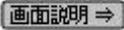


別紙1. 帳票サンプル

【帳票一覧】

項番	帳票名	帳票内容	備考
(1)	財形積立明細書 (財形貯蓄 虹の預金お積立明細書)	財形積立明細の内容を確認するリスト	[保存期間] 直近3回分 [更新タイミング] 明細データ受信後  ⇒ 「IV. 1-1-3. 財形積立明細書出力/財形アラーム明細出力」
(2)	財形積立変更明細書 (財形貯蓄 虹の預金お積立変更明細書)	財形積立明細の変更内容を確認するリスト	
(3)	財形アラーム明細一覧表 (財形貯蓄 アラーム/非課税申告手続等管理明細一覧表)	財形アラーム明細の内容を確認するリスト	
(4)	財形積立変更依頼書 (財形貯蓄 虹の預金 預入明細書)	財形積立明細の変更入力依頼内容を確認するリスト	[保存期間] 月例:直近3回分 一時金:直近1回分 [更新タイミング] 変更後明細送信後  ⇒ 「IV. 1-2-4. 財形変更後明細送信」

(1) 財形積立明細書

事業主店 20 | 452 | 20000000002

事業主番号

入金予定日 12月 20日

サンプル 事業主様

財形貯蓄 虹の預金お積立明細書 (月例)

作成基準日 12年 12月 2日

作成日 12年 12月 2日

ページ 1

電話金方式

定期式

入金G 99999991

明細は下記の通りでございます。

ご入金の際は下記の内容および既入の入金予定日までご継続のうえ、

変更訂正し、お積立の明細書としてご提出ください。

積立番号	積立員番号	元帳店	口座番号	氏名	コース	積立額	当分積立予定額	商品種別	積立高	積立開始年月日	積立終了年月日	積立月	積立予定額	積立員番号			
0001	0001	452	1234567	サンプル 職員1		13000	13000	0	50000	12-09-01		12000	50000	0000000001			
	0002	452	2345678	サンプル 職員2		30000	30000	0	100000	12-09-01		30000	100000	0000000001			
	0003	452	3456789	サンプル 職員3		50000	50000	0	200000	12-09-01		50000	200000	0000000001			
	0004	452	4567890	サンプル 職員4		70000	70000	0	300000	12-09-01		70000	300000	0000000001			
	0005	452	5678901	サンプル 職員5		50000	50000	0	250000	12-09-01		50000	250000	0000000001			
	0006	452	6789012	サンプル 職員6		50000	50000	0	250000	09-09-01	10-09-01	50000	50000	0000000001			
口座番号別																	
ページ計 (4件)													163000	163000	70000	83000	

当月積立額合計

163000円

うち一般

163000円

うち住宅

0円

積立現在額

319000円

うち一般

319000円

うち住宅

0円

積立予定額

163000円

うち一般

163000円

うち住宅

0円

積立員番号

6件

(4) 財形積立変更依頼書

中央労働金庫あて		帳票作成日: 2016年 5月 14日					
財形貯蓄「虹の預金」預入明細書 (月例)							
入金予定日 2016年 5月 20日	送信年月日: 2016年 5月 14日 送信ユーザーID: sample1						
事業主番号 1000000002	入金グループ番号	事業主名 サンプル 事業主 2					
【異動合計および当月積立合計】							
項目	件数	金額					
前回積立 <small>(データ作成基準日: 2016年 5月10日)</small>	397 件	3,997,500 円					
積立休止	(-) 1 件	3,000 円					
積立再開	(+) 1 件	5,000 円					
退職・積立終了	(-) 1 件	10,000 円					
解約	(-) 1 件	1,000 円					
新規登録	(+) 1 件	10,000 円					
積立額変更	(+) 新積立額	10,000 円					
	(-) 旧積立額	5,000 円					
積立中止 (今回積立分のみ)	(-) 1 件	3,000 円					
当月積立合計	395 件	4,000,500 円					
【積立休止】							
氏名	職員番号	元帳店番号	口座番号	商品種類	当月積立額	変更後積立額	前回積立額
財形 四郎	3333333333	297	33333	一般	0		3,000
【積立再開】							
氏名	職員番号	元帳店番号	口座番号	商品種類	当月積立額	変更後積立額	前回積立額
財形 二郎	1111111111	297	11111	一般	5,000		0
【退職・積立終了】							
氏名	職員番号	元帳店番号	口座番号	商品種類	当月積立額	変更後積立額	前回積立額
財形 五子	4444444444	297	44444	一般	0		10,000
【解約】							
氏名	職員番号	元帳店番号	口座番号	商品種類	当月積立額	変更後積立額	前回積立額
財形 七郎	6666666666	297	66666	一般	0		1,000
【新規登録】							
氏名	職員番号	元帳店番号	口座番号	商品種類	当月積立額	変更後積立額	前回積立額
財形 一郎	0001111111			一般	10,000		
【積立額変更】							
氏名	職員番号	元帳店番号	口座番号	商品種類	当月積立額	変更後積立額	前回積立額
財形 三郎	2222222222	297	22222	一般	10,000	10,000	5,000
【今回積立中止】							
氏名	職員番号	元帳店番号	口座番号	商品種類	当月積立額	変更後積立額	前回積立額
財形 八郎	7777777777	297	49711	一般	0		3,000
<労働金庫使用欄>							
受付日		検印	取扱印	受付印			
取扱日							
1 / 1 ページ (帳票ID 27AY3821(2103)Y10)							

