

《 記 入 上 の 注 意 》

- 1 組合員種別、部課署番号、会計支出科目（登録している所属所のみ）、給料表区分、給料額のいずれかに異動があった者で異動項目のみ報告のこと。
- 2 異動があった者の組合員証番号、異動年月日は必ず記入のこと。
- 3 組合員種別、給料表区分はコード番号を記入のこと。
- 4 会計支出科目のみに変動があるときは、現在の組合員種別も記入のこと。
- 5 調整給のみに変動があるときは、直前の給料表又は給料額も記入のこと。
- 6 異動年月日の欄は、その異動の発令年月日を記入のこと。
- 7 給料額の欄は、給料表の適用を受けない者のみ給料額の実額を記入のこと。給料表の適用を受ける者は、記入の必要はありません。

組合員種別コード

一 般 組 合 員	1 0
特 別 職（手 当 な し）	1 1
特 別 職（手 当 あ り）	1 2
臨 時 ・ 嘱 託（手 当 な し）	1 3
臨 時 ・ 嘱 託（手 当 あ り）	1 4
労 働 組 合 専 従 者	1 5
市 町 村 長 組 合 員	2 0
特 定 消 防 組 合 員	3 0
任 意 継 続 組 合 員	5 0
船 員 組 合 員	6 0

行 政 職 1	1
行 政 職 2	2
医 療 職 1	3
医 療 職 2	4
医 療 職 3	5
現 業 職	6
海 事 職	7
教 育 職 3	8
そ の 他	

◎（手当なし）とは

- * 給料とは別に扶養手当等その他の手当を支給しないが、給料にそれらの手当を含む旨が規定されているもの。
- * 給料と扶養手当等その他の手当とに区分することなく、給料を支給しているもの。

◎（手当あり）とは

- * 給料と扶養手当等その他の手当とに区分して、給料を支給しているもの。
- * 通勤手当は含まない。

◎ 現業職については、現業職給料対応表により確認の上、級及び号給を記入して下さい。

- ◎ 給料表適用外の者については、給料月額を記入して下さい。
- ◎ 所属所により、組合の登録されている給料表マスターが違う場合がありますので、初回入力時に確認して下さい。