

昇（降）給連絡表

会社名： _____

昇給月【支払月： 平成 年 月】

給与支払（ 日 締め ・ 日 払い ）

氏名		基本給	手当	手当	手当	手当	変更月 (総支給額)	変更月～2ヶ月目 (総支給額)	変更月～3ヶ月目 (総支給額)
	変更前								
	後								
	変更前								
	後								
	変更前								
	後								
	変更前								
	後								
	変更前								
	後								

※本票は社会保険料の改定に該当するか確認するためのものです。本票をいただけない場合、給料が下がって保険料が変更になるにもかかわらず、保険料が下げられないといったこともありますので給与変更の時には必ずお送り願います。

(注)

1. 基本給、役職手当、通勤手当、家族手当、住宅手当、調整手当など毎月決まって支給される固定的な給与が変動したときに、その昇給またはベースダウンの月額を変更前と変更後について該当科目の中に記入してください。
2. 給与体系の変更（日給制が月給制になったとか）、固定的な手当の増減（家族手当、役職手当などが新たに支給される、又は支給されなくなった等）ときもご報告をお願いいたします。
3. 変更月の欄は、実際に支払があった月をご記入願います。例えば、さかのぼって昇給したときは実際にその差額を支払った月を記入すると同時に、その旨を表示してください。
4. 残業手当や精皆勤手当など月によって変更するものの単価や支給額が変わってもご報告の必要はありません。