

# 厚生年金保険・健康保険 事務手続き 初任者編

職域型年金委員様 研修会

# プログラム

説明内容：

I 公的年金制度の概要

II 保険料について

III 手続きの方法（7届書 解説）

IV 事業主・事務担当者の皆さまが知っておくべきこと・知ってもらいたいこと  
～よくあるご質問のQ&A～

---

# I 公的年金制度の概要

# 公的年金は「世代と世代の支え合い」 (世代間扶養)



**老齢年金**  
約4,014万人



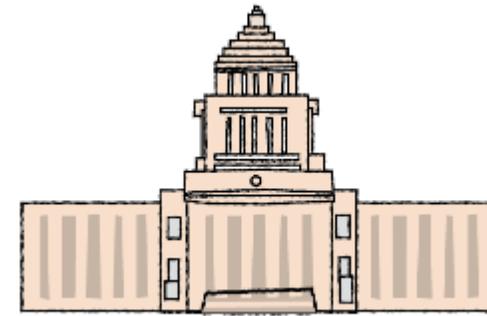
**障害年金**  
約236万人



**遺族年金**  
約682万人



現役世代 約6,744 万人 (保険料)



国(税金)

基礎年金の  
1/2は国庫

(注) 人数は令和4年度末時点の数値です。

# 公的年金における事業主の役割



現役世代 約6,744 万人 (保険料)



事業主

## 納付

- ・ 事業所（会社）の従業員（被保険者）から正しく控除（天引）し通知する。
- ・ 納付期限までに、保険料を納める。

厚生年金法第29条2項  
厚生年金法第82条2項  
厚生年金法第100条第1項

## 届出・保管

- ・ 入社（取得）、退社（喪失）、被扶養者の有無などを、期日までに、日本年金機構へ届出を行う必要があります。  
（例）資格取得届：5日以内（厚生年金保険法施行規則第15条）  
月額変更届：速やかに（同19条）
- ・ 上記届出した書類を、その完結の日から二年間保存する必要があります。  
（厚生年金保険法施行規則第28条/健康保険法第34条）
- ・ 日本年金機構から調査にかかる書類提出を求められた際は、提出する必要があります。（厚生年金保険法第100条第1項）

厚生年金法第27条  
厚生年金法第100条第1項

事業主が、正当な理由がなく上記条文の規定に違反した際は、厚生年金法第102条に定めた罰則が適用される場合があります。

---

## Ⅱ 保険料について

# 事業主が日本年金機構に納める「保険料等」



## 納付（支払い）

- 厚生年金保険料
- 健康保険料（協会けんぽの場合）
- 介護保険料
- 子ども・子育て拠出金

	被保険者負担割合	事業主負担割合
厚生年金保険料	保険料額の2分の1（労使折半）	保険料額の2分の1（労使折半）
健康保険料	保険料額の2分の1（労使折半）	保険料額の2分の1（労使折半）
介護保険料	保険料額の2分の1（労使折半）	保険料額の2分の1（労使折半）
子ども・子育て拠出金	負担なし	金額の全額（全額事業主負担）

# 基礎知識 「標準報酬月額」と「標準賞与額」

## ○報酬とは

<事務手続き 7P>

原則として事業主が労働の対償として被保険者に支給するすべてのもの。

労働の対償ではないもの、労働の対償であっても臨時的なものは報酬等に該当しません。

	通貨によるもの	現物によるもの
<b>標準報酬月額</b> の対象となるもの	基本給（月給、日給、時間給など）、通勤手当、残業手当、役職手当、皆勤手当、家族手当、住宅手当、年4回以上支給される賞与など	通勤定期券、自社製品、被服（勤務服でないもの）、食事、社宅、寮など
<b>標準賞与額</b> の対象となるもの	賞与、年3回以下支給される期末手当、寒冷地手当など	現物で支給される賞与など
	通貨によるもの	現物によるもの
標準報酬月額・標準賞与額の <u>対象とならないもの</u>	大入袋、見舞金、解雇予告手当、退職金、出張旅費、仕事上の交際費、慶弔費など	勤務服（制服、作業着など）、見舞品、生産施設の一部である住居など

# 基礎知識 「標準報酬月額」

## ○標準報酬月額とは

保険料や給付を計算するために定められた報酬の区分のこと。

## 保険料額表



Aさん (22歳)

基本給： ¥190,000

通勤手当： ¥25,000

報酬計 ¥215,000

標準報酬		報酬月額	
等級	月額	円以上	円未満
17(14)	200,000	195,000 ~	210,000
18(15)	220,000	210,000 ~	230,000

令和7年3月分(4月納付分)からの健康保険・厚生年金保険の保険料額表

健康保険料率: 令和7年3月分 ~ 適用  
介護保険料率: 令和7年3月分 ~ 適用  
厚生年金保険料率: 平成29年3月分 ~ 適用  
子ども・子育て支出金率: 令和7年4月分 ~ 適用

(単位: 円)

標準報酬月額	報酬月額	全国健康保険協会管轄健康保険料				厚生年金保険料(厚生年金基金加入者)					
		介護保険料(第1号被保険者) に該当しない場合		介護保険料(第1号被保険者) に該当する場合		一般・市内員・船員		18.300%※			
		9.92%	11.51%	全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額		
円以上	円未満										
38,000	~	63,000	~	63,000	~	63,000	~	63,000	~	63,000	~
63,000	~	88,000	~	88,000	~	88,000	~	88,000	~	88,000	~
88,000	~	113,000	~	113,000	~	113,000	~	113,000	~	113,000	~
113,000	~	138,000	~	138,000	~	138,000	~	138,000	~	138,000	~
138,000	~	163,000	~	163,000	~	163,000	~	163,000	~	163,000	~
163,000	~	188,000	~	188,000	~	188,000	~	188,000	~	188,000	~
188,000	~	213,000	~	213,000	~	213,000	~	213,000	~	213,000	~
213,000	~	238,000	~	238,000	~	238,000	~	238,000	~	238,000	~
238,000	~	263,000	~	263,000	~	263,000	~	263,000	~	263,000	~
263,000	~	288,000	~	288,000	~	288,000	~	288,000	~	288,000	~
288,000	~	313,000	~	313,000	~	313,000	~	313,000	~	313,000	~
313,000	~	338,000	~	338,000	~	338,000	~	338,000	~	338,000	~
338,000	~	363,000	~	363,000	~	363,000	~	363,000	~	363,000	~
363,000	~	388,000	~	388,000	~	388,000	~	388,000	~	388,000	~
388,000	~	413,000	~	413,000	~	413,000	~	413,000	~	413,000	~
413,000	~	438,000	~	438,000	~	438,000	~	438,000	~	438,000	~
438,000	~	463,000	~	463,000	~	463,000	~	463,000	~	463,000	~
463,000	~	488,000	~	488,000	~	488,000	~	488,000	~	488,000	~
488,000	~	513,000	~	513,000	~	513,000	~	513,000	~	513,000	~
513,000	~	538,000	~	538,000	~	538,000	~	538,000	~	538,000	~
538,000	~	563,000	~	563,000	~	563,000	~	563,000	~	563,000	~
563,000	~	588,000	~	588,000	~	588,000	~	588,000	~	588,000	~
588,000	~	613,000	~	613,000	~	613,000	~	613,000	~	613,000	~
613,000	~	638,000	~	638,000	~	638,000	~	638,000	~	638,000	~
638,000	~	663,000	~	663,000	~	663,000	~	663,000	~	663,000	~
663,000	~	688,000	~	688,000	~	688,000	~	688,000	~	688,000	~
688,000	~	713,000	~	713,000	~	713,000	~	713,000	~	713,000	~
713,000	~	738,000	~	738,000	~	738,000	~	738,000	~	738,000	~
738,000	~	763,000	~	763,000	~	763,000	~	763,000	~	763,000	~
763,000	~	788,000	~	788,000	~	788,000	~	788,000	~	788,000	~
788,000	~	813,000	~	813,000	~	813,000	~	813,000	~	813,000	~
813,000	~	838,000	~	838,000	~	838,000	~	838,000	~	838,000	~
838,000	~	863,000	~	863,000	~	863,000	~	863,000	~	863,000	~
863,000	~	888,000	~	888,000	~	888,000	~	888,000	~	888,000	~
888,000	~	913,000	~	913,000	~	913,000	~	913,000	~	913,000	~
913,000	~	938,000	~	938,000	~	938,000	~	938,000	~	938,000	~
938,000	~	963,000	~	963,000	~	963,000	~	963,000	~	963,000	~
963,000	~	988,000	~	988,000	~	988,000	~	988,000	~	988,000	~
988,000	~	1,013,000	~	1,013,000	~	1,013,000	~	1,013,000	~	1,013,000	~
1,013,000	~	1,038,000	~	1,038,000	~	1,038,000	~	1,038,000	~	1,038,000	~
1,038,000	~	1,063,000	~	1,063,000	~	1,063,000	~	1,063,000	~	1,063,000	~
1,063,000	~	1,088,000	~	1,088,000	~	1,088,000	~	1,088,000	~	1,088,000	~
1,088,000	~	1,113,000	~	1,113,000	~	1,113,000	~	1,113,000	~	1,113,000	~
1,113,000	~	1,138,000	~	1,138,000	~	1,138,000	~	1,138,000	~	1,138,000	~
1,138,000	~	1,163,000	~	1,163,000	~	1,163,000	~	1,163,000	~	1,163,000	~
1,163,000	~	1,188,000	~	1,188,000	~	1,188,000	~	1,188,000	~	1,188,000	~
1,188,000	~	1,213,000	~	1,213,000	~	1,213,000	~	1,213,000	~	1,213,000	~
1,213,000	~	1,238,000	~	1,238,000	~	1,238,000	~	1,238,000	~	1,238,000	~
1,238,000	~	1,263,000	~	1,263,000	~	1,263,000	~	1,263,000	~	1,263,000	~
1,263,000	~	1,288,000	~	1,288,000	~	1,288,000	~	1,288,000	~	1,288,000	~
1,288,000	~	1,313,000	~	1,313,000	~	1,313,000	~	1,313,000	~	1,313,000	~
1,313,000	~	1,338,000	~	1,338,000	~	1,338,000	~	1,338,000	~	1,338,000	~
1,338,000	~	1,363,000	~	1,363,000	~	1,363,000	~	1,363,000	~	1,363,000	~
1,363,000	~	1,388,000	~	1,388,000	~	1,388,000	~	1,388,000	~	1,388,000	~
1,388,000	~	1,413,000	~	1,413,000	~	1,413,000	~	1,413,000	~	1,413,000	~
1,413,000	~	1,438,000	~	1,438,000	~	1,438,000	~	1,438,000	~	1,438,000	~
1,438,000	~	1,463,000	~	1,463,000	~	1,463,000	~	1,463,000	~	1,463,000	~
1,463,000	~	1,488,000	~	1,488,000	~	1,488,000	~	1,488,000	~	1,488,000	~
1,488,000	~	1,513,000	~	1,513,000	~	1,513,000	~	1,513,000	~	1,513,000	~
1,513,000	~	1,538,000	~	1,538,000	~	1,538,000	~	1,538,000	~	1,538,000	~
1,538,000	~	1,563,000	~	1,563,000	~	1,563,000	~	1,563,000	~	1,563,000	~
1,563,000	~	1,588,000	~	1,588,000	~	1,588,000	~	1,588,000	~	1,588,000	~
1,588,000	~	1,613,000	~	1,613,000	~	1,613,000	~	1,613,000	~	1,613,000	~
1,613,000	~	1,638,000	~	1,638,000	~	1,638,000	~	1,638,000	~	1,638,000	~
1,638,000	~	1,663,000	~	1,663,000	~	1,663,000	~	1,663,000	~	1,663,000	~
1,663,000	~	1,688,000	~	1,688,000	~	1,688,000	~	1,688,000	~	1,688,000	~
1,688,000	~	1,713,000	~	1,713,000	~	1,713,000	~	1,713,000	~	1,713,000	~
1,713,000	~	1,738,000	~	1,738,000	~	1,738,000	~	1,738,000	~	1,738,000	~
1,738,000	~	1,763,000	~	1,763,000	~	1,763,000	~	1,763,000	~	1,763,000	~
1,763,000	~	1,788,000	~	1,788,000	~	1,788,000	~	1,788,000	~	1,788,000	~
1,788,000	~	1,813,000	~	1,813,000	~	1,813,000	~	1,813,000	~	1,813,000	~
1,813,000	~	1,838,000	~	1,838,000	~	1,838,000	~	1,838,000	~	1,838,000	~
1,838,000	~	1,863,000	~	1,863,000	~	1,863,000	~	1,863,000	~	1,863,000	~
1,863,000	~	1,888,000	~	1,888,000	~	1,888,000	~	1,888,000	~	1,888,000	~
1,888,000	~	1,913,000	~	1,913,000	~	1,913,000	~	1,913,000	~	1,913,000	~
1,913,000	~	1,938,000	~	1,938,000	~	1,938,000	~	1,938,000	~	1,938,000	~
1,938,000	~	1,963,000	~	1,963,000	~	1,963,000	~	1,963,000	~	1,963,000	~
1,963,000	~	1,988,000	~	1,988,000	~	1,988,000	~	1,988,000	~	1,988,000	~
1,988,000	~	2,013,000	~	2,013,000	~	2,013,000	~	2,013,000	~	2,013,000	~
2,013,000	~	2,038,000	~	2,038,000	~	2,038,000	~	2,038,000	~	2,038,000	~
2,038,000	~	2,063,000	~	2,063,000	~	2,063,000	~	2,063,000	~	2,063,000	~
2,063,000	~	2,088,000	~	2,088,000	~	2,088,000	~	2,088,000	~	2,088,000	~
2,088,000	~	2,113,000	~	2,113,000	~	2,113,000	~	2,113,000	~	2,113,000	~
2,113,000	~	2,138,000	~	2,138,000	~	2,138,000	~	2,138,000	~	2,138,000	~
2,138,000	~	2,163,000	~	2							

