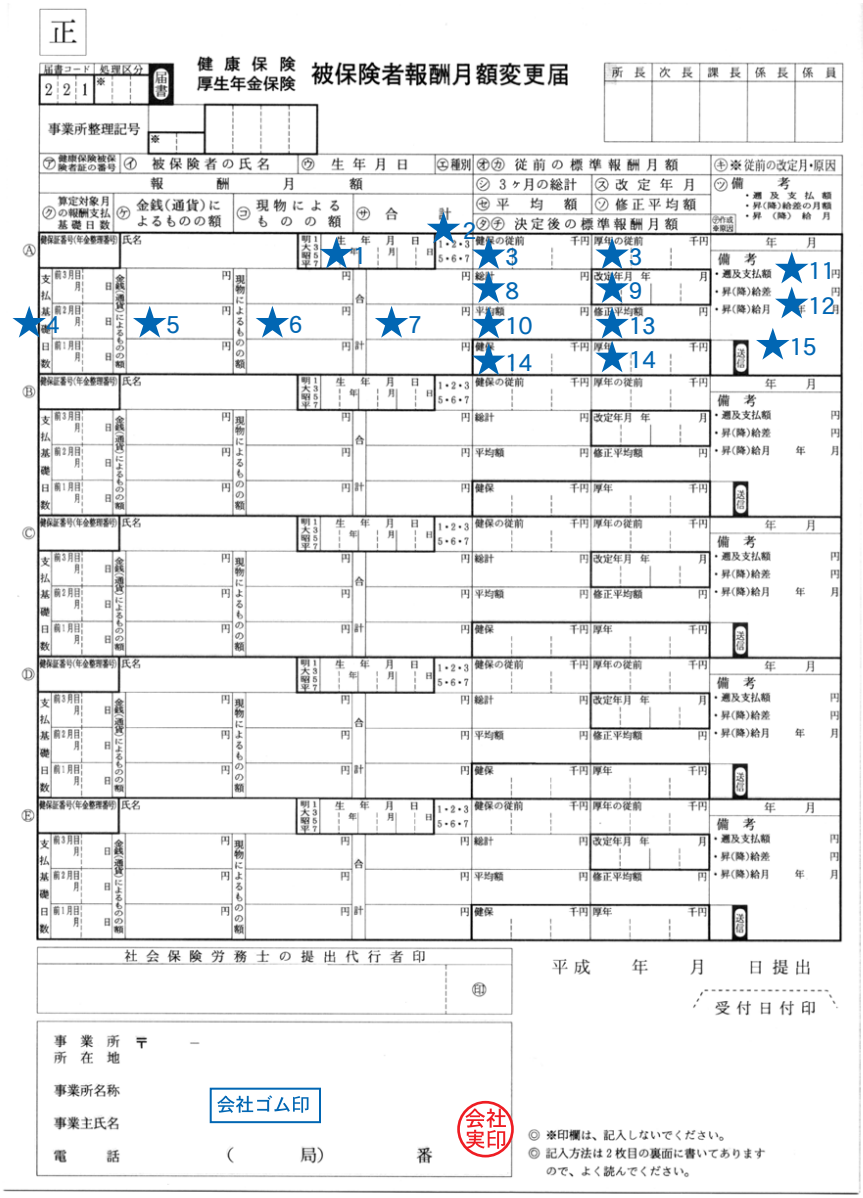
健康保険 厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届の書き方



（届書の説明）

この届書は、次の１および２のいずれにも該当する場合に提出する。

（ア）昇給または降給により固定的賃金（基本給、家族手当、役付手当、勤務地手当、通勤手当など月単位に支給されるもののほか、日給や時間給などの単位をいいます。）に変動があった場合、または賃金体系に変更のあった場合。

（イ）昇（降）給した月または賃金体系に変更のあった月から引き続く３ヵ月間の各月の支払基礎日数が20日以上あり、３ヵ月間に受けた平均報酬月額から得た標準報酬月額の等級と従前の標準報酬月額の等級に２等級以上の差が生じた場合。

例（４月昇給の場合）

４　月	５　月	６　月	7月から変更

（記入の方法）

1．㋒欄は、該当する元号を○で囲む。

2．㋓欄は、下表の該当する文字を○で囲む。

	一般の被保険者	厚生年金基金加入者
男性（坑内員除く）	1	5
女性	2	6
男性（坑内員）	3	7

3．㋔㋕欄の「健保の従前」と「厚年の従前」欄には、この届出書を提出する日現在の標準報酬月額を記入する。

なお、標準報酬月額が３桁に満たないものについては、前に０を記入して３桁にする。

4．㋗欄には、昇（降）給のあった月（前３月目）から引き続く３ヵ月（上記の例の場合は、４月（前３月目）、５月（前２月目）、６月（前１月目）となります。）と、各月に支払われた給与の支払の基準となった日数を記入する。

（注）月給者の場合は、その月の日数（給与計算締切日までの日数）、日給者の場合は、稼動日数

5．㋘欄には、各月に支払われた報酬のうち、金銭（通貨）で支払われた額を記入する。

（注）報酬とは、賃金、給与、俸給、手当（残業手当、通勤手当なども含まれる。）、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働の対象として支払われたすべてのもの。

ただし、臨時に受けたもの及び年３回以下で支払われる賞与は除かれる。

6．㋙欄には、各月に支払われた報酬のうち、通勤定期乗車券（回数券）、食事、住宅及び被服など、現物で支給されたものがあるときに、地方社会保険事務局長などが定めた価格によって算定した額を記入する。

なお、該当しないときは、０を記入する。

7．㋚欄には、㋘欄＋㋙欄の合計額を、それぞれの額に記入する。

8．㋛欄には、㋚欄（合計額）の３ヵ月の総計を記入する。

9．㋜欄には、この届出により標準報酬月額が改定される年月を記入する。

なお、改定される年月が１桁の場合は、前に０を記入して２桁にする。

10．㋝欄には、㋛欄（総計）の額を３で除して得た平均額を記入する。

11．㋡欄の「遡及支払額」には、３ヶ月の間に受けた報酬月額のなかに、さかのぼって昇給したことにより数ヶ月分以上の昇給差額や３ヵ月より前の月の分の遅払分が含まれている場合に、その額を記入する。

12．㋡欄の「昇（降）給月」には、昇（降）給が行われた年月を記入する。

13．㋡欄には、次の計算式によって計算した額を記入する。

ただし、㋡欄の「遡及支払額」に記入した金額がない場合、この欄に記入する必要はない。

遡及分や遅払分の支払が行われた場合（㋛欄の金額－㋡欄の「遡及支払額」）÷３＝㋡欄の金額

14．㋟㋠欄の「健保」と「厚年」欄には、㋝欄の金額（㋡欄に記載されている金額があるときは、㋡欄の金額）を「標準報酬区分表」（健康保険法第３条及び厚生年金保険法第20条）にあてはめて得られた標準報酬月額を記入する。

なお、標準報酬月額が３桁に満たないものについては、前に０を記入して３桁にする。

15．㋡欄の備考欄には、次の事項を記入する。

（１）㋙欄に記入したときには、その現物の名称

（２）㋚欄の金額の中に年４回以上にわたって支払われる賞与が含まれているときは、前１年間の賞与の支給月と1ヵ月当りの平均支給額

16．コンピュータにより届出を作成している場合は、必ず「コンピュータによる届書の作成要領」により行う。