別紙2. メッセージコード一覧

【エラーメッセージ】

メッセージコード	メッセージ内容	対処方法
E0001	〇〇を入力してください。	メッセージ内容を参考に入力項目を修正してから再度行ってください。
E0002	〇〇は数値で入力してください。	
E0004	〇〇の前後関係が正しくありません。	
E0005	〇〇の入力範囲(〇～〇)が正しくありません。	
E0007	カナ氏名は半角で入力してください。	
E0008	漢字氏名は全角で入力してください。	
E0009	〇〇に正しい日付(または年月)を入力してください。	
E0010	カナ氏名はカナで入力してください。	
E0014	〇〇に使用できない文字が含まれています。	
E0015	〇〇氏名は姓名間に空白を1文字入力してください。	
E0017	〇〇は〇〇桁(以内)で入力してください。	インポートファイルを修正してから再度行ってください。
E0018	インポート対象データがありません。	
E0019	〇〇は入力できません。	メッセージ内容を参考に入力項目を修正してから再度行ってください。
E0021	出力項目を設定してください。	
E0022	出力項目は項目1から順番に設定してください。	
E0023	〇〇は〇〇の年月を入力してください。	
E0024	変更された項目がありません。	入力項目を変更してから再度行ってください。
E0025	締切中期間のため更新できません。	入力可能期間に行ってください。
E0027	入力した終了年月以降の開始年月が設定されたデータがあります。 職員番号:〇〇〇〇 漢字氏名:〇〇〇〇 開始年月:〇〇〇〇年〇〇月 ほか 〇件	開始年月が終了年月より前になるように入力項目を修正してから再度行ってください。
E0029	帳票問合せ先は〇〇以内で入力してください。	メッセージ内容を参考に入力項目を修正してから再度行ってください。
E0030	対象年月のスケジュールには、全て空白または全て日付を入力してください。	
E0031	締切日を過ぎた対象年月のスケジュールは、空白に変更できません。	

メッセージコード	メッセージ内容	対処方法
E0032	対象年月に日付入力がないスケジュールは、確定対象にできません。	メッセージ内容を参考に入力項目を修正してから再度行ってください。
E0033	〇〇を設定してください。	
E0034	0円の場合： 控除金額は 0 円指定(一括解除)できません。	控除金額を 0 円に設定(一括解除)する場合は1件ずつ行ってください。
E0035	〇〇が正しくありません。	メッセージ内容に従い対処してください。
E0036	賃控元帳は締切中のため、賃控元帳取扱をなしに変更できません。	入力可能期間に行ってください。
E0037	職場区分桁数は総桁数が 20 桁以内になるように右詰で入力してください。	メッセージ内容に従い対処してください。
E0038	数値はすべて右詰で入力してください。 例) 正:00123、誤:00102、00120	メッセージ内容を参考に入力項目を修正してから再度行ってください。
E0039	職員番号桁数は10以下の数値を入力してください。	
E0041	会員番号が登録されていません。	会員番号を修正してから再度行ってください。
E0042	他金庫の営業店番号は設定できません。	営業店番号を修正してから再度行ってください。
E0043	賃控元帳種目は 15 種目すべて登録済です。新しい種目は登録できません。	新たに登録したい場合は、登録済み賃控元帳種目の見直しを行ってください。
E1001	〇〇が登録されていません。	メッセージ内容を参考に入力項目を修正してから再度行ってください。
E1002	〇〇が存在するため削除できません。	メッセージに表示された登録状況の見直しを行ってください。
E1003	入力された〇〇はすでに登録済です。	メッセージ内容を参考に入力項目を修正してから再度行ってください。
E1005	〇〇と〇〇再入力一致しません。	
E1009	データは他のユーザーにより更新されました。画面を再表示してください。	再度抽出処理を実行してから行ってください。
E1011	入力された現在のパスワードが正しくありません。	現在のパスワードを修正してから再度行ってください。

メッセージコード	メッセージ内容	対処方法
E1013	〇〇は設定できません。	メッセージ内容を参考に入力項目を修正してから再度行ってください。
E1014	締切中期間のため〇〇できません。	入力可能期間に行ってください。
E1015	入金グループ番号を使用している会員が存在します。 会員を削除してから再度行ってください。	メッセージ内容に従い対処してください。
E1016	統括金庫が変更されていません。	入力項目を変更してから再度行ってください。
E1017	〇〇は登録できません。	メッセージ内容を参考に入力項目を修正してから再度行ってください。
E1018	〇〇が存在するため、賃控元帳取扱をなしに変更できません。	〇〇の見直しを行ってください。
E1019	組合員情報が変更されているため解除できません。	組合員情報の見直しを行ってください。
E1020	電子証明書の失効に失敗しました。再度処理をしてください。	メッセージ内容に従い対処してください。
E1021	〇〇が正しくありません。	メッセージ内容を参考に入力項目を修正してから再度行ってください。
E1022	インポートは失敗しました。 エラーを修正して全件再インポートしてください。	メッセージ内容に従い対処してください。
E1023	インポートデータのフォーマットが正しくありません。	フォーマットを修正してから再度行ってください。
E1024	インポートにエラーがありました。結果ファイルを確認してください。	結果ファイルを確認しエラーを修正してから再度行ってください。
E1025	対象件数 〇件、更新件数 〇件、エラー件数 〇件	エラーが1件でも発生した場合は、エラー内容を修正してから再度行ってください。
E1026	入力された〇〇は存在しません。	データは他のユーザーにより更新されました。画面を再表示してから再度行ってください。
E1027	入力された日付は登録済です。(対象の No.+日付(月日))	重複しない日付で登録してください。
E1028	登録可能なユーザーは10ユーザーまでです。	新たに登録したい場合は、登録済みユーザーの見直しを行ってください。
E1029	入力されたユーザーID はすでに登録済のため使用できません。	別のユーザーID に変更してから再度行ってください。

メッセージコード	メッセージ内容	対処方法
E1030	〇〇が重複しています。	メッセージ内容を参考に入力項目を修正してから再度行ってください。
E1031	〇〇は入力できません。	
E1032	代行入力はできません。	代行入力の取扱店に設定されてる営業店が行ってください。
E1033	登録できる種目がありません。	賃控元帳種目を登録してから再度行ってください。
E2001	登録に失敗しました。再度〇〇してください。	再度処理を行ってください。
E2002	変更失敗しました。再度処理をしてください。	
E2003	削除に失敗しました。再度処理をしてください。	
E2006	ファイルのアップロードに失敗しました。再度インポートを行ってください。	
E2007	ファイルのダウンロードに失敗しました。	
E2008	ファイルのインポートに失敗しました。フォーマットが正しくありません。	フォーマットを修正してから再度行ってください。
E3001	電子証明書がインストールされていません。インストールしてください。	電子証明書発行を行ってください。
E3002	現在ロック中のためログインできません。	60分経過後にロック状態が解除されてから再度行ってください。
E3003	現在閉塞中のためログインできません。	一般ユーザーの場合はマスターユーザーにお問い合わせください。 マスターユーザーの場合は労金にお問い合わせください。
E9001	エラーが発生しました。再度ログインしてください。	メッセージ内容に従い対処してください。
E9019	メール送信に失敗しました。	再度処理を行ってください。
E9023	データは他のユーザーにより〇〇されました。照会画面に戻ります。	同一口座明細の金額を他のユーザーが更新しています。再度処理を行ってください。
		既に当月の依頼データを受信済の状態では明細を更新しようとしています。受信済データの更新はできません。

