

異動事由
高
3 7 随時改定
産前産後休業終了時改定 (すべての異動事由変更を含む)
育児休業終了時改定
優先度 3 4 企業変更 (会計科目/部課署の変更を含む)
3 2 種別変更
3 3 会計支出科目変更 (部課署変更を含む)
低 3 8 部課署変更

入力例 標準報酬基礎届

※1 新規資格取得者
※2 転入者(他の所属所からの転入者) は除く

①

No. 1

令和 5 年 7 月 1 日

所属所長

〇〇〇〇

所属所番号	企業 なしは0入力	所属所名
〇	0	〇〇

【元号】 3:昭和 4:平成 5:令和

証番号	異動事由	異動年月日	会計支出科目(右詰め)			従前標準報酬		給与月額					決定標準報酬				
			性別	生年月日	部課署番号(右詰め)			改定年月	等級	月額	算定基礎月	固定的給与	非固定的給与	合計	平均額	等級	月額
					組合員種別	改定事由	変更理由										
1	37	元号 5 0 5 0 7 0 日 1 4	1 男	〇〇 〇〇	10 (一般)	1	3	短期 20	260	(1) 0 4	285,000	10,000	295,000	291,666	短期 22	300	
										(2) 0 5	285,000	10,000	295,000				
										(3) 0 6	285,000		285,000				
										計	855,000	20,000	875,000				
										退職 17	260						
50002	37	元号 5 0 5 0 7 0 日 1 4	2 女	〇〇 〇〇	41 (短期)	4	短期 10	134	(1) 0 7	150,000		150,000	150,000	短期 12	150		
									(2)								
									(3)								
									計								
									退職								

- ・赤色のセル → 入力必須項目
- ・黄色のセル → 必要に応じて入力(会計科目または部課署番号について、入力されている場合は新規登録され、未入力の場合は現在収録されている番号が引き継がれます。)

- ① 所属所番号、企業コード、所属所名、ページ番号、日付、所属所長名を入力してください。
- ② 該当者の証番号を入力してください。
- ③ 表示される赤色のセルを入力してください。
- ④ 黄色のセルは該当する場合に入力してください。