

算定基礎届の提出について

算定基礎届の記入については、下記事項を熟読のうえ期限までに必ず提出してください。

記

1 提出期限

平成22年7月9日(金)

2 提出を必要とする被保険者

7月1日現在において事業所に使用される被保険者全員(休職者、長期欠勤者、一時帰休者、育児休業者も含む)について記載してください。

ただし、次の方は記載する必要はありません。

- (1) 本年6月1日から7月1日までの間に被保険者の資格を取得した方
- (2) 7月1日付で資格を喪失した方(6月30日退職者)
- (3) 本年7月に月額変更(随時改定、育児休業等終了時改定)が行われる方

3 記載要領

「事業所整理記号」欄の「協会分(または政管分)」は厚生年金保険の事業所整理記号を、また「健保分」は健康保険被保険者証の記号をそれぞれ記入してください。

なお、「厚生年金基金番号」については名古屋薬業は0581、東京薬業は0472、大阪薬業は0238と記入し「事業所番号」はそれぞれ該当の基金事業所の番号を記入してください。

ア「健康保険被保険者証の番号(年金整理番号)」欄

記載順序は必ず健康保険証の番号順に記入してください。

健保と年金の番号が異なる場合はそれぞれ記入してください。

イ「被保険者の氏名」欄

楷書で明瞭に記入してください。

ウ「生年月日」欄

正確に記入してください。元号は(昭和-5、平成-7)数字で記入しても結構です。

エ「種別」欄

性別のことです。5-男、6-女、(厚生年金基金未加入、1-男、2-女)。それぞれ該当の数字を記入してください。

オ・カ「従前の標準報酬月額」欄

現在適用中の標準報酬月額をそれぞれ記入してください。

なお、70歳以上の方は、厚年の従前の標準報酬月額欄に斜線を引いてください。

ク「算定基礎月の報酬支払基礎日数」欄

各月に支払った報酬のうち、基本給等固定的賃金を算出する際の基礎となった日数を記入してください。例えば、月給者の場合は4月 - 30日、5月 - 31日、6月 - 30日のように各月の給与の締切りに合わせて暦日数を記入し、日給者や時給者は該当する月の出勤日数（例、19日、25日、15日）を記入してください。

*注 月給者で欠勤日数分に応じて給与が差し引かれる場合は、次のとおり日数を記入してください。

(1) 就業規則、給与規定等に定めた日数がある場合

・・・定めた日数から欠勤日数を除いた日数

(2) 就業規則、給与規定等に定めた日数がない場合

・・・暦日から欠勤日数を除いた日数

ケ「通貨によるものの額」欄

4月、5月及び6月の順序で実際に支払われた税込の総支給額を記入してください。

コ「現物によるものの額」欄

食事・住宅・定期券といった現物で支払われた金額を記入し、備考欄にその旨を記入してください。食事・住宅については、別紙「厚生労働大臣が定める現物給与の価額」により算定した金額を記入してください。

*注 なお、被保険者より金銭を徴収している場合は公示額から徴収した額を差し引いた差額を報酬月額に加算してください。

ただし、食事については公示額の3分の2以上徴収しているときは、食事の利益はないものとして取扱ってください。

サ「合計」欄

ケ・コ欄を横計し記入してください。

シ「支払基礎日数17日以上の月の報酬月額の総計」欄

サ欄に記入した3か月間の報酬月額の合計を記入してください。

ただし、日給者等で支払基礎日数が17日未満の月があるときは、その月を除いた残りの月の報酬月額を合計してください。

*注1 パートタイマーである被保険者については17日未満の月があっても、日数、報酬月額を記入してください。

ただし、シ、セ、ソ、タ、チ欄は記入しないでください。また、備考欄に「パート」と記入してください。

*注2 パートタイマーの場合、いずれの月も支払基礎日数が17日未満である場合は、支払基礎日数が15日以上ある月で決定することとなります。
なお、随時改定(月額変更届)については、支払基礎日数は、いずれの月も17日以上必要となります。

