

算定基礎届の作成要領

算定基礎届の記入については、下記事項を基に作成していただきお届けいただきますようお願いいたします。

記

1 提出期限

平成30年7月4日(水) 必着

※6月分給与締切日以降受付できますので、ご提出はお早めをお願いいたします。

2 提出していただくもの

①届出用紙で提出する場合

- (1)算定基礎届(注1)
- (2)被保険者報酬月額算定基礎届総括表(注2)

②磁気媒体(CD)で提出する場合

- (1)CD
- (2)磁気媒体届書総括表
- (3)被保険者報酬月額算定基礎届総括表(注2)

※日本年金機構の「届書作成プログラム」等に基づいて作成してください。提出する際の詳細につきましては、日本年金機構のホームページをご参照ください。

*注1 健保分は、管轄年金事務所より送付された「算定基礎届」をコピーして届書を作成していただいてもかまいません。

*注2 健保分には別添の総括表(年金分のコピーでも可)を、年金分には管轄年金事務所より送付された総括表を届書に添付し、提出してください。

*注3 昭和12年4月2日以降生まれの70歳以上の方がみえる場合は、「70歳以上被用者算定基礎届」を併せて提出してください。
(新様式にて届出される場合は不要です。)

3 提出を必要とする被保険者の範囲

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、介護保険適用除外者も含む）について記載してください。

ただし、次の方は提出の必要はありません。

- (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日付以前に資格を喪失した方（6月30日以前に退職した方）
- (3) 本年7月に標準報酬月額の変更（随時改定、産前産後休業終了時改定、育児休業等終了時改定）が行われる方

4 記載要領

「事業所整理記号」欄は、「健保分」は健康保険被保険者証の記号を、「年金分」は厚生年金保険の事業所整理記号を、それぞれ記入してください。

①「被保険者整理番号（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。

②「被保険者氏名」欄

楷書で明瞭に記入してください。

③「生年月日」欄

該当する元号の番号と、年月日を次のようにご記入ください。

例) 昭和53年5月3日 → 5-530503

※元号番号は（昭和-5、平成-7）

④「適用年月」欄

30年9月と記入してください。

⑤「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。

⑦「昇(降)給」欄

4月～6月の支払期において、昇(降)給のあった月の支払月を記入し、該当する区分を○で囲んでください。

⑧「遡及支払額」欄

4月～6月の支払期において、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。

⑩「給与計算の基礎日数」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

⑪「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総支給額を記入してください。

⑫「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、別表「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。

(平成30年4月1日より食事に係る現物給与の価額が一部改正されました。)

*注1 食事・住宅で支払われる報酬等については、次のとおり価額を算定してください。

(1) 被保険者の勤務地（常時勤務する場所）が所在する都道府県の価額にて算定

(2) 在籍出向、在宅勤務等により適用事業所以外の場合で常時勤務する方は、適用事業所が所在する都道府県の価額にて算定

*注2 被保険者より金銭を徴収している場合は告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、食事については告示額の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。

⑭「総計」欄

支払基礎日数が17日以上の報酬月額合計を記入してください。

ただし、パートタイマーの場合で、いずれの月も支払基礎日数が17日ない場合は、15日以上の報酬月額合計を記入してください。

*注 特定適用事業所等に勤務する短時間労働者の場合、支払基礎日数が11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(特定適用事業所等に勤務する短時間労働者は11日以上)必要となります。

⑮「平均額」欄

⑭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）

⑯「修正平均額」欄

⑮欄の合計額から⑧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。

⑰「個人番号（基礎年金番号）」欄

70歳以上の方のみ記入してください。

⑱「備考」欄

該当する項目がある場合は、○で囲んでください。

なお、「9. その他」には詳細等をご記入ください。（下記参照）

<記入内容>

- ◎ 産前産後休業・育児休業・介護休業中の方
・・・「○月○日から産休」「○月○日から育休」「○月○日から介休」
- ◎ 長期欠勤中の方・・・「○月○日より長欠中」
- ◎ 休職給を受けた方・・・「○月から○月まで休職給」
- ◎ ストライキによる賃金カットがあった方・・・「カット月、日数」
- ◎ 本年3月1日以降に資格取得した方・・・「取得月日」
- ◎ 現物給与の支給がある方・・・「現物支給の名称等」

5 その他

平成23年度から定時決定の取扱いにつきましては当年の4月、5月及び6月の3か月間の報酬の平均額と前年の7月から当年の6月の報酬の平均額から算出した標準報酬月額と比較して2等級以上の差があり、業種や職種の特性上、毎年4月～6月が繁忙期に当たり例年季節的な報酬変動の起こることが見込まれる場合は、年間報酬の平均で保険者算定ができるようになりました。この場合、添付書類として別紙「年間報酬の平均で算定することの申立書」（様式1）と別紙「保険者算定申立に係る例年の状況・標準報酬月額の比較及び被保険者の同意等」（様式2）が必要です。

詳細につきましてはお問い合わせください。

6 注意事項

- 平成29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⑤欄の月額に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。

※ 届出には添付書類が必要な場合があります。

- 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、健保分・年金分の「正」に事業所印と事業主印を押印してください。二組目以降は事業所名のみを記入でも結構です。
- 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。