令和6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6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.22~227
- 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O&A・・・・・P.36~42

『令和6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6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 I 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6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。



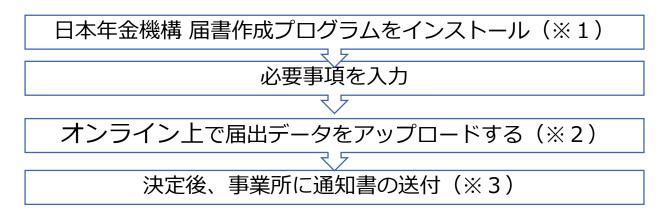
(1)提出期間

令和6年6月24日(月) ~ 7月10日(水)

(2)提出方法

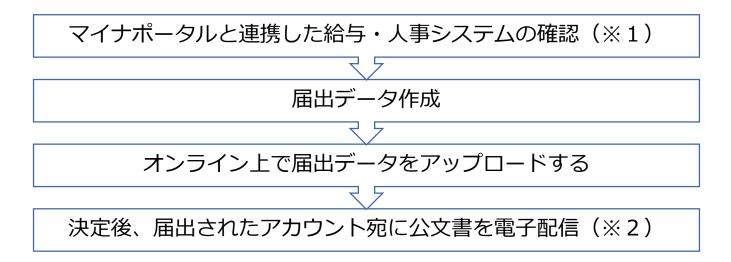
- ①電子申請(TJK独自形式)
- ②電子申請(マイナポータル)
- ③用紙
- ④電子媒体(CD/DVD)
- ※令和2年4月より一部の事業所(資本金1億円以上等)については、 電子申請による届出が義務化されております。

① 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。
- ※3 決定通知書は届出データが当組合に到着後、1~2ヵ月を目途に順次発送いたします。

② 電子申請(マイナポータル)による提出



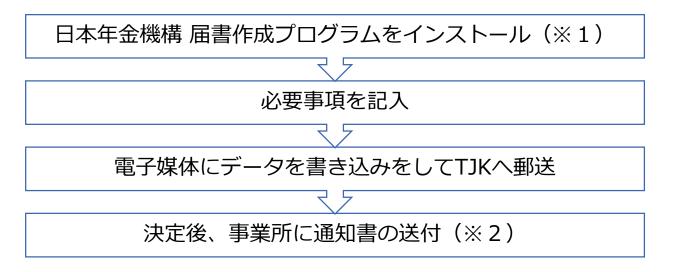
- ※1 ご利用の給与・人事システムが対応しているかどうかは各システムベンダーにお問い合わせください。
 日本年金機構の届書作成プログラムから直接申請することはできません。
- ※2 公文書は当組合にご申請後、1ヵ月を目途に順次配信いたします。

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。

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

◎ TJK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、TJK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。

	TJK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 <u>計4帳票</u>	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 P D F ファイルで電子配信
電子申請を行うまでの	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	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
環境準備	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	②電子証明書を取得する例)・法人共通認証基盤(gBizID)・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
	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	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 >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

(1) 利用者登録

あらかじめ<u>「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</u>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)申請方法

STEP1:届出データ(算定基礎届・月額変更届)を作成する

<u>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</u> 年金機構ホームページからダウンロードできます。

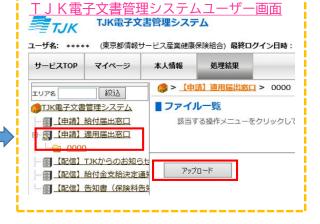
(ご利用の給与・人事システムでも届出データが作成可能な場合もあります。)

STEP2:届出データをアップロードする

届出データを<u>オンライン上の「適用届出窓口」にアップロード</u> してください。 ■

STEP3: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、<u>届書総括票の</u> PDFファイルに電子署名を付ける必要があります。



(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。

(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、<u>電子署名がついていないと受付できません</u>ので、ご留意ください。
- ・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。**
 - <u>KPFD0006.csv</u> …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

STEP1: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。

STEP2: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。

STEP3: 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。

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TJK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

- ・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. 3 7~38「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。

(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

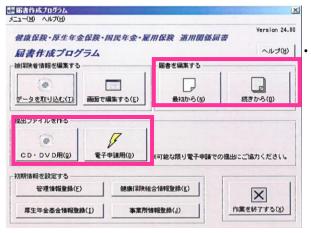
- ・①と②は必ずセットでご申請ください。
- ・算定基礎届と月額変更届をご申請される際に**添付書類が必要となる**場合がございます。
 - ※ 添付書類は、届書と同時にご提出ください。
 - ※ 添付書類の詳細は、本書P.22~27をご参照ください。

