

算定基礎届事務処理要領

令和 3 年度

東京都情報サービス産業健康保険組合
令和 3 年 6 月

☆ 目次

1. 提出概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 3～4
2. 用紙による提出・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 5～6
3. 電子媒体（CD／DVD）による提出・・・・・・ P. 7～9
4. 電子申請による提出・・・・・・・・・・・・ P. 10～13
5. 届出作成時の注意事項・・・・・・・・・・・・ P. 14～15
6. 算定基礎届および月額変更届 判定チャート・・・・ P. 16
7. 算定に関するQ & A・・・・・・・・・・・・ P. 17～18
8. 届出チェックシート・・・・・・・・・・・・ P. 19～21
9. 賞与支払届について・・・・・・・・・・・・ P. 22

☆ 本書は、算定基礎届および月額変更届のT J Kへの提出方法、注意点を掲載しています。
算定基礎届および月額変更届の制度、考え方、記入の仕方については、
「令和3年度版 算定基礎届・月額変更届の手引き」（※）をご高覧ください。

※本書と同様にT J Kホームページよりダウンロードいただけます。

パスワード（ホームページ内共通）はT J K N A V I 6月号または
T J K S t y l eにてご案内しております。

☆ 本書の中で「令和3年度版 算定基礎届・月額変更届の手引き」と合わせて、
ご確認いただきたい内容について、「※手引きP.〇〇参照」と記載しております。

1. 提出概要

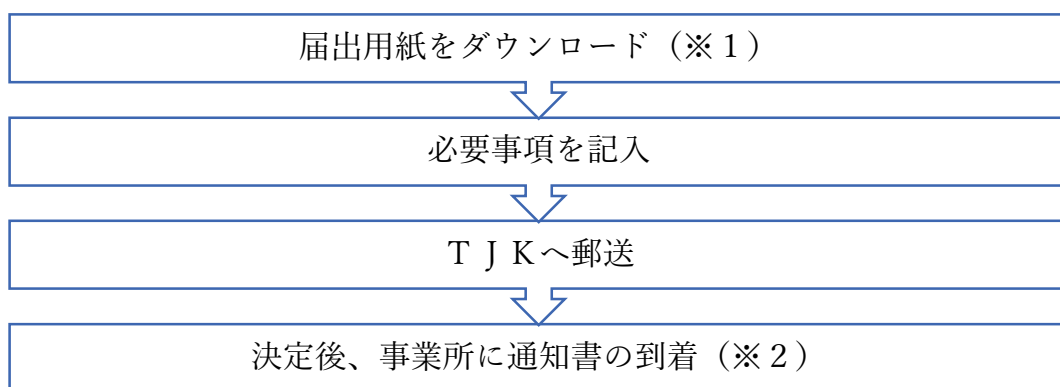
(1) 提出期間

6月25日（金）～7月12日（月）

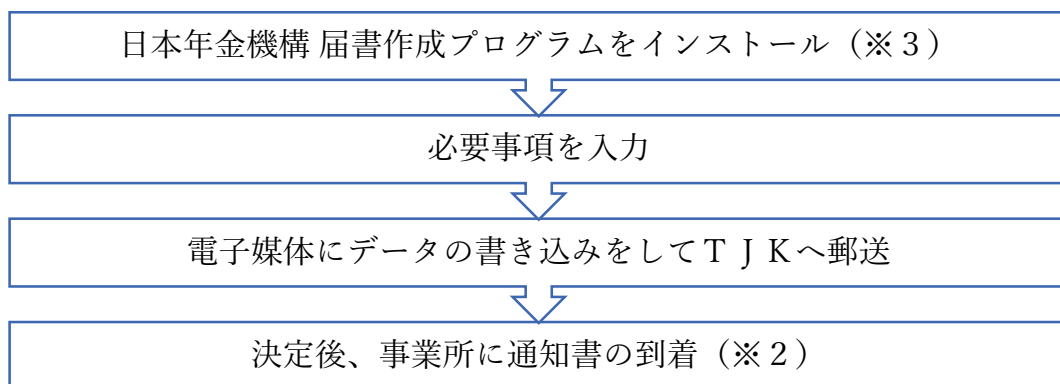
(2) 提出方法別 決定までの流れ

T J Kへの提出方法は、用紙、電子媒体（CD／DVD）、電子申請のいずれかでお選びいただけます。各提出方法の流れをご案内いたします。

①用紙



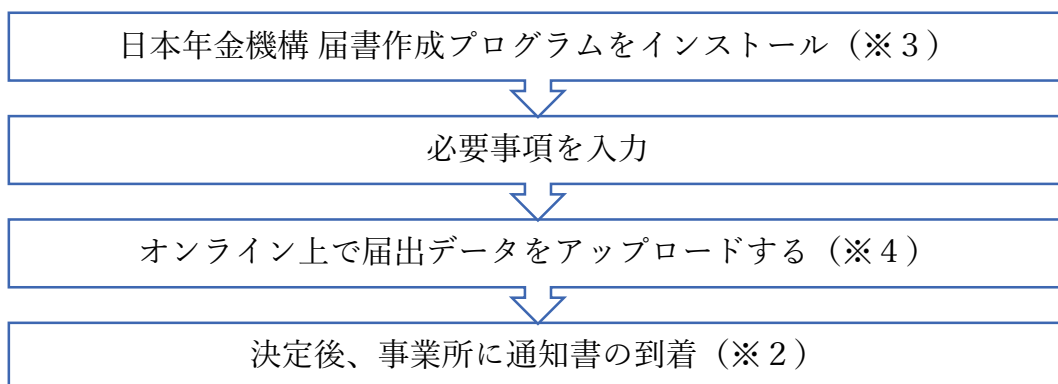
②電子媒体（CD／DVD）



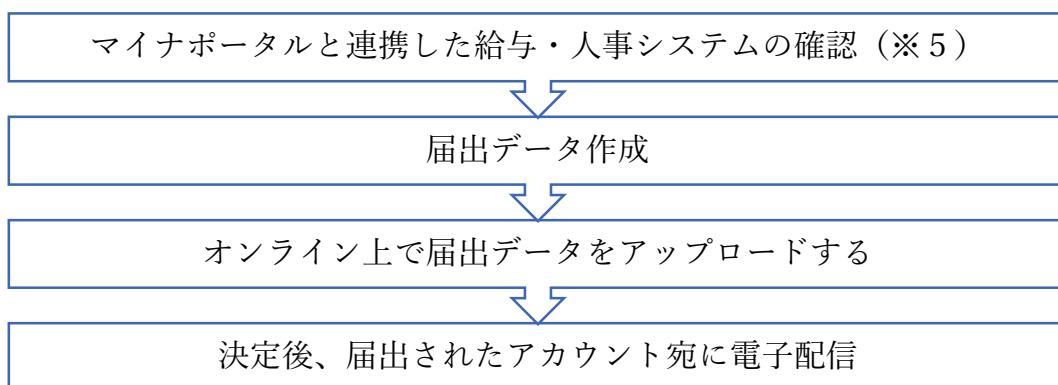
※1 T J Kホームページでダウンロードいただけます。

また、あらかじめご希望をいただいている事業所へはターンアラウンド用紙（被保険者氏名、従前の標準報酬、生年月日等が記載されている届出用紙）を郵送しています。

③電子申請（T J K独自形式）



④電子申請（マイナポータル）



※2 事業所登録住所へ送付

返信用封筒を同封いただいても、決定通知書を事業所登録住所以外に送付することはできません。

※3 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。

