

届書コード
2 2 1

常務理事	事務局長	部長	課長	係長	扱者

健康保険 被保険者報酬月額変更届

令和 年 月 日提出

健康保険被保険者証の記号				
--------------	--	--	--	--

受付印

提出者記入欄

事業所所在地 〒

事業所名称

事業主氏名 (印)

電話番号

社会保険労務士記載欄

氏名等 (印)

項目名	① 被保険者証の番号		② 被保険者氏名		③ 生年月日		④ 改定年月		⑪ 備考	
	⑤ 従前の標準報酬月額		⑥ 従前改定月		⑦ 昇(降)給		⑧ 遺及支払額			
	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)	⑮ 平均額	⑯ 修正平均額			
1	①	②	③ 5. 昭 年 月 日	④	⑤ 健 厚	⑥	⑦ 昇(降)給 1. 昇給 2. 降給	⑧	⑩	⑪ 1. 昇給・降給の理由 () 2. 短時間労働者(特定適用事業所等) 3. その他() ⑫ 健 千円
	⑨ 支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨	⑫ 現物	⑬ 合計(⑪+⑫)	⑭ 総計	⑮ 平均額	⑯ 修正平均額		
	月	日	千円	円	円	円	円	円		
	月	日	千円	円	円	円	円	円		
2	①	②	③ 5. 昭 年 月 日	④	⑤ 健 厚	⑥	⑦ 昇(降)給 1. 昇給 2. 降給	⑧	⑩	⑪ 1. 昇給・降給の理由 () 2. 短時間労働者(特定適用事業所等) 3. その他() ⑫ 健 千円
	⑨ 支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨	⑫ 現物	⑬ 合計(⑪+⑫)	⑭ 総計	⑮ 平均額	⑯ 修正平均額		
	月	日	千円	円	円	円	円	円		
	月	日	千円	円	円	円	円	円		
3	①	②	③ 5. 昭 年 月 日	④	⑤ 健 厚	⑥	⑦ 昇(降)給 1. 昇給 2. 降給	⑧	⑩	⑪ 1. 昇給・降給の理由 () 2. 短時間労働者(特定適用事業所等) 3. その他() ⑫ 健 千円
	⑨ 支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨	⑫ 現物	⑬ 合計(⑪+⑫)	⑭ 総計	⑮ 平均額	⑯ 修正平均額		
	月	日	千円	円	円	円	円	円		
	月	日	千円	円	円	円	円	円		
4	①	②	③ 5. 昭 年 月 日	④	⑤ 健 厚	⑥	⑦ 昇(降)給 1. 昇給 2. 降給	⑧	⑩	⑪ 1. 昇給・降給の理由 () 2. 短時間労働者(特定適用事業所等) 3. その他() ⑫ 健 千円
	⑨ 支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨	⑫ 現物	⑬ 合計(⑪+⑫)	⑭ 総計	⑮ 平均額	⑯ 修正平均額		
	月	日	千円	円	円	円	円	円		
	月	日	千円	円	円	円	円	円		
5	①	②	③ 5. 昭 年 月 日	④	⑤ 健 厚	⑥	⑦ 昇(降)給 1. 昇給 2. 降給	⑧	⑩	⑪ 1. 昇給・降給の理由 () 2. 短時間労働者(特定適用事業所等) 3. その他() ⑫ 健 千円
	⑨ 支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨	⑫ 現物	⑬ 合計(⑪+⑫)	⑭ 総計	⑮ 平均額	⑯ 修正平均額		
	月	日	千円	円	円	円	円	円		
	月	日	千円	円	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。

【記入方法】

- ①被保険者証の番号 : 健康保険被保険者証の番号を記入してください。
③生年月日 : 年号は該当する番号を○で囲んでください。生年月日は下図を参照し記入してください。

⑤. 昭	年	月	日
7. 平	63	05	03

- 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給与支払月 : 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」に支給月と差額を記入してください。
- 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。
- 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 : 昇降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備考 : 「1. 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。
「2. 短時間労働者」に該当する場合は、○で囲んでください。
「3. その他」には具体的な理由を記入してください。

【添付書類】

- 「④改定年月」の初日が、届書の受付年月日から60日以上さかのぼる場合、または改定後の標準報酬月額が改定前と比較し、5等級以上下がる場合
・ 賃金台帳のコピー (昇降給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、次のいずれかの添付書類も必要となります。
株主総会・取締役会等の議事録/報酬決定通知書/役員間の報酬協議書 等のコピー