

令和7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7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7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7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動画

※パスワードは『T J K * N A V I（6月号）』にてご案内する他、『T J K S t y l e』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7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。内容につきましては、**手引き P. ○○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7年6月23日（月） ～ 7月10日（木）

※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。

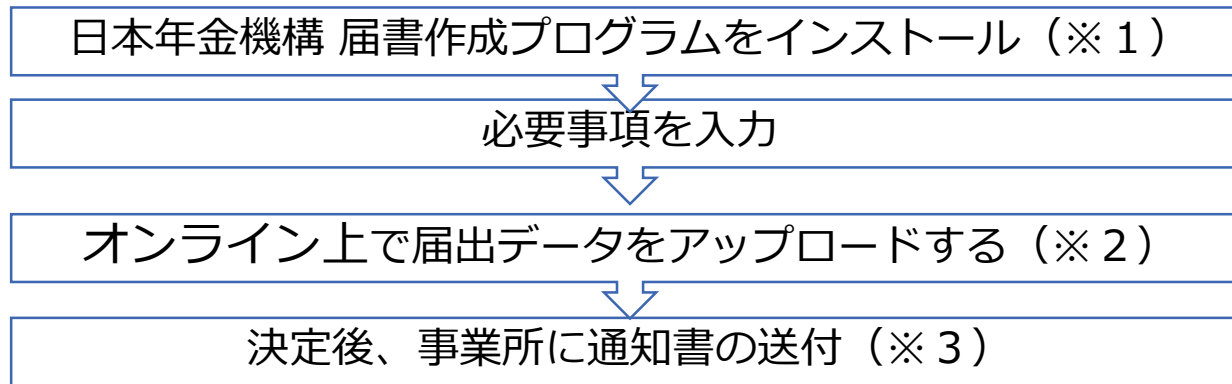
(2) 提出方法

- ①電子申請（TJK独自形式）
- 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独自形式）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。

