

■ 標準給与等月額変更届

算定基礎届、随時改定（2等級以上の変動）、産前産後（育児）休業等終了による改定の場合

磁気媒体（CD等）により事務局へご提出下さい。

【エクセル指定フォーマット】

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
届書番号	契約番号	事業所番号	月額変更年月日	加入者番号	生年月日	基加区分(1)	標準給与月額(1)	プロセス明細 出力サイン
172	31353	999	7290901	123456	5600401	1	280	1
172	31353	999	7290901	345678	7030201	1	300	1

項目	入力（記入）要領
①届出番号	「172」（固定）を入力して下さい。
②契約番号	「31353」（固定）を入力して下さい。
③事業所番号	事業所番号を入力して下さい。（頭0は不要です。）
④月額変更年月日	和暦7桁で入力して下さい。※元号 昭和「5」平成「7」（例：平成29年9月1日→7290901）
⑤加入者番号	加入者番号を入力して下さい。（頭0は入力しないで下さい。）
⑥生年月日	和暦7桁で入力して下さい。※元号 昭和「5」平成「7」（例：昭和60年4月1日→5600401）
⑦基加区分	通常は「1」を入力して下さい。在職中に年金または一時金を受給された方が、その後に届を提出される際は「2」を入力して下さい。
⑧標準給与月額	更新（変更）後の標準報酬月額を1,000円単位で入力して下さい。（例：280,000円→280）
⑨プロセス明細出力サイン	「1」（固定）を入力して下さい。