

令和5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5年6月

目次

1. 提出概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.1～5
2. 電子申請による提出・・・・・・・・・・ P.6～11
3. 用紙による提出・・・・・・・・・・ P.12
4. 電子媒体（CD/DVD）による提出・・・・・・・・ P.13～14
5. 届出作成時の注意事項・・・・・・・・・・ P.15～17
6. 算定に関するQ & A・・・・・・・・・・ P.18～20

『令和5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5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『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5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.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26日(月)～7月10日(月)

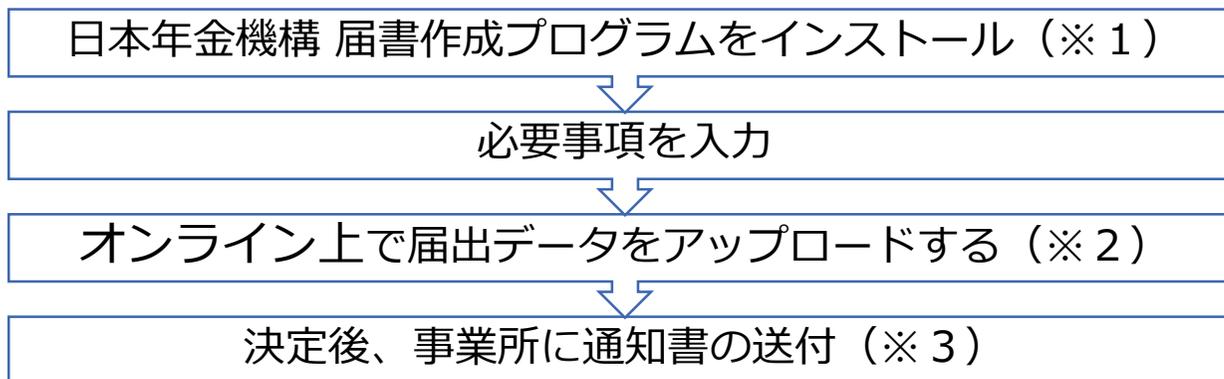
(2) 提出方法について

TJKへの提出方法は、下記の3パターンによりご提出いただけます。

①電子申請 ②用紙 ③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-I. 電子申請 (TJK独自形式) による提出