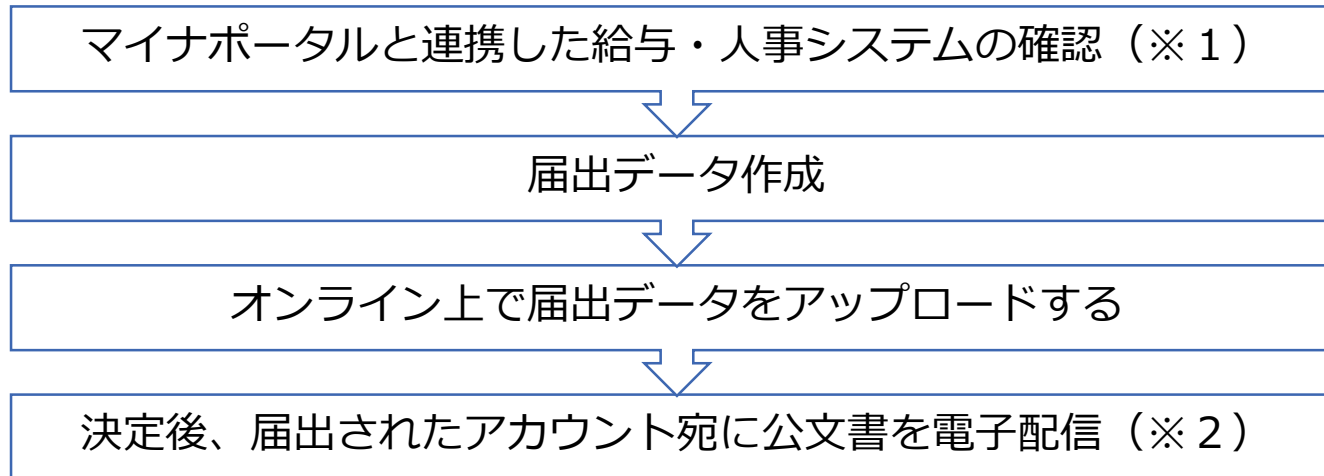
※2 事前に利用者登録が必要です。

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ヵ月を目途に順次発送いたします。

1. 提出概要

② 電子申請（マイナポータル）による提出

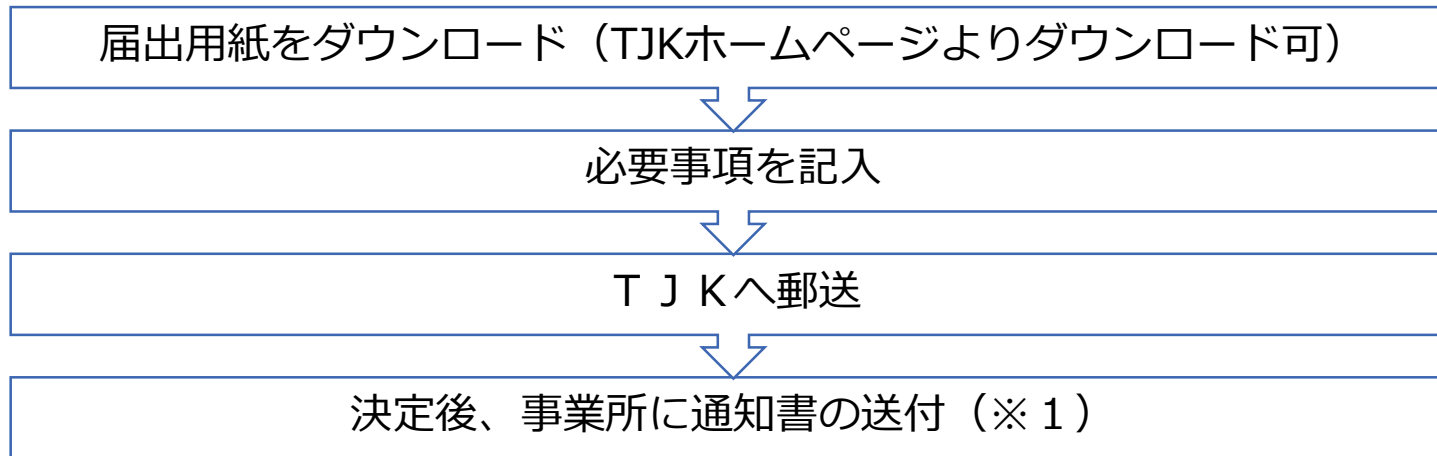


※1 ご利用の給与・人事システムが対応しているかどうかは各システムベンダーにお問い合わせください。
日本年金機構の届書作成プログラムから直接申請することはできません。