※4 事前に利用者登録が必要です。

※5 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. 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

※②～④は該当する場合のみご提出ください。

※今年度から「算定基礎届総括表」「8月9月月額変更予定者一覧」のご提出は不要です。

※①②については添付書類が必要な場合がございます。

※[正]のみご提出ください。[副]は不要です。

※厚生年金分は直接管轄の年金事務所へご提出いただき、健康保険分のみご提出ください。

※算定基礎届および月額変更届のどちらに該当するかは、本書P.15「6. 算定基礎届および月額変更届 判定チャート」をご確認ください。

※ご提出前に、本書P.18「算定基礎届事務チェックシート」によるご確認をお願いします。

◎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	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ともに書式はT J Kのホームページからダウンロード可
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）
	従前から5等級以上「下がる」場合（役員の場合）	①取締役会議事録 ②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）
	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計5か月分） ②出勤簿 （変動月の前月から変動後の3か月の計4か月分）
	年間平均での月額変更	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ともに書式はT J Kのホームページからダウンロード可

◎届出用紙はT J Kホームページよりダウンロードしてください

<健康保険の手続き> ⇒ <届出書・申請書のダウンロード> ⇒ <適用関係>

届出書・申請書のダウンロード
適用関係

算定・賞与・月額変更関連

(1) 被保険者報酬月額変更届
書式(Excel)

(2) 被保険者報酬月額算定基礎届
書式(Excel)

①算定基礎届
②月額変更届

産休・育休関連

(1) 産前産後休業取得者申出書・変更(終了)届
書式(Excel)

(2) 産前産後休業終了時月額変更届
書式(Excel)

(3) 育児休業等取得者申出書/終了届
書式(Excel)

(4) 育児休業等終了時報酬月額変更届
書式(Excel)

③育児休業終了時月額変更届
④産前産後終了終了時月額変更届

◎ターンアラウンド用紙を使用する場合

- ・ターンアラウンド用紙とは・・・被保険者氏名、従前の標準報酬、生年月日等を印字した届出用紙
- ・ご希望事業所への送付日・・・令和3年6月18日(金)

