

東社協福振第 236 号
令和 8 年 7 月 17 日

従事者共済会 契約施設・団体代表者 様

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会
事務局長 高橋 博則
〔印章略〕

従事者共済会「標準給与月額」の改定更新について (届出依頼および算定基礎額の CSV ファイルによる入力に関するご案内)

標記「標準給与月額」の改定更新は、従事者共済会規程第 21 条にもとづき、すべての施設・団体に届け出ていただく年 1 回の重要な手続きです。

この届出により、令和 8 年 10 月から令和 9 年 9 月までの標準給与月額及び掛金額を決定します。つきましては、下記により届け出ていただきますよう、よろしくお願いします。なお、下記の期間以外は標準給与月額を変更することができません。必ず期間内に手続きをしてください。

また、今回の手続きより、かねてから契約施設・団体よりご要望をいただいております、「算定基礎額」の CSV ファイルによる入力(取り込み)を可能としました。添付資料をご参照の上ご活用ください。

記

1 依頼内容・届出期間

共済会システムの「標準給与月額改定更新」画面より、以下の手続きを行ってください。

(手続き 1) 8 月 1 日時点の加入者の確認・届出入力(加入・退会等)

期限：令和 8 年 8 月 10 日(月) 23 時 59 分まで

(手続き 2) 算定基礎額の入力・保存(加入者全員分) 参照：従事者共済会の手引き P2-34

8 月 1 日時点の全加入者(休職者や転出・退会予定者含む)の、
5～7 月の給与月額の平均を「算定基礎額」の欄に入力してください。

期限：令和 8 年 8 月 31 日(月) 23 時 59 分まで

※共済会システムの入力期間外(8 月 11 日～17 日)は入力できません。

2 算定基礎額の考え方

「標準給与月額」は、上記「算定基礎額」に基づき、毎年 10 月に改定します。算定基礎額の考え方については、(資料 1・3)をご参照ください。

3 送付内容

(資料 1)「標準給与月額」の改定更新 加入者の状況別早見表

(資料 2)「標準給与月額」改定更新の手続きについて

(資料 3) よくあるお問い合わせ

4 事務連絡先

東京都社会福祉協議会 福祉振興部 共済担当

TEL 03-5283-6898 FAX 03-5283-6997

従事者共済会ホームページ <https://www.tcsw.tvac.or.jp/kyosaikai/index.html>

■ 「標準給与月額」の改定更新 加入者の状況別早見表

標準給与月額は、毎年8月1日現在において在籍している全加入者の前3か月の平均給与額を算定基礎額として定め、毎年10月に改定します。

8月1日時点の加入者の状況に照らし合わせて、**5～7月の給与月額の平均**を算出し、「算定基礎額」欄に入力・保存してください。

(計算手順1) 給与月額を求める。

☆給与月額の考え方☆

- ・本俸が定められている加入者の場合 … 本俸月額
- ・日給制や時給制の加入者の場合

①雇用契約上の月の勤務日数（または勤務時間数）が定められている場合は、それに基づいて計算した金額

②月によって勤務日数（または勤務時間数）が変わる場合は、支払額

※いずれの場合も、給与月額には、諸手当（調整手当、地域手当、特殊業務手当、期末手当等）は一切含めません。

(計算手順2) 5～7月の給与月額の平均を求める。

加入者の状況		更新入力 の要否	算定基礎額の算出方法	備 考
新規加入者	6月までに加入	要	5月～7月の給与月額の平均	6月加入など、3か月に満たない場合は、加入月～7月の給与月額の平均
	7月以降の加入	不要		「加入届」で届け出た算定基礎額が自動反映
他法人から 転入してきた 加入者	6月までに転入	要	5月～7月の給与月額の平均	6月転入など、3か月に満たない場合は転入月～7月の給与月額の平均
	7月に転入	要	7月の給与月額	
	8月に転入	要	8月の給与月額	
	9月に転入	不要		転出元施設で届け出た算定基礎額により改定
他法人に転出 する加入者	7月末までに転出	不要		転入先施設において届出
	8月以降に転出	要	5月～7月の給与月額の平均	
同法人内から 異動してきた 加入者	7月までに異動	要	5月～7月の給与月額の平均	
	8月に異動	要		
休職している 加入者	「休職届」提出済 (掛金請求を停止中)	要	休職前3か月の給与月額の平均	
	「休職届」未提出 (掛金納入継続中)	要	5月～7月の給与月額の平均	
復職する 加入者	7月までに復職	要	5月～7月の給与月額の平均	6月復職など、3か月に満たない場合は、復職月～7月の給与月額の平均を入力
	8月に復職	要	8月の給与月額	
退職(脱会) 予定の加入者	退会月が8～10月	要	5～7月の給与月額の平均	8月1日時点では加入状態であるため、届出が必要

