記入方法｜次の事項に注意のうえご記入ください。

（年金機構への届出については、最上部の　健康保険　を二線で消して提出してください。）　　産前産後休業終了時報酬月額変更届

提出者記入欄

被保険者記号は、下図を参考にご記入ください。

健康保険 被保険者記号	1	2	3	4

申出者欄

月額変更に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。
この届出を行うに当たって、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✓を付けてください。
＊ 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 被保険者整理番号

資格取得時に払い出された被保険者整理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。）
㋐通貨 ： 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。
㋑現物 ： 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日以上の月の「㋒合計（㋐＋㋑）」を総計した金額をご記入ください。
・「パート」の場合で17日以上の月がない場合は、15日以上の月の「⑬合計（⑪＋⑫）」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円未満を切捨てしてください。
・「パート」の場合で17日以上の月がない場合は、15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

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、該当する区分を〇で囲んでください。

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〇で囲み、支払日をご記入ください。

⑰ 備 考