

e-Gov電子申請 操作マニュアル

令和8年3月18日 発行

1. 目次

目次					
項番	申請書名	単記式	連記式	CSV	添付書類
1	私学共済 資格取得報告書（単記式）	○			
2	私学共済 資格取得報告書（CSVファイル添付方式）			○	
3	私学共済 所属学校等変更報告書（連記式）		○		
4	私学共済 所属学校等変更報告書（CSVファイル添付方式）			○	
5	私学共済 資格喪失報告書（連記式）		○		
6	私学共済 資格喪失報告書（CSVファイル添付方式）			○	
7	私学共済 資格取得報告等の取下げ申出書		○		
8	私学共済 加入者資格取得日・喪失日等訂正申出書	○			
9	私学共済 資格喪失報告の取下げ申出書		○		
10	私学共済 加入者異動報告書（生年月日・性別訂正）	○			
11	私学共済 加入者異動報告書	○			
12	私学共済 被扶養者認定申請書	○			○
13	私学共済 被扶養者異動報告書		○		○
14	私学共済 被扶養者取消申請書		○		○
15	私学共済 標準報酬基礎届書（連記式）		○		
16	私学共済 標準報酬基礎届書（CSVファイル添付方式）			○	
17	私学共済 標準報酬月額改定届書（連記式）		○		
18	私学共済 標準報酬月額改定届書（CSVファイル添付方式）			○	
19	私学共済 賞与等支給報告書（連記式）		○		
20	私学共済 賞与等支給報告書（CSVファイル添付方式）			○	
21	私学共済 産前産後休業掛金等免除申出書	○			
22	私学共済 育児休業等掛金等免除申出書	○			
23	私学共済 短時間労働加入者区分変更報告書		○		
24	私学共済 電子送達（定期）申込み	/			
25	私学共済 電子送達（随時）申込み				

1. 申請上の注意事項

(1) e-Gov利用権限について

e-Govを利用するためには、以下の条件を全て満たす必要があります。

- ①対象学校に所属する担当者にe-Gov利用権限が付与されている。
- ②①の担当者がログイン後利用規約に同意している。

(2) ログイン時のアカウントについて

e-Gov電子申請システムにログイン可能なアカウントはe-Govアカウント、GビズIDアカウント、Microsoftアカウントがありますが、必ず**GビズIDアカウントでログイン**した状態で、電子申請をおこなってください。

e-Govアカウントログイン

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた方

ログイン

e-Govアカウント登録ページへ

または以下のアカウントでログイン

GビズIDでログイン

Microsoftでログイン

ここからログイン

(3) e-Gov電子申請システムで利用できない文字種について

e-Gov電子申請システムでは使用できない文字が存在します。詳細はe-Gov電子申請ホームページにて、入力可能な文字をご確認ください。なお、私学共済の電子申請書につきましてはJIS第二水準漢字まで利用可能です。（JIS第三水準、JIS第四水準漢字は使用不可）

参照：e-Gov電子申請トップページ>ヘルプ>ご注意事項>入力可能な文字について（2025年時点）

(4) e-Gov電子申請システムからの申請書の探し方について

マイページ「[手続検索](#)」の「[手続名称から探す](#)」に私学共済と入力してください。電子申請ができる申請書が表示されますので、そこから選択してください。

[電子申請する | e-Gov電子申請](#)

(5) CSVファイル添付方式による電子申請について

添付するCSVファイルは1報告書に1ファイルのみです。複数校分を1報告書で提出する場合は、1ファイルにまとめてください。

1報告書に2ファイル以上添付して提出した場合は返戻となりますのでご注意ください。

また、一度作成した**CSVファイルをExcelで開いてしまうとデータが破損**し、有効なデータでなくなってしまう可能性があります。そのまま開かずe-Gov上に添付するか、**メモ帳やでサクラエディタ**で開くようにしてください。

(6) e-Gov電子申請システムからの電子送達の申込み方法について

マイページの左下段の「[電子送達申込み](#)」ボタンをクリックしてください。用途に応じて「私学共済 電子送達(定期)申込み」または「私学共済 電子送達(随時)申込み」のいずれかを選択してください。

私学共済 資格取得報告書（単記式）

1. この手続きについて

内容

この報告書は新たに私学の教職員になったとき等、加入者の資格取得事由が発生した場合に使用します。

「資格取得報告書」は、新規・継続・再資格取得の3通りが選択できます。該当する資格取得の区分を選択してください。

1. 新規資格取得

私立学校にはじめて勤務することによって、私学共済の加入者になる場合

2. 継続資格取得

新たに採用した教職員が前任校（設置者が異なるとき）でも加入者であって、前任校を退職した日又はその翌日に現在の学校に勤務し、引き続き加入者となる場合

3. 再資格取得

かつて私学共済の加入者であった人で、中断期間を経て再び加入者になる場合

申請上の注意

1. この報告書は、事由の生じた日から5日以内に申請してください。**事由発生日前に申請することはできませんのでご注意ください。**
ただし、4月1日取得者に限り、3月1日から提出できます。

2. **私学事業団に登録している法人所在地・学校所在地・連絡先のいずれかの電話番号を入力してください。**

電話番号は私学共済ポータルで確認できます。

3. この報告書には、マイナンバー及び基礎年金番号を必ず入力してください。

私学事業団では入力された番号を基に加入者情報を日本年金機構へ提供します。入力誤りや入力漏れがあると正しい情報提供を行なえず、年金記録の不備につながりますので、**お手持ちの年金手帳や基礎年金番号通知書等を確認のうえ、基礎年金番号を正確に入力してください。**

4. 住民基本台帳に登録している「氏名」及び「住所」を入力してください。

5. 新規資格取得の場合

5-1. 資格取得者に扶養家族がいる場合は、「被扶養者認定申請書」を同時に申請してください。

5-2. 国民年金第3号被保険者に該当する被扶養配偶者のいる人については「国民年金第3号被保険者関係届」も「被扶養者認定申請書」と同時に提出してください。なお、「国民年金第3号被保険者関係届」は電子申請対象外です。紙媒体で提出してください。

[国民年金第3号被保険者関係届 | 私学共済事業](#) (ダウンロードはこちら)

6. 継続資格取得の場合

6-1. 前任校との間に1日でも中断期間がある場合は継続資格取得とはなりません。再資格取得として報告してください。

6-2. 前任校で認定されていた被扶養者は、扶養関係に変更がない限り引き続き認められますので、改めて手続きをする必要はありません。
なお、変更がある場合は、それに応じた手続きが必要です。