3. 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。

※届書作成プログラムは最新バージョン（Ver.24.00）をご使用ください。

※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. 6 9 参照

（２）提出物

①算定基礎届 電子媒体（CD／DVD）／電子媒体届書総括票 ※必ずセットで提出

②月額変更届 電子媒体（CD／DVD）／電子媒体届書総括票 ※必ずセットで提出

※今年度から「算定基礎届総括表」、「8月9月月額変更予定者一覧」のご提出は不要です。

※①②については添付書類が必要な場合がございます。（本書 P. 8 参照）

※算定基礎届および月額変更届のどちらに該当するかは、本書 P. 1 5 「6. 算定基礎届および月額変更届 判定チャート」をご確認ください。

※ご提出前に、本書 P. 1 9 「算定基礎届事務チェックシート」によるご確認をお願いします。

◎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	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ともに書式は T J K のホームページからダウンロード可
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）
	従前から 5 等級以上「下がる」場合（役員の場合）	①取締役会議事録 ②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）
	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計 5 か月分） ②出勤簿 （変動月の前月から変動後の 3 か月の計 4 か月分）
	年間平均での月額変更	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ともに書式は T J K のホームページからダウンロード可

(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。

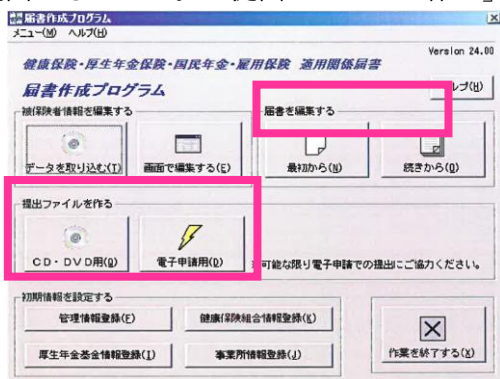
◆育児休業等終了時報酬月額変更届

◆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

→ 記入方法は本書P. 16「7. 算定Q&A No. ①／No. ②」をご確認ください。

- ・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。

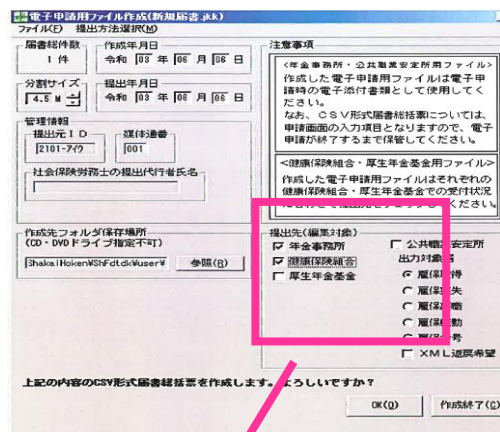
図の場合は

・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」を提出してください。



(4) 日本年金機構届書作成プログラムお問い合わせ先

～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

※03-6837-2913 (050から始まる電話でかける場合)

(月～金) 8:30～19:00

(第2土曜) 9:30～16:00

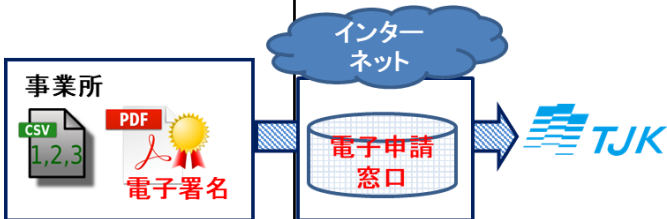
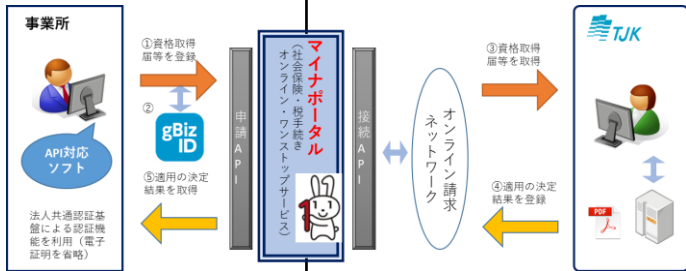
4. 電子申請による提出

◎電子申請の義務化

現在、行政全体で事務手続きのコスト（手続きに要する事務担当者様等の作業時間）を削減するため、電子申請の利用促進を図っており、その一環として、特定の法人の事業所が社会保険に関する一部の手続きを行う場合には必ず電子申請で行っていただくこととなりました。T J Kの加入事業所におかれましては「T J K独自形式の電子申請」または「マイナポータル」を利用した電子申請の積極的な活用につきまして、ご理解・ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

特定の法人の事業所 (義務化の対象となる事業所)	○資本金、出資金又は銀行等保有株式取得機構に納付する 拠出金の額が1億円を超える法人 ○相互会社（保険業法） ○投資法人（投資信託及び投資法人に関する法律） ○特定目的会社（資産の流動化に関する法律）
一部の手続 (義務化の対象となる届書)	○被保険者算定月額基礎届 ○被保険者報酬月額変更届 ○被保険者賞与支払届