(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。

・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。

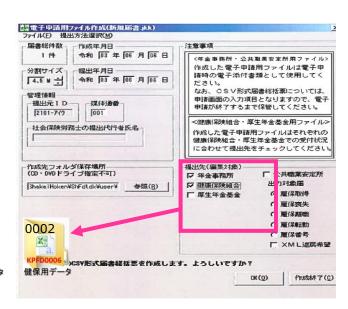
図の場合は

- ・0001フォルダに年金用SHFD0006
- <u>・0002フォルダに健保用KPFD0006</u>

が作成されます。

「KPFD0006.csv」をご提出ください。





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。

(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TJK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

(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6年7月の随時改定の場合は、令和6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)

■ 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6年7月の随時改定の場合は、令和6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3か月の計4か月分)
 - ※ 例えば、令和6年7月の随時改定の場合は、令和6年3月・4月・5月・6月分となります。

■ 「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TJK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。



(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、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<u>備考欄の該当するものに○をつけてくだ</u>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】



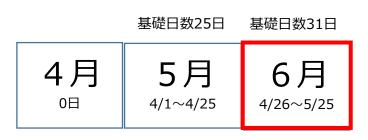
②4月、5月に入社した被保険者の報酬月額の算出

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、<u>支払基礎日数が17日以上あっても、</u> 算定対象月には含めません。(月の途中入社のほかに、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。



(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、<u>変動月と昇給/降給区分については記入が必須</u>となります。 こちらが未記入の場合、月額変更の対象者か判断できないため、<u>届出を返戻する場合がござい</u> <u>ます</u>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】



☆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

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の増額・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。

茶店 亚州	固定的賃金	1	1	4	4	1	\
羊以 自川 	非固定的賃金	↑	1	4	↑	4	↑
3か月	の平均額 級以上の差)	1	1	\	4	Ψ	^
, , , , , ,	変更届の必要	0	0	0	0	×	×

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。

(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決定については、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。

◎7月1日時点で一時帰休の状況が解消している場合

- ①4・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。
- ②4・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。

○7月1日時点で一時帰休の状況が解消していない場合

- ①4・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。
- ②4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。
- ③4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。
- ④4・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。
- ⑤4・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。

「7~9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 質問 な手続きをすればいいですか? 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) 回答 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		2	(氏	名の)入力)			昭和 平成 2	年 3	月 月	4 =	3	_年 7	7 月	① 70歳以上被用者のみ3枚 <u>目(厚生年</u> 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	18 1.二以上勤務 2.短時間労働者(特定適用事業所等)
1	9 4	_月 [®] 31	日	^① 282	2,600	円	0	円	13	282,600	円	14)	84	7,800	0	円	3.昇給·降給の理由 ()
	5	月 30	日	282	2,600	円	0	円		282,600	円	¹⁵ 282	,600	伊	280	千円	4.昇(降)給差の月額 (円)
	6	月 31	日	282	2,600	円	0	円		282,600	円	16		円		千円	5.その他 ()

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		② (氏	名の入力)		3 5.昭和 2	_年 3 _月 5	4 3	_年 9	月	⑦ 70歳以上被用者のみ3枚 <u>目(厚生年金</u> 分) <u>に個人番号等</u> をご記入ください。
	⑤ 便	300	千円	厚 300	_{+н} [©] 2 ₊ 9	月	7 1.昇給 2階 月 3.昇降給なり	給 8	月		H	1.二以上勤務2.途中入社(月日)
1	9	4 月 ¹⁰ 31	В	10 200,000 282,600 200.000	_円 [®] 0	Ħ	282600 282600 200,000	P (4)	837600 837600	200	円	3.病休・育休・休職等 4.短時間労働者(特定適用事業所等)
		5 _月 30	В	277,900 200,000	ө 0	円	277900 200,000	_н ¹⁵ 279,2		280	千円	5.パート 6.年間平均
		6 _月 31	В	277,100	е 0	円	277100	円 (16)	円円	280	千円	7.その他()

/ •	THINK PURILICIAL SOLVEY
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?
	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。
回答	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。

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」を〇で囲み、「〇月〇日から休職」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。 「計画では、10回り
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が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。

	70 30 00 10 30 00 1
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。

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10.4万円以下の人が対象であり、最大2年間となります。
質問 1 0	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<u>厚生労働省のホームページ</u>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