

様式コード			
2	2	2	1

健康保険
厚生年金保険

被保険者報酬月額変更届

常務理事	事務長	部長	課長	係長	係員

令和 年 月 日提出

提出者記入欄	事業所整理記号	-	健康保険事業所記号	
	事業所所在地	届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 -		
	事業所名称			
	事業主氏名			
電話番号	()			

受付印

社会保険労務士記載欄

氏名等

項目名	① 被保険者整理番号		② 被保険者氏名		③ 生年月日		④ 改定年月		⑪ 個人番号[基礎年金番号] ※70歳以上被用者の場合のみ	
	⑤ 従前の標準報酬月額		⑥ 従前改定月		⑦ 昇(降)給		⑧ 遡及支払額		⑫ 備考	
	⑨ 給与支給月	⑩ 給与計算の基礎日数	報酬月額				⑭ 総計			
			⑪ 通貨によるものの額		⑫ 現物によるものの額		⑬ 合計(⑪+⑫)			
						⑯ 修正平均額				

1	①	②		③		④		⑪	
	⑤ 健	厚	⑥		⑦ 昇(降)給		⑧ 遡及支払額		⑫ 1. 二以上事業所勤務者 2. 短時間労働者(特定適用事業所等) 3. 昇給・降給の理由 () 4. その他 ()
	⑨ 支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨	⑫ 現物	⑬ 合計(⑪+⑫)		⑭ 総計		
	月	日	円	円	円		円		
月	日	円	円	円		円			

2	①	②		③		④		⑪	
	⑤ 健	厚	⑥		⑦ 昇(降)給		⑧ 遡及支払額		⑫ 1. 二以上事業所勤務者 2. 短時間労働者(特定適用事業所等) 3. 昇給・降給の理由 () 4. その他 ()
	⑨ 支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨	⑫ 現物	⑬ 合計(⑪+⑫)		⑭ 総計		
	月	日	円	円	円		円		
月	日	円	円	円		円			

3	①	②		③		④		⑪	
	⑤ 健	厚	⑥		⑦ 昇(降)給		⑧ 遡及支払額		⑫ 1. 二以上事業所勤務者 2. 短時間労働者(特定適用事業所等) 3. 昇給・降給の理由 () 4. その他 ()
	⑨ 支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨	⑫ 現物	⑬ 合計(⑪+⑫)		⑭ 総計		
	月	日	円	円	円		円		
月	日	円	円	円		円			

4	①	②		③		④		⑪	
	⑤ 健	厚	⑥		⑦ 昇(降)給		⑧ 遡及支払額		⑫ 1. 二以上事業所勤務者 2. 短時間労働者(特定適用事業所等) 3. 昇給・降給の理由 () 4. その他 ()
	⑨ 支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨	⑫ 現物	⑬ 合計(⑪+⑫)		⑭ 総計		
	月	日	円	円	円		円		
月	日	円	円	円		円			

5	①	②		③		④		⑪	
	⑤ 健	厚	⑥		⑦ 昇(降)給		⑧ 遡及支払額		⑫ 1. 二以上事業所勤務者 2. 短時間労働者(特定適用事業所等) 3. 昇給・降給の理由 () 4. その他 ()
	⑨ 支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨	⑫ 現物	⑬ 合計(⑪+⑫)		⑭ 総計		
	月	日	円	円	円		円		
月	日	円	円	円		円			