◎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

	申請準備	決定後の通知書
T J K独自形式	T J Kへ利用申請書が必要 	用紙で郵送
マイナポータル	マイナポータルと連携する給与・人事システムが必要 	申請アカウント宛にPDFファイルで電子配信

4.1 電子申請（T J K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T J K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T J Kホームページをご確認ください。

[＜事業所へのお知らせ＞](#) ⇒ [＜電子申請＞](#)



（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

※本書P. 8と同様にデータを作成してください。

（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があります。）

STEP 2：届出データをアップロードする

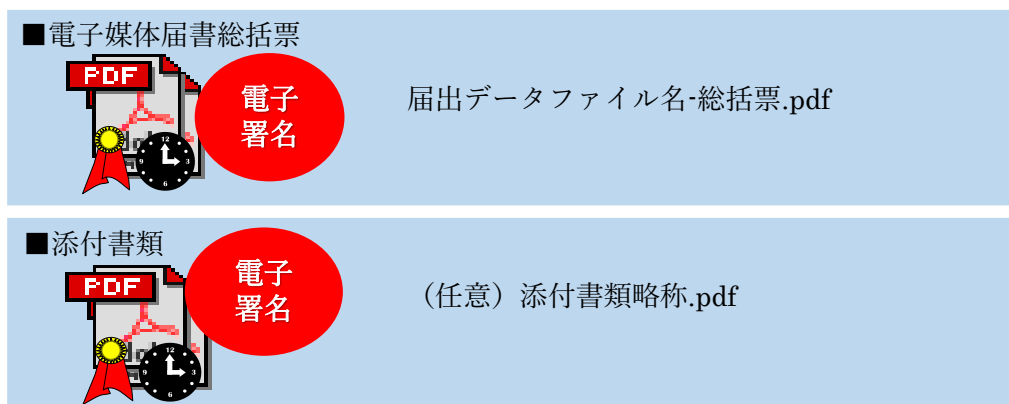
届出データをオンライン上の「電子申請窓口」にアップロードしてください。

STEP 3：アップロードしたデータに電子署名を付ける

電子申請窓口上にファイルをアップロードした後、すべてのファイル（届書総括票等すべてのPDFファイルも含む）に電子署名を付ける必要があります。

(3) 注意事項

- ・届書総括票、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。
(添付書類一覧は、本書P.7 参照)



- ・今年度から「算定基礎届総括表」「8月9月月額変更予定者一覧」のご申請は不要です。
 - ・算定基礎届・月額変更届のデータと、賞与支払届や住所変更届のデータとは、分けてご作成ください。
 - ・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
- 記入方法は、本書P.16「7.算定Q&A No.①/No.②」をご確認ください。
- ・アップロード当日中であれば、各ユーザーにおいて届出データの削除や再アップロードが可能です。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。
 - ・「KPFD0006.csv」を提出してください
- KPFD0006.csv ...健保組合提出用
- SHFD0006.csv ...年金事務所提出用
- ・作成したKPFD0006.csvをEXCELで更新しないようお願いします。フォーマットが崩れ、受付できません。
 - ・算定基礎届および月額変更届のどちらに該当するかは、本書P.15「6.算定基礎届および月額変更届 判定チャート」をご確認ください。
 - ・ご提出前に、本書P.20「算定基礎届事務チェックシート」によるご確認をお願いします。

4.2 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。

※手引き P.64～P.68 参照

※詳しくはTJKホームページをご確認ください。

<事業所へのお知らせ> ⇒ <電子申請>



（2）注意事項

- ・申請書類（算定基礎届・月額変更届）については添付書類が必要な場合がございます。
（本書P.7参照）電子ファイルにて同時にご申請ください。添付ファイルとして使用可能な拡張子は「xlsx,xls,docx,doc,pptx,ppt,pdf,jpeg,jpg,png,gif,tiff,tif,xml,txt,csv」です。
- ・今年度から「算定基礎届総括表」「8月9月月額変更予定者一覧」のご提出は不要です。
- ・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。届出用紙でご提出ください。（本書P.16「7.算定Q&A No. ①／No. ②」参照）
- ・算定基礎届および月額変更届のどちらに該当するかは、本書P.15「6.算定基礎届および月額変更届 判定チャート」をご確認ください。

