

令和2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2年6月

[目次]

算定基礎届・月額変更届

- 1. 届出書記載上の注意事項 P 2
- 2. 算定基礎届・月額変更届 届出方法等 P 3
- 3. 届出書類・添付書類 P 4
- 4. 届出用紙(ターナラウト[®]用紙)の送付について P 5
- 5. 算定基礎届事務チェックシートについて P 5
- 6. 日本年金機構仕様電子媒体による届出に伴う注意事項..... P 5
- 7. 電子申請について..... P 7
- 8. 昇給月別 届出方法..... P 1 0
- 9. 算定基礎届・月額変更届 F A Q P 1 4

賞与支払届

- 1 0. 届出書類・添付書類 P 1 5
- 1 1. 賞与支払届 F A Q P 1 6
- 1 2. チェックシートおよびフローチャートについて..... P 1 7
- 1 3. 令和2年度 標準報酬月額・保険料額表..... P 2 1

算定基礎届・月額変更届

1. 届出書記載上の注意事項

- (1) 「算定基礎届」・「月額変更届」は、**健康保険分のみ**ご提出ください。厚生年金保険分は直接、管轄の事務センターへご提出ください。
- (2) 「算定基礎届」・「月額変更届」は健康保険の**被保険者番号順**に記載(出力)してください。
- (3) コンピュータシステム処理される場合には、印字ずれ等にご注意ください。
- (4) 8月・9月の月額変更予定者がいる場合は「8月・9月月額変更予定者一覧」の各変更予定月に被保険者番号と被保険者氏名を記入してください。
- (5) 昇(降)給月・昇(降)給差額など記入もれのないようご注意ください。
- (6) 産前産後休業・育児休業・病気休職をしている方、パートの方や特定適用事業所における短時間労働者等は、必ず備考欄の該当するものに○をつけてください。また、一時帰休の報酬が含まれる場合は、必ず備考欄のその他に○をつけ、必要事項をご記入してください。
- (7) 育児休業、産前産後休業などの休職に伴い、報酬の支払いがない場合は、保険者算定により従前の等級で決定されます。該当者の算定基礎届については、⑩修正平均へ従前の等級(例：300千円の場合は300,000円)をご記入ください。
※「算定基礎届 月額変更届の手引き」24ページを参照

2. 算定基礎届・月額変更届 届出方法等

(1)届出場所・期間について

届出期間	提出方法	受付窓口
6月25日(木)～ 7月10日(金)	郵送	〒102-8017 東京都千代田区富士見1-12-8 TJKプラザ 適用グループ宛
	窓口(預かりのみ)	TJKプラザ 2F事務所
	電子申請	電子文書管理システム

(2)ご提出方法について

[用紙による提出] 下記「(3)届出用紙について」のいずれかの方法によりご提出ください。

[データによる提出] I.電子媒体(CD・DVD)による提出 (P5～参照)

II.電子申請による提出 (P7～参照)

いずれかの方法によりご提出ください。

★決定通知書(届書控)は、ご登録先(事業所所在地など)に郵送いたします。
ご登録先以外(社労士事務所など)に郵送ご希望の場合はあらかじめ「社会保険関係手続き代行申請書」のご提出と、届書ご提出時に返信用封筒の添付が必要になります。

(3)届出用紙について

- ・用紙で提出される場合・・・届書をTJKホームページに掲載しております。
必要部数をダウンロード/印刷してお使いください。
- ・ターンアラウンド用紙で提出される場合…6月19日(金)を目途に、ご希望登録事業所宛に送付いたします。
(ターンアラウンド用紙…被保険者番号や名前などがあらかじめ印字されたもの)

★昨年度より届出様式を以下の通り変更しております。ご注意ください。

	用紙形式	控送付
平成30年度まで	複写 (健保正副・厚年正計3枚)	健保副の返送
令和元年以降	単票(健保正のみ)	決定通知書(システム出力)の送付

3. 届出書類・添付書類

*以降、詳細は「算定基礎届・月額変更届の手引き」もあわせてご確認ください。以下、「手引き」と省略

(1) 算定基礎届総括表

(2) 算定基礎届

(3) ①月額変更届、②育児休業等終了時報酬月額変更届、③産前産後休業終了時月額変更届

該当者がいる場合に必要です。算定基礎届と一緒にご提出下さい。

*各届出用紙はTJKホームページからダウンロードできます。

HOME > 届出書・申請書のダウンロード>

適用関連届出書・申請書 > ①算定・賞与・月額変更関連
②、③産休・育休関連

(4) 8月・9月月額変更予定者一覧

5月または6月に昇（降）給する月額変更予定者がいる場合に必要です。内容が同様のものであれば事業所で作成された用紙でも結構です。

【届出別添付書類】

届出	内容	添付書類
算定基礎届	・年間平均での算定 ※詳細は手引きP28～29参照	①年間報酬の平均で算定することの申立書(原本) ②被保険者の同意書(コピー可) *①②とも、書式はTJKホームページよりダウンロード可
月額変更届	・従前から5等級以上さがる場合	賃金台帳(起算月の前月から計4ヵ月分)
	・従前から5等級以上さがる場合 (役員の場合)	①取締役会議事録 ②賃金台帳(起算月の前月から計4ヵ月分)
	・一時帰休に伴い2等級以上さがる場合	①賃金台帳(休業手当が支払われる前月から計5ヵ月分) ②出勤簿(起算月から計4ヵ月分)
	・年間平均での月変 ※詳細は手引きP51・P53参照	①年間報酬の平均で算定することの申立書(随時改定用)(原本) ②被保険者の同意書(コピー可) *①②とも、書式はTJKホームページよりダウンロード可

4. 届出用紙(ターンアラウンド用紙*)の送付について

ターンアラウンド用紙の送付日程は以下のとおりです。

届出用紙	送付時期
算定基礎届	6月19日(金) 予定
月額変更届	

*ターンアラウンド用紙とは…当組合にて管理している被保険者の被保険者番号、氏名、生年月日等をあらかじめ印字した用紙のこと

※月額変更届の改定年月が空欄になっておりますので、改定年月を記入してご使用ください。

※令和2年6月5日現在の被保険者情報をもとに印字しております。その前後に届出いただいた申請内容は反映されていない場合がありますので、訂正・追加のうえご使用ください。

※印字されている被保険者が算定基礎届または月額変更届に該当しない場合は二重線で抹消してください。訂正印は不要です。

※氏名が全角8文字以上の方については、印字されておられません。お手数ですが記入していただくようお願いいたします。

5. 算定基礎届事務チェックシートについて

届書を提出する前に必ずチェックシートでチェックし、不備のないようお願いします。

6. 日本年金機構仕様電子媒体(CD・DVD)による届出に伴う注意事項

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。

手続き方法については、手引きP64以降をご参照ください。

※電子媒体で届出される場合、こちらで手直し等ができかねますので特にご注意下さい(次頁の(3)については特にご注意願います)。

(1)届書作成プログラムについて

届書作成プログラムは、最新バージョンをお使いいただくようお願いいたします。

(2)電子媒体による届出方法

- ①作成したデータをCD・DVDに書き込み。
 - ②届出作成プログラムにより「電子媒体総括票」を作成
 - ③①および②を他の提出書類(月変予定者一覧、貸金台帳など)を併せて提出
- ※届出データは、「健康保険分」として作成したものをご提出ください。

