

# 月分 報告用紙

所属所氏名

担当者氏名

1. 当月の異動について、該当する方にそれぞれ○をしてください。

徴収関係	なし	あり
資格関係	なし	あり

2. 1.において「あり」に○がある場合、該当する欄にその件数をご記入ください。

徴収関係		資格関係	
① 随時改定	名	⑨ 新規資格取得	名
② 随時改定・定時決定(遡及変更分)	名	⑩ 内部転入	名
③ 育児休業等終了時改定	名	⑪ 外部転入	名
④ 産前産後休業終了時改定	名	⑫ 退職	名
⑤ 会計支出科目変更	名	⑬ 内部転出	名
⑥ 賞与(遡及変更分)	名	⑭ 外部転出	名
⑦ 産前産後・育休免除開始	名	⑮ 種別変更(再任用を除く)	名
⑧ 産前産後・育休免除期間変更	名		

- ※ ①～⑤に該当する方がいる場合、「報告明細書データ」をご提出ください。  
(件数が10件以下の場合、「定時決定届・随時改定届・育児休業等終了時改定届・産前産後休業終了時改定届」、「会計支出科目異動届」による提出可。)
- ⑥に該当する方がいる場合、「期末手当等報告データ」をご提出ください。  
(件数が10件以下の場合、「標準期末手当等届」による提出可。)
- ⑦～⑧に該当する方がいる場合、掛金免除申出関係書類の提出をご確認ください。
- ⑨～⑮に該当する方がいる場合、規定の様式を資格調定係までご提出ください。

**当報告用紙は毎月5日までに送償してください。(FAX:099-256-1177)**

# 月分 報告用紙(短期組合員用)

所属所氏名

担当者氏名

1. 当月の異動について、該当する方にそれぞれ○をしてください。

徴収関係	なし	あり
資格関係	なし	あり

2. 1. において「あり」に○がある場合、該当する欄にその件数をご記入ください。

徴収関係		資格関係	
① 随時改定	名	⑨ 新規資格取得	名
② 随時改定・定時決定(遡及変更分)	名	⑩ 退職	名
③ 育児休業等終了時改定	名	⑨の中で資格取得月に無給となる方 ※証番号をご記入ください	
④ 産前産後休業終了時改定	名		
⑤ 会計支出科目変更	名		
⑥ 賞与(遡及変更分)	名		
⑦ 産前産後・育休免除開始	名		
⑧ 産前産後・育休免除期間変更	名		

- ※ ①～⑤に該当する方がいる場合、「報告明細書データ」をご提出ください。  
 (件数が10件以下の場合、「定時決定届・随時改定届・育児休業等終了時改定届・産前産後休業終了時改定届」、「会計支出科目異動届」による提出可。)
- ⑥に該当する方がいる場合、「期末手当等報告データ」をご提出ください。  
 (件数が10件以下の場合、「標準期末手当等届」による提出可。)
- ⑦、⑧に該当する方がいる場合、掛金免除申出関係書類の提出をご確認ください。
- ⑨、⑩に該当する方がいる場合、規定の様式を資格調定係までご提出ください。

**当報告用紙は毎月5日までに送信してください。(FAX:099-256-1177)**