【警告メッセージ】

メッセージ コード	メッセージ内容	対処方法
W0001	対象データがありません。	条件を指定した抽出の場合は、条件を変更してから再度行ってください。
W0002	送信対象者が存在しません。	宛先の見直しを行ってください。

別紙3. パスワード用ソフトウェアキーボード

パスワード用ソフトウェアキーボードは、パスワードを入力するための画面です。

記号・数字・英字のボタンを押してパスワードを入力します。

決定ボタンを押すことで「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を閉じ、元のパスワード入力画面に入力データを反映します。

パスワード用ソフトウェアキーボード

記号	!	"	#	\$	%	&	'	()	*	+	,	-
	.	/	:	;	<	=	>	?	@	[¥]	^
	_	`	{		}	~							

数字	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

英字 (小文字)	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	z

英字 (大文字)	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	Z

【ボタン説明】

1文字クリア	最後に入力した1文字をクリアします。
全てクリア	全ての入力文字をクリアします。
決定	8-12桁の入力データを決定し、元のパスワード入力画面に反映します。
閉じる	入力文字を破棄し、「パスワード用ソフトウェアキーボード」画面を閉じます。

別紙4. ルート証明書について

Windows 10、Windows 11 をご利用の場合、ログイン時の電子証明書の選択画面で証明書のプロパティを表示させると、「情報不足のため、この証明書を検証できません。」というメッセージが表示されます。

この表示はルート証明書(デジタル証明書を発行する認証局がその正当性を証明するために自ら署名して発行する証明書)をインストールすることで改善することができます。

また、「このページに安全に接続できません。」というメッセージが表示される場合も、ルート証明書をインストールすることで改善することができます。

ルート証明書のインストール方法について、以下に示します。

尚、ルート証明書のインストールを行わずに本システムをご利用頂いても動作上およびセキュリティ上の問題はありません。

【ルート証明書のインストール方法】

<ファイルのダウンロード>

- ① ルート証明書のインストールファイルは「マニュアル照会」画面からダウンロードします。
「マニュアル照会」画面の一覧表示でルート証明書の[表示]ボタンを押し、ファイルをパソコンの任意の場所に保存してください。

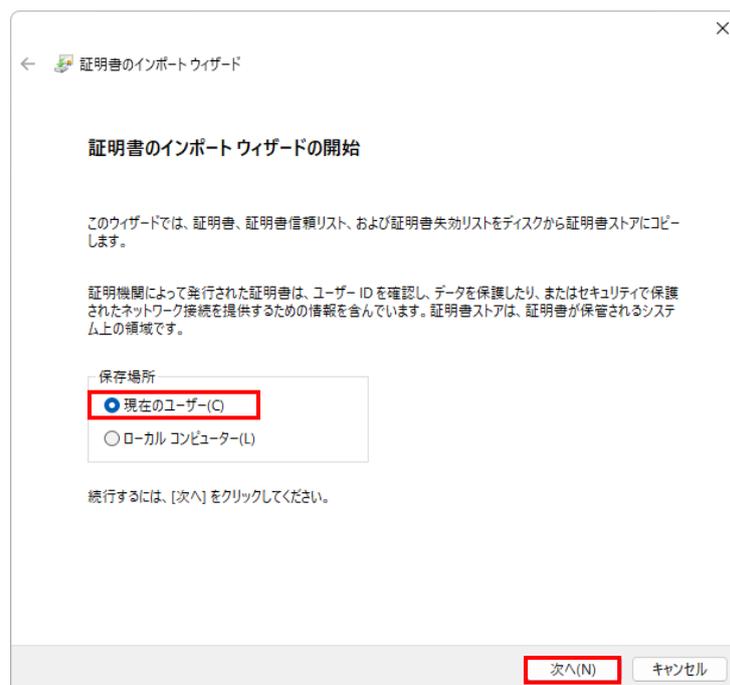
※  「IV. 4-2-1. マニュアル照会」

<インストール : Windows 11 の場合>

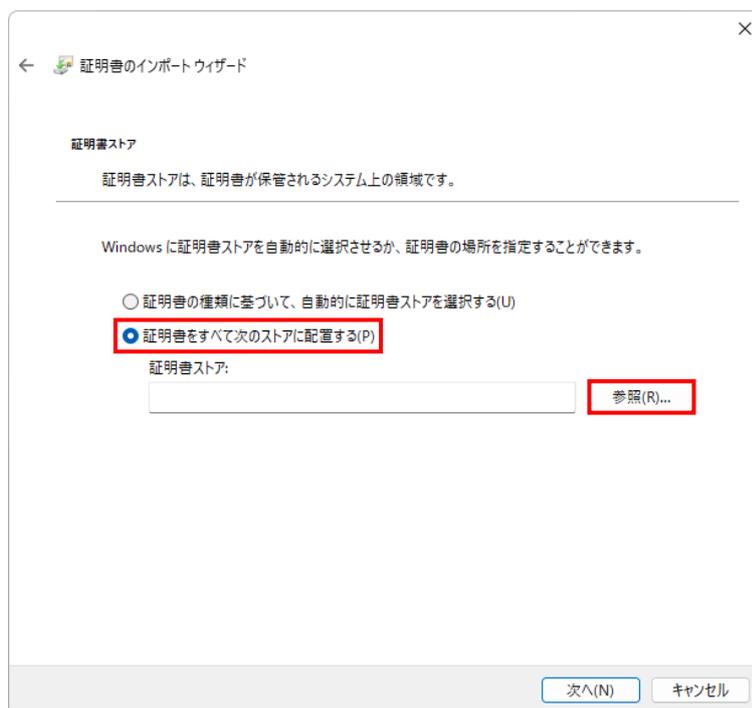
- ① ダウンロードしたファイル[Rokin-KW-RootCA.crt]をダブルクリックします。
- ② [証明書のインストール]ボタンを押します。



