

⑨ ご留意事項

● 固定的賃金の変動がなく、従前月額と決定月額に2等級以上の差が出た場合

→ 備考欄8. を○で囲み、変動の理由をご記入ください。

例①	常勤の正職員	残業手当・夜勤手当・当直手当 など 増加 または 減少
例②	パート・短時間	残業手当・出勤日数 など 増加 または 減少

※ 算定対象月に固定的賃金の変動がある場合、算定ではなく、月額変更になる場合があります。

固定的賃金とは、稼働や能率に関係なく一定額(率)が継続して支給されるものをいいます。

例①	昇給・降給
例②	家族手当・資格手当・通勤手当などの固定的な手当の支給額が変わったとき
例③	日給や時給などの基礎単価が変わったとき

● 8月または9月に月額変更予定者がいる

→ 算定基礎届をご記入いただき、備考欄2. を○で囲み改定月をご記入ください。

● 年間平均による算定をする

→ 備考欄7. を○で囲み、事業主の申立書と本人の同意書を添付してください。

● 4月・5月・6月に休職または欠勤をしている

→ 備考欄4. を○で囲み、備考欄8. に該当月と日数をご記入ください。

例①	4月	日	休職
例②	5月	日	欠勤

● パートタイマーまたは短時間労働者がいる

→ 短時間労働者は備考欄5. パートタイマーは備考欄6. を○で囲んでください。

● 産前産後休業・育児休業を取得している

→ 備考欄4. を○で囲み、備考欄8. にご記入ください。

例①	5月10日 から 産休中
例②	4月20日 まで 育休中

※ なお、組合からの免除決定通知をご参照いただき、免除の届け出漏れには、ご注意ください。

● 給与計算における途中入社で、日割り計算をしている

→ 備考欄3. を○で囲み、備考欄8. に資格取得日をご記入ください。

例	4月15日 入社
---	----------

● 印字されている方で、6月30日以前に退職をしている

→ 備考欄8. に資格喪失日をご記入ください。

例	5月25日 退職
---	----------