※8月1日時点の加入者が「標準給与月額改定」画面に表示されない、すでに7月末までに退職した職員が表示される場合には、8月10日までに各種届出が必要。入力再開後(8月18日)には加入者情報が更新されるので、その時点で算定基礎額の入力を行う。

※8月10日までに各種届出を行わなかった場合、既に退職した職員についても算定基礎額の入力が必要。

「標準給与月額」改定更新の手続き(1～3)について

(手続き1) 8月1日時点の加入者の確認・届出入力(加入・退会等)

8月10日(月)まで

「標準給与月額改定更新」画面には、加入者が表示されます。8月1日時点の加入者が表示されているかご確認ください。

①「標準給与月額改定更新」を選択し、「実行」ボタンを押下する。

The first screenshot shows the 'Standard Monthly Salary' menu highlighted in red. The second screenshot shows the 'Standard Monthly Salary Update' screen with the 'Execute' button highlighted in red.

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」を押下する。

The screenshot shows the 'Facility Name' dropdown menu and the 'Search' button highlighted in red.

③検索結果画面に8月1日時点の加入者が表示されているか確認する。

④8月1日時点の加入者が表示されている場合は「(手続き2)算定基礎額の入力・保存」作業に進む。

⑤8月1日時点の施設の加入状況と一致しない(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(月)までに届出入力(加入届等)を行う。

→それにより、8月18日(火)以降に加入者情報が更新される。8月10日(月)までに届出を行った方については「(手続き2)算定基礎額の入力・保存」作業を行う。

※8月転入(7月末転出)の加入者がいる場合

参照:(資料1)標準給与月額の改定更新 加入者の状況別早見表

【転出元施設へお願い】

①すみやかに「法人間転出局」を届け出てください。

②「法人間転出・転入に伴うパスワード等通知書」を転入先施設に郵送してください。

※転入先施設が8月10日(月)までに転入届を届け出ただけのように、すみやかに郵送してください。

※7月末転出する加入者については、算定基礎額の入力をしないでください。

【転入先施設へお願い】

①8月10日(月)までに「法人間転入届」を届け出てください。

※転出元施設から「法人間転出・転入に伴うパスワード等通知書」を受け取ったら、すみやかに転入届を届け出てください。

②8月18日(火)以降、標準給与月額改定更新画面に対象者が表示されますので、算定基礎額(給与月額)を入力してください。

※既に金額が入力されている場合は、金額に相違がないか確認してください。

(手続き2) 算定基礎額の入力・保存(加入者全員分)**8月31日(月)まで**

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月の給与月額を平均して「算定基礎額」の欄に入力してください。

＜手順1＞ 給与月額を求める

※給与月額には、諸手当(調整手当、地域手当、特殊業務手当、期末手当等)を一切含めません。

※本俸が定められている加入者の場合、本俸月額＝給与月額となります。

※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、それに基づいて給与月額を計算してください。月によって勤務日数(または勤務時間数)が変わる場合は、支払額を給与月額として計算してください。

＜手順2＞ 5～7月の給与月額の平均を求める

参照:(資料1)『資料標準給与月額の改定更新 加入者の状況別早見表』

(資料3)『よくあるお問合せ』

※留意事項

- ・共済会システムの入力期間外のため、8月11日～17日は入力できません。
- ・入会日が7月1日・8月1日・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。

