

# 賞与等訂正・取消申出書 (学校一括用)

この訂正・取消申出書は、学校法人等が加入者全員の賞与等支給報告書の支給年月や賞与等区分の誤りを訂正するとき、又は支給を取り消すときに使用してください。

## ■提出上の注意

- この申出書は訂正・取消しする必要が生じたら直ちに提出してください。
- この申出書は学校単位の訂正等に使用するものです。個人用は「賞与等訂正申出書」又は「標準報酬月額改定・賞与等取消申出書」を使用してください。

所属する学校(園)の学校記号番号を記入してください。

学校法人等住所・学校等名・代表者名を記入してください。

担当者名を記入してください。

該当する項目の番号を○で囲んでください。

### 賞与等訂正・取消申出書(学校一括用)

下記のとおり申し出ます。  
令和〇〇年 7 月 15 日  
日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

|                              |  |
|------------------------------|--|
| 学校法人等所在地<br>● 東京都文京区湯島 5-1-7 | 郵便番号 (113-9999)                            |
| 学校法人等名<br>● 学校法人 湯島学園        |  |
| 代表者名<br>● 理事長 湯島一郎           |  |
| 事務連絡先電話番号 (必ず記入してください)       | 市外局番 局番 番号 担当者氏名<br>03 (3813) 5 3 2 1 三井 ● |

  

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> 21143<br><input type="checkbox"/> 21113 | 学校記号番号 ●<br>県コード   学種   学校番号<br>1   3   A   9   9   9 | ※ C<br>01 |
|--|---|-----------|

該当する番号を○で囲んでください。  
 ① 支給年月・賞与等区分の訂正    ② 支給取消し

支給年月の訂正

1. 支給年月・賞与等区分の訂正

| 誤って報告した内容            | 正しい報告内容 ●                              | 訂正理由                 | ※事業団記入欄<br>内部 週及                       |                               |  |
|----------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|--|
| 支給年月                 | 賞与等区分                                  | 支給年月                 | 賞与等区分                                  |                               |  |
| 5 年 7 月<br>● 0 0 0 7 | 賞 3<br>○ 3<br>賞 2<br>○ 2<br>賞 1<br>○ 1 | 5 年 6 月<br>● 0 0 0 6 | 賞 3<br>○ 3<br>賞 2<br>○ 2<br>賞 1<br>○ 1 | 6 月に支給された賞与を、誤って 7 月支給と報告したため |  |

(賞与等区分に○をつけてください)

支給取消

2. 支給取消し

| 誤って報告した年月            | 取り消し理由 ●  | ※事業団記入欄<br>内部 週及 |
|----------------------|-----------|------------------|
| 5 年 5 月<br>● 0 0 0 5 | 誤って報告したため |                  |

1. ※欄は記入しないでください。  
 2. この用紙は学校単位での訂正・取消し用です。個人単位での支給月等の訂正は「賞与等訂正申出書」、支給取消しは「標準報酬月額改定・賞与等取消申出書」を使用してください。

私学事業団受付印

11300 2022.04

誤りの内容は、すべて記入してください。

正しい報告内容は、すべて記入してください。

訂正・取消し理由は具体的に記入してください。