

令和8年度 算定基礎届事務処理要領

東京都情報サービス産業健康保険組合
令和8年6月

目次

1. 提出概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.2～7
2. 電子申請による提出・・・・・・・・・・ P.8～15
3. 用紙による提出・・・・・・・・・・ P.16～17
4. 電子媒体（CD/DVD）による提出・・・・ P.18～21
5. 添付書類について・・・・・・・・・・ P.22～27
6. 届出作成時の注意事項・・・・・・・・・・ P.28～35
7. 定時決定・随時改定に関するQ & A・・・・ P.36～42

『令和8年度版 算定基礎届・月額変更届の手引き』のダウンロードも合わせてお願いいたします

本書は、提出方法や注意点について掲載しています。算定基礎届および月額変更届の制度、考え方、記入方法については、『令和8年度版 算定基礎届・月額変更届の手引き』をご確認ください。

掲載場所：[事業所の方へ](#) > [事業所担当者向けコンテンツ](#) > [事務担当者支援ツール](#) > [算定基礎届・月額変更届についての説明資料](#)

※パスワードは『TJK *NAVI（6月号）』にてご案内する他、
『TJK Style』等の広報誌でご案内しているものと共通となっております。
※本書の中で『令和8年度版 算定基礎届・月額変更届の手引き』と合わせて
ご確認ください。内容は、[手引きP.〇〇参照](#) と記載しております。



1. 提出概要

1. 提出概要

(1) 提出期間

令和8年6月22日(月) ~ 7月10日(金)

※算定基礎届は、7月1日現在のすべての被保険者が提出対象となりますが、
8月または9月に随時改定が予定されている被保険者については上記期間において算定基礎届の提出は必要ありません。
随時改定の要件に該当しないことが判明した場合は速やかに算定基礎届をご提出ください。

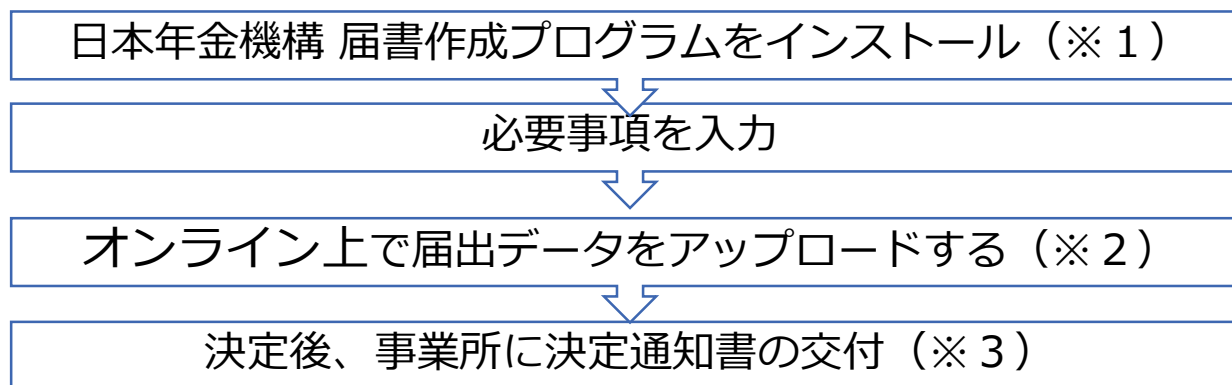
(2) 提出方法

- ①電子申請 (TJK独自の電子申請)
- ②電子申請 (マイナポータル)
- ③用紙
- ④電子媒体 (CD/DVD)

