

iii) 銀行振込等：銀行振込等に関するデータは様式 03' 諸手当等報告書により記票、入力する。

諸手当等	所得税算定の基礎額												住居手当			通勤手当		銀行振込等			
	基本給	固定給	変動給	賞与	退職金	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付	退職給付		
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

※ 銀行振込の者が現金払に変更となる場合は、振込有無を 0 とするのみで可。

iv) 年調欄修正データ：様式 11 年調欄修正報告書にて記票・入力する。

年調用累計欄：例月特別手当等で算定した年調用累計欄に過誤がある場合、修正の為使用する。

氏名	職名	年調用累計欄			
		1月	2月	3月	4月
山田太郎		10000	20000	30000	40000

(注) その他記入方法は、前記帳票別記入要領を参照

### 7.2.2 特別手当計算

特別手当処理には、処理の時期により、以下のものがある。

#### 4. 期末勤勉手当処理

毎年度 6 月、12 月の各々初日を基準日として、期末手当、勤勉手当を併せて計算、支給する。

計算の基礎期間は下表の通り。

支給期	手 当	算定基礎期間
6 月	期末手当	3/2 ~ 6/1
	勤勉手当	12/2 ~ 6/1
12 月	期末手当	6/2 ~ 12/1
	勤勉手当	6/2 ~ 12/1

## α 期末手当処理

毎年度、3月の初日を基準日として、期末手当を計算、支給する。

計算の基礎期間は下記の通り

支給期	手 当	算定基礎期間
3 月	期末手当	12/2 ~ 3/1

## ハ 寒冷地手当処理

毎年度、8月の末日を基準日として、寒冷地手当を計算、支給する。

### 7.2.2.1 期末勤勉手当処理

処理の前提：

- 各手当の算定は基準日以前の在職期間に応じ、期末・勤勉期間率（特別手当支給細則 5-1）により行なわれる。
- 基準日の翌日以降新規採用された場合、当期の手当は算定されない。
- 基準日以前1日以内に退職・死亡しても当期の手当は算定される。但し、官公庁からの出向者が所属官公庁に復帰する場合は算定せず。
- 調整員・刷事休職者、一部嘱託者、無給・休職者、差額補填者は算定せず。
- 休職者で支給率適用の者は減額して算定される。但し、定額分、その他期間に関わりのない手当は満額算定される。
- 各手当の基本的算式は、表1による。これは計算対象者の基準日に於ける身分により決定される。

<表1> 本俸： $Y_1$ 、扶養手当： $Y_2$ 、調整手当： $Y_4$ 、都市手当： $Y_5$ 、期末期間率： $L_1$ 、勤勉期間率： $L_2$ 、成績率： $L_3$ 、期末支給率： $x_1$ 、勤勉支給率： $x_2$ 、割増率： $x_3^1$ 、俸給支給率： $P$

身 分	コ ー ド		期 末 手 当 ( $Y_{12}$ )	勤 勉 手 当 ( $Y_{13}$ )	割 増 額 ( $Y_{14}$ )
	職務区分	支給区分			
役員・顧問	01, 09		$(Y_1 + Y_4) \times x_1 \times L_1$	—————	$Y_1 \times x_3^1 \times x_1 \times L_1$
部長等	11		$(Y_1 + Y_2 + Y_5) \times x_1 \times L_1$	$(Y_1 + Y_2 + Y_5) \times x_2 \times L_2 \times L_3$	$Y_1 \times x_3^2 \times (x_1 \times L_1 + x_2 \times L_2)$
課長等	12, 21		$(Y_1 + Y_2 + Y_5) \times x_1 \times L_1$	$(Y_1 + Y_2 + Y_5) \times x_2 \times L_2 \times L_3$	$Y_1 \times x_3^3 \times (x_1 \times L_1 + x_2 \times L_2)$
嘱託2	52		$Y_1 \times x_1 \times L_1$	$Y_1 \times x_2 \times L_2 \times L_3$	—————
嘱託3・4	53, 54		—————	—————	—————
海外職員		02	$(Y_1 + Y_2 + Y_5) \times x_1 \times \frac{80}{100} \times L_1$	$(Y_1 + Y_2 + Y_5) \times x_2 \times \frac{80}{100} \times L_2 \times L_3$	—————
調整員		03	—————	—————	—————
一般職員 (上記以外)	13, 22, 31 41, 51		$(Y_1 + Y_2 + Y_5) \times x_1 \times L_1$	$(Y_1 + Y_2 + Y_5) \times x_2 \times L_2 \times L_3$	—————
休職者 (支給適用)		01	$(Y_1 + Y_2 + Y_5) \times x_1 \times P \times L_1$	—————	—————

(1) 期末手当( $Y_{12}$ )・勤勉手当( $Y_{13}$ )・割増額( $Y_{14}$ )の算定

i) 対象者が変動事由が無く、期末・勤勉期間率、成績率共100%の場合

データ未入力可。

ii) 基準日が12月1日で、対象者が10月1日に新規採用された場合

細則により期末期間率は30%、勤勉期間率60%、成績率100%とする。

様式コード	記入事由	職員番号	期末期間率	勤 勉		集約地											
				期間率	成績率	地域コード	課室コード										
1	1	2	7	9	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0

※ 上記のデータにより期末手当は30%の支給、勤勉手当は60%の支給、高増額は期末・勤勉分、各々算類されて支給される。成績率100%の場合はブランクで可。

iii) 基準日が6月1日で、対象者が4月1日に新規採用された場合

細則により期末期間率は60%、勤勉期間率は60%とする。

様式コード	記入事由	職員番号	期末期間率	勤 勉		集約地											
				期間率	成績率	地域コード	課室コード										
1	1	2	7	9	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0

iv) 不則の事由により、対象者に期末勤勉手当が支給されない場合、期末・勤勉期間率をゼロとして入力する。

v) 変動事由については、期末勤勉手当処理についても例月処理と同一のデータ処理が可能である。

変動データは、当該様式にて記票、入力する。但し、様式 01～05、07～11、13、14 についてののみ有効。

vi) 期末勤勉処理に於ては、控除金額は以下のものがある。該当様式データにより適宜入力する。

記入方法は例月給与計算処理に準ずる。

- 所得 税
- 雇用保険料
- 共済会返済額（普通・災害の合算額）
- 財形貯蓄額（合算額）
- ローン返済額（合算額）

(2) 非居住者の所得税計算方法

i) 算定期間内（6月期処理では、期末手当3/2～6/1、勤務手当12/2～6/1、12月期処理では期末手当6/2～12/1、勤勉手当6/2～12/1）に全て、又は基準日に居住者であった場合。

通常の課税計算を行ない、年末調整の対象となる。（年末調整用累計欄に加算する。）

ii) 算定期間内（同上）に全て非居住者であった場合

課税計算は行なわない。（年末調整用累計欄への加算は一切行なわない。）

iii) 算定基準日には非居住者であったが、算定期間内（同上）に一部居住者であった場合、下記の如く特別の徴収を行なう。

<例> 6月処理として、5/9に出国した場合（5/9まで居住者であった。）

$$\begin{array}{l}
 \text{期末手当分：} \left[ \begin{array}{|c|c|} \hline \text{居 住 者 分} & \text{非 居 住 者 分} \\ \hline \end{array} \right] : \text{所得税額}_1 = \text{期末手当額} \times \frac{\text{国内勤務日数(A)}}{\text{全算定基礎日数(A+B)}} \times \frac{20}{100} \\
 \begin{array}{ccc} \underbrace{\hspace{1.5cm}}_{3/2} & \underbrace{\hspace{1.5cm}}_{5/9} & \underbrace{\hspace{1.5cm}}_{6/1} \\ & A & B \end{array} \\
 \\
 \text{勤勉手当分：} \left[ \begin{array}{|c|c|} \hline \text{居 住 者 分} & \text{非 居 住 者 分} \\ \hline \end{array} \right] : \text{所得税額}_2 = \text{勤勉手当額} \times \frac{\text{国内勤務日数(A)}}{\text{全算定基礎日数(A+B)}} \times \frac{20}{100} \\
 \begin{array}{ccc} \underbrace{\hspace{1.5cm}}_{12/2} & \underbrace{\hspace{1.5cm}}_{5/9} & \underbrace{\hspace{1.5cm}}_{6/1} \\ & A & B \end{array} \\
 \\
 \text{所得税額} = \text{所得税額}_1 + \text{所得税額}_2
 \end{array}$$



