

算定基礎届の記載例

※提出にあたっては、記入もれや誤りがないか、再度のご確認をお願いします。(吹き出しの項目は、記入誤りが特に多くなっていますのでご注意ください。)

7月1日現在の被保険者（6月1日以降に資格取得した人を除く）は、すべてこの届出の対象となります。対象となる被保険者の4月・5月・6月に支払われた報酬の額、平均額等をボールペン等で記入してください。

なお、5月19日時点で登録処理されている被保険者について、氏名・生年月日・従前の標準報酬月額等を印字しています。氏名等が印字されていない場合は、空欄に追記してください。

① 被保険者整理番号

被保険者整理番号順に印字してあります。

② 被保険者氏名

氏名は、カタカナで印字している場合もあります。
誤っている場合は、「氏名変更（訂正）届」※¹を提出してください。

③ 生年月日

昭和生まれの人は「5」、平成生まれの人は「7」と印字しています。生年月日の数字が1桁の場合は、「01」というようにその数字の前に0を一つ付けて印字しています。
誤っている場合は、「生年月日訂正届」※¹を提出してください。

⑤ 従前の標準報酬月額

算定基礎届を提出する時点で決定している標準報酬月額を、千円単位で印字しています。
(例えば、500,000円の人は「500」と印字しています)
なお、健康保険と厚生年金保険では、標準報酬月額の上限および下限が異なりますので、両者の数字が一致していない場合があります。
⑥欄は従前の改定の原因(※)および改定月を印字しています。

※01、02：資格取得、11：算定、12：月額変更

なお、前年の6月1日以降に資格を取得した場合は、「＊」を印字しています。

⑩ 給与計算の基礎日数

給与計算の基礎日数とは、その報酬の支払対象となった日数のことをいいます。
月給者は暦日数、日給・時給者は出勤日数を記入してください。
月給者で欠勤日数分だけ給与が差し引かれる場合は、就業規則等により定められた日数から欠勤日数を引いた日数を記入してください。

- この例では、毎月15日締切、当月25日払いのため、4月は3月16日から4月15日までの「31日」と記入します。
- 給与の支給日ではありません。

⑪ 通貨によるものの額

4月・5月・6月中に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。給与だけでなく通勤手当等も報酬に含まれます。
さかのぼって昇給差額が支給されたときは、その額も合わせて記入し、「⑧ 遡及支払額」欄にその旨を記入してください。
(左の記載例「4の⑧」を参照してください)

- この例では、毎月15日締切、当月25日払いのため、4月は3月16日から4月15日締切、4月25日に支払われた報酬額を記入します。

⑫ 現物によるものの額

4月・5月・6月中に食事、住宅、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てください。(支給がない場合には0円と記入してください)
食事・住宅については、都道府県ごとの価額により算定した額を記入してください。

⑬ 合計

各月の報酬の合計額を記入してください。

⑭ 総計

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。
なお、「4分の3以上勤務者」※²ですべての月の支払基礎日数が17日未満の場合は、15日以上月の報酬の総計を記入してください。
また、「短時間労働者」※³の場合は、支払基礎日数が11日以上月の報酬の総計を記入してください。

〔この届書の提出日〕

算定基礎届は、原則として7月10日（10日が土日祝日の場合は翌営業日）までに提出してください。

⑮ 平均額

「⑭総計」(支払基礎日数が17日以上月の報酬月額の総計)を、支払基礎日数が17以上の月数で割った額を記入してください。(1円未満は切り捨て)
ただし、「4分の3以上勤務者」であって、すべての月の支払基礎日数が17日未満の場合は、15日以上月の報酬の総計を、その月数で割った額を記入してください。また、「短時間労働者」の場合は、支払基礎日数が11日以上月の報酬の総計を、その月数で割った額を記入してください。

