

## 標準給与月額変更届 Excel フォーマット作成要領

1. 標準給与月額変更届 Excel フォーマットに下記の9項目のデータを入力してください。

① 下記の「Excel 列」は「標準給与等月額変更届 Excel フォーマット」の Excel 列の名称と符合しています。

② 数字は半角で入力してください。

③ 前ゼロはセットしないでください。ただし「月額変更年月日」「生年月日」は和暦で作成し、「年、月、日」が1桁の場合は前ゼロをつけて2桁で作成して下さい。

和暦コード 昭和：5 平成：7 令和：9

(例 平成3年5月11日→7030511)

④ 入力項目(9項目)以外については空欄のままにしておいてください。

2. Excel ファイルにデータ入力し上書き保存をすると、ご自身のパソコンに「XML ファイル」が自動的に作成されるようにプログラムされていますが、「Excel ファイル」のみを基金へメール送信してください。

併せて「総括表」(メールで送信いただく時点では代表者印は不要)についてもメール送信ください。

なお、正式な「総括表」は代表者印が必要ですので改めて原本を基金へ提出くださるようお願いいたします。

※XML ファイル…Excel の書式をテキスト形式で表したもの

## ■ 入力項目

Excel 列	項目名称	入力方法
A	届書番号	「172」と入力。
B	契約番号	「10226」と入力。
C	事業所番号	各事業所番号を入力。
D	月額変更年月日	給与月額変更年月日を入力。
E	加入者番号	基金の加入者番号を入力。
G	生年月日	和暦 昭和：5、平成：7 S40年1月2日生まれの場合は「5400102」と入力。 年、月、日が1桁の場合は前ゼロを入力してください。
H	基加区分	「1」を入力。 基加区分3の方（再加入の方）は「3」を入力。
I	標準給与月額	基金ポイント×1000円の額を入力。
B J	プロセスマシ詳細出力サイン	「1」を入力。