※令和2年4月より一部の事業所(資本金1億円以上等)については、
電子申請による届出が義務化されております。

1. 提出概要

① 電子申請（T J K独自の電子申請）による提出



※1 ご利用の給与・人事システムでも届出データの作成が可能な場合もあります。

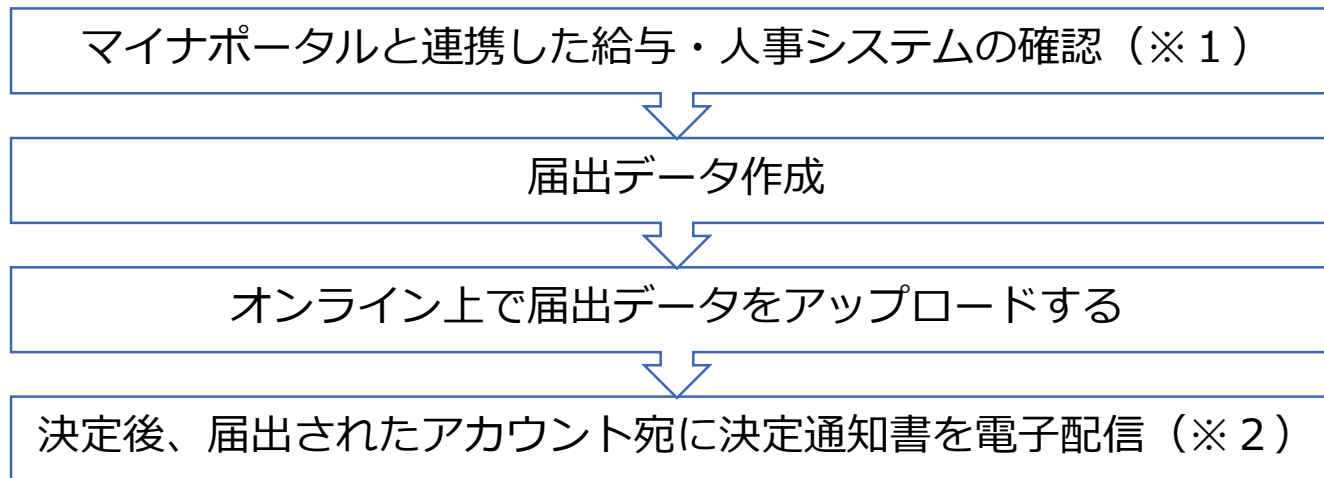
※2 事前に利用者登録が必要です。

本書P. 10参照

※3 決定通知書は届出データが当組合に到着後、1ヵ月を目途に順次交付いたします。原則として電子配信にて交付いたします。

1. 提出概要

② 電子申請（マイナポータル）による提出

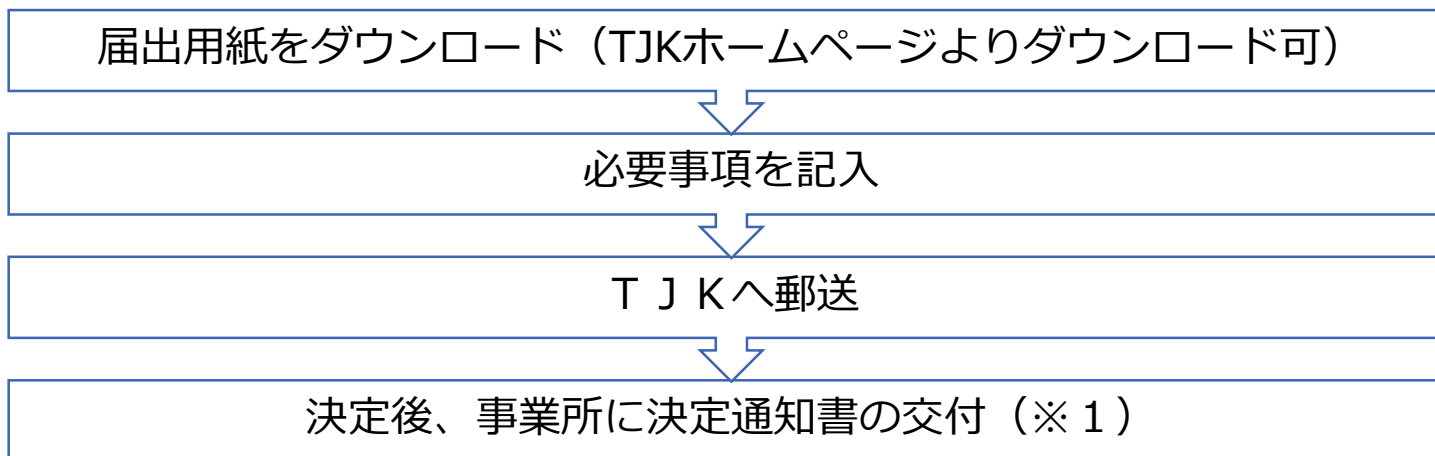


※1 ご利用の給与・人事システムが対応しているかどうかは各システムベンダーにお問い合わせください。
日本年金機構の届書作成プログラムから直接申請することはできません。