＜手順3＞ 以下の入力手順(AorB)の通り算定基礎額を入力する**手順3-A: 通常入力**

- ①(手続き1)①②の手順で加入者を表示する。
- ②表示された加入者の「算定基礎額」欄に、＜手順2＞で求めた5～7月の給与月額の平均を入力する。
※[前年度額を適用]を押下すると、前年度の算定基礎額が表示されます。
- ③算定基礎額を入力すると「加入者氏名」欄の左側のチェックボックスに☑が入るので、確認して「保存」ボタンを押下する。
→「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。

東京都社会保険協議会
標準給与月額改定更新

対象年: 2025年
施設名: 東京保育館
加入者番号: [入力欄]
表示欄: [入力欄]
保存: [ボタン] | キャンセル: [ボタン] | ファイルの選択: [ボタン] | ファイルが選択されていません | [ボタン]

氏名	生年月日	標準給与月額	算定基礎額	標準給与月額
25259 佐藤 マキコ	25/05/10	405,500	27	300,000
25083 三ツツミ ヨウコ	25/08/10	328,500	27	300,000
25081 三ツツミ ヨウコ	25/08/10	275,000	26	260,000
25082 三ツツミ ヨウコ	25/08/10	268,000	25	260,000
25083 三ツツミ ヨウコ	25/08/10	245,500	24	240,000
25084 三ツツミ ヨウコ	25/08/10	218,000	23	220,000
25085 三ツツミ ヨウコ	25/08/10	206,500	22	200,000
25086 三ツツミ ヨウコ	25/08/10	206,500	22	200,000
25087 三ツツミ ヨウコ	25/08/10	198,000	22	200,000

Ver. 1.1.1 (20231109-0147) © 2019 Tokyo Council of Social Insurance

※チェックボックスが空欄の場合、「保存」ボタンを押下しても更新されません。

※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。

入力手順3-B:CSV入力

① 以下のような csv ファイル(参照:【①-3】★)を作成する。(詳細手順は【例:①-1~4】をご参照ください)

A列	B列	C列
施設番号(4~5桁/半角)	加入者番号(半角)	算定基礎額(半角)

※1 行頭に項目タイトルは入れない

※2 セルの表示形式は「標準」

※3 CSV ファイルに複数施設分が入力されている場合、標準給与月額改定更新画面で選択した施設の加入者データのみ反映される

【例:①-1】【出力帳票】から標準給与改定チェックリスト(全て)【Excel】・対象施設を選択し、「印刷」ボタンを押下する

標準給与改定チェックリスト(全て)【Excel】を印刷すると、施設番号・加入者番号が Excel データとして表示されるので、加工して CSV データにすることができます。

【例:①-2】チェックリストの F 列(算定基礎額)に＜手順2＞で求めた5~7月の給与月額の平均を入力し、セルの表示形式を「標準」にする

①-2

No	施設番号	施設名	加入者番号	加入者氏名	算定基礎額	等級	標準給与月額	加入者掛金月額	前年算定基礎額	前年等級	前年標準給与月額
1	12345	東京保育園	853659	長野 敦子					405,500	27	300,000
2	12345	東京保育園	853660	宮崎 洋子					328,500	27	300,000
3	12345	東京保育園	853661	石川 加奈子					275,000	26	280,000
4	12345	東京保育園	853662	福島 純子					266,000	25	260,000
5	12345	東京保育園	853663	香川 里美					245,500	24	240,000
6	12345	東京保育園	853664	千葉 澄子					220,000	23	220,000
7	12345	東京保育園	853665	福井 美和					200,000	22	200,000

【例:①-3】使用しない行・列を削除する

- ・1・2行目を削除
- ・B 列・D 列・F 列以外の列を削除
(削除後) B 列→A 列
D 列→B 列
F 列→C 列

※3) 東京保育園(施設番号 12345)の加入者の標準給与月額改定更新画面上では、加入者番号 888888 のみ反映されません。

★ CSV ファイル

	A	B	C
1	12345	853659	0
2	12345	853660	328500
3	12345	853661	275000
4	12345	853662	266000
5	12345	853663	245000
6	12345	853664	218000
7	12345	853665	225000
8	23456	888888	250000