# 基礎知識 「標準賞与額」

○標準賞与額とは

賞与支給額の1000円未満を切り捨てた額を「標準賞与額」といいます。

健康保険は年度（4月1日～翌年3月31日）累計573万円、厚生年金保険は1か月あたり150万円が上限。



Aさん（22歳）

1回目

賞与： ¥500,000  
 自社製品： ¥60,800

賞与支給額 ¥560,800

千円未満を切り捨て  
 ¥560,000

健康保険・厚生年金保険の上限額  
 を超えていないことを確認

**標準賞与額 ¥560,000**  
 健保・厚年等級はありません

## 保険料額表

令和7年3月分(4月納付分)からの健康保険・厚生年金保険の保険料額表

・健康保険料率: 令和7年3月分～適用    ・厚生年金保険料率: 平成29年9月分～適用  
 ・介護保険料率: 令和7年3月分～適用    ・子ども子育て給付金: 令和2年4月分～適用

(給付川支額)

標準賞与額	標準賞与額	健康保険料率		厚生年金保険料率		標準賞与額
		9.9%	11.5%	11.5%	18.3%	
0	0	0	0	0	0	0
1	1	99	115	115	183	1
2	2	198	230	230	366	2
3	3	297	345	345	549	3
4	4	396	460	460	732	4
5	5	495	575	575	915	5
6	6	594	690	690	1098	6
7	7	693	805	805	1281	7
8	8	792	920	920	1464	8
9	9	891	1035	1035	1647	9
10	10	990	1150	1150	1830	10
11	11	1089	1265	1265	2013	11
12	12	1188	1380	1380	2196	12
13	13	1287	1495	1495	2379	13
14	14	1386	1610	1610	2562	14
15	15	1485	1725	1725	2745	15
16	16	1584	1840	1840	2928	16
17	17	1683	1955	1955	3111	17
18	18	1782	2070	2070	3294	18
19	19	1881	2185	2185	3477	19
20	20	1980	2300	2300	3660	20
21	21	2079	2415	2415	3843	21
22	22	2178	2530	2530	4026	22
23	23	2277	2645	2645	4209	23
24	24	2376	2760	2760	4392	24
25	25	2475	2875	2875	4575	25
26	26	2574	2990	2990	4758	26
27	27	2673	3105	3105	4941	27
28	28	2772	3220	3220	5124	28
29	29	2871	3335	3335	5307	29
30	30	2970	3450	3450	5490	30
31	31	3069	3565	3565	5673	31
32	32	3168	3680	3680	5856	32
33	33	3267	3795	3795	6039	33
34	34	3366	3910	3910	6222	34
35	35	3465	4025	4025	6405	35
36	36	3564	4140	4140	6588	36
37	37	3663	4255	4255	6771	37
38	38	3762	4370	4370	6954	38
39	39	3861	4485	4485	7137	39
40	40	3960	4600	4600	7320	40
41	41	4059	4715	4715	7503	41
42	42	4158	4830	4830	7686	42
43	43	4257	4945	4945	7869	43
44	44	4356	5060	5060	8052	44
45	45	4455	5175	5175	8235	45
46	46	4554	5290	5290	8418	46
47	47	4653	5405	5405	8601	47
48	48	4752	5520	5520	8784	48
49	49	4851	5635	5635	8967	49
50	50	4950	5750	5750	9150	50
51	51	5049	5865	5865	9333	51
52	52	5148	5980	5980	9516	52
53	53	5247	6095	6095	9699	53
54	54	5346	6210	6210	9882	54
55	55	5445	6325	6325	10065	55
56	56	5544	6440	6440	10248	56
57	57	5643	6555	6555	10431	57
58	58	5742	6670	6670	10614	58
59	59	5841	6785	6785	10797	59
60	60	5940	6900	6900	10980	60
61	61	6039	7015	7015	11163	61
62	62	6138	7130	7130	11346	62
63	63	6237	7245	7245	11529	63
64	64	6336	7360	7360	11712	64
65	65	6435	7475	7475	11895	65
66	66	6534	7590	7590	12078	66
67	67	6633	7705	7705	12261	67
68	68	6732	7820	7820	12444	68
69	69	6831	7935	7935	12627	69
70	70	6930	8050	8050	12810	70
71	71	7029	8165	8165	12993	71
72	72	7128	8280	8280	13176	72
73	73	7227	8395	8395	13359	73
74	74	7326	8510	8510	13542	74
75	75	7425	8625	8625	13725	75
76	76	7524	8740	8740	13908	76
77	77	7623	8855	8855	14091	77
78	78	7722	8970	8970	14274	78
79	79	7821	9085	9085	14457	79
80	80	7920	9200	9200	14640	80
81	81	8019	9315	9315	14823	81
82	82	8118	9430	9430	15006	82
83	83	8217	9545	9545	15189	83
84	84	8316	9660	9660	15372	84
85	85	8415	9775	9775	15555	85
86	86	8514	9890	9890	15738	86
87	87	8613	10005	10005	15921	87
88	88	8712	10120	10120	16104	88
89	89	8811	10235	10235	16287	89
90	90	8910	10350	10350	16470	90
91	91	9009	10465	10465	16653	91
92	92	9108	10580	10580	16836	92
93	93	9207	10695	10695	17019	93
94	94	9306	10810	10810	17202	94
95	95	9405	10925	10925	17385	95
96	96	9504	11040	11040	17568	96
97	97	9603	11155	11155	17751	97
98	98	9702	11270	11270	17934	98
99	99	9801	11385	11385	18117	99
100	100	9900	11500	11500	18300	100