6-3. 国民年金第3号被保険者に該当する被扶養配偶者に住所変更があった場合は「国民年金第3号被保険者住所変更届」も同時に提出してください。

なお、「国民年金第3号被保険者住所変更届」は電子申請対象外です。紙媒体で提出してください。

7. 再資格取得の場合

7-1. 再資格取得者に扶養家族がいる場合は「被扶養者認定申請書」を同時に申請してください。

（以前勤務していた学校等で認定されていた被扶養者であっても新たな手続きが必要です）

7-2. 任意継続加入者から引き続いて再資格取得する場合で扶養家族がいる場合は「被扶養者認定申請書」を同時に提出してください。

なお、任意継続からの再資格取得者に係る被扶養者認定申請については、紙媒体でのみ受け付けます。

7-3. 国民年金第3号被保険者に該当する被扶養配偶者のいる人については「国民年金第3号被保険者関係届」も「被扶養者認定申請書」と同時に提出してください。なお、「国民年金第3号被保険者関係届」は電子申請対象外です。紙媒体で提出してください。

電子申請上の注意

1. 以下の対象者は**電子申請での資格取得手続きの対象外となりますので、紙媒体で提出してください。**
 - 1-1.法科大学院への派遣や官民交流法に基づく派遣により、長期給付の適用除外となる者
資格取得報告書の欄外に「国家公務員派遣者」等朱書きし、派遣時の辞令の写しを添付してください。
 - 1-2.社会保障協定の適用により、長期給付の適用除外となる者
資格取得報告書に「年金等給付適用免除対象者届」及び「適用証明書」の写しを添付してください。
 - 1-3.6か月以上遡及して資格取得する者
資格取得報告書に、遅延理由書等の添付が必要になる場合があります。資格第一係へご連絡ください。
 - 1-4.継続、再資格取得に該当する者であって、前任校番号が確認できない者
資格取得報告書の欄外に、旧姓・前任校名・加入期間をご記入ください。
2. 日本国内にお住まいで20歳以上の方については、原則として基礎年金番号をお持ちです。
 - 2-1.基礎年金番号が不明の場合は、最寄りの年金事務所にお問い合わせください。「有」を選択し、基礎年金番号を未入力で申請することはできません。
 - 2-2.20歳未満で初めて就労する、外国籍で日本で初めて就労する等の理由で基礎年金番号をお持ちでない方は「無」を選択の上、その理由を入力してください。
3. 加入者氏名の区切りは氏・名の間の一箇所のみ登録となります。二箇所以上のスペースを登録することはできません。
 - 3-1.加入者氏名は**氏・名の文字数の合計を15文字以内**に収めてください。文字数を超えて入力するとエラーになります。
 - 3-2.フリガナについては**濁点等も一文字**とみなして、氏・名の文字数の合計を15文字以内に収めてください。
4. 短時間労働加入者の場合は、必ず入力画面右上にチェックしてください。
 - 4-1.短時間労働加入者で報告すべき加入者を通常加入者として報告してしまった場合は、個人番号の附番後に「短時間労働加入者区分変更報告書」を申請してください。

マイナンバーの本人確認

加入者のマイナンバーを確認するのは、学校法人等です。学校法人等が加入者からマイナンバーの提供を受け入力するときには、本人確認（加入者のマイナンバーの確認と身元（実在）の確認）を行なうことが必要です。

マイナンバーの確認

学校法人等は、マイナンバーの確認を次の1から3のいずれかで行なってください。

1. マイナンバーカード
2. 通知カード（注釈）
3. 住民票（個人番号の表示があるもの）
（注釈）

デジタル手続法の施行日（令和2年5月25日）時点で交付されている通知カードは、氏名、住所等の記載事項に変更がない場合又は同日前に正しく変更手続きがとられている場合に限り、引き続き利用可能です。施行日以降に新たに交付される個人番号通知書は利用できません。

身元（実存）の確認

学校法人等は、身元（実存）の確認を次の1から4のいずれかで行なってください。

なお、雇用関係があり、人違いでないことが明らかと認めるときは、身元確認手続きは省略できます。

1. マイナンバーカード
2. 運転免許証
3. パスポート
4. 公的な身分証明書（写真付きでないもの）二つ以上

マイナンバーの入力と申請

確認したマイナンバーを、資格取得報告書の入力欄に正確に入力してください。海外に在住しているなど、特別な事情でマイナンバーを持っていない加入者の場合には、「無」を選択してください。

学校法人等において、すでに加入者又は被扶養者認定を受けようとしている人のマイナンバーを収集している場合

収集したマイナンバーを報告書等に転記できるかは、収集時の利用目的に「社会保険手続きへの利用」が明示されているかがポイントになります。

マイナンバーを収集した際、「社会保険の手続きにも利用することがある」と明示していた場合は、転記して記載することが可能です。

ただし、例えば「源泉徴収のために利用します」ということだけを明示して収集したマイナンバーを転記、記載することはできません。

資格確認書 発行要否

1. 入力画面左下「資格確認書 発行要否」欄にプルダウンにて選択してください。

・マイナンバーカードを取得していない、取得しているが保険証利用登録をしていない場合は「発行が必要」を選択してください。
「資格確認書」を発行します。

・マイナンバーカードの保険証利用登録を済ませている場合は「発行は必要ない」を選択してください。「資格情報のお知らせ」を発行します。

2. 継続資格取得者は、原則、異動前に交付を受けていた証と同じ種類の証が交付されますので、空欄としてください。

異動前に「資格確認書」の交付を受けている場合を除き、「発行が必要」に選択しても「資格確認書」は交付されません。

マイナ保険証を持っていない場合は「資格確認書交付・再交付 資格情報のお知らせ再通知 高齢受給者証再交付申請書」により別途
「資格確認書」の交付申請をしてください。

担当部署

資格課資格第一係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 資格取得報告書の申請入力画面

資格取得報告書

下記のとおり報告します。

令和 08 年 04 月 1 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号 (113 - 9999) 東京都文京区湯島5-1-7		
学校法人等名	学校法人 湯島学園		
代表者名	理事長 湯島一郎		
事務連絡先電話番号	市外局番 03	局番 (3813)	番号) 5321
	担当者 氏名	三井	

学校記号番号			学校名		
県コード	学種	学校番号	湯島大学		
13	A	9999			

該当する申請を選択してください。

- 新規資格取得
 継続資格取得
 再資格取得 (継続資格取得・再資格取得の場合、最終前任校の番号を必ず入力してください)

短時間労働加入者
短時間労働加入者の場合は
チェックしてください

加入者氏名		生年月日			性別	マイナンバー
フリガナ	姓 名	年	月	日	● 男 ○ 女	999999999999
漢字	シガク タロウ	昭和	49	10	7	
	漢字 私学 太郎					

資格取得年月日	職名	報酬月額		最終前任校の加入者等記号・番号(継続・再取得の場合に入力)				最終前任校退職年月日		基礎年金番号 (基礎年金番号の無い人は、無を選択し、理由を入力してください)						
		固定給	基本給・扶養手当 通勤手当等	県コード	学種	学校番号	個人番号	校番	年	月	日	有 無	9500	-	999999	
令和 08 04 01	事務職	非固定給	超過勤務手当・ 休日手当・ 研究費等													
		合計	335000													