※2 公文書は当組合にご申請後、1ヵ月を目途に順次配信いたします。

1. 提出概要

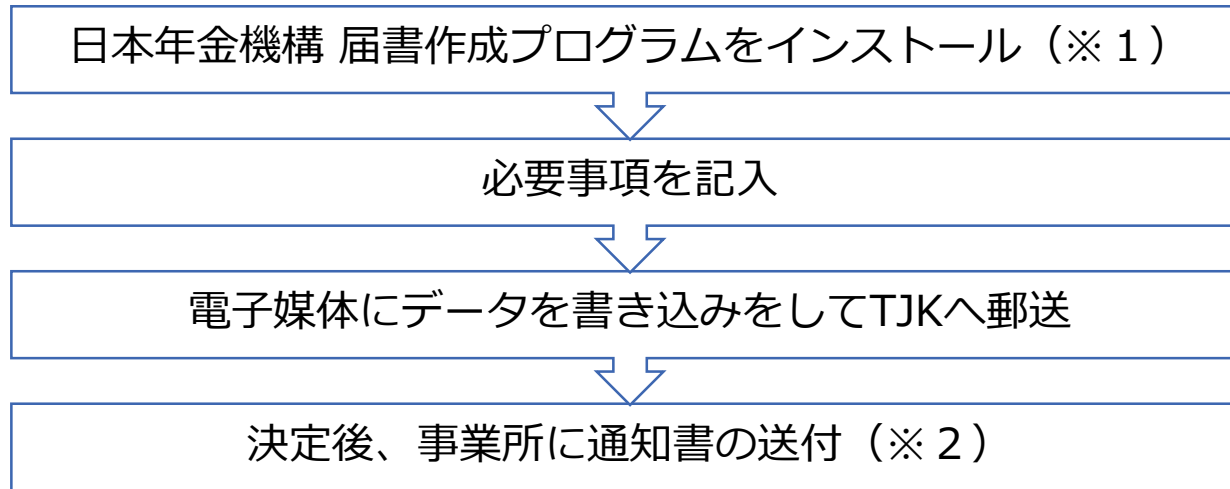
③ 用紙による提出



※ 2 決定通知書は届出用紙が当組合に到着後、1～2ヵ月を目途に順次発送いたします。

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、1～2ヵ月を目途に順次発送いたします。

2. 電子申請による提出

2. 電子申請による提出

◎ T J K 独自形式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 独自形式の電子申請と、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 独自形式	マイナポータル
電子申請で可能な手続き	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 1 5 帳票
決定後の通知書	事業所登録住所に用紙で郵送	申請アカウント宛に P D F ファイルで電子配信
電子申請を行うまでの環境準備	<u>①「電子文書管理システム利用申請書」を T J K に郵送する</u> <u>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</u> 詳しくは T J K ホームページをご確認ください HOME > 事業所の方へ > 事業所担当者向けコンテンツ > TJK 独自の電子申請・配信	<u>①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> <u>②電子証明書を取得する</u> 例) ・ 法人共通認証基盤 (gBizID) ・ セコムパスポート for G-ID サービス が作成する電子証明書等 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 > マイナポータルを利用した電子申請の説明動画

2. 電子申請（TJK独自形式）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に郵送することによる登録が必要になります。

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>

事業所の方へ> 事業所担当者向けコンテンツ>
TJK独自の電子申請・配信> TJK独自の電子申請・配信の利用方法



2. 電子申請（TJK独自形式）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。

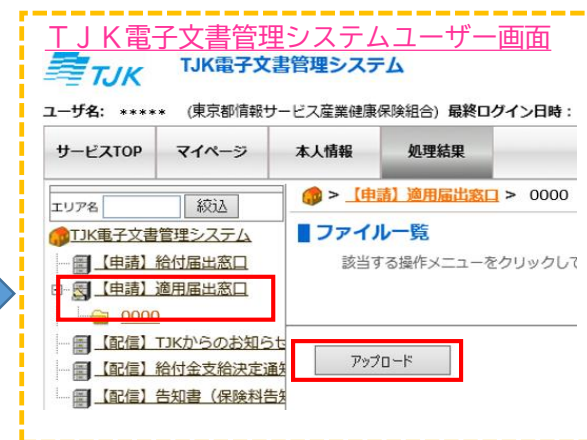
（ご利用の給与・人事システムでも届出データが作成可能な場合もあります。）

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。

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独自形式）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独自形式）による提出

（４）注意事項

- ・ 届書総括票はP D F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。

- ・ 電子申請（TJK独自形式）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「KPFD0006.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。

○ **KPFD0006.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。

※詳細：HOME＞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＞マイナポータルを利用した電子申請の説明動画

※ 詳しくはT J Kホームページをご確認ください。

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須となります。

※詳細:[HOME](#)>[事業所の方へ](#)>[事務担当者支援ツール](#)>[マイナポータルを利用した電子申請の説明動画](#)

- ・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（C D / D V D）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。



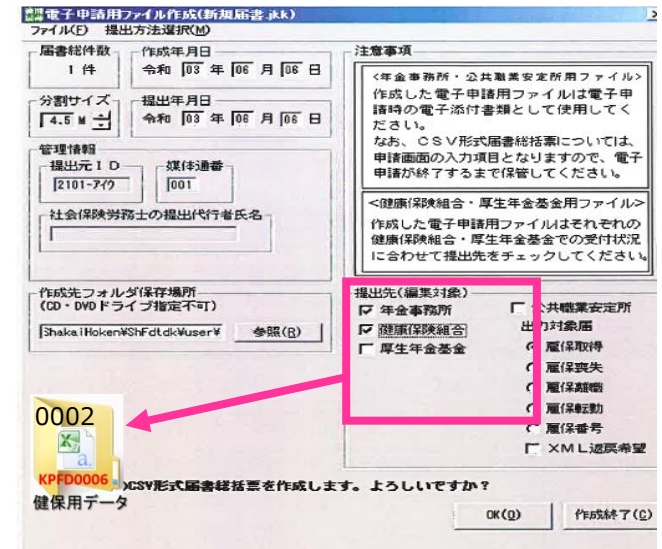
・チェックした数だけフォルダが作成されます。
図の場合は

・ 0001フォルダに年金用SHFD0006

・ 0002フォルダに健保用KPFD0006

が作成されます。

「KPFD0006.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独自形式）、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