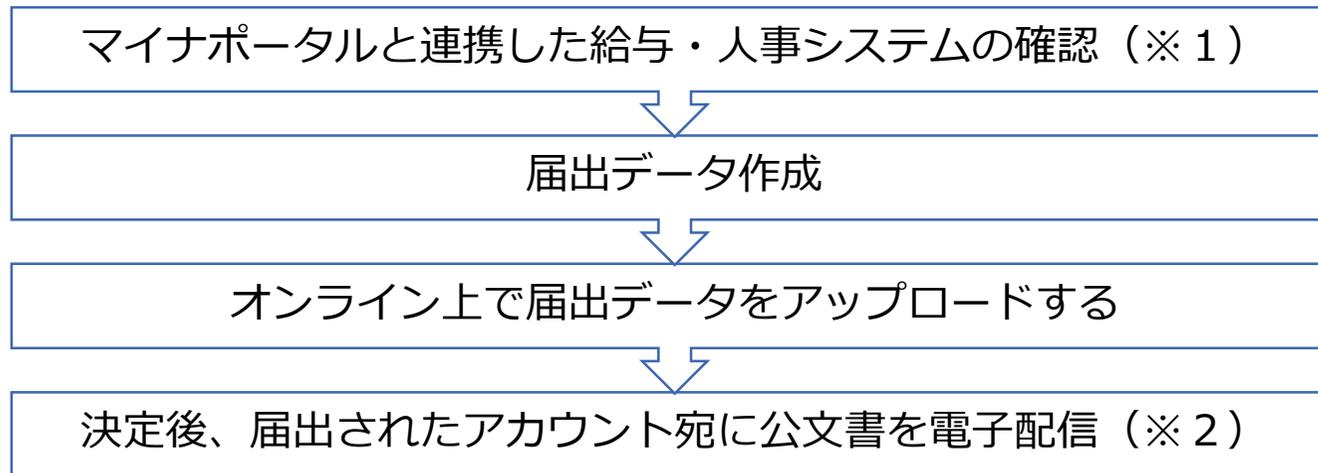
※1 ご利用の給与・人事システムでも届出データの作成が可能な場合もあります。

※2 事前に利用者登録が必要です。(P7をご参照ください。)

※3 決定通知書は当組合に到着後、1～2ヵ月を目途に順次発送いたします。

1. 提出概要

①-Ⅱ.電子申請（マイナポータル）による提出



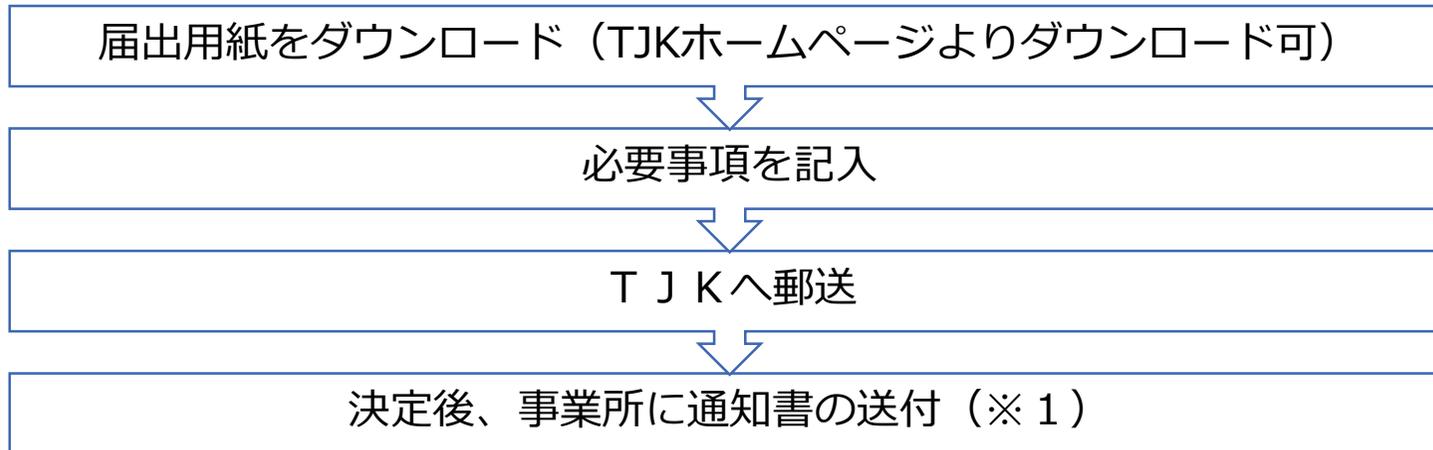
※1 ご利用の給与・人事システムが対応しているかどうかは各システムベンダーにお問い合わせください。

