

東社協福振第 246 号
令和 7 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)

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。令和 7 年 10 月から令和 8 年 9 月までの標準給与月額及び掛金額を決定します。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。必ず手続きをしてください。

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。

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下さい。

- (1) 8 月 1 日時点の加入者の確認・届出入力

令和 7 年 **8 月 12 日 (火)** 23 時 59 分まで

- (2) 算定基礎額の入力・保存

令和 7 年 **8 月 31 日 (日)** 23 時 59 分まで

※共済会システムの入力期間外(8 月 13 日～18 日)は入力できません。

2 送付内容

- 1) 「標準給与月額」改定更新の手続きについて
2) 「標準給与月額の改定更新」加入者の状況別早見表

3 留意事項

- 1) 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。
2) 入力期間中、事務局から入力状況等について確認のお電話をすることがあります。ご承知おきください。

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
〒101-0062 千代田区神田駿河台 1-8-11 東京 YWCA 会館 3 階
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>

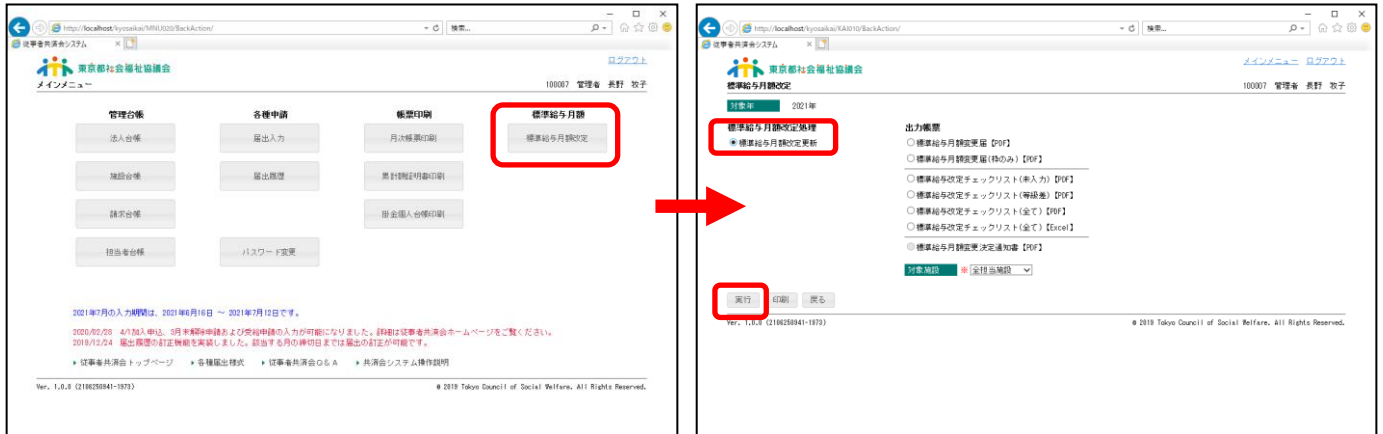
「標準給与月額」改定更新の手続きについて

(1) 8月1日時点の加入者の確認・届出入力(加入・退会等の届出)

8月12日(火)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ご確認ください。

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

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12日(火)までに届出入力(加入届等)を行ってください。それにより、8月19日(火)以降に加入者が表示されます。8月12日(火)までに届出を行った方については「(2) 算定基礎額の入力・保存」作業を行ってください。

(2) 算定基礎額の入力・保存(加入者全員の算定基礎額の入力・保存)

8月31日(日)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月の給与月額の平均を「算定基礎額」の欄に入力してください。

計算手順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。

計算手順2) 5～7月の給与月額の平均を求める。

<留意事項>

- ・ 共済会システムの入力期間外のため、8月13日～18日は入力できません。
- ・ 入会日が7月1日・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不要です(加入届の算定基礎額を訂正した場合も自動で訂正されます)。

<入力手順>

- ①(1)①②の手順で加入者を表示してください。
- ②表示された加入者の「算定基礎額」欄に先ほど求めた5～7月の給与月額平均を入力してください。
- ③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☑を入れ、「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。
※「☑全」を選択すると、全員のチェックボックスに☑を入れることができます。

※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(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7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。

PDF版

Excel版

■ 標準給与月額の改定更新 加入者の状況別早見表

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12日までに各種届出が必要。入力再開後（8月19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12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。

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。

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. 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の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、給与が発生していない。

⇒ 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 6. 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。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 7. 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 8. 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。そのため、加入届の算定基礎額に誤りがあって訂正した場合、標準給与月額の改定更新時の算定基礎額も自動で訂正されます。

(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 9. 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 10. 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・団体で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 11. 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記入してください。復職した際には、算定基礎額に基づいた掛金額が請求されます。

Q 12. 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・病気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 13. 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「解除届」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。