【例:①-4】CSV ファイルに変換する

※CSV ファイルへの変換方法

- ①ファイルタブを選択: 上部のメニューから「ファイル」を選択
- ②名前を付けて保存: 「名前を付けて保存」を選択し、ファイル種類の選択欄をクリックする
- ③CSV 形式を選択: 「CSV (コンマ区切り) (*.csv)」を選択し、保存する

- ②(手続き1①・②)の手順で加入者を表示する。
 ③[ファイルの選択]を押下し、作成した CSV ファイルを指定して[CSV データを読み込む]を押下する。
 ④正しく反映されていることを画面上で確認し、算定基礎額を入力した「加入者氏名」欄の左側の
 チェックボックスに☑が入っていることを確認し、「保存」ボタンを押下する。
 →「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。

※システム画面上部でエラー文が表示される等で CSV ファイルを正しく読み込めない場合は、以下の原因が考えられます。

エラー文	原因／対応
「アップロードするファイルが選択されていません。」	[ファイルの選択]でファイルを指定できていない →作成した CSV ファイルを選択してください
「(○行目)○○が記入されていません。」	指定された CSV ファイルの行の対象セルが空欄になっている →空欄のセルを確認し、数値を入力してください
「(○行目)○○は半角数字で記入してください。」	指定された CSV ファイルの行の対象セルがいずれかの状態になっている ・半角以外の文字になっている ・表示形式が「標準」になっていない →ファイル内の数値をすべて半角にして、表示形式を「標準」にしてください ※表示形式を「文字列」にすると読み込める可能性があります
事象	原因／対応
ファイルを選択して[CSV データを読み込む]を押下したのに、対象者のデータが読み込まれない	・CSV 読み込み1回の内に1名分でもエラー表示されると、同一ファイル内のデータを全て読み込まない →エラーになったセルを修正し、改めて読み込んでください

(手続き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。[印刷]ボタンで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。算定基礎額に誤りがなければこれで手続きは終了です。
 9月17日に標準給与月額変更決定通知書が出力されますので、再度ご確認ください。

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(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。作業状況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8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。

よくあるお問い合わせ

Q 1. 標準給与月額改定更新時の算定基礎額に、地域手当は含まれるか。

標準給与月額改定更新時は、5～7月の給与月額の平均を算定基礎額として届け出ていただきます。給与月額には、地域手当・調整手当・特殊業務手当・通勤手当などの諸手当は一切含めません。ただし、地域手当と本俸とを一体化して算出している場合は、あえて「地域手当」分を除外する必要はありません。また、職能給や評価給等で本体部分が複数に分かれるような給与制度を採用している場合は、本体部分の合計額となります。月々の業績によって変更されるような給与は除外してください。

Q 2. 契約上の勤務日数や勤務時間と、実際の勤務状況が異なる場合はどのように計算するのか。

雇用契約上の勤務日数・勤務時間を基に計算してください。例えば、雇用契約上の本俸月額の定めがあるものの、育児短時間により実支払額が異なる場合は、雇用契約上の本俸月額を基に計算してください。

Q 3. 毎月月末締めで給与計算、翌月 15 日に給与支給の場合、算定基礎額は 5～7 月の支給日に基づいて考えるのか。また、算定基礎額はどのように計算したらよいか。

支給日の属する月で算出してください。この場合、5～7月に支給された給与で算定します。給与計算の締日が月の途中の場合でも、同様の扱いとなります。

Q 4. 算定基礎額の計算にあたり、1 円未満（小数点第一位）まで算出された場合、どうしたらよいか。

小数点第一位以下を切り上げた金額を入力してください。

Q 5. 年俸制の職員の加入時の算定基礎額はどよう計算したらよいか。

基本部分（別立ての手当は含めない）を1か月分に計算した額を記入してください。基本的には施設・団体の判断によりますが、加入時の算定基礎額の考え方に準じて計算してください。