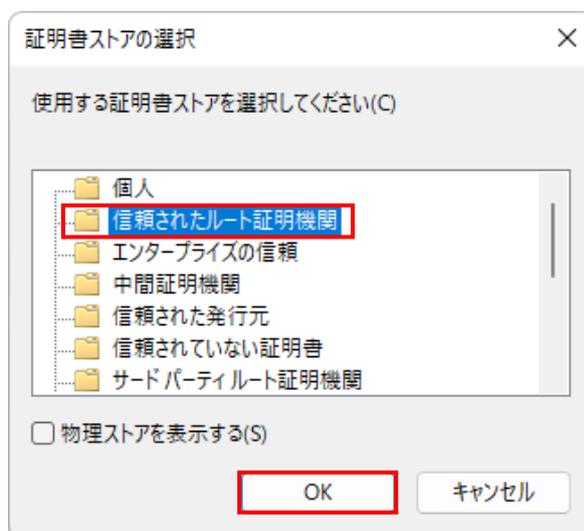
- ③ 保存場所で「現在のユーザー」を選択し[次へ]ボタンを押します。



- ④ 「証明書をすべて次のストアに配置する」を選択し、[参照]ボタンを押します。



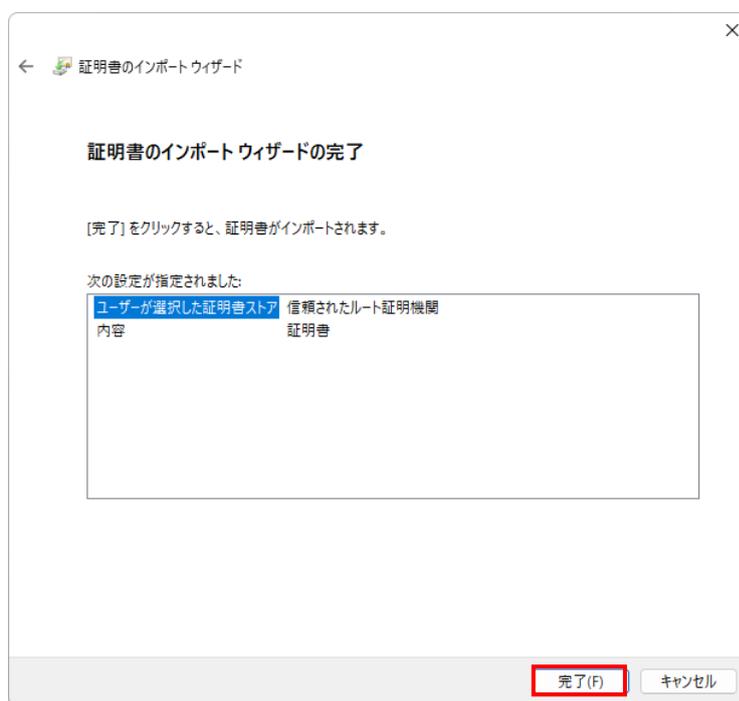
- ⑤ 「信頼されたルート証明機関」を選択し、[OK]ボタンを押します。



⑥ [次へ]ボタンを押します。



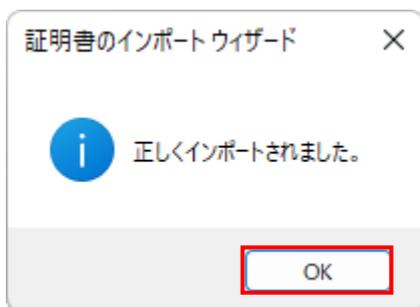
⑦ [完了]ボタンを押します。



⑧ [はい]ボタンを押します。



⑨ [OK]ボタンを押します。



⑩ [OK]ボタンを押します。



以上で設定は完了です。

<インストール : Windows 10 の場合>

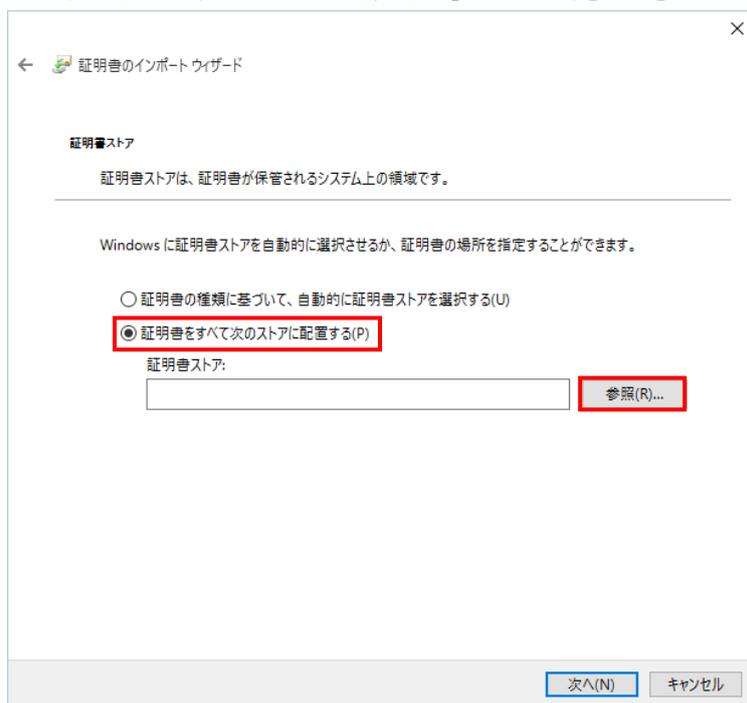
- ① ダウンロードしたファイル[Rokin-KW-RootCA.crt]をダブルクリックします。
- ② [証明書のインストール]ボタンを押します。



