

資格取得報告・標準報酬月額改定・
標準報酬基礎届・賞与等支給報告の
電子媒体による報告要領

日本私立学校振興・共済事業団

この報告要領は、4つの届出(*1)を電子媒体により報告する場合の仕様内容を取りまとめたものです。電子媒体による報告は、この報告要領に記載した仕様内容のすべてに適合しなければ受付できませんので、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①～④

- ① 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、提出していただく『資格取得報告書』
- ② 変動月（支払月）から3か月間の報酬月額平均額が、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、提出していただく『標準報酬月額改定届書』
- ③ 毎年7月10日までに提出していただく『標準報酬基礎届書』
- ④ 賞与等が支給された場合に報告していただく『賞与等支給報告書』

☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ 《 目 次 》 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

1	電子媒体による報告について	1
2	資格取得の報告について	2
3	標準報酬月額改定について	3
4	標準報酬の定時決定について	4
5	賞与等の支給報告について	5
6	電子媒体仕様について	6
7	レコード仕様について	7
8	ファイルレイアウトについて	20
9	データ作成の留意事項（必ずお読みください。）	28
10	「資格取得報告」の電子媒体による報告送付状	50
11	「標準報酬月額改定届」の電子媒体による報告送付状	51
12	「標準報酬基礎届」の電子媒体による報告送付状	52
13	「賞与等支給報告」の電子媒体による報告送付状	53
14	電子媒体ラベル記入例	54

（資格取得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
03（3813）5321（代表）

（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
03（3813）5321（代表）

1 電子媒体による報告について

電子媒体での提出を希望される場合は、私学事業団ホームページ「電子媒体の申請」に掲載されている「電子媒体作成機能」をダウンロードしてください。

電子媒体で提出された学校法人等へは次回以降、私学事業団からの標準報酬基礎届書又は賞与等支給報告書の送付は行いませんので、報告時期が到来しましたら忘れずに報告してください。

その際にも必ず「電子媒体作成機能」を使用して作成してください。また、データ送付の際は、送付状(*1)を必ず添付してください。報告送付状は「電子媒体作成機能」の媒体チェック機能を使用することで自動的に作成されます。

*1 作成される送付状は下記の4つ

- ①「資格取得報告（令和 年 月 日取得）の電子媒体による報告送付状」（見本 50 ページ）
- ②「標準報酬月額改定届（令和 年 月改定）の電子媒体による報告送付状」（見本 51 ページ）
- ③「標準報酬基礎届（令和 年）の電子媒体による報告送付状」（見本 52 ページ）
- ④「賞与等支給報告（令和 年 月支給）の電子媒体による報告送付状」（見本 53 ページ）

<留意点>

- i 電子媒体には必ずラベルシールを貼り付け、所定の事項を記入してください。記入事項は 54～57 ページの「ラベル記入例」を参照してください。
- ii 資格取得報告データ、標準報酬月額改定届データ、基礎届データ、賞与等支給報告データは、私学事業団での処理が異なりますので、それぞれ電子媒体を分けて作成してください。
- iii 電子媒体は、学校法人等で用意していただきます。私学事業団ではデータが正しく設定されていることを前提に処理を致します。なお、不備等が見つかった場合は私学事業団から連絡いたしますが、データを再提出して頂くことがありますので、予めデータのコピーを確保しておいてください。
- iv 電子媒体を作成できる期間（チェック機能を使用できる期間）には制限があります。未到来年月日、遡及年月日にかかる届け出は電子媒体で行えないことがありますので、その際は所定の報告書等で届け出をしてください。

<その他注意事項>

- i ③、④について、事情により電子媒体による報告を取り止める場合は、必ず文書により事前に申し出をしてください。
- ii 省令等の改正により現行の取り扱いを変更することがありますのでご了承ください。
- iii 本冊子は大切に保管してください。

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) 所定労働時間・所定労働日数等の要件を満たさず加入者の要件を満たさない者

3. 報告にあたっての注意事項

- (1) 本操作説明書に基づいて電子媒体を作成し報告してください。
- (2) 採用などによる資格取得事由が発生した日からの10日以内に提出してください。例えば、6月1日に採用した場合、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電子媒体による報告はできません。資格取得報告書(短時間労働加入者用)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により報告してください。
- (5) 基礎年金番号に関する書類の提出は不要ですが、誤入力のないよう番号をお確かめのうえ入力してください。

