

<給与奉行クラウド>

標準報酬月額の特例改定の対象者の算定基礎を確認する

はじめに

特例改定をする場合も、9月以降は原則、定時決定により決定された標準報酬月額となります。
9月以降は定時決定で決定された標準報酬月額に自動更新するために、当システムで必要な操作について記載します。

なお、操作手順は『給与奉行クラウド』で特例改定の対象者の算定基礎処理を行っている場合とそうでない場合で異なります。該当するページをご参照ください。

特例改定対象者の算定基礎処理を**行っている**場合 2 ページ

特例改定対象者の算定基礎処理を**行っていない**場合 3 ページ

特例改定対象者の算定基礎処理を **行っている** 場合

算定基礎届と算定対象期間が4・5・6月または5・6・7月の月額変更届の両方を提出している場合、
[更新状況]が「更新対象外」と表示され、徴収開始月になっても算定基礎の決定が自動更新されません。
以下の手順で、「更新対象外」を非表示にすることで、算定基礎の決定が自動更新されるようにします。

- 1 [社会保険]-[算定基礎]-[算定基礎処理]メニューを選択します。
- 2 [算定基礎処理 - 条件設定]画面で[付箋検索]ページを選択します。
「標準報酬月額の特例改定に関する操作方法」の 1. 月額変更届を作成する の手順で付けた付箋の色にチェックを付けて、[画面]ボタンをクリックします。



- 3 [算定基礎処理]画面に表示された特例改定の対象社員のいずれかの入力項目を選択します。

社員番号	氏名	健保の従前	厚年の従前	従前改定月	昇(降)給	週及支払月
健保証番号 (厚年整理番号)		健保の決定	厚年の決定	適用年月	徴収開始月	週及支払額
生年月日		支払基礎日数	通貨による額	現物による額	合計	総計
処理状況/更新状況	届出区分					平均額
						修正平均額

100000 山田 太郎

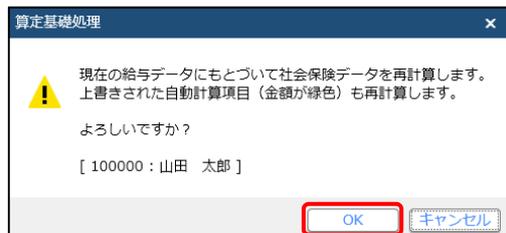
()

平成 5年 8月28日

処理済/更新対象外

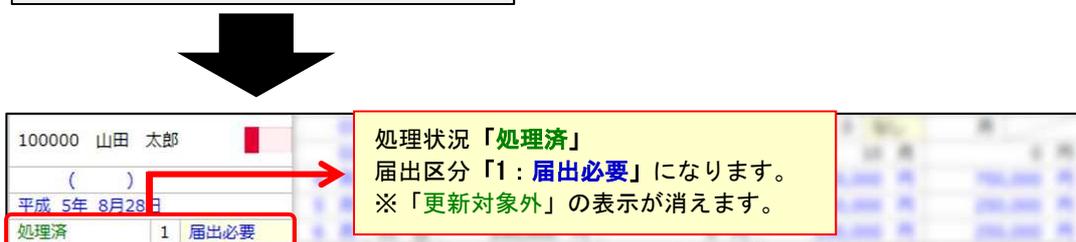
- 4 [F9]再計算 を押します。

以下の確認メッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックして算定基礎データを再計算します。



注意

再計算は **一人ずつ** 行います。
上書きされた自動計算項目 (金額が緑色) も再計算されるので、
自動計算項目を上書きしていた場合は再度入力してください。



- 5 特例改定の対象社員が複数いる場合は、3~4を繰り返します。

データの再計算が済んだら、[F12]登録 を押してデータを登録します。

処理手順は以上です。

引き続き「標準報酬月額の特例改定に関する操作方法」の手順をご確認の上、操作を行ってください。

特例改定対象者の算定基礎処理を **行っていない** 場合

算定対象期間が4・5・6月または5・6・7月の月額変更届を提出していて、算定基礎届を提出していない社員は、算定基礎届の提出を行う必要があります。

ここでは、算定基礎処理の対象月（4月～6月）に一時帰休（※1）となり、低額な休業手当（※2）が支払われた場合の処理手順を記載します。

（※1）一時帰休

使用者の責に帰すべき事由による休業を意味します。

（※2）低額な休業手当

休業手当として基本給の100%分が支払われる場合でも、役職手当や通勤手当などの報酬がカットされるような場合には低額な休業手当に該当します。

ただし、残業手当については、実際の時間外労働を行った場合に初めて受けられる報酬であるため、残業手当のカットのみをもって低額な休業手当には該当しません。判断に迷われる場合は、所轄の年金事務所にご確認ください。