⑯ 修正平均額

3月以前にさかのぼって昇給したことにより、4月から6月の報酬額に当該差額分が含まれている場合は、差額分を除いた3カ月分の平均額を記入してください。
年間報酬の平均で算定することを申し立てる場合は、前年の7月から当年の6月までの間に受けた報酬の平均額を記入してください。※⁴
その報酬の支払対象となった期間の途中（途中入社月）から資格取得したことにより1カ月分の給与が支給されない場合は、その給与支給月を除いた月の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してください。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、基礎年金番号通知書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。

⑱ 備考

「1. 70歳以上被用者算定」は、70歳以上被用者の方について提出する場合に○で囲んでください。なお、算定期間中に70歳に到達したこと等により、健康保険と厚生年金保険の算定基礎月が異なる場合のみ、70歳以上被用者分の算定基礎月を()内に記入してください。
「2. 二以上勤務」は、被保険者(70歳以上被用者)が2カ所以上の適用事業所で勤務している場合に○で囲んでください。
「4. 途中入社」は、給与の支払い対象となる期間の途中から資格取得したことにより1カ月分の給与が支給されない場合に○で囲み、入社（資格取得）年月日および給与の締め支払日を「9. その他」に記入してください。(1カ月分の給与が支給されない月(途中入社月)を除いた月が算定の対象となります)
「5. 病休・育休・休職等」に該当する場合は○で囲み、その期間について「9. その他」に記入してください。
「6. 短時間労働者」「7. パート」に該当する場合は○で囲んでください。※²、※³
「8. 年間平均」での算定を希望する場合は○で囲み、申立書・同意書等の添付書類を提出してください。※⁴

以下に該当する場合は、「9. その他」を○で囲み、()内にその内容を記入してください。

- 7月1日時点ですでに退職している場合⇒「6/30退職」と記入。
- 算定の対象となる給与支給月に被保険者区分の変更(例えば5月1日に短時間労働者に変更)があった場合⇒「5月 短時間」と記入。
- 協会管掌事業所の高齢任意加入被保険者の場合⇒「高齢任意」と記入。

- ※¹ 届出用紙は、年金事務所や日本年金機構ホームページに用意しています。
- ※² パートとは、週の所定労働時間と月の所定労働日数が常時勤務者の4分の3以上である「4分の3以上勤務者」の方です。
- ※³ 「短時間労働者」とは、「4分の3以上勤務者」に該当しない方のうち、以下の4要件に全て該当する方です。
- ①週の所定労働時間が20時間以上である、②所定内賃金が月額8.8万円以上である、③学生ではない、④国・地方公共団体の事業所または厚生年金保険の被保険者数が常時51人以上の企業（51人未満であって任意特定適用事業所の申出をした企業を含む）に勤めている。
- ※⁴ 年間報酬の平均で算定することを申し立てる場合は、別途、書類の提出が必要です。詳しくは、日本年金機構ホームページ（<https://www.nenkin.go.jp/>）をご確認いただくか、管轄の年金事務所にお問い合わせください。

＊ 欄は記入不要です。

＊ 健康保険組合等が作成した算定基礎届を使用する場合は、今回お送りした届書用紙は提出しないでください。

算定基礎届関係Q＆A

Ｑ１ 算定基礎届と月額変更届（７月・８月・９月改定分）では、どちらの標準報酬月額が優先されますか。

Ａ１ ７月、８月または９月の随時改定に該当する場合は、随時改定により決定された標準報酬月額が優先されます。このため、算定基礎届の提出後であっても、７月、８月または９月の随時改定に該当した場合は、月額変更届を提出してください。

Ｑ２ 病気療養中のため給料の支払いがない被保険者について、算定基礎届の提出が必要ですか。

Ａ２ 病気療養中等により、算定基礎届の対象となる４月・５月・６月の各月とも報酬の支払いがない場合も、算定基礎届の提出は必要です。
この場合、「⑩備考」欄の「5. 病休・育休・休職等」を○で囲み、「9. その他」欄に「○月○日から休職」等と記入いただくことで、保険者において従前の標準報酬月額により決定することとなります。