3 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) 本操作説明書に基づいて電子媒体を作成し報告してください。
- (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。なお、訂正がある場合は、電子媒体の提出前に所定の異動報告書により手続きしてください。

4 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）本操作説明書に基づいて電子媒体を作成し報告してください。
- （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つては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媒体の提出と同時に「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、標準報酬月額の比較及び加入者の同意書」（基礎－②）により年間の報酬額も併せて報告してください。
- （4）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。なお、訂正がある場合は、定時決定にかかる電子媒体の提出前に所定の異動報告書により手続きしてください。
- （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媒体の提出前に所定の手続きを済ませてください。

5 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) 本操作説明書に基づいて電子媒体を作成し報告してください。
- (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。なお、訂正がある場合は、賞与等支給報告にかかる電子媒体の提出前に所定の異動報告書により手続きしてください。
- (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媒体の提出前に所定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。

6 電子媒体仕様について

私学事業団で対応可能な電子媒体については次のとおりです。

1. ハード仕様

(1) CD-R

項番	項目	内容
1	CD-R	一般的に市販されているデータ用CD-R
2	ボリューム及び ファイル構成	ISO規格に従う

(2) USB

項番	項目	内容
1	USBメモリ	一般的に市販されているUSBフラッシュメモリ
2	規格	USB 2.0

2. 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	データ属性	1バイト文字のみ
3	使用コード （内部コード）	1バイト文字 JIS8 単位コード
4	レコードの区切り	レコードの終端に CR (0D) 16、LF (0A) 16 を設定
5	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5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。

3. その他の注意

- (1) CDを作成した場合は、必ずデータがCD-ROMで読めることを確認してください。
- (2) CDは傷や埃が付かないよう、ケースに入れて保管・送付してください。
- (3) CDの表面に文字等を書き込む場合は、油性マジック等を使用しないでCD専用ペンを使用してください。

7 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	電子媒体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 年号 年 月 日	7 (1) (2) (2) (2)	数字	取得年月日を和暦7桁でセットしてください。 数字 (4=平成、5=令和) 数字 (前ゼロとします。) 数字 (前ゼロとします。) 数字 (前ゼロとします。)
7	データ作成年月日 年号 年 月 日	7 (1) (2) (2) (2)	数字	電子媒体を作成した年月日を和暦7桁でセットしてください。 数字 (4=平成、5=令和) 数字 (前ゼロとします。) 数字 (前ゼロとします。) 数字 (前ゼロとします。)

(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 年号 年 月 日	7 (1) (2) (2) (2)	数字	届出対象者の生年月日を和暦7桁でセットしてくださ い。 1文字の数字(2=大正、3=昭和、4=平成、5=令和) 2文字の数字(前ゼロとします。) 2文字の数字(前ゼロとします。) 2文字の数字(前ゼロとします。)
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 年号 年 月 日	7 (1) (2) (2) (2)	数字	届出対象者の取得年月日を和暦7桁でセットしてくだ さい。 1文字の数字(3=昭和、4=平成、5=令和) 2文字の数字(前ゼロとします。) 2文字の数字(前ゼロとします。) 2文字の数字(前ゼロとします。)

8	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	最終前任校加入者番号 (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	基礎年金番号 有無	1	数字	'1'を設定してください。
11	基礎年金番号	10	数字	届出対象者の基礎年金番号
12	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)
13	マイナンバー	12	数字	届出対象者のマイナンバー
14	郵便番号	7	数字	届出対象者の郵便番号
15	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。
16	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。
17	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。
18	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。
19	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。

20	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. 標準報酬月額改定届

(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	電子媒体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 年号 年 月	5 (1) (2) (2)	数字	支給年月を和暦5桁でセットしてください。 数字 (4=平成、5=令和) 数字 (前ゼロとします。) 数字 (前ゼロとします。)
7	データ作成年 月日 年号 年 月 日	7 (1) (2) (2) (2)	数字	電子媒体を作成した年月日を和暦7桁でセットしてください。 数字 (4=平成、5=令和) 数字 (前ゼロとします。) 数字 (前ゼロとします。) 数字 (前ゼロとします。)

