健康保険　被保険者報酬月額算定基礎届

受付印

―総括表―

令和　　年　　月　　日提出

提出者記入欄		
事業所整理記号		
事業所所在地	〒　　―	
事業所名称		
事業主氏名		
電話番号		

フリガナ
事業所担当者氏名
ご連絡先※確認事項のお問い合わせ先 電話番号

社会保険労務士記載欄
氏名等 電話番号

㋐ 本年6月1日から7月1日までに被保険者になった人	㋑ 算定基礎届に記載されている人	㋒ 7月に月額変更する人	㋓ 8月に月額変更を予定している人	㋔ 9月に月額変更を予定している人	㋕ 7月1日現在の被保険者数（㋐+㋑+㋒+㋓+㋔）
人	人	人	人	人	人

※　㋒７月の月額変更の方は、算定基礎届と同時に月額変更届の提出をお願いいいたします。

※　㋓及び㋔の月額変更予定者については、算定基礎届の提出は必須といたしません。なお、算定基礎届を紙媒体で提出する場合で、月額変更予定者の氏名等の記入がある場合は、基礎日数や給与額等は記入せず、備考欄に〇月月変予定と記入してください。なお、左記項目に記入が有り算定の事務処理が可能な場合は算定の決定をいたします。

後日、8・9月の月額変更に該当した場合は、月額変更届を提出してください。なお、その場合の算定の取消届は必要ございません。

勤務状況				
就業規則等で定めている一般従業員の勤務状況について	1ヵ月の勤務日数　　日	1週の勤務時間　　時間		

報酬等支払状況					
給与支払日		日締切　（当月 / 翌月）　日払い（役員・正社員・パート、アルバイト等）			
		日締切　（当月 / 翌月）　日払い（役員・正社員・パート、アルバイト等）			
		日締切　（当月 / 翌月）　日払い（役員・正社員・パート、アルバイト等）			
昇給月（ベースアップ含む）		変更前の昇給月	昇給月の変更の有無　0. 無　1. 有	年　回（月　月　月　月）	
報酬の種類 現在支給している給与等を〇で囲んでください。該当するものがない場合は、（　）に名称を記入してください。	固定的賃金	1. 基本給（月給）　2. 基本給（日給）　3. 基本給（時間給）　4. 家族手当　5. 住宅手当　6. 役付手当　7. 物価手当 8. 通勤手当　9. 在宅勤務手当　10. その他（　）			
	非固定的賃金	1. 残業手当　2. 宿日直手当　3. 皆勤手当　4. 生産手当　5. 在宅勤務手当 6. その他（　）			
	現物給与	1. 定期券（1ヵ月）　2. 定期券（3ヵ月）　3. 定期券（6ヵ月）　4. 通勤回数乗車券　※定期券等そのものを支給している場合 5. 食事（朝　昼　夜）　6. 住宅　7. 被服　8. その他（　）			
賞与等（賞与・期末手当・決算手当　等）		変更前の支払月	賞与等支払月の変更の有無　0. 無　1. 有	年　回（月　月　月　月）	直近の賞与支払月
一時帰休について		0. 無　1. 有	(1. 有 の場合) 7月1日現在解消して　0. いる　1. いない		
在宅勤務について		0. 無　1. 有	(1. 有 の場合) 7月1日現在行って　0. いる　1. いない		
前年度定時決定時の一時帰休について		0. 無　1. 有	(1. 有の場合) 解消しましたか　0.していない　1.した	(1. した場合) いつ解消しましたか　令和　年　月	

被保険者報酬月額算定基礎届の提出について

毎年、7月1日現在に被保険者である方（6月1日以降に新たに資格取得された方等を除く）について、その年の9月分から適用される標準報酬月額を決定するためにご提出いただくものです。提出期間は、毎年、7月1日～7月10日までとなります。

・業務の性質上4月～6月の報酬が例年その他の月と比較し著しく変動する場合は、年間報酬の平均で算定することができます。
年間報酬の平均で算定を希望する場合は、別途、申立書・同意書等が必要になります。