※2 決定通知書は当組合にご申請後、1ヵ月を目途に順次アップロードいたします。

1. 提出概要

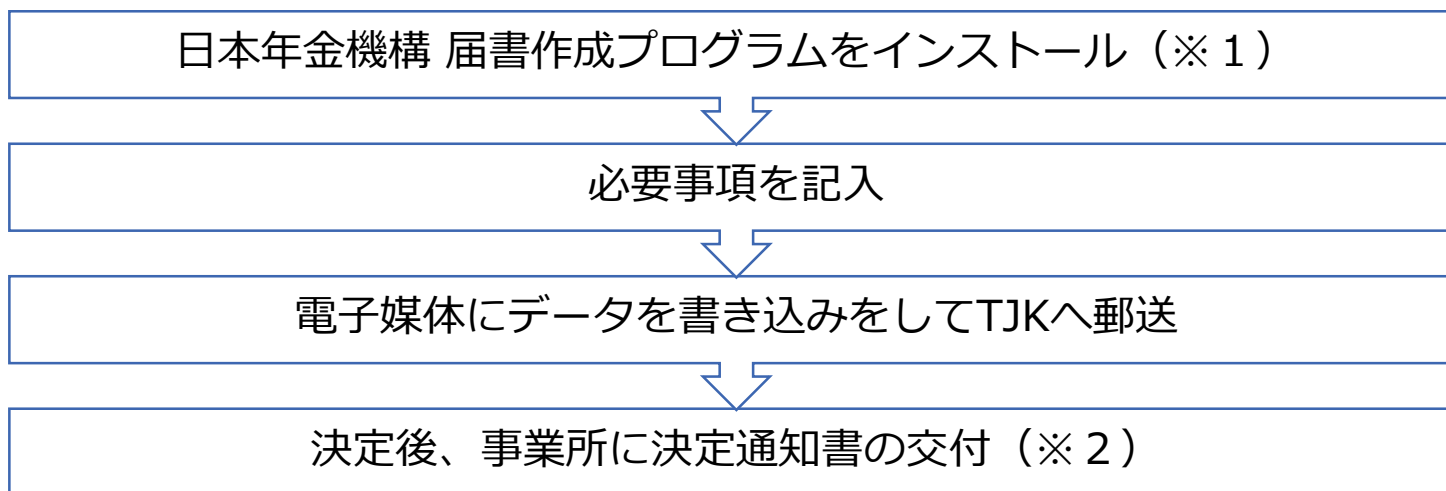
③ 用紙による提出



- ※1 決定通知書は届出用紙が当組合に到着後、1ヵ月を目途に順次交付いたします。
TJK独自の電子配信（電子文書管理システム）の適用通知書が閲覧可能な事業所へは、
電子配信にて交付いたします。

1. 提出概要

④ 電子媒体（CD/DVD）による提出



※1 ご利用の給与・人事システムでも届出データの作成が可能な場合もあります。

※2 決定通知書は電子媒体が当組合に到着後、1ヵ月を目途に順次交付いたします。
TJK独自の電子配信（電子文書管理システム）の適用通知書が閲覧可能な事業所へは、
電子配信にて交付いたします。

2. 電子申請による提出

2. 電子申請による提出

◎ T J K独自の電子申請とマイナポータルを利用した電子申請の違い

電子申請には、T J K独自の電子申請と、マイナポータルを利用した電子申請の2種類がございます。
算定基礎届・月額変更届につきましては、どちらの方法でも申請可能ですので、ぜひご利用ください。

	T J K独自の電子申請	マイナポータル
申請可能な届書	義務化3届、 (算定基礎届・月額変更届・賞与支払届) 住所変更届を加えた計4帳票	義務化3届、 (算定基礎届・月額変更届・賞与支払届) その他、取得・喪失届等含む計15帳票
決定後の通知書	原則TJK独自の電子配信にて交付	申請アカウント宛にPDFファイルで電子配信
電子申請を行うまでの環境準備	<p>①「<u>電子文書管理システム利用申請書</u>」をT J Kに郵送する</p> <p>② T J Kから登録メールアドレスへ送付されるメールより、初期設定を完了する</p> <p>詳しくはT J Kホームページをご確認ください HOME > 健康保険の手続き > 電子申請・配信 > TJK独自の電子申請・配信 (TJK電子文書管理システム)</p>	<p>① <u>利用している給与・人事システムがマイナポータルに対応しているか確認する</u></p> <p>② <u>電子証明書を取得する</u> 例) ・ <u>法人共通認証基盤 (gBizID)</u> ・ <u>セコムパスポートforG-IDサービスが作成する電子証明書等</u></p> <p>詳しくはT J Kホームページをご確認ください HOME > 健康保険の手続き > 電子申請・配信 > マイナポータルを利用した電子申請</p>

2. 電子申請（TJK独自の電子申請）による提出

（1）利用者登録

あらかじめ「[電子文書管理システム利用申請書](#)」をTJKに提出し登録することが必要です。

申請後、初期設定が必要になります。詳しくはTJKホームページをご確認ください。

HOME > 健康保険の手続き >
電子申請・配信 >
TJK独自の電子申請・配信（TJK電子文書管理システム） > TJK独自の電子申請・配信の利用方法

The screenshot shows the TJK website's navigation menu with various service icons. Below the menu is a blue banner for '事業所の方へ' (For Business Offices) with the title 'TJK独自の電子申請・配信'. Below the banner is a table of contents and a sidebar for '事業所の方へ'.