処理手順は、**7月1日時点で一時帰休が解消**していたかどうかで変わります。

『給与奉行クラウド』では、一時帰休の解消状態を判定することできません。お客様ご自身で一時帰休の解消状態をご確認のうえ、処理方法をご参照ください。

7月1日時点で一時帰休が 解消していない 場合

・・・4ページ

7月1日時点で一時帰休が 解消している 場合

・・・7ページ

参考

7月1日時点の一時帰休の解消とは？

7月に支払われる給与（どの月の給与かは問わずに）に休業手当が含まれておらず、8月以降も通常の給与支払が見込まれる場合に、「解消」と判断されます。

7月1日時点で
一時帰休が未解消

算定基礎の処理手順

通常の給与支払を受けた月と、休業手当を含む月をあわせて報酬月額を算出します。

また、備考欄には休業手当の支払月および、一時帰休の開始月の入力が必要です。

ここでは、例として以下の場合の処理手順を記載します。

- ◆4月は通常通りの給与が支払われた
- ◆5・6月に一時帰休による休業手当が支払われた
- ◆7月に支払われる給与にも休業手当が含まれる

- 1 [社会保険]-[算定基礎]-[算定基礎処理]メニューを選択します。
- 2 [算定基礎処理 - 条件設定]画面で、「7月適用の月額変更処理済社員を含めて入力する」のチェックをはずします。

備考欄に休業手当の支払月などを初期表示させたい場合は、[詳細]ページの「その他」にチェックをして「休業手当の支払月」「一時帰休の開始月」を入力します。

- 3 [付箋検索]ページを選択し、「標準報酬月額の特例改定に関する操作方法」の 1. 月額変更届を作成するの手順で付けた付箋の色だけにチェックを付けて[画面]ボタンをクリックします。

4 [算定基礎処理]画面に特例改定の対象社員が表示されます。

このときに対象社員が表示されない場合…

算定対象期間が4・5・6月または5・6・7月の月額変更処理が「1：届出必要」で登録されています。
算定対象期間が4・5・6月または5・6・7月の月額変更処理について、[社会保険]-[月額変更]-[月額変更処理]メニューで届出区分を「0：届出不要」に変更して登録してから、**1**以降の手順を行ってください。

通常の給与支払を受けた月と、休業手当を含む月を合わせて報酬月額が自動で算出されます。

健保の従前	厚年の従前	従前改定月	昇(降)給	週及支払月	備考 ⓘ
健保の決定	厚年の決定	適用年月	徴収開始月	週及支払額	
支払基礎日数	通貨による額	現物による額	合計	総計	
				平均額	
0300 千円	0300 千円	年 月	月 0 なし	月	<input type="checkbox"/> 70歳以上 (算定基礎月 月 月)
0240 千円	0240 千円	2 年 9 月	2 年 10 月	0 円	<input type="checkbox"/> 二以上 <input type="checkbox"/> 月委予定
4 月 31 日	300,000 円	0 円	300,000 円	716,000 円	<input type="checkbox"/> 途中入社 <input type="checkbox"/> 病休・育休・退職等
5 月 30 日	208,000 円	0 円	208,000 円	238,666 円	<input type="checkbox"/> 短時間 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 年間平均
6 月 31 日	208,000 円	0 円	208,000 円	238,666 円	その他 ()

支払基礎日数には休業日数も含めます

休業手当を加味して自動で集計されます。

(例) 4月給与 300,000円<通常>/5月給与 208,000円<休業>/6月給与 208,000円<休業>
の場合、3月平均は休業手当を加味した 238,666円 となります。

5 備考欄のその他に、「休業手当の支払月」「一時帰休の開始月」を入力します。

健保の従前	厚年の従前	従前改定月	昇(降)給	週及支払月	備考 ⓘ
健保の決定	厚年の決定	適用年月	徴収開始月	週及支払額	
支払基礎日数	通貨による額	現物による額	合計	総計	
				平均額	
0300 千円	0300 千円	年 月	月 0 なし	月	<input type="checkbox"/> 70歳以上 (算定基礎月 月 月)
0240 千円	0240 千円	2 年 9 月	2 年 10 月	0 円	<input type="checkbox"/> 二以上 <input type="checkbox"/> 月委予定
4 月 31 日	300,000 円	0 円	300,000 円	716,000 円	<input type="checkbox"/> 途中入社 <input type="checkbox"/> 病休・育休・退職等
5 月 30 日	208,000 円	0 円	208,000 円	238,666 円	<input type="checkbox"/> 短時間 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 年間平均
6 月 31 日	208,000 円	0 円	208,000 円	238,666 円	その他 (6月休業手当 5月から一時帰休)

※提出方法が「届出用紙」のお客様へ

届出用紙に印字する関係上、「全角15文字/半角30文字」が上限となります。

画面上では上限を超えて入力できますが、届出書の印刷を行うと、上限を超えた文字は印字されません。

文字数の制限により印字しきれない分は印刷後に手書きしてください。

6 該当の社員が複数いる場合は、**4**~**5**を繰り返します。

支払基礎日数や備考欄の入力が済んだら、F12
登録 を押してデータを登録します。

- 7 届出書を作成する際は、[社会保険]-[算定基礎]-[算定基礎届]メニューの[付箋検索]ページで、「標準報酬月額の特例改定に関する操作方法」の 1. 月額変更届を作成する の手順で付けた付箋の色だけにチェックを付けて作成します。付箋を貼った社員だけの届出書を作成できます。



「標準報酬月額の特例改定に関する操作方法」の 1. 月額変更届を作成する の手順で付けた付箋の色だけにチェックを付けます。

注意

標準報酬月額の特例改定の対象者で、すでに算定基礎届を提出した社員の算定基礎届も作成されます。すでに提出している社員の分を重複して提出しても問題ないかは、年金事務所にご確認ください。

処理手順は以上です。

引き続き「標準報酬月額の特例改定に関する操作方法」の手順をご確認の上、操作を行ってください。

7月1日時点で
一時帰休が解消

算定基礎の処理手順

休業手当を含む月を除いて報酬月額を算出します。

4・5・6月の3ヵ月すべてに休業手当が含まれる場合は、従前の報酬で決定します。

また、備考欄には休業手当の支払月および、一時帰休の解消日の入力が必要です。

注意

4・5・6月の3ヵ月すべてに休業手当が含まれており、「磁気媒体」または「電子申請」で算定基礎届を提出する場合は、10ページをご参照ください。

※届出用紙で提出する場合は、このまま本手順をご参照ください。

- 1 [社会保険]-[算定基礎]-[算定基礎処理]メニューを選択します。
- 2 [算定基礎処理 - 条件設定]画面で、「7月適用の月額変更処理済社員を含めて入力する」のチェックをはずします。

- 3 [詳細]ページを選択し、「賃金カット・遅払月を入力する」にチェックをします。

備考欄に休業手当の支払月などを初期表示させたい場合は、「その他」にチェックをして「休業手当の支払月」「一時帰休の解消日」を入力します。

【注意】ここで設定した備考は、すべての社員に初期表示されます。

社員によって異なる場合は、チェックをせず、社員ごとに備考を入力します。

- 4 [付箋検索]ページを選択し、「標準報酬月額の特例改定に関する操作方法」の 1. 月額変更届を作成するの手順で付けた付箋の色だけにチェックを付けて[画面]ボタンをクリックします。

「標準報酬月額の特例改定に関する操作方法」の 1. 月額変更届を作成する の手順で付けた付箋の色だけにチェックを付けます。

- 5 [算定基礎処理]画面に特例改定の対象社員が表示されます。

このときに対象社員が表示されない場合…

算定対象期間が4・5・6月または5・6・7月の月額変更処理が「1：届出必要」で登録されています。
算定対象期間が4・5・6月または5・6・7月の月額変更処理について、[社会保険]-[月額変更]-[月額変更処理]メニューで届出区分を「0：届出不要」に変更して登録してから、1以降の手順を行ってください。

以下のように入力します。

健保の従前	厚年の従前	従前改定月	昇(降)給	週及支払月	備考 ⓘ	賃金カット 遅払月
健保の決定	厚年の決定	適用年月	徴収開始月	週及支払額		
支払基礎日数	通貨による額	現物による額	合計	総計		
				平均額		
0300 千円	0300 千円	2年 9月	2年 10月	0円	<input type="checkbox"/> 70歳以上 (算定基礎月 月 月)	4月
4月 31日	208,000円	0円	208,000円	808,000円	<input type="checkbox"/> 二以上 <input type="checkbox"/> 月変予定	0月
5月 30日	300,000円	0円	300,000円	269,333円	<input type="checkbox"/> 途中入社 <input type="checkbox"/> 病休・育休・休職等	0月
6月 31日	300,000円	0円	300,000円	300,000円	<input type="checkbox"/> 短時間 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 年間平均	
					その他 ()	

[賃金カット・遅払月]欄に休業手当を含む月を入力し、算定対象から除きます。

<参考>

たとえば、4月と5月に休業手当が支払われた場合は、「4月」「5月」のように入力します。
3ヵ月すべてに休業手当が含まれる場合は、「4月」「5月」「6月」と入力することで、従前の報酬で決定できます。

- 6 備考欄のその他に、「休業手当の支払月」「一時帰休の解消日」を入力します。

健保の従前	厚年の従前	従前改定月	昇(降)給	週及支払月	備考 ⓘ	賃金カット 遅払月
健保の決定	厚年の決定	適用年月	徴収開始月	週及支払額		
支払基礎日数	通貨による額	現物による額	合計	総計		
				平均額		
0300 千円	0300 千円	年 月	月 0 なし	月	<input type="checkbox"/> 70歳以上 (算定基礎月 月 月)	4月
0300 千円	0300 千円	2年 9月	2年 10月	0円	<input type="checkbox"/> 二以上 <input type="checkbox"/> 月変予定	0月
4月 31日	208,000円	0円	208,000円	808,000円	<input type="checkbox"/> 途中入社 <input type="checkbox"/> 病休・育休・休職等	0月
5月 30日	300,000円	0円	300,000円	269,333円	<input type="checkbox"/> 短時間 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 年間平均	
6月 31日	300,000円	0円	300,000円	300,000円	その他 (4月休業手当 4月15日一時帰休)	
					4月休業手当 4月15日一時帰休解消	

※提出方法が「届出用紙」のお客様へ

届出用紙に印字する関係上、「全角 15 文字／半角 30 文字」が上限となります。

画面上では上限を超えて入力できますが、届出書の印刷を行うと、上限を超えた文字は印字されません。

文字数の制限により印字しきれない分は印刷後に手書きしてください。

7 該当の社員が複数いる場合は、5～6を繰り返します。

データの入力が済んだら、 を押してデータを登録します。

8 届出書を作成する際は、[社会保険]-[算定基礎]-[算定基礎届]メニューの[付箋検索]ページで、「標準報酬月額の特例改定に関する操作方法」の 1. 月額変更届を作成する の手順で付けた付箋の色だけにチェックを付けて作成します。付箋を貼った社員だけの届出書を作成できます。



条件	検索項目	絞り込み内容	操作
01	付箋	<input checked="" type="checkbox"/> 赤	<input type="checkbox"/> 青 <input type="checkbox"/> 黄 <input type="checkbox"/> 橙 <input type="checkbox"/> 緑 <input type="checkbox"/> 紫 <input type="checkbox"/> 付箋なし
02	メモ内容	キーワードを指	

「標準報酬月額の特例改定に関する操作方法」の 1. 月額変更届を作成する の手順で付けた付箋の色だけにチェックを付けます。

注意

標準報酬月額の特例改定の対象者で、すでに算定基礎届を提出した社員の算定基礎届も作成されます。すでに提出している社員の分を重複して提出しても問題ないかは、年金事務所にご確認ください。

処理手順は以上です。

引き続き「標準報酬月額の特例改定に関する操作方法」の手順をご確認の上、操作を行ってください。

7月1日時点で
一時帰休が解消

4月～6月すべてに休業手当が含まれており、
「磁気媒体」または「電子申請」で提出する場合

4・5・6月の3ヵ月すべてに休業手当が含まれる場合は、従前の報酬で決定します。
ここでは、例として以下の場合の処理手順を記載します。

- ◆4・5・6月に一時帰休による休業手当が支払われた
- ◆6月中に一時帰休は解消され、7月以降は通常通りの給与が支払われる

- 1 [社会保険]-[算定基礎]-[算定基礎処理]メニューを選択します。
- 2 [算定基礎処理 - 条件設定]画面で、「7月適用の月額変更処理済社員を含めて入力する」のチェックをはずします。

備考欄に休業手当の支払月などを初期表示させたい場合は、[詳細]ページの「その他」にチェックをして「休業手当の支払月」「一時帰休の解消日」を入力します。

- 3 [付箋検索]ページを選択し、「標準報酬月額の特例改定に関する操作方法」の 1. 月額変更届を作成する
の手順で付けた付箋の色だけにチェックを付けて[画面]ボタンをクリックします。

4 [算定基礎処理]画面に特例改定の対象社員が表示されます。

このときに対象社員が表示されない場合…

算定対象期間が4・5・6月または5・6・7月の月額変更処理が「1：届出必要」で登録されています。
算定対象期間が4・5・6月または5・6・7月の月額変更処理について、[社会保険]-[月額変更]-[月額変更処理]メニューで届出区分を「0：届出不要」に変更して登録してから、**1**以降の手順を行ってください。

[修正平均]を従前の標準報酬月額で上書き入力します。

上書きされた[修正平均]に基づいて、決定の標準報酬月額が自動計算されます。

健保の従前	厚年の従前	従前改定月	昇(降)給	遡及支払月	備考
健保の決定	厚年の決定	適用年月	徴収開始月	遡及支払額	
支払基礎日数	通貨による額	現物による額	合計	総計	
				平均額	
0300 千円	0300 千円				<input type="checkbox"/> 70歳以上 (算定基礎月 月 月)
0300 千円	0300 千円				<input type="checkbox"/> 二以上 <input type="checkbox"/> 月変予定
4 月 31 日	208,000 円	0 円	208,000 円	624,000 円	<input type="checkbox"/> 途中入社 <input type="checkbox"/> 病休・育休・休職等
5 月 30 日	208,000 円	0 円	208,000 円	208,000 円	<input type="checkbox"/> 短時間 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 年間平均
6 月 31 日	208,000 円	0 円	208,000 円	300,000 円	その他 ()

従前の標準報酬月額を参考に、
[修正平均]を上書き入力します

支払基礎日数には休業日数も含めます

5 備考欄のその他に、「休業手当の支払月」「一時帰休の解消日」を入力します。

健保の従前	厚年の従前	従前改定月	昇(降)給	遡及支払月	備考
健保の決定	厚年の決定	適用年月	徴収開始月	遡及支払額	
支払基礎日数	通貨による額	現物による額	合計	総計	
				平均額	
				修正平均額	
0300 千円	0300 千円	1 年 9 月	月 0 なし	月	<input type="checkbox"/> 70歳以上 (算定基礎月 月 月)
0300 千円	0300 千円	2 年 9 月	2 年 10 月	0 円	<input type="checkbox"/> 二以上 <input type="checkbox"/> 月変予定
4 月 31 日	208,000 円	0 円	208,000 円	624,000 円	<input type="checkbox"/> 途中入社 <input type="checkbox"/> 病休・育休・休職等
5 月 30 日	208,000 円	0 円	208,000 円	208,000 円	<input type="checkbox"/> 短時間 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 年間平均
6 月 31 日	208,000 円	0 円	208,000 円	300,000 円	その他 (4・5・6月休業手当 6月15日)

6 該当の社員が複数いる場合は、**4**～**5**を繰り返します。

データの入力が済んだら、**F12 登録** を押してデータを登録します。

7 届出書を作成する際は、[社会保険]-[算定基礎]-[算定基礎届]メニューの[付箋検索]ページで、「標準報酬月額の特例改定に関する操作方法」の 1. 月額変更届を作成する の手順で付けた付箋の色だけにチェックを付けて作成します。付箋を貼った社員だけの届出書を作成できます。



注意

標準報酬月額の特例改定の対象者で、すでに算定基礎届を提出した社員の算定基礎届も作成されます。すでに提出している社員の分を重複して提出しても問題ないかは、年金事務所にご確認ください。

処理手順は以上です。

引き続き「標準報酬月額の特例改定に関する操作方法」の手順をご確認の上、操作を行ってください。

以上