※健康保険料率: 令和7年3月分～適用    ・厚生年金保険料率: 平成29年9月分～適用  
 ・介護保険料率: 令和7年3月分～適用    ・子ども子育て給付金: 令和2年4月分～適用

○標準賞与額: 賞与支給額のうち千円未満の部分を切り捨てた額を指します。  
 ○健康保険料率: 標準賞与額が100万円未満の場合は9.9%、100万円以上200万円未満の場合は11.5%、200万円以上500万円未満の場合は11.5%、500万円以上の場合は11.5%となります。  
 ○厚生年金保険料率: 標準賞与額が100万円未満の場合は11.5%、100万円以上200万円未満の場合は11.5%、200万円以上500万円未満の場合は11.5%、500万円以上の場合は11.5%となります。  
 ○介護保険料率: 標準賞与額が100万円未満の場合は9.9%、100万円以上200万円未満の場合は11.5%、200万円以上500万円未満の場合は11.5%、500万円以上の場合は11.5%となります。  
 ○子ども子育て給付金: 標準賞与額が100万円未満の場合は11.5%、100万円以上200万円未満の場合は11.5%、200万円以上500万円未満の場合は11.5%、500万円以上の場合は11.5%となります。

# 基礎知識 「標準報酬月額」と「標準賞与額」

## POINT

- 「報酬の範囲」について確認しましょう <事務手続き 7P>
  - ⇒標準報酬月額の対象となるもの・ならないものについて把握しましょう。
  - ⇒現物給与（物品によるもの）でも標準報酬月額の対象となることを確認しましょう。
- 「標準報酬月額の決め方」について確認しましょう
  - ⇒「健康保険・厚生年金保険 標準報酬月額及び保険料額表」の見方を確認しましょう。
- 「標準賞与額の決め方」について確認しましょう
  - ⇒「健康保険・厚生年金保険の上限額」と「標準賞与額の求め方」を確認しましょう。
- 「標準報酬月額の決定・改定」について確認しましょう
  - ⇒標準報酬月額が、決定・改定される種類を確認しましょう。

# 保険料

厚生年金保険の保険料は、毎月の給与（標準報酬月額）と賞与（標準賞与額）に共通の保険料率をかけて計算され、事業主と被保険者とが半分ずつ負担します。

保険料の種類	保険料額の計算方法
毎月の保険料額	標準報酬月額 × 保険料率
賞与の保険料額	標準賞与額 × 保険料率

被保険者が資格を取得した月から資格を喪失した月の前月まで保険料が発生します。

月単位での保険料であり、日割り等はありません。

# 保険料額計算（保険料控除額計算）

<事務手続き 22P>

保険料計算及び保険料控除額計算は下記の式のとおりです。

$$\begin{array}{c} \text{(被保険者ごとの)} \\ \text{標準報酬月額} \\ \text{又は} \\ \text{標準賞与額} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{(各種)} \\ \text{保険料率} \end{array} = \begin{array}{c} \text{(被保険者ごとの各種)} \\ \text{保険料額} \end{array}$$

全国健康保険協会管掌健康保険	厚生年金保険	子ども・子育て拠出金
各都道府県別に決定 (介護保険料含む)	18.3/100 (18.3%)	0.36/100 (0.36%)

$$\begin{array}{c} \text{(被保険者ごとの各種)} \\ \text{保険料額} \end{array} \times \frac{1}{2} = \begin{array}{c} \text{(被保険者ごとの各種)} \\ \text{保険料控除額} \end{array}$$

※ 40歳以上65歳未満の被保険者は、健康保険の保険料に介護保険料を上乗せした保険料を合わせて負担します。

# 保険料額計算（保険料控除額計算）

<事務手続き 22P>

保険料額計算及び保険料控除額計算は下記の式のとおりです。

$$\begin{array}{c} \text{(被保険者ごとの)} \\ \text{標準報酬月額} \\ \text{又は} \\ \text{標準賞与額} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{(各種)} \\ \text{保険料率} \end{array} = \begin{array}{c} \text{(被保険者ごとの各種)} \\ \text{保険料額} \end{array} \times \frac{1}{2} = \begin{array}{c} \text{(被保険者ごとの各種)} \\ \text{保険料控除額} \end{array}$$

計算例



Aさん (22歳)

標準報酬月額
<b>220,000</b>
健保18等級 厚年15等級

	保険料率
厚生年金保険	18.3%
健康保険	10.11%

健康保険料率は協会けんぽ宮城支部

	保険料額
厚生年金保険	¥ 40,260
健康保険	¥ 22,242

$$\times \frac{1}{2} =$$

	保険料控除額
厚生年金保険	¥ 20,130
健康保険	¥ 11,121

標準賞与額
<b>560,000</b>
1回目

	保険料率
厚生年金保険	18.3%
健康保険	10.11%

健康保険料率は協会けんぽ宮城支部

	保険料額
厚生年金保険	¥ 102,480
健康保険	¥ 56,616

$$\times \frac{1}{2} =$$

	保険料控除額
厚生年金保険	¥ 51,240
健康保険	¥ 28,308

# 保険料額計算（保険料控除額計算）

## POINT

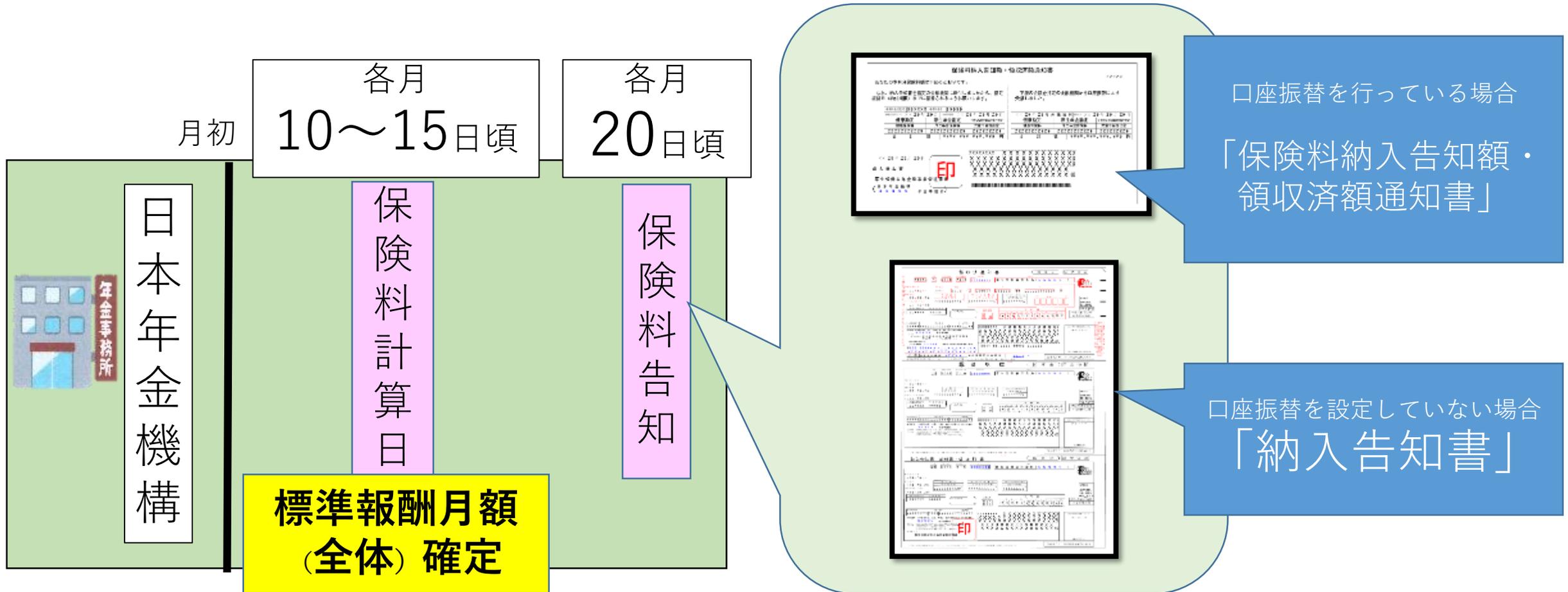
- 「保険料の額」「標準賞与額に対する保険料」について  
⇒給与・賞与（年3回以下）について、保険料が発生することを確認しましょう。
- 「保険料の端数計算に伴う事業主負担」について  
⇒保険料控除額に1円未満の端数が生じた場合の端数処理について確認しましょう。
- 「介護保険第2号被保険者の保険料」について <事務手続き 22P>  
⇒被保険者の年齢により、控除されるものがあることを確認しましょう。
- 「賞与支払届の留意事項」「産前産後休業・育児休業等期間中の保険料」について  
⇒保険料賦課の対象とならないものを確認しましょう。

年齢による控除	40歳未満	40歳以上 60歳未満	60歳以上 65歳未満	65歳以上 70歳未満	70歳以上 75歳未満	75歳以上
健康保険料	○	○	○	○	○	×
厚生年金保険料	○	○	○	○	×	×
介護保険料	×	○	○	×	×	×