※ ⑨支給月とは、給与の対象となった計算月ではなく実際に給与の支払いを行った月となります。

この届出は、固定的賃金の変更や賃金体系の変更等で報酬に大幅な変動があったときに提出するものです。

・月額変更となるのは、以下のすべてに該当した場合となります。

昇給・降給等により固定的賃金に変動があった場合（日給から月給など賃金体系の変更の場合を含む）

固定的賃金に変動があった月以降3カ月すべての「⑩給与計算の基礎日数」が17日以上ある場合

（特定適用事業所等における「短時間労働者」の場合は11日以上）

改定後の標準報酬月額と改定前の標準報酬月額に2等級以上の差が生じている場合

記入方法

提出者記入欄 : 健康保険事業所記号欄は、被保険者証にある「記号」を記入してください。

①被保険者整理番号 : 資格取得時に払い出された被保険者整理番号を、必ず記入してください。

③生年月日 : 該当する元号の番号と、年月日を下図のように記入してください。

【元号】 1. 明治 3. 大正 5. 昭和 7. 平成

【記入例】 昭和63年5月3日の場合

③

5-630503

④改定年月 : 標準報酬月額が改定される年月を記入してください。変動後の賃金を支払った月から4カ月目となります。

⑤従前の標準報酬月額 : 現在の標準報酬月額を千円単位で記入してください。

⑥従前改定月 : 「⑤従前の標準報酬月額」が適用された年月を記入してください。

⑦昇(降)給 : 昇給または降給のあった月の支払月を記入し、該当する昇給または降給の区分を○で囲んでください。

⑧遡及支払額 : 遡及分の支払があった月と支払われた遡及差額分を記入してください。

⑨給与支給月 : 変動後の賃金を支払った月から3カ月を記入してください。

⑩給与計算の基礎日数 : 月給・週給者は暦日数、日給・時給者は出勤日数等、報酬(給与)支払の基礎となった日数を記入してください。
月給・週給者で欠勤日数分の給与を差し引く場合は、就業規則等で定められた日数から欠勤日数を除いて記入してください。

※基礎日数は給与支払日ではありませんので、ご注意ください。

⑪通貨によるものの額 : 給料・手当等、名称を問わず労働の対償として金銭(通貨)で支払われるすべての合計金額を記入してください。

※昇給がさかのぼったためその差額が支給された場合は、その差額も含めて記入し「⑧遡及支払額」に支給月と差額をご記入ください。

⑫現物によるものの額 : 報酬のうち食事・住宅・被服・定期券等、金銭(通貨)以外で支払われるものについて記入してください。

現物によるものの額は、厚生労働大臣によって定められた額(食事・住宅については都道府県ごとに定められた価額、その他被服等は時価により算定した額)を記入してください。(健康保険組合の場合、別途規約により定めがある場合があります。)

⑬合計 : 「⑪通貨」と「⑫現物」の合計額を記入してください。

⑭総計 : 3カ月間の「⑬合計」を総計してください。

⑮平均額 : 「⑭総計」の金額を3で除して平均額を算出し、1円未満を切り捨ててください。

⑯修正平均額 : 昇給がさかのぼったため対象月中に差額分が含まれている場合は、差額分を除いた平均額を記入してください。

⑰個人番号 : 健康保険組合への届出については、記入不要です。

(基礎年金番号) 基礎年金番号を記入する場合は、年金手帳等に記載されている10桁の番号を左詰めで記入してください。

⑱備考 : 「1. 二以上勤務」は、被保険者が2カ所以上の適用事業所で勤務している場合に使用します。

「2. 短時間労働者(特定適用事業所等)」に該当する場合は、○で囲んでください。

「3. 昇給・降給の理由」には、基本給の変更・家族手当の支給等、昇給・降給となった具体的な理由を記入してください。

「4. その他」は必要に応じて記入してください。

添付書類

・標準報酬月額が下がる改定の際は以下の書類が必要です。

賃金台帳のコピー(降給等のあった支払月の前月以降の4カ月分)

※被保険者が役員の場合、取締役会の議事録の写しが必要です。

お知らせ

・固定的賃金とは、支給額や支給率が決まっているもの(基本給・家族手当・住宅手当等)のことです。

残業手当等は非固定的賃金のため、時間の増減に伴う残業手当の変動のみでは月額変更の対象とはなりません。

・「短時間労働者」とは、1週間の所定労働時間または1カ月の所定労働日数が正社員の4分の3未満の者のうち、週20時間以上勤務する者であって、国又は地方公共団体等に属する事業所及び被保険者数が常時501人以上の規模である企業や申出により適用対象となった事業所(特定適用事業所)に使用されていること等、一定の条件を満たした者をいいます。