

様式コード  
2 2 2 1

健康保険  
厚生年金保険  
厚生年金保険

# 被保険者報酬月額変更届

## 70歳以上被用者月額変更届



令和 2 年 1 月 5 日提出

この届書を年金事務所又は事務センターへ提出した日

提出者記入欄	事業所整理記号	00-ケイト
	事業所所在地	〒168-8500 東京都杉並区高井戸3-2-1
	事業所名称	株式会社 健保産業
	事業主氏名	代表取締役社長 健保 良一

届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。  
〒168-8500

事業主印を押印してください。  
ただし、事業主自らが署名した場合、押印は不要です。

社会保険労務士記載欄

事業所整理記号、被保険者整理番号を必ず記入してください。  
5432 ) 6789

現在の標準報酬月額を千円単位で記入してください。  
適用された年月を記入してください。

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

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 従前改定月		⑦ 昇(降)給		⑧ 適入支払額		⑫ 変動後の賞金を支払った月から4カ月目の年月を記入してください。	
	⑨ 給与支払月		⑩ 給与計算の基礎日数		⑬ 合計(⑪+⑫)		⑭ 総計		⑮ 平均額	
	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 修正平均額		⑱ 修正平均額		⑲ 修正平均額		⑳ 修正平均額	

1	①	5	②	年金 一郎	③	5-311115	④	2年1月	⑪			
	⑤	健 1,330 千円	厚 620 千円	⑥	1年9月	⑦	昇(降)給 1. 昇給 2. 降給	⑧	適入支払額	⑫	4,290,000 円	
	⑨	10月	⑩	30日	⑪	通貨	⑬	合計(⑪+⑫)	⑭	総計	⑮	平均額
		10月	30日	1,430,000 円	⑰	現物	0 円	1,430,000 円	⑱	修正平均額	⑲	修正平均額

支払基礎日数が17日以上月の報酬の総計を記入してください。

2	①	10	②	健保 三郎	③	5-450928	④	2年1月	⑪			
	⑤	健 200 千円	厚 200 千円	⑥	1年9月	⑦	昇(降)給 1. 昇給 2. 降給	⑧	適入支払額	⑫	720,000 円	
	⑨	10月	⑩	30日	⑪	通貨	⑬	合計(⑪+⑫)	⑭	総計	⑮	平均額
		10月	30日	252,000 円	⑰	現物	0 円	252,000 円	⑱	修正平均額	⑲	修正平均額

1~6に該当する場合は、該当する項目に をする。

3	①	20	②	年金 二郎	③	5-600823	④	2年1月	⑪			
	⑤	健 190 千円	厚 190 千円	⑥	1年9月	⑦	昇(降)給 1. 昇給 2. 降給	⑧	適入支払額	⑫	651,000 円	
	⑨	10月	⑩	30日	⑪	通貨	⑬	合計(⑪+⑫)	⑭	総計	⑮	平均額
		10月	30日	214,000 円	⑰	現物	0 円	214,000 円	⑱	修正平均額	⑲	修正平均額

変動後の賞金を支払った月から3カ月を記入してください。

4	①	31	②	年金 花子	③	5-210512	④	2年1月	⑪	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2		
	⑤	健 160 千円	厚 160 千円	⑥	1年9月	⑦	昇(降)給 1. 昇給 2. 降給	⑧	適入支払額	⑫	70歳以上被用者月額変更	
	⑨	10月	⑩	30日	⑪	通貨	⑬	合計(⑪+⑫)	⑭	総計	⑮	平均額
		10月	30日	160,600 円	⑰	現物	15,540 円	176,140 円	⑱	修正平均額	⑲	修正平均額

欄と欄の合計額を各々の欄に記入してください。

70歳以上被用者に該当する場合は、必ず、個人番号又は基礎年金番号を記入してください。

5	①	31	②	年金 花子	③	5-210512	④	2年1月	⑪	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2		
	⑤	健 160 千円	厚 160 千円	⑥	1年9月	⑦	昇(降)給 1. 昇給 2. 降給	⑧	適入支払額	⑫	70歳以上被用者月額変更	
	⑨	10月	⑩	30日	⑪	通貨	⑬	合計(⑪+⑫)	⑭	総計	⑮	平均額
		10月	30日	160,600 円	⑰	現物	15,540 円	176,140 円	⑱	修正平均額	⑲	修正平均額

各月の給与と支払いの対象となった日数を記入してください。  
例えば、月給者は暦日数、日給者は出勤日数を記入します。  
月給者で欠勤日数だけ給与と差し引かれる場合は、就業規則等により会社で定められた日数から欠勤日数を控除後の日数として記入してください。

通貨で支払われた報酬をそれぞれの月に記入してください。銀行振込み等による場合も同様です。通勤手当等も報酬に含まれます。  
昇給が過ぎたため、昇給差額が支給されたときは、その額も合わせて記入し、欄に昇(降)給、欄適入支払額を記入してください。

10月・11月・12月中に食事、住宅、通勤定期券など現物給与の支給がある場合に、金銭に換算して記入します。  
食事、住宅については、「厚生労働大臣が定める現物給与の価額」に基づきます。

欄を支払基礎日数17以上の月数で割った額について1円未満切り捨てて記入してください。  
短時間労働者については、11日以上の月の報酬を合計し、その月数で割った額を記入してください。

※ ⑨又給月とは、給与の対象となった計算月ではなく実際に給与の支払いを行った月となります。