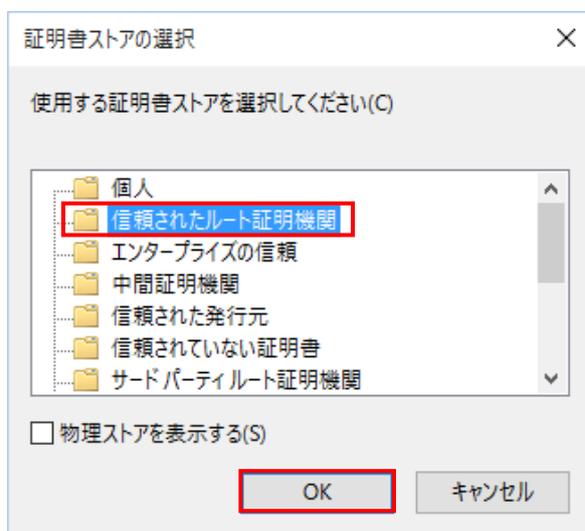
- ③ 保存場所で「現在のユーザー」を選択し[次へ]ボタンを押します。



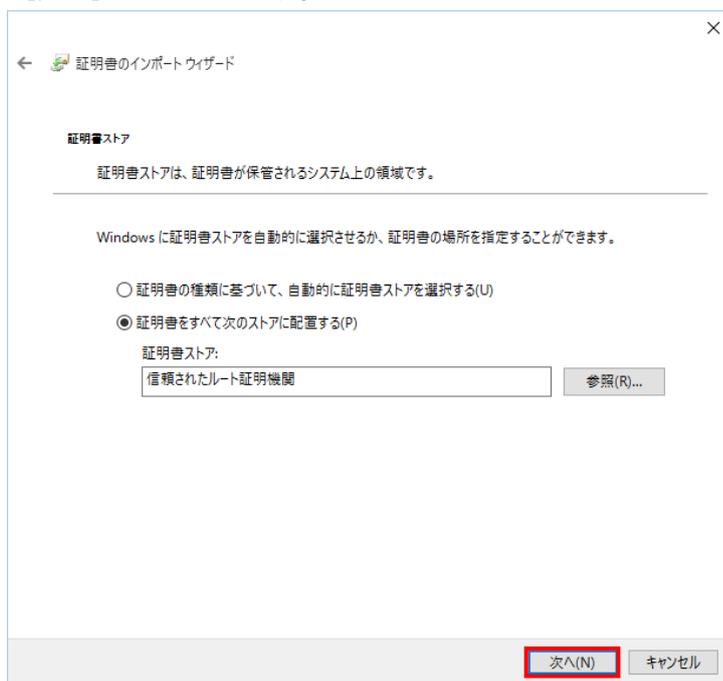
- ④ 「証明書をすべて次のストアに配置する」を選択し、[参照]ボタンを押します。



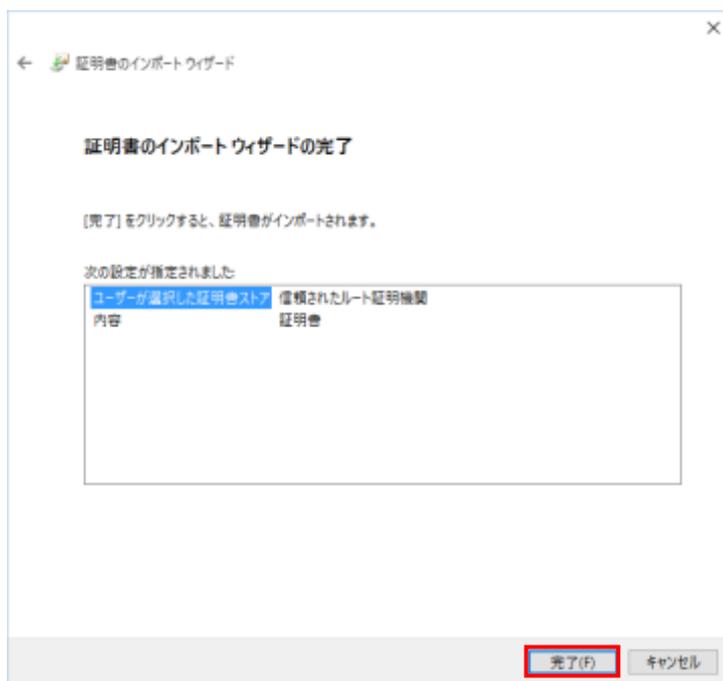
- ⑤ 「信頼されたルート証明機関」を選択し、[OK]ボタンを押します。



⑥ [次へ]ボタンを押します。



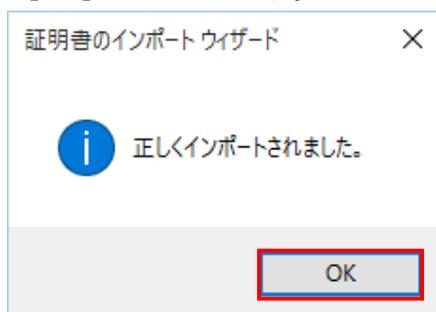
⑦ [完了]ボタンを押します。



⑧ [はい]ボタンを押します。



⑨ [OK]ボタンを押します。



⑩ [OK]ボタンを押します。



以上で設定は完了です。

別紙5. 契約ユーザー宛に送られるメールについて

貸金控除事務支援システムより送信されるメールパターンを以下に示します。

<ユーザーID、パスワードのロック>

(タイミング)

「ログイン」、「電子証明書発行ユーザー認証」時にパスワードの入力を6回間違えた場合、ユーザーのロックを行い、その際メールが送られます。

(内容)

ロックのかかったユーザーに対して、ロック状態になっていることを通知します。

<ユーザーID、パスワードの閉塞>

(タイミング)

「ログイン」、「電子証明書発行ユーザー認証」時にパスワードロックを3回繰り返した場合、ユーザーの閉塞を行い、その際メールが送られます。

(内容)

閉塞になったユーザーに対して、閉塞状態になりログインが行えなくなったことを通知します。

<認証コードの案内>

(タイミング)

電子証明書発行用のログイン処理が成功した際にメールが送られます。

(内容)

認証コード入力欄に、メールに記載された認証コードを入力して二段階認証を実行してください。

<電子証明書有効期限切れ30日前>

(タイミング)

ユーザーの使用している電子証明書の有効期限が切れる30日前となった営業日の夜間処理でメールが送られます。

(内容)

ユーザーに対して、電子証明書の有効期限が切れる30日前になったことを通知します。証明書の更新を行ってください。

<電子証明書有効期限切れ時>

(タイミング)

ユーザーの使用している電子証明書が有効期限切れとなった営業日の夜間処理でメールが送られます。

(内容)

ユーザーに対して、電子証明書が有効期限切れになったことを通知します。証明書の再発行を行ってください。

<財形貯蓄データ受信>

(タイミング)

財形貯蓄明細データの受信があった営業日の夜間処理で該当する契約者様の事業主全ユーザーにメールが送られます。

(内容)

財形貯蓄明細データの到着を通知します。明細の内容を確認してください。

<財形アラームデータ受信>

(タイミング)

財形アラーム明細データの受信があった営業日の夜間処理で該当する契約者様の事業主全ユーザーにメールが送られます。

(内容)