7.2.2.2. 期末手当処理

(1) 期末勤続手当処理に準ずる。

7.2.2.3. 寒冷地手当処理

寒冷地手当（Y15）の算定

寒冷地手当は支給基準日（8月末日）に一定の要件を備えた者（規定§14、細則参照）を対象として算定される。

対象者については様式“11”期末勤続報告書により寒冷地地域コード、寒冷地世帯主コードを入力する。（コード表参照）

i) 対象者が基準日に北海道（札幌）支庁に勤務し、世帯主であって、扶養親族を有する場合

様式コード	記入事由	職員番号	期末 所属年	勤 続		寒冷地 地域コード	寒冷地 世帯主コード
				期間年	成績年		
11	1	278101016					

※ 上記のデータにより所定の寒冷地手当額が算定される。

ii) 支給基準日以外に寒冷地手当の支給事由が生じた場合、及び、定例処理（8月）で算定した寒冷地手当額を後の処理で、追給戻入する場合、直近の例月計算処理で様式“13”を使用し、追給・戻入する。

’81年11月に寒冷地手当として75,000円追給する。（賃日の変動は無いものとする）

様式コード	記入事由	職員番号	支給年月		金額			
			年	月	項目コード	区分	額	注
13	2	278101016	81	11	1	0	75,000	

※ 上記のデータにより11月例月給与に於て、寒冷地手当75,000円が算定される。

前) 寒冷地手当処理では控除分として所得税と雇用保険料(個人負担分)がある。

税額算定の基礎額、雇用保険徴収事由等の変動に対しては例月処理に準じてデータ入力する。

※ 期末勤勉手当、期末手当の支給率は労働組合と事業団経営者との交渉により決定されるが、原課データ管理者は、支給率確定次第、表1による勤務区分別支給率表をプログラム修正依頼書に添付してシステム担当者に修正依頼を行なう。

#### 7.2.2.4. 特別手当計算に於ける追給・戻入処理

特別手当計算プログラムは期末勤勉手当、期末手当、寒冷地手当の各処理につき、追給・戻入の機能を有している。各手当処理で実行可能な項目コードは以下の通り。(下記の項目以外は処理不可能であるので注意を要する。)

期末勤勉計算、期末計算、寒冷地計算共通。

コード	項目名	コード	項目名
11	期末手当	55	所得税額
12	勤勉手当	58	財形貯蓄額
13	割増分	60	共済会返済額
14	定額分	63	ローン返済額
15	寒冷地手当	65	その他控除
19	その他支給	70	非居住者の税額

※ 追給戻入データは様式13により適宜入力する。但し、支給区分は、期末勤勉時2、期末時5、寒冷地3である。



### 7.2.3. 年末調整計算

年末調整計算は当年度の最終処理に於て（12月最終処理）その年度に支給された課税対象給支給金額を基に税法上の諸控除を行ない、年税額を確定すると共に、既に徴収済の税額と突合し、精算する処理である。

処理の前提：電算処理上は当該年度最終処理後の給与マスターと支給テーブルより計算対象者を一定の条件で抜粋し、年調テーブルを作成する。年末調整処理はこの年調テーブルを基にして行なわれる。

#### <年調テーブル作成の基準>

- ① 12月1日時点で在職し、最終計算処理が行なわれた者。但し銀行出向者は除く。
- ② 異動者（退職者、海外事務所員、調整員、長期海外研修者）については当年発令者についてのみ年調対象とする。前年以前の場合は除外。
- ③ 復職者（海外事務所員、調整員、長期海外研修者から）については、最終処理以前に発令された場合は全て対象とする。

#### II) 年末調整計算処理

##### <処理の流れ>

- ① 12月1日時点での基本マスターより所得税算定の基礎欄等の情報（住所&税表リスト）を出力する。
- ② ①の資料に基づき、年調対象者につき、様式 12 年末調整報告書により必要データ（所得税算定の基礎欄等）を入力する。
- ③ 様式 01 基本項目報告書により必要データ（氏名・現住所情報）を入力する。

① 対象者についての年調書の修正は12月最終処理に於て、様式“01”により行なう。年調が不要な者で、誤って年調書に金額が加算されている者についてはここでゼロクリアをしておく。

i) 12月1日時点で計算対象者であるが、扶養親族が1名増員となり普通障害者に該当する場合

生命保険料10万円、損害保険料5万円、住宅貯蓄控除額5万円、住宅取得控除額2万円、その他社会保険控除額1万円

様式コード	記入事由	賦 員 番 号	所得税算定の基礎税										生命保険料	損害保険控除額	住宅貯蓄控除額	住宅取得控除額	その他の社会保険控除額	
			扶養親族コード	扶養親族コード	扶養人数	本	人	税	扶	親	族	控						除
1	2	74100123			0.3									10.0000	5.0000	5.0000	2.0000	1.0000

ii) 12月1日時点で計算対象者であるが、扶養親族である老人1名が同居となった場合

生命保険料5万円、その他社会保険控除額1万5千円

様式コード	記入事由	賦 員 番 号	所得税算定の基礎税										生命保険料	損害保険控除額	住宅貯蓄控除額	住宅取得控除額	その他の社会保険控除額	
			扶養親族コード	扶養親族コード	扶養人数	本	人	税	扶	親	族	控						除
1	2	74100123			0.2									5.0000				1.5000

⑤ 年調計算は上記年調テープと入力年調データにより行なわれ、12月最終の徴収済所得税額に対し、精算が行なわれる。

但しこの時、年間総所得金額が1千万円を超える者、並びに監託者の一部の者については還付、追徴は行なわれない。

⑥ 年調対象者についてはチェック用の年末調整明細書を出力する。(所留項、職員番号順)

職員番号	氏名	給与等の金額(A)	給与等の金額(B)	給与等の金額(C)	給与等の金額(D)	給与等の金額(E)	給与等の金額(F)	給与等の金額(G)	給与等の金額(H)	給与等の金額(I)	給与等の金額(J)	N-Y	
												通付額(-)	不足額(+)

(注) 給与等の金額(A)が1千万円以上の者、長表コード"1"（乙優遇用者）についてもリスト出力は行なうが、年末調整は行なわず、所得税年税額はゼロとする。

(2) 再年末調整計算

再年末調整処理は年末調整対象者に対し、従前の年調処理が済んだ後、年度内に於て、扶養親族等、所得税算定基礎額等の事由に変動を生じた場合、年末調整の再精算処理として翌年1月例月給与の前処理として行なわれる。データ処理の方式は年調計算処理に準ずる。

1) 12月最終処理に於て、独身者として年末調整したが処理終了後、12月20日に控除対象配偶者が生じ、又扶養親族も1名生じた場合 → 1月に再年調処理を行なう。

様式コード	記入科目	職員番号	所得税算定の基礎税										生命保険料	損害保険控除額	住宅貯蓄控除額	住宅取得控除額	その他の社会保険控除額	
			控除コード	控除コード	扶養人数	本人	同居	別居	同居	別居	同居	別居						
1	2	7.8.1.0.0.0.1.0	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

13 年末調整特例者挿入処理

本処理は12月1日以降新規採用された為、12月最終処理に於て年末調整されなかった者につき、年調テープに強制的に該当者のレコードを作成する場合、及び、年末調整はされたが、年調テープ中の特定の金額等を修正する場合行なう。