住所	郵便番号	フリガナ	チバ	ケン	カシワ	シ		
	277 - 9999	漢字	千葉	県	柏	市		
		フリガナ	マスメダイ2-3-4					
		漢字	増美台2-3-4					

次の「資格確認書 発行要否」の欄を必ず選択してください。なお、継続資格取得の場合は、選択不要です。

資格確認書 発行要否	資格確認書の発行が必要な場合は、以下に該当する場合に限ります。 ・マイナンバーカードを取得していない者、マイナンバーカードの返納者 ・マイナンバーカードを保有しているが健康保険証利用登録を行っていない者、利用登録解除を申請した者、利用登録解除者 ・マイナンバーカードの電子証明書の有効期限切れの者
------------	---

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

- 電子送付を希望します
 紙送付を希望します

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年								
3	申請年月日/月	○		○					
4	申請年月日/日								
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
7	学校法人等所在地_住所	○							
8	学校法人等名	○							
9	代表者名	○							
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
13	担当者氏名	○			○				
14	学校記号番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。
15	学校記号番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
16	学校記号番号/学校番号	○	○						
17	学校名								
18	申請区分	○							
19	加入者氏名_フリガナ/姓	○					○		姓名合わせて15文字以下で入力してください。なお、濁点も1字とカウントします。
20	加入者氏名_フリガナ/名	○					○		
21	加入者氏名_漢字/姓	○			○				
22	加入者氏名_漢字/名	○			○				
23	生年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
24	生年月日/年								
25	生年月日/月	○		○					
26	生年月日/日								
27	性別	○							
28	マイナンバー有無	○							
29	マイナンバー		○						

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角ｶ	住所ｶ	氏名ｶ	

私学共済 資格取得報告書（CSVファイル添付方式）

1. この手続きについて

内容、申請上の注意等は「私学共済 資格取得報告書（単記式）」を参照してください。

2. CSVファイル添付方式での申請にかかる注意事項

1. CSVファイル仕様に基いてCSVファイルを作成し、e-GovのCSV添付方式による申請にて報告してください。

資格取得報告書にかかる異動コードは、**21010が新規資格取得、21020が継続資格取得、21030が再資格取得**となっています。

CSVファイル作成の際は、対象者の状況にあった正しいコードをセットし、継続・再資格取得の場合は最終前任校の加入者等・記号番号が必須となります。

なお、**添付するCSVファイルは1報告書に1ファイルのみ**です。複数校分を1報告書で提出する場合は、1ファイルにまとめてください。

1報告書に2ファイル以上添付して提出した場合は返戻となりますのでご注意ください。

また、一度作成したCSVファイルをExcelで開いてしまうとデータが破損し、有効なデータでなくなってしまう可能性があります。そのまま開かずe-Gov上に添付するか、メモ帳やサクラエディタで開くようにしてください。

2. 採用などによる資格取得事由が発生した日からの5日以内に申請してください。

例えば、6月1日資格取得者に限りに採用した場合、6月5日までに申請することになります。（4月1日取得者に限り3月1日から申請できます）

3. 短時間労働加入者の資格取得はe-GovのCSV添付方式による報告はできません。

資格取得報告書（単記式）又は紙媒体により報告してください。

4. 基礎年金番号、マイナンバーの報告は必須項目です。特別な事情等により報告できない場合は「資格取得報告書（単記式）」または紙媒体にて報告してください。

5. 基礎年金番号は、基礎年金通知書等を必ず確認のうえ、誤入力のないように正確に入力してください。

6. 資格確認書発行要否欄は、新規資格取得及び再資格取得において資格確認書の発行が必要な場合は「1」、必要ない場合は「0」と入力してください。

また、継続資格取得の場合は直近で資格確認書を発行されていない方で発行要否欄に「1」と入力した場合、資格確認書は発行されませんのでご注意ください。

7. 加入者等記号・番号は枝番を含めて14桁です。電子送達により取得した加入者情報一覧を使用し、電子申請する場合は、加入者等記号・番号の入力は不要ですが、それ以外は枝番（加入者は一律00）を含めた入力をお願いします。

8. その他、電子申請における作成手順等は「CSV添付方式によるe-Gov電子申請におけるCSVファイル仕様」にてご確認ください。

[CSVファイル仕様はこちら \[PDF/694KB\]](#)

担当部署

資格課資格第一係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 資格取得報告書（CSVファイル添付方式）の申請入力画面

資格取得報告のCSV形式報告票

下記のとおり報告します。

令和 8 年 4 月 1 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号 (113 - 9999) 東京都文京区湯島5-1-7			
学校法人等名	学校法人 湯島学園			
代表者名	理事長 湯島一郎			
事務連絡先電話番号	市外局番 03	局番 (3813)	番号 5321	担当者 氏名 三井

標記の件について、CSV形式ファイルで下記のとおり届けます。

1. 届出対象学校（複数校分の場合は代表校を入力）

学校記号番号			学校名
県コード	学種	学校番号	
13	A	9999	湯島大学

2. 届出学校数、届出加入者数

届出学校数	届出加入者数
1	10

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

- 電子送付を希望します
- 紙送付を希望します

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

書類を添付

必須 sinsei

shikaku_syutoku_20251224.csv

添付は1ファイルのみ

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年								
3	申請年月日/月	○		○					
4	申請年月日/日								
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
7	学校法人等所在地_住所	○							
8	学校法人等名	○							
9	代表者名	○							
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
13	担当者氏名	○			○				
14	学校記号番号/県コード	○	○					半角数字01~47のいずれかを入力してください。	
15	学校記号番号/学種	○	○					アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。	
16	学校記号番号/学校番号	○	○						
17	学校名	○							
18	届出学校数	○	○						
19	届出加入者数	○	○						
20	確認通知書等の送付形式	○							