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カ月を目途に順次発送いたします。

1. 提出概要

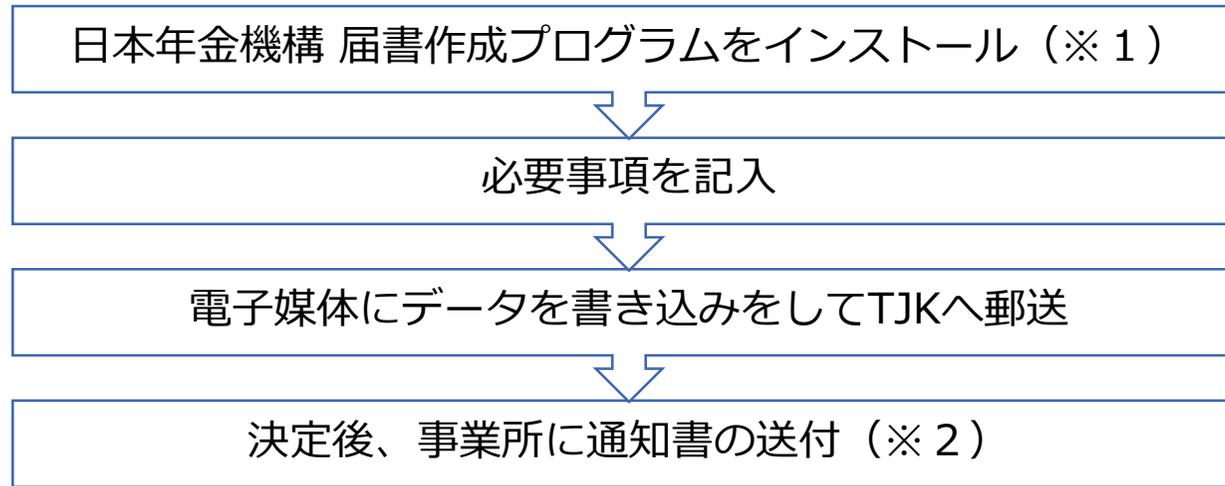
②用紙による提出



※1 決定通知書は当組合に到着後、1～2カ月を目途に順次発送いたします。

1. 提出概要

③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

◎ 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**

	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15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>②T J K から登録メールアドレスへ送付されるメールより、<u>初期設定を完了する</u></p> <p>詳しくはT J K ホームページをご確認ください</p> <p>HOME > 事業所の方へ > 事務担当者向けコンテンツ > TJK独自の電子申請・配信</p>	<p>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</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</p> <p>HOME > 事業所の方へ > 事務担当者向けコンテンツ > 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 > 事務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) 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。

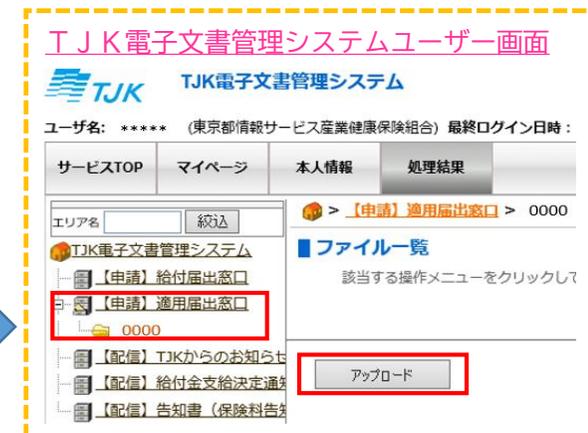
(ご利用の給与・人事システムでも届出データが作成可能な場合もあります。)

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

届出種類

- ① 算定基礎届／CSV形式届書総括票 ※必ずセットで提出
- ② 月額変更届／CSV形式届書総括票 ※必ずセットで提出

**※②については
該当者がいる場合のみ
ご提出ください**

◎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 ②被保険者の同意書 ※①・②の書式はTJKホームページからダウンロード可
月額変更届	従前から <u>5等級以上</u> 「下がる」場合	賃金台帳（ <u>変動月の前月から変動後の3か月の計4か月分</u> ）
	従前から <u>5等級以上</u> 「下がる」場合（ <u>役員の場合</u> ）	上記の賃金台帳に加え、 <u>取締役会議事録</u>
	<u>一時帰休</u> に伴い、 2等級以上「下がる」場合	①賃金台帳（ <u>休業手当が支払われる前月から改定月まで計5か月分</u> ） ②出勤簿（ <u>変動月の前月から変動後の3か月の計4か月分</u> ）
	<u>年間平均</u> での月額変更	③年間報酬の平均で算定することの <u>申立書</u> （随時改定用） ④ <u>被保険者の同意書</u> ※③・④の書式はTJKホームページからダウンロード可