1) 12月20日付で事業所に新規採用された場合

年調計算テープ修正報告書

所属 1502 氏名 国藤太郎

年次 コード	記入 理由	社員番号	氏名 (フリガナ)	生年月日			現 任 所 (フリガナ)												
				年	月	日	〒 番 道 町 丁目 番 号												
21	①	281120011	国藤太郎	51	10	20	321001	2	3	10	9	3	ウ	ン	シ	ン	214		
22	①	281120011	国藤太郎	51	10	20	100010081	1	2	20									
23	①	281120011	国藤太郎	51	10	20	356000	0786	0000	065000	0056	0000	1500	0050	0000	5000	0090	0000	5000

(注1) 記入事由 = 年末調整を行なった者 → 1  
 年末調整を行なった者 → 2

内 容 = 記入事由1の時 全項目を記入  
 記入事由2の時 年末調整時と相違項目を記入

(注2) 徴収済社会保険料 = 徴収済社会保険料 + その他の社会保険料  
 徴収済税額 = 年末調整を行なった者は年末調整時の年  
 税額  
 扶養控除額 = 基礎控除額 + 配偶者控除額 + 扶養控除額

II) 年末調整を行なったが申告済れの社会保険料があった為、年調テープを修正する場合

年調計算テープ修正報告書

所属 1100 氏名 国際二郎

社員 コード	記入 年月	社員番号	氏名(姓)		生年月日			所属		職名		賃金		社会保険料		源泉徴収額		源泉徴収額		源泉徴収額		源泉徴収額	
			姓	名	年	月	日	所属	職名	基本	手当	健康	厚生	国民	企業	健康	厚生	国民	企業	健康	厚生	国民	企業
21	10	100010	国	際	二	郎	56	30	10	1050700	0907540												

注1) 当該処理により年調テープは修正され、源泉徴収票の出力は適切に行なえるが、所得税の精算処理は行なわれない。  
 注2) 当該処理は特例のものである為実行の際はシステム担当者のご了解をとる事。

(4) 源泉徴収票出力処理

再年調が終了し、前年の税額が確定、精算された段階で源泉徴収票を出力する。  
 帳票は所属コード類、市区町村コード類、氏名類に各々2パーツずつ出力する。

※ 源泉徴収票の出力フォーマットは年毎に更新される為、当該年度の形式が確定した段階で早急にシステム担当者に連絡する事。

7.2.4. 差額計算

差額計算は給与改定に伴ない、俸給表を修正し、適及開始月に適って、旧俸給との差額を算出する処理である。

差額計算処理の前提：

1. 処理対象は以下の通り

- 一般俸給表使用者（差額の精算者については一般俸給表使用期間のみ対象）
- 賃金表使用者
- 嘱託者（給与改定の適用を受けるもの）

ロ. 処理期間

週及開始月は通常例年4月、終了月は通常9月以降翌年3月末日までの期間

ハ. 差額計算処理の対象となる項目

支給項目：本給、職務手当、特別都市手当、超過勤務手当、派遣職員特別手当、期末手当、勤勉手当、割増分、寒  
冷地手当

※扶養手当、住居手当、宿直手当に関しては手当額の変更のあった場合のみ対象とする。

控除項目：共済長期掛金、共済会費、賃金カット額、雇用保険料、所得税額

ニ. 差額計算処理の前処理として、4月以降例月処理した追給戻入データにつき、差額計算用追給戻入リスト（差額用  
ブルーリスト）として出力する。このリストに基づき、新俸給表に基づいた追給戻入データを月毎に作成する。

ホ. 上記追給戻入データは極力変更の無い様、確定する事。

ヘ. 差額計算に際し、電算室が必要とするもの。

- 改定後俸給表（一般俸給表、賃金表）
- プログラム修正依頼書（プログラム修正のある場合）
- 差額計算用データ
  - ・ "07" フォーム共済組合報告書（仮定俸給額改定の時期を明示する）
  - ・ "13" フォーム追給戻入報告書（旧俸給表により計算された額を新俸給表による額に置換した額、月毎に区分  
けして送付する。）

(D) 差額計算処理

i) 共済組合加入者で仮定俸給が '81 年 1 月に遡って改定される場合

氏名	氏名	氏名		氏名		氏名		氏名	
		氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名
氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名

※ 上記データには適用時期を明示する。

ii) 差額計算対象者が旧俸給で '81 年 6 月に本俸を 10,500 円追給、職務手当を 30,507 円追給、都市手当 4,075 円追給、厚生費を 3,300 円追給、住宅使用料を 3,500 円追給した場合、新俸給に改定後の金額を記入。

様式コード	記入事由	器具番号	支給年月	追給 (+) ・ 戻入 (追徴) (-)									
				1		2		3		4		5	
				項目コード	金額	項目コード	金額	項目コード	金額	項目コード	金額	項目コード	金額
13	2	7810001010	81.10.01	01	7,000.00	02	30,507.00	03	4,075.00	04	3,300.00	05	3,500.00

(注) 費用区分コードは旧データと同一である。俸給改定に関わり無い旧追給戻入データについては、そのまま同額を記入する。当該データが毀滅すると差額計算が適切に行われない。

iii) 1 次テストランにより作成された差額計算支給テーブルを修正する場合及び、1 次データで入力した追給戻入データを修正する場合、様式 21 により入力する。

1 次データで本俸に 15,000 円追給し、差額計算額 23,700 円を得たが、実際の金額は 24,000 円である場合

氏名	様式コード	器具番号	項目コード	金額
国枝 五郎	24	7810001010	01	0.0030.00

※ 上記データは下記の様に入力しても有効である。

氏名	様式コード	社員番号	項目コード	金額
国際 五郎	241	781000101	01R	024000

(注) 同報告書の項目コードは例月処理の項目コードと同一である。  
費用区分は当該金額の属する費用とする。

iv) 1次テストランにより計算された非居住者の税額を修正する場合、様式“24”により行なう。

1次ランで計算された額が20,000円であったがこれを18,000円に修正する場合

氏名	様式コード	社員番号	項目コード	金額
国際 五郎	241	781000101	70	002000

※ 上記データは下記の様に記入、入力しても有効である。

氏名	様式コード	社員番号	項目コード	金額
国際 五郎	241	781000101	70R	018000

(注) 前、b)の処理は特例の処理である為実行時はシステム担当者に事前に了解をとる。

## 7.2.5. 標準報酬月額算定処理

社会保険料徴収の基礎となる標準報酬月額を算定する処理であり年間を通じ以下のものがある。

- イ. 標準報酬月額基礎算定処理 …… 毎年1回7月例月計算後に職員全員を対象として、5～7月に支給された俸給月額を基礎として3ヶ月の俸給合計額を単純平均して算定される。この算定結果は同年10月より適用となる。
- ロ. 昇給に伴う標準報酬月額変更処理 …… 毎年4回の定期昇給(4月、7月、10月、1月)月の後2ヶ月後に昇給



者を対象として、昇給月を含め、3ヶ月の俸給合計額を単純平均して算定される。この算定により新しい標準報酬月額が従前のそれと比較して2等級以上、上昇・下降した人については、算定の翌月より新しい俸給月額が適用となる。

ハ、ベースアップに伴う標準報酬月額変更処理 …… 毎年1回給与改定によりベースアップした場合、ベースアップ者全員を対象として、改定の月を含め、以後3ヶ月の俸給合計額を基礎として算定される。この場合、差額時支給額を通常給外の報酬として、俸給合計額より適宜控除し、平均報酬月額を修正して算定する。算定後、新俸給月額が従前のそれと比較して2等級以上、上昇（下降）した人については、算定の翌月より新しい俸給月額が適用となる。

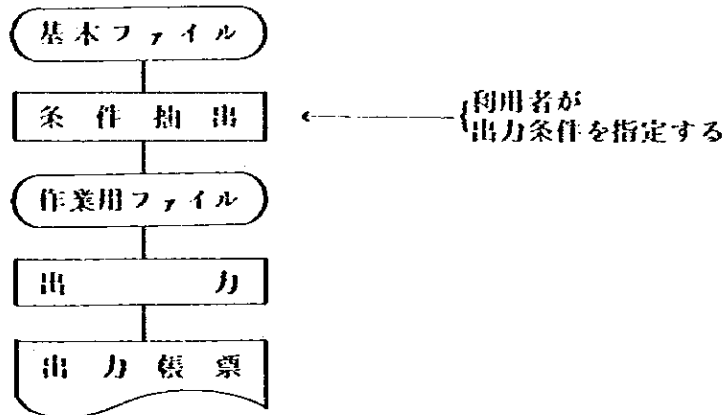
(注1) 算定処理の結果、新しい標準報酬月額が適用となる場合には該当月給与計算処理に於て様式“04”社会保険等報告書により健康保険月額、厚生年金保険月額、厚生年金基金月額、健康保険者証番号、厚生年金整理番号、年金基金整理番号を記入、入力する。但し、各識別番号につき、変更の無い者については入力不要。

