

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 : 事業所記号は下図を参照し、新規適用時または名称・所在地変更時に付された記号を記入してください。

事業所 記号	3	0	2	5
-----------	---	---	---	---

申出者欄 : 月額変更該当する被保険者の住所・氏名をご記入ください。
必ず□に✓を付してください。
また、右上にこの届書を事業主に提出する日付を記入してください。

① 被保険者番号 : 資格取得時に払い出された被保険者番号を、必ず記入してください。

② 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記入してください。フリガナはカタカナで正確に記入してください。

③ 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。生年月日は下図を参照に記入してください。

5. 昭和	年	月	日
7. 平成	6	3	0
9. 令和			5
			0
			3

⑥ 育児休業等終了年月日 : 育児休業等を終了した日付を記入してください。

⑦ 給与支給月および報酬月額 : 「支給月」には、育児休業等終了日の翌日の属する月から3カ月を記入してください。
「基礎日数」には、月給者は暦日数、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。「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記入してください。
「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。
「合計」には、「通貨」と「現物」の合計額を記入してください。
「総計」には、「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」を総計した金額を記入してください。
※ 「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）の月の「合計」を総計してください。
「平均額」には、「総計」で算出した金額を、「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。
「修正平均額」は、昇給が遡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。
「遡及支払額」には、遡及分の支払があった月に支払われた遡及差額分を記入してください。
「改定年月」には、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カ月目となります。
「給与の締切日」には、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」と記入してください。
「給与の支払日」には、当月か翌月かどちらか該当するものを○で囲み、支払日を記入してください。
「備考」は、1～4のうち該当するものがある場合、○で囲んでください。

⑧ 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。