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。
- ・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（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
→ 記入方法は、本書P. 18「6. 算定Q&A No. ①／No. ②」をご確認ください。
- ・申請いただくデータ形式は「KPF0006.csv」を提出してください。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。

※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。

HOME>
事業所の方へ> 事務担当者向けコンテンツ
> マイナポータルを利用した電子申請

The screenshot shows the TJK website interface. At the top, there is a navigation bar with the TJK logo and several menu items: 'お問い合わせ' (Contact), '予約・申請' (Reservation/Apply), and a search bar. Below the navigation bar, there are links for 'TJKとは' (About TJK), '健康保険' (Health Insurance), '健康診断' (Check-up), '保養施設' (Resort), '運動施設' (Sports), 'イベント' (Events), '事業所の方へ' (For Member Companies), 'TJKベネフィット' (TJK Benefit), and 'FAQ'. The main content area features a blue header with the text '事務担当者支援ツール' (Support Tools for Staff) and 'マイナポータルを利用した電子申請の説明動画' (Video explaining electronic application using My Number Portal). Below the header, there is a text block stating: '令和2年11月から開始予定のマイナポータルを利用した電子申請につきまして、説明動画を公開しました。' (Regarding the electronic application using My Number Portal scheduled to start in November 2020, we have published an explanatory video.). A light blue box contains the text 'マイナポータルを利用した電子申請の説明動画（29分32秒）' (Video explaining electronic application using My Number Portal (29:32)). On the right side, there is a sidebar titled '事務担当者支援ツール' (Support Tools for Staff) with a list of links: '退職する社員の方への案内資料' (Materials for retiring employees), '算定基礎届・月額変更についての説明動画' (Explanatory video regarding calculation basis declaration and monthly change), and 'マイナポータルを利用した電' (Electronic application using My Number Portal).

2. 電子申請（マイナポータル）による提出

（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。
電子ファイルにて同時にご申請ください。
- ・**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。届出用紙でご提出ください。**
(本書P. 18「6. 算定Q&A No. ①/No. ②」参照)

◎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 ②被保険者の同意書 ※①・②の書式はT J K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 ）	上記の賃金台帳に加え、 取締役会議事録
	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 ） 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	③年間報酬の平均で算定することの 申立書 （随時改定用） ④ 被保険者の同意書 ※③・④の書式はT J Kホームページからダウンロード可

3. 用紙による提出

(1) 提出書類

届出種類

- 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 産前産後休業等終了時報酬月額変更届

②～④については
該当者がいる場合のみ
ご提出ください

⚠ 注意事項

- ・ [正]のみご提出ください。[副]は不要です。独自の[控え]のご用意もご遠慮ください。
- ・ 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。

◎ 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 ②被保険者の同意書 ※①・②の書式はT J Kホームページからダウンロード可
月額変更届	従前から <u>5等級以上</u> 「下がる」場合	賃金台帳 (<u>変動月の前月から変動後の3か月の計4か月分</u>)
	従前から <u>5等級以上</u> 「下がる」場合 (<u>役員の場合</u>)	上記の賃金台帳に加え、 <u>取締役会議事録</u>
	<u>一時帰休</u> に伴い、 2等級以上「下がる」場合	①賃金台帳 (<u>休業手当が支払われる前月から改定月まで計5か月分</u>) ②出勤簿 (<u>変動月の前月から変動後の3か月の計4か月分</u>)
	<u>年間平均</u> での月額変更	③年間報酬の平均で算定することの <u>申立書</u> (随時改定用) ④ <u>被保険者の同意書</u> ※③・④の書式はT J Kホームページからダウンロード可

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。

※届書作成プログラムは最新バージョン（Ver. 27.10）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.69参照