## 7.2.6. 管理資料作成処理

当給与計算システムでは第5章に掲げる管理用資料につき、随時処理として出力する機能を備えている。

### 7.2.6.1. 総 論

#### ① 体 系



② 管理資料出力依頼については7.6 データ授受伝票に次頁の管理資料作成処理依頼書を添付して、システム担当者、若しくは直接電算室に依頼する。電話による受付は原則として行なわない。

③ 管理資料作成処理依頼書（以下依頼書）の書式

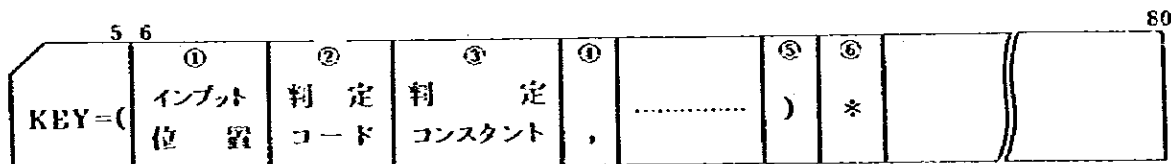
依頼書には、依頼年月日、担当部課名、依頼JOB名称、入力データの有無、使用MTの指定、使用々紙の指定、部数指定、振票番号、出力条件、キーパラメータの指定を明示する。

(注) JOB名称：第5章出力振票一覧による。

### 7.2.6.2. パラメータの指定方法

(1) キー・パラメータを組合せ指定する事により基本ファイルより、キー・パラメータの条件にマッチした必要情報を抽出する事が出来る。

(2) フォーマット



(3) 記入方法

① インプット位置（基本マスタ項目位置）

- KEYとなる項目の入力位置（4桁以内の数字、前ゼロはなくてもよい）
- 桁数指定は不要→判定コンスタントの長さで判断する。

② 判定コード(条件)

判定コード	意 味
=	EQUAL
≠	UNEQUAL
>	HIGHER THAN ( 判定コンスタントより大きい )
<	LOWER THAN ( 判定コンスタントより小さい )

③ 判定コンスタント

- KEY項目と比較される内容
- 判定コンスタントの長さが判定の長さになる。
- ヘリキの場合は "X OOOOO "

④ カンマ ", "

- 条件分の区切り

⑤ 右カッコ ")"

⇒使用方法を参照

⑥ アスタリスク "\*"

- 条件文 ( AND条件 ) を連続させたいとき。

④ 使用方法

記述を簡単にするため、判定コードが "=" の場合を記すが他の判定コードでも同様である。

①  $A = B$  or  $C = D$  or  $E = F$ , …… を表わしたいとき

KEY = (  $A = B$  ) }

$$\left. \begin{array}{l} \text{KEY} = ( \text{C} = \text{D} ) \\ \text{KEY} = ( \text{E} = \text{F} ) \\ \vdots \end{array} \right\} \text{OR条件は最大5個まで}$$

②  $A = B$  and  $C = D$  and  $E = F$ , ..... を表わしたいとき

$$\text{KEY} = ( \text{A} = \text{B}, \text{C} = \text{D}, \text{E} = \text{F}, \dots ) \quad \text{AND条件は最大5個まで}$$

③ AND条件、OR条件の組合わせ

各5個以内で下記の形で(従って最大25個まで)

$$\text{KEY} = ( \text{A} = \text{B}, \text{C} = \text{D}, \text{E} = \text{F}, \dots )$$

$$\text{KEY} = ( \text{K} = \text{L}, \text{M} = \text{N}, \dots )$$

$$\text{KEY} = ( \dots )$$

$$\text{KEY} = ( \dots )$$

$$\text{KEY} = ( \text{X} = \text{Y}, \dots )$$

④ 次の4式は同じ意味 ( $A = B$  and  $C = D$  and  $E = F$ ) を表わす。

◦  $\text{KEY} = ( \text{A} = \text{B}, \text{C} = \text{D}, \text{E} = \text{F} )$

◦  $\text{KEY} = ( \text{A} = \text{B} ), ( \text{C} = \text{D} ), ( \text{E} = \text{F} )$

◦  $\text{KEY} = ( \text{A} = \text{B}, \text{C} = \text{D} ) *$

$\text{KEY} = ( \text{E} = \text{F} )$

◦  $\text{KEY} = ( \text{A} = \text{B} ), ( \text{C} = \text{D} ) *$

$\text{KEY} = ( \text{A} = \text{F} )$

⑤ 条件文の最後は必ず ")" 又は "\*" で終ること。

( サンプル )

株式会社 〇〇システム・管理情報株式会社様

年 月 日 期 号 〇

TEL: 〇〇〇〇〇〇〇〇

JOB 名称	AIR	□ □ □ □ □ □
販 売 名		
入力テープ	有	無
使用 M/T	( ) 印刷用マスター ( ) 磁気テープ ( ) 磁気ディスク ( ) 磁気ディスク ( ) 磁気テープ ( ) 磁気ディスク ( ) 磁気テープ ( ) 磁気ディスク ( ) 磁気テープ ( ) 磁気ディスク ( ) 磁気テープ ( ) 磁気ディスク	
使用周長	変更	定型
入力フォーマット	有	無
出力条件		
(*) 指定パラメータ	1 (KEY) = (9 = 1, 10 > 8103, 10 < 8205) 2 3 4 5	

(\*) 欄は未記入でも可

磁気ディスク → システムデータ → 磁気テープ

例

1981年4月～1982年3月までの女性のみの  
年間超勤時間調査表を出力する場合

株式会社 〇〇システム・管理情報株式会社様

年 月 日 期 号 〇

TEL: 〇〇〇〇〇〇〇〇

JOB 名称	AIR	8 1 6 □ □
販 売 名	年間超勤時間調査表	
入力テープ	有	無 (⊖)
使用 M/T	( ) 印刷用マスター ( ) 磁気テープ ( ) 磁気ディスク ( ) 磁気ディスク ( ) 磁気テープ ( ) 磁気ディスク ( ) 磁気テープ ( ) 磁気ディスク ( ) 磁気テープ ( ) 磁気ディスク ( ) 磁気テープ ( ) 磁気ディスク ( ) 磁気テープ ( ) 磁気ディスク ( ) 磁気テープ	
使用周長	(⊕B)	定型
入力フォーマット	(⊕)	無
出力条件	・ 1981年4月～1982年3月 ・ 女性の分	
(*) 指定パラメータ	1 (KEY) = (9 = 1, 10 > 8103, 10 < 8205) 2 3 4 5	

(\*) 欄は未記入でも可

磁気ディスク → システムデータ → 磁気テープ

### 7.3. プログラム修正依頼方法

給与システム各処理につき、機能の変更、若しくは各種手当・金額、支給率、徴収率の変更等に伴ないプログラム修正の必要が生じた場合は、以下の手続きに依る。

- ① プログラム修正の依頼は原課データ管理者の責任とする。
- ② 原課データ管理者は所属長の承認の下にプログラム修正依頼書(次頁参照)を記票する。
- ③ プログラム修正依頼書にはシステム名、プログラム名、作成期限を記入すると共に修正の目的、修正の内容を出来るだけ詳細に記入する。
- ④ 原課データ管理者は上記プログラム修正依頼書をシステム管理課担当者に送付する。
- ⑤ 上記プログラムの修正依頼は比較的軽微な修正に於ても使用の最低1週間前、大極な修正の場合はその1ヶ月以上前に為される事を要する。
- ⑥ プログラムの新規作成については原課・システム管理課間で別途協議する。