(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	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。
4	生年月日 年号 年 月 日	7 (1) (2) (2) (2)	数字	私学事業団で確認している生年月日を和暦7桁でセッ トしてください。 1文字の数字(2=大正、3=昭和、4=平成、5=令和) 2文字の数字(前ゼロとします。) 2文字の数字(前ゼロとします。) 2文字の数字(前ゼロとします。)
5	1月目報酬月 額 算定基礎年月 年号 年 月 ①固定的給与 ・基本給等 ・現物給与 ②非固定的給 与 ③合 計	 (1) (2) (2) 最大 7 最大 7 最大 7 最大 7	 数字 数字 数字 数字 数字	カンマ(,) 編集は必要ありません。 改定年月の3か月前を和暦5桁でセットしてくださ い。 1文字の数字(4=平成、5=令和) 2文字の数字(前ゼロとします。) 2文字の数字(前ゼロとします。) 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

6	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		数字	改定年月の2か月前を和暦5桁でセットしてください。
	年号	(1)		1文字の数字（4=平成、5=令和）
	年	(2)		2文字の数字（前ゼロとします。）
	月	(2)		2文字の数字（前ゼロとします。）
	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	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		数字	改定年月の1か月前を和暦5桁でセットしてください。
	年号	(1)		1文字の数字（4=平成、5=令和）
	年	(2)		2文字の数字（前ゼロとします。）
	月	(2)		2文字の数字（前ゼロとします。）
	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	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。

3. 標準報酬基礎届

(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	電子媒体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	電子媒体を作成した年月日を和暦7桁でセットしてください。
	年号	(1)		数字 (4=平成、5=令和)
	年	(2)		数字 (前ゼロとします。)
	月	(2)		数字 (前ゼロとします。)
	日	(2)		数字 (前ゼロとします。)

(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	加入者番号	12	文字列	私学事業団で確認している加入者番号を半角英数でセットしてください。
	(県コード)	(2)		2文字の数字 (前ゼロとします。)
	(学種)	(1)		1文字のアルファベット (A~K)
	(学校番号)	(4)		4文字の数字 (前ゼロとします。)
	(個人番号)	(5)		5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	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。
4	生年月日 年号 年 月 日	7 (1) (2) (2) (2)	数字	私学事業団で確認している生年月日を和暦7桁でセットしてください。 1文字の数字(2=大正、3=昭和、4=平成、5=令和) 2文字の数字(前ゼロとします。) 2文字の数字(前ゼロとします。) 2文字の数字(前ゼロとします。)
5	4月報酬月額 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
6	5月報酬月額 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

7	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
8	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。
9	休業開始年月 年号 年 月	5 (1) (2) (2)	数字	休業中の加入者は休業開始年月を和暦5桁でセットしてください。 休業していない加入者はゼロをセットしてください。 1文字の数字(4=平成、5=令和) 2文字の数字(前ゼロとします。) 2文字の数字(前ゼロとします。)
10	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。

4. 賞与等支給報告

(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	電子媒体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 年号 年 月	5 (1) (2) (2)	数字	支給年月を和暦5桁でセットしてください。 数字 (4=平成、5=令和) 数字 (前ゼロとします。) 数字 (前ゼロとします。)
7	データ作成年 月日 年号 年 月 日	7 (1) (2) (2) (2)	数字	電子媒体を作成した年月日を和暦7桁でセットしてください。 数字 (4=平成、5=令和) 数字 (前ゼロとします。) 数字 (前ゼロとします。) 数字 (前ゼロとします。)

(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	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。
4	生年月日 年号 年 月 日	7 (1) (2) (2) (2)	数字	私学事業団で確認している生年月日を和暦7桁でセッ トしてください。 1文字の数字(2=大正、3=昭和、4=平成、5=令和) 2文字の数字(前ゼロとします。) 2文字の数字(前ゼロとします。) 2文字の数字(前ゼロとします。)
5	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。
6	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。

8 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	7	7

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
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				最終前任校加入者番号	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	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	7	1	7	最大7	最大7	最大7	最大7	最大12	1	10	4	12	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. 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	5	7

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
内容	異動コード	加入者番号	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	最大 16	7	5	最大 7	最大 7	最大 7	最大 7	5	最大 7	最大 7	最大 7	最大 7	5	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

3. 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	7

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
内容	異動コード	加入者番号	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	最大16	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	最大7	5	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

4. 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	5	7

③ 賞与等支給報告レコード

列	A	B	C	D	E	F	G	H
内容	異動コード	加入者番号	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	最大16	7	最大8	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