5.届出作成時の注意事項

(1) 算定基礎届 ※手引き P.14～43 参照

①育児休業等で給与の支払いがない場合 ※手引き P.23～24 参照

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、従前の標準報酬での決定ですので、「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	② (氏名の入力)		③ 5 昭和 2 年 3 月 5 日	④ 3 年 9 月	⑦ 7 平成	⑧ 1 昇給 2 降給 3 昇降給なし	⑨ 1 二以上勤務 2 途中入社 (月 日) 3 育休・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より育児休業)
⑤ 健 300 千円	⑥ 厚 300 千円	⑦ 2 年 9 月	⑧ 0 円	⑨ 0 円	⑩ 0 円	⑪ 0 円	⑫ 0 円
⑬ 4 月 0 日	⑭ 0 円	⑮ 0 円	⑯ 0 円	⑰ 0 円	⑱ 0 円	⑲ 0 円	⑳ 0 円
㉑ 5 月 0 日	㉒ 0 円	㉓ 0 円	㉔ 0 円	㉕ 0 円	㉖ 0 円	㉗ 0 円	㉘ 0 円
㉙ 6 月 0 日	㉚ 0 円	㉛ 0 円	㉜ 0 円	㉝ 0 円	㉞ 0 円	㉟ 0 円	㊱ 0 円
㊲ 300,000 千円		㊳ 300 千円					

②一時帰休により「低額の休職給」が支給された場合 ※手引き P.30～31 参照

4, 5, 6 月に一時帰休 (使用者の責に帰すべき事由による休業) による休業手当が支払われている場合、7 月 1 日時点でその状態が解消しているかで取り扱いが異なります。例のように記入してください。

9 月	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 (4 月休業手当 6 月一時帰休解消)
-----	--

報酬算出パターン

- ◎ 7 月 1 日時点で一時帰休の状態が解消していない場合
⇒ 支払基礎日数を満たしているすべての月の平均額で届出
- ◎ 7 月 1 日時点で一時帰休の状態が解消している場合
⇒ ① 4 月 5 月 6 月のうち通常の給与が支払われた月における報酬月額の平均額で届出
② 4, 5, 6 月すべて休業手当が支給されている場合は従前等級で届出

【データ 入力例】

休業中で報酬が0円：従前の標準報酬月額を入力してください。

例：従前320千円なら
修正平均額320,000円を入力

備考欄入力

育児休業であれば例のように入力してください。

一時帰休であれば
「○月一時帰休・
●月一時帰休解消／
7 月時点一時帰休未解消」

算定基礎届/70歳以上被用者算定基礎届入力(新規届書 決)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号

適用年月 令和 03 年 9 月

従前改定月 令和 02 年 08 月

千円 厚年 320 千円

給与 支給月	給与計算 の基礎日数	遺族による ものの額	現物 ものの額	合計
4 月	0 日	0 円	0 円	0 円
5 月	0 日	0 円	0 円	0 円
6 月	0 日	0 円	0 円	0 円
総計				平均額 320,000 円

備考欄

70歳以上被用者算定
→ 個人番号 基礎年金番号 -

(算定基礎月: 月 月)

二以上勤務 月額変更予定
途中入社 病休・育休・休職等
短時間労働者(特定適用事業所のみ) パート
年間平均
その他 令和3年3月25日より育児休業

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 日以上であっても、算定対象月には含めません。（月の途中入社ほかに、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）

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。

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
-----------	-----------------	------------------

(2) 月額変更届 ※手引き P.44～P.59 参照

場合がございますので、作成時には記載漏れないようお願いいたします。

①	②	③ 5.昭和 7 年 月 日	④	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 千円	⑥ 厚 千円	⑦ 4 月 1.昇給 2.降給	⑧	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
⑨ 月 日	⑩ 月 日	⑪ 円	⑫ 円	⑬ 円
⑭ 月 日	⑮ 月 日	⑯ 円	⑰ 円	⑱ 円
⑲ 月 日	⑳ 月 日	㉑ 円	㉒ 円	㉓ 円

☆変動月・・・・・・起算月に誤りがないか確認する際に必要な項目

☆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・・月額変更に該当するか判定するために必要な項目

生年月日 昭和45年11月15日 生年月日(換算期首)
 74IN01 編纂 入力④

事業所登録番号
 東京都福祉局 東京都福祉局

年金事務所 (健康保険組合)
 健康保険登録番号
 111111 111111 (印) ☐ 70歳以上被用者のみ提出

被保険者氏名 (漢字) (かな)
 生年月日 平成27年07月11日 設定年月 昭和37年07月 ☐ 健康保険組合
 健康保険組合 (印)

従前の標準報酬月額
 健康 220 千円 標準 320 千円
 従前改定月 令和2年09月 昇給給 3月 3月 月 円

備考欄
☐ 70歳以上被用者月課変更
 → 個人番号 基礎年金番号 -
☐ 二以上勤務
☐ 臨時労働者(特定適用事業所のみ)
☐ 昇給・降給の理由
☐ 健康保険のみ月課変更(70歳改定時の同時変更)
☐ その他 注意事項