(3) データ作成について

- ①被保険者番号は正しく入力してください。特に定年再雇用などで番号が変わっている場合は、必ず変更後の番号でご作成ください。（下図A参照）
- ②パートタイマーの方について、各月とも支払基礎日数が17日未満である場合は支払基礎日数が15日以上の月の報酬を対象に算定します（特定適用事業所の短時間労働者は11日）。（手引きP30～P33参照）
そのため届出の作成時に、**パートの方や特定適用事業所における短時間労働者等は、備考欄の該当するものを必ず選択してください。**（下図C参照）
- ③4月・5月のいずれかの月に途中で入社された場合、入社した月は日割りで給与を支給する場合があります。この場合の報酬は本来受けるべき額ではない為、算定対象月にはなりません。その為、その月を除いた月で報酬月額を算出し、修正平均の欄に額をご登録ください。（下図F参照）
- ④取得、喪失等の届出とは別のCDにて作成していただくようお願いいたします。（算定基礎届と7～9月改定の月額変更届は同じCDで結構です。）
- ⑤育児休業、産前産後休業などの休業に伴い報酬の支払いがない場合は、「修正平均額」へ従前の等級（例：300千円の場合は300,000円）をご記入ください。（下図F参照）

The screenshot shows a web-based form for entering employee data. Callouts A-F point to specific fields:

- A:** Points to the '被保険者整理番号' (Insurance Number) field, which contains '123456'.
- B:** Points to the '生年月日' (Date of Birth) field, which shows '昭和 55年 01月 01日'.
- C:** Points to the '備考欄' (Remarks) section, where several checkboxes are visible, including '二以上勤務', '途中入社', '短時間労働者', and 'パート'.
- D:** Points to the '昇(降)給' (Salary Change) field, which is set to '4月 昇給'.
- E:** Points to the '給与支給月' (Salary Payment Month) table, which lists months 4, 5, and 6 with their respective payment amounts.
- F:** Points to the '修正平均額' (Corrected Average Amount) field at the bottom of the table, which is currently empty.

給与支給月	給与計算の基礎日数	通貨によるものの額	現物によるものの額	合計
4月	20日	200,000円		200,000円
5月	20日	200,000円		200,000円
6月	20日	200,000円		200,000円
総計		600,000円		
		平均額		修正平均額
		200,000円		

(4)電子媒体の郵送について

電子媒体(CD、DVD)で届出される場合には、電子媒体破損防止のためケースや緩衝材などを使ってご提出をお願いいたします。

(5)電子媒体で受付できない届出について

電子媒体では受付できない届出は以下の3種類です。それぞれの用紙で届出ください。

- ◆育児休業等終了時報酬月額変更届
- ◆産前産後休業終了時月額変更届
- ◆訂正届および取消届

～電子媒体での届出に関するご相談・ご質問は

下記までお願いいたします～

◆日本年金機構ホームページ <<https://www.nenkin.go.jp>>

◆日本年金機構 電子申請・電子媒体申請照会窓口

ナビダイヤル 0570-007-123

(月～金) 8:30～19:00

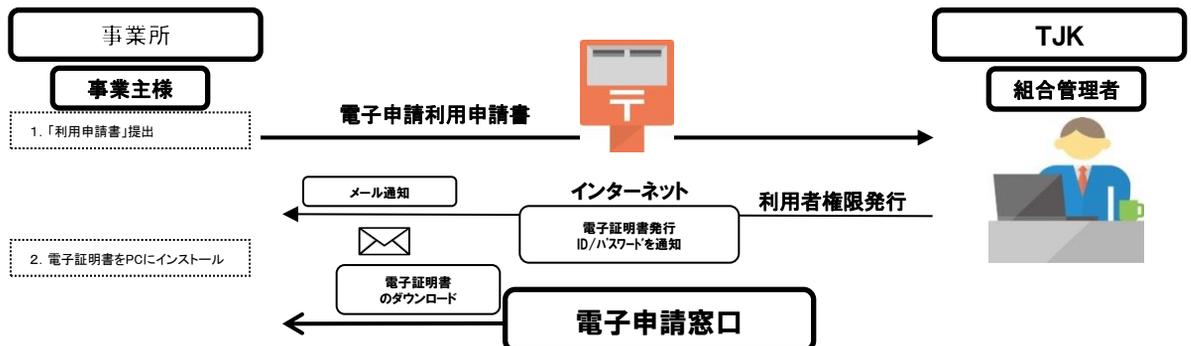
(第2土曜) 9:30～16:00

※03-6837-2913 (050から始まる電話でかける場合)

7. 電子申請について

(1)利用申請について

電子申請のご利用に際しては、あらかじめ「電子文書管理システム利用申請書」による申請が必要になります。



*各利用申請書はT J Kホームページからダウンロードできます。

HOME > 事業所へのお知らせ > 電子申請のご案内 > 電子申請のご利用方法
> STEP1 利用申請

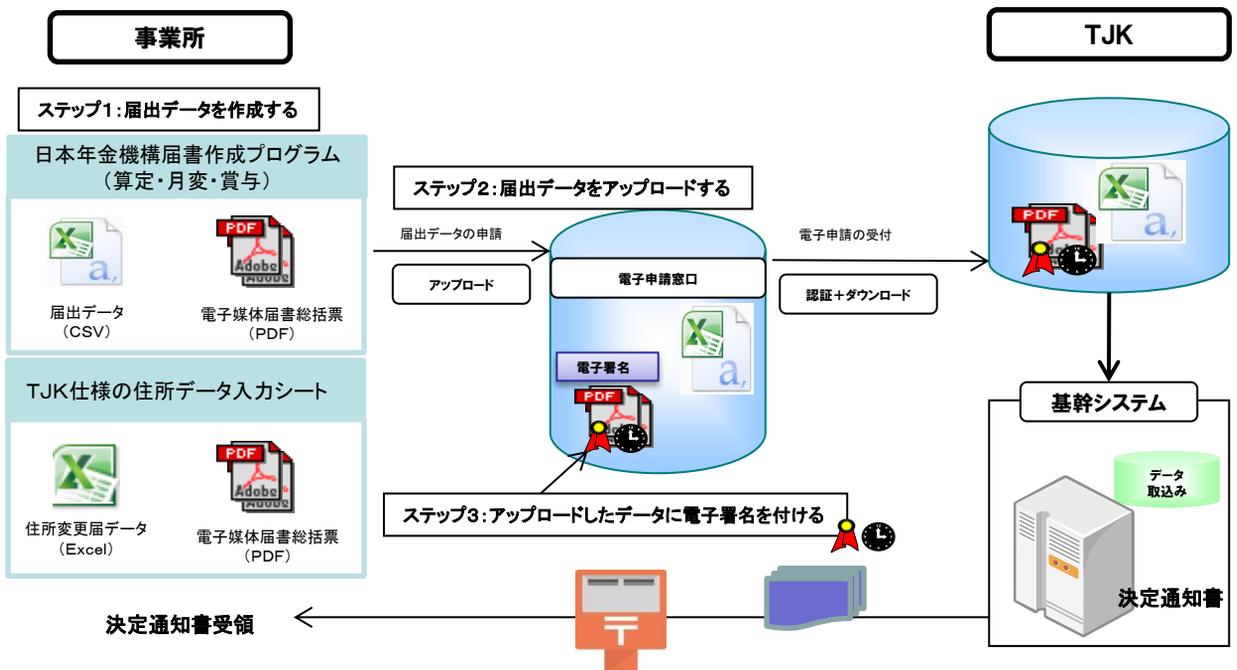
※申請後、初期設定が必要になります。詳しくはT J Kホームページをご確認ください。

