

報告データ入力例

標準期末手当等

<標準期末手当等>

- ・赤字項目 必須項目
- ・緑字項目 【性別、生年月日】 入力がある場合はマスターとの突合チェックを実施(更新はしない)

1. 使用する作成ガイド
 期末手当等報告データ(標準報酬制対応) ー作成ガイドー (第3版)
2. ファイル名
 KIMATU(半角大文字)
3. 入力例
 (例1) 標準期末手当等届
 例1: 平成27年12月10日支給の場合

 入力不可項目

所属所番号	100	企業		証番号	氏名(上段:カナ、下段:漢字)	性別		生年月日	元号 年 月 日	給与改定区分		支給年月日	元号 年 月 日	会計支出科目		期末手当等	円	標準期末手当等の額	千円
例1	300001					1. 男	3 3 8 1 2 3 1	0. 新規	4 2 7 1 2 1 0			1,020,720				短期	1,020		
						2. 女		1. 改定								長期	1,020		
																退職	1,020		

(※) 氏名「カナ」・氏名「漢字」・性別・生年月日について

外字や小文字使用による氏名不一致エラーを回避するため、氏名「カナ」「漢字」の項目は、未設定(空白)で報告いただくようお願いします。
 なお、性別・生年月日については入力必須項目ではありませんが、個人特定のため、入力していただきますようお願いします。
 <紙媒体で報告する場合は、氏名の項目(「カナ」もしくは「漢字」のどちらか一方でも可)も記入してください。>