目次	
1	TJK独自の電子申請・配信の概要
2	電子申請・配信のメリット
3	TJK独自の電子申請で可能な手続き
4	TJK独自の電子申請・配信の利用方法
5	申請書一覧

事業所の方へ

- ▶ 適格請求書発行事業者登録のお知らせ
- ▶ マイナポータルを利用した電子申請
- ▶ 健康経営・健康企業宣言
- ▶ TJK独自の電子申請・配信
- ▶ 社員の健康管理について
- ▶ TJK※NAVI

2. 電子申請（TJK独自の電子申請）による提出

(2) 申請方法

STEP 1：届出データ（算定基礎届・月額変更届）を作成する

届出書を作成する際に必要な仕様書およびプログラムは、日本年金機構ホームページからダウンロードできます。

(ご利用の給与・人事システムでも届出データが作成可能な場合もあります。)

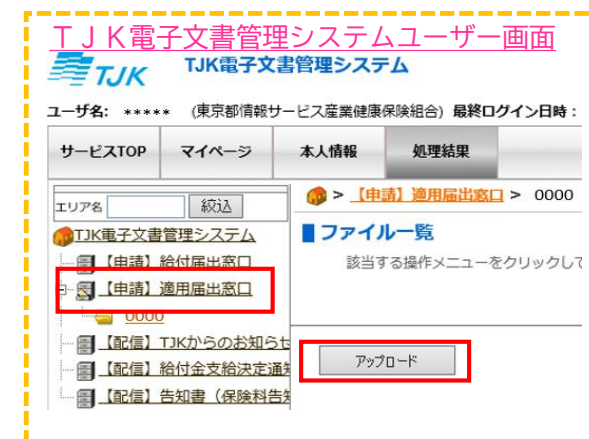
STEP 2：届出データをアップロードする

届出データをオンライン上の「適用届出窓口」にアップロードしてください。

※アップロード場所にご注意ください。

STEP 3：アップロードしたデータに電子署名を付ける

適用届出窓口上にファイルをアップロードした後、届書総括票のPDFファイルに電子署名を付ける必要があります。



2. 電子申請（TJK独自の電子申請）による提出

（3）提出書類

算定基礎届を電子申請する場合	① 届出データ（CSV） ② 電子媒体届書総括票（PDF）
月額変更届を電子申請する場合	① 届出データ（CSV） ② 電子媒体届書総括票（PDF）

- ・「電子媒体届書総括票（PDF）」の**電子署名の付け忘れ**にご注意ください。
- ・①と②は必ずセットでご申請ください。
- ・算定基礎届と月額変更届をご申請される際に**添付書類が必要となる**場合がございます。
 - ※ 添付書類は、届書と同時にご提出ください。
 - ※ 添付書類の詳細は、本書P.22～27をご参照ください

2. 電子申請（TJK独自の電子申請）による提出

（4）注意事項

- ・ 届書総括票はPDFに変換の上でアップロードが必要になります。
また、電子署名がついていないと受付できませんので、ご注意ください。
 - ・ 月額変更届は改定月ごとにデータをご作成ください。
 - ・ TJK独自の電子申請で受付できない届書は以下の3種類です。
それぞれ届出用紙でご提出ください。
 - ◆ **育児休業等終了時報酬月額変更届**
 - ◆ **産前産後休業終了時報酬月額変更届**
 - ◆ **算定基礎届・月額変更届 訂正届および取消届**
- ※ 訂正届および取消届の記入方法は、本書P. 37～38「7. Q&A 質問1／質問2」をご確認ください。
- ・ 申請いただくデータ形式は「KPF0006.csv」をご提出ください。
年金事務所用とのお間違いにお気をつけください。
- **KPF0006.csv …健保組合提出用**
× SHFD0006.csv …年金事務所提出用

2. 電子申請（マイナポータル）による提出

（1）申請方法

STEP 1：ご利用の給与・人事システムの確認

マイナポータルからの申請を行うには、マイナポータルと連携する給与・人事システムが必要となります。

※ ご利用の給与・人事システムが対応しているかどうかは、各システムベンダーにお問い合わせください。

※ 日本年金機構届書作成プログラムから直接申請できません。

STEP 2：gBiz-ID（法人共通認証基盤）等の準備

マイナポータルを利用した電子申請を行うには、gBiz-ID等の取得（無償）が必要です。gBiz-ID等の取得には、2週間程度の期間を要しますのでお早目の申請をお願いします。

