様式第八号(第十八条関係)

(表面)

様式コード			
2	2	2	5

健 康 保 険
厚生年金保険
(兼)厚生年金保険

被保険者報酬月額算定基礎届
70歳以上被用者算定基礎届

令和　　年　　月　　日提出

事業所整理記号				—				

提出者記入欄

事業所所在地	届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒　　—
事業所名称	
事業主氏名	
電話番号	(　　)

社会保険労務士記載欄
氏　名　等

項目名	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	④ 適用年月	⑰ 個人番号［基礎年金番号］ ※70歳以上被用者の場合のみ
	⑤ 従前の標準報酬月額	⑥ 従前改定月	⑦ 昇(降)給	⑧ 遡及支払額	⑱ 備考
	⑨ 給与支給月 / ⑩ 給与計算の基礎日数	報酬月額 ⑪ 通貨によるものの額	⑫ 現物によるものの額	⑬ 合計(⑪＋⑫)	⑭ 総計(一定の基礎日数以上の月のみ) ⑮ 平均額 ⑯ 修正平均額

	①	②	③	④	⑰
	⑤ 健　千円	厚　千円	⑥　年　月	⑦昇(降)給　月　1. 昇給 2. 降給	⑧遡及支払額　月　円
1	⑨支給月 / ⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪＋⑫)	⑭総計 / ⑮平均額 / ⑯修正平均額
	4 月　日	円	円	円	円
	5 月　日	円	円	円	円
	6 月　日	円	円	円	円

	①	②	③	④	⑰
	⑤ 健　千円	厚　千円	⑥　年　月	⑦昇(降)給　月　1. 昇給 2. 降給	⑧遡及支払額　月　円
2	⑨支給月 / ⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪＋⑫)	⑭総計 / ⑮平均額 / ⑯修正平均額
	4 月　日	円	円	円	円
	5 月　日	円	円	円	円
	6 月　日	円	円	円	円

	①	②	③	④	⑰
	⑤ 健　千円	厚　千円	⑥　年　月	⑦昇(降)給　月　1. 昇給 2. 降給	⑧遡及支払額　月　円
3	⑨支給月 / ⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪＋⑫)	⑭総計 / ⑮平均額 / ⑯修正平均額
	4 月　日	円	円	円	円
	5 月　日	円	円	円	円
	6 月　日	円	円	円	円

	①	②	③	④	⑰
	⑤ 健　千円	厚　千円	⑥　年　月	⑦昇(降)給　月　1. 昇給 2. 降給	⑧遡及支払額　月　円
4	⑨支給月 / ⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪＋⑫)	⑭総計 / ⑮平均額 / ⑯修正平均額
	4 月　日	円	円	円	円
	5 月　日	円	円	円	円
	6 月　日	円	円	円	円

	①	②	③	④	⑰
	⑤ 健　千円	厚　千円	⑥　年　月	⑦昇(降)給　月　1. 昇給 2. 降給	⑧遡及支払額　月　円
5	⑨支給月 / ⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪＋⑫)	⑭総計 / ⑮平均額 / ⑯修正平均額
	4 月　日	円	円	円	円
	5 月　日	円	円	円	円
	6 月　日	円	円	円	円

（裏面）

記入方法

提出者記入欄　：事業所整理記号は下図を参照し、新規適用時又は名称・所在地変更時に付された記号を記入してください。

事業所整理記号			0	1	—	イ	ロ	ハ	

①被保険者整理番号　：資格取得時に払い出しされた被保険者整理番号を、必ず記入してください。

③生年月日　：該当する元号の番号と、年月日を下図のように記入してください。

【元号】　1．明治　3．大正　5．昭和　7．平成　9．令和

【記入例】　昭和63年5月3日の場合

③
5―630503

⑦昇(降)給　：4月～6月の支払期において、昇給又は降給のあった月の支払月を記入し、該当する昇給又は降給の区分を○で囲んでください。

⑧遡及支払額　：4月～6月の支払期において、遡及分の支払があった月と支払われた遡及差額分を記入してください。

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記入してください。
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記入してください。
※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)で支払われる全ての合計金額を記入してください。
※昇給が遡ったためその差額が支給された場合は、その差額も含めて記入し、「⑧遡及支払額」に支給月と差額を記入してください。

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記入してください。
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)を記入してください。(健康保険組合の場合、別途規約により定めがある場合があります。)

⑬合計　：「⑪通貨」と「⑫現物」の合計額を記入してください。

⑭総計　：「⑩給与計算の基礎日数」が17日以上の月の「⑬合計(⑪＋⑫)」を総計した金額を記入してください。
※「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日以上の月数で除して得た金額を記入してください。算出した平均額は、1円未満を切り捨ててください。
※「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給が遡ったことにより、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記入してください。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算出してください。

⑰個人番号
(基礎年金番号)　：70歳以上被用者の方のみ記入が必要になります。本人確認を行ったうえで、個人番号を記入してください。基礎年金番号を記入する場合は、基礎年金番号通知書等に記載されている10桁の番号を左詰めで記入してください。ただし、健康保険組合への届出については、記入不要です。

⑱備考　：必要に応じて記入してください。

備考1：この用紙は、A列4番とすること。

2：必要があるときは、所要の変更又は調整を加えることができる。