(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、令和7年7月の随時改定の場合は、令和7年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、令和7年7月の随時改定の場合は、令和7年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、令和7年7月の随時改定の場合は、令和7年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

(様式1)

年金事務所
東京府健康サービス推進課保険組合 係

年間報酬の平均で算定することの申立書（随時改定用）

【毎年 〇月 〇日に報酬が著しく変動する理由】

（該当する事項を記載）

（毎年 〇月 〇日に報酬が変動する理由）

(様式2)

被保険者報酬月額変更届（随時改定用）
被保険者算定申立に係る前年の状況、標準報酬月額の上昇及び被保険者の職業等

標準報酬月額 前年度	標準報酬月額 本年度	標準報酬月額 前年度	標準報酬月額 本年度	標準報酬月額 前年度	標準報酬月額 本年度
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102
103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114
115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126
127	128	129	130	131	132
133	134	135	136	137	138
139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156
157	158	159	160	161	162
163	164	165	166	167	168
169	170	171	172	173	174
175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186
187	188	189	190	191	192
193	194	195	196	197	198
199	200	201	202	203	204
205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216
217	218	219	220	221	222
223	224	225	226	227	228
229	230	231	232	233	234
235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246
247	248	249	250	251	252
253	254	255	256	257	258
259	260	261	262	263	264
265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276
277	278	279	280	281	282
283	284	285	286	287	288
289	290	291	292	293	294
295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306
307	308	309	310	311	312
313	314	315	316	317	318
319	320	321	322	323	324
325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336
337	338	339	340	341	342
343	344	345	346	347	348
349	350	351	352	353	354
355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366
367	368	369	370	371	372
373	374	375	376	377	378
379	380	381	382	383	384
385	386	387	388	389	390
391	392	393	394	395	396
397	398	399	400	401	402
403	404	405	406	407	408
409	410	411	412	413	414
415	416	417	418	419	420
421	422	423	424	425	426
427	428	429	430	431	432
433	434	435	436	437	438
439	440	441	442	443	444
445	446	447	448	449	450
451	452	453	454	455	456
457	458	459	460	461	462
463	464	465	466	467	468
469	470	471	472	473	474
475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486
487	488	489	490	491	492
493	494	495	496	497	498
499	500	501	502	503	504
505	506	507	508	509	510
511	512	513	514	515	516
517	518	519	520	521	522
523	524	525	526	527	528
529	530	531	532	533	534
535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546
547	548	549	550	551	552
553	554	555	556	557	558
559	560	561	562	563	564
565	566	567	568	569	570
571	572	573	574	575	576
577	578	579	580	581	582
583	584	585	586	587	588
589	590	591	592	593	594
595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606
607	608	609	610	611	612
613	614	615	616	617	618
619	620	621	622	623	624
625	626	627	628	629	630
631	632	633	634	635	636
637	638	639	640	641	642
643	644	645	646	647	648
649	650	651	652	653	654
655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666
667	668	669	670	671	672