○…控除要  
×…控除不要

# 日本年金機構の保険料額計算と納入告知書

事業所の全被保険者（会社の全従業員）分の各種保険料が一括で請求されます。  
保険料計算日以降に、当月の保険料納付期限までに納付いただく金額を確認できます。



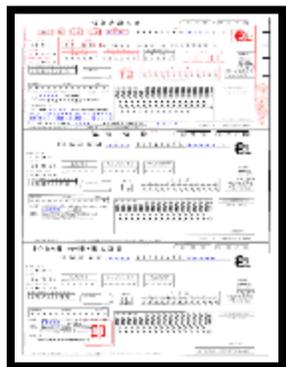
# 納付期限（事業主負担額の追加）

事業主は毎月の給料および賞与から被保険者負担分の保険料を差し引き、事業主負担分の保険料と合わせて、翌月の末日までに納めていただきます。

（例：4月分保険料の納付期限は5月末日です。）

※月末が土・日・祝日の場合は翌月の始めの営業日が納付期限となります。

納入告知書  
合計額



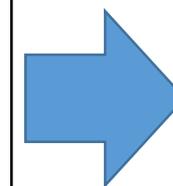
（全被保険者の各種）  
保険料控除額

	被保険者負担割合
厚生年金保険料	保険料額の2分の1 (労使折半)
健康保険料 (協会けんぽ)	保険料額の2分の1 (労使折半)
介護保険料	保険料額の2分の1 (労使折半)
子ども子育て拠出金	負担なし



事業主負担額

	事業主負担割合
厚生年金保険料	保険料額の2分の1 (労使折半)
健康保険料 (協会けんぽ)	保険料額の2分の1 (労使折半)
介護保険料	保険料額の2分の1 (労使折半)
子ども子育て拠出金	金額の全額 (全額事業主負担)



末日

保険料納付

納付期限までに

# 保険料納付方法

## 保険料納付

### ① 金融機関の窓口で納付



注：  
コンビニエンス  
ストアでは  
支払えません



### ② Pay-easy(電子納付)

- ・金融機関設置のATM
- ・インターネットバンキング
- ・モバイルバンキング 等



### ③ 口座振替



口座振替は事前に申請書にて  
申し込みが必要です

---

## **Ⅲ 手続きの方法（7届書 解説）**

# 事業主が日本年金機構に届ける「届書」

## 届出・保管



事業主

- ・ 入社（取得）、退社（喪失）、被扶養者の有無などを、期日までに、日本年金機構へ届出を行う必要があります。  
（例）資格取得届：5日以内（厚生年金保険法施行規則第15条）  
月額変更届：速やかに（同19条）
- ・ 上記届出した書類を、その完結の日から2年間保存する必要があります。  
（厚生年金保険法施行規則第28条/健康保険法第34条）
- ・ 日本年金機構より調査にかかる書類提出を求められた際は、提出する必要があります。（厚生年金保険法第100条第1項）

届出頻度の高い7つの届書を  
覚えていきましょう。

# 7つの届書とは

- |                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| 1. 被保険者資格取得届      | <事務手続き 5P~8P>   |
| 2. 被扶養者（異動）届      | <事務手続き 14P~18P> |
| 3. 被保険者資格喪失届      | <事務手続き 9P~13P>  |
| 4. 賞与支払届・賞与不支給報告書 | <事務手続き 28P~29P> |
| 5. 算定基礎届          | <事務手続き 23P~25P> |
| 6. 月額変更届          | <事務手続き 26P~27P> |
| 7. 育児休業等取得者申出書    | <事務手続き 34P~36P> |

届書用紙は日本年金機構ホームページからダウンロードすることができます。  
また、「電子媒体（CD・DVD）」、「電子申請」にて届出をすることもできます。

届書の説明を行う前に、基礎知識（事業所整理記号）について説明します。

# 基礎知識「事業所整理記号・番号」

○事業所整理記号・事業所番号とは

事業所1つ1つに割り振られた事業所管理のための記号。

届書用紙提出のためには記入が必須。

事業所整理記号 例						
4	3	-	イ	ロ	ハ	
4	5	-	A	B	C	D

事業所番号 例				
0	1	2	3	4
1	1	1	1	1

この「提出者記入欄」はすべての届書にあります。

被保険者資格取得届  
70歳以上被用者該当届

健康保険  
厚生年金保険  
厚生年金保険

被保険者資格  
70歳以上被用者

様式コード  
2 2 0 0

令和 年 月 日提出

事業所整理記号

事業所番号

届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。

提出者記入欄

事業所所在地

事業所名称

事業主氏名

電話番号

提出

事業所所在地

社会保険労務  
氏名等

電話等での問い合わせの際にも必要です。必ず管理・把握してください。

# 1. 被保険者資格取得届

<事務手続き 5P~8P>

健康保険 被保険者資格取得届  
厚生年金保険 70歳以上被用者該当届

様式コード 212000

令和 年 月 日提出

提出者記入欄

事業所名称  
事業所所在地  
事業所名称  
事業所氏名  
電話番号

受付印

社会保険労務士記載欄  
氏名

被保険者1

被保険者2

被保険者3

被保険者4

協会けんぽ加入の事業所様へ  
※75歳以上等で70歳以上被用者該当届のみ提出の場合は、「備考」欄の「1.70歳以上被用者該当」および「5.その他」に○をし、「5.その他」の( )内に「該当届のみ」とご記入ください。

入社、臨時雇用などのため適用除外（対象外）だった人がそうでなくなったりするときなど、健康保険・厚生年金保険に加入するとき、又は70歳以上被用者に該当したときの届出。

①被保険者（従業員）が事業所（会社）に使用されるに至った（入社した）とき

②臨時雇用などのため適用除外（対象外）だった人が、そうでなくなったりするとき

※入社後、試用期間が設けられている場合でも、入社日から被保険者となります。

提出時期：当該事実があった日から5日以内

# 1. 被保険者資格取得届

<事務手続き 5P~8P>

電話番号											
被保険者1	① 被保険者整理番号	② (フリガナ)	③	④	5.昭和 7.平成 9.令和	年	月	日	④	1. 男 2. 女 3. 坑内員	5. 男(基金) 6. 女(基金) 7. 坑内員(基金)
	⑤ 取得区分	⑥ 個人番号(基礎年金番号)	⑦ 取得(該当)年月日	⑧	9.令和	年	月	日	⑧	0. 無 1. 有	
	⑨ 報酬月額	⑩ (通貨) ⑪ (現物)	⑫ (合計 ⑩+⑪)	⑬	該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得		3. 短時間労働者の取得(特定適用事業所等) 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他( )				
	⑭ 住所	日本年金機構に提出する際、個人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。 〒 - (フリガナ)		⑮	1. 海外在住 理由: 2. 短期在留 3. その他( )	⑯	資格確認書発行要否 <input type="checkbox"/> 発行が必要				
被保険者2	① 被保険者整理番号	② (フリガナ)	③	④	5.昭和 7.平成 9.令和	年	月	日	④	1. 男 2. 女 3. 坑内員	5. 男(基金) 6. 女(基金) 7. 坑内員(基金)
	⑤ 取得区分	⑥ 個人番号(基礎年金番号)	⑦ 取得(該当)年月日	⑧	9.令和	年	月	日	⑧	0. 無 1. 有	
	⑨ 報酬月額	⑩ (通貨) ⑪ (現物)	⑫ (合計 ⑩+⑪)	⑬	該当する項目を○で囲んでください。 1. 70歳以上被用者該当 2. 二以上事業所勤務者の取得		3. 短時間労働者の取得(特定適用事業所等) 4. 退職後の継続再雇用者の取得 5. その他( )				
	⑭ 住所	日本年金機構に提出する際、個人番号を記入した場合は、住所記入は不要です。 〒 - (フリガナ)		⑮	1. 海外在住 理由: 2. 短期在留 3. その他( )	⑯	資格確認書発行要否 <input type="checkbox"/> 発行が必要				
	①	② (フリガナ)	③	④	5.昭和	年	月	日	④	1. 男 2. 女 3. 坑内員	5. 男(基金) 6. 女(基金) 7. 坑内員(基金)

マイナンバー（個人番号）を記入する場合、住所の記入は不要です。

氏名の正しいフリガナを記入を忘れずにお願いします。

備考欄の要件に該当する場合は○印のつけ忘れにご注意ください

協会けんぽ管掌の事業所の場合、「資格確認書発行要否」欄に✓を入れていただくと  
⇒協会けんぽから「資格確認書」が交付されます。  
⇒扶養者がいる場合  
次にご説明する「被扶養者（異動）届」を併せてご提出ください。

**【Pick Up!】**  
令和4年4月以降、年金手帳に代わり、基礎年金番号通知書が被保険者本人の住所へ送付されます。

# 1. 被保険者資格取得届

<事務手続き 5P~8P>

適用事業所に**常時使用される人**は、国籍や性別、賃金の額等に関係なく※一定の条件を除いて、すべて被保険者となります。

※事業主も含まれます。

70歳以上の方は、原則、健康保険のみ加入します。

雇用契約書の有無等とは関係なく、労務の対償として給料や賃金を受けるという使用関係が常用的であること  
※従業員が年金受給者の場合も同様です。

パートタイマー・アルバイト等、名称に関わらず、1週間の所定労働時間**かつ**1か月の所定労働日数が常時雇用者の4分の3以上である場合は、被保険者となります。

例えば・・・

正社員の勤務形態

1週間の所定労働時間が40時間（8時～17時） × 3/4

1か月の所定労働日数が20日の事業所 × 3/4



パートタイマーの勤務形態

1週間の所定労働時間が30時間（8時～15時）

1か月の所定労働日数が15日



**社会保険の加入が必要です**  
**（試用期間中であっても加入が必要）**

4分の3要件に満たない場合でも、国・地方公共団体および特定適用事業所に勤務する**短時間労働者**で、一定の要件を満たす場合は被保険者となります。

外国人の社員は、適用除外（日々雇い入れられる場合）に該当しない限り、被保険者となります。

※技術導入などのために外国企業から派遣されてきた外国人社員は被保険者となりません

# 1. 被保険者資格取得届

## POINT

- 「被保険者」について確認しましょう

< 事務手続き 5P >

⇒自身の会社の従業員が、届出の対象となるかは必ず確認してください。

- 「マイナンバー（個人番号）の記入」について確認しましょう

< 事務手続き 5P >

- 資格取得時の本人確認をしましょう

- 「70歳以上の被保険者」について確認しましょう

< 事務手続き 6P >

- 「被保険者への通知」について確認しましょう

⇒健康保険が協会けんぽ以外の場合は、別途お手続きが必要となります。

⇒「基礎年金番号通知書」が事業所へ送付されたら、必ず従業員（被保険者）へ手渡してください。



# 2. 被扶養者（異動）届

<事務手続き 14P~18P>

A 被保険者欄	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏名)	③ 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和	年	月	日	④ 性別 1.男 2.女
	⑥ 取得年月日 5.昭和 7.平成 9.令和	年	月	日	⑦ 収入(年収) 円	⑧ 住所 〒 —	⑤ 個人番号 [基礎年金番号]

