

### 【記入の方法】

1. 事業所記号は、必ず記入してください。その他の欄については、変更があった場合のみ記入してください。
2. 電話番号の市外局番と市内局番及び市内局番と加入番号の間には「-」を記入してください。
3. ⑭及び⑯は次のように記入してください。

(例) 昇給月が6月と12月の場合

月	月	月	月
06	12		

4. ⑱の現物給与とは、食事、住宅貸与、被服支給及び定期券支給など報酬の一部又は全部を通貨以外のもので支給する場合は、該当する文字全てを○印で囲んでください。
5. ㉔は該当する文字を○印で囲んでください。
6. ㉕㉖㉗㉘㉙に変更がある場合は、「変更前」と「変更後」それぞれの欄に記入又は該当する項目を○で囲んでください。  
なお、㉕㉖に変更がある場合は、あわせて変更年月日を記入してください。

### 【添付書類】

1. 法人番号を変更する場合は、法人番号が確認できる通知書等のコピーを添付してください。
2. 事業主又は代表者の変更及び会社法人等番号を変更する場合は、法人登記簿謄本のコピーを添付してください。