

給与・給与体系に変更のある場合はご連絡ください

★ 報酬等に関する変更のご連絡、有難う御座います。

★ 変更に関する内容をご記入いただきFAXにてご送信下さい。

令和 年 月 日

事業所名 事業所所在地 代表者名 TEL・FAX		給与(基本給・各種手当)、給与体系 変更連絡票
対象者氏名		
変更月	令和 年 月分給与(支払;令和 年 月 日支払分)から変更	

変更内容		必要書類等
1	☐ 基本給の変更…(月給・日給・時給) 円 → 円	★ 1～4共通 ☐ 変更前1ヶ月の賃金台帳の写し ☐ 変更後3ヶ月の賃金台帳の写し ※ 出勤日数の載っているもの ☐ 出勤簿或いはタイムカードの写し ※ 賃金台帳に出勤日数が載っている場合は不要です。 例)8月支給より変更のある場合… 7月支給から10月支給分賃金台帳の写し (出勤日数が載っているもの) ★ 3の場合 ☐ 雇用契約書の写し ※ 変更内容のわかるもの ★ 4の場合 ☐ 就任退任等 法人登記簿謄本の写し ☐ 役員報酬の変更 取締役会議事録の写し
2	☐ 手当の変更…(増額・減額・追加・削除) 〔 手当 〕 〔 手当 〕 円→ 円 円→ 円 〔 手当 〕 円→ 円	
3	☐ 給与体系の変更… (時給・日給・月給)から(時給・日給・月給)へ変更 具体的な変更内容をご記入下さい。 []	
4	☐ 役員就任等(役員就任・退任) ☐ []就任…(年 月 日就任) ☐ []退任…(年 月 日退任) ☐ 役員報酬の変更(増額・減額) 円 → 円	

中小企業総務経理推進協会

厚生労働省認可:労働保険事務組合/社会保険労務士事務所イースト

FAX送信先 → 043(291)6177

ご不明な点は TEL043(291)6101までご連絡下さい。