

1-2.通知書記入例（4）適用開始（資格取得）時の標準給与の訂正

➤ 届出済の適用開始（資格取得）時の標準給与を訂正する場合、「加入者記録階段履歴訂正通知書」を当基金宛にご提出ください。
（〇への訂正はできません。）

【レイアウト見本】

事 → 委
(委託者あり)

確定給付企業年金

加入者記録階段履歴訂正通知書

決裁日
付印

① 制度

② 店番

③ 委託者番号

④ 事業所番号

⑤ 加入者番号

⑥ 訂正異動日

⑦ 階段

⑧ 訂正異動種類

⑨ 適用形態

⑩ 給与

⑪ 事業所所在地

〒 100-0004 東京都千代田区丸の内4-5-6

事業所名称

年金一時金株式会社

事業主氏名

理事長 給付 一郎

電話

(012 局) 345-6789 番

訂正異動種類

終了事由

訂正異動種類

訂正項目

訂正内容

訂正異動種類

訂正項目

訂正内容

令和 7 年 4 月 3 日提出

受付日付印

1-2.通知書記入例（4）適用開始（資格取得）時の標準給与の訂正

【記入要領】

①制度	「基金型」を○印で囲んでください。
②店番	「020」と記入してください。
③委託者番号	「0045」と記入してください。
④事業所番号	事業所番号を右詰めで記入してください。
⑤加入者番号	加入者番号を右詰めで記入してください。（余白に氏名を記入してください。）
⑥訂正異動日	訂正対象とする適用開始通知書の適用開始日を記入してください。
⑦階段	「2」と記入してください
⑧訂正異動種類	「適用開始」を○印で囲んでください。
⑨適用形態	訂正対象とする適用開始通知書の適用形態を○印で囲んでください。
⑩給与	訂正前後の標準給与を記入してください。
⑪事業所所在地等	漏れなく記入してください。
⑫提出日	当基金への提出日を記入してください。

1-2.通知書記入例（5）毎年10/1の見直し後の標準給与の訂正

➤ 届出済の毎年10/1の見直し後の標準給与を訂正する場合、「加入者記録階段履歴訂正通知書」を当基金宛にご提出ください。
（〇への訂正はできません。）

【レイアウト見本】

事 → 委
(委託者あり)

確定給付企業年金 加入者記録階段履歴訂正通知書

決裁日
付印

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
制度	店番	委託者番号	事業所番号	加入者番号	訂正異動日	階段
⑧	02000	0451	0001	12345	071001	2

年金 太郎

※ 該当階を記入してください。

訂正異動種類	適用形態
適用開始	新規 転入 再加入 復元
訂正項目	初期化
適用形態	新規 再加入
給与	訂正前 訂正後
経遇措置区分	
みなし適用開始日	
みなし加入者期間	
みなし休職期間	
みなし給与累計	
加入者期間	
休職期間	
給与累計	
加入時本人負担掛金元本累計	
加入時本人負担掛金元利合計	
給付累計額1	
給付累計額2	
給付累計額3	

訂正異動種類	終了事由
適用終了	年金 一時金 遺一 無給付 繰下げ
訂正項目	初期化
終了事由	年金 一時金 遺一 無給付 繰下げ
退職事由	脱退 死亡 権利移転 定年 会社都合 自己都合 役員就任 懲戒解雇 満期解雇 (その他)
予定支給開始日	
管理区分登録	

⑧ 訂正異動種類	
⑨ 給与	
訂正項目	初期化
訂正前	200000
訂正後	220000

⑩

事業所所在地 〒 100-0004 東京都千代田区丸の内4-5-6
事業所名称 年金一時金株式会社
事業主氏名 理事長 給付 一郎
電 話 (012 局) 345-6789 番

⑪ 令和 7 年 4 月 3 日提出

受付日付印

1-2.通知書記入例（5）毎年10/1の見直し後の標準給与の訂正

【記入要領】

①制度	「基金型」を○印で囲んでください。
②店番	「020」と記入してください。
③委託者番号	「0045」と記入してください。
④事業所番号	事業所番号を右詰めで記入してください。
⑤加入者番号	加入者番号を右詰めで記入してください。（余白に氏名を記入してください。）
⑥訂正異動日	訂正対象とする定時給与改定通知書の給与改定日を記入してください。
⑦階段	「2」と記入してください
⑧訂正異動種類	「定時改定」を○印で囲んでください。
⑨給与	訂正前後の標準給与を記入してください。
⑩事業所所在地等	漏れなく記入してください。
⑪提出日	当基金への提出日を記入してください。