(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

◎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 ②被保険者の同意書 ※①・②の書式はTJK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 ）	上記の賃金台帳に加え、 取締役会議事録
	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 ） 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	③年間報酬の平均で算定することの 申立書 （随時改定用） ④ 被保険者の同意書 ※③・④の書式はTJKホームページからダウンロード可

4. 電子媒体 (CD/DVD) による提出

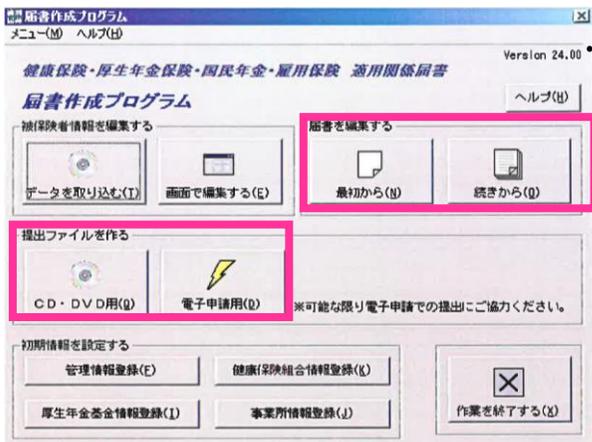
(3) 注意事項

- ・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. 18「6. 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。



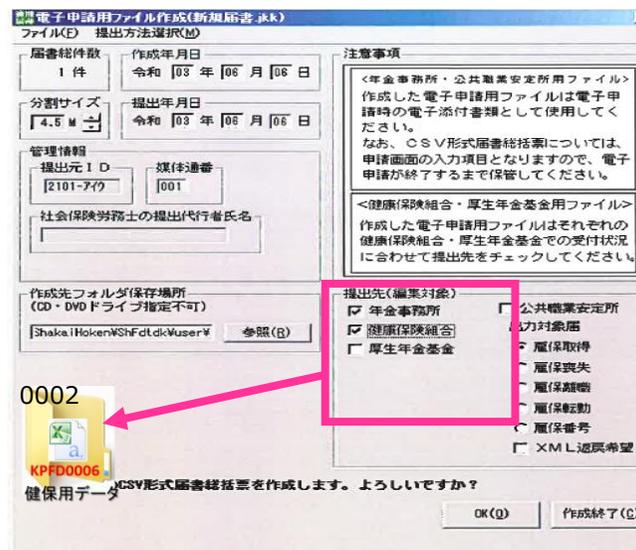
チェックした数だけフォルダが作成されます。

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 電子媒体申請・問い合わせ先
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
※休日、祝日(第2土曜日を除く)は利用不可

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	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	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	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(R3.3.25～育児休業)	
	⑨	4	⑩	0	日	⑪	0	日	⑫	0	日	⑬	0	円	⑭	0	円	円			
		5	0	日	0	日	0	円	15	0	円	健	300	千円							
		6	0	日	0	日	0	円	16	300,000	円	厚	300	千円							

入力漏れが多いため
ご注意ください

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。

月	1.二以上勤務
円	2.途中入社(月日)
円	3.病休・育休・休職等
円	4.短時間労働者(特定適用事業所等)
千円	5.パート
千円	6.年間平均
千円	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

5. 届出作成時の注意事項

【データ 入力例】

入力漏れが多いため
ご注意ください

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
「〇月一時帰休・
●月一時帰休解消／7月時点一時
帰休未解消」

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

③ 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.16 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、記入してください。

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

5. 届出作成時の注意事項

(2) 月額変更届 ※手引きP.44～P.59参照

◎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】

月額変更届/70歳以上被用者月額変更届入力(新規届書)

事業所登録記号
 年金事務所 | 健康(保険組合)