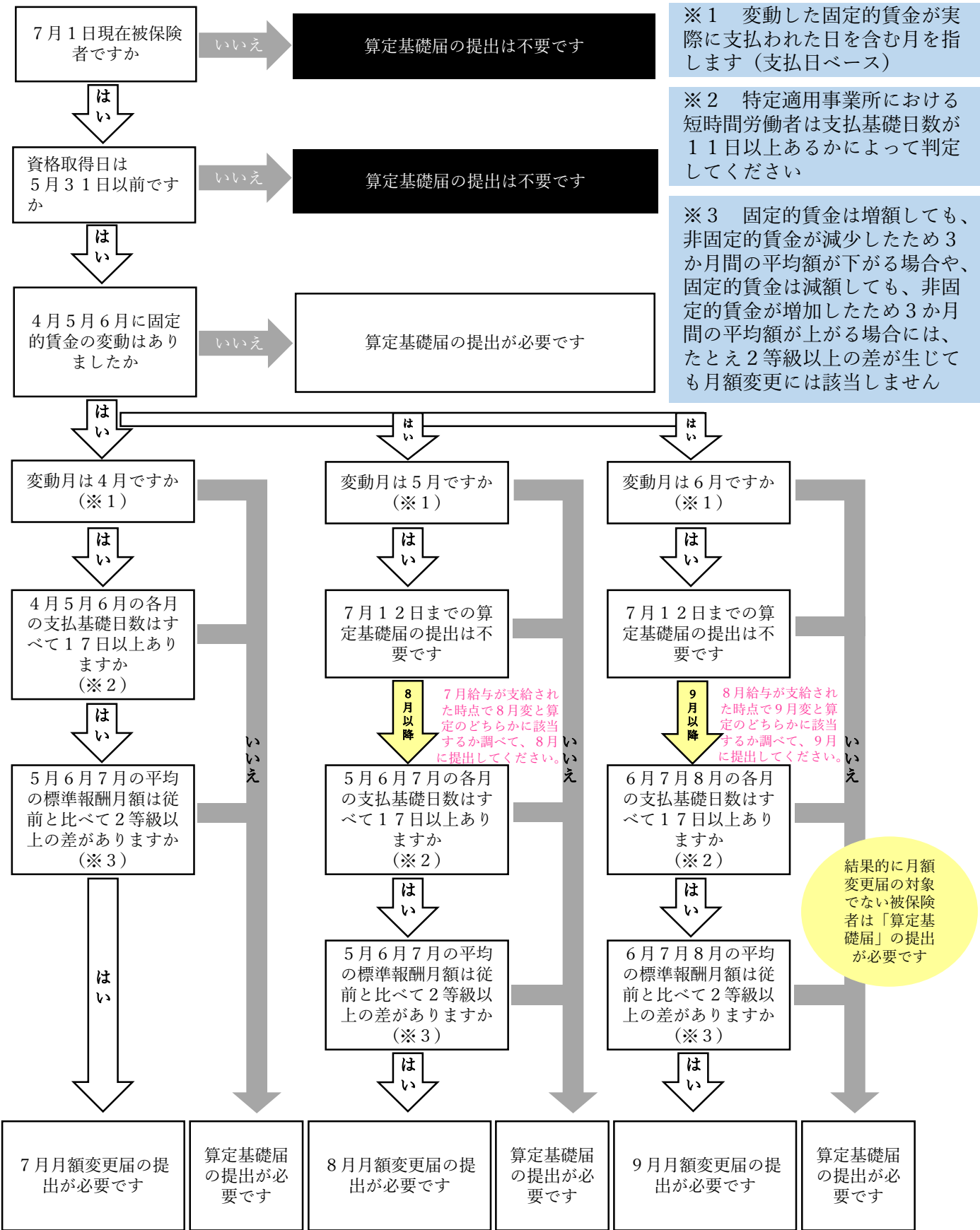
給与支給月	給与計算 の委託日数	連続した もの数	建物による もの数	合計
前3ヶ月 04月	30日	300,000 円	円	300,000 円
前2ヶ月 05月	31日	300,000 円	円	300,000 円
前1ヶ月 06月	30日	300,000 円	円	300,000 円
合計		1,140,000 円	300,000 円	修正平均額 円

登録状況
 登録者数: 0
 事業所数: 0

登録(印) 手帳改定 入力(印) 入力終了(印)