私学共済 所属学校等変更報告書（連記式）

1. この手続きについて

内容

この報告書は、同一法人が設置する学校間で配置転換等があり、前所属学校の加入者が中断期間もなく、引き続き新所属学校の加入者となる場合に使用します。

申請上の注意

1. この報告書は、事由の生じた日から10日以内に申請してください。事由発生日前に申請することはできませんのでご注意ください。
ただし、4月1日取得者に限り、3月1日から申請できます。
2. 私学事業団に登録している法人所在地・学校所在地・連絡先のいずれかの電話番号を入力してください。電話番号は私学共済ポータルで確認できます。
3. 前所属学校で認められていた扶養家族がいる場合は、扶養関係に変更が生じていない限り、引き続き新所属学校の被扶養者として認められますので、改めて手続きをする必要はありません。
4. 前所属学校で交付された資格確認書は必ず返納してください。紛失等により返納できない場合は、別途「資格確認書返納不能届書」を提出してください。
5. 国民年金第3号被保険者に該当する被扶養配偶者に住所変更があった場合は「国民年金第3号被保険者住所変更届」も同時に提出してください。
なお、「国民年金第3号被保険者住所変更届」は電子申請対象外です。紙媒体で提出してください。
6. 所属学校変更時に、短時間労働加入者から通常加入者、通常加入者から短時間労働加入者に変更となる場合は、次のとおりです。
 - 6-1.所属学校変更の前任校と後任校で、「短時間」又は「通常」の区分が変更となる場合は、後任校から「所属学校変更報告書」及び「短時間労働加入者区分変更報告書」を申請してください。
 - 6-2.所属学校変更の前任校と後任校ともに短時間労働加入者である場合は、区分変更には該当しませんので、後任校から「所属学校変更報告書」のみ申請してください。
 - 6-3.所属学校変更の処理を行なった後に「短時間労働加入者区分変更報告書」を処理しますので、確認通知書の処理日は異なります。
7. 所属学校変更時に加入者住所が変更になった場合に限り、変更後の住所を入力してください。

電子申請上の注意

- 1.6カ月以上遡及して所属学校の変更を行う加入者については、電子申請による所属変更手続きの対象外となります。紙媒体の「所属学校変更報告書」のほか、遅延理由書等の添付が必要となる場合がありますので、資格第一係へご連絡ください。
- 2.加入者氏名は**氏・名の文字数の合計を15文字以内**に収めてください。文字数を超えて入力するとエラーになります。
 - 2-1.フリガナについては**濁点等も一文字**とみなして、氏・名の文字数の合計を15文字以内に収めてください。

担当部署

資格課資格第一係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 所属学校等変更報告書（連記式）の申請入力画面

所属学校等変更報告書

下記のとおり報告します。

令和 ○ 年○ 月○ 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号(113 - 9999) 東京都文京区湯島1-7-5		
学校法人等名	学校法人 湯島学園		
代表者名	理事長 湯島一郎		
事務連絡先電話番号	市外局番 03	局番 (3813)	番号 5321
担当者氏名	三井		

新所属学校記号番号		新所属学校名
県コード	学種	学校番号
13	A	9999
		湯島大学

加入者氏名	姓		名		生年月日			所属変更年月日			前所属学校の加入者等記号・番号						
	フリガナ	漢字	フリガナ	漢字	年	月	日	年	月	日	県コード	学種	学校番号	個人番号	校番		
シガク		タロウ			平成	7	7	7	令和	○	4	1	13	B	9999	12345	00
住所 (変更のある場合)	郵便番号		フリガナ														
	-		漢字														
	町名・字名以下を入力してください。		フリガナ														
		漢字															

加入者氏名	姓		名		生年月日			所属変更年月日			前所属学校の加入者等記号・番号					
	フリガナ	漢字	フリガナ	漢字	年	月	日	年	月	日	県コード	学種	学校番号	個人番号	校番	
																00
住所 (変更のある場合)	郵便番号		フリガナ													
	-		漢字													
	町名・字名以下を入力してください。		フリガナ													
		漢字														

1. 加入者の住所は変更のある場合のみ入力してください。
2. 前所属学校の資格確認書をお持ちの方は、別途私学事業団へ郵送してください。
3. 資格確認書を滅失等により返納できない場合は、別途「資格確認書返納不能届書」を郵送してください。

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

電子送付を希望します
 紙送付を希望します

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年	○		○					
3	申請年月日/月								
4	申請年月日/日								
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
7	学校法人等所在地_住所	○							
8	学校法人等名	○							
9	代表者名	○							
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
13	担当者氏名	○			○				
14	新所属学校記号番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。
15	新所属学校記号番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
16	新所属学校記号番号/学校番号	○	○						
17	学校名								
18	加入者氏名_フリガナ/姓	○					○		姓名合わせて15文字以下で入力してください。なお、濁点も1字とカウントします。
19	加入者氏名_フリガナ/名	○					○		
20	加入者氏名_漢字/姓	○			○				姓名合わせて15文字以下で入力してください。
21	加入者氏名_漢字/名	○			○				
22	生年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
23	生年月日/年	○		○					
24	生年月日/月								
25	生年月日/日								

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
26	所属変更年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
27	所属変更年月日/年	○	○						
28	所属変更年月日/月								
29	所属変更年月日/日								
30	前所属学校の加入者等記号_番号/県コード			○	○				
31	前所属学校の加入者等記号_番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
32	前所属学校の加入者等記号_番号/学校番号	○	○						
33	前所属学校の加入者等記号_番号/個人番号	○	○						
34	加入者等記号_番号_枝番	○							半角数字で「00」を入力してください。
35	住所_郵便番号/郵便区番号		○						
36	住所_郵便番号/町域番号		○						
37	住所_フリガナ/都道府県					○			
38	都道府県_カナ								
39	住所_フリガナ/市郡					○			市郡、区町村のどちらかは必ず入力してください。また、市郡入力欄、市郡選択欄、区町村入力欄、区町村選択欄の文字数を合わせて24文字以下で入力してください。なお、濁点も1字としてカウントしてください。 (例) チヨダク：5文字（濁点含む）
40	市区町村_カナ_市郡								
41	住所_フリガナ/区町村					○			
42	市区町村_カナ_区町村								
43	住所_フリガナ/地番						○		
44	住所_漢字/都道府県				○				
45	都道府県_漢字								
46	住所_漢字/市郡				○				市郡、区町村のどちらかは必ず入力してください。
47	市区町村_漢字_市郡								
48	住所_漢字/区町村				○				また、市郡入力欄、市郡選択欄、区町村入力欄、区町村選択欄の文字数を合わせて12文字以下で入力してください。 (例) 千代田区：4文字
49	市区町村_漢字_区町村								
50	住所_漢字_地番				○				
51	連票1/<連票対象のタグ名>							加入者氏名_漢字の入力に伴い、加入者氏名_フリガナ、枝番、生年月日、所属学校変更日、前所属学校の加入者等記号_番号が必須入力項目となります。	項番18から項番50までが連票対象になり、エラー時の項目名は「連票1/<項目名>」となります。
52	連票2/<連票対象のタグ名>								
53	確認通知書等の送付形式	○							

私学共済 所属学校等変更報告書（CSVファイル添付方式）

1. この手続きについて

内容、申請上の注意等は「私学共済 所属学校等変更報告書（連記式）」を参照してください。

2. CSVファイル添付方式での申請にかかる注意事項

1. CSVファイル仕様に基づいてCSVファイルを作成し、e-GovのCSV添付方式による申請にて報告してください。

なお、**添付するCSVファイルは1報告書に1ファイルのみ**です。複数校分を1報告書で提出する場合は、1ファイルにまとめてください。1報告書に2ファイル以上添付して提出した場合は返戻となりますのでご注意ください。