⑩ 基礎年金番号有無

'1'（半角数字）をセットしてください。

⑪ 基礎年金番号

届出加入者の基礎年金番号を半角数字10桁でセットしてください。

⑫ 法人電話番号（下4桁）

届出加入者の所属する学校の電話番号の下4桁をセットしてください。
電話番号は事業団に届け出し登録している番号を入力してください。

例 03(1234)5678 ----> 5678

⑬ 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。

⑭ 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

⑮ 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
サッポロ市トヨヒラ
1-2-3

⑯ 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枚の記録媒体に収録する場合は、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	...			
	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	...				
					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	}

この繰り返しとなります。

※ 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。

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か月前の年月を和暦5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	---->	5	02	05
		:	:	:
		元	年	月
		号		

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か月前の年月を和暦5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	---->	5	02	06
		:	:	:
		元	年	月
		号		

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枚の記録媒体に収録する場合は、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。
	21110	01A019200001	...	} 01A0192の学校記号番号で ①先頭管理レコード ②標準報酬月額改定届レコード ③最終管理レコード	
	21110	01A019200002	...		
	...				
	21110	01B010599998	...	} 01B0105の学校記号番号で ①先頭管理レコード ②標準報酬月額改定届レコード ③最終管理レコード	
	21110	01B010599999	...		
	99999	...			
	20000	01B0105	...		
	21110	01B010500001	...	} 01B0105の学校記号番号で ①先頭管理レコード ②標準報酬月額改定届レコード ③最終管理レコード	
	21110	01B010500002	...		
	...				
	21110	01B010599998	...		
	21110	01B010599999	...		
	99999	...			

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。

(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枚の記録媒体に収録する場合は、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	...		}												
	21120	01A019200001	...	01A0192の学校記号番号で		}											
	21120	01A019200002	...				①先頭管理レコード	}									
	...						②標準報酬基礎届レコード		}								
	21120	01B010599998	...	③最終管理レコード			}										
	21120	01B010599999	...							}							
	99999	...									}						
	20000	01B0105	...	01B0105の学校記号番号で								}					
	21120	01B010500001	...										①先頭管理レコード	}			
	21120	01B010500002	...										②標準報酬基礎届レコード		}		
	...												③最終管理レコード			}	
	21120	01B010599998	...														}
	21120	01B010599999	...										}				
	99999	...															
	20000	01B0105	...		}												
	21120	01B010500001	...			}											
	21120	01B010500002	...					}									
	...								}								
	21120	01B010599998	...				}										
	21120	01B010599999	...							}							
	99999	...									}						

この繰り返し
となります。

(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枚の記録媒体に収録する場合は、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	...		}	
	21140	01A019200001	...	01A0192の学校記号番号で		
	21140	01A019200002	...			①先頭管理レコード
	...					②賞与等支給報告レコード
	21140	01B010599998	...	③最終管理レコード		
	21140	01B010599999	...			
	99999	...				
	20000	01B0105	...	01B0105の学校記号番号で		
	21140	01B010500001	...			①先頭管理レコード
	21140	01B010500002	...			②賞与等支給報告レコード
	...				③最終管理レコード	
	21140	01B010599998	...			
	21140	01B010599999	...			
	99999	...				

この繰り返しとなります。

10 「資格取得報告」の電子媒体による報告送付状

Version X. XX. XXXX

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本私立学校振興・共済事業団 理事長 殿

学校法人等所在地

学校法人等名

代表者名

「資格取得報告（令和〇〇年〇〇月〇〇日取得）」の電子媒体による報告送付状

標記の件について、下記のとおり届けます。

1. 電子媒体収録学校

代表校⇒	学校記号番号	学校名	加入者数（人）
	1.....	.....	.....
	2.....	.....	.....
	3.....	.....	.....
	4.....	.....	.....
	5.....	.....	.....
	6.....	.....	.....
	7.....	.....	.....
	8.....	.....	.....
			合計.....（人）

2. 電子媒体送付枚数（枚）

3. 暗号化有無
 有り
 無し

4. 私学事業団からの問い合わせ先

〒..... 住所

名称

フリガナ
担当者..... 電話番号

11 「標準報酬月額改定届」の電子媒体による報告送付状

Version X. XX. XXXX

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本私立学校振興・共済事業団 理事長 殿

学校法人等所在地

学校法人等名

代表者名

「標準報酬月額改定届（令和〇〇年〇〇月改定）」の電子媒体による報告送付状

標記の件について、下記のとおり届けます。

1. 電子媒体収録学校

代表校⇒	学校記号番号	学校名	加入者数（人）
	1.....	.....	.....
	2.....	.....	.....
	3.....	.....	.....
	4.....	.....	.....
	5.....	.....	.....
	6.....	.....	.....
	7.....	.....	.....
	8.....	.....	.....
			合計.....（人）

2. 電子媒体送付枚数(枚)...

