

## 育児休業等終了時報酬月額変更届

この届書は、育児休業等終了時に3歳未満の子を養育する被保険者の報酬に変動があった場合にご提出いただくものです。

育児休業等終了時改定は、従前と終了後の標準報酬月額に1等級以上の差があり、「給与計算の基礎日数」が17日以上（「短時間労働者」の場合は11日、「パート」で3カ月とも17日未満の場合は15日）ある月が1月以上ある場合に、標準報酬月額の改定を行います。通常の『被保険者報酬月額変更届』（随時改定）とは異なり、固定的賃金の変動がなくても改定は行われます。

### 記入方法

- 提出者記入欄 : 事業所整理記号は健康保険証の記号をご記入ください。
- 申出者署名欄 : 月額変更に該当する被保険者の方が、住所・氏名・電話番号をご記入ください。
- ①被保険者整理番号 : 被保険者の保険証番号をご記入ください。
- ②被保険者氏名 : 被保険者の方の氏名と生年月日を正確にご記入ください。
- ③被保険者生年月日 :
- ④子の氏名 : お子様の氏名と生年月日を正確にご記入ください。
- ⑤子の生年月日 :
- ⑥育児休業等終了年月日 : 育児休業を終了した日付をご記入ください。
- ⑦給与支給月及び報酬月額 : 支給月には、育児休業等終了日の翌日の属する月から3か月を記入してください。  
「給与計算の基礎日数」には、月給者は暦日数、日給者は出勤日数等、給与支払の対象となった日数をご記入ください。  
「給与計算の基礎日数」は給与支払日ではありませんので、ご注意ください。  
「㊦通貨」には給料・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ご記入ください。  
「㊧現物」には、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値、その他被服等は時価により算定した額)をご記入ください。  
(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。)  
「㊨合計」には、「㊦通貨」と「㊧現物」の合計額をご記入ください。
- ⑧総計 : 「給与計算の基礎日数」が17日以上(「短時間労働者」の場合は11日以上)の月の「㊨合計」を総計した金額をご記入ください。  
※「パート」の場合で3か月の間に17日以上(「短時間労働者」の場合は11日以上)の月の「㊨合計」を総計してください。
- ⑨平均額 : 「㊨総計」で算出した金額を、「給与計算の基礎日数」が17日以上(「短時間労働者」の場合は、11日以上)の月数で除して得た金額を記入してください。算出した平均額は、1円未満を切捨ててください。  
※「パート」の場合で3か月の間に17日以上(「短時間労働者」の場合は、15日以上)の月数で除してください。
- ⑩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ご記入ください。
- ⑪従前標準報酬月額 : 従前の標準報酬月額をご記入ください。
- ⑫昇給降給 : 昇給または降給のあった月を記入し、該当する昇給または降給の区分を○で囲んでください。
- ⑬遡及支払額 : 遡及分の支払があった月に支払われた遡及差額分をご記入ください。
- ⑭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。育児休業等終了年月日の翌日が属する月から4か月目となります。
- ⑮給与締切日・支払日 : 給与締切日を記入してください。給与締切日が月末の場合は、「末日」とご記入ください。  
給与支払日は、当月か翌月のどちらか該当するものを○で囲み、支払日をご記入ください。
- ⑯備考 : 「1.70歳以上被用者」は、被用者が70歳以上の方の場合に○で囲んでください。  
「2.二以上勤務被保険者」に該当する場合は、○で囲んでください。  
「3.短時間労働者」「4.パート」に該当している場合は、○で囲んでください。
- ⑰月変該当の確認 : 育児休業等を終了した翌日に引き続いて、産前産後休業を開始していないことを確認してください。  
引き続き産前産後休業を開始している場合、保険料免除が適用されるため、月額変更には該当しません。