

算定基礎届の書き方

次の点にご留意いただくとともに「算定基礎届の記載例」を参考に作成してください。パートタイマー等の方については別ファイルをご覧ください。

「㊤合計」欄

「㊦金銭（通貨）によるものの額」と「㊧現物によるものの額」の合計額を記入してください。

「㊨支払基礎日数17日以上月の報酬月額 の総計」欄

支払基礎日数が17日以上月の報酬の総計を記入してください。

「㊩平均額」欄

4月・5月・6月に支払われた報酬の平均額(1円未満は切捨て)を記入してください。なお、この平均額は「㊨支払基礎日数17日以上月の報酬月額の総計」を支払基礎日数17日以上月数で除して算出してください。

「㊪修正平均額」欄

4月・5月・6月のいずれかの月に、さかのぼり昇給等の差額支給があった場合は、その額を除いて算出した「修正平均額」を記入してください。

「㊫備考」欄

次のような場合に記入してください。

備考 ③ ○月分
③・遡及支払額 ○○○円
②・昇(降)給差 ○○○円
①・昇(降)給月 ○年○月
④欠勤(育児等)、○月○日から
⑤ ○○○を支給

◆昇(降)給があった場合

①のように昇(降)給のいずれかを○で囲み、昇(降)給が実際に行われた月をご記入ください。また、②のように昇(降)給差額をご記入ください。

◆遡及支払いがあった場合

③のように対象月と遡及支払額をご記入ください。

◆長期欠勤中の方がいる場合

④のように欠勤理由と開始年月日をご記入ください。

◆現物支給がある場合

⑤のように名称をご記入ください。

「㊦算定基礎月の報酬支払基礎日数」欄

4月・5月・6月の各月の報酬を算出する支払基礎となった日数(有給等を含む)を、それぞれ記入してください。

※月給者および日給月給者

各月の給与支払いの対象となった暦の日数を記入してください。欠勤控除がある場合、欠勤控除の計算の基礎となった日数から欠勤日数を差し引いた日数を記入してください。

<例>欠勤控除日額を算出するための日数が21日で

欠勤4日の場合

$21日 - 4日 = 17日$ (報酬支払基礎日数)

※日給者および時間給者

出勤日数と有給日数の合計を記入してください。

「㊦金銭（通貨）によるものの額」欄

4月・5月・6月の各月に金銭で支払われたすべての報酬を記入してください。

なお、4月・5月・6月のいずれかの月に、昇給の差額が支給されたような場合でも、差額を含めた実際の支給額を記入してください。

※報酬とは・・・

報酬とは、労務の対償として受けるすべてのものをいいます。ただし、臨時に受けるものは除きます。

〔報酬とされるもの〕

基本給(月給、日給、時間給等)、残業手当、能率手当、役付手当、精勤手当、家族手当、通勤手当など

〔報酬とされないもの〕

見舞金、退職金、出張旅費、慶弔費 など

※賞与、決算手当等については支給回数が年に3回以下であれば報酬に含まれませんが、4回以上支給されますと報酬に含まれます。

「㊧現物によるものの額」欄

現物によるものとは、食事(食券を含む)、住宅、被服、定期券などのように金銭以外のものでも支給されるものを「現物給与」といいます。

現物給与を支給したときは、別ファイルの「現物給与の取り扱い」を参考に記入してください。

算定基礎届の記載例

「被保険者の氏名」欄
氏名は、カタカナにて印字されている
場合もあります。
間違っている場合は「氏名変更届」を
提出してください。

昭和生まれ「5」、平成生まれ「7」
で印字されています。
間違っている場合は、「生年月日訂
正届」を提出してください。

昇（降）のいずれかを○
で囲み、昇（降）給または
遡及分の支払いが行われた
月を記入してください。

7 月月変者

4月に昇給等があり、7月月変の月額変更届を提出する方は、記載例のとおり被保険者の記録を二重線で抹消して、「備考」欄に「7月月変」と記入してください。