3. 暗号化有無
 有り
 無し

4. 私学事業団からの問い合わせ先

〒..... 住所.....
..... 名称.....
..... フリガナ
..... 担当者..... 電話番号.....

12 「標準報酬基礎届」の電子媒体による報告送付状

Version X. XX. XXXX

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本私立学校振興・共済事業団 理事長 殿

学校法人等所在地

学校法人等名

代表者名

「標準報酬基礎届（令和〇〇年）」の電子媒体による報告送付状

標記の件について、下記のとおり届けます。

1. 電子媒体収録学校

代表校⇒	学校記号番号	学校名	加入者数（人）
	1.....	.....	.....
	2.....	.....	.....
	3.....	.....	.....
	4.....	.....	.....
	5.....	.....	.....
	6.....	.....	.....
	7.....	.....	.....
	8.....	.....	.....
			合計.....（人）

2. 電子媒体送付枚数（枚）

3. 暗号化有無
 有り
 無し

4. 私学事業団からの問い合わせ先

〒..... 住所

名称

フリガナ
担当者..... 電話番号

13 「賞与等支給報告」の電子媒体による報告送付状

Version X. XX. XXXX

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本私立学校振興・共済事業団 理事長 殿

学校法人等所在地

学校法人等名

代表者名

「賞与等支給報告(令和〇〇年〇〇月支給)」の電子媒体による報告送付状

標記の件について、下記のとおり届けます。

1. 電子媒体収録学校

代表校⇒	学校記号番号	学校名	加入者数 (人)
	1.....	.....	.....
	2.....	.....	.....
	3.....	.....	.....
	4.....	.....	.....
	5.....	.....	.....
	6.....	.....	.....
	7.....	.....	.....
	8.....	.....	.....
合計.....			(人)

2. 電子媒体送付枚数 (枚)