財形アラーム明細データの到着を通知します。明細の内容を確認してください。

<財形明細変更依頼の期限について>

(タイミング)

財形明細変更データの入力締切日から3営業日前の夜間処理でメールが送られます。

(内容)

データ締切日が近づいております。締切日(20:00 期限)までに、データの入力をお願い致します。

※上記のタイミングでメールが届かない場合、本システムより送信されたメールが迷惑メールフォルダに格納されている場合があります。「@cjs-rokin.jp」のメールアドレスからのメールを受信できるように設定してください。

別紙6. パスワード失念の対応について

ログインパスワードをお忘れになった場合は、以下の対応を行って下さい。

<一般ユーザーがログインパスワードを忘れた場合>

- ① 一般ユーザーは、マスターユーザーに問い合わせをします。
- ② 問い合わせを受けたマスターユーザーは、契約ユーザー情報変更機能で該当ユーザーに任意のパスワードを設定します。

画面説明 ⇒ 「IV. 3-1-1. (3)契約ユーザー情報変更」

- ③ マスターユーザーは、設定したパスワードを該当ユーザーに連絡します。
- ④ 一般ユーザーは連絡を受けたパスワードでログインします。
ログイン後は、すみやかにパスワード変更されることを推奨します。

画面説明 ⇒ 「IV. 2-1-1. パスワード変更」

<マスターユーザーがログインパスワードを忘れた場合>

- ① マスターユーザーがログインパスワードをお忘れになった場合は、労金にお問い合わせ下さい。

別紙7. 財形積立明細データエクスポートファイルについて

財形積立明細データエクスポートファイルの詳細仕様を以下に示します。

【ファイル仕様】

ファイル形式:

CSV(可変長)

レコード形式:

財形積立明細データ ヘッダレコード
財形積立明細データ データレコード
.
.
.
財形積立明細データ データレコード

【レコード仕様】

<ヘッダレコード>

No	項目名称	桁数	内容
1	作成日	全角 3	・ 文字列「作成日」を設定します。
2	作成基準日	全角 5	・ 文字列「作成基準日」を設定します。
3	事業主番号	全角 5	・ 文字列「事業主番号」を設定します。
4	企業名	全角 4	・ 文字列「事業主名」を設定します。
5	事業主金庫番号	全角 5	・ 文字列「事業主金庫」を設定します。
6	事業主金庫名	全角 6	・ 文字列「事業主金庫名」を設定します。
7	事業主店番号	全角 4	・ 文字列「事業主店」を設定します。
8	事業主店名	全角 5	・ 文字列「事業主店名」を設定します。
9	帳票種類	全角 4	・ 文字列「帳票種類」を設定します。
10	奨励金方式	全角 5	・ 文字列「奨励金方式」を設定します。
11	入金予定日	全角 5	・ 文字列「入金予定日」を設定します。
12	職場番号	全角 4	・ 文字列「職場番号」を設定します。
13	職員番号	全角 4	・ 文字列「職員番号」を設定します。
14	元帳店	全角 3	・ 文字列「元帳店」を設定します。
15	口座番号	全角 4	・ 文字列「口座番号」を設定します。
16	お客様番号	全角 5	・ 文字列「お客様番号」を設定します。
17	漢字氏名	全角 2	・ 文字列「氏名」を設定します。
18	コース	全角 3	・ 文字列「コース」を設定します。
19	補給額・率	全角 5	・ 文字列「補給額・率」を設定します。
20	積立状態文言	全角 4	・ 文字列「積立状態」を設定します。
21	当月積立予定額	全角 7	・ 文字列「当月積立予定額」を設定します。
22	商品種類	全角 2	・ 文字列「商品」を設定します。
23	受入商品	全角 2	・ 文字列「受入」を設定します。
24	摘要	全角 2	・ 文字列「摘要」を設定します。
25	マル財限度額	全角 6	・ 文字列「マル財限度額」を設定します。
26	積立現在高	全角 5	・ 文字列「積立現在高」を設定します。
27	契約年月日	全角 5	・ 文字列「契約年月日」を設定します。
28	積立終了日	全角 5	・ 文字列「積立終了日」を設定します。
29	月例積立予定額	全角 7	・ 文字列「月例積立予定額」を設定します。
30	夏季積立予定額	全角 7	・ 文字列「夏季積立予定額」を設定します。
31	年末積立予定額	全角 7	・ 文字列「年末積立予定額」を設定します。
32	所属番号	全角 4	・ 文字列「所属番号」を設定します。
33	業績管理店番号	全角 3	・ 文字列「業績店」を設定します。
34	会員番号	全角 4	・ 文字列「会員番号」を設定します。
35	育休等預入再開年月	全角 9	・ 文字列「育休等預入再開年月」を設定します。
36	入金グループ番号	全角 8	・ 文字列「入金グループ番号」を設定します。

<データレコード>

No	項目名称	桁数	内容
1	作成日	半角数字 8	・ 作成日を設定します。
2	作成基準日	半角数字 8	・ 作成基準日を設定します。
3	事業主番号	半角数字 10	・ 事業主番号を設定します。
4	企業名	全角 32	・ 企業名を設定します。
5	事業主金庫番号	半角数字 2	・ 事業主金庫番号を設定します。
6	事業主金庫名	全角 7	・ 金庫名を設定します。
7	事業主店番号	半角数字 3	・ 事業主店番号を設定します。
8	事業主店名	全角 16	・ 事業主店名を設定します。
9	帳票種類	全角 6	・ 帳票種類名を設定します。
10	奨励金方式	全角 10	・ 奨励金区分名を設定します。
11	入金予定日	半角数字 8	・ 入金予定日を設定します。
12	職場番号	半角英数 24	・ 職場番号を設定します。
13	職員番号	半角英数 10	・ 職員番号を設定します。
14	元帳店	半角数字 3	・ 元帳店番号を設定します。
15	口座番号	半角数字 7	・ 口座番号を設定します。
16	お客様番号	半角数字 10	・ 顧客番号を設定します。
17	漢字氏名	全角 20	・ 漢字氏名を設定します。
18	コース	半角英数 1	・ 奨励金コースを設定します。
19	補給額・率	半角英数 6	・ 補給額または補給率を設定します。
20	積立状態文言	全角 4	・ 積立状態文言を設定します。
21	当月積立予定額	半角数字 9	・ 当月積立予定額を設定します。
22	商品種類	半角英数 2	・ 商品種類を設定します。
23	受入商品	半角英数 2	・ 受入商品を設定します。
24	摘要	全角 3	・ 摘要文言を設定します。
25	マル財限度額	半角数字 4	・ マル財限度額を設定します。
26	積立現在高	半角数字 8	・ 積立現在高を設定します。
27	契約年月日	半角数字 8	・ 契約年月日を設定します。
28	積立終了日	半角数字 8	・ 積立終了日を設定します。
29	月例積立予定額	半角数字 7	・ 月例積立予定額を設定します。
30	夏季積立予定額	半角数字 7	・ 夏季積立予定額を設定します。
31	年末積立予定額	半角数字 7	・ 年末積立予定額を設定します。
32	所属番号	半角英数 10	・ 所属番号を設定します。
33	業績管理店番号	半角数字 3	・ 業績管理店番号を設定します。
34	会員番号	半角数字 7	・ 会員番号を設定します。
35	育休等預入再開年月	半角英数 5	・ 育休等預入再開年月を設定します。
36	入金グループ番号	半角英数 8	・ 入金グループ番号を設定します。