6. 算定基礎届および月額変更届 判定チャート

◎算定基礎届の対象なのか月額変更届の対象なのかを判定するためにご活用ください



7. 算定に関するQ&A

No.	Q	A																																																																																																																														
①	「7～9月の月額変更届」の提出後に月額変更不該当であることが分かり、あらためて「算定基礎届」を提出する場合、何を提出すればいいですか？	下記書類をそろえてご提出ください。 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月の計4か月分) ④算定基礎届 ※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≫ <table> <tr> <td>①</td><td>1</td><td>②</td><td colspan="4">(氏名の入力)</td><td>③</td><td>5昭和 7平成</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>④</td><td>3</td><td>7</td><td>⑦</td><td>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。</td></tr> <tr> <td>⑤</td><td>健</td><td>300</td><td>千円</td><td>⑥</td><td>厚</td><td>300</td><td>千円</td><td>⑧</td><td>2</td><td>9</td><td>月</td><td>⑨</td><td>4</td><td>月</td><td>⑩</td><td>1昇給 2降給</td><td>⑪</td><td>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 () 5 その他 ()</td></tr> <tr> <td>⑫</td><td>4</td><td>31</td><td>日</td><td>⑬</td><td>282,600</td><td>円</td><td>⑭</td><td>0</td><td>円</td><td>⑮</td><td>282,600</td><td>円</td><td>⑯</td><td>847,800</td><td>円</td><td>⑰</td><td></td></tr> <tr> <td>⑱</td><td>5</td><td>30</td><td>日</td><td>⑲</td><td>282,600</td><td>円</td><td>⑳</td><td>0</td><td>円</td><td>㉑</td><td>282,600</td><td>円</td><td>㉒</td><td>280</td><td>千円</td><td>㉓</td><td></td></tr> <tr> <td>㉔</td><td>6</td><td>31</td><td>日</td><td>㉕</td><td>282,600</td><td>円</td><td>㉖</td><td>0</td><td>円</td><td>㉗</td><td>282,600</td><td>円</td><td>㉘</td><td></td><td>千円</td><td>㉙</td><td></td></tr> </table>	①	1	②	(氏名の入力)				③	5昭和 7平成	2	3	4	④	3	7	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	⑥	厚	300	千円	⑧	2	9	月	⑨	4	月	⑩	1昇給 2降給	⑪	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 () 5 その他 ()	⑫	4	31	日	⑬	282,600	円	⑭	0	円	⑮	282,600	円	⑯	847,800	円	⑰		⑱	5	30	日	⑲	282,600	円	⑳	0	円	㉑	282,600	円	㉒	280	千円	㉓		㉔	6	31	日	㉕	282,600	円	㉖	0	円	㉗	282,600	円	㉘		千円	㉙																																						
①	1	②	(氏名の入力)				③	5昭和 7平成	2	3	4	④	3	7	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	⑥	厚	300	千円	⑧	2	9	月	⑨	4	月	⑩	1昇給 2降給	⑪	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 () 5 その他 ()																																																																																																														
⑫	4	31	日	⑬	282,600	円	⑭	0	円	⑮	282,600	円	⑯	847,800	円	⑰																																																																																																																
⑱	5	30	日	⑲	282,600	円	⑳	0	円	㉑	282,600	円	㉒	280	千円	㉓																																																																																																																
㉔	6	31	日	㉕	282,600	円	㉖	0	円	㉗	282,600	円	㉘		千円	㉙																																																																																																																
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？	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。 ※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≫ <table> <tr> <td>①</td><td>1</td><td>②</td><td colspan="4">(氏名の入力)</td><td>③</td><td>5昭和 7平成</td><td>2</td><td>3</td><td>5</td><td>④</td><td>3</td><td>9</td><td>⑦</td><td>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。</td></tr> <tr> <td>⑤</td><td>健</td><td>300</td><td>千円</td><td>⑥</td><td>厚</td><td>300</td><td>千円</td><td>⑧</td><td>2</td><td>9</td><td>月</td><td>⑨</td><td>4</td><td>月</td><td>⑩</td><td>1昇給 2降給 3昇給減</td><td>⑪</td><td>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 ()</td></tr> <tr> <td>⑫</td><td>4</td><td>31</td><td>日</td><td>⑬</td><td>200,000</td><td>円</td><td>⑭</td><td>0</td><td>円</td><td>⑮</td><td>200,000</td><td>円</td><td>⑯</td><td>837,600</td><td>円</td><td>⑰</td><td></td></tr> <tr> <td>⑱</td><td>5</td><td>30</td><td>日</td><td>⑲</td><td>282,600</td><td>円</td><td>⑳</td><td>0</td><td>円</td><td>㉑</td><td>282,600</td><td>円</td><td>㉒</td><td>200,000</td><td>円</td><td>㉓</td><td></td></tr> <tr> <td>㉔</td><td>6</td><td>31</td><td>日</td><td>㉕</td><td>277,900</td><td>円</td><td>㉖</td><td>0</td><td>円</td><td>㉗</td><td>277,900</td><td>円</td><td>㉘</td><td>279,200</td><td>円</td><td>㉙</td><td></td></tr> <tr> <td>㊱</td><td></td><td></td><td></td><td>㊲</td><td>200,000</td><td>円</td><td>㊳</td><td>0</td><td>円</td><td>㊴</td><td>200,000</td><td>円</td><td>㊵</td><td>280</td><td>千円</td><td>㊶</td><td></td></tr> <tr> <td>㊷</td><td></td><td></td><td></td><td>㊸</td><td>277,100</td><td>円</td><td>㊹</td><td>0</td><td>円</td><td>㊺</td><td>277,100</td><td>円</td><td>㊻</td><td>280</td><td>千円</td><td>㊼</td><td></td></tr> </table>	①	1	②	(氏名の入力)				③	5昭和 7平成	2	3	5	④	3	9	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	⑥	厚	300	千円	⑧	2	9	月	⑨	4	月	⑩	1昇給 2降給 3昇給減	⑪	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 ()	⑫	4	31	日	⑬	200,000	円	⑭	0	円	⑮	200,000	円	⑯	837,600	円	⑰		⑱	5	30	日	⑲	282,600	円	⑳	0	円	㉑	282,600	円	㉒	200,000	円	㉓		㉔	6	31	日	㉕	277,900	円	㉖	0	円	㉗	277,900	円	㉘	279,200	円	㉙		㊱				㊲	200,000	円	㊳	0	円	㊴	200,000	円	㊵	280	千円	㊶		㊷				㊸	277,100	円	㊹	0	円	㊺	277,100	円	㊻	280	千円	㊼		
①	1	②	(氏名の入力)				③	5昭和 7平成	2	3	5	④	3	9	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	⑥	厚	300	千円	⑧	2	9	月	⑨	4	月	⑩	1昇給 2降給 3昇給減	⑪	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 ()																																																																																																														
⑫	4	31	日	⑬	200,000	円	⑭	0	円	⑮	200,000	円	⑯	837,600	円	⑰																																																																																																																
⑱	5	30	日	⑲	282,600	円	⑳	0	円	㉑	282,600	円	㉒	200,000	円	㉓																																																																																																																
㉔	6	31	日	㉕	277,900	円	㉖	0	円	㉗	277,900	円	㉘	279,200	円	㉙																																																																																																																
㊱				㊲	200,000	円	㊳	0	円	㊴	200,000	円	㊵	280	千円	㊶																																																																																																																
㊷				㊸	277,100	円	㊹	0	円	㊺	277,100	円	㊻	280	千円	㊼																																																																																																																
③	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ない場合、算定基礎届の提出は必要ですか？	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い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標準報酬月額をご記入ください。 ※手引きP. 24 参照																																																																																																																														