HOME > 事業所へのお知らせ > 電子申請のご案内 > 電子申請のご利用方法
>STEP3 電子文書管理システムご利用方法

(2) データ作成について

電子申請で申請するデータは「日本年金機構仕様電子媒体（CD・DVD）による届出」による提出データと同様になります。作成方法については「6. 日本年金機構仕様電子媒体（CD・DVD）による届出に伴う注意事項」（1）～（3）をご参照ください。

(3) 申請方法について



ステップ1：届出データを作成する

(2) データ作成についての通り、「6. 日本年金機構仕様電子媒体による届出」にてご案内の内容でデータを作成します。

ステップ2：届出データをアップロードする

電子申請では、届出データを「電子申請窓口」にアップロードすることで申請となります。

※届書総括票、算定基礎届総括表も含めて、添付書類はすべてPDF形式でのアップロードが必要になります。

ステップ3：アップロードしたデータに電子署名を付ける

電子申請窓口上にファイルをアップロードした後、届書総括票、算定基礎届総括表等すべてのPDF添付ファイルに電子署名を付ける必要があります。

電子申請の利用について、詳しくはTJKホームページをご確認ください。

HOME > 事業所へのお知らせ > 電子申請のご案内 > 電子申請のご利用方法
>STEP3 電子文書管理システムご利用方法

(4) 電子申請 注意事項

- ①届書総括票、算定基礎届総括表、8月・9月月変予定者一覧、賃金台帳、取締役会議事録、年間平均での算定を提出する際の「申立書」、「被保険者の同意書」などの添付書類はすべてPDFに変換の上でアップロードが必要になります。
また、すべてに電子署名がついていないと受付できませんので、お気をつけください。
- ②育児休業等終了時報酬月額変更届、産前産後休業終了時月額変更届、訂正届および取消届は電子申請では受付できません。それぞれの用紙でご提出ください。
- ③7月改定の育児休業等終了時報酬月額変更届、産前産後休業終了時月額変更届の該当者がいる場合、それがわかるよう、算定基礎届総括表に必ずその人数をご記入ください。
- ④アップロード当日中であれば、届出データの削除や再アップロードは、各ユーザーにおいて可能です。当組合受付後は届出データが閲覧できなくなり削除や変更が出来なくなります。
- ⑤賞与、住所変更届等の届出とは別のファイルにて作成していただくようお願いいたします。
(算定基礎届と7～9月改定の月額変更届は同じファイルで結構です。)

8. 昇給月別 届出方法

昇給月によって届出方法（時期）が異なりますので、下記を参考にお間違いのないように届出下さい。

昇給月とは・・・昇給した金額が実際に支払われた月を指します。（支払日ベース）

例 1. 4月分を4月に支給し、4月の支払いから昇給する場合⇒4月が昇給月

例 2. 4月分を5月に支給し、5月の支払いから昇給する場合⇒5月が昇給月

(1) 4月に昇(降)給する場合



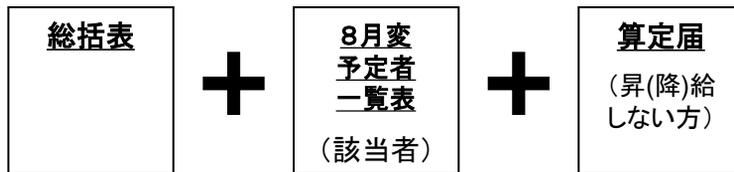
●電子媒体で届出される場合は電子媒体（CD・DVD）以外に電子媒体届書総括票も必要です。

●電子申請で届出される場合は届書総括票も必要です。

7月10日までに届出

算 定 完 了

(2)5月に昇(降)給する場合

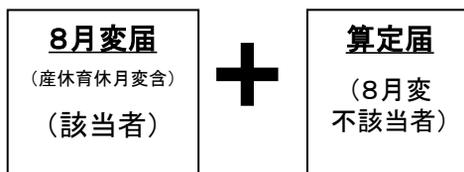


●電子媒体で届出される場合は電子媒体（CD・DVD）以外に**電子媒体届書総括票**も必要です。

●電子申請で届出される場合は**届書総括票**も必要です。

7月10日までに届出

8月になったら



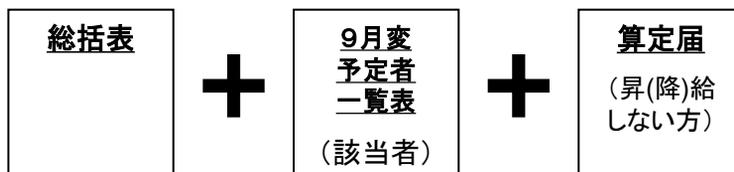
●電子媒体で届出される場合は電子媒体（CD・DVD）以外に**電子媒体届書総括票**も必要です。

●電子申請で届出される場合は**届書総括票**も必要です。

8月中旬までに届出

算 定 完 了

(3)6月に昇(降)給する場合



●電子媒体で届出される場合は電子媒体（CD・DVD）以外に**電子媒体届書総括票**も必要です。

●電子申請で届出される場合は**届書総括票**も必要です。

7月10日までに届出

9月になったら



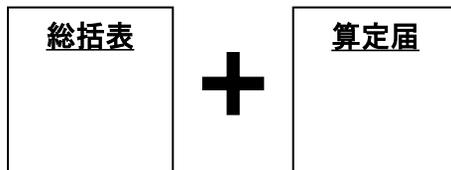
●電子媒体で届出される場合は電子媒体（CD・DVD）以外に**電子媒体届書総括票**も必要です。