3. 暗号化有無
 有り
 無し

4. 私学事業団からの問い合わせ先

〒..... 住 所

名 称

フリガナ
 担当者..... 電話番号

14 電子媒体ラベル記入例

1. 「資格取得報告」ラベル記入例

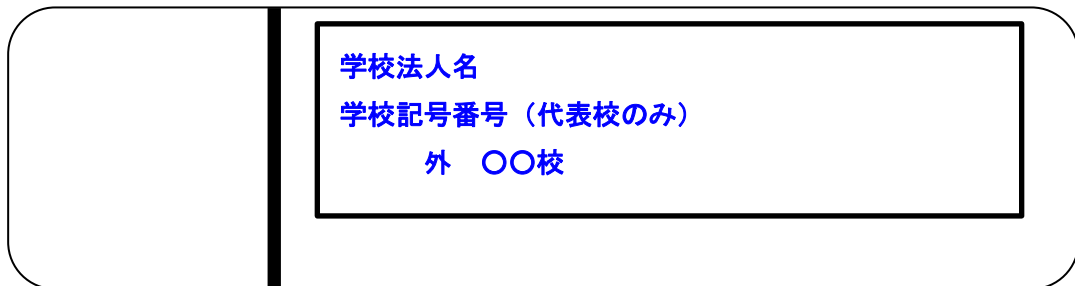
① CD-R

CD専用マジックで必要事項を直接CD-Rに記入してください。
この時、読み取り側の面を傷つけないように注意してください。

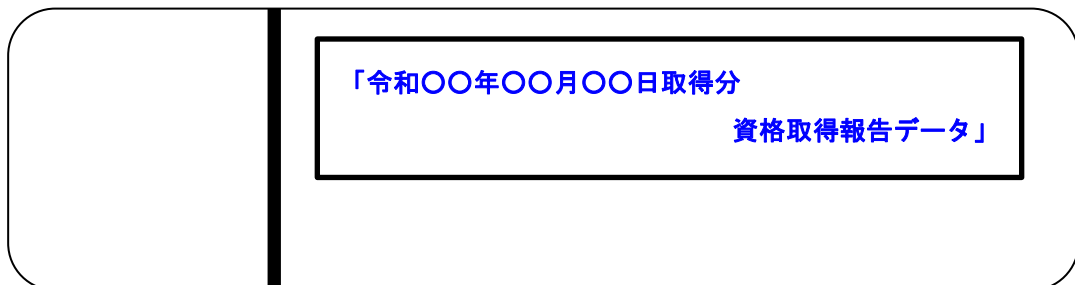


② USBメモリー

USBメモリーに、必要事項を記入したラベルを作成し、貼り付けてください。
はがれないように注意してください。



<表面>



<裏面>

2. 「標準報酬月額改定届」ラベル記入例

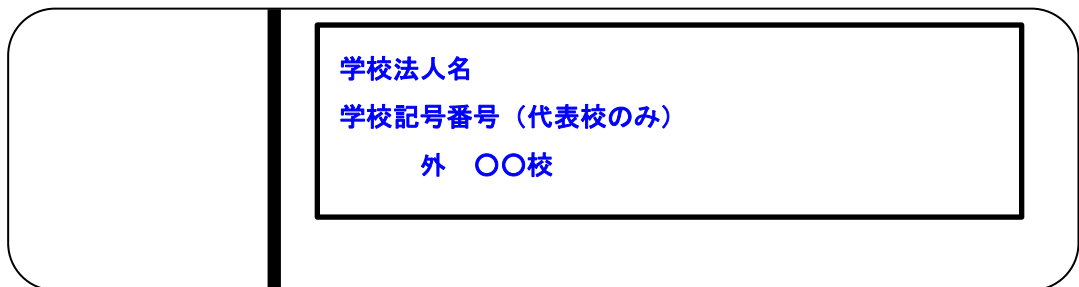
① CD-R

CD専用マジックで必要事項を直接CD-Rに記入してください。
この時、読み取り側の面を傷つけないように注意してください。

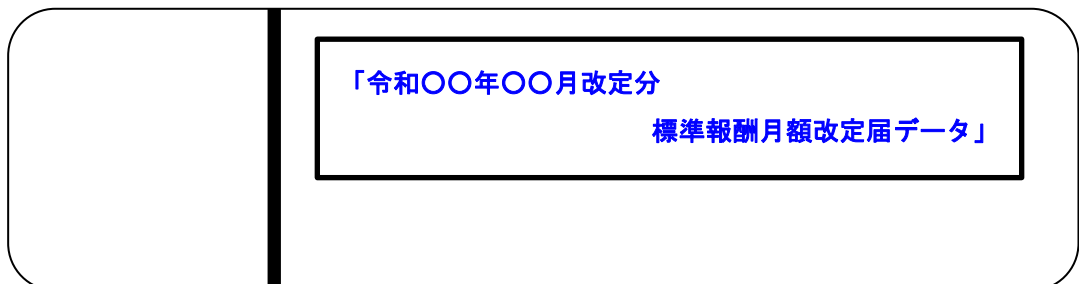


② USBメモリー

USBメモリーに、必要事項を記入したラベルを作成し、貼り付けてください。
はがれないように注意してください。



<表面>



<裏面>

3. 「標準報酬基礎届」ラベル記入例

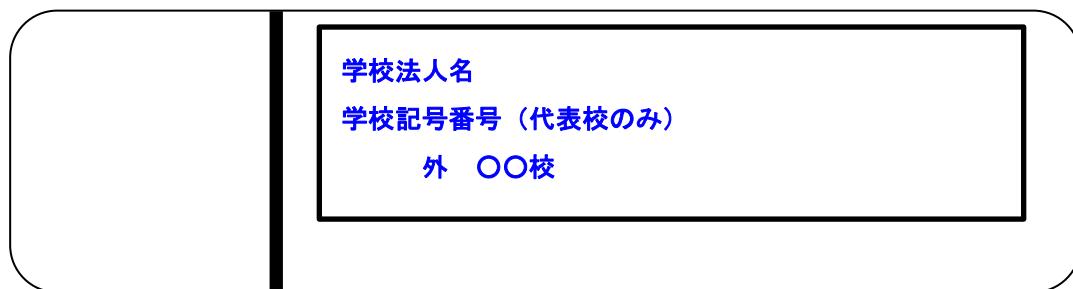
① CD-R

CD専用マジックで必要事項を直接CD-Rに記入してください。
この時、読み取り側の面を傷つけないように注意してください。