STEP 3：人事給与システムより申請

各システムによって方法が異なりますので詳しくは各システムベンダーにお問い合わせください。

※ 詳しくはT J Kホームページをご確認ください。

[HOME](#) > [健康保険の手続き](#) > [電子申請・配信](#)
> [マイナポータルを利用した電子申請](#)

手引きP. 64～68参照



2. 電子申請（マイナポータル）による提出

（2）注意事項

- ・ マイナポータルを利用した電子申請を行うには、法人共通認証基盤（gBizID）もしくは各種電子証明書が必要となります。
※詳細：[HOME](#) > [健康保険の手続き](#) > [電子申請・配信](#) > [マイナポータルを利用した電子申請](#)
- ・ 申請時の代理人登録漏れや更新されていない代行証明書でのご申請等、不備がある場合は届出不受理となりますので、ご確認の上でご申請いただきますようお願いいたします。
- ・ 算定基礎届と月額変更届をご申請される際に**添付書類が必要となる**場合がございます。
 - ※ 添付書類は、電子ファイルにて同時にご申請ください。
 - ※ 添付書類の詳細は、本書P.22～27をご参照ください。
- ・ 受付できない届書は「算定基礎届・月額変更届 訂正届および取消届」です。お手数ですが、用紙にてご提出ください。
 - ※ 記入方法は、本書P.37～38「7. Q&A 質問1／質問2」をご確認ください。

3. 用紙による提出

3. 用紙による提出

(1) 提出書類

- ① 算定基礎届
- ② 月額変更届
- ③ 育児休業等終了時報酬月額変更届
- ④ 産前産後休業終了時報酬月額変更届

(2) 注意事項

- ・算定基礎届と月額変更届をご申請される際に**添付書類が必要となる**場合がございます。

※ 添付書類は、届書と同時にご提出ください。

※ 添付書類の詳細は、本書P.22～27をご参照ください。

- ・上記①～④の届書は、「正」のみご提出ください。「副」は不要です。
なお、独自の「控え」のご用意もご遠慮ください。
- ・厚生年金保険分は直接管轄の年金事務所へご提出ください。
- ・「算定基礎届・月額変更届 訂正届および取消届」の記入方法は、
本書P.37～38「7. Q&A 質問1 / 質問2」をご確認ください。

4. 電子媒体（CD/DVD）による提出

4. 電子媒体（CD/DVD）による提出

（1）届書データの作成

届書を作成する際に必要な仕様書およびプログラムは、日本年金機構ホームページからダウンロードできます。

※ 人事・給与システムからご作成いただく場合は各システムでご確認ください。

手引きP. 69参照

（2）提出物

算定基礎届を提出する場合	① 電子媒体（CD/DVD） ② 電子媒体届書総括票
月額変更届を提出する場合	① 電子媒体（CD/DVD） ② 電子媒体届書総括票

- ・ ①と②は必ずセットでご申請ください。
- ・ 算定基礎届と月額変更届をご申請される際に**添付書類が必要となる**場合がございます。

※ 添付書類は、届書と同時にご提出ください。

※ 添付書類の詳細は、本書P.22～27をご参照ください。

4. 電子媒体（CD/DVD）による提出

（3）注意事項

- ・ 算定基礎届・月額変更届のデータを書き込んだ電子媒体と、資格取得届／資格喪失届／賞与支払届／住所変更届のデータを書き込んだ電子媒体とは分けて（別々の電子媒体で）ご作成ください。
 - ・ 月額変更届へのデータは改定月ごとに電子媒体をご作成ください。
 - ・ 電子媒体では受付できない届書は以下の3種類です。それぞれ届出用紙でご提出ください。
 - ◆ 育児休業等終了時報酬月額変更届
 - ◆ 産前産後休業終了時報酬月額変更届
 - ◆ 算定基礎届・月額変更届 訂正届および取消届
- ※ 訂正届および取消届の記入方法は、本書P. 37～38「7. Q&A 質問1／質問2」をご確認ください。

4. 電子媒体 (CD/DVD) による提出

- 日本年金機構届書作成プログラムの「届書を編集する」で作成した.jkkファイルでは提出できません。「提出ファイルを作る」より.csvファイルを作成してください。

