	01A0192の学校記号番号で ①先頭管理レコード ②賞与等支給報告レコード ③最終管理レコード	
	21140	01A019200002	...		
	...				
	21140	01B010599998	...	01B0105の学校記号番号で ①先頭管理レコード ②賞与等支給報告レコード ③最終管理レコード	
	21140	01B010599999	...		
	99999	...			
	20000	01B0105	...		
	21140	01B010500001	...	01B0105の学校記号番号で ①先頭管理レコード ②賞与等支給報告レコード ③最終管理レコード	
	21140	01B010500002	...		
	...				
	21140	01B010599998	...		
	21140	01B010599999	...		
	99999	...			

CSV 添付方式による e-Gov 電子申請における CSV ファイル仕様

令和8年3月2日 発行

日本私立学校振興・共済事業団 共済事業本部

〒113-8441 東京都文京区湯島 1-7-5

電話 03(3813)5321(代表)