別紙8. 財形積立変更明細データエクスポートファイルについて

財形積立変更明細データエクスポートファイルの詳細仕様を以下に示します。

【ファイル仕様】

ファイル形式:

CSV(可変長)

レコード形式:月例

財形積立変更明細データ ヘッダレコード(月例)
財形積立変更明細データ データレコード(月例)
.
.
.
財形積立変更明細データ データレコード(月例)

レコード形式:一時金

財形積立変更明細データ ヘッダレコード(一時金)
財形積立変更明細データ データレコード(一時金)
.
.
.
財形積立変更明細データ データレコード(一時金)

【レコード仕様】

<ヘッダレコード:月例>

No	項目名称	桁数	内容
1	作成日	全角 3	・ 文字列「作成日」を設定します。
2	作成基準日	全角 5	・ 文字列「作成基準日」を設定します。
3	事業主番号	全角 5	・ 文字列「事業主番号」を設定します。
4	企業名	全角 4	・ 文字列「事業主名」を設定します。
5	事業主金庫番号	全角 5	・ 文字列「事業主金庫」を設定します。
6	事業主金庫名	全角 6	・ 文字列「事業主金庫名」を設定します。
7	事業主店番号	全角 4	・ 文字列「事業主店」を設定します。
8	事業主店名	全角 16	・ 文字列「事業主店名」を設定します。
9	控除種別	全角 4	・ 文字列「控除種別」を設定します。
10	入金予定日	全角 5	・ 文字列「入金予定日」を設定します。
11	職場番号	全角 4	・ 文字列「職場番号」を設定します。
12	職員番号	全角 4	・ 文字列「職員番号」を設定します。
13	元帳店番号	全角 5	・ 文字列「元帳店番号」を設定します。
14	口座番号	全角 4	・ 文字列「口座番号」を設定します。
15	お客様番号	全角 5	・ 文字列「お客様番号」を設定します。
16	カナ氏名	全角 4	・ 文字列「カナ氏名」を設定します。
17	漢字氏名	全角 4	・ 文字列「漢字氏名」を設定します。
18	商品種類	全角 4	・ 文字列「商品種類」を設定します。
19	前回作成基準日	全角 7	・ 文字列「前回作成基準日」を設定します。
20	前回発行区分	全角 6	・ 文字列「前回発行区分」を設定します。
21	前回積立状態文言	全角 6	・ 文字列「前回積立状態」を設定します。
22	前回積立予定額	全角 7	・ 文字列「前回積立予定額」を設定します。
23	前回月例積立額	全角 7	・ 文字列「前回月例積立額」を設定します。
24	今回作成基準日	全角 7	・ 文字列「今回作成基準日」を設定します。
25	今回発行区分	全角 6	・ 文字列「今回発行区分」を設定します。
26	今回積立状態文言	全角 6	・ 文字列「今回積立状態」を設定します。
27	今回積立予定額	全角 7	・ 文字列「今回積立予定額」を設定します。
28	今回月例積立額	全角 7	・ 文字列「今回月例積立額」を設定します。
29	旧職場番号	全角 5	・ 文字列「旧職場番号」を設定します。
30	旧職員番号	全角 5	・ 文字列「旧職員番号」を設定します。
31	旧カナ氏名	全角 5	・ 文字列「旧カナ氏名」を設定します。
32	旧漢字氏名	全角 5	・ 文字列「旧漢字氏名」を設定します。

＜データレコード：月例＞

No	項目名称	桁数	内容
1	作成日	半角数字 8	・ 作成日(年:西暦 4 桁、月:2 桁、日:2 桁)を設定します。
2	作成基準日	半角数字 8	・ 作成基準日(年:西暦 4 桁、月:2 桁、日:2 桁)を設定します。
3	事業主番号	半角数字 10	・ 事業主番号を設定します。
4	企業名	全角 32	・ 企業名を設定します。
5	事業主金庫番号	半角数字 2	・ 事業主金庫番号を設定します。
6	事業主金庫名	全角 7	・ 金庫名を設定します。
7	事業主店番号	半角数字 3	・ 事業主店番号を設定します。
8	事業主店名	全角 16	・ 事業主店名を設定します。
9	控除種別	全角 3	・ 控除種別(月例、一時金)を設定します。
10	入金予定日	半角数字 8	・ 入金予定日(年:西暦 4 桁、月:2 桁、日:2 桁)を設定します。
11	職場番号	半角英数 24	・ 職場番号を設定します。
12	職員番号	半角英数 10	・ 職員番号を設定します。
13	元帳店番号	半角数字 3	・ 元帳店番号を設定します。
14	口座番号	半角数字 7	・ 口座番号を設定します。
15	お客様番号	半角英数 10	・ 顧客番号を設定します。
16	カナ氏名	半角英数 34	・ カナ氏名を設定します。
17	漢字氏名	全角 17	・ 漢字氏名を設定します。
18	商品種類	半角英数 2	・ 商品種類を設定します。
19	前回作成基準日	半角数字 8	・ 前回作成基準日(年:西暦 4 桁、月:2 桁、日:2 桁)を設定します。
20	前回発行区分	全角 2	・ 前回定例臨時区分を設定します。
21	前回積立状態文言	全角 4	・ 前回積立状態文言を設定します。
22	前回積立予定額	半角数字 11	・ 前回積立予定額を設定します。
23	前回月例積立額	半角数字 9	・ 前回月例積立額を設定します。
24	今回作成基準日	半角数字 8	・ 今回作成基準日(年:西暦 4 桁、月:2 桁、日:2 桁)を設定します。
25	今回発行区分	全角 2	・ 今回定例臨時区分を設定します。
26	今回積立状態	全角 4	・ 今回積立状態文言を設定します。
27	今回積立予定額	半角数字 11	・ 今回積立予定額を設定します。
28	今回月例積立額	半角数字 9	・ 今回月例積立額を設定します。
29	旧職場番号	半角英数 24	・ 前回職場番号を設定します。(変更時のみ)
30	旧職員番号	半角英数 10	・ 前回職員番号を設定します。(変更時のみ)
31	旧カナ氏名	半角英数 34	・ 前回カナ氏名を設定します。(変更時のみ)
32	旧漢字氏名	全角 17	・ 前回漢字氏名を設定します。(変更時のみ)