Q 6. 非常勤やパート雇用の加入者で、月によって勤務日数が変わる場合や時給制の場合等により毎月の支払額が変わる場合は、5～7月の3か月の平均給与月額はどのように算出するのか。

月によって勤務日数や勤務時間数が変わる場合は、5～7月の支払額（通勤費や諸手当は含めず）の平均としてください。なんらかの事情により、5～7月のうち1か月の支払額が大きく変わる場合は、その月を含めない形で3か月の支払額の平均もしくは2か月の支払額の平均を算出しても構いません。ただし、法人としての考え方を残すために、どのように算定基礎額を計算したかという計算方法を必ず記録に残してください。

例）5月は怪我により休んでいたため、給与が発生してない。

⇒ ① 4月・6月・7月の3か月の支払額の平均を算出する。

② 6月・7月の2か月分の支払額の平均を算出する。

Q 7. 5～7月の間に、正職員からパートに雇用形態が変わり、給与月額も異なる場合の算定基礎額はどのように計算するのか。

変更後の雇用契約上の給与月額の平均を入力してください。例えば、6月に雇用形態が変わった場合は、6月・7月の2か月の支払額（通勤費や諸手当は含めず）の平均を算定基礎額としてください。8月1日から雇用形態を変更した場合は、8月の雇用契約上の勤務日数・勤務時間を基に計算してください。

い。また、法人としての考え方を残すために、どのように算定基礎額を計算したかという計算方法を必ず記録に残してください。

Q 8. 5～7月の間に昇給し、本俸月額が変わった。算定基礎額はどのように計算するのか。

本俸が定められている加入者の場合、本俸月額が給与月額となります。本俸月額を給与月額とし、5～7月の給与月額の平均を算出してください。

Q 9. 6月以降新規加入した職員の算定基礎額はどのように計算するのか。

加入月から7月までの給与月額の平均を入力してください。なお、加入日が7月1日～9月1日の場合は、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」のみで手続きが終了します。

(例) 算定基礎額の計算方法

6月から加入した場合	6～7月の給与月額の平均
7月・8月・9月から加入した場合	加入届で入力した算定基礎額が自動反映

Q 10. 従事者共済会に7月から加入しているが、施設には5月から就職しており、5月から給与が発生している。この場合5～7月の本俸の平均で算定基礎額を計算するのか。

加入月を起点とするため、従事者共済会に加入した月である7月の加入届の算定基礎額が自動で反映されます。

Q 11. 5月に中途採用した職員がおり、5月は日割り計算で給与を支給している。このとき、算定基礎額はどのように計算するのか。

5月分については支給額ではなく、雇用契約上の給与月額にて5～7月の3か月の平均を計算します。施設・団体に給与として扱うのが6月からとする場合、6・7月の2か月の平均で計算しても構いません。

Q 12. 休職中の場合（従事者共済会に休職届を提出し、掛金請求が止まっている場合）の算定基礎額はどのように計算するのか。

休職により5～7月の給与の支払実績がない職員の場合は、休職に入る前の3か月間の給与月額の平均を算定基礎額として記入してください。復職した際には、この算定基礎額に基づいた掛金額が請求されます。

Q 13. 従事者共済会に休職届は提出せず、掛金請求が継続している場合の休職者の算定基礎額はどのように計算するのか。

産休中・育休中・労災休職・病欠欠勤等で実際に施設・団体を休職しているが、休職届を提出せずに掛金請求が継続している場合は、実際の給与の支給有無や給与額の大きな変動にかかわらず、雇用契約上定められた5～7月の給与月額の平均を入力してください。

Q 14. 標準給与月額が変更となる10月までに、8月末日付や9月末日付で退会が決定している職員についても、算定基礎額は入力するのか。

8月1日現在で在籍（加入）しているすべての加入者について入力をお願いしています。8月末日や9月末日付で転出や退会を予定している方についても、9月の締切日（9月10日）までは、転出や退会が確定していない状態のため、算定基礎額の入力をお願いします。

※8月末退会の方については、9月の締切日までに「退会届」を届け出てください。届出が受理されると、「標準給与月額変更決定通知書」には、該当者のデータは記載されません。