被保険者氏名 (漢字) 生年月日 平成 01年 01月 11日 改定年月 令和 03年 07月

従前の標準報酬月額 健康 320千円 厚年 320千円 従前改定月 令和 02年 09月 昇給 降給 月 1月給 月 円

給与	給与計算 支給月の の支給日数	遺贈による もの額	賃金による もの額	合計
前3ヶ月	04月 30日	380,000円	円	380,000円
前2ヶ月	05月 31日	380,000円	円	380,000円
前1ヶ月	06月 30日	380,000円	円	380,000円
合計		1,140,000円	380,000円	修正平均額 円

備考欄
 70歳以上被用者月額変更
 ニ以上勤務
 短時間労働者(特定適用事業所のみ)
 昇給・降給の理由
 健康保険のみ月額変更(70歳到達時の契約変更)
 その他

【用紙 記入例】

①	②	③ 5.昭和 7.平成	年 月 日	④	年 月	⑩ 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	⑪ 1.ニ以上勤務 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 ()
⑧	円	⑨	円	⑫	円	
⑬	円	⑭	円	⑮	円	
⑯	円	⑰	円	⑱	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
- ☆ 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

6. 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？	<p>下記書類をそろえてご提出ください。</p> <p>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</p> <p>②取消理由書（事業主の署名必須 事業主印省略可）</p> <p>③賃金台帳（例の場合は3～6月の計4か月分）</p> <p>④算定基礎届</p> <p>※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。</p>

≪記入例≫

1	①	1	②	(氏名の入力)			③	5.昭和 7.平成	2	年	3	月	4	日	④	3	年	7	月	⑦	4	月	1.昇給	2.降給	⑧		月	円	⑩	31	日	⑪	282,600	円	⑫	0	円	⑬	282,600	円	⑭	847,800	円	⑮	282,600	円	健康	280	千円	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	4	月	1.昇給	2.降給	⑧		月	円	⑩	31	日	⑪	282,600	円	⑫	0	円	⑬	282,600	円	⑭	847,800	円	⑮	282,600	円	健康	280	千円	⑰	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	⑩	31	日	⑪	282,600	円	⑫	0	円	⑬	282,600	円	⑭	847,800	円	⑮	282,600	円	健康	280	千円	⑰			⑱			⑲	282,600	円	健康	280	千円	⑰			⑱												
	⑨	5	月	⑩	30	日	⑪	282,600	円	⑫	0	円	⑬	282,600	円	⑭	847,800	円	⑮	282,600	円	健康	280	千円	⑰			⑱			⑲	282,600	円	健康	280	千円	⑰			⑱												

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。

※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	4	月	1.昇給	2.降給	⑧		月	円	⑩	31	日	⑪	200,000	円	⑫	0	円	⑬	200,000	円	⑭	837,600	円	⑮	200,000	円	健康	200	千円	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	4	月	1.昇給	2.降給	⑧		月	円	⑩	31	日	⑪	282,600	円	⑫	0	円	⑬	282,600	円	⑭	837,600	円	⑮	200,000	円	健康	200	千円	⑰	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	円	⑫	0	円	⑬	200,000	円	⑭	837,600	円	⑮	200,000	円	健康	200	千円	⑰			⑱			⑲	200,000	円	健康	200	千円	⑰			⑱												
	⑨	5	月	⑩	30	日	⑪	277,900	円	⑫	0	円	⑬	277,900	円	⑭	837,600	円	⑮	279,200	円	健康	280	千円	⑰			⑱			⑲	277,900	円	健康	280	千円	⑰			⑱												

6. 算定に関するQ & A

No.	Q	A
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？	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
④	病気休職中のため、4月・5月・6月の3カ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？	<p>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カ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</p>
⑤	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カ月の報酬平均に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？	<p>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。</p>

6. 算定に関するQ & A

No.	Q	A
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？	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。
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？	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。
⑧	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。
⑨	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」及び「被保険者の同意書」が必要です。
⑩	2023年4月1日より中小企業の割増賃金率が引き上げられましたが、随時改定に該当しますか？	該当します。（厚生労働省保険局保険課事務連絡より。）