

《更新台帳の記入例》

職員掛金収納台帳 (令和*年度)																	
契約者番号		0001-01		法人名		社会福祉法人 ○○会			施設名		○○園		電話番号			027-***-****	
職員番号	加入年月日	性別	職種	氏名 (生年月日)	本俸月額			基準給与額		4月	5月	6月	7月	8月	9月	備考	
					俸給表の額	俸給の調整額	計	当年度	前年度								10月
004	H7.4.1	男	施設長	高崎 一郎 (S37年1月1日)	292,400	(h)	292,400	千円 294 (i)	千円 290	2,352(j)							
(f) 005	H12.4.1	女	事務員	機間一穂子 (g) (S52年11月18日)	230,500		230,500	230	226	1,840							
(a) 退職	009	H16.6.1	ホームヘルパー	妙義 岩子 (S48年12月7日)					122							3/31退職	
(b) 配換・出	009	H16.4.1	調理員	谷川 雪江 (S51年7月24日)					174							4/1 03へ配換	
(c) 配換・入	012	H20.5.1	事務員	利根 清子 (S56年10月25日)	120,000		120,000	122	118	976						4/1 03から配換	
(d) 新規加入	R2.4.1	男	ホームヘルパー	バンドウ タロウ 坂東 太郎 (H2年2月22日)	155,000		155,000	154		1,232						4/1 新規(有・合算(H31.1.25 ○○法人から)・無)	
(e) 再加入	R2.4.1	女	指導員	マエバシ ハナコ 前橋 花子 (S42年3月21日)	240,500	27,660	268,160	270		2,160						3/31 退職後再加入	

4月1日付の**新規加入**及び**配置換え**は、この台帳の提出をもって異動報告書の提出に代えます。

※ 作成基準日は、毎年度 4月1日 です。 **4月2日以後の情報は記入しません。**

(a) 「退職」は、二重線で消し、「○/○ (日付) 退職」とメモします。

※ 別途、異動報告書 (2. 退職者) を提出します。

※ 合算の場合は○/○に合算申出と記入します。

(b) 「配置換え (転出)」は、二重線で消し、「○/○ ** (枝番号) へ配換」とメモします。

(c) 「配置換え (転入)」は、配置換え前の「職員番号」の他、必要事項を記入し、「○/○**から配換」とメモします。

※ 4月1日付以外は、異動報告書 (3. 配置換え) を提出します。

(d) 「新規加入」は、職員番号以外の必要事項 (氏名のフリガナ) を記入し、以下の必要な情報をメモします。

- ・ 3年以内に被共済職員であったことの有無
- ・ 被共済職員でなくなった理由 (退職・再加入・合算・対象外) とその年月日
- ・ 退職手当金の請求 (無・未・既)

※ 合算復帰は「○/○ 合算 ○○法人から」とメモをします。

※ 4月1日付以外は、異動報告書 (1. 新規加入者) を提出します。

(e) 雇用契約終了後の再加入は、職員番号以外の必要事項を記入し、「○/○退職後再加入」とメモをします。加入年月日は、再加入した日を記入します。

(f) 事務担当者の職員番号を○で囲みます。

(g) 氏名や職種の変更があった場合は、二重線で消し、訂正します。

(h) 「本俸月額」には、基準日 (4月1日) 現在の俸給表の額、俸給の調整額及びそれらの合計額を記入します。 Q30、31 参照

(i) 「基準給与額」には、掛金表に基づき、(h)の合計額から基準給与額を記入します。

(j) 「4月」欄には、掛金表に基づき、(i)から4月の掛金額を記入します。