673	674	675	676	677	678
679	680	681	682	683	684
685	686	687	688	689	690
691	692	693	694	695	696
697	698	699	700	701	702
703	704	705	706	707	708
709	710	711	712	713	714
715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726
727	728	729	730	731	732
733	734	735	736	737	738
739	740	741	742	743	744
745	746	747	748	749	750
751	752	753	754	755	756
757	758	759	760	761	762
763	764	765	766	767	768
769	770	771	772	773	774
775	776	777	778	779	780
781	782	783	784	785	786
787	788	789	790	791	792
793	794	795	796	797	798
799	800	801	802	803	804
805	806	807	808	809	810
811	812	813	814	815	816
817	818	819	820	821	822
823	824	825	826	827	828
829	830	831	832	833	834
835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846
847	848	849	850	851	852
853	854	855	856	857	858
859	860	861	862	863	864
865	866	867	868	869	870
871	872	873	874	875	876
877	878	879	880	881	882
883	884	885	886	887	888
889	890	891	892	893	894
895	896	897	898	899	900
901	902	903	904	905	906
907	908	909	910	911	912
913	914	915	916	917	918
919	920	921	922	923	924
925	926	927	928	929	930
931	932	933	934	935	936
937	938	939	940	941	942
943	944	945	946	947	948
949	950	951	952	953	954
955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966
967	968	969	970	971	972
973	974	975	976	977	978
979	980	981	982	983	984
985	986	987	988	989	990
991	992	993	994	995	996
997	998	999	1000	1001	1002
1003	1004	1005	1006	1007	1008
1009	1010	1011	1012	1013	1014
1015	1016	1017	1018	1019	1020
1021	1022	1023	1024	1025	1026
1027	1028	1029	1030	1031	1032
1033	1034	1035	1036	1037	1038
1039	1040	1041	1042	1043	1044
1045	1046	1047	1048	1049	1050
1051	1052	1053	1054	1055	1056
1057	1058	1059	1060	1061	1062
1063	1064	1065	1066	1067	1068
1069	1070	1071	1072	1073	1074
1075	1076	1077	1078	1079	1080
1081	1082	1083	1084	1085	1086
1087	1088	1089	1090	1091	1092
1093	1094	1095	1096	1097	1098
1099	1100	1101	1102	1103	1104
1105	1106	1107	1108	1109	1110
1111	1112	1113	1114	1115	1116
1117	1118	1119	1120	1121	1122
1123	1124	1125	1126	1127	1128
1129	1130	1131	1132	1133	1134
1135	1136	1137	1138	1139	1140
1141	1142	1143	1144	1145	1146
1147	1148	1149	1150	1151	1152
1153	1154	1155	1156	1157	1158
1159	1160	1161	1162	1163	1164
1165	1166	1167	1168	1169	1170
1171	1172	1173	1174	1175	1176
1177	1178	1179	1180	1181	1182
1183	1184	1185	1186	1187	1188
1189	1190	1191	1192	1193	1194
1195	1196	1197	1198	1199	1200
1201	1202	1203	1204	1205	1206
1207	1208	1209	1210	1211	1212
1213	1214	1215	1216	1217	1218
1219	1220	1221	1222	1223	1224
1225	1226	1227	1228	1229	1230
1231	1232	1233	1234	1235	1236
1237	1238	1239	1240	1241	1242
1243	1244	1245	1246	1247	1248
1249	1250	1251	1252	1253	1254
1255	1256	1257	1258	1259	1260
1261	1262	1263	1264	1265	1266
1267	1268	1269	1270	1271	1272
1273	1274	1275	1276	1277	1278
1279	1280	1281	1282	1283	1284
1285	1286	1287	1288	1289	1290
1291	1292	1293	1294	1295	1296
1297	1298	1299	1300	1301	1302
1303	1304	1305	1306	1307	1308
1309	1310	1311	1312	1313	1314
1315	1316	1317	1318	1319	1320
1321	1322	1323	1324	1325	1326
1327	1328	1329	1330	1331	133