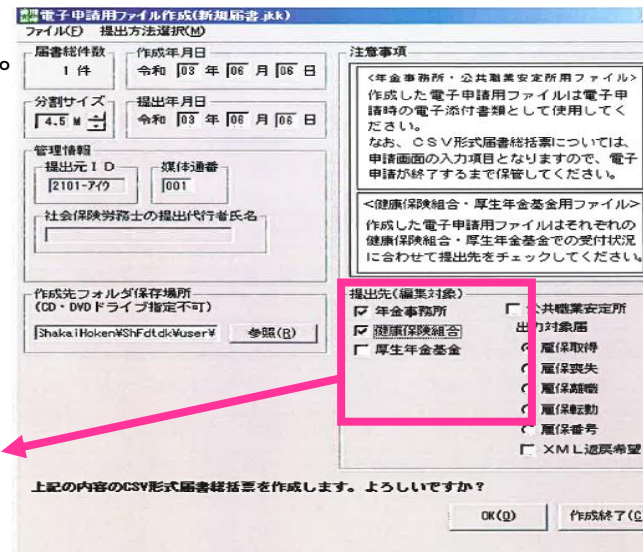


チェックした数だけフォルダが作成されます。
図の場合は

- ・0001フォルダに年金用SHFD0006
- ・0002フォルダに健保用KPF0006

が作成されます。

「KPF0006.csv」をご提出ください。



5. 添付書類について

5. 添付書類について

本書P.22～27では、電子申請（TJK独自の電子申請、マイナポータル）、用紙、電子媒体（CD/DVD）による提出に共通して必要な添付書類についてご案内いたします。

算定基礎届においては、

- ・「年間平均での算定」にて申請する場合（P.24に記載）

月額変更届においては、

- ・従前から5等級以上「下がる」場合（P.25に記載）
- ・従前から5等級以上「下がる」場合（役員の場合）（P.25に記載）
- ・一時帰休に伴い、2等級以上「下がる」場合（P.26に記載）
- ・「年間平均での算定」にて申請する場合（P.27に記載）

上記に該当した場合は添付書類が必要となります。
該当ページを確認いただき、提出書類と合わせてご申請ください。

5. 添付書類について

(1) 算定基礎届

■ 「年間平均での算定」にて申請する場合

- ① 年間報酬の平均で算定することの申立書（定時決定用）
- ② 被保険者の同意書（定時決定用）

※ ①・②の書式はT J Kホームページからダウンロードいただけます。

※ 申立書と同意書は、定時決定用と随時改定用で異なりますのでご注意ください。

手引きP. 28～29参照



5. 添付書類について

(2) 月額変更届

■ 従前から5等級以上「下がる」場合

- ・ 賃金台帳（変動月の前月から変動後の3か月の計4か月分）

※ 例えば、7月の随時改定の場合は、3月・4月・5月・6月支払い分となります。

■ 従前から5等級以上「下がる」場合（役員の場合）

- ・ 上記の賃金台帳**または**以下の書類のいずれかが必要となります。

- ① 株主総会または取締役会の議事録
- ② 代表取締役等による報酬決定通知書
- ③ 役員間の報酬協議書
- ④ その他（①、②、③に相当する書類）

5. 添付書類について

■ 一時帰休に伴い、2等級以上「下がる」場合

① 賃金台帳（休業手当が支払われる前月から改定月まで計5か月分）

※ 例えば、7月の随時改定の場合は、3月・4月・5月・6月・7月支払い分となります。

② 出勤簿（変動月の前月から変動後の4か月の計5か月分）

※ 例えば、7月の随時改定の場合は、3月・4月・5月・6月・7月分となります。

5. 添付書類について

■ 「年間平均での算定」にて申請する場合

- ① 年間報酬の平均で算定することの申立書（随時改定用）
- ② 被保険者の同意書（随時改定用）

※ ①・②の書式はT J Kホームページからダウンロードいただけます。

※ 申立書と同意書は、定時決定用と随時改定用で異なりますのでご注意ください。

手引き P. 51 参照



6. 届出作成時の注意事項

6. 届出作成時の注意事項

(1) 算定基礎届

① 育児休業等で給与の支払いがない場合

手引き P. 24 参照

産前産後休業・育児休業・病気休職をしている方は、必ず備考欄の該当するものに○をつけてください。

また、従前の標準報酬で決定しますので、「⑯修正平均額」に従前の報酬月額をご記入ください。

【用紙 記入例】

1	① 1		② (氏名の入力)				③ 5.昭和 7.平成			2 年 3 月 5 日			④ 8 年 9 月		⑰ 70歳以上被用者のみ3枚目(厚生年金分)に個人番号等をご記入ください。	
	⑤ 健 300 千円		厚 300 千円		⑥ 2 年 9 月		⑦ 月 1.昇給 2.降給 3.昇降給なし			⑧ 月		円		⑱ 1.二以上勤務 2.途中入社(月 日) 3.病休・育休・休職等 4.短時間労働者(特定適用事業所等) 5.パート 6.年間平均 7.その他(R8.3.25~育児休業)		
	⑨ 4 月 ⑩ 0 日		⑪ 0		⑫ 0		⑬ 0			⑭ 0		円				
	5 月 0 日		0				0			⑮ 0		円 健 300 千円				
	6 月 0 日		0				0			⑯ 300,000		円 厚 300 千円				

