様式コード				
2	2	2	3	

健康保険
厚生年金保険

産前産後休業終了時報酬月額変更届

（兼）厚生年金保険 70歳以上被用者産前産後休業終了時報酬月額相当額変更届

常務理事	事務長	部長	課長	課長代理	係長	係員

令和　　年　　月　　日提出

組合受付印

提出者記入欄

事業所記号（被保険者等記号）	
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

申出者署名欄

□ 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及び厚生年金保険法施行規則第10条の2）
※必ず□に✔を付けてください。

令和　　年　　月　　日

東京都土木建築健康保険組合理事長　殿

〒　　－
住所

氏名　　電話　　（　　）

被保険者欄

① 被保険者等番号	② 個人番号(基礎年金番号) ※70歳以上被用者の場合のみ	
③ 被保険者の氏名	④ 被保険者の生年月日	
(ﾌﾘｶﾞﾅ)	5：昭 7：平 9：令　年　月　日	
⑤ 養育する子の氏名	⑥ 養育する子の生年月日	⑦ 産前産後休業終了年月日 / ⑧ 従前の標準報酬月額
(ﾌﾘｶﾞﾅ)	9：令　年　月　日	9：令　年　月　日 / 健　千円　厚　千円

⑨ 給与支給月	⑩ 給与計算の基礎日数	報酬月額 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)	⑭ 総計 / ⑮ 平均額 / ⑯ 修正平均額	⑰ 備考
支給月　月	日数　日	通貨　円	現物　円	合計(⑪＋⑫)　円	総計　円	該当する項目を○印で囲んでください。
月	日	円	円	円	平均　円	1.70歳以上被用者
月	日	円	円	円	修正平均　円	2.二以上勤務被保険者
						3.短時間労働者(特定適用事業所等)
						4.パート
						5.その他
						（　　）

⑱ 給与締切日	⑲ 給与支払日	⑳ 改定年月	㉑ 昇(降)給	㉒ 遡及支払額	㉓ 決定後の標準報酬月額
締切日　日	支払日 当月 翌月　日	改定年月　年　月	昇(降)給　月　1.昇給 2.降給	遡及支払額　月　円	千円

㉔ 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。

□ 開始していません

※ 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。

○ 産前産後終了時報酬月額変更届とは

産前産後休業終了日に当該産前産後休業に係る子を養育している被保険者は、一定の案件を満たす場合、随時改定に該当しなくても、産前産後休業終了日の翌日が属する月以後3か月間に受けた報酬の平均額に基づき、4か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、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。

○ 変更後の標準報酬月額が以前より下がった方へ

3歳未満の子を養育する被保険者または被保険者であった者で、養育期間中の各月の標準報酬月額が、養育開始月の前月の標準報酬月額を下回る場合、「養育期間の従前標準報酬月額みなし措置」という制度をご利用いただけます。この申出をいただきますと、将来の年金額の計算時には養育期間以前の従前標準報酬月額を用いることができますので、『産前産後休業終了時報酬月額変更届』とあわせて、『養育期間標準報酬月額特例申出書』を提出してください。

東京都土木建築健康保険組合

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。

（記入の方法）

1. 申出者署名欄は、月額変更に該当する被保険者の方が住所・氏名を記入してください。
   この届出を行うに当たって、被保険者の提出する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記入してください。
2. 提出者記入欄の事業所記号（被保険者等記号）、被保険者欄①の被保険者等番号は、
   1. マイナポータル、2. 資格情報のお知らせ、3. 資格確認書（健康保険証）のいずれかで確認し記入してください。
3. ③、⑤欄は戸籍上の氏名を「かい書」で記入し、フリガナ欄は、カタカナで正確に記入してください。
4. ④欄の5：昭・7：平・9：令の文字は、該当する文字を○印で囲み、④、⑥、⑦欄は、戸籍上の生年月日を正確に記入してください。
   なお、年月日が1桁の場合は、前に0を記入してそれぞれ2桁にしてください。
5. ⑧欄の「健保の従前」と「厚年の従前」欄は、この届書を提出する日現在の標準報酬月額を記入してください。
6. ⑨欄は、産前産後休業終了日の翌日の属する月から3か月を記入してください。
7. ⑩欄は、各月に支払われた給与の支払の基礎となった日数を記入してください。
   ※1 月給者の場合は、その月の日数（給与計算締切日までに日数）、日給者の場合は、稼働日数
8. ⑪欄には、各月に支払われた報酬のうち、通貨で支払われた額を記入します。
   ⑫欄には、各月に支払われた報酬のうち、通勤定期乗車券（回数券）、食事、住宅および被服など、現物で支給されたものがあるときに、厚生労働大臣などが定めた価額によって算定した額を記入します。現物の報酬内容を備考欄余白に記入してください。
   なお、該当しないときは、0を記入します。
   ※1 **標準報酬月額の対象となる報酬は、基本給のほか、通勤手当、能率給、奨励給、役付手当、職階手当、特別勤務手当、勤務地手当、物価手当、日直手当、宿直手当、家族手当、休職手当、住宅手当、別居手当、早出残業手当、継続支給する見舞金等、事業所から現金または現物で支給されるものを指します。**
   ※2 臨時に受けたものおよび年3回以下で支払われる賞与は除かれます。
9. ⑬欄には、⑪欄＋⑫欄の合計額を、それぞれの欄に記入します。
10. ⑭欄には、⑬欄（合計額）の3か月の総計を記入します。
11. ⑮欄には、⑭欄（総計）の額を3で除して得た平均額を記入します。
12. ⑯欄には、次の計算式によって計算した額を記入します。
    ただし、㉒欄の「遡及支払額」に記入した金額がないときにはこの欄の記入は必要ありません。
    遡及分や遅払分の支払がおこなわれたとき
    （⑭欄の金額－㉒欄の「遡及支払額」）÷3＝⑯欄の金額
13. ⑰欄は、該当する項目を○印で囲んでください。
14. ⑱欄は、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。
15. ⑲欄は、当月か翌月のどちらか該当するものを○印で囲み、給与支払日を記入してください。
16. ⑳欄は、この届出により標準報酬月額が改訂される年月を記入してください。
17. ㉑欄は、昇（降）給が行われた月を記入してください。また、1.昇給・2.降給のうち該当する項目を○印で囲んでください。
18. ㉒欄は、3か月の間に受けた報酬月額のなかに、遡って昇給したことにより数か月分以上の昇給差額や3か月より前の月の分の遅払分が含まれている場合に、その額を記入します。
19. ㉓欄は、⑮欄の金額（⑯欄に記載されている金額があるときは⑯欄の金額）を「標準報酬区分表」（健康保険法第40条及び厚生年金保険法第20条）に当てはめて得られた標準報酬月額を記入します。

（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か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時間以上勤務者であって、国又は地方公共団体等に属する事業所及び被保険者数が常時51人以上の規模である企業や申出により適用対象となった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及び1か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。