また、一度作成したCSVファイルをExcelで開いてしまうとデータが破損し、有効なデータでなくなってしまいます。そのまま開かずe-Gov上に添付するか、メモ帳やサクラエディタで開くようにしてください。

2. 事由が生じた日から10日以内に申請してください。

例えば、6月1日に異動した場合、6月10日までに申請することになります。

(4月1日に異動する者に限り3月1日から提出できます。)

3. 加入者等記号・番号は枝番を含めて14桁です。電子送達により取得した加入者情報一覧を使用し、電子申請する場合は、加入者等記号・番号の入力は不要ですが、それ以外は枝番（加入者は一律00）を含めた入力をお願いします。

4. その他、電子申請における作成手順等は「CSV添付方式によるe-Gov電子申請におけるCSVファイル仕様」にてご確認ください。

[CSVファイル仕様はこちら \[PDF/694KB\]](#)

担当部署

資格課資格第一係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 所属学校等変更報告書（CSVファイル添付方式）の申請入力画面

所属学校等変更報告のCSV形式報告票

下記のとおり報告します。

令和 8 年 4 月 4 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号 (113) 9999 東京都文京区湯島5-1-7
学校法人等名	学校法人 湯島学園
代表者名	理事長 湯島一郎
事務連絡先電話番号	市外局番 局番 番号 03 (3813) 5321 担当者 三井 氏名

標記の件について、CSV形式ファイルで下記のとおり届けます。

1. 届出対象学校（複数校分の場合は代表校を入力）

学校記号番号			学校名
県コード	学種	学校番号	
13	B	0088	湯島短期大学

2. 届出学校数、届出加入者数

届出学校数	届出加入者数
1	70

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

- 電子送付を希望します
 紙送付を希望します

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

shikaku_syohen_20251224.csv

書類を添付

添付は1ファイルのみ

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容								備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	その他チェック	
1	申請年月日/年号									「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年	○		○						
3	申請年月日/月									
4	申請年月日/日									
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○							
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○							
7	学校法人等所在地_住所	○								
8	学校法人等名	○								
9	代表者名	○								
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○							
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○							
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○							
13	担当者氏名	○			○					
14	学校記号番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。	
15	学校記号番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。	
16	学校記号番号/学校番号	○	○							
17	学校名	○								
18	届出学校数	○	○							
19	届出加入者数	○	○							
20	確認通知書等の送付形式	○								

私学共済 資格喪失報告書（連記式）

1. この手続きについて

内容

この報告書は、退職、死亡などの事由により加入者の資格がなくなった場合に使用します。

申請上の注意

1. 事由の生じた日から5日以内に提出してください。ただし、4月1日喪失者(3月31日退職)に限り、3月1日から提出できます。
2. 退職後、継続して他の学校法人等で資格取得するときでも「資格喪失報告書」の提出は必要です。提出がないと継続資格取得の取り扱いができません。
3. 資格確認書（被扶養者分も含みます）の交付を受けている人は、別途郵送にて返納してください。なお、滅失等で返納できない場合は「資格確認書返納不能届書」を提出してください。（電子申請対象外です。紙媒体で届出してください。）

[「資格確認書返納不能届書」](#)（ダウンロードはこちら）

4. 資格情報のお知らせは返納不要です。

5. 資格証明書の交付を同時に申請する場合は、電子申請の対象外です。紙媒体の「資格喪失報告書」と「資格証明書交付依頼書」を提出してください。（「資格喪失報告書」に添付ファイルとして電子申請することはできません。）

[「資格証明書交付依頼書」](#)（ダウンロードはこちら）

電子申請上の注意

以下の対象者は電子申請での資格喪失手続きの対象外となりますので、紙媒体で申請してください。

1. 1年以上遡及して資格喪失する者

紙媒体の資格喪失報告書のほか、遅延理由書等の添付が必要になる場合があります。資格課資格第二係へご連絡ください。

2. 任意継続加入者の申し出を希望する者

任意継続加入者の申し出を希望する場合は、紙媒体の「任意継続加入者申出用」資格喪失報告書にて手続きを行なってください。

[「任意継続加入者申出用資格喪失報告書」](#)（ダウンロードはこちら）

担当部署

資格課資格第二係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 資格喪失報告書（連記式）の申請入力画面

資格喪失報告書

下記のとおり届けます。

令和 8 年 7 月 2 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校記号番号		
県コード	学種	学校番号
13	A	9999

学校法人等所在地	郵便番号(113 - 9999) 東京都文京区湯島7-1-5		
学校法人等名	学校法人 湯島学園		
代表者名	理事長 湯島一郎		
事務連絡先電話番号	市外局番	局番	番号
	03	(3813)	5321
	担当者氏名	三井	

個人番号	枝番	加入者氏名	生年月日			資格喪失の事由の生じた年月日 (退職日・死亡日等)			喪失事由 (該当する項目を選択してください)		
			年	月	日	年	月	日			
99967	00	私学太郎	昭和	39	7	1	令和	8	6	30	<input checked="" type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 死亡
99981	00	湯川花子	昭和	38	8	7	令和	8	6	30	<input checked="" type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 死亡
	00										<input checked="" type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 死亡
	00										<input checked="" type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 死亡
	00										<input checked="" type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 死亡

- 専任でなくなったときや常時勤務に服しなくなったときの「資格喪失の事由の生じた年月日」は当該事由の生じた前日を入力してください。
- 資格確認書をお持ちの方は、別途私学事業団へ郵送してください。
- 資格確認書を滅失等により返納できない場合は、別途「資格確認書返納不能届書」を郵送してください。

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。 以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。 ※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。 ※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。
<input checked="" type="radio"/> 電子送付を希望します <input type="radio"/> 紙送付を希望します

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年	○		○					
3	申請年月日/月								
4	申請年月日/日								
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
7	学校法人等所在地_住所	○							
8	学校法人等名	○							
9	代表者名	○							
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
13	担当者氏名	○			○				
14	学校記号番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。
15	学校記号番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
16	学校記号番号/学校番号	○	○						
17	個人番号	○	○						
18	加入者等記号_番号_枝番	○							半角数字で「00」を入力してください。
19	加入者氏名	○			○				

私学共済 資格喪失報告書（CSVファイル添付方式）

1. この手続きについて

内容、申請上の注意等は「私学共済 資格喪失報告書（連記式）」を参照してください。

2. CSVファイル添付方式での申請にかかる注意事項

1. CSVファイル仕様に基づいてCSVファイルを作成し、e-GovのCSV添付方式による申請にて報告してください。

なお、**添付するCSVファイルは1報告書に1ファイルのみ**です。複数校分を1報告書で提出する場合は、1ファイルにまとめてください。

1報告書に2ファイル以上添付して提出した場合は返戻となりますのでご注意ください。

また、一度作成したCSVファイルをExcelで開いてしまうとデータが破損し、有効なデータでなくなってしまう可能性があります。そのまま開かずe-Gov上に添付するか、メモ帳やサクラエディタで開くようにしてください。