ス「適用年月」欄

22年9月と記入してください。

セ「平均額」欄

シ欄に記入した報酬月額をその対象となった月数で除した額を記入してください。(円未満は切り捨て)

ソ「修正平均額」欄

シ欄の合計額からッ欄の遡及支払額(支払月17日以上)の月に限る)を控除し、支払基礎日数17日以上)の月の数で除した額を記入してください。

タ・チ「決定後の標準報酬月額」欄

太枠の中(健保・厚年の決定)は末尾の標準報酬月額表に基づき標準報酬月額を記入してください。

なお、70歳以上の方は、厚年の決定後の標準報酬月額欄は斜線を引いてください。

ツ「備考」欄

・遡及支払額

算定基礎月(4・5・6月)内に支払われた報酬のうち通常受けることができる報酬以外の報酬(遡及支払等)がある場合はその額を記入してください。

・昇(降)給差の月額

あれば記入してください。

・昇(降)給月

あれば記入してください。

なお、平成21年度の算定基礎届時に決定された標準報酬に比べ、それ以後固定的賃金の変動し2等級以上の差を生じていても、月額変更届が提出されていない方については、すみやかに月額変更届を作成して提出してください。

この場合オ、カ欄の月額は提出された月額変更届の改定後の標準報酬月額を記入することとなります。

*注1 改定年月の初日(1日)が受付日より2ヵ月以上遡る場合は、出勤簿及び賃金台帳の写し(役員の方にあつては、取締役会議事録の写しをあわせて)の添付が必要となります。

*注2 標準報酬月額を従前より5等級以上引き下げた場合は、固定的賃金変動月の前月以降の賃金台帳の写し(役員の方にあつては、取締役会議事録の写しをあわせて)の添付が必要となります。

備 考

備考欄は充分活用してください。

70歳以上の方は・・・「70歳以上」と記入してください。

育児休業・介護休業中の方は・・・「月 日から育休」、「月 日から介休」と記入してください。

長期欠勤中の方は・・・「月 日より長欠中」と記入してください。

一時帰休による休業手当を受けた方は・・・「月から 月一時帰休による休業手当」と記入してください。

退職給を受けた方は・・・「月から 月まで退職給」と記入してください。

傷病（出産）手当金受給中の方は・・・「月 日より傷手（出産）受給中」と記入してください。

前年6月1日以降本年5月31日までの間に資格取得した方は・・・取得月日を記入してください。

ストライキによる賃金カットがあった方は・・・カット月、日数、金額を記入してください。

その他の注意事項

基金加入の事業所の場合、加入員番号、CDも必ず記入してください。

この用紙は6枚1組（基金未加入4枚1組）で裏カーボンを使用しておりますから、ボールペンで強く記入してください。

届書の最初の一組は、事業所名称、事業所所在地、事業主氏名を記入し、健保・基金・年金事務所の「正」に事業所印と事業主印を押印してください。二組目以降は各「正」・「副」とも事業所名のみでの記入でも結構です。

5月31日までに雇入れた方で、算定基礎届提出時までに資格取得届の提出がされていない方については、算定基礎届に記載するとともに資格取得届も提出してください。

7月1日以前に資格喪失した方については、資格喪失届を提出してください。

当日持参していただく書類

- (1) 作成した算定基礎届、同総括表
- (2) 賃金台帳、出勤簿（21年、22年分）
- (3) 源泉徴収簿、同左領収書綴
- (4) 事業主印（法人の場合は事業所印も必要）、事業所名称・所在地のゴム印
- (5) 直近の給与規程（写）（変更があった場合のみ）
- (6) 昭和12年4月2日以降生まれの70歳以上の方がみえる事業所の場合、管轄年金事務所より送付された「70歳以上被用者 算定基礎届」
- (7) 届書の提出を社会保険労務士に委託されている事業所の場合、当該社会保険労務士宛に管轄年金事務所より送付された「総括表」・「総括表附表」も提出してください。