



育児休業等終了時報酬月額変更届 チェックリスト

提出の前に再度、下記項目を確認してみましょう！

～確認事項～

<input type="checkbox"/>	① 年金事務所または事務センターへの提出日を記入している。
<input type="checkbox"/>	② 事業所情報を漏れなく記入している。
<input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/> に✓をして、被保険者が企業に届書を提出した日付と被保険者の氏名と住所を記入している。
<input type="checkbox"/>	④ 被保険者整理番号を記入している。
<input type="checkbox"/>	⑤ 個人番号もしくは基礎年金番号を記入している。
<input type="checkbox"/>	⑥ 被保険者の氏名を記入している。
<input type="checkbox"/>	⑦ 被保険者の生年月日を記入している。
<input type="checkbox"/>	⑧ 子の氏名を記入している。
<input type="checkbox"/>	⑨ 子の生年月日を記入している。
<input type="checkbox"/>	⑩ 育児休業の終了年月日を記入している。
<input type="checkbox"/>	⑪ ⑩の翌日が属する月から連続する3か月を記入している。
<input type="checkbox"/>	⑫ ⑪の給与計算の基礎日数を記入している。 ※ <u>随時改定について解説！月額変更届の作成方法、注意点とは？</u> 内の『 <u>支払基礎日数の数え方</u> 』を確認する。

<input type="checkbox"/>	<p>⑬ それぞれの月に支払われた報酬のうち通貨で支払われた金額を記入している。</p> <p>※ 随時改定について解説！月額変更届の作成方法、注意点とは？ 内の『随時改定の対象となるもの』を確認する。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>⑭ それぞれの月に支払われた報酬のうち現物で支払われたものを金銭に換算して記入している。</p> <p>※ 随時改定について解説！月額変更届の作成方法、注意点とは？ 内の『随時改定の対象となるもの』を確認する。</p> <p>※日本年金機構 参照：全国現物給与価額一覧表（厚生労働大臣が定める現物給与の価額）</p>
<input type="checkbox"/>	<p>⑮ 各月の⑬と⑭の合計額を記入している。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>⑯ ⑫が 17 日以上の月の合計額を総計した額を記入している。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>⑰ ⑯を 17 日以上の月数で割った額を 1 円未満切り捨てで記入している。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>⑱ 従前の標準報酬月額を記入している。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>⑲ ⑪欄に記入した 3 か月目の翌月の年月を記入している。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>⑳ 給与計算の締切日と給与支払い日を記入している。</p>