2. 事由が発生した日から5日以内に提出してください。

3. 退職後、継続して他の学校法人等で資格取得するときでも「資格喪失報告書」の申請は必要です。申請がないと継続資格取得の取り扱いができません。

4. 75歳に到達した場合でも、加入者となる要件を満たし、引き続き勤務している場合は「資格喪失報告書」の申請は不要です。75歳以降退職した場合には、必ず申請してください。

5. 加入者等記号・番号は枝番を含めて14桁です。電子送達により取得した加入者情報一覧を使用し、電子申請する場合は加入者等記号・番号の入力は不要ですが、それ以外は枝番(加入者は一律00)を含めた入力をお願いします。

6. その他、電子申請における作成手順等は「CSV添付方式によるe-Gov電子申請におけるCSVファイル仕様」にてご確認ください。

[CSVファイル仕様はこちら \[PDF/694KB\]](#)

担当部署

資格課資格第二係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 資格喪失報告書（CSVファイル添付方式）の申請入力画面

資格喪失報告のCSV形式報告票

下記のとおり報告します。

令和 8 年 4 月 1 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

郵便番号 ()	113 - 9999		
学校法人等所在地	東京都文京区湯島7-1-5		
学校法人等名	学校法人 湘島学園		
代表者名	理事長 湘島太郎		
事務連絡先電話番号	市外局番 (03) 局番 (3813) 番号 5321	担当者氏名	三井

標記の件について、CSV形式ファイルで下記のとおり届けます。

1. 届出対象学校（複数校分の場合は代表校を入力）

学校記号番号		学校名
黒コード	学種	学校番号
13	A	9999
		湘島大学

2. 届出学校数、届出加入者数

届出学校数	届出加入者数
1	10

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

- 電子送付を希望します
- 紙送付を希望します

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

書類を添付

必須 sinsei shikaku_soushitsuhoukoku_20251224.csv

添付は1ファイルのみ

私学共済 資格取得報告等の取下げ申出書

1. この手続きについて

内容

この取下げ申出書は、「資格取得報告書」、「所属学校等変更報告書」によって、私学事業団から確認された内容を取り下げるときに使用します。

申請上の注意

1. この申出書は取り下げをする必要が生じたら直ちに申請してください。
2. 資格取得等によって交付された証等は郵送にて返納してください。資格情報のお知らせは返納する必要はありませんが、個別封筒を開封する前に返納する場合は、そのまま返納して構いません。
3. この申出書は、**対象者の個人番号が付番されてから申請**するよう注意してください。

担当部署

資格課資格第一係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 資格取得報告等の取下げ申出書の申請入力画面

資格取得報告等の取下げ申出書

(新規資格取得・継続資格取得・再資格取得・所属学校等変更)

下記のとおり取り下げを申し出ます。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等 所在地	郵便番号(113 - 9999) 東京都文京区湯島1-7-5		
学校法人等名	学校法人 湯島学園		
代表者名	理事長 湯島一郎		
事務連絡先 電話番号	市外局番 03	局番 (3813)	番号 5321
担当者 氏名	三井		

項目 (該当する項目を選択してください)	学校記号番号			学校名			生年月日			資格取得日			取下げ理由		
	県コード	学種	学校番号	個人番号	校番	加入者名	年	月	日	年	月	日			
<input checked="" type="radio"/> 新規資格取得の取消 <input type="radio"/> 継続資格取得の取消 <input type="radio"/> 再資格取得の取消 <input type="radio"/> 所属学校変更の取消	13	A	9999	54321	00	私学太郎	平成	7	7	7	令和	○	4	1	新規資格取得の取消。令和○年4月1日付採用したが出勤しないため採用を取り消した。
<input type="radio"/> 新規資格取得の取消 <input type="radio"/> 継続資格取得の取消 <input type="radio"/> 再資格取得の取消 <input type="radio"/> 所属学校変更の取消					00										
<input type="radio"/> 新規資格取得の取消 <input type="radio"/> 継続資格取得の取消 <input type="radio"/> 再資格取得の取消 <input type="radio"/> 所属学校変更の取消					00										
<input type="radio"/> 新規資格取得の取消 <input type="radio"/> 継続資格取得の取消 <input type="radio"/> 再資格取得の取消 <input type="radio"/> 所属学校変更の取消					00										
<input type="radio"/> 新規資格取得の取消 <input type="radio"/> 継続資格取得の取消 <input type="radio"/> 再資格取得の取消 <input type="radio"/> 所属学校変更の取消					00										

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
 以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
 ※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
 ※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

電子送付を希望します
 紙送付を希望します

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年	○		○					
3	申請年月日/月								
4	申請年月日/日								
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
7	学校法人等所在地_住所	○							
8	学校法人等名	○							
9	代表者名	○							
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
13	担当者氏名	○			○				
14	学校記号番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。
15	学校記号番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
16	学校記号番号/学校番号	○	○						

項番	項目名	チェック内容							備考	
		必須	数値	実在日	全角	全角ｶﾀ	住所ｶﾀ	氏名ｶﾀ		その他チェック
17	学校名									
18	取下げ項目	○								
19	個人番号	○	○							
20	加入者等記号_番号_枝番	○								半角数字で「00」を入力してください。
21	加入者氏名				○					姓名合わせて15文字以下で入力してください。
22	生年月日/年号	○		○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
23	生年月日/年									
24	生年月日/月									
25	生年月日/日									
26	資格取得年月日/年号			○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
27	資格取得年月日/年									
28	資格取得年月日/月									
29	資格取得年月日/日									
30	加入者資格取得取下げ理由									
31	連票1/<連票対象のタグ名>									個人番号の入力に伴い、枝番、生年月日が必須入力項目となります。
32	連票2/<連票対象のタグ名>									
33	連票3/<連票対象のタグ名>									
34	連票4/<連票対象のタグ名>									
35	連票5/<連票対象のタグ名>									
36	確認通知書等の送付形式	○								項番18から項番30までが連票対象になり、エラー時の項目名は「連票1/<項目名>」となります。

私学共済 加入者資格取得日・喪失日等訂正申出書

1. この手続きについて

内容

この申出書は、「資格取得報告書」、「所属学校等変更報告書」、「資格喪失報告書」によって、私学事業団から確認された内容について訂正するときに使用します。

申請上の注意

1. この訂正申出書は、所定の各種様式によって申請し、私学事業団から確認通知書を受けた後、確認事項に訂正が生じた場合に限り、申請してください。
2. この訂正申出書は、やむを得ず訂正が生じた場合、例外として取り扱うもので、みだりに使用することのないよう申請する際は記載内容に十分注意してください。
3. この訂正申出書は、**対象者の個人番号が付番されてから申請**するよう注意してください。