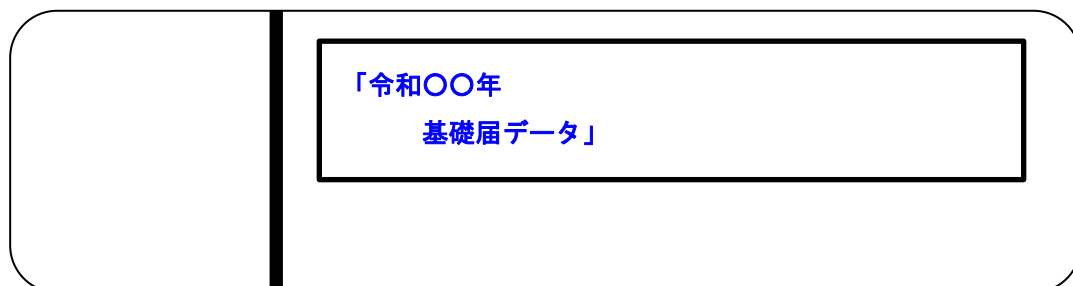


② USBメモリー

USBメモリーに、必要事項を記入したラベルを作成し、貼り付けてください。
はがれないように注意してください。



<表面>



<裏面>

4. 「賞与等支給報告」ラベル記入例

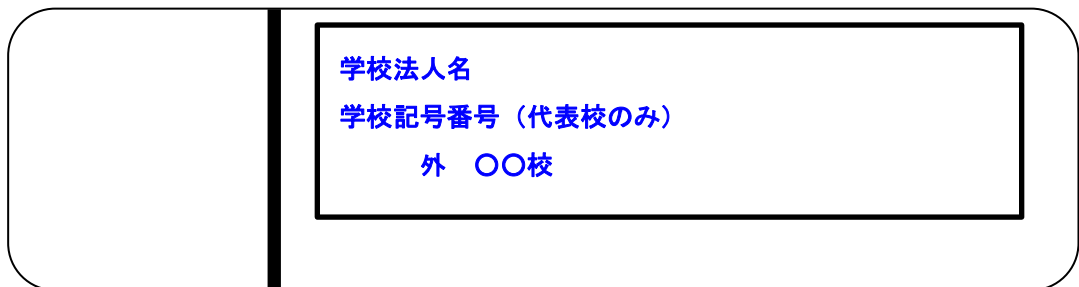
① CD-R

CD専用マジックで必要事項を直接CD-Rに記入してください。
この時、読み取り側の面を傷つけないように注意してください。

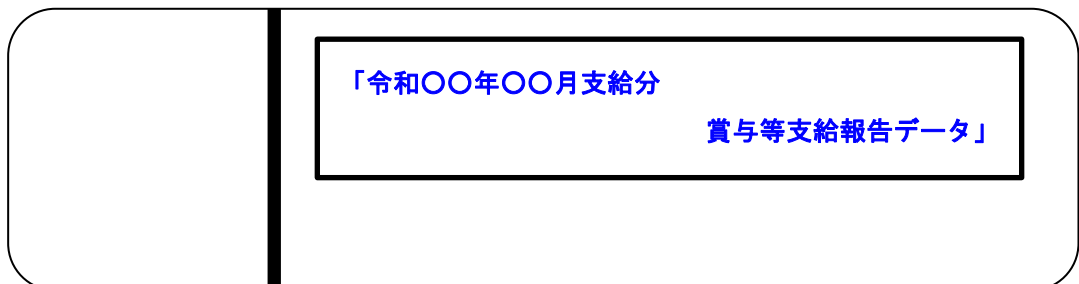


② USBメモリー

USBメモリーに、必要事項を記入したラベルを作成し、貼り付けてください。
はがれないように注意してください。



<表面>



<裏面>

学 校 法 人 等 控 え 1

	資格取得報告	標準報酬月額改定届	備 考
代表学校記号番号			
代 表 学 校 名			
学校記号番号			
そ の 他			

学 校 法 人 等 控 え 2

	標準報酬基礎届	賞与等支給報告	備 考
代表学校記号番号			
代 表 学 校 名			
学校記号番号			
そ の 他			

資格取得報告・標準報酬月額改定届・標準報酬基礎届・賞与等支給報告の電子媒体による報告要領

平成14年6月10日	発行	平成26年4月	改訂
平成18年6月	改訂	平成28年4月	改訂
平成20年2月	改訂	平成24年4月	改訂
令和01年5月	改訂	令和01年7月	改訂
令和02年3月	改訂		

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)