( ) 第 月

昭和 年 月 日

責任者	作成者

プログラム作成依頼書

次に示す、プログラムの作成を依頼する。

1 業務内容(システム)名 \_\_\_\_\_

2 プログラム名 \_\_\_\_\_

3 新規・修正等区分      新 規 ・ 修 正 ・ 変 更

4 作成期間      昭和 年 月 日

5 使用予定年月日      昭和 年 月 日

6 添付書類

(1) プログラム仕様書(改 更・別 紙)

(2) プログラム・テスト仕様書(改 更・別 紙)

(3) \_\_\_\_\_

(4) \_\_\_\_\_

発注日	月	日	発注SE	取寄名

【プログラム仕様書

作成の目的等

改良等

(処理)の内容

■ プログラム・テスト仕様書

テストデータの整理

テストの方法

1	データ準備
2	ロード
3	実行
4	事後データ
備考	年 月 日

注) プログラム仕様書等を別紙に作成した場合は、「別紙のとおり」と記載のうえ、当該別紙を添付すること。

#### 7.4. テーブル修正方法

給与計算システムで使用する外部テーブルは付録3 テーブル一覧を参照。

各業務処理で使用するテーブルコードに変更が生じた場合にはテーブルを修正する。

##### (1) 当該テーブルに新規データを作成する場合

新規のデータキーとデータを専用のテーブル変更報告書に記入し、登録する。

例・特別作給表テーブル( TBL089 )データキーは職員番号、データは金額、氏名( コメント )

```
* BEGIN△TBL089, MOD, 08  
  78100010056325 △コクサイ△タロウ  
  └───┬───┬───┘  
  データ・キー   データ       データ
```

}

\* END

・払込先市町村コードテーブル( TBL022 )データキーは市区町村コード、データは住民税払込指定番号、市区町村名( 含郡名 )

```
* BEGIN△TBL022, MOD, 08  
  13103100△   073   ミナトク  
  └───┬───┬───┘  
  データ・キー   データ       データ
```

}

\* END



② テーブルに既に登録してあるデータを変更する場合

専用のテーブル修正データシートを用い、変更対象のデータキーと変更後のデータを記入し、再登録する。

例・一般俸給表 ( TBL021 )

\* BEGIN△TBL021, MOD, 03

406 182000  
┌ ─┬──┐ ┌ ─┬──┐

データキー データ

┌  
└

\* END

○ 職員住宅テーブル ( TBL023 ) データキーは職員住宅コード、データは職員住宅名、住宅使用料  
( 小岩職員住宅使用料が4400円から4200円に値下げする。)

\* BEGIN△TBL023, MOD, 03

120 コイツ 04200  
┌ ─┬──┐ ┌ ─┬──┐

データキー データ データ

┌  
└

\* END

③ テーブルに既に登録済のデータをキー毎削除する場合

専用のテーブル修正報告書にデータキーのみ記入し、データはブランクで登録する。

例・組織表 ( TBL011 ) にて技術者管理課 ( 0107 ) を削除する。

\* BEGIN△TBL011, MOD, 04

0107

┌───┐ ┌───┐

データキー データ(ブランク)

└───┘

\* END

※ 上記の処理により当該データ“0107 キジ ユツシカカンリカ GADTPD”はTBL011より削除される。

① ①～③の処理を行なった場合、変更した該当テーブルの最新のリストが出力される。

② 業務上のテーブル修正方法は7.2業務別処理要領書を参照

③ テーブルの新設、廃止については寮課、システム管理課間にて別途協議する。

## 7.5. ブルーリスト・エラーリストの見方

### (1) ブルーリスト

テストランにより(1次～数次)データを入力すると入力順にブルー・リストが出力される。この場合、所属・氏名・職員番号は、当該職員の前月の状態である。なお記人事由“1”の新規データの場合は、これ等の情報が出力されない。

### (2) 重複エラーリスト

同次ランに同一様式、同一職員番号のデータが2件以上あると重複エラーとなる。この場合順番の後のデータが採用(フラグ“A”)となり、前のデータがエラー(フラグ“E”)となる。

### (3) エラーリスト

テスト・ランによりデータは以下の様なチェックを受ける。

- イ. 職員番号が正しいか、様式・記入事由が記入されているか →間違っている場合“データエラー”となる  
(フラグ“E”)
- ロ. データは大項目毎に記入されているか →欠損しているデータにつき“ワーニング”となる(フラグ“W”)
- ハ. 関連したデータは共に記入されているか →欠損しているデータにつき“エラー”表示若しくは“ワーニング”表示
- ニ. 記入事由“1”の場合記入は既定の書式に従っているか →間違っている場合“データエラー”と表示される。
- ホ. “ ” 様式“01”~“03”が必ず起票されているか →欠損している場合“トランズナジ”と表示される。
- ヘ. 記入事由“2”の場合コード等は該当者の基本マスターに存在するか →存在しない場合“データエラー”と表示される。
- ト. 修正コード等はテーブル表に存在するか → “ ” “データエラー” “ ”
- チ. 修正コード等が定められた書式であるか否か →間違っている場合“データエラー”と表示される。
- リ. 数値等が一定限度内に有るか否か →数値下限、上限を超える場合“データエラー”と表示される。

エラーリストによりワーニング表示となったものについては、処理上クリアーされ、当該データは計算処理に使用される。エラー表示とされたデータは、処理上除外されているので、これをクリーンデータに修正し次ランにて入力する必要がある。