●電子申請で届出される場合は**届書総括票**も必要です。

9月中旬までに届出

算定完了

(4)昇(降)給がない、または昇(降)給月が4・5・6月以外の場合



●電子媒体で届出される場合は電子媒体（CD・DVD）以外に**電子媒体届書総括票**も必要です。

●電子申請で届出される場合は**届書総括票**も必要です。

7月10日までに届出

算 定 完 了

9. 算定基礎届・月額変更届 FAQ

①	Q	8月・9月月額変更予定者として届出をしましたが、結果的に月額変更該当しませんでした。届出として何も提出しなくて良いですか？
	A	4月・5月・6月の3ヵ月間の報酬の平均で算定基礎届をご提出ください。
②	Q	病気休職中のため、4月・5月・6月の3ヵ月間の各月とも報酬の支払いがありませんでした。この場合、算定基礎届の提出は必要ですか？
	A	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」、修正平均額の欄に従前の報酬月額をご記入ください。
③	Q	5月昇給の人も、算定期間中に全員分、算定基礎届を提出するのでしょうか？
	A	5月に昇（降）給があり、8月月変に該当する可能性がある場合、算定提出期間中に算定基礎届ではなく、8月・9月月変予定者一覧に記載のうえご提出ください。8月に月額変更届もしくは算定基礎届をご提出いただくことになります。なお、6月に昇（降）給した場合も同様、9月に月額変更届もしくは算定基礎届をご提出いただくことになります。
④	Q	基本給等の固定的賃金の変動は無かったが、4月・5月・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。この場合は月額変更届に該当するのでしょうか？
	A	月額変更には該当しません。月額変更は固定的賃金の変動した場合のみです。非固定的賃金の残業代のみが変動し2等級の差が生じても月額変更ではなく、算定の該当となります。（手引きP44参照）
⑤	Q	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月・5月・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？
	A	通勤費は報酬に含まれます。6ヵ月分を6で割った金額を一ヶ月分として、各月の報酬に含めてご提出ください。
⑥	Q	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？
	A	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、 <u>例年見込まれる場合</u> 」です。突発的に今年のみ増減した場合は該当しません。
⑦	Q	固定的賃金の変動があった月と繁忙時期が重なり、等級が著しく上がったが、年間平均での保険者算定として届出してよいのでしょうか？
	A	平成30年10月の法改正により、随時改定に非固定的賃金の年間平均の保険者算定が可能となりました。該当要件は、「固定的賃金の変動があり非固定的賃金が増加することが、 <u>例年見込まれる場合</u> 」に届出できます。（手引きP53参照）
⑧	Q	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？
	A	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」の原本（事業主印が押印されているもの）が必要です。ただし、「被保険者の同意書」はコピーでも提出できます。

賞与支払届

10. 届出書類・添付書類

(1) 賞与支払届総括表

「賞与支給総額」欄は標準賞与額の合計ではなく、賞与支払金額（支給実額）の合計を記入してください。

※被保険者全員賞与の支給がなかった場合には「賞与支払届総括表」の不支給欄を○で囲み、賞与支払届総括表のみご提出下さい。

(2) 賞与支払届

①賞与支払届のターンアラウンド用紙の送付を希望されている事業所については、支払予定月の前月に発送しております。賞与支払予定月に変更があった場合は、ホームページに掲載しております「届出の提出方法変更申出書」をFAX（03-3239-9735）にてご提出ください。

*ホームページ>届出書・申請書のダウンロード>適用関連届出書・申請書>算定・賞与・月額変更関連>(12)届出の提出方法・変更申出書

②当組合から送付するターンアラウンド用紙は**単票用紙**となります。厚生年金分の届書につきましては、管轄の事務センターへご提出ください。

健康保険分のみご提出ください。

厚生年金分の届書は直接、管轄の事務センターへご提出ください。

③賞与の支給がない方は届書への記入は不要となります。ターンアラウンド用紙に氏名が記載されている場合は二重線で抹消してください。訂正印は不要です。

※ターンアラウンド用紙は、令和2年6月5日現在での被保険者情報をもとに

作成しております。その前後に取得届や喪失届等に該当した方など、変更・追加が生じた場合は、訂正のうえご使用ください。

④標準賞与額とともに「通貨によるものの額」および「現物によるものの額」の欄も記入が必要となりますので、もれのないようご注意ください。

⑤組合指定用紙以外で届出される場合は以下の点にご注意ください。

- ・ **健康保険の事業所記号(1から最大4ケタの数字)**を必ず記入してください。
- ・ 届出書1枚あたりの届出人数は10名まででお願いいたします。
- ・ 生年月日の元号は「昭和：5、平成：7」というように数字で記載してください。

11. 賞与支払届 FAQ

	Q	A
①	標準賞与額の対象となる賞与は？	「賞与」とは、手当、賞与等その名称を問わず、労働の対償として受けるすべてのもののうち、年3回以下支給されるものを言います。年間を通じ4回以上支給される場合には、1ヵ月あたりの金額に平均して報酬月額に算入します。
②	通常、年3回賞与を支給しますが、今年は特別に4回支給しました。どのようにすればよいか？	給与規定等により常態として年4回以上、賞与が支給されている場合には月額の報酬に含めて標準報酬月額を決定いたしますが、年3回賞与支給予定であった場合において、その当該年度のみ一時的に年4回以上支給された賞与は賞与支払届の対象となります。
③	資格喪失月に支給する賞与についての取扱いは？	資格喪失日の属する月に支給された賞与については保険料の納付対象とはなりません。年度累計の対象になるため届出は必要です。但し、同月内に取得、喪失された方の場合には保険料の納付対象となります。また、資格喪失日以降に賞与が支給された場合は届出の必要はありません。
④	産前産後休業または育児休業取得者に賞与を支給した場合の取扱いは？	産前産後休業または育児休業取得期間で月額保険料が免除対象となっている月に支給された賞与についても保険料の免除対象となります。ただし、年度累計の対象になるため届出は必要です。
⑤	介護保険第2号被保険者（40歳以上65歳未満）の賞与保険料の取扱いは？	40歳到達月（40歳誕生日の前日の属する月）から65歳到達月（65歳誕生日の前日の属する月）の前月までの間に支給された賞与からは、健康保険料の他に介護保険料も納付していただく必要があります。
⑥	同一月内に2回以上賞与支給があった場合の取扱いは？	同一月内に2回以上賞与が支給された場合は、最後に支払った日を支払年月日とし、これらを合算して提出して頂くこととなります。
⑦	被保険者全員賞与の支給がなかった。何か届出は必要か？ また、支給月が予定月と異なった場合はどのようにすればよいか？	「賞与支払届総括表」の届出が必要です。不支給欄を○で囲み、賞与支払届総括表のみご提出ください。また、支給予定月と実際の支給月が異なった場合には、支給予定月に上記と同様に「賞与支払届総括表」のみをご提出いただき、改めて実際の支給月に賞与支払届総括表と賞与支払届の提出が必要となります。

■算定基礎届等事務チェックシート (用紙届出用)

*算定基礎届等を提出する前に、必ずチェックされてからご提出いただく様お願い致します。(同封は不要です)