入社した方など、事業所に勤務している本人について記入する欄

※事業主が、認定を受ける方の続柄を変更した場合、届出する場合は「異動」ではなく「異動」から「異動」を選択してください。(届出書類に「異動」は変更後の住所) 配偶者が被扶養者(第3号被保険者)になった場合は「該当」、被扶養者でなくなった場合は「非該当」、変更の場合は「変更」を○で囲んでください。

B 配偶者(第3号被保険者)欄	① 第3号被保険者に関し、この届書記載のとおり届出します。 令和 年 月 日		② 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和	年	月	日	③ 性別(続柄) 1.夫 3.夫(未届) 2.妻 4.妻(未届)
	⑦ 住所 1.同居 2.別居		④ 個人番号 [基礎年金番号]	⑤ 外国籍		⑥ 外国人通称名 (フリガナ)	⑧ 電話番号 1.自宅 2.携帯 3.勤務先 4.その他 ( )
	⑨ 1.該当 被扶養者(第3号被保険者)になった日 9.令和 年 月 日	⑩ 理由 1.配偶者の就職 2.婚姻 3.離婚 4.収入減少 5.その他 ( )	⑪ 職業 ( )	⑫ 1.無職 2.パート 3.年金受給者	⑬ 1.死亡(令和 年 月 日) 2.離婚 3.就職・収入増加 4.75歳到達 5.障害認定 ( )	⑭ 6.その他 ( )	⑮ 収入(年収) 円
	⑬ 2.非該当 被扶養者(第3号被保険者)でなくなった日 9.令和 年 月 日	⑭ 理由 1.海外特例要件該当 2.海外特例要件非該当	⑯ 理由 1.留学 2.同行家族 3.特定活動 4.海外婚姻 5.その他 ( )	⑰ 理由 1.国内転入(令和 年 月 日) 2.その他 ( )	⑱ 備考 ※ 続柄確認済み <input type="checkbox"/>		⑲ 資格確認書発行要否 <input type="checkbox"/> 発行が必要

事業所に勤務している方の配偶者を扶養にする際に記入する欄

⑭ 被扶養者でない配偶者を有するときに記入してください。 配偶者の収入(年収) 円

C その他の被扶養者欄	① 氏名 (フリガナ) (氏名)	② 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和	年	月	日	③ 性別 1.男 2.女	④ 続柄 1.実子・養子 2.1以外の子 3.父母・養父母 4.義父母 5.弟妹 6.兄弟 7.祖父母 8.曾祖父母 9.孫 10.その他( )
	⑥ 住所 1.同居 2.別居	⑤ 個人番号	⑦ 海外特例要件 右の⑦~⑨欄は、海外居住者又は海外から国内に転入した場合のみ記入してください。		⑧ 理由 1.海外特例要件該当 2.海外特例要件非該当	⑨ 理由 1.留学 3.特定活動 5.その他 2.同行家族 4.海外婚姻( )	⑩ 理由 1.国内転入(令和 年 月 日) 2.その他( )
	⑩ 1.該当 被扶養者になった日 9.令和 年 月 日	⑪ 職業 1.無職 2.パート 3.年金受給者	⑫ 収入(年収) 円	⑬ 理由 1.出生 2.離婚 3.収入減 ( )	⑭ 理由 1.小・中学生以下 2.高・大学生( 年生) 3.その他( )	⑮ 理由 1.死亡 2.就職 3.収入増加 4.75歳到達 5.障害認定 6.その他( )	⑯ 備考 ※ 続柄確認済み <input type="checkbox"/> 発行が必要
	⑬ 2.非該当 被扶養者でなくなった日 9.令和 年 月 日	⑰ 理由 1.死亡 2.就職 3.収入増加 4.75歳到達 5.障害認定 6.その他( )	⑱ 備考 ※ 続柄確認済み <input type="checkbox"/> 発行が必要				

事業所に勤務している方の配偶者以外の家族を扶養にする際に記入する欄

# 2. 被扶養者（異動）届

<事務手続き 14P~18P>

## 家族を被扶養者にするとき

住民票や戸籍謄（抄）本は、提出日からさかのぼって90日以内に発行されたものを提出してください。ただし、下記のいずれにも該当する場合は省略可能です。

- ①被保険者と被扶養者の双方のマイナンバー
- ②戸籍謄本等で被保険者と被扶養者の続柄を確認した上で、備考の続柄確認済欄に✓がある

今後1年間の年間収入見込み額を記入してください。

扶養認定を受ける方が所得税法上の控除対象配偶者・扶養親族であることを確認した場合、「確認」を○で囲んでください。

家族を扶養にする際は「1.該当」に○印を忘れずに記入してください。

欄	電話番号			事業主確認欄	事業主が確認した場合に○で囲んでください。 <b>1.確認</b> 収入に関する証明の添付が省略されている者は、所得税法上の控除対象配偶者・扶養親族であることを確認しました。	事業主等受付年月日	令和	年	月	日	
	A.被保険者欄	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏名)	③ 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和	④ 性別 1.男 2.女	⑤ 個人番号 (基礎年金番号)					
	⑥ 取得年月日 5.昭和 7.平成 9.令和	⑦ 収入 (年収)	住所								
<small>※事業主が、認定を受ける方の続柄を裏面(a)の書類で確認した場合は、B欄④(又はC欄⑥)の「※続柄確認済み」の口に入力してチェックしてください。(添付書類については裏面(a)(b)参照) 配偶者が被扶養者(第3号被保険者)になった場合は「該当」、被扶養者でなくなった場合は「非該当」、変更の場合は「変更」を○で囲んでください。</small>											
B.配偶者である被扶養者欄	① 第3号被保険者に関し、この届書記載のとおり届出します。	② 令和	年	月	日	③ 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和	④ 性別 1.夫 3.夫(未婚) 2.妻 4.妻(未婚)				
	⑤ 氏名 (フリガナ) (氏名)	⑥ 個人番号 (基礎年金番号)		⑦ 住所		⑧ 外国人通称名		⑨ 電話番号 1.自宅 2.携帯 3.勤務先 4.その他			
	⑩ 理由 1.配偶者の就職 2.婚姻 3.離職 4.収入減少 5.その他	⑪ 職業 1.無職 2.パート(3.年金受給者)		⑫ 収入 (年収)							
	⑬ 被扶養者(第3号被保険者)でなくなった日 9.令和	⑭ 理由 1.死亡(令和 年 月 日) 2.離婚 3.就職・収入増加 4.75歳到達 5.障害認定( ) 6.その他		⑮ 備考 ※続柄確認済み ✓							
	⑯ 海外特例要件に該当した日 9.令和	⑰ 理由 1.留学 2.同行家族 3.特定活動 4.海外婚姻 5.その他		⑱ 国内転入(令和 年 月 日)							
<small>⑲ 被扶養者でない配偶者を有するときに記入してください。 配偶者の収入(年収) 円</small>											
<small>配偶者以外の方が被扶養者になった場合は「該当」、被扶養者でなくなった場合は「非該当」、変更の場合は「変更」を○で囲んでください。</small>											
C.その他の被扶養者欄	① 氏名 (フリガナ) (氏名)	② 生年月日 5.昭和 7.平成 9.令和	③ 性別 1.男 2.女	④ 続柄 1.実子・養子 2.1以外の子 3.父母・養父母 4.義父母 5.弟妹 6.兄弟 7.祖父母 8.曾祖父母 9.孫 10.その他( )							
	⑤ 個人番号	⑥ 住所 1.同居 2.別居		⑦ 理由 1.海外特例要件該当 2.海外特例要件非該当	⑧ 理由 1.留学 2.同行家族 3.特定活動 4.海外婚姻 5.その他						
	⑨ 被扶養者になった日 9.令和	⑩ 職業 1.無職 2.パート 3.年金受給者 4.小・中学生以下 5.高・大学生( 年生) 6.その他		⑪ 収入 (年収)							
	⑬ 被扶養者でなくなった日 9.令和	⑭ 理由 1.死亡 2.就職 3.収入増加 4.75歳到達 5.障害認定 6.その他		⑮ 備考 ※続柄確認済み ✓							
	⑯ 海外特例要件に該当した日 9.令和	⑰ 理由 1.国内転入(令和 年 月 日) 2.その他		⑱ 出生 1.出生 2.同居 3.離婚 4.その他 5.収入減							

## 2. 被扶養者（異動）届

### POINT

- 「被扶養者の範囲」について  
⇒同居（同一世帯）が条件となる続柄の方を確認しましょう。  
**<事務手続き 16P>**
- 「生計維持関係」について  
⇒同居（同一世帯）の有無や年齢・障害の程度により条件が異なることを確認しましょう。  
**<事務手続き 15P>**
- 「被扶養者の国内居住要件」について  
⇒国内居住要件と例外について確認しましょう。  
**<事務手続き 16P>**
- 「被扶養者の届出」について確認しましょう。  
⇒扶養となる場合だけでなく、扶養から外れる場合や扶養者の内容変更にも使用する届出用紙であることを確認しましょう。
- 被扶養者のマイナンバーを確認しましょう。

The image shows a sample of the '被扶養者（異動）届' (Dependent (Transfer) Declaration) form. The form is titled '被扶養者（異動）届' and '第3号被保険者関係届'. It contains several sections for data entry, including '被扶養者の氏名' (Name of dependent), '生計維持関係' (Maintenance relationship), and '国内居住要件' (Domestic residence requirements). The form is divided into multiple columns and rows, with some sections containing checkboxes and dropdown menus. A barcode is visible at the top right of the form.