電子申請上の注意

6カ月以上遡及して資格取得日、所属学校等変更日、資格喪失日の訂正を行なう加入者については、電子申請による訂正手続きの対象外となります。

紙媒体の「加入者資格取得日・喪失日等訂正申出書」のほか、遅延理由書等の添付が必要になる場合がありますので資格課へご連絡ください。

担当部署

資格課

電話：03-3813-5321（代表）

2. 加入者資格取得日・喪失日等訂正申出書の申請入力画面

加入者資格取得日・喪失日等訂正申出書

下記のとおり訂正を申し出ます。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

<input checked="" type="radio"/> 新規資格取得年月日の訂正		<input type="radio"/> 所属学校等変更年月日の訂正		学校記号番号		
<input type="radio"/> 継続資格取得年月日の訂正		<input type="radio"/> 資格喪失年月日の訂正		県コード	学種	学校番号
<input type="radio"/> 再取得資格取得年月日の訂正		<input type="radio"/> 資格喪失事由の訂正		13	A	9999
個人番号	枝番	加入者氏名		生年月日		
54321	00	私学太郎		平成	7	7

学校法人等所在地	郵便番号(113 - 9999)				
	東京都文京区湯島1-7-5				
学校法人等名	学校法人 湯島学園				
代表者名	理事長 湯島一郎				
事務連絡先電話番号	市外局番	局番	番号	担当者氏名	三井
	03	(3813)	5321		

訂正事由 (1~4、ア~ウのいずれかを選択してください)				訂正前の内容(誤)				訂正後の内容(正)				訂正理由
1	<input checked="" type="radio"/>	ア	新規	資格取得年月日				資格取得年月日				
	<input type="radio"/>	イ	継続	令和 ○ 年 7 月 1 日				令和 ○ 年 4 月 1 日				
	<input type="radio"/>	ウ	再取得									
2	<input type="radio"/>	所属学校等変更年月日の訂正		所属学校等変更年月日				所属学校等変更年月日				
				年 月 日				年 月 日				
3	<input type="radio"/>	資格喪失年月日の訂正		事由の生じた年月日(退職日等)				事由の生じた年月日(退職日等)				
				年 月 日				年 月 日				
4	<input type="radio"/>	資格喪失事由の訂正		喪失事由				喪失事由				
				その他入力欄 ()				その他入力欄 ()				

- 資格取得日の訂正に伴い報酬月額に訂正が生じた場合は、「訂正理由」欄に「報酬訂正ありと入力」し「報酬月額訂正申出書」を別途ご郵送ください。
- 資格喪失日の訂正は、退職・死亡等の年月日を入力してください。

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

- 電子送付を希望します
- 紙送付を希望します

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考	
		必須	数値	実在日	全角	全角時	住所時	氏名時		その他チェック
1	申請年月日/年号									「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年	○		○						
3	申請年月日/月									
4	申請年月日/日									
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○							
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○							
7	学校法人等所在地_住所	○								
8	学校法人等名	○								
9	代表者名	○								
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○							
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○							
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○							
13	担当者氏名	○			○					
14	申請区分	○						申請区分と訂正事由の選択が一致していること。	(例) ・申請区分で「資格喪失事由の訂正」を選択した場合、訂正事由も「資格喪失事由の訂正」を選択してください。	
15	学校記号番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。	
16	学校記号番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。	
17	学校記号番号/学校番号	○	○							
18	個人番号	○	○							
19	加入者等記号_番号_枝番	○							半角数字で「00」を入力してください。	
20	加入者氏名				○				姓名合わせて15文字以下で入力してください。	

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角ｶﾀ	住所ｶﾀ	氏名ｶﾀ	
21	生年月日/年号	○	○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
22	生年月日/年								
23	生年月日/月								
24	生年月日/日								
25	訂正事由	○							(例) ・所属学校等変更年月日の訂正を選択した場合は、訂正後の所属学校等変更年月日は必須入力項目となります。 ・資格喪失年月日の訂正を選択した場合は、訂正後の資格喪失年月日は必須入力項目となります。
26	訂正前の内容(誤)_資格取得年月日/年号		○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
27	訂正前の内容(誤)_資格取得年月日/年								
28	訂正前の内容(誤)_資格取得年月日/月								
29	訂正前の内容(誤)_資格取得年月日/日								
30	訂正後の内容(正)_資格取得年月日/年号		○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
31	訂正後の内容(正)_資格取得年月日/年								
32	訂正後の内容(正)_資格取得年月日/月								
33	訂正後の内容(正)_資格取得年月日/日								
34	資格取得日訂正理由								
35	訂正前の内容(誤)_所属学校等変更年月日/年号		○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
36	訂正前の内容(誤)_所属学校等変更年月日/年								
37	訂正前の内容(誤)_所属学校等変更年月日/月								
38	訂正前の内容(誤)_所属学校等変更年月日/日								
39	訂正後の内容(正)_所属学校等変更年月日/年号		○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
40	訂正後の内容(正)_所属学校等変更年月日/年								
41	訂正後の内容(正)_所属学校等変更年月日/月								
42	訂正後の内容(正)_所属学校等変更年月日/日								

私学共済 資格喪失報告の取下げ申出書

1. この手続きについて

内容

この取下げ申出書は、「資格喪失報告書」によって、私学事業団から確認された加入者資格喪失を取り下げをするときに使用します。

申請上の注意

1. この申出書は取り下げをする必要が生じたら直ちに提出してください。
2. 資格喪失の取り下げ処理を行なうと、新しく資格確認書又は資格情報のお知らせが発行されます。取り下げをする前に交付を受けていた資格確認書は、必ず返納してください。資格情報のお知らせは返納不要です。

電子申請上の注意

1年以上遡及して資格喪失報告の取り下げを行なう加入者については、電子申請による資格喪失報告の取り下げ手続きの対象外となりますので、紙媒体で申請してください。

紙媒体の資格喪失報告の取下げ申出書のほか、遅延理由書等の添付が必要になる場合があります。資格課資格第二係へご連絡ください。

担当部署

資格課資格第二係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 資格喪失報告の取下げ申出書の申請入力画面

資格喪失報告の取下げ申出書

下記のとおり取り下げを申し出ます。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号(113 - 9999) 東京都文京区湯島1-7-5		
学校法人等名	学校法人 湯島学園		
代表者名	理事長 湯島一部		
事務連絡先電話番号	市外局番 03	局番 (3813)	番号 5321
担当者氏名	三井		

学校記号番号		
県コード	学種	学校番号
13	A	9999

個人番号	枝番	加入者氏名	生年月日			
54321	00	私学太郎	平成	7	7	7

取り下げの内容(誤報告)				取り下げの理由			
退職等年月日				資格喪失年月日			
令和	○	3	31	令和	○	4	1
退職を取りやめ引き続き勤務することになったため							