(1) 内容物		チェック	参 考
1	健康保険分以外の届書が同封されていませんか？(厚生年金保険分は管轄の事務センターへ直接ご提出ください。複写様式をお使いの場合、健康保険分以外は切り離してください。)		
(2) 総括表		チェック	参 考
1	届出人数が合致していますか？		事務処理要領注意事項参照
2	給与の締め日、支払日は記入してありますか？		〃
3	昇給月は記入してありますか？		〃
4	報酬の種類を○印等で囲むか、または記入してありますか？		〃
(3) 算定基礎届		チェック	参 考
1	支払基礎日数が給与の締め日と支払日と合致していますか？		算定・月変の手引きP15参照
2	支払基礎日数が17日以上を月を対象としていますか？		〃 P15参照
3	パートの方で、支払基礎日数17以上の月が一月もない場合は、15以上の月を対象としていますか？ また、備考欄の「パート」に○がついていますか？		〃 P30～参照
4	(特定適用事業について) 短時間労働者の方は、支払基礎日数11以上の月を対象としていますか？ また、備考欄の「短時間労働者(特定適用事業所等)」に○がついていますか？		〃 P32参照
5	時間給者、日給者等(特定適用事業所においては短時間労働者)が存在する場合には、備考欄にその旨が記入がされていますか？		〃 P31参照
6	遡及額があった場合には修正平均等により算出していますか？		〃 P25～参照
7	従前の標準報酬月額と比較して、決定後の標準報酬月額が著しくかけ離れていませんか？(月額変更届の提出もれがないか確認して下さい。)		
8	入社月(4・5月)の給与が日割りで支給されている場合には支払基礎日数が17日以上あっても算定対象月から除外していますか？ また、備考欄へ入社年月日が記入されていますか？		〃 P19参照
9	産前産後休業中や育児休業中、休職中の方ももれなく届出されていますか？ また、備考欄の「病休・育休・休職等」に○がついていますか？		〃 P24参照
10	二以上事業所に勤務する方は、備考欄の「二以上勤務者」に○がついていますか？		
11	一時帰休の報酬が含まれている場合、備考欄の「その他」に必要事項の記入がされていますか？		〃 P27参照
(4) 7月月額変更届		チェック	参 考
1	4月に固定的賃金の変動がありましたか？		算定・月変の手引きP44参照
2	昇給月、昇降給区分は記載してありますか？		〃 P47～参照
3	すべての月の支払基礎日数が17日以上ありますか？(パートの場合も17日以上必要。)(短時間労働者の場合はすべての月の支払基礎日数が11日以上必要。)		〃 P44参照
4	3ヵ月間の平均により算出した標準報酬月額が、従前の標準報酬月額と比べて2等級以上の差がありますか？		〃 P45参照
5	昇給差と、改定後の標準報酬月額の上がり幅が著しくかけ離れていませんか？ (月額変更届の提出もれがないか確認して下さい。)		
6	支払基礎日数は、給与の締め日と支払日と合致していますか？		
7	遡及額があった場合に、修正平均により算出していますか？		算定・月変の手引きP49参照
8	産後休業または育児休業等を終了し、職場復帰されている方はいますか？(産前産後休業終了時改定または育児休業等終了時改定に該当する可能性があります。)		〃 P56～参照
(5) 8月・9月月額変更予定者一覧		チェック	参 考
1	8月・9月月額変更予定者の各対象月に「被保険者番号・被保険者氏名」は記入してありますか？		事務処理要領注意事項参照
2	総括表の8月・9月月額変更予定者数と合致していますか？		〃

■算定基礎届等事務チェックシート（電子媒体届出用）

*算定基礎届等を提出する前に、必ずチェックされてからご提出いただく様お願い致します。(同封は不要です)

