

専務理事	常務理事	事務長	課長	係長	係員

## 健康保険 被保険者報酬月額変更届

令和 年 月 日提出

受付印

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	( _____ ) _____

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 従前の改定月		⑦ 昇(降)給		⑧ 遡及支払額		
	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		④		⑪	
	健		厚		年 月		⑦昇(降)給		⑧遡及支払額	
	千円		千円		年 月		1. 昇給 2. 降給		月 円	
	⑨支給月	⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪+⑫)		⑭総計		⑱ 1. 短時間労働者(特定適用事業所等) 2. 昇給・降給の理由 ( ) 3. その他 ( )	
月	日	円	円	円		円				
月	日	円	円	円		円				

2	①		②		③		④		⑪	
	健		厚		年 月		⑦昇(降)給		⑧遡及支払額	
	千円		千円		年 月		1. 昇給 2. 降給		月 円	
	⑨支給月	⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪+⑫)		⑭総計		⑱ 1. 短時間労働者(特定適用事業所等) 2. 昇給・降給の理由 ( ) 3. その他 ( )	
月	日	円	円	円		円				
月	日	円	円	円		円				

3	①		②		③		④		⑪	
	健		厚		年 月		⑦昇(降)給		⑧遡及支払額	
	千円		千円		年 月		1. 昇給 2. 降給		月 円	
	⑨支給月	⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪+⑫)		⑭総計		⑱ 1. 短時間労働者(特定適用事業所等) 2. 昇給・降給の理由 ( ) 3. その他 ( )	
月	日	円	円	円		円				
月	日	円	円	円		円				

4	①		②		③		④		⑪	
	健		厚		年 月		⑦昇(降)給		⑧遡及支払額	
	千円		千円		年 月		1. 昇給 2. 降給		月 円	
	⑨支給月	⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪+⑫)		⑭総計		⑱ 1. 短時間労働者(特定適用事業所等) 2. 昇給・降給の理由 ( ) 3. その他 ( )	
月	日	円	円	円		円				
月	日	円	円	円		円				

5	①		②		③		④		⑪	
	健		厚		年 月		⑦昇(降)給		⑧遡及支払額	
	千円		千円		年 月		1. 昇給 2. 降給		月 円	
	⑨支給月	⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪+⑫)		⑭総計		⑱ 1. 短時間労働者(特定適用事業所等) 2. 昇給・降給の理由 ( ) 3. その他 ( )	
月	日	円	円	円		円				
月	日	円	円	円		円				

## 記入方法

提出者記入欄 : 健康保険の事業所記号は下図を参照し記入してください。

事業所 記号	1	2	3	4
-----------	---	---	---	---

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】 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。「⑨給与支給月」で記入した3か月目の翌月となります。

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 : 固定的賃金の変動が反映した月から3か月分の月について記入してください。

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か月間の「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  
(基礎年金番号) : **個人番号・基礎年金番号の記入は不要です。**

⑱備考 : 「1.短時間労働者」に該当する場合は、○で囲んでください。  
「2.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。

※届出書に記入した内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい内容を記入のうえ、訂正者の氏名を記入してください。  
なお、事業主印を押印している場合は、上記の方法による訂正または押印による訂正のどちらかをしてください。