

健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届
厚生年金保険 70 歳以上被用者月額変更届

【手続概要】

この届出は、被保険者及び 70 歳以上被用者の受ける報酬が、昇給や降給により大幅に変動があった場合であって、以下の要件を満たした場合に速やかに事業主が行うものです。

【標準報酬月額改定の要件】

下記 1～3 すべての要件を満たした場合、変更後の報酬を初めて受けた月から起算して 4 ヶ月目（例 4 月に支払われる給与に変動があった場合、7 月）の標準報酬月額から改定されます。

1. 固定的賃金に変動があったとき
2. 従前の標準報酬月額と改定後の標準報酬月額※に 2 等級以上の差が生じる
とき（年間平均の場合は 1 等級以上の差）
3. 固定的賃金に変動した日以後、引き続いた 3 ヶ月における報酬の支払われたすべての月の「報酬の支払の基礎となる日数」がそれぞれ 17 日（特定適用事業所に勤務する短時間労働者は 11 日）以上であること

※ 標準報酬月額は、変動後の固定的賃金が支払われた月から引き続く 3 ヶ月分の報酬の平均額に基づき算出します。

（例 4 月に支払われる給与に変動があった場合は、4～6 月の 3 ヶ月の平均）

※ 次の場合は、月額改定の要件には該当しませんので、この届書は不要です。

- （1）固定的賃金は上がったが、変動後の引き続いた 3 ヶ月分の報酬の平均額による標準報酬月額が従前より下がり、2 等級以上の差が生じた場合
- （2）固定的賃金は下がったが、変動後の引き続いた 3 ヶ月分の報酬の平均額による標準報酬月額が従前より上がり、2 等級以上の差が生じた場合

【記入方法】

1. 短時間労働者である場合は、備考欄にその旨を記入して下さい。
（例 備考欄に「短時間労働者」と付記）
2. 固定的賃金の変動があった月から、改定月の前の月までに被保険者区分（一般から短時間労働者またはその逆）に変更があった場合は、備考欄に「被保険者区分変更後の賃金が支払われた月」及び「変更後の被保険者区分」を記入してください。
（例 4 月に短時間労働者から一般に変更した後、6 月に一般から短時間労働

者に変更となった場合（当月払い）は、備考欄に「6月 短時間」と記入）

【添付書類】

1. 年間報酬の平均で算定することを申し立てる場合、以下の添付書類が必要となります。

（様式1）年間報酬の平均で算定することの申立書（随時改定用）

（様式2）健康保険 厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届・保険者算定申立に係る例年の状況、標準報酬月額の比較及び被保険者の同意等（随時改定用）

2. 改定月の初日から起算して60日経過した後に届出をする場合、または標準報酬月額が大幅に下がる※場合、以下の添付書類が必要となります。
※ 「大幅に下がる場合」とは、原則、標準報酬月額の等級が5等級以上、下がる場合をいいます。

① 被保険者が法人の役員以外の場合

（ア）賃金台帳の写し

固定的賃金の変動があった月の前の月から、改定月の前の月分まで

（イ）出勤簿の写し

固定的賃金の変動があった月から、改定月の前の月分まで

② 被保険者が株式会社（特例有限会社を含む。）の役員の場合

以下の（1）～（4）のいずれか1つおよび所得税源泉徴収簿または賃金台帳の写し（固定的賃金の変動があった月の前の月から、改定月の前の月分まで）

（ア）株主総会または取締役会の議事録

（イ）代表取締役等による報酬決定通知書

（ウ）役員間の報酬協議書

（エ）債権放棄を証する書類

※ その他の法人の役員の場合は、これらに相当する書類

【提出先】

郵送で事務センター（事務所の所在地を管轄する年金事務所）

【提出方法】

電子申請、郵送、窓口持参