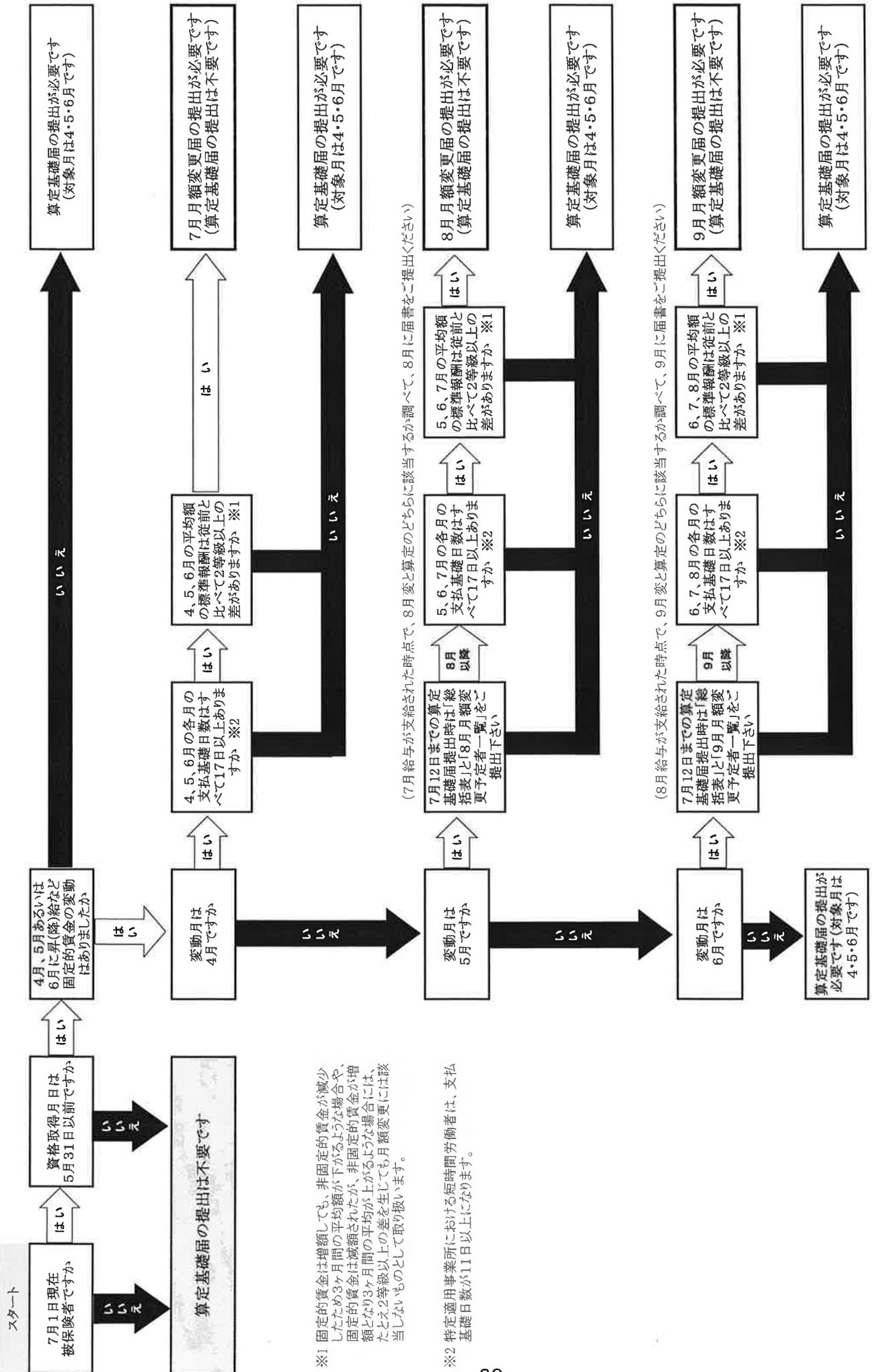
(1) 内容物		チェック	参 考
1	健康保険分以外の届書が同封されていませんか？（厚生年金保険分は管轄の事務センターへ直接ご提出ください。）		
2	電子媒体に事業所記号や事業所名称、届出内容は記載してありますか？		
(2) 総括表		チェック	参 考
1	届出人数が合致していますか？		事務処理要領注意事項参照
2	給与の締め日、支払日は記入してありますか？		〃
3	昇給月は記入してありますか？		〃
4	報酬の種類を○印等で囲むか、または記入してありますか？		〃
(3) 算定基礎届		チェック	参 考
1	磁気媒体届書総括票は添付してありますか？		事務処理要領注意事項参照
2	支払基礎日数が給与の締め日と支払日と合致していますか？		算定・月変の手引きP15参照
3	支払基礎日数が17日以上の月を対象としていますか？		〃 P15参照
4	パートの方で、支払基礎日数17日以上の月が一月もない場合は、15日以上の月を対象としていますか？ また、備考欄のチェックボックスの「パート」にチェックが入っていますか？		算定・月変の手引きP30～参照 事務処理要領注意事項参照
5	(特定適用事業について) 短時間労働者の方は、支払基礎日数11日以上の月を対象としていますか？ また、備考欄のチェックボックスの「短時間労働者（特定適用事業所のみ）」にチェックが入っていますか？		〃 P32参照 事務処理要領注意事項参照
6	遡及の支払いがあった場合には修正平均等により算出していますか？		〃 P25～参照
7	従前の標準報酬月額と比較して、決定後の標準報酬月額が著しくかけ離れていませんか？（月額変更届の提出もれがないか確認して下さい。）		
8	入社月(4・5月)の給与が日割りで支給されている場合には支払基礎日数が17日以上あっても算定対象月から除外していますか？ また、備考欄のチェックボックスの「途中入社」にチェックが入っていますか？		算定・月変の手引きP16参照
9	産前産後休業中や育児休業中、休職中の方ももれなく届出されていますか？ また、備考欄のチェックボックスの「病休・育休・休職等」にチェックが入っていますか？		〃 P24参照
10	二以上事業所に勤務する方は、備考欄のチェックボックスの「二以上勤務者」にチェックが入っていますか？		
11	一時帰休の報酬が含まれている場合、備考欄の「その他」に必要事項の記入がされていますか？		〃 P27参照
(4) 7月月額変更届		チェック	参 考
1	4月に固定的賃金の変動がありましたか？		算定・月変の手引きP44参照
2	「昇(降)給区分」に「0：昇給・1：降給」は入力してありますか？		事務処理要領注意事項参照
3	「昇(降)給差の月額」は入力してありますか？		〃
4	すべての月の支払基礎日数が17日以上ありますか？（パートの場合も17日以上必要。）（短時間労働者の場合はすべての月の支払基礎日数が11日以上必要。）		算定・月変の手引きP44参照
5	3ヵ月間の平均により算出した標準報酬月額が、従前の標準報酬月額と比べて2等級以上の差がありますか？		〃 P45参照
6	昇給差と、改定後の標準報酬月額の上がり幅が著しくかけ離れていませんか？（月額変更届の提出もれがないか確認して下さい。）		
7	支払基礎日数は、給与の締め日と支払日と合致していますか？		
8	遡及額があった場合に、修正平均により算出していますか？		算定・月変の手引きP49参照
9	産後休業または育児休業等を終了し、職場復帰されている方はいますか？（産前産後休業終了時改定または育児休業等終了時改定に該当する可能性があります。）		〃 P56～参照
(5) 8月・9月月額変更予定者一覧		チェック	参 考
1	8月・9月月額変更予定者の各対象月に「被保険者番号・被保険者氏名」は記入してありますか？		事務処理要領注意事項参照
2	総括表の8月・9月月額変更予定者数と合致していますか？		〃

■算定基礎届等事務チェックシート（電子申請届出用）

*算定基礎届等を提出する前に、必ずチェックされてからご提出いただく様お願い致します。（提出は不要です）

(1) 総括表		チェック	参 考
1	届出人数が合致していますか？		事務処理要領注意事項参照
2	給与の締め日、支払日は記入してありますか？		〃
3	昇給月は記入してありますか？		〃
4	報酬の種類を○印等で囲むか、または記入してありますか？		〃
5	データはPDF形式に変換してありますか？		事務処理要領電子申請注意事項参照
(2) 算定基礎届		チェック	参 考
1	届書総括票は作成してありますか？		事務処理要領注意事項参照
2	届書総括票はPDF形式に変換してありますか？		事務処理要領電子申請注意事項参照
3	支払基礎日数が給与の締め日と支払日と合致していますか？		算定・月変の手引きP15参照
4	支払基礎日数が17日以上の月を対象としていますか？		〃 P15参照
5	パートの方で、支払基礎日数17日以上の月が一月もない場合は、15日以上の月を対象としていますか？ また、備考欄のチェックボックスの「パート」にチェックが入っていますか？		算定・月変の手引きP30～参照 事務処理要領注意事項参照
6	(特定適用事業について) 短時間労働者の方は、支払基礎日数11日以上の月を対象としていますか？ また、備考欄のチェックボックスの「短時間労働者（特定適用事業所のみ）」にチェックが入っていますか？		算定・月変の手引きP32参照 事務処理要領注意事項参照
7	遡及の支払いがあった場合には修正平均等により算出していますか？		算定・月変の手引きP25～参照
8	従前の標準報酬月額と比較して、決定後の標準報酬月額が著しくかけ離れていませんか？（月額変更届の提出もれがないか確認して下さい。）		
9	入社月（4・5月）の給与が日割りで支給されている場合には支払基礎日数が17日以上あっても算定対象月から除外していますか？ また、備考欄のチェックボックスの「途中入社」にチェックが入っていますか？		〃 P16参照
10	産前産後休業中や育児休業中、退職中の方ももれなく届出されていますか？ また、備考欄のチェックボックスの「病休・育休・退職等」にチェックが入っていますか？		〃 P24参照
11	二以上事業所に勤務する方は、備考欄のチェックボックスの「二以上勤務者」にチェックが入っていますか？		
12	一時帰休の報酬が含まれている場合、備考欄の「その他」に必要事項の記入がされていますか？		〃 P27参照
(3) 7月月額変更届		チェック	参 考
1	届書総括票は作成してありますか？		事務処理要領注意事項参照
2	届書総括票はPDF形式に変換してありますか？		事務処理要領電子申請注意事項参照
3	4月に固定的賃金の変動がありましたか？		算定・月変の手引きP44参照
4	「昇(降)給区分」に「0：昇給・1：降給」は入力してありますか？		事務処理要領注意事項参照
5	「昇(降)給差の月額」は入力してありますか？		〃
6	すべての月の支払基礎日数が17日以上ありますか？（パートの場合も17日以上必要。）（短時間労働者の場合はすべての月の支払基礎日数が11日以上必要。）		算定・月変の手引きP44参照
7	3ヵ月間の平均により算出した標準報酬月額が、従前の標準報酬月額と比べて2等級以上の差がありますか？		〃 P45参照
8	昇給差と、改定後の標準報酬月額の上がり幅が著しくかけ離れていませんか？（月額変更届の提出もれがないか確認して下さい。）		
9	支払基礎日数は、給与の締め日と支払日と合致していますか？		
10	遡及額があった場合に、修正平均により算出していますか？		〃 P49参照
11	産後休業または育児休業等を終了し、職場復帰されている方はいますか？（産前産後休業終了時改定または育児休業等終了時改定に該当する可能性があります。）		〃 P56～参照
(4) 8月・9月月額変更予定者一覧		チェック	参 考
1	8月・9月月額変更予定者の各対象月に「被保険者番号・被保険者氏名」は記入してありますか？		事務処理要領注意事項参照
2	総括表の8月・9月月額変更予定者数と合致していますか？		〃
3	月額変更予定者一覧はPDF形式に変換してありますか？		事務処理要領電子申請注意事項参照
(5) 電子申請		チェック	参 考
1	添付書類のPDFも含め、すべてのデータのアップロードが完了していますか？（届書総括票、算定基礎届総括票、その他添付書類含むすべて）		事務処理要領電子申請注意事項参照
2	届出データは、届書作成プログラムにて仕様チェックを実施していますか？		〃
3	すべてのPDFファイルに電子署名がされていますか？		〃