# 3. 被保険者資格喪失届

<事務手続き 9P~13P>

被保険者資格喪失届  
70歳以上被用者不該当届

提出契機  
退職  
死亡  
75歳到達

提出時期  
当該事実があった日から5日以内

添付書類  
健康保険管掌が協会けんぽの場合  
①資格確認書  
②健康保険被保険者証  
③高齢受給者証、健康保険特定疾病療養受療証、健康保険限度額適用・標準負担額認定証

退職、死亡、75歳到達など、健康保険、厚生年金保険の被保険者資格を失ったときの届出。

### 主な提出契機

- ①被保険者（従業員）の退職
- ②被保険者（従業員）の死亡
- ③被保険者（従業員）が70歳（75歳）に到達

提出時期：当該事実があった日から5日以内

添付書類：健康保険管掌が協会けんぽの場合

- ①資格確認書（有効期限内である場合）
- ②健康保険被保険者証（本人・被扶養者分）
- ③高齢受給者証、健康保険特定疾病療養受療証、健康保険限度額適用・標準負担額認定証

※いずれも、交付されている場合のみ

# 3. 被保険者資格喪失届

<事務手続き 9P~13P>

## 従業員が退職・死亡したとき

該当する喪失の理由に○を付してください。

資格を喪失した日をご記入ください。

- ①被保険者（従業員）の退職
  - ②被保険者（従業員）の死亡
- これらの場合は、その翌日が資格喪失日となります。  
提出の際に間違わないように確認をお願いします。

電話番号 ( )						
被保険者1	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏)	③ 生年月日	5. 昭和	年 月 日	
	④ 個人番号 (基礎年金番号)	⑤ 喪失年月日	9. 令和	年 月 日	⑥ 喪失(不該当)原因	
	⑦ 備考 該当する項目を○で囲んでください。 1. 二以上事業所勤務者の喪失 3. その他 2. 退職後の継続再雇用者の喪失		⑧ 保険証回収 添付 _____ 枚 返不能 _____ 枚	⑨ 70歳不該当 不該当年月日 9. 令和 年 月 日		
			<input type="checkbox"/> 70歳以上被用者不該当 (退職日または死亡日を記入してください)			
被保険者2	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏)	③ 生年月日	5. 昭和	年 月 日	
	④ 個人番号 (基礎年金番号)	⑤ 喪失年月日	9. 令和	年 月 日	⑥ 喪失(不該当)原因	
	⑦ 備考 該当する項目を○で囲んでください。 1. 二以上事業所勤務者の喪失 3. その他 2. 退職後の継続再雇用者の喪失		⑧ 保険証回収 添付 _____ 枚 返不能 _____ 枚	⑨ 70歳不該当 不該当年月日 9. 令和 年 月 日		
			<input type="checkbox"/> 70歳以上被用者不該当 (退職日または死亡日を記入してください)			
被保険者3	① 被保険者整理番号	② 氏名 (フリガナ) (氏)	③ 生年月日	5. 昭和	年 月 日	
	④ 個人番号 (基礎年金番号)	⑤ 喪失年月日	9. 令和	年 月 日	⑥ 喪失(不該当)原因	
	⑦ 備考 該当する項目を○で囲んでください。 1. 二以上事業所勤務者の喪失 3. その他 2. 退職後の継続再雇用者の喪失		⑧ 保険証回収 添付 _____ 枚 返不能 _____ 枚	⑨ 70歳不該当 不該当年月日 9. 令和 年 月 日		
			<input type="checkbox"/> 70歳以上被用者不該当 (退職日または死亡日を記入してください)			

# 3. 被保険者資格喪失届

## POINT

- 「被保険者資格の喪失」について <事務手続き 9P>  
⇒資格喪失日が翌日となるもの、当日となるものを確認しましょう。
- 「70歳で厚生年金保険の資格を喪失する人」について <事務手続き 11P>  
⇒70歳に到達し、引き続き勤務を行う従業員がいる場合は、提出する書類が異なることを確認しましょう。
- 「被保険者資格喪失届」について <事務手続き 9P>  
⇒健康保険証・資格確認書の回収・添付について確認しましょう。
- 「退職後再雇用した人の取扱い」について <事務手続き 5P>  
⇒「被保険者資格喪失届」、「被保険者資格取得届」の提出に際し以下の  
①、②または③の添付書類が必要になります。  
①就業規則、退職辞令の写し（退職日の確認できるもの）  
②雇用契約書の写し（継続して雇用されたことがわかる物に限る）  
③「退職日」及び「再雇用された日」に関する事業主の証明書





# 4-1. 賞与支払届

< 事務手続き 28P~29P >

電話番号						
① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	⑦ 個人番号 <small>基礎 ※70歳以上被用者の</small>			
④ 賞与支払年月日	⑤ 賞与支払額	⑥ 賞与額(千円未満は切捨て)	⑧ 備考			
共通	④ 賞与支払年月日(共通)		←1枚ずつ必ず記入してください。			
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。	⑤(通貨)	⑥(現物)	⑦(合計⑤+⑥)千円未満は切捨て	⑧		
9.令和 年 月 日	円	円	,000円	1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務 3. 同一月内の賞与合算 (初回支払日: 日)		
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。	⑤(通貨)	⑥(現物)	⑦(合計⑤+⑥)千円未満は切捨て	⑧		
9.令和 年 月 日	円	円	,000円	1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務 3. 同一月内の賞与合算 (初回支払日: 日)		
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。	⑤(通貨)	⑥(現物)	⑦(合計⑤+⑥)千円未満は切捨て	⑧		
9.令和 年 月 日	円	円	,000円	1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務 3. 同一月内の賞与合算 (初回支払日: 日)		
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
④※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。	⑤(通貨)	⑥(現物)	⑦(合計⑤+⑥)千円未満は切捨て	⑧		
9.令和 年 月 日	円	円	,000円	1. 70歳以上被用者 2. 二以上勤務 3. 同一月内の賞与合算 (初回支払日: 日)		

④賞与支払年月日(共通)の記入で、被保険者欄の④賞与支払年月日は省略可能です。  
(別日に支払われた被保険者の④は記入必須)

別日に支払われた被保険者は、被保険者欄の④に記入必須

⑧備考欄に該当する場合は、○印を付けてください。

# 4-2. 賞与不支給報告書

被保険者及び70歳以上被用者に、**賞与を支払わなかったとき**の報告書。

提出時期：賞与支払年月日より5日以内

## POINT

- 日本年金機構に登録している賞与支払予定月に賞与の支払いがない場合も報告が必要です。

賞与不支給報告書

賞与支払予定月

賞与支払予定月	賞与額	賞与不支給
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

賞与支払予定月の変更

賞与支払予定月の変更前	賞与支払予定月の変更後

# 5. 算定基礎届

< 事務手続き 23P~25P >

毎年1回、被保険者が実際に受ける報酬と、標準報酬月額が大きくズレないように、全ての事業所が被保険者の報酬月額を届け出し、標準報酬月額を決める（定時決定）ための届出。

提出時期：毎年 7月1日～7月10日

## POINT

- 「支払基礎日数の取り扱い」について確認しましょう。
- 「提出が不要な人」について確認しましょう。
- 6月に入ったら、提出の為の準備を始めましょう。

< 事務手続き 23~24P >

# 5. 算定基礎届

< 事務手続き 23P~25P >

項目名	① 被保険者管理番号		② 被保険者氏名		③ 生年月日	④ 適用年月	⑤ 個人番号 ※70歳以上
	⑥ 最初の標準報酬月額		⑦ 最初の支払月		⑧ 月(隔)給	⑨ 週給支払額	
	納年 開始月	納年計算の 基礎日数	⑩ 報酬月額			⑪ 総計(一歩の標準報酬月額以上の月数)	
			⑫ 標準額に上乗せの額	⑬ 標準額に下乗せの額	⑭ 合計(⑫+⑬)	⑯ 平均額	⑰ 標準平均額
1	4月						
	5月						
	6月						

4月・5月・6月に支払われた給与の基となる、支払基礎日数を記入します。

支払基礎日数が17日（短時間労働者の場合は11日）以上の月の報酬の総計を記入してください。

報酬の総計を支払基礎日数が17日（短時間労働者の場合は11日）以上の月数で割った、平均額を記入してください。平均額が該当する標準報酬月額等級が改定後の等級になります。

