

常務理事	事務長	部長	課長	係長	C/P

健康保険 育児休業等終了時報酬月額変更届

令和 年 月 日提出

提出者記入欄	健康保険 事業所記号				受付印
	厚生年金保険 事業所整理記号		-		
	事業所 所在地	〒			
	事業所 名称				
事業主 氏名					
電話番号	()				
社会保険労務士記載欄					

申出人署名欄	<input type="checkbox"/> 育児休業等を終了した際の標準報酬月額の改定について申出します。(健康保険法施行規則第38条の2及び厚生年金保険法施行規則第10条) ※ 必ず□に✓を付してください。					令和 年 月 日
	健康保険組合理事長あて					
	住所					
	氏名					

被保険者欄	① 被保険者 整理番号	厚生年金 整理番号	② 個人番号							
	③ 被保険者 氏名	フリガナ (氏)	(名)	④ 被保険者 生年月日	5.昭和 7.平成 9.令和	年	月	日	⑦ 育児休業等終了年月日	
	⑤ 子の氏名	フリガナ (氏)	(名)	⑥ 子の 生年月日	9.令和	年	月	日		9.令和
	⑧ 給与支給 月及び報酬月額	支給月	給与計算の基礎 日数	⑦通貨	⑧現物	⑨合計 (⑦+⑧)		⑨ 総計	円	
		月	日	円	円	円	円	⑩ 平均額	円	
		月	日	円	円	円	円	⑪ 修正 平均額	円	
	⑫ 従前標準 報酬月額	健保	年金	⑬ 昇給 降給	1.昇給 2.降給	⑭ 週 及 支 払 額	月	円	⑮ 改定年月	年 月
	⑯ 給与締切 日支払日	締切日	支払日	⑰ 備考	該当する項目を○で囲んでください。			決定後の標準 報酬月額	健保	年金
	日	日	当月 翌月		1.70歳以上被用者 2.二以上勤務被保険者 3.短時間労働者 4.パート 5.その他 ()	千円	千円			
	⑱ 月額該当 の確認	育児休業等を終了した日の翌日に引き続いて、産前産後休業を開始していませんか。 ※ 育児休業等を終了した日の翌日に引き続いて産前産後休業を開始した場合は、この申出はできません。 該当する場合はチェックしてください <input type="checkbox"/> 開始していません								

○ 育児休業等終了時報酬月額変更届とは
 「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」による満3歳未満の子を養育するための育児休業等（育児休業及び育児休業に準ずる休業）終了日に3歳未満の子を養育している被保険者は、一定の条件を満たす場合、随時改定に該当しなくても、育児休業終了日の翌日が属する月以後3カ月間に受けた報酬の平均額に基づき、4カ月目の標準報酬月額から改定することができます。

ただし、育児休業等を終了した日の翌日に引き続いて産前産後休業を開始した場合は、この申出はできません。

◎ 申出をする方は、申出人署名欄と被保険者欄に記入し事業主あてに提出してください。

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 次の事項に注意の上ご記入ください

- 提出者記入欄 : 事業所整理記号は新規適用時または名称・所在地変更時に付された記号をご記入ください。
- 申出者欄 : 月額変更に応ずる被保険者の住所・氏名をご記入ください。この届出を行うに当たっては、被保険者の提出意思を確認するため、必ず被保険者本人が□に✓を付してください。また、右上にこの届書を被保険者が事業主に提出する日付をご記入ください。
- ① 被保険者整理番号 : 資格取得時に払い出しされた被保険者整理番号を、必ずご記入ください。
- ② 個人番号 : 本人確認を行ったうえで、個人番号を記入してください。基礎年金番号を記入する場合は、基礎年金番号通知書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。健康保険組合への届け出の場合は、記入は不要です。
- ③ 被保険者氏名 : 氏名は住民票に登録されているものと同じ氏名をご記入ください。フリガナはカタカナで正確にご記入ください。
- ④ 被保険者生年月日 : 年号は該当する番号を○で囲んでください。
- ⑦ 育児休業等終了年月日 : 育児休業等を終了した日付をご記入ください。
- ⑧ 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カ月をご記入ください。「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。「⑦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。「④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額、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。)「⑧合計」には、「⑦通貨」と「④現物」の合計額をご記入ください。
- ⑨ 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「⑧⑨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カ月の間に17日以上(「短時間労働者」の場合は11日以上)の月がない場合は、15日以上(「短時間労働者」の場合は11日以上)の月の「⑧⑨合計」を総計してください。
- ⑩ 平均額 : 「⑨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ご記入ください。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カ月の間に17日以上(「短時間労働者」の場合は11日以上)の月がない場合は、15日以上(「短時間労働者」の場合は11日以上)の月数で除してください。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。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。
- ⑯ 給与締切日・支払日 : 給与締切日をご記入ください。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。
- ⑱ 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。

お知らせ

- 「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。
- 「パート」とは、1週間の所定労働時間および1カ月の所定労働日数が正社員の4分の3以上の短時間就労者をいいます。