◆算定基礎届と月額変更届の関係(チャート式)



※1 固定的金は増額しても、非固定的金が減少したため3ヶ月間の平均額が下がるような場合や、固定的金は減額されたが、非固定的金が増額となり3ヶ月間の平均が上がるような場合には、たとえ2等級以上の差を生じても月額変更には該当しないものとして取り扱います。

※2 特定適用事業所における短時間労働者は、支払基礎日数が11日以上になります。

令和2年度 標準報酬月額・保険料額表

対象期間 令和2年3月分(令和2年4月17日告知、令和2年4月30日納付期限)
 ~令和3年2月分(令和3年3月17日告知、令和3年3月31日納付期限)

健康保険料率	専業主負担率	基本保険料率	25.855 /1000(調整保険料含む)	介護保険料率	専業主負担率	8.65 /1000
		特定保険料率	18.645 /1000		被保険者負担率	8.65 /1000
被保険者負担率		基本保険料率	25.855 /1000(調整保険料含む)	合計		17.3 /1000
		特定保険料率	18.645 /1000			
合計			89.000 /1000(調整保険料含む)			

等級	標準報酬		健康保険料											介護保険料		
			基本保険料			特定保険料			基本+特定			被保険者負担額	専業主負担額	合計		
			被保険者負担額	専業主負担額	合計	被保険者負担額	専業主負担額	合計	被保険者負担額	専業主負担額	合計					
月額	報酬月額	報酬月額	被保険者負担額	専業主負担額	合計	被保険者負担額	専業主負担額	合計	被保険者負担額	専業主負担額	合計					
1	58,000円	63,000円未満	1,500.00円	1,500.00円	3,000円	1,081.00円	1,081.00円	2,162円	2,581円	2,581円	5,162円	501円	502円	1,003円		
2	68,000円	73,000円未満	1,758.50円	1,758.50円	3,517円	1,267.50円	1,267.50円	2,535円	3,026円	3,026円	6,052円	588円	588円	1,176円		
3	78,000円	83,000円未満	2,017.00円	2,017.00円	4,034円	1,454.00円	1,454.00円	2,908円	3,471円	3,471円	6,942円	674円	675円	1,349円		
4	88,000円	93,000円未満	2,275.50円	2,275.50円	4,551円	1,640.50円	1,640.50円	3,281円	3,916円	3,916円	7,832円	761円	761円	1,522円		
5	98,000円	101,000円未満	2,534.00円	2,534.00円	5,068円	1,827.00円	1,827.00円	3,654円	4,361円	4,361円	8,722円	847円	848円	1,695円		
6	104,000円	107,000円未満	2,689.00円	2,689.00円	5,378円	1,939.00円	1,939.00円	3,878円	4,628円	4,628円	9,256円	899円	900円	1,799円		
7	110,000円	114,000円未満	2,844.50円	2,844.50円	5,689円	2,050.50円	2,050.50円	4,101円	4,895円	4,895円	9,790円	951円	952円	1,903円		
8	118,000円	122,000円未満	3,051.00円	3,051.00円	6,102円	2,200.00円	2,200.00円	4,400円	5,251円	5,251円	10,502円	1,020円	1,021円	2,041円		
9	126,000円	130,000円未満	3,258.00円	3,258.00円	6,516円	2,349.00円	2,349.00円	4,698円	5,607円	5,607円	11,214円	1,089円	1,090円	2,179円		
10	134,000円	138,000円未満	3,465.00円	3,465.00円	6,930円	2,498.00円	2,498.00円	4,996円	5,963円	5,963円	11,928円	1,159円	1,160円	2,319円		
11	142,000円	146,000円未満	3,671.50円	3,671.50円	7,343円	2,647.50円	2,647.50円	5,295円	6,319円	6,319円	12,638円	1,228円	1,229円	2,456円		
12	150,000円	155,000円未満	3,878.50円	3,878.50円	7,757円	2,796.50円	2,796.50円	5,593円	6,675円	6,675円	13,350円	1,297円	1,298円	2,595円		
13	160,000円	165,000円未満	4,137.00円	4,137.00円	8,274円	2,983.00円	2,983.00円	5,966円	7,120円	7,120円	14,240円	1,384円	1,384円	2,768円		
14	170,000円	175,000円未満	4,395.50円	4,395.50円	8,791円	3,169.50円	3,169.50円	6,339円	7,565円	7,565円	15,130円	1,470円	1,471円	2,941円		
15	180,000円	185,000円未満	4,654.00円	4,654.00円	9,308円	3,356.00円	3,356.00円	6,712円	8,010円	8,010円	16,020円	1,557円	1,557円	3,114円		
16	190,000円	195,000円未満	4,912.50円	4,912.50円	9,825円	3,542.50円	3,542.50円	7,085円	8,455円	8,455円	16,910円	1,643円	1,644円	3,287円		
17	200,000円	210,000円未満	5,171.00円	5,171.00円	10,342円	3,729.00円	3,729.00円	7,458円	8,900円	8,900円	17,800円	1,730円	1,730円	3,460円		
18	220,000円	230,000円未満	5,688.50円	5,688.50円	11,377円	4,101.50円	4,101.50円	8,203円	9,790円	9,790円	19,580円	1,903円	1,903円	3,806円		
19	240,000円	250,000円未満	6,205.50円	6,205.50円	12,411円	4,474.50円	4,474.50円	8,949円	10,680円	10,680円	21,360円	2,076円	2,076円	4,152円		
20	260,000円	270,000円未満	6,722.50円	6,722.50円	13,445円	4,847.50円	4,847.50円	9,695円	11,570円	11,570円	23,140円	2,249円	2,249円	4,498円		
21	280,000円	290,000円未満	7,239.50円	7,239.50円	14,479円	5,220.50円	5,220.50円	10,441円	12,460円	12,460円	24,920円	2,422円	2,422円	4,844円		
22	300,000円	310,000円未満	7,756.50円	7,756.50円	15,513円	5,593.50円	5,593.50円	11,187円	13,350円	13,350円	26,700円	2,595円	2,595円	5,190円		
23	320,000円	330,000円未満	8,274.00円	8,274.00円	16,548円	5,966.00円	5,966.00円	11,932円	14,240円	14,240円	28,480円	2,768円	2,768円	5,536円		
24	340,000円	350,000円未満	8,791.00円	8,791.00円	17,582円	6,339.00円	6,339.00円	12,678円	15,130円	15,130円	30,260円	2,941円	2,941円	5,882円		