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 2 年 3 月 5 日 7.平成		④ 3 年 9 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 月	1.昇給 2.降給 3.昇降給なし		⑧ 月 円		⑯ 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(R3.3.25~育児休業)		
	⑨ 4 月 ⑩ 0 日	⑪ 0	⑫ 0		⑬ 0	⑭ 0 円		⑮ 0 円		⑯ 0 円		
	5 月 0 日	0	0		0	0 円		⑮ 0 円		⑯ 300 千円		
	6 月 0 日	0	0		0	0 円		⑮ 300,000 円		⑯ 300 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の算出

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ของほかに、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 0日	5月 4/1～4/25	6月 4/26～5/25

6. 届出作成時の注意事項

(2) 月額変更届

① 変動月と昇給/降給区分の記入

届出審査時において、変動月と昇給/降給区分については記入が必須となります。
こちらが未記入の場合、月額変更の対象者が判断できないため、届出を返戻する場合がございます
ますので、作成時には記載漏れのないようお願いいたします。

【データ 入力例】

【用紙 記入例】

①	②	③ 5.昭和 7.平成	④	⑤ 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。
⑥ 健	⑦ 厚	⑧ 年	⑨ 月	⑩ 日
⑪ 円	⑫ 千円	⑬ 円	⑭ 円	⑮ 円
⑯ 昇給	⑰ 降給	⑱ 昇給	⑲ 降給	⑳ 昇給
㉑ 昇給	㉒ 降給	㉓ 昇給	㉔ 降給	㉕ 昇給
㉖ 昇給	㉗ 降給	㉘ 昇給	㉙ 降給	㉚ 昇給
㉛ 昇給	㉜ 降給	㉝ 昇給	㉞ 降給	㉟ 昇給
㊱ 昇給	㊲ 降給	㊳ 昇給	㊴ 降給	㊵ 昇給
㊶ 昇給	㊷ 降給	㊸ 昇給	㊹ 降給	㊺ 昇給
㊻ 昇給	㊼ 降給	㊽ 昇給	㊾ 降給	㊿ 昇給

☆ 変動月・・・起算月に誤りがないか確認する際に必要な項目
☆ 昇給/降給 区分・・・月額変更該当するか判定するために必要な項目

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。

※上記の例では、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（事業主の署名必須 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 3 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	⑩ 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 () 4.昇(降)給差の月額 (円) 5.その他 ()						
	⑨ 4 月 31 日	⑪ 282,600 円	⑫ 0 円	⑬ 282,600 円	⑭ 847,800 円									
	5 月 30 日	282,600 円	0 円	282,600 円	⑮ 282,600 円	健 280 千円								
	6 月 31 日	282,600 円	0 円	282,600 円	⑯	厚 千円								

7. 定時決定・随時改定に関するQ & A

質問
2

「算定基礎届」提出後に届出内容に訂正があった場合、何を提出すればいいですか？

回答

下記書類をそろえてご提出ください。

①算定基礎届[訂正届]

正しい事項：黒で記入 誤った事項：赤で記入

タイトルに赤字で「訂正届」と付記

②訂正理由書（事業主の署名必須 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）

※月額変更届の訂正は、①を「月額変更届[訂正届]とし、②③の添付をお願いします。

※支払基礎日数の訂正の場合は、①～③に加え、出勤簿の提出も併せてお願いします。

※電話による訂正や、電子媒体CD・DVD／電子申請での受付はできません。

＜＜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 3 年 9 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 1.昇給 2.降給 昇降給なし	⑧ 月 円	⑩ 837600 円		⑬ 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()				
	⑨ 4 月 ⑩ 31 日	⑪ 200,000 282,600 円	⑫ 0 円	⑬ 200,000 282600 円	⑭ 200,000 837600 円							
	5 月 ⑩ 30 日	⑪ 200,000 277,900 円	⑫ 0 円	⑬ 200,000 277900 円	⑮ 200,000 279,200 円	健 280 千円						
	6 月 ⑩ 31 日	⑪ 200,000 277,100 円	⑫ 0 円	⑬ 200,000 277100 円	⑮ 200,000 円	厚 280 千円						

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？
回答	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。
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。

7. 定時決定・随時改定に関するQ & A

質問 9	短時間労働者への社会保険の適用を促進するため、労働者が社会保険に加入するにあたり、労働者の保険料負担を軽減するために手当を支給しています。この手当は保険料算定の基礎となる標準報酬月額、標準賞与額の算定に考慮しなければなりませんか？
回答	短時間労働者への社会保険の適用を促進するため、労働者が社会保険に加入するにあたり、事業主が労働者の保険料負担を軽減するために支給している手当（以下「社会保険適用促進手当」）については、被用者保険適用に伴う労働者本人負担分の保険料相当額を上限として、最大2年間、当該労働者の標準報酬月額・標準賞与額の算定に考慮しないこととできます。なお、標準報酬月額10.4万円以下の方が対象であり、最大2年間となります。
質問 10	労働者が既に社会保険に加入している場合は、「社会保険適用促進手当の標準報酬算定除外」の措置の対象外となりますか？
回答	新たに社会保険の適用となった労働者と既に社会保険が適用されている労働者との事業所内での公平性を考慮し、事業主が同一事業所内で同じ条件で働く、既に社会保険が適用されている労働者に対し、新たに社会保険の適用となった労働者と同水準の手当を特例的に支給する場合には、同様に、保険料算定の基礎となる標準報酬月額・標準賞与額の算定に考慮しない措置の対象となります。

「社会保険適用促進手当の標準報酬算定除外」の詳細は[厚生労働省のホームページ](#)をご確認ください。

ホーム> 政策について> 分野別の政策一覧> 他分野の取り組み> 「年収の壁」への対応