標準報酬関連異動データ報告書

（報告月：令和　　年　　月分）

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。）

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。

	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。 ※　4月につきましては、企業間を異動する該当者が分かり次第『組合員の企業間異動報告書』を提出してください。	名
(2)	適用区分の変更 （短期・長期適用→短期適用）	『組合員の適用区分変更報告書』	※　適用区分が短期・長期適用から短期適用となる組合員について、左記の書類とともに併せて上記(1)**異動データ**の報告もしてください。報告件数は(2)**適用区分の変更**の欄を優先して記入してください。 ※　短期適用から短期・長期適用となる組合員については左記の書類ではなく、『組合員資格取得届書』を提出していただくとともに、(4)**資格取得**の報告件数に含めてください。	名
(3)	フルタイム再任用職員等の報告	『再任用（定年延長含む）職員等届書（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等となる場合は報告してください。	名
(4)	資格取得及び外部転入 （採用）	資格取得：『（短期）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。	名
		外部転入：『組合員異動届書』		名
(5)	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」（又は「資格確認書（組合員・被扶養者分）」）及び「高齢受給者証」の交付を受けている場合は必ず添付してください。	名
		外部転出：『組合員異動届書』		名
(6)	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』等	※　異動元・異動先の両方からそろい次第の処理となりますのでご留意ください。 ※　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留意ください。（異動日と同日に随時改定又は即時改定の場合を除く。） ※　人事異動等による異動ではなく、組合員が自己都合により退職し、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） ※　4月につきましては、該当者が分かり次第『組合員の所属所異動報告書』を提出してください。	名
		内部転入：『組合員異動届書』等		名
(7)	在職派遣者	『派遣届書（在職派遣）』 『復帰届書（在職派遣）』		名
(8)	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』		名
(9)	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。）	名
		『育児休業等掛金免除（免除変更）申出書』		名
(10)	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）』	※　遡及して期末手当等の支給額を変更する場合に報告してください。（6月賞与・12月賞与・給与改定差額の報告時においては、こちらの書式は不要です。）	名

② (1)から(10)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。

※(2)適用区分の変更の報告について、
短期・長期適用→短期適用となる組合員について記載してください。
短期適用→短期・長期適用となる組合員については、(4)へ記載してください。

※(9)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　　印

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。

（R7.2）