25	360,000円	370,000円未満	9,308.00円	9,308.00円	18,616円	6,712.00円	6,712.00円	13,424円	16,020円	16,020円	32,040円	3,114円	3,114円	6,228円		
26	380,000円	395,000円未満	9,825.00円	9,825.00円	19,650円	7,085.00円	7,085.00円	14,170円	16,910円	16,910円	33,820円	3,287円	3,287円	6,574円		
27	410,000円	425,000円未満	10,601.00円	10,601.00円	21,202円	7,644.00円	7,644.00円	15,288円	18,245円	18,245円	36,490円	3,546円	3,547円	7,093円		
28	440,000円	455,000円未満	11,376.50円	11,376.50円	22,753円	8,203.50円	8,203.50円	16,407円	19,580円	19,580円	39,160円	3,806円	3,806円	7,612円		
29	470,000円	485,000円未満	12,152.00円	12,152.00円	24,304円	8,763.00円	8,763.00円	17,526円	20,915円	20,915円	41,830円	4,065円	4,066円	8,131円		
30	500,000円	515,000円未満	12,927.50円	12,927.50円	25,855円	9,322.50円	9,322.50円	18,645円	22,250円	22,250円	44,500円	4,325円	4,325円	8,650円		
31	530,000円	545,000円未満	13,703.50円	13,703.50円	27,407円	9,881.50円	9,881.50円	19,763円	23,585円	23,585円	47,170円	4,584円	4,585円	9,169円		
32	560,000円	575,000円未満	14,479.00円	14,479.00円	28,958円	10,441.00円	10,441.00円	20,882円	24,920円	24,920円	49,840円	4,844円	4,844円	9,688円		
33	590,000円	605,000円未満	15,254.50円	15,254.50円	30,509円	11,000.50円	11,000.50円	22,001円	26,255円	26,255円	52,510円	5,103円	5,104円	10,207円		
34	620,000円	635,000円未満	16,030.50円	16,030.50円	32,061円	11,559.50円	11,559.50円	23,119円	27,590円	27,590円	55,180円	5,363円	5,363円	10,726円		
35	650,000円	665,000円未満	16,806.00円	16,806.00円	33,612円	12,119.00円	12,119.00円	24,238円	28,925円	28,925円	57,850円	5,622円	5,623円	11,245円		
36	680,000円	695,000円未満	17,581.50円	17,581.50円	35,163円	12,678.50円	12,678.50円	25,357円	30,260円	30,260円	60,520円	5,882円	5,882円	11,764円		
37	710,000円	730,000円未満	18,357.50円	18,357.50円	36,715円	13,237.50円	13,237.50円	26,475円	31,595円	31,595円	63,190円	6,141円	6,142円	12,283円		
38	750,000円	770,000円未満	19,391.50円	19,391.50円	38,783円	13,983.50円	13,983.50円	27,967円	33,375円	33,375円	66,750円	6,487円	6,488円	12,975円		
39	790,000円	810,000円未満	20,425.50円	20,425.50円	40,851円	14,729.50円	14,729.50円	29,459円	35,155円	35,155円	70,310円	6,833円	6,834円	13,667円		
40	830,000円	855,000円未満	21,460.00円	21,460.00円	42,920円	15,475.00円	15,475.00円	30,950円	36,935円	36,935円	73,870円	7,179円	7,180円	14,359円		
41	880,000円	905,000円未満	22,752.50円	22,752.50円	45,505円	16,407.50円	16,407.50円	32,815円	39,160円	39,160円	78,320円	7,612円	7,612円	15,224円		
42	930,000円	955,000円未満	24,045.50円	24,045.50円	48,091円	17,339.50円	17,339.50円	34,679円	41,385円	41,385円	82,770円	8,044円	8,045円	16,089円		
43	980,000円	1,005,000円未満	25,338.00円	25,338.00円	50,676円	18,272.00円	18,272.00円	36,544円	43,610円	43,610円	87,220円	8,477円	8,477円	16,954円		
44	1,030,000円	1,055,000円未満	26,631.00円	26,631.00円	53,262円	19,204.00円	19,204.00円	38,408円	45,835円	45,835円	91,670円	8,909円	8,910円	17,819円		
45	1,090,000円	1,115,000円未満	28,182.00円	28,182.00円	56,364円	20,323.00円	20,323.00円	40,646円	48,505円	48,505円	97,010円	9,428円	9,429円	18,857円		
46	1,150,000円	1,175,000円未満	29,733.50円	29,733.50円	59,467円	21,441.50円	21,441.50円	42,883円	51,175円	51,175円	102,350円	9,947円	9,948円	19,895円		
47	1,210,000円	1,235,000円未満	31,285.00円	31,285.00円	62,570円	22,560.00円	22,560.00円	45,120円	53,845円	53,845円	107,690円	10,466円	10,467円	20,933円		
48	1,270,000円	1,295,000円未満	32,836.00円	32,836.00円	65,672円	23,679.00円	23,679.00円	47,358円	56,515円	56,515円	113,030円	10,985円	10,986円	21,971円		
49	1,330,000円	1,355,000円未満	34,387.50円	34,387.50円	68,775円	24,797.50円	24,797.50円	49,595円	59,185円	59,185円	118,370円	11,504円	11,505円	23,009円		
50	1,390,000円	1,355,000円以上	35,938.50円	35,938.50円	71,877円	25,916.50円	25,916.50円	51,833円	61,855円	61,855円	123,710円	12,023円	12,024円	24,047円		

健康保険料 = 一般保険料 + 調整保険料
 一般保険料 = 月額 × 87.70% (小数点以下切り上げ)
 調整保険料 = 月額 × 1.30% (小数点以下切り捨て)
 特定保険料 = (特定保険料率37.29% ÷ 一般保険料率87.70%) × 一般保険料 (小数点以下切り捨て)
 基本保険料 = 一般保険料 - 特定保険料

※基本保険料と特定保険料は納付すべき健康保険料の内訳になりますので、給与明細書等に記載する場合の端数については事業主の取り決めにおいて調整してください。
 ※この保険料額表の基本保険料の額は、基本保険料+調整保険料の合計金額となっております。