

標準報酬関連異動データ報告書

(報告月: 令和 年 月分)

この報告書は、調定計算時に反映漏れがないかチェックするために使用しますので、調定計算に反映が必要な件数を記入してください。

対象者がいない場合は、空欄ではなく「0」を記入してください。

① 報告月は調定計算を行う月を記入してください。
(例: 4月の調定計算に係る報告を、3月27日に提出する場合・・・提出が3月であっても、報告月は4月となります。)

項目	提出書類等	注意事項	
(1) 異動データ (会計支出科目等の異動、随時改定、組合員種別の変更等)	『標準報酬 定時決定・随時改定・育児休業等終了時改定・産前産後休業終了時改定 基礎届』 または『報告明細書データ(KYUYO)』	※ 別便で提出する場合も調定計算に反映させる件数を記入してください。 ※ 随時改定の年間平均による保険者算定の対象者がいる場合は、必要書類を併せて提出してください。	<input type="text"/> 名
(2) フルタイム再任用職員の報告	『再任用職員届書(即時改定基礎届)』	※ 即時改定を行わない場合であっても退職日の翌日からフルタイム再任用職員となる場合は報告してください。	<input type="text"/> 名
(3) 資格取得及び外部転入(採用)	資格取得: 『組合員資格取得届書』	※ 別便で提出する場合も調定計算に反映させる件数を記入してください。 ※ 添付書類に不備がないか提出前にご確認ください。	<input type="text"/> 名
	外部転入: 『組合員異動届書』		<input type="text"/> 名
(4) 資格喪失及び外部転出(退職)	資格喪失: 『組合員資格喪失届書』	※ 別便で提出する場合も調定計算に反映させる件数を記入してください。 ※ 組合員証・被扶養者証を必ず添付してください。	<input type="text"/> 名
	外部転出: 『組合員異動届書』		<input type="text"/> 名
(5) 所属所間を異動する組合員(内部転出入)	内部転出: 『組合員異動届書』	※ 異動元・異動先の両方からそぞい次第の処理となりますのでご注意ください。 ※ 人事異動等による異動は、標準報酬月額は従前の等級を引き継ぐこととなりますのでご注意ください。(異動日と同日に随時改定又は即時改定の場合を除く。)	<input type="text"/> 名
	内部転入: 『組合員異動届書』	※ 人事異動等による異動ではなく、組合員が私事都合により退職し、翌日に別の所属所で採用された場合も内部異動として報告の対象となります。(資格取得時決定)	<input type="text"/> 名
(6) 在職派遣者	『派遣届書(在職派遣)』 『復帰届書(在職派遣)』		<input type="text"/> 名
(7) 退職派遣者	『継続長期組合員資格取得届書』 『継続長期組合員資格喪失届書』		<input type="text"/> 名
(8) 掛金免除者	『産前産後休業掛金免除(免除変更)申出書』	※ 調定計算に反映が必要な件数を記入してください。(別便ですでに提出済みの件数は除く。)	<input type="text"/> 名
	『育児休業等掛金免除(免除変更)申出書』		<input type="text"/> 名
(9) 標準期末手当等の報告	『標準期末手当等の額決定基礎届』 または『期末手当等報告データ(KIMATU)』		<input type="text"/> 名

② (1)から(9)において、報告するものがある場合は、該当する箇所にその件数を記入してください。また、報告するものがなければ空欄ではなく「0名」としてください。

※(1)異動データとは、「標準報酬 定時決定・随時改定・育児休業等終了時改定・産前産後休業終了時改定 基礎届」または「報告明細書報告データ」(以下「標準報酬基礎届等」という。)を使い報告する必要があるデータです。(会計支出科目の異動、随時改定、組合員種別の変更等)標準報酬基礎届等によって報告するデータがある場合は、その報告件数を記入してください。標準報酬基礎届等によって報告するデータがない場合は、空欄ではなく「0名」としてください。

※(8)掛金免除の報告について、掛金免除申出書は随時受け付けておりますので、別便ですでに提出済みの場合はその件数を除き、その他に調定計算へ反映が必要な件数を記入してください。

上記のとおり報告します。

山梨県市町村職員共済組合理事長 殿

令和 年 月 日

職 名
所属所長 氏 名 

(R2.2)

③ 報告内容を確認の上、報告年月日と所属所長(市町村長・一部事務組合管理者)の職名・氏名を記入し押印してください。