又当該ランにてクリアされたクリーンデータ、ワーニングデータについては、修正の必要が生じた場合には、次ランにて同データの修正データとして入力する。

(注) 金額、実績については、チェックはせず、マスターファイルに取り込まれ、計算処理に使用されるので注意する事。

7.6. 情報伝達方法

① 系課とシステム管理課の情報伝達の内、特に電算処理に関わる業務伝達はデータ授受伝票（甲票、赤）に必要事項を記載して行なう。（下欄参照）

発行年 月 日

入出力資料授受伝票

データ管理課		表紙	
月	日	月	日

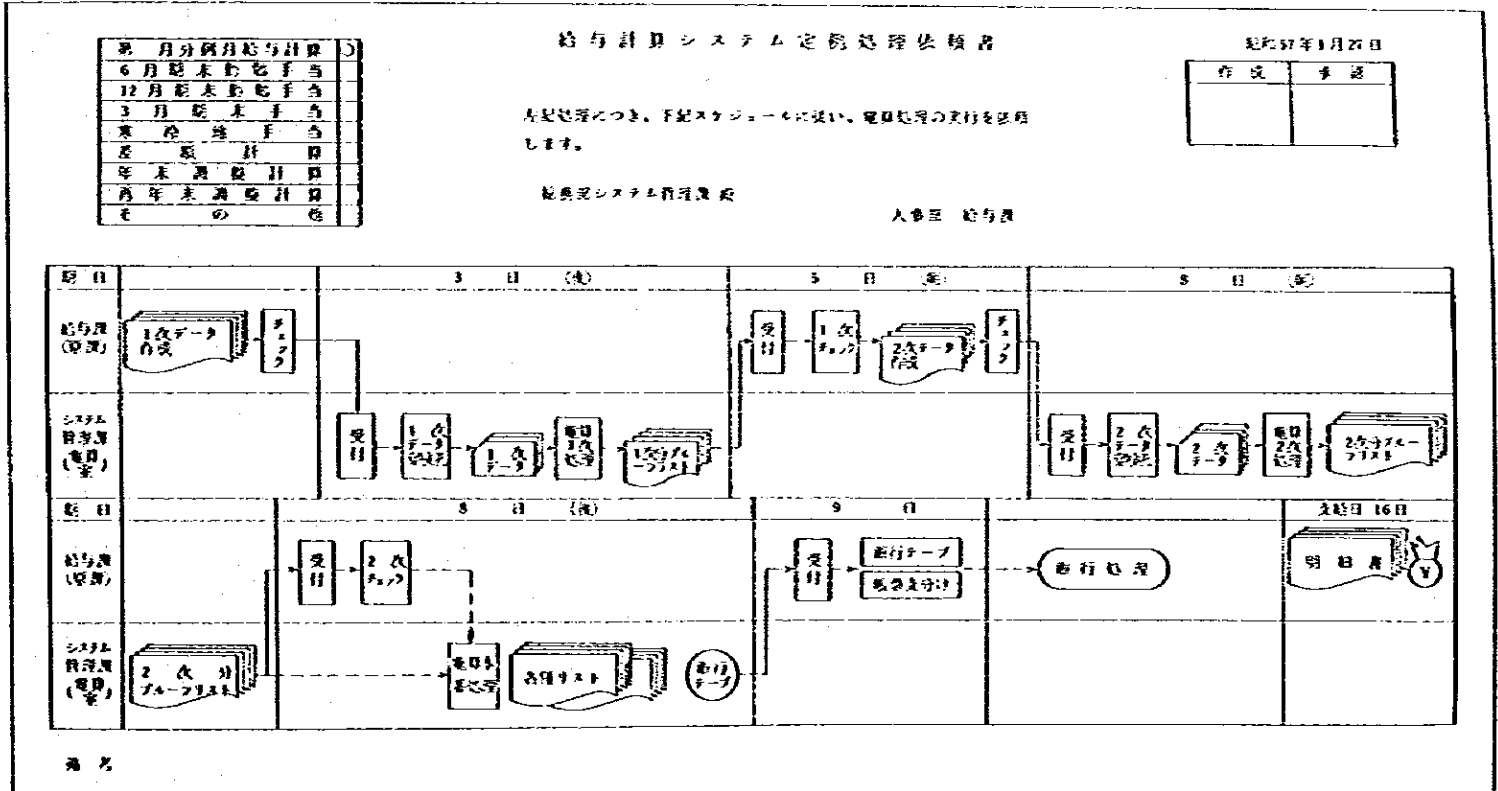
No	項目名	総数	金額	備考	割合

システム管理課記入

①
データ管理課

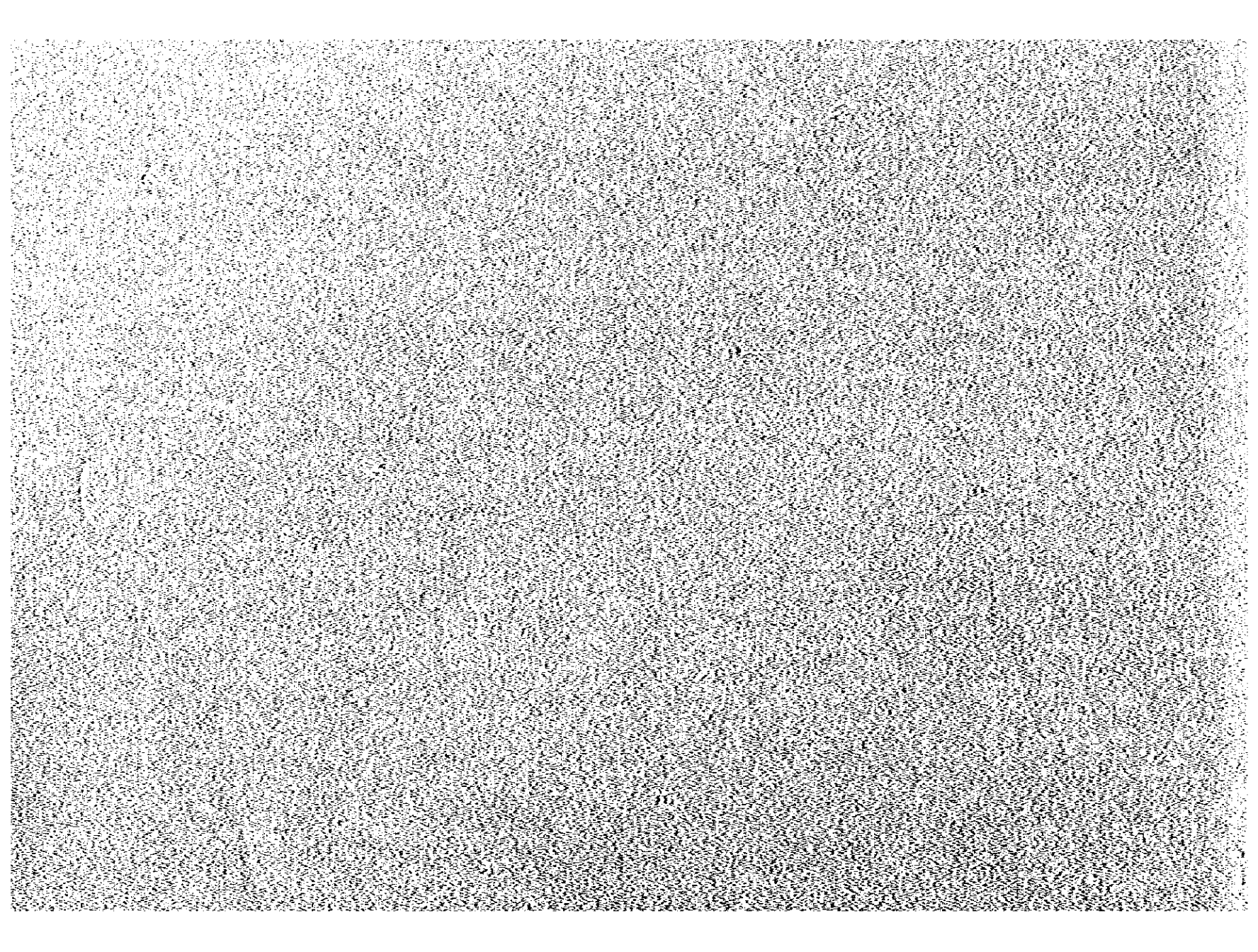
(注) 授受伝票は1セット3枚綴り、甲票①～②を伝達に使用し③は記票者様

② 原課データ管理者は例月計算等定例処理につき、実行の予定が確定した段階で下記の処理依頼書をもってシステム管理課に実行依頼する。





付 録







名 称: 電力システム-22  
 フォーム:  
 番 号: C-E/T-X/Y-D  
 寸法:  
 /A-Y /BEC  
 12-F/10-F/PCS/IBATCH  
 形式: F-V 有紙数

# 人出力設計用紙

DATE

発注 保 険 料	保 険 料		保 険 料		保 険 料		保 険 料		保 険 料		保 険 料		保 険 料		保 険 料		保 険 料		保 険 料		保 険 料		保 険 料		
	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	金額 項目	
P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)

金 額 項 目	F I L L E R	月 別 延 保 料	F I L L E R	延 保 料 金額 項目	開 始		終 了		延 保 料 金額 項目	延 保 料 金額 項目	延 保 料 金額 項目	延 保 料 金額 項目	延 保 料 金額 項目	延 保 料 金額 項目	延 保 料 金額 項目	延 保 料 金額 項目	延 保 料 金額 項目	延 保 料 金額 項目	延 保 料 金額 項目	延 保 料 金額 項目	延 保 料 金額 項目	延 保 料 金額 項目	延 保 料 金額 項目	延 保 料 金額 項目	
					年	月	年	月																	
X(3)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)

在 宅 年 取 得 日	異 動 年 月 日	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		金 額 項 目	金 額 項 目
		金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目	金 額 項 目			
9(6)	9(6)	X(3)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)	P1(9)	X(3)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

② 支給テープ・ファイル

名 称: 支給テープ(7)  
 フォーム:  
 媒体: C/P/T/M/T-D  
 テープ:  
 A-2-F: 800 B5D  
 コード: JIS X0201/JIS X0202/JIS X0203/JIS X0204/JIS X0205/JIS X0206/JIS X0207/JIS X0208/JIS X0209/JIS X020A/JIS X020B/JIS X020C/JIS X020D/JIS X020E/JIS X020F/JIS X020G/JIS X020H/JIS X020I/JIS X020J/JIS X020K/JIS X020L/JIS X020M/JIS X020N/JIS X020O/JIS X020P/JIS X020Q/JIS X020R/JIS X020S/JIS X020T/JIS X020U/JIS X020V/JIS X020W/JIS X020X/JIS X020Y/JIS X020Z  
 形 式: F-V 各種印刷