入力漏れが多いため
ご注意ください

6. 届出作成時の注意事項

② 4月、5月に入社した被保険者の報酬月額算出

手引きP. 19参照

1か月分の給与が支給されなかった月は、支払基礎日数が17日以上あっても、算定対象月には含めません。（月の途中入社のほか、給与の締日支払日の関係で1か月分の給与が支払われなかった場合も注意）

例：4月1日入社 給与25日締翌月10日払の場合

初回の給与は、本来1か月分として受ける額を受けていないため、4月と5月は算定対象から外す必要があります。

また、備考欄には「4月1日入社 25日締日 翌10日払」等、ご記入ください。

	基礎日数25日	基礎日数31日
4月	5月	6月
0日	4/1~4/25	4/26~5/25

6. 届出作成時の注意事項

② 固定的賃金の変動と月額変更届の必要の有無

手引きP. 45参照

固定的賃金の増額・減額と、実際の平均報酬月額を増額・減額が一致しない場合は、随時改定の対象とはなりません。

報酬	固定的賃金	↑	↑	↓	↓	↑	↓
	非固定的賃金	↑	↓	↓	↑	↓	↑
3か月の平均額 (2等級以上の差)		↑	↑	↓	↓	↓	↑
月額変更届の必要		○	○	○	○	×	×

例えば、固定的賃金が増加しても、非固定的賃金が減少したため、3か月間の平均額が結果として2等級以上下がった場合は、随時改定には該当しないものとして取り扱います。

※上記の例は、表の赤枠内が該当します。

6. 届出作成時の注意事項

(3) 算定基礎届・月額変更届 共通

一時帰休により「低額の休業手当等」が支給された場合

手引きP. 30～31参照

算定基礎届をご提出いただくにあたり、一時帰休により4・5・6月のいずれかまたはいずれも低額な休業手当等が支払われた場合の標準報酬月額の設定については、**7月1日時点で一時帰休の状況が解消しているかどうか**で取扱いが異なりますのでご注意ください。

なお、一時帰休に伴い、就労していたならば受けられるであろう報酬よりも低額な休業手当等が支払われる場合には、これを固定的賃金の変動とみなし、固定的賃金の減額が3か月を超えて続く場合には、2等級以上の差が生じていれば随時改定（月額変更届）の対象となりますので、7月改定、8月改定、9月改定に該当する場合は、算定基礎届のご提出は不要となります。

6. 届出作成時の注意事項

◎ 7月1日時点で一時帰休の状況が解消している場合

- ① 4・5・6月のうち通常の報酬が支給された月がある場合
→通常の報酬が支給された月の平均額で**算定基礎届**をご提出ください。

- ② 4・5・6月すべて休業手当が支給されている場合
→従前等級で**算定基礎届**をご提出ください。

6. 届出作成時の注意事項

◎ 7月1日時点で一時帰休の状況が解消していない場合

- ① 4・5・6月すべて低額な休業手当等が支給されている場合
→**月額変更届（7月改定）**をご提出ください。
- ② 4月は通常の報酬が支給されたが、5・6月は低額な休業手当等が支給された場合（8月は通常の報酬が支給されている）
→4・5・6月を算定対象月として**算定基礎届**をご提出ください。
- ③ 4月は通常の報酬が支給されたが、5・6・7・8月は低額な休業手当等が支給された場合
→**月額変更届（8月改定）**をご提出ください。
- ④ 4・5月は通常の報酬が支給されたが、6・7・8月は低額な休業手当等が支給された場合（9月は通常の報酬が支給されている）
→4・5・6月を算定対象月として**算定基礎届**をご提出ください。
- ⑤ 4・5月は通常の報酬が支給されたが、6・7・8・9月は低額な休業手当等が支給された場合
→**月額変更届（9月改定）**をご提出ください。

7. 定時決定・随時改定に関するQ & A

7. 定時決定・随時改定に関するQ & A

質問
1

「7～9月の月額変更届」の提出後に随時改定が対象外であることがわかった場合、どのような手続きをすればいいですか？

回答

該当月の随時改定を取り消し、あらためて算定基礎届をご提出ください。

したがって、下記書類をご提出いただく必要がございます。

- ①該当月の月額変更届[取消届]
月額変更届をすべて赤字で記入、タイトルに赤字で「取消届」と付記
- ②取消理由書（事業主名必須 事業主印省略可）
- ③賃金台帳（例の場合は3～6月支払いの計4か月分）
- ④算定基礎届