No.	Q	A
④	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？	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。
⑤	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月の報酬の中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で割った金額を一ヶ月分として、各月の報酬に含めてご提出ください。
⑥	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？	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。
⑦	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？	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、例年見込まれる場合」に届出できます。
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？	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。
⑨	固定的賃金の変動がない場合でも、特例改定の対象となりますか？	今回の特例改定に限り、固定的賃金の変動の有無に関わりなく、要件①～③に該当する場合は改定の対象となります。日給者の日給単価変更はなく勤務日数が減少したことにより報酬が減少した場合、休業により報酬が支払われていない場合なども対象となります。 要件①新型コロナウイルス感染症の影響による休業があったことにより令和3年4月から令和3年7月までの間に報酬が著しく低下した月が生じた方 要件②著しく報酬が低下した月に支払われた報酬の総額（1ヵ月分）が既に設定されている標準報酬月額に比べて2等級以上さがった方 要件③本特例措置による改定内容に本人が書面により同意している

8. 届出チェックシート

■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ようお願い致します。（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)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P15,16参照
2	支払基礎日数が17日以上を月を対象としていますか？		算定・月変の手引きP15,16参照
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？		〃 P32,33参照
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？		〃 P34,35参照
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？		〃 P35参照
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、備考欄へ入社年月日が記入されていますか？		算定・月変の手引きP19参照
9	産前産後休業中や育児休業中、休職中の方ももちろん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？		算定・月変の手引きP30参照
(3)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	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？		
6	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
7	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終了時改定に該当する可能性があります。）		〃 P56～参照

■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ようお願い致します。（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)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P15,16参照
3	支払基礎日数が17日以上を月を対象としていますか？		算定・月変の手引きP15,16参照
4	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P32,33参照 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P34,35参照 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？		算定・月変の手引き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P19参照
9	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
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？		算定・月変の手引きP30参照
(3)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	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	遡及の支払いがあった場合には、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

■算定基礎届等事務チェックシート（TJK独自形式電子申請届出用）

*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)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P15,16参照
4	支払基礎日数が17日以上を月を対象としていますか？		算定・月変の手引きP15,16参照
5	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P32,33参照 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P34,35参照 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？		算定・月変の手引きP19参照
#	産前産後休業中や育児休業中、休職中の方ももちろん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
#	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？		算定・月変の手引きP30参照
(2)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	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？		
9	遡及の支払いがあった場合には、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
#	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
(3)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、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？		〃

9. 賞与支払届について

◎注意事項

※ 支払予定月に支給がない場合、
「賞与不支給報告書」のご提出が必要となりました。

※令和3年4月より「賞与支払届総括表」は廃止となりました。

◎賞与に関するQ & A

No.	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が、年度累計の対象になるため届出は必要です。 ただし、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いただくことになります。
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良いか？	賞与支給予定月に支給がなかった場合には「賞与不支給報告書」の届出が必要となります。 また、支給予定月と異なる月に賞与を支給された場合、その都度「賞与支払届」のご提出が必要となります。