様式第五号（表面）中「平成」を「令和」に改め、同様式（裏面）を次のように改める。

様式第五号(第二十六条関係)

（裏面）

記入方法

提出者記入欄　：　事業所整理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。
事業主の押印は、署名(自筆)の場合は必要ありません。

| 事業所整理記号 | | | 0 | 1 | — | イ | ロ | ハ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

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

③生年月日　：　該当する元号の番号と、年月日を下図のように記入してください。

【元号】　1．明治　3．大正　5．昭和　7．平成
9．令和

【記入例】　昭和63年5月3日の場合

| ③ |
|---|
| 5―630503 |

④改定年月　：　標準報酬月額が改定される年月を記入してください。「⑨給与支給月」で記入した3カ月目の翌月となります。

⑤従前の標準報酬月額：　現在の標準報酬月額を千円単位で記入してください。

⑥従前改定月　：　「⑤従前の標準報酬月額」が適用された年月を記入してください。

⑦昇(降)給　：　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。

⑧遡及支払額　：　遡及分の支払があった月と支払われた遡及差額分を記入してください。

⑨給与支給月　：　固定的賃金の変動が反映した月から3カ月分の月について記入してください。

⑩給与計算の基礎日数：　月給・週給者は暦日数、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。
月給・週給者で欠勤日数分の給与を差し引く場合は、就業規則等で定められた日数から欠勤日数を除いて記入してください。
※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。

⑪通貨によるものの額：　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。
※昇給がさかのぼったためその差額が支給された場合は、その差額も含めて記入し「⑧遡及支払額」に支給月と差額を記入してください。

⑫現物によるものの額：　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。(健康保険組合の場合、別途規約により定めがある場合があります。)

⑬合計　：　「⑪通貨」と「⑫現物」の合計額を記入してください。

⑭総計　：　3カ月間の「⑬合計」を総計してください。

⑮平均額　：　「⑭総計」の金額を3で除して平均額を算出し、1円未満を切り捨ててください。

⑯修正平均額　：　昇給がさかのぼ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。

⑰個人番号(基礎年金番号)　：　70歳以上被用者の方のみ記入が必要になります。本人確認を行ったうえで、個人番号を記入してください。基礎年金番号を記入する場合は、年金手帳等に記載されている10桁の番号を左詰めで記入してください。ただし、健康保険組合への届出については、記入不要です。

⑱備考　：　必要に応じて記入してください。

備考1：この用紙は、A列4番とすること。
2：必要があるときは、所要の変更又は調整を加えることができる。