時期が近づくと、日本年金機構ホームページ等に記入方法等の説明が掲載されます。詳細はそちらでご確認ください。

# 6. 月額変更届

< 事務手続き 26P~27P >

報酬（固定的賃金）が大幅に変わった（増額・減額）場合に標準報酬月額を変更するための届出。

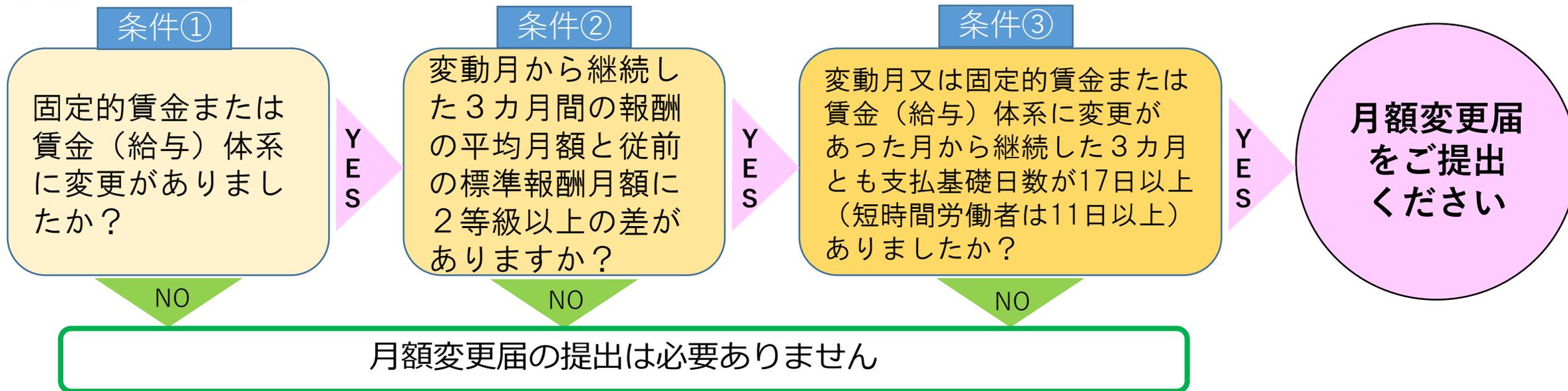
提出条件:下記の①～③すべてを満たす場合

- ① **固定的賃金**に変動がある
- ② 継続した3か月間の報酬の月額平均に該当する標準報酬月額と、従前の標準報酬月額を比べて**2等級以上の差**が生じている
- ③ 継続した3か月間の各月の**支払基礎日数**が**17日以上**（短時間労働者は11日以上）ある

提出時期:月額変更届の対象となる3か月目の給与支払の後、速やかに

# 6. 月額変更届

## フローチャート



### POINT

- 「固定的賃金」「非固定的賃金」について確認しましょう。
  - 「変動月以後継続した3カ月」について確認しましょう。
  - 「産前産後休業・育児休業等終了時の改定」について確認しましょう。
- ※該当の場合は届出用紙が異なります。

<事務手続き 26P~27P>

<事務手続き 37P~40P>



# 6. 月額変更届

< 事務手続き 26P~27P >

氏名 \_\_\_\_\_  
 電話番号 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

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		⑰ 個 ※70歳			
	⑤ 従前の標準報酬月額			⑥ 従前改定月 報酬月額		⑦ 昇(降)給		⑧ 遡及支払額		⑱ 修正平均額		
	⑨ 給与 支給月	⑩ 給与計算の 基礎日数	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			

変動後の賃金を支払った月から  
4か月目の年月を記入してください。

1	①		②		③		④		⑰		
	⑤ 健厚			⑥		⑦ 昇(降)給 1. 昇給 2. 降給		⑧ 遡及支払額		⑱	
	⑨ 支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨		⑫ 現物		⑬ 合計(⑪+⑫)		⑭ 総計		
									⑮ 平均額		

例えば・・・  
 4月の給与で昇給し  
 4月末締め、5月払いの場合、  
 昇給後の報酬が支払われた  
 5月が変動月となります。  
 「⑨支給月」には5,6,7月の報酬を記入し、  
 「④改定年月」にはその翌月の「8月」が入ります。

1	①		②		③		④		⑰		
	⑤ 健厚			⑥		⑦ 昇(降)給 1. 昇給 2. 降給		⑧ 遡及支払額		⑱	
	⑨ 支給月	⑩ 日数	⑪ 通貨		⑫ 現物		⑬ 合計(⑪+⑫)		⑭ 総計		
									⑮ 平均額		

# 7. 育児休業等取得者申出書

<事務手続き 34P~36P>

## 育児休業等期間中の社会保険料の免除とは

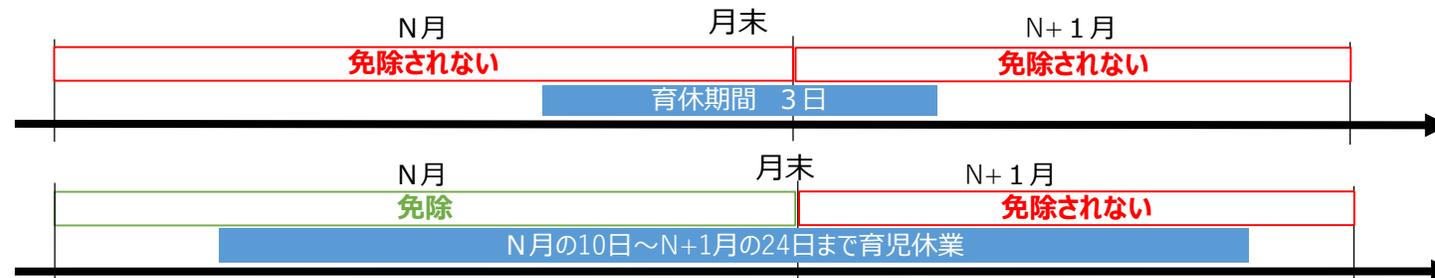
### ① 月額保険料

育児休業等の開始月については、同月の末日が育児休業等期間中である場合に加え、同月中に14日以上育児休業等を取得した場合にも免除されます。



### ② 賞与保険料

育児休業等を1月超（暦日で計算）取得した場合のみ免除されます。



# 改正後の届出様式

# 届出時における留意点

様式コード 2 2 6 1 3 健康保険 厚生年金保険 育児休業等取得者 申出書(新規・延長)/終了届 様式バーコード

令和 4 年 10 月 20 日提出

事業所 00-ケイト

事業所 東京都杉並区高井戸3-2-1

事業所 株式会社 健保産業

事業主 代表取締役社長 健保 良一

電話番号 03 ( 5432 ) 6789

社会保険労務士記載欄

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。  
延長・終了の場合は、共通記載欄に育児休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A延長 B終了の必要項目を記入してください。

**＜「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内の場合＞**

・共通記載欄の「育児休業等取得日数」と「就業予定日数」を必ず記入してください。  
・同月内に複数回の育児休業等取得した場合は、育児休業等開始年月日と、同月の育児休業等終了年月日を、  
「育児休業等終了(予定)年月日」欄に最終回の育児休業等終了(予定)年月日を記入のうえ、の専休等取得内容を記入してください。

被保険者 登録番号	7	個人番号 (マイナンバー)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
被保険者 氏名	年金 太郎	性別	男
養育する 子の氏名	年金 花子	養育する子の 生年月日	令和 0 4 1 0 0 1
区分	①養子 2その他	育児休業等 開始年月日	令和 0 4 1 0 0 3
育児休業等 開始年月日	令和 0 4 1 0 0 3	育児休業等 終了(予定) 年月日	令和 0 4 1 0 2 8
育児休業等取得日数	2 0	就業予定日数	0 2

終了予定日を延長する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

A延長	育児休業等 終了(予定) 年月日 (変更後)	令和	0 4 1 0 2 8	変更後の 育児休業等 取得日数	0 8
-----	------------------------	----	-------------	-----------------	-----

予定より早く育児休業を終了した場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

B終了	育児休業等 終了年月日	令和	0 4 1 0 1 7	変更後の 育児休業等 取得日数	0 0
-----	-------------	----	-------------	-----------------	-----

「育児休業等開始年月日」と「育児休業等終了(予定)年月日の翌日」が同月内、かつ複数回育児休業等を取得する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

1	育児休業等 開始年月日	令和	0 4 1 0 0 3	育児休業等 終了(予定) 年月日	令和	0 4 1 0 1 2	育児休業等 取得日数	0 8	就業予定日数	0 2
2	育児休業等 開始年月日	令和	0 4 1 0 1 7	育児休業等 終了(予定) 年月日	令和	0 4 1 0 2 8	育児休業等 取得日数	1 2	就業予定日数	0 0

## ○ 届出の提出日

同月内に複数回に分けて育児休業等を取得する場合、その月に取得する最後の育児休業等の届出時にまとめて届出をいただくことが可能です。  
※ 育児休業等の終了後1月以内に申出書を提出する場合には、遅延理由書の添付は不要です。

## ○ 育児休業等取得日数

育児休業等の開始年月日と終了年月日の翌日が同月内である場合、育児休業等の日数を記載してください。  
※ ③「就業予定日数」は育児休業等の日数に算入されません。  
※ 土日等の休日など労務に服さない日も含め、14日以上の日数が必要です。  
※ 同月内に複数回の育児休業等を取得する場合は、合算した日数を記載してください。

## ○ 就業予定日数

労働者と事業主の間で事前に調整して就業を行う場合、その日数を記載してください。  
※ 育児休業等取得日数の算定に当たって、就業日数の計算方法は以下のとおりです。  
・日単位の場合はその日数  
・時間単位の場合はその時間の合計を一日の所定労働時間で除した数（1未満の数は切り捨て）  
例) 就業時間が合計20時間（一日の所定労働時間が8時間）であった場合、 $(20 \div 8 = 2.5)$ となり、就業予定日数は「2日」となります。