＜記入方法＞

⑦昇（降）給　：4月～6月の支払期において、該当する昇（降）給の区分を選択し、昇（降）給のあった支払月及び昇（降）給差額をご記入ください。

⑧遡及支払額　：4月～6月の支払期において、遡及分の支払（控除）があった月と支払われた（控除された）遡及差額分をご記入ください。

⑩給与計算の基礎日数　：月給・週給者は暦日数、日給・時給者は出勤日数等、報酬（給与）支払の基礎となった日数をご記入ください。
月給・週給者で欠勤日数分の給与を差し引く場合は、就業規則等で定められた日数から欠勤日数を除いてご記入ください。
※基礎日数は給与支払日ではありませんので、ご注意ください。

⑪通貨によるものの額　：給料・手当等名称を問わず労働の対償として金銭（通貨）で支払われるすべての合計金額をご記入ください。
※昇（降）給がさかのぼったためその差額が支給（控除）された場合は、その差額も含めて記入し、「⑧遡及支払額」に支給月と差額をご記入ください。

⑫現物によるものの額　：報酬のうち食事・住宅・被服・定期券等、金銭（通貨）以外で支払われるものについてご記入ください。
現物によるものの額は、厚生労働大臣によって定められた額（食事・住宅については都道府県ごとに定められた価額、
その他被服等は時価により算定した額）をご記入ください。

⑬合計　：「⑪通貨」と「⑫現物」の合計額が自動で算出されますのでご確認ください。

⑭総計　：「⑩給与計算の基礎日数」が17日以上の月（「短時間労働者」の場合は11日以上の月）の「⑬合計（⑪+⑫）」を総計した金額をご記入ください。
※「パート」の場合で4月～6月の支払期に17日以上の月がない場合は、15日以上の月の「⑬合計（⑪+⑫）」を総計してください。

⑮平均額　：「⑭総計」で算出した金額を、「⑩給与計算の基礎日数」が17日以上の月数（「短時間労働者」の場合は11日以上の月数）で除して得た金額をご記入ください。算出した平均額は、1円未満を切捨てしてください。
※「パート」の場合で17日以上の月がない場合は、15日以上の月数で除してください。

⑯修正平均額　：遅配分給与の支払いや昇（降）給がさかのぼったことにより、対象月中に差額分が含まれている場合は、差額分を除いた平均額をご記入ください。
低額の休職給がある場合は、休職給の支払いがあった月を除いた月数・総計をもとに平均額をご算出ください。

⑱備考　：・二以上勤務者（被保険者が2カ所以上の適用事業所で勤務している場合）、短時間労働者、パートに該当する場合、または年間平均での算定を希望する場合（申立書・同意書等の添付書類をご提出ください）はチェックボックスを選択してください（複数選択可）。
・7月～9月月変に該当（予定）する場合は、該当（予定）月をご記入ください。
・途中入社欄には、給与の支払い対象となる期間の途中から資格取得したことにより1ヶ月分の給与が支給されない場合に資格取得年月日をご記入ください。（1ヶ月分の給与が支給されない月（途中入社月）を除いた月が算定の対象となります。）
・病休、育休、産休等に該当する場合はその開始日をご記入ください。
・その他欄には、7月1日時点ですでに退職している場合（例：「6月30日退職」と記入）や、算定の対象となる給与支給月に被保険者区分の変更があった場合（例：5月に短時間労働者へ区分変更の場合「5/1→短時間労働者」と記入）に日付等をご記入ください。

＜お知らせ＞

・この届書により決定された標準報酬月額は、その年の9月分保険料（10月納付分）から適用となります。

・7月、8月、9月改定の月額変更に該当する場合は、この算定による定時決定より月額変更による改定が優先されますので、『被保険者報酬月額変更届』を必ずご提出ください。（「⑱備考」の月変予定欄に該当月をご記入ください。）

・「⑩給与計算の基礎日数」が17日（または15日・11日）以上の月がひと月もない場合は、従前の標準報酬月額により決定することになります。

・年間報酬の平均で算定することを申立している場合は、『被保険者報酬月額算定基礎届・保険者算定申立に係る例年の状況、標準報酬月額の比較及び被保険者の同意等』に記入した「修正平均額」を「⑯修正平均額」欄にご記入ください。

・「短時間労働者」とは、1週間の所定労働時間または1ヵ月の所定労働日数が正社員の4分の3未満の者のうち、週20時間以上勤務する者であって、国又は地方公共団体等に属する事業所及び特定適用事業所に使用されていること等、一定の条件を満たした者をいいます。

＜注意事項＞

・印刷後、文字が見切れていないかご確認ください。