人 出 力 設 計 用 紙

DATE \_\_\_\_\_

職員番号	氏名	所属	年 度 別 出 力 計 画				予 算 内 定 之 出 力 額				実 績				出 力 手 当 額	( 備 考 )	F I L L E R	出 力 手 当 額		
			1970	1971	1972	1973	1970	1971	1972	1973	1970	1971	1972	1973						
9(8)	X(9)	X(7)	X(4)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	X(4)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	X(4)	P(5)	X(4)	P(5)

職員番号	氏名	所属	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額		出 力 手 当 額		出 力 手 当 額		出 力 手 当 額		出 力 手 当 額		出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	
								1970	1971	1970	1971	1970	1971	1970	1971	1970	1971			
9(8)	X(4)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)	P(5)

職員番号	氏名	所属	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額

職員番号	氏名	所属	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額	出 力 手 当 額

名 称: 支給額 (127)  
 77(68)  
 注: CF141D  
 5251  
 132-F  
 22 E 57: 62514211  
 E 式: F.V 与 23 版

# 入出力設計用紙

DATE \_\_\_\_\_

種	号	期		F I L L E R	任 意 手 当			特 定 額 手 当			収 入 手 当 手 当	給 合 費	プ リ ン ト 用 合 計 額			そ の 他 支 出	そ の 他 控 除	F I L L E R		
		期 起 月 年	期 終 月 年		月	年	月 日	部 ( 課 室 )	部 ( 課 室 )	部 ( 課 室 )			年	月	日				額 手 当	部
	P7(3)	P7(3)	P7(3)	X(10)	P7(1)	X(8)	X(7)	P7(4)	P7(4)	P7(4)	X(8)	X(7)	P7(3)	X(7)	P7(6)	P7(5)	P7(5)	P7(5)	P7(5)	X(4)

会 社 員 人 員															学 生 等 金 庫 金			課 長 月 手 当	F I L L E R		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	課 長 月 手 当	個人負担額	課 長 月 手 当				
P7(4)	X(4)	P7(4)	X(4)	P7(4)	X(4)	P7(4)	X(4)	P7(4)	X(4)	P7(4)	X(4)	P7(4)	X(4)	P7(4)	X(4)	P7(4)	X(4)	P7(4)	X(4)	P7(4)	X(4)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

付録2 コード一覧

(1) コード一覧表

順 番	コード名称	内 容	順 番	コード名称	内 容
1	記入事由コード	報告書起票に係わる新規変更の区分	20	性 対 配 コード	税額控除対象となる配偶者の区分
2	性 別 コード	男・女の区分	21	住 居 コード	住居手当算定に係わる住居コードの区分
3	関係先(省庁) 都道府県コード	官公庁名、自治体名(TBL010)	22	通勤手当コード	通勤手当支給の有無の区分
4	俸給表コード	使用俸給表の区分	23	銀行振込区分コード	支給額の銀行振込有無の区分
5	役員等俸給表コード	役員・顧問等の俸給表(TBL025)	24	口座区分コード	振込口座の科目区分
6	一般俸給表コード	一般職員の使用する俸給表(TBL021)	25	組合関係コード	組合費徴収に係わる組合区分
7	賃金表コード	賃金職員の使用する俸給表(TBL024)	26	振込先市町村コード	住民税・払込先の自治体区分(TBL022)
8	嘱託者俸給表コード	嘱託職員の使用する俸給表(TBL088)	27	職員住宅コード	事業団職員住宅の名称と使用料の区分 (TBL023)
9	特別俸給表コード	差額補償者等特例者の使用する俸給表 (TBL089)	28	追給・戻入項目コード	追給・戻入(追徴)する項目の区分
10	事業区分コード	本部・協力部の区分	29	追給・戻入符号コード	の加算・減算の区分
11	費用区分コード	計算対象者の予算費目の区分	30	共済組合コード	加盟する国家公務員共済組合連合会の区分
12	出向区分コード	・ の出向先区分	31	仮定俸給表コード	共済組合掛金の算出根拠となる仮定俸給表
13	職務区分コード	・ の職務上の区分	32	共済会留滞種類コード	共済会貸付種類の区別
14	支給区分コード	・ の支給上の区分	33	共済会区分コード	共済会加入、非加入の区分
15	所属(組織)コード	・ の組織上の区分(TBL011)	34	地 域 コード	寒冷地手当支給上の地域区分
16	特別区市手当コード	区市手当支給の有無の区分	35	世帯主区分コード	寒冷地手当支給上の世帯主区分
17	厚生費コード	厚生費手当支給上の区分	36	金融機関コード	貯蓄貯蓄、ローン、保険等振込に係わる金 庫機関一覧表(TBL026)
18	配偶者コード	扶養手当に係わる配偶者有無の区分	37	日割区分コード	日割計算に係わる区分
19	税 表 コード	所得税算定に係わる税表の区分	38	雇用保険コード	雇用保険・徴収・非徴収の区分

② コード詳細

1) 記入事由コード

コード	意 味
1	新 規
2	修正 or 解除

2) 性別コード

コード	意 味
1	男
2	女

3) 関係先(省庁)コード・  
都道府県コード

TBL010 参照

4) 俸給表コード

コード	意 味
1	役員等俸給表
2	一般俸給表
3	賃 金 表
4	嘱託者俸給表
5	特別俸給表

5) 役員等俸給表コード

TBL 025 参照

6) 一般俸給表コード

TBL 021 参照

7) 賃金表コード

TBL024 参照

8) 嘱託者俸給表コード

TBL 088 参照

9) 特別俸給表コード

TBL 089 参照

10) 事業区分コード  
(JVコード)

コード	意 味
1	本 部
2	協 力 隊

11) 費用区分コード

コード	費用区分コード
01	役員給与
10	職員給与
11	休職者給与
12	調整員給与
20	施設運営費職員給与
21	・ 賃金職員給与
30	東南アジア漁業センター一定員給与
41	嘱託職員 A
42	・ B
43	・ C
44	・ D

12) 出向区分コード

コード	意 味
0	そ の 他
1	銀行出向者(銀行よりの出向者)
2	官庁出向者(官庁等 ・ )

13) 職務区分コード

コード	意 味
01	役 員
08	顧問 A
09	顧問 B
11	管理職者(管理職手当20%、高増率23%)
12	・ ( ・ 20%、 ・ 12%)
13	・ ( ・ 20%、 ・ 0%)
21	・ ( ・ 15%、 ・ 12%)
22	・ ( ・ 15%、 ・ 0%)
31	一般職員
41	賃金職員
51	専任職員 1
52	・ 2
53	・ 3
54	・ 1
98	差額補填者

14) 支給区分コード

コード	意 味
00	一 般
01	付職(支給率)
02	派遣職員
03	請 僱 員
04	長期有外研修
91	退 職
92	死亡退職

15) 所属(組織)コード

TBL011 参照

16) 特別都市手当コード

コード	意 味
0	非 対 称 者
1	対 称 者
2	異勤後対象者(3年間)

17) 厚生費コード

コード	意 味
0	支 給 な し
1	半 額 支 給
2	全 額 支 給

18) 配偶者コード

コード	意 味
0	配偶者なし
1	・ 有り

※ "1" 配偶者有りは扶養手当支給の対象となりうるものを意味する。

19) 税表コード

コード	意 味
1	甲種適用者(乙種適用者含む)
1	乙種適用者

20) 控除配コード

(控除対象配偶者)