<ヘッダレコード:一時金>

No	項目名称	桁数	内容
1	作成日	全角 3	・ 文字列「作成日」を設定します。
2	作成基準日	全角 5	・ 文字列「作成基準日」を設定します。
3	事業主番号	全角 5	・ 文字列「事業主番号」を設定します。
4	企業名	全角 4	・ 文字列「事業主名」を設定します。
5	事業主金庫番号	全角 5	・ 文字列「事業主金庫」を設定します。
6	事業主金庫名	全角 6	・ 文字列「事業主金庫名」を設定します。
7	事業主店番号	全角 4	・ 文字列「事業主店」を設定します。
8	事業主店名	全角 16	・ 文字列「事業主店名」を設定します。
9	控除種別	全角 4	・ 文字列「控除種別」を設定します。
10	入金予定日	全角 5	・ 文字列「入金予定日」を設定します。
11	職場番号	全角 4	・ 文字列「職場番号」を設定します。
12	職員番号	全角 4	・ 文字列「職員番号」を設定します。
13	元帳店番号	全角 5	・ 文字列「元帳店番号」を設定します。
14	口座番号	全角 4	・ 文字列「口座番号」を設定します。
15	お客様番号	全角 5	・ 文字列「お客様番号」を設定します。
16	カナ氏名	全角 4	・ 文字列「カナ氏名」を設定します。
17	漢字氏名	全角 4	・ 文字列「漢字氏名」を設定します。
18	商品種類	全角 4	・ 文字列「商品種類」を設定します。
19	前回作成基準日	全角 7	・ 文字列「前回作成基準日」を設定します。
20	前回発行区分	全角 6	・ 文字列「前回発行区分」を設定します。
21	前回積立状態	全角 6	・ 文字列「前回積立状態」を設定します。
22	前回積立予定額	全角 7	・ 文字列「前回積立予定額」を設定します。
23	前回夏季積立額	全角 7	・ 文字列「前回夏季積立額」を設定します。
24	前回年末積立額	全角 7	・ 文字列「前回年末積立額」を設定します。
25	今回作成基準日	全角 7	・ 文字列「今回作成基準日」を設定します。
26	今回発行区分	全角 6	・ 文字列「今回発行区分」を設定します。
27	今回積立状態	全角 6	・ 文字列「今回積立状態」を設定します。
28	今回積立予定額	全角 7	・ 文字列「今回積立予定額」を設定します。
29	今回夏季積立額	全角 7	・ 文字列「今回夏季積立額」を設定します。
30	今回年末積立額	全角 7	・ 文字列「今回年末積立額」を設定します。

<データレコード:一時金>

No	項目名称	桁数	内容
1	作成日	半角数字 8	・ 作成日(年:西暦 4 桁、月:2 桁、日:2 桁)を設定します。
2	作成基準日	半角数字 8	・ 作成基準日(年:西暦 4 桁、月:2 桁、日:2 桁)を設定します。
3	事業主番号	半角数字 10	・ 事業主番号を設定します。
4	企業名	全角 32	・ 企業名を設定します。
5	事業主金庫番号	半角数字 2	・ 事業主金庫番号を設定します。
6	事業主金庫名	全角 7	・ 金庫名を設定します。
7	事業主店番号	半角数字 3	・ 事業主店番号を設定します。
8	事業主店名	全角 16	・ 事業主店名を設定します。
9	控除種別	全角 3	・ 控除種別(月例、一時金)を設定します。
10	入金予定日	半角数字 8	・ 入金予定日(年:西暦 4 桁、月:2 桁、日:2 桁)を設定します。
11	職場番号	半角英数 24	・ 職場番号を設定します。
12	職員番号	半角英数 10	・ 職員番号を設定します。
13	元帳店番号	半角数字 3	・ 元帳店番号を設定します。
14	口座番号	半角数字 7	・ 口座番号を設定します。
15	お客様番号	半角英数 10	・ 顧客番号を設定します。
16	カナ氏名	半角英数 34	・ カナ氏名を設定します。
17	漢字氏名	全角 17	・ 漢字氏名を設定します。
18	商品種類	半角英数 2	・ 商品種類を設定します。
19	前回作成基準日	半角数字 8	・ 前回作成基準日(年:西暦 4 桁、月:2 桁、日:2 桁)を設定します。
20	前回発行区分	全角 2	・ 前回定例臨時区分を設定します。
21	前回積立状態文言	全角 4	・ 前回積立状態文言を設定します。
22	前回積立予定額	半角数字 11	・ 前回積立予定額を設定します。
23	前回夏季積立額	半角数字 9	・ 前回夏季積立額を設定します。
24	前回年末積立額	半角数字 9	・ 前回年末積立額を設定します。
25	今回作成基準日	半角数字 8	・ 今回作成基準日(年:西暦 4 桁、月:2 桁、日:2 桁)を設定します。
26	今回発行区分	全角 2	・ 今回定例臨時区分を設定します。
27	今回積立状態文言	全角 4	・ 今回積立状態文言を設定します。
28	今回積立予定額	半角数字 11	・ 今回積立予定額を設定します。
29	今回夏季積立額	半角数字 9	・ 今回夏季積立額を設定します。
30	今回年末積立額	半角数字 9	・ 今回年末積立額を設定します。