※訂正・取消は電話、電子申請、電子媒体（CD・DVD）での受付はできません。
用紙にてご提出ください。

<<記入例>>

1	① 1		② (氏名の入力)				③ 5.昭和 2 年 3 月 4 日 7.平成			④ 8 年 7 月		⑦ 70歳以上被用者のみ3枚目(厚生年金分) に個人番号等をご記入ください。	
	⑤ 健	300 千円	厚	300 千円	⑥ 2 年 9 月	⑦ 4 月	1.昇給 2.降給	⑧	円	⑧ 1.二以上勤務 2.短時間労働者(特定適用事業所等) 3.昇給・降給の理由 ()			
	⑨ 4 月	⑩ 31 日	⑪ 282,600 円	⑫ 0 円	⑬ 282,600 円	⑭ 847,800 円	⑮ 282,600 円 健 280 千円			⑮ 4.昇(降)給差の月額 () 円)			
	5 月	30 日	282,600 円	0 円	282,600 円	282,600 円	⑯ 280 千円			⑯ 5.その他 ()			
	6 月	31 日	282,600 円	0 円	282,600 円	円	⑯ 厚						

7. 定時決定・随時改定に関するQ & A

質問
3

在宅勤務・テレワークを導入し、被保険者が一時的に出社する際に要する交通費を事業主が負担する場合、当該交通費は「報酬等」に含まれますか？

回答

基本的に、労働契約上の労務の提供地が自宅か事業所かに応じて、それぞれ以下のように取り扱います。

- ①当該労働日における労働契約上の労務の提供地が自宅の場合
労働契約上、当該労働日の労務提供地が自宅とされており、業務命令により事業所等に一時的に出社し、その移動にかかる実費を事業主が負担する場合、当該費用は原則として実費弁償と認められ、「報酬等」には含まれません。
- ②当該労働日における労働契約上の労務の提供地が事業所とされている場合
当該労働日は事業所での勤務となっていることから、自宅から当該事業所に出社するために要した費用を事業主が負担する場合、当該費用は、原則として通勤手当として「報酬等」に含まれます。なお、在宅勤務・テレワークの導入に伴い、支給されていた通勤手当が支払われなくなる、支給方法が月額から日額単位に変更される等の固定的賃金に関する変動があった場合には、随時改定の対象となります。

7. 定時決定・随時改定に関するQ & A

質問
4

病気休職中のため、4・5・6月の3ヵ月間の各月とも報酬の支払いがない場合、算定基礎届の提出は必要ですか？

回答

算定基礎届の提出は必要です。この場合は従前の標準報酬月額を、改定後の標準報酬月額として適用させます。育児休業等により当該3ヵ月間に報酬の支払がなかった場合も同様に算定基礎届の提出は必要となります。基礎日数・支払金額はそれぞれ「0」とし、備考欄の「病休」「育休」を○で囲み、「○月○日から休職」と付記、修正平均額の欄に従前の標準報酬月額をご記入ください。

手引きP. 24参照

質問
5

基本給等の固定的賃金の変動は無かったが、4・5・6月で残業代の支給が増加したため、3ヵ月の報酬平均に2等級の差が生じました。この場合は随時改定に該当するのでしょうか？

回答

随時改定には該当しません。随時改定は固定的賃金の変動した場合のみ該当します。非固定的賃金の残業代のみが変動し、2等級の差が生じた場合は随時改定ではなく、定時決定の該当となりますので算定基礎届をご提出ください。

7. 定時決定・随時改定に関するQ & A

質問 6 1月と7月に6ヵ月分の通勤費を一括で支給しています。4・5・6月の報酬には通勤費を含まず提出してよいのでしょうか？

通勤費は報酬に含みます。6ヵ月分を6で割った金額を1ヶ月分として、各月の報酬に含めてご提出ください。

回答 例えば、1月に6ヵ月分の通勤費として50,000円支給された場合、
総支給額 ÷ 月数 = 各月の報酬
50,000円 ÷ 6ヵ月 = 8,333.33…円 となります。

この場合、4・5・6月の報酬にそれぞれ8,333円の通勤費を含めてご提出ください。

質問 7 年間平均での保険者算定について、今年のみ突発的に4月の残業代が増加したため、年間の平均報酬に比べて2等級上がるのですが、保険者算定に該当しますか？

回答 年間平均による保険者算定の該当要件は、「算定期間の報酬変動が、例年見込まれる場合」です。突発的に今年のみ増減した場合は該当しません。

質問 8 年間平均による保険者算定該当者の添付書類について、「申立書」及び「被保険者の同意書」は健康保険・厚生年金保険それぞれ必要ですか？

回答 年間平均による保険者算定該当者の添付書類については、健康保険・厚生年金保険それぞれに「申立書」及び「被保険者の同意書」が必要です。