

健康保険

被保険者報酬月額変更届

令和 年 月 日提出

常務理事	事務長	業務課長	扱者

提出者記入欄	事業所記号	
	事業所所在地	〒 -
	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

① 被保険者の番号	② 被保険者氏名		③ 生年月日	④ 改定年月 年 月	1.二以上勤務者 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() ※決定後の標準報酬月額 健 千円	
⑤ 従前の標準報酬月額 健 千円		⑥ 従前改定月 年 月	⑦ 昇(降)給 1.昇給 月 2.降給	⑧ 遡及支払額 月 円		
⑨ 支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨によるものの額 円	⑫ 現物によるものの額 円	⑬ 合計(⑪+⑫) 円		⑭ 総計 円
月	日	円	円	円		⑮ 平均額 円
月	日	円	円	円		⑯ 修正平均額 円

① 被保険者の番号	② 被保険者氏名		③ 生年月日	④ 改定年月 年 月	1.二以上勤務者 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() ※決定後の標準報酬月額 健 千円	
⑤ 従前の標準報酬月額 健 千円		⑥ 従前改定月 年 月	⑦ 昇(降)給 1.昇給 月 2.降給	⑧ 遡及支払額 月 円		
⑨ 支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨によるものの額 円	⑫ 現物によるものの額 円	⑬ 合計(⑪+⑫) 円		⑭ 総計 円
月	日	円	円	円		⑮ 平均額 円
月	日	円	円	円		⑯ 修正平均額 円

① 被保険者の番号	② 被保険者氏名		③ 生年月日	④ 改定年月 年 月	1.二以上勤務者 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() ※決定後の標準報酬月額 健 千円	
⑤ 従前の標準報酬月額 健 千円		⑥ 従前改定月 年 月	⑦ 昇(降)給 1.昇給 月 2.降給	⑧ 遡及支払額 月 円		
⑨ 支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨によるものの額 円	⑫ 現物によるものの額 円	⑬ 合計(⑪+⑫) 円		⑭ 総計 円
月	日	円	円	円		⑮ 平均額 円
月	日	円	円	円		⑯ 修正平均額 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。

この届書は、固定的賃金の変動により、報酬に大幅な変動があった場合にご提出いただくものです。

・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日数(給与計算期間の基礎日数)」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

- ①被保険者の番号 : 資格取得時に払い出された番号をご記入ください。
- ③生年月日 : 該当する元号の番号と、生年月日を下図のようにご記入ください。
【元号】 5.昭和 7.平成 9.令和 ③ 5.63.05.03
- ④改定年月 : 標準報酬月額が改定される年月をご記入ください。変更後の賃金を支払った月から4か月目となります。
- 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ご記入ください。
- 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ご記入ください。
- ⑦昇(降)給 : 昇給または降給のあった月の支払月を記入し、該当する区分を○で囲んでください。
- ⑧遡及支払額 : 遡及分の支払いがあった月と支払われた遡及差額分をご記入ください。
- ⑨支給月 : 変動後の賃金を支払った月から3か月をご記入ください。
- ⑩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ご記入ください。
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ご記入ください。
- 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)で支払われるものについてご記入ください。
※昇給が遡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ご記入ください。
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算定した額)をご記入ください。
- ⑬合計 : 「⑪通貨」と「⑫現物」の合計額をご記入ください。
- ⑭総計 : 3か月間の「⑬合計」を総計してください。
- ⑮平均額 : 「⑭の総計」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 : 昇給が遡ったため対象月中に差額が含まれている場合は、差額分を除いた平均額をご記入ください。

添付書類

下がる場合のみ添付してください。	役員(2等級以上)	役員(5等級以上)	一般従業員(2等級以上)	一般従業員(5等級以上)
議事録の写し	○	○		
賃金台帳の写し (変更前1か月と変更後3か月)		○	○	○
出勤簿またはタイムカードの写し (変更前1か月と変更後3か月)				○

※上がる場合、添付書類は必要ありません。