コード	意 味
1	控除対象者 (夫)
2	控除対象者 (妻)
3	控除対象者でない配偶者(夫)
4	・ (妻)
5	独 身 者

21) 住居コード

コード	意 味
01	公 舎 等
02	職 員 住 宅
03	国又は地方公共団体等の住宅
04	公営・公団・公社住宅
05	庁舎住込み
06	持 家(非世帯主)
11	持 家(世帯主)
12	持 家(世帯主で購入5年内)
21	借 家
22	借 間
23	下 宿
30	そ の 他

22) 通勤手当コード

コード	意味
0	休職等により通勤手当の支給がない者、及び通勤手当の支給対象とならない者
1	通勤手当支給対象者

23) 銀行振込区分コード

コード	意味
0	振込なし
1	振込有り

24) 口座区分コード

コード	意味
1	普通預金
2	当座預金

25) 組合関係コード

コード	意味
0	非組合員
1	JICA労組(組合費なし)
2	JICA労組(職員)
3	JICA労組(非職員)

26) 振込先市町村コード

TBL.022 参照

27) 職員住宅コード

TBL.023 参照

28) 追給・戻入(追徴)項目コード

コード	意味	コード	意味
01	本 作	50	厚生年金基金個人掛金
02	職 務 手 当	51	健康保険個人負担額
03	扶 養 手 当	52	厚生年金 *
04	住 居 手 当	53	雇用保険料 *
05	厚 生 費	54	共済組合掛金 *
06	通勤手当類(課税分)	55	所 得 税
07	* (非課税分)	56	住 民 税
08	特別区市手当	57	住宅使用料
09	派遣職員特別手当	58	財 形 貯 蓄
10	役員特別調整手当	59	任意保険料
11	期 末 手 当	60	共済会返済類
12	勤 勉 手 当	61	共 済 会 々 費
13	割 増 分	62	組 合 費
14	定 額 分	63	ローン返済類
15	寒冷地手当	64	貸金カット類
16	宿泊直手当類(課税分)	65	その他控除
17	* (非課税分)		
18	超過勤務手当	70	非居住者の所得税額
19	その他支給		



29) 追給・戻入（追徴）税符号コード

コード	意味
+	追給（加算）
-	戻入（減算）

30) 共済組合コード

コード	意味	掛 入負担	半 主負担
1	国家公務員 共済組合連合会	515/10000	66625/ 10000
2	建設省	515/10000	715/10000
3	郵政省	555/10000	72125/ 10000
4	林野庁	515/10000	715/10000
5	地方公務員	530/10000	675/10000

31) 仮定俸給表コード

コード	意味
01	行政職 (1)
02	・ (2)
10	税務職
21	公安職 (1)
22	・ (2)
31	海事職 (1)
32	・ (2)
41	教育職 (1)
42	・ (2)
43	・ (3)
44	・ (4)
50	研究職
61	医業職 (1)
62	・ (2)
63	・ (3)
70	指定職

32) 共済会貸付種類コード

コード	意味
1	普通貸付
2	特別貸付

33) 共済会区分コード

コード	意味
0	共済会費非納入者
1	共済会費納入者

34) 地域コード（寒冷地手当）

コード	意味
1	1 級 地
2	2 級 地
3	3 級 地（北海道）
4	3 級 地（その他）

35) 世帯主区分コード（寒冷地手当）

コード	意味
1	世帯主扶養親族あり
2	世帯主扶養親族なし
3	その他の職員

36) 金融機関コード

TBL026 参照

38) 雇用保険コード

コード	意味
0	雇用保険非対象者
1	雇用保険対象者

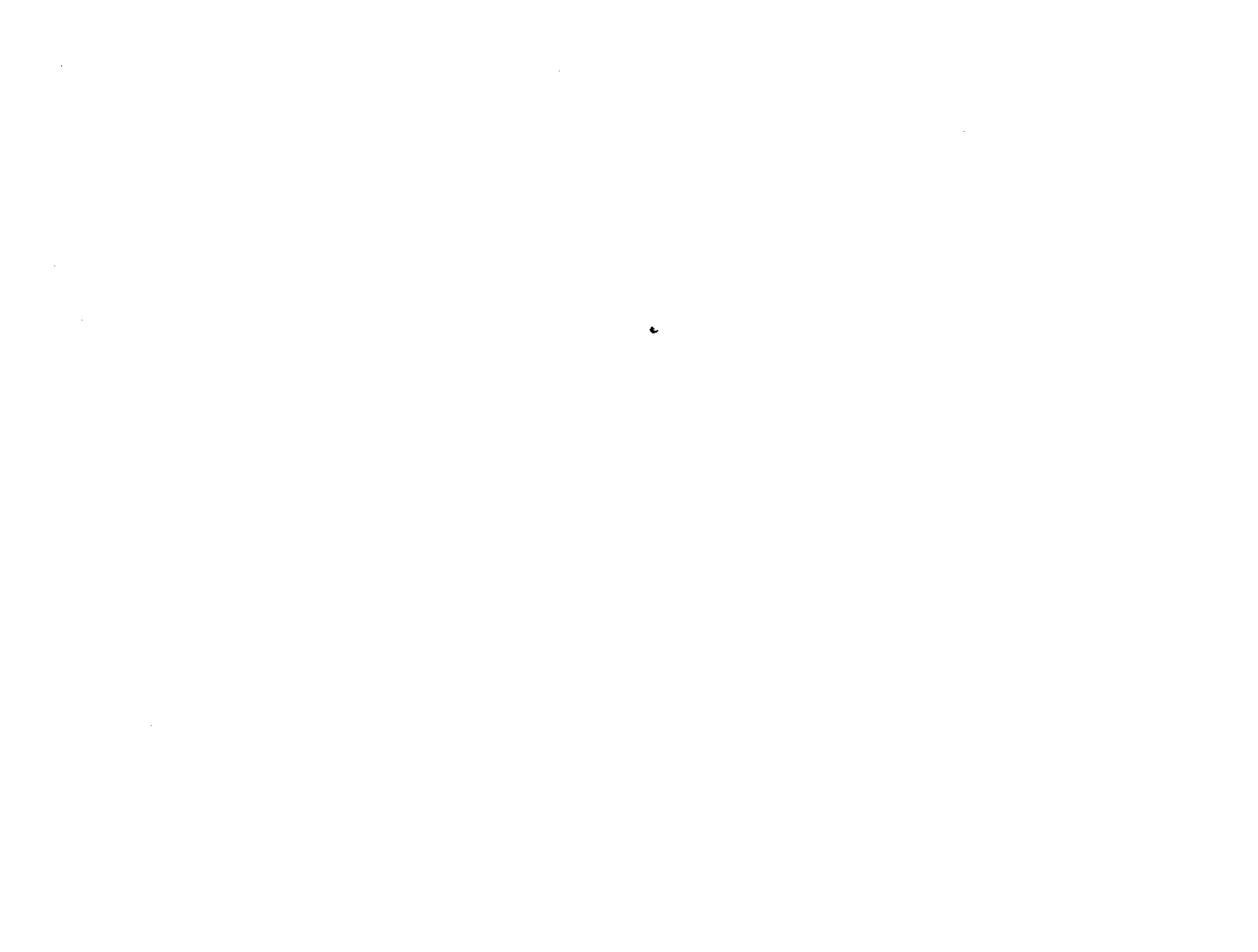
付録3 テーブル一覧

(1) テーブル一覧表

項番	テーブル名称	テーブルID	キー名称	キー長
1	役員等俸給表	TBL 025	号 俸	2
2	一般俸給表	TBL 021	等 俸	3
3	賃 金 表	TBL 024	号 俸	2
4	嘱託者俸給表	TBL 088	職員番号	8
5	特別俸給表	TBL 089	職員番号	8
6	関係先省庁表	TBL 010	省庁コード	2
7	組 織 表	TBL 011	組織(所属)コード	4
8	住民税課税先国郡一覧表	TBL 022	市区町村コード	8
9	職員住宅一覧表	TBL 023	職員住宅コード	3
10	金融機関一覧表	TBL 026	金融機関コード	2
11	非居住者課税対象一覧	TBL 177	職員番号	8

(2) テーブル詳覧

各テーブルの内容は各々当該テーブルの最新リスト参照。







JICA