## ○ 育休等取得内訳

同月内に育休等を複数回取得した場合、取得したそれぞれの育休等の期間を記載してください。  
※ 共通記載欄の⑩「育児休業等取得年月日」には、同月内の最初に取得した育児休業等の開始年月日、⑪「育児休業等終了(予定)年月日」には、同月内の最後に取得した育児休業等の終了年月日を記載してください。

# 届書の処理が完了すると

ご提出いただいた、各種届書の処理が完了すると、日本年金機構から各種通知書が送付されてきますので、大切に保管ください。



事業主



保管



日本年金機構



各種決定通知書  
・資格取得通知書  
・資格喪失通知書  
・標準報酬決定通知書

など

# どんな時に書類を出したらいいかわからないとき

日本年金機構のホームページで、ケース別に必要な手続きが確認できます。  
手続きに悩んだらホームページをご参照ください。



申請・届出様式

申請・届出様式  
(健康保険・厚生  
年金保険関係)



健康保険・厚生年金保険  
適用関係届書・申請書一覧



ケース別の手続き案内

---

## **IV 事業主・事務担当者の皆さまが知っておくべきこと・知ってもらいたいこと**

**～よくあるご質問のQ&A～**

# よくある質問① 保険料納付



納付期限までに納入告知書で支払いができませんでした。この納入告知書はまだ使えますか？

お手元にある納入告知書は納付期限を超えてもお使いいただけます。



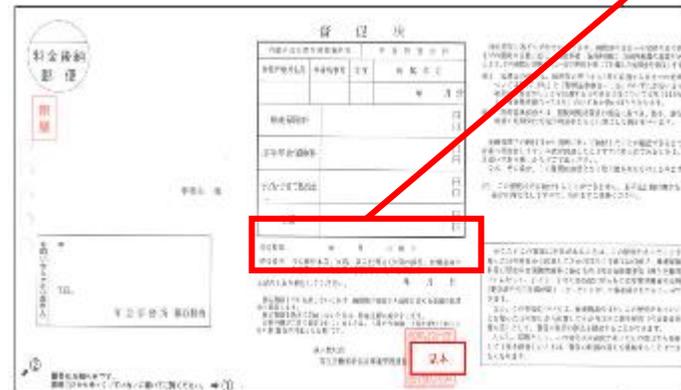
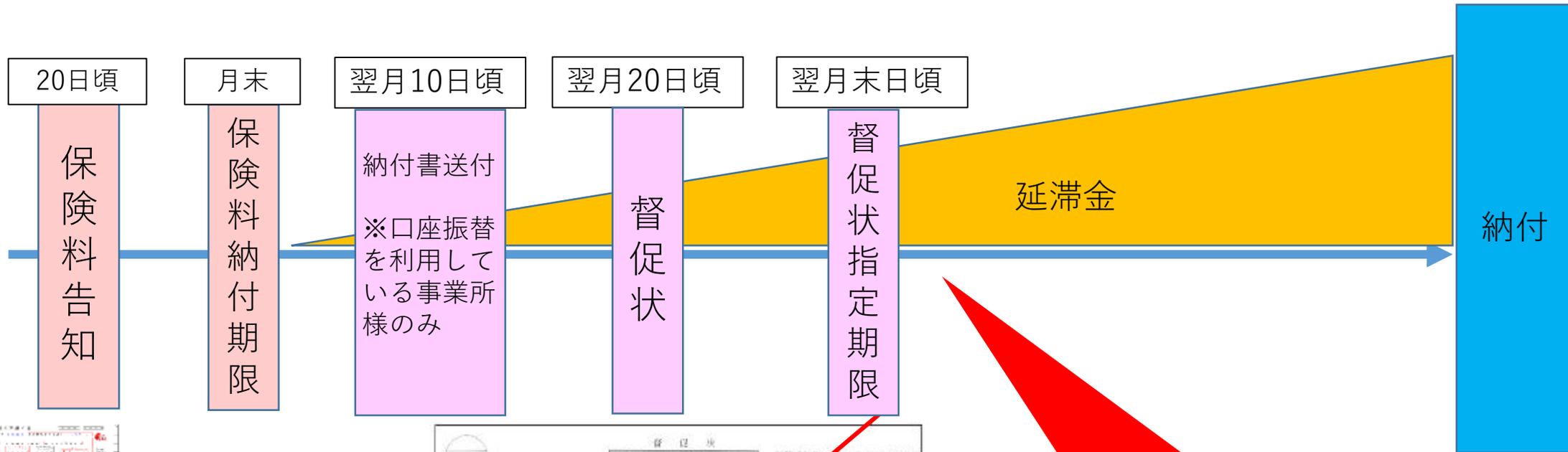
口座振替で保険料を納付していて、何らかの事情で引き落とし出来なかった場合は、どうすれば良いですか？

口座振替できなかった場合、納付書が送付されますので、それを使用して、金融機関から納付いただくことになります。



# 督促状（督促指定期限）

保険料納付期限までに保険料を納付できなかった場合は、翌月20日頃に督促状が発行されます。督促状内に記載された「指定期限」までに保険料を納付しなかった場合は、履行遅滞に対する損害賠償の性質を有する「延滞金」が課されますので、ご注意ください。



**指定期限まで納付されなかった場合納付期限の翌日まで遡って、延滞金が課せられます。**

# よくある質問② 書類提出方法



日中は忙しいので、届書を提出する為だけに年金事務所に行くのは難しいです。郵送だと送付代がかかるし…  
ほかに提出方法はないですか？

インターネットを使った電子申請で書類を提出することができます。  
電子申請なら、24時間365日提出することが可能です。



便利そうだけど、電子申請の導入にお金がかかるんじゃない？

日本年金機構ホームページから「届書作成プログラム」をダウンロードしていただければ、無料で導入することができますよ。



紙代やプリンターのトナー代の節約にもなりそうですね。  
詳しく教えてください。

# 電子申請

電子申請とは、書面やCD・DVDで行っていた申請・届出を会社や自宅のパソコンからインターネットを利用して行えるサービスです。令和2年4月からは、無料で取得可能なID・パスワード（GビズID）で電子申請が可能になりました。



思ったより簡単ですね。

## 「GビズID」のご利用方法は、2Step

Step 1

「GビズID」のアカウント取得

<https://gbiz-id.go.jp>

1

「GビズID」のホームページから「g BizIDプライム作成」のボタンをクリックして、申請書を作成・ダウンロード

2

必要事項を入力し、作成した申請書と印鑑証明書を「GビズID運用センター」に送付

3

申請が承認されると、メールが送られてきます（審査に2週間程度要します）

4

メールに記載されたURLをクリックし、パスワードを設定したら手続き完了！

Step 2

申請データ（CSV）の作成と申請

「届書作成プログラム」または、自社システム、労務管理ソフトで申請データを作成し、電子申請をします。

> 届書作成プログラム

「届書作成プログラム」は日本年金機構ホームページから無料でダウンロードできます

電子申請での届出が義務の企業もあります。今から導入しておくことをお勧めします。専門の手続き用冊子もありますよ。



# 電子申請

事業所からの希望登録に応じて、毎月の社会保険料額等の各種情報・通知書を日本年金機構から電子送付するサービスです。  
(令和5年1月サービス開始)

## サービスの概要

事業主のgBizID※により、e-Govから電子送付希望を登録することで、毎月の社会保険料額情報等の各種情報・通知書を定期的に電子データで受け取れます。

※ 利用申込みは、事業主名義で実施する必要がありますが、e-Govのアカウント間情報共有機能を活用することで、毎月の閲覧は事業主が指定した担当者が実施することも可能です。

各種情報・通知書の内容	メリット
<b>社会保険料額情報</b> ・月末に納付いただく <b>社会保険料の見込額</b> の情報。	・郵送される納入告知書、保険料納入告知額・領収済額通知書が届くよりも <b>早く社会保険料額を知ることが出来ます。</b>
<b>保険料増減内訳書</b> ・保険料の増減に該当する <b>被保険者、増減となった理由及び増減額</b> の情報。	・資格取得届等の提出により、前月と当月の <b>社会保険料額に増減が生じた場合に、その理由等を知ることが出来ます。</b>
<b>基本保険料算出内訳書</b> ・9月分※の保険料の基礎となる <b>標準報酬月額ごとの被保険者数等の情報</b> 。毎年10月にのみ作成されます。 ※毎年7月に提出される算定基礎届が最初に反映される月	・算定基礎届を提出した結果の <b>標準報酬月額毎の人数を知ることが出来ます。</b>
<b>賞与保険料算出内訳書</b> ・ <b>被保険者ごとの賞与保険料</b> の情報。 賞与支払届の提出があった場合にのみ作成されます。	・個人毎の <b>賞与に係る保険料額を知ることが出来ます。</b>
<b>被保険者データ</b> ・ <b>届書作成プログラム</b> ※で簡単に届書を作成するための <b>事業所と被保険者の情報</b> 。 ※日本年金機構が無料で提供している、届書を簡易に作成・申請できるソフト	・社会保険の手続きを簡易に <b>電子申請することが出来ます。</b>
<b>保険料納入告知額・領収済額通知書</b> (R6.1~)	・毎月、郵送されてくる <b>口座振替額の通知の管理が簡単になります。</b>

New!!

# 年金制度の情報など、詳しくはこちらで ご確認をお願いします。

日本年金機構 ホームページ



<https://www.nenkin.go.jp/>



本日の内容の復習・確認には  
「健康保険・厚生年金保険の事務手続きガイド」  
動画がおすすめです。

日本年金機構 事務手続きガイド

検索

日本年金機構 X (旧ツイッター)



@Nenkin\_Kikou