

平成 年 月 日



平成 年 月 分

(所属長)

諸手当停止報告書

(給与管理者用)

印

区分	カード番号	ページ数	所属コード										所属名
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Z	Q	0	6										電話 ()

整理番号	氏名		該当年月				支給停止コード			備考							
	職員番号		年	月	日	通勤手当	月勤額特手当	管理職手当									
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
0	1																期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日〔産休・病休・その他()〕 鉄道利用の有無(通勤手当) 有・無
0	2																期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日〔産休・病休・その他()〕 鉄道利用の有無(通勤手当) 有・無
0	3																期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日〔産休・病休・その他()〕 鉄道利用の有無(通勤手当) 有・無
0	4																期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日〔産休・病休・その他()〕 鉄道利用の有無(通勤手当) 有・無
0	5																期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日〔産休・病休・その他()〕 鉄道利用の有無(通勤手当) 有・無
0	6																期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日〔産休・病休・その他()〕 鉄道利用の有無(通勤手当) 有・無
0	7																期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日〔産休・病休・その他()〕 鉄道利用の有無(通勤手当) 有・無

所属長 → 給与管理者

- (注) 1. この報告書は、諸手当を受給している職員が、ある月の勤務状況により一時的に受給できなくなった場合に報告すること。
 2. 該当年月を記入し、該当する手当欄にコード「1」(停止)を記入すること。
 3. 備考欄は、該当する箇所を記入すること。

枚中	枚目
----	----

記入者印
