

届書コード	処理区分	届書
2 7 0		

厚生年金保険 70歳以上被用者 算定基礎・月額変更・賞与支払届

事務センター長 所 長	副事務センター長 副 所 長	グループ長 課 長	担当者

正

「記入方法については裏面をご参照ください。」
「印欄は記入しないでください。」

基礎年金番号		ア 被用者の氏名			生年月日		事務所符号	事業所整理記号	届書処理区分	送信			
		フリガナ (氏) (名)			昭. 5 平. 7				3. 算定基礎 4. 月額変更 5. 賞与支払				
算 月 定 額 ・ 基 礎 変 更	イ 従前の標準報酬 月額相当額 千円	報 酬 月 額			キ 支払基礎日数17日以上 の月の報酬月額総計 ク 平均額 ケ 修正平均額	算定適用年月 月額改定年月		強制登録 表 示	標準報酬月額相当額 千円	出力帳票 指 示	送 信	コ 備考 遡及支払額 昇(降)給差の月額 昇(降)給月 円 円 年 月	
		ウ 算定基礎月の報 酬支払基礎日数	エ 通貨によるものの額	オ 現物によるものの額		カ 合 計	年 月						円
		月: 日	円	円		円	平成						円
賞 与 支 払	賞与支払年月日		賞与額(合計)	送	サ 通貨によるものの額	円	備 考						
	平成	年 月 日	千円	信	シ 現物によるものの額	円							

事業所所在地	〒 -
事業所名称	
事業主氏名	印
電 話	(局) 番

平成 年 月 日 提出

受付日付印

社会保険労務士の提出代行者印	印

厚生年金保険 70歳以上被用者 標準報酬月額相当額改定および標準賞与額相当額のお知らせ

副

イ ア このお知らせのことをご存知ないことがあるときは、当所へお尋ねください。
 このお知らせを受け取ったから、その内容を被用者にお知らせください。

基礎年金番号		ア 被用者の氏名		生年月日		事務所符号	事業所整理記号	届書処理区分	送 信				
		フリガナ (氏) (名)		昭. 5 平. 7	年 月 日			3. 算定基礎 4. 月額変更 5. 賞与支払					
算 月 定 額 ・ 基 礎 更 改	イ 従前の標準報酬 月額相当額 千円	報 酬 月 額			キ 支払基礎日数17以上 の月の報酬月額の総計 ク 平均 額 ケ 修正平均額	算定適用年月 月額改定年月		強 制 登 録 表 示	標準報酬月額相当額 千円	出 力 帳 票 指 示	送 信	コ 備考 遡及支払額 昇(降)給差の月額 昇(降)給月 円 円 年 月	
		ウ 算定基礎月の報 酬支払基礎日数	エ 通貨によるものの額	オ 現物によるものの額		カ 合 計	年 月						円
		月: 日	円	円		円	平成						円
賞 与 支 払	賞与支払年月日		標準賞与額相当額	送	サ 通貨によるものの額	円	備 考						
	年 月 日	千円	信	シ 現物によるものの額	円								

上記のとおりお知らせいたします。

平成 年 月 日

年 金 事 務 所 長

事業所所在地	〒	-
事業所名称		
事業主氏名		
電 話	(局)	番

【各届出について】

（算定基礎届）

70歳以上の被用者の方の標準報酬月額相当額は、実際に4月・5月・6月に受けた報酬の平均月額にあわせて毎年改定されます。
原則として、7月1日現在の全被用者が対象ですので、事業主の方は、7月1日から7月10日（または指定日）までに、各被用者の報酬を記入し、69歳以下の方の算定基礎届とともに提出してください。

（月額変更届）

固定的賃金の変動した月以降3カ月間の報酬の平均月額を計算して、標準報酬月額相当額が2等級以上変わったときは、改定が行われます。
このときの報酬には非固定的賃金（残業手当など）も含めて計算します。
該当する被用者の方がいらっしゃる場合には、事業主の方は月額変更届をすみやかに提出してください。

（賞与支払届）

事業主の方は、被用者に賞与を支給したときは、5日以内に賞与支払届を69歳以下の方にも賞与を支給した場合にはその賞与支払届とともに提出してください。
賞与とは、その名称を問わず、労働者が労働の対償として受けるすべてのもののうち、3月を超える期間ごとに受けるものをいいます。

【記入方法】

1. （基礎年金番号）は、年金手帳、基礎年金番号通知書又は年金証書に記載のある基礎年金番号を記入してください。

2. ア（被用者の氏名）の「フリガナ」は、カタカナで正確に記入してください。

3. （生年月日）の年号は、該当する項目を 印で囲んでください。生年月日は、たとえば、昭和12年4月5日生まれの場合は、

昭.5	年	月	日
平.7	1	2	0
	4	0	5

のように記入してください。

4. （届書処理区分）は、それぞれの届出に応じて該当する項目を 印で囲んでください。

5. 報酬月額は次のとおり記入してください。

エは、報酬のうち臨時に受けるもの及び3月を超える期間ごとに受けるもの以外のもので、通貨で支払われた賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず労働者が労働の対償として受けた、全てのものの額を、それぞれの該当の欄に記入してください。

オは、報酬のうち、食事、住宅、被服など通貨以外のもので支払われたものについて、厚生年金保険法第25条の規定によって厚生労働大臣が定めた価額によって算定した額をそれぞれの該当の欄に記入してください。

クは、「算定基礎届」の場合は報酬の基礎となった日数が17日以上月の数で除して得た額を、「月額変更届」の場合はキ欄の額を3で除して得た額を記入してください。

ケは、遡及支給があった場合、遡及支給のあった額を差し引いて修正平均を算出して記入してください。

6. この届が算定基礎届の場合、（算定適用年月）には、該当年度の9月を記入してください。

7. この届が月額変更届の場合、（月額改定年月）には、固定的賃金の変動した月以降4カ月目の年月を記入してください。

8. コ（備考）は次のとおり記入してください。

「遡及支払額」には、遡及昇給のあった場合、遡及支払のあった額を記入してください。

「昇（降）給差の月額」には、昇（降）給により増（減）額された額の月額を記入してください。

「昇（降）給月」には、昇給のあった月、降給のあった月を記入してください。

9. サ（通貨によるものの額）は、通貨で支払われた賞与額を記入してください。

10. シ（現物によるものの額）は、賞与のうち、食事、住宅、被服など通貨以外のもので支払われたものについて、厚生年金保険法第25条の規定によって厚生労働大臣が定めた価額によって算定した額を記入してください。

11. 事業主の押印については、署名（自筆）の場合は省略することができます。