Ｑ３ ８月または９月に随時改定の要件に該当することが予定されている場合、算定基礎届の提出は不要ですか。

Ａ３ ８月または９月の随時改定の要件に該当することが予定されている被保険者について、事業主が申出を行った場合は、算定基礎届の届出を省略することが可能です。

８月または９月の随時改定予定者について、算定基礎届には、次のように届出してください。

【紙媒体による届出の場合】

８月または９月の随時改定が予定されている被保険者の報酬月額欄を記入せずに空欄とした上で、備考欄の「3. 月額変更予定」に○を付して提出してください。

【電子媒体及び電子申請による届出の場合】

８月または９月の随時改定が予定されている被保険者を除いて算定基礎届を作成の上、提出してください。（提出がないことをもって、８月又は９月の改定予定であることの申出があったものとみなします。）

なお、算定基礎届の届出省略の申出を行った者が、８月または９月の随時改定の要件に該当しないことが判明した場合、当該被保険者の算定基礎届を作成した上で、速やかに提出してください。

Ｑ４ 提出期限を過ぎても提出は可能ですか。

Ａ４ 期限を過ぎても提出は可能ですが、できる限り期限内の提出をお願いします。
なお、電子申請で提出を予定されている場合で、システム障害等の要因で期限内に提出が困難な場合は、紙の届書や電子媒体届書による申請に変更することなく、システム復旧後に電子申請をお願いします。

Ｑ５ 算定の対象となる期間に、従業員が１時間だけ勤務し帰宅した日があった（１時間分の給与支給有）。この日は支払基礎日数に含めますか。

Ａ５ 支払基礎日数とは、報酬の支払い対象となった日数となります。
このため、１時間だけの勤務であっても、給与（報酬）の支払い対象となっている場合は、１日としてカウントし、支払基礎日数に含めることとなります。

Ｑ６ 夜勤労働者で日をまたぐ勤務を行っている場合の支払基礎日数はどのようにになりますか。

Ａ６ ①月給者の場合：各月の暦日数を支払い基礎日数とします。
②日給者の場合：給与支払の基礎となる出勤回数を支払基礎日数とします。（変形労働時間制を導入している場合は③に準じて扱います。）
③時給者の場合：各月の総労働時間を事業所の所定労働時間で割って得た日数を支払基礎日数とします。

Ｑ７ ６カ月単位で従業員に支給した通勤手当は、報酬月額に含めますか。

Ａ７ ６カ月単位で従業員に支給した通勤手当についても、労働者が労働の対償として受けるものに当たるため、報酬月額に含めることとなります。なお、報酬月額に計上する際は、６月で割って、１カ月あたりの金額を算出し、各月の報酬月額に含めてください。

Ｑ８ ３月以前に支払うべき給与を、支払遅滞により４月に支払った。算定基礎届にはどのように記入したらよいですか。

Ａ８ 給与支払いの遅滞等により、算定対象月の報酬月額に算定対象月の前月以前分の支払額（遡及支払額）が含まれている場合は、報酬月額の総計から遡及支払額を除いた報酬月額により、報酬月額を算定します。
なお、算定基礎届を提出する際は、「⑧遡及支払額」欄に遡及支払があった月（本ケースでは４月）及び遡及支払額（３月以前分の支払額）を記入し、「⑭総計」欄から遡及支払額（３月以前分の支払額）を除いた金額により算出した平均額を「⑯修正平均額」欄に記入してください。

Ｑ９ 現物給与について、本社と支店が合わせて１つの適用事業所となっている場合、本社または支店のどちらの地域の価額で計算したらよいですか。

Ａ９ 通常、被保険者の人事、労務及び給与の管理がされている事業所が所在する地域の価額で算定することとなりますが、現物給与の価額は本来、生活実態に即した価額になることが望ましいことから、本社・支店が所在する県が異なる場合は、本社・支店等それぞれが所在する地域の価額により計算してください。
なお、派遣労働者の場合は、実際の勤務地（派遣先の事業所）ではなく、派遣元の事業所が存在する都道府県の価額で計算してください。