

# 記入例

## 標準期末手当等届

No. 1

令和 3 年 〇 月 〇 日

所属所長 〇〇市長 〇〇 〇〇

( 担当者 〇〇 〇〇 )

所属所番号	企業	所属所名		【元号】 3:昭和 4:平成 5:令和		所属所長		担当者		
〇〇		〇〇市役所				〇〇市長 〇〇 〇〇		( 担当者 〇〇 〇〇 )		
証番号	氏名 (上段:カナ、下段:漢字)	性別	生年月日	給与改定区分	支給年月日	会計支出科目 (給与支給時と異なる時のみ記入)	期末手当等	標準期末手当等の額		(予備)
〇〇〇	キョウサイ タロウ 共済 太郎	1. 男	元号 年 月 日	〇 新規	元号 年 月 日		1,234,567	短期	1,234	
		2. 女	3 4 0 0 4 0 1	1. 改定	5 0 3 1 2 1 0			厚年	1,234	
								退職	1,234	
〇〇〇	キョウサイ ジ`ロウ 共済 次郎	1. 男	元号 年 月 日	〇 新規	元号 年 月 日		599,999	短期	599	
		2. 女	3 4 1 0 5 0 1	1. 改定	5 0 3 1 2 1 0			厚年	599	
								退職	599	
〇〇〇	キョウサイ ハナコ 共済 花子	1. 男	元号 年 月 日	〇 新規	元号 年 月 日		600,000	短期	600	
		2. 女	3 4 2 0 6 0 1	1. 改定	5 0 3 0 6 1 0			厚年	600	
								退職	600	
		1. 男	元号 年 月 日	〇 新規	元号 年 月 日			短期		
		2. 女		1. 改定				厚年		
								退職		

**【 給与改定区分・支給年月日 】**

初めて報告する場合「新規」を選択してください。支給額を修正又は給与改定後の金額の報告の場合は「改定」を選択してください。その際、支給年月日は、差額支給日ではなく、**当時の賞与支給日**を入力してください。

例) 6月賞与の改定後の金額の報告の場合 当時の支給日である6/10を入力

**【 期末手当等の金額 】**

組合員が実際に支給を受けた、期末・勤勉手当等の合計額を入力。期末・勤勉の内訳の報告は必要ありません。

マイナス改定により支給月数を12月期賞与で調整する場合は、調整後の**実支給額**を入力してください。

**【 標準期末手当等の額 】**

左の期末手当の金額を1,000円未満切り捨てた額。共済組合HP掲載の様式では自動で表示されます。( 単位 = 千円 )