

常務理事	事務長	部長	課長	課長補佐	係長	係

健康保険 産前産後休業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	
	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	

申出人署名欄	産前産後休業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3)	令和 年 月 日
	東京都報道事業健康保険組合理事長あて	
	住所	
	氏名	電話 ()

被保険者欄	① 被保険者番号			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	年	月	日	
	⑤ 子の氏名	フリガナ	氏 名		⑥ 子の生年月日	7.平成	年	月	日	
							⑦ 産前産後休業終了年月日			
							9.令和	年	月	日
	⑧ 給与計算の基礎日数	⑦通貨	⑧現物	⑨合計 (⑦+⑧)		⑩総計				
	支給月	月	日	円	円	円				
	給与支給月及び報酬月額	月	日	円	円	円	⑪平均額			
	月	日	円	円	円	円	⑫修正平均額			
	⑬従前標準報酬月額	千円	⑭昇給	1.昇給	⑮遡及支払額	⑯改定月	年	月	日	
⑰給与締切日	日	⑱支払日	当月翌月	日	備考					
⑲月変該当の確認	産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて、育児休業等を開始していませんか。 該当する場合はチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 開始してません。 注：産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて育児休業等を開始した場合は、この申出はできません。									

この届書は、産前産後休業終了時に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。

産前産後休業終了時改定は、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か月とも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 | 記入例を参考に次の事項に注意のうえご記入ください。

提出者記入欄

事業所記号は、下図を参考に記入ください。

健康保険 事業所記号	1	6	2
---------------	---	---	---

申出者署名欄

月額変更該当する被保険者の方が、住所及び氏名をご記入ください。

* この欄の右上に、この届書を事業主に提出する日付をご記入ください。

被保険者欄

① 被保険者
番号

被保険者番号(被保険者証の番号)をご記入ください。

⑦ 産前産後休業
終了年月日

産前産後休業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：産前産後休業終了日の翌日の属する月から3か月をご記入ください。

給与計算の基礎日数：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。
(注意：基礎日数は給与支払日ではありません。)

⑦通貨：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。

⑧現物：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格、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。

⑨ 総計

「給与計算の基礎日数」が17日以上月の「⑦合計(⑦+⑧)」を総計した金額をご記入ください。

・「パート」の場合で17日以上月がない場合は、15日以上月の「⑦合計(⑦+⑧)」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17日以上月がない場合は、15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

現在の標準報酬月額を千円単位でご記入ください。

⑬ 昇給降給

昇給又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。

⑭ 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。産前産後休業終了日の翌日が属する月の4か月目となりま

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。

⑰ 備考

必要に応じて記入してください。