個人番号	枝番	加入者氏名	生年月日			
	00					

取り下げの内容(誤報告)				取り下げの理由			
退職等年月日				資格喪失年月日			

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

電子送付を希望します
 紙送付を希望します

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年	○		○					
3	申請年月日/月								
4	申請年月日/日								
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
7	学校法人等所在地_住所	○							
8	学校法人等名	○							
9	代表者名	○							
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
13	担当者氏名	○			○				
14	学校記号番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。
15	学校記号番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
16	学校記号番号/学校番号	○	○						
17	個人番号	○	○						
18	加入者等記号_番号_校番	○							半角数字で「00」を入力してください。
19	加入者氏名				○				姓名合わせて15文字以下で入力してください。
20	加入者生年月日/年号	○		○					「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
21	加入者生年月日/年								
22	加入者生年月日/月								
23	加入者生年月日/日								

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角ｶ	住所ｶ	氏名ｶ	
24	退職等年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
25	退職等年月日/年			○					
26	退職等年月日/月								
27	退職等年月日/日								
28	資格喪失年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
29	資格喪失年月日/年			○					
30	資格喪失年月日/月								
31	資格喪失年月日/日								
32	加入者資格喪失取下げ理由								
33	連票1/<連票対象のタグ名>							個人番号の入力に伴い、枝番、生年月日が必須入力項目となります。	項番17から項番32までが連票対象になり、エラー時の項目名は「連票1/<項目名>」となります。
34	連票2/<連票対象のタグ名>								
35	確認通知書等の送付形式	○							

私学共済 加入者異動報告書（生年月日・性別訂正）

1. この手続きについて

内容

この報告書は「資格取得報告書」等で報告した生年月日、性別を訂正するときに使用します。

申請上の注意

1. この報告書は、事由の生じた日から10日以内に学校法人等を通して申請してください。
2. 氏名、住所変更につきましては、次ページ以後の加入者異動報告書(氏名・住所変更)を使用して申請してください。
3. 生年月日・性別を変更又は訂正した場合、新たに資格確認書又は資格情報のお知らせを交付します。資格確認書の交付を受けている人は、私学事業団に返納してください。
4. 性別不合による性別変更等につきましては電子申請対象外です。必要な添付書類とともに紙媒体で提出してください。
5. 生年月日・性別変更と氏名・住所変更は同時に行うことはできません。別々に申請してください。
6. 「マイナンバー情報に係る回答書」によって加入者異動の必要が出た場合、加入者異動報告書ではなく、「マイナンバー情報に係る回答書」を紙媒体で提出してください。

担当部署

資格課資格第一係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 加入者異動報告書（生年月日・性別訂正）の申請入力画面

加入者異動報告書(生年月日・性別訂正)

下記のとおり報告します。

令和 ○ 年 6 月 6 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号(113 - 9999) 東京都文京区湯島1-7-5		
学校法人等名	学校法人 湯島学園		
代表者名	理事長 湯島一郎		
事務連絡先電話番号	市外局番 03	局番 (3813)	番号 5321
担当者氏名	三井		

加入者等記号・番号					加入者氏名	生年月日			性別	
県コード	学種	学校番号	個人番号	枝番		年	月	日		
13	A	9999	54321	00	私学太郎	平成	7	7	7	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女

該当する申請を選択してください(複数の変更・訂正可能)。また、変更の場合には、変更年月日を入力してください。

<input checked="" type="checkbox"/> 生年月日訂正	<input type="checkbox"/> 性別変更・訂正	年	月	日	変更
--	----------------------------------	---	---	---	----

1. 生年月日訂正

生年月日				変更理由
年	月	日		
平成	7	7	1	誤入力のため

2. 性別変更・訂正

性別	訂正・変更理由

※資格確認書をお持ちの方は別途郵送してください。

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。

以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。

※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。

※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

- 電子送付を希望します
- 紙送付を希望します

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年	○		○					
3	申請年月日/月								
4	申請年月日/日								
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
7	学校法人等所在地_住所	○							
8	学校法人等名	○							
9	代表者名	○							
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
13	担当者氏名	○			○				
14	加入者等記号_番号/県コード	○	○					半角数字01~47のいずれかを入力してください。	
15	加入者等記号_番号/学種	○	○					アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。	
16	加入者等記号_番号/学校番号	○	○						
17	加入者等記号_番号/個人番号	○	○						
18	加入者等記号_番号_枝番	○						半角数字で「00」を入力してください。	
19	加入者氏名				○			姓名合わせて15文字以下で入力してください。	
20	生年月日/年号							「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。	
21	生年月日/年	○		○					
22	生年月日/月								
23	生年月日/日								
24	性別	○							
25	加入者異動種別/生年月日訂正								
26	加入者異動種別/性別変更_訂正								

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角ｶ	住所ｶ	氏名ｶ	
27	性別変更・訂正_変更年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
28	性別変更・訂正_変更年月日/年			○					
29	性別変更・訂正_変更年月日/月								
30	性別変更・訂正_変更年月日/日								
31	1. 生年月日訂正_生年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
32	1. 生年月日訂正_生年月日/年			○					
33	1. 生年月日訂正_生年月日/月								
34	1. 生年月日訂正_生年月日/日								
35	1. 生年月日訂正_変更理由								
36	2. 性別変更・訂正_性別								
37	2. 性別変更・訂正_変更理由								
38	確認通知書等の送付形式	○							

私学共済 加入者異動報告書（氏名・住所変更）

1. この手続きについて

内容

この報告書は、在職中の加入者が結婚、縁組、離婚などで氏名が変わったときや、転居などで住所変更があったとき、又は「資格取得報告書」等で報告した住所や氏名を訂正するときに使用します。

申請上の注意

1. この報告書は、事由の生じた日から10日以内に学校法人等を通して申請してください。
2. 氏名変更の場合、積立貯金の加入者は「印鑑変更届書」も提出してください。
[「印鑑変更届書」（用紙の請求方法はこちら）](#)
3. 住所変更の場合、積立共済年金、共済定期保険の加入者及び年金受給者は別途住所変更の届け出が必要となります。
4. 氏名を変更又は訂正した場合、新たに資格確認書又は資格情報のお知らせを交付します。資格確認書の交付を受けている人は、私学事業団に返納してください。
 - 4-1. 加入者氏名は**氏・名の文字数の合計を15文字以内**に収めてください。文字数を超えて入力するとエラーになります。
 - 4-2. フリガナについては**濁点等も一文字**とみなして、氏・名の文字数の合計を15文字以内に収めてください。
 - 4-3. 氏名を変更・訂正する場合は変更部分だけでなく、氏・名及びフリガナをすべて入力してください。
5. 生年月日・性別を変更又は訂正につきましