

【7/21 赤字部分追記】

<資料1>

【**共済会システムによる電子申請の場合**】 標準給与月額変更届の手続きについて

共済会システムにログインし、「標準給与月額改定」画面から、下記の通り、電子申請を行ってください。なお、電子申請後は「標準給与月額変更届（様式第6号）」の共済会への提出は必要ありません。届出が重複しないよう、送付しないでください。

(1)8月1日時点の加入者情報の更新作業(加入・在会中・退会の届出)

- ◆「標準給与月額改定更新」画面には、下記の通り入力期間に応じて加入者の入力欄が表示されます。

期 間	入力欄が表示される加入者の情報
① 7月18日～8月10日まで	7月届出（7月10日）までに手続きした加入者の情報
② 8月18日～8月31日まで	8月届出（8月10日）までに手続きした加入者の情報

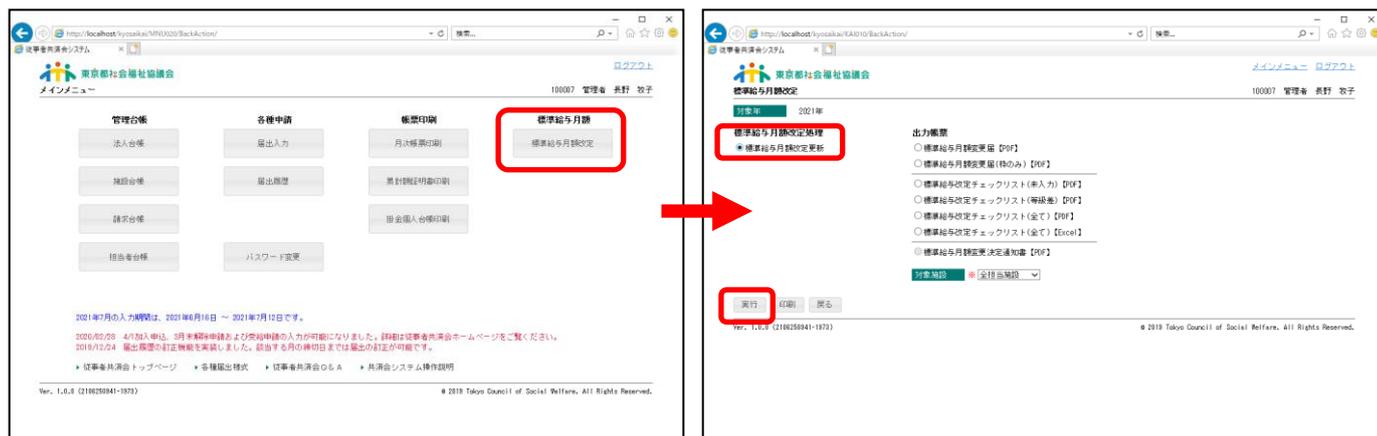
* 8月11日～17日については、共済会システムの入力期間外となります。

- ①表示されている情報が8月1日時点の加入者状況と一致するかご確認ください。
- ②8月1日時点の状況と一致する場合は、「(2) 算定基礎額の更新」作業にお進みください。
 - ※8月1日時点の状況と一致しない（加入者が表示されない、すでに異動・退職した加入者が表示される等）の場合は、8月10日（木）までに各種届出を行ってください。その上で、8月18日（金）以降、届出内容が反映された加入者情報に更新されますので、その方々について8月31日（木）までに「(2) 算定基礎額の更新」作業を行ってください。
 - ※やむを得ず8月10日までに各種届出が間に合わなかった場合、本資料 P. 3（4）の手順に従って手続きを行ってください。

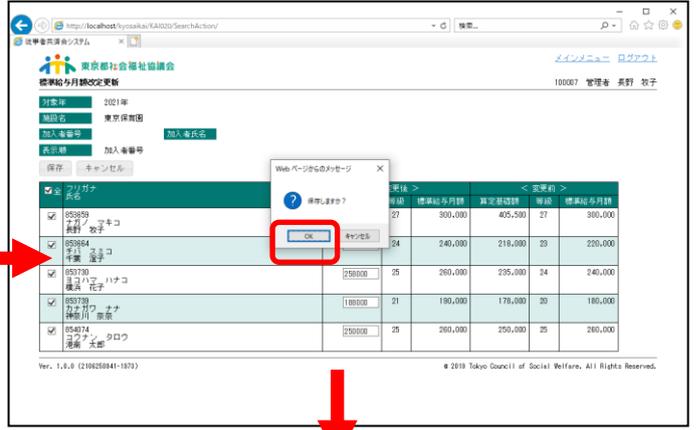
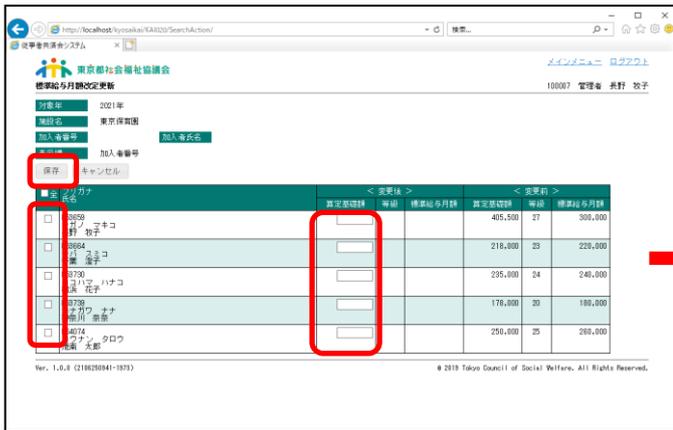
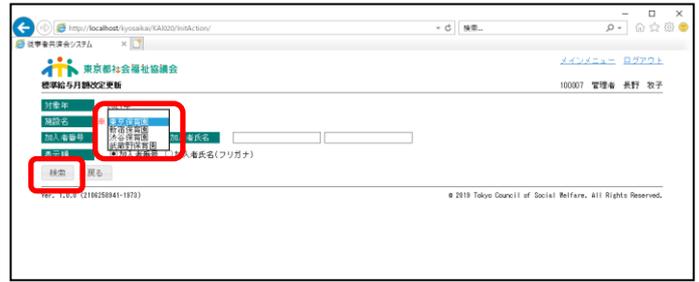
(2)算定基礎額の更新

- ◆加入者全員の算定基礎額の更新を行ってください。
 - ・8月1日時点の全加入者（休職者や転出・退会予定者含む）を対象として、5～7月の平均の本俸月額（基本給）を「算定基礎額」の欄に入力してください。非常勤やパート雇用者で、雇用契約上、月の勤務日数または勤務時間数が定められている場合は、それに基づいた本俸月額を入力してください（月によって勤務日数または勤務時間数が異なる場合は諸手当を含まない5～7月の平均支払月額を入力してください）。
 - ・共済会に「休職届」を提出している場合は休職前3か月の本俸の平均額を、提出していない場合は5～7月の本俸の平均額を算定基礎額として入力してください。
 - ※「本俸」とは、諸手当（調整手当、地域手当、特殊業務手当、期末手当等）を一切含まない給与月額とします。本俸月額が30万円を超える場合も、実際の数字をご入力ください。
 - ・入会日が8月1日および9月1日となる新規加入者の場合、加入届で入力した算定基礎額が自動で反映されるため入力は不要です。
 - ・「従事者共済会事務の手引き（2022年度）」P. 49～50・P. 112～115にも留意事項を掲載しています。あわせてご参照ください。

- ①「標準給与月額改定更新」を選択し、「実行」ボタンを押下します。



- ②届出を行う「施設名」をプルダウンメニューから選択し、「検索」を押下します。
- ③「算定基礎額欄」に、5～7月の平均の本俸月額（基本給）を入力（月によって勤務日数や勤務時間数が変わる場合は5～7月の平均支払月額を入力）。
- ④入力した「加入者氏名」欄の左側のチェックボックスに個別にを入れるか、「全」を選択し、「保存」ボタンを押下してください。「改定更新を行いました」というメッセージが表示され、届出が完了します。



※保存した算定基礎額は、届出期日までは何度でも修正することができます。

(3) 入力・保存したデータの内容確認

- ◆下記①～③のチェックリストを出力することができます。チェックリストを出力し、届出内容（入力・保存データ）を確認してください。

①標準給与改定チェックリスト(全て)[PDF版/Excel版]

全ての加入者について、出力時点の入力・保存内容が表示されます。全ての加入者の入力内容のチェックにご活用ください（また EXCEL 形式でのデータ出力も可能です）。

②標準給与改定チェックリスト(未入力)[PDF版]

「算定基礎額」欄が空欄の加入者が表示されます。作業モレのチェックにご活用ください。

③標準給与改定チェックリスト(等級差)[PDF版]

令和5年10月からの等級が、改定前の等級よりも下がる加入者が表示されます。



(4) (1)の更新作業・必要な届出が8月10日までに間に合わなかった場合

- ◆やむを得ず各種届出が8月10日に間に合わなかった場合、「標準給与月額改定更新」画面において、当該加入者の情報は正しく表示されません。下記に従い、各種届出の期日（9月11日）までに速やかに手続きを行ってください。下記の手続きを行うことで「標準給与月額変更決定通知書」発行時には、当該加入者の算定基礎額と加入者掛金月額が正しく記載されます。

届出入力再開日(8月18日予定)以降 共济会システム「標準給与月額改定更新」画面での表示と対応について

①新たに共济会に加入する職員が表示されていない

- ◆「加入届」の届出を速やかに（9月11日厳守）行ってください。「標準給与月額変更決定通知書」発行時に加入者一覧に記載されます。
- ◆共济会の入会日が8月1日および9月1日の場合、加入届で入力した算定基礎額が自動で反映されるため、「加入届」の提出のみで手続きが完了します（「標準給与月額変更届」不要）。
- ◆入会日が7月1日以前の場合、別途、該当者の算定基礎額の届出を行う必要があります。東社協HPから「標準給与月額変更届（枠のみ）【PDF】」を出力し、【<資料2>様式提出による紙申請の場合】の資料を参考に該当者の情報をご記入いただき、共济会までご郵送ください。

②法人内で異動してきた加入者が表示されていない・既に異動した加入者が表示されている

- ◆異動元施設・団体において「法人内異動届」の届出を速やかに（9月11日厳守）行ってください。
- ◆あわせて異動先施設・団体における算定基礎額の届出を行う必要がありますが、共济会システム上、届出期限までに法人内異動の情報が反映されません。そのため、法人内で調整・確認の上、異動元施設・団体の「標準給与月額改定更新」画面から、該当者の算定基礎額の入力を行ってください。
- ◆上記手続きにより改定更新が行われ、「標準給与月額変更決定通知書」発行時には、該当者は異動先施設・団体の加入者一覧に記載されます。

③他法人から転職してきた加入者が表示されていない

- ◆「転出・転入届」の届出を速やかに（9月11日厳守）行ってください。
- ◆あわせて転入先施設・団体における算定基礎額の届出を行う必要があります。共济会システムから「標準給与月額変更届（枠のみ）【PDF】」を出力し、【<資料2>様式提出による紙申請の場合】の資料を参考に該当者の情報をご記入いただき、「転出・転入届」と同封にて共济会までご郵送ください。
- ◆「標準給与月額変更決定通知書」発行時には、転入先施設・団体の加入者一覧に記載されます。

④既に「転出・転入届」により他法人へ転職した加入者が表示されている

- ◆「転出・転入届」の届出が確定していません。転入先施設・団体に確認の上、速やかな（9月11日厳守）届出を依頼してください。
- ◆「標準給与月額改定更新」画面の該当者の算定基礎額は、空欄のままにしてください。
- ◆「標準給与月額変更決定通知書」発行時には、該当者は転出元施設・団体の加入者一覧から削除されます。

⑤既に退職した職員が加入者として表示されている

- ◆「解除届」の届出を速やかに（9月11日厳守）行ってください。「標準給与月額変更決定通知書」発行時には、該当者は加入者一覧から削除されます。
- ◆ただし、手続きの遅れに伴って「標準給与月額改定更新」画面の該当者の算定基礎額は入力いただく必要があります（共济会システム上、従事者共济会に加入扱いとなっているため）。

<資料 2 >

電子申請による届出期間を長く設定しています。この機会に電子申請への移行についてご検討いただき、操作方法については資料 1 およびお気軽に共済会までお問い合わせください。

【様式の郵送による紙申請の場合】 標準給与月額変更届の手続きについて

共済会システムをまだ活用されていない施設・団体につきましては、「標準給与月額変更届（様式第 6 号）」の提出による紙申請を受け付けます。下記をご一読の上、記入・提出をお願いします。

なお、紙申請による届出は今年度をもちまして終了いたしますので、可能な限り電子申請による届出をご利用ください。

<変更届の記入・提出に伴う留意点>

- ①送付もれの確認のため、「標準給与月額変更届」右上の（ 枚目 / 枚中）欄を必ずご記入ください。
- ②黒インクのボールペンで、枠内にはっきりと記入してください。
- ③算定基礎額を誤って記入した場合は、「算定基礎額」および「遡及届出」欄に二重線を引いた上で、あらためて空白行に「加入者氏名」「加入者番号」「算定基礎額」を記入してください。
- ④なお、「標準給与変更届」を機械で読み取る関係上、訂正箇所（二重線部分）に訂正印は押さず、様式右下の捨印欄に押印してください。
- ⑤提出時は様式を折り曲げず、必ず角形 2 号（A 4 用紙が折らずに入るサイズ）の封筒でご返送ください。
- ⑥提出に際しては必ずコピーを取り、施設・団体用控えとして保管してください。

(1) 従事者共済会標準給与月額変更届の記載について

紙申請用の「従事者共済会 標準給与月額変更届」に出力している情報は、7月届出（7月10日）までを反映した加入者情報です。8月1日時点の全ての加入者の算定基礎額について、ご記入をお願いします。

(2) 掲載されるべき加入者が掲載されていない場合

掲載されていない8月1日時点の加入者や転入者がいる場合は、変更届の空白行（空白行が不足する場合は未記入の様式）に、該当する加入者の氏名と8月1日時点の算定基礎額を記入し、「遡及届出」欄の「加入」または「転入」を○で囲んでください。加えて、様式による「加入届」または「転出・転入届」「法人内異動届」のご提出をお願いします。

(3) 掲載されている加入者が在籍していない場合

掲載されている加入者が8月1日時点で退職している場合や転出している場合は、加入者氏名に二重線を引いた上で、「遡及届出」欄の「解除」または「転出」を○で囲んでください。算定基礎額は空欄のままです。加えて、様式による「解除届」または「転出・転入届」「法人内異動届」のご提出をお願いします。

(4) 掲載されている加入者が改姓している場合

掲載されている加入者の姓を変更する必要がある場合は、「氏名等変更届」のご提出をお願いします。

(5) 休職者について

「休職」中の方も含めて、必ず8月1日時点の全ての加入者の算定基礎額の記入をお願いします。共済会に「休職届」を提出している場合は、休職前3か月の本俸の平均額もしくは雇用契約上の金額を、「休職届」を提出していない場合は、5～7月の本俸の平均額を算定基礎額として記入してください。

◆◆◆ 記入見本 ◆◆◆

様式第6号

従事者共済会 標準給与月額変更届

1 枚目 / 1 枚中
1/1

折曲不可

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 会長 様

2021年10月度

施設番号

1 0 1 8 9

施設・団体名称

神田駿河台保育園

法人名 神田駿河台福祉会 印

法人代表者 理事長 駿河台 太郎 印 (印)

<問合せ先>
住所 〒 101-0062 千代田区神田駿河台1-8-11
電話 03-5283-6898

フリガナ チヨダ シロウ
担当者名 千代田 次郎

フリガナ 加入者氏名	加入者番号	算定基礎額	週及届出	※ 処理欄
ナガノ マキコ 長野 牧子	001702	402486 円	加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>
ミヤザキ ヨウコ 宮崎 洋子	006786		加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>
ヤマガタ カオリ 山形 香	017920	262400 円	加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>
記入ミスの場合 二重線で消し、新しく空白 行に記入してください。	025687	201824 円	加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>
	025688	205120 円	加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>
フクシマ ジュンコ 福島 順子	027692		加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>
オカヤマ サトミ 岡山 里見	028687	185800 円	加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>
チバ スミコ 千葉 澄子	043581	166800 円	加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>
フクイ ミフ 福井 美和	045581	148866 円	加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>
チバ スミコ 千葉 澄子	043581	168600 円	加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>
アキタ ナオコ 秋田 直子		203442 円	加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>
トチキ ユリ 栃木 由利		157600 円	加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>
			加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>

加入届の提出が必要な職員を追記する場合
「共済加入申込書」に記載した算定基礎額と一致して
いるか確認してください。

- 【ご注意】
- 1 8月1日現在で当該施設に在籍している方の算定基礎額をご記載ください。
 - 2 加入者氏名の記載がないまたは記載されているが在籍していない場合は、「週及届出」欄の該当する届出を○で囲んでください。別途、電子申請もしくは様式による届出も必要です。
 - 3 黒インクのボールペンで枠内にはっきりと記入してください。
 - 4 本様式は機械で読み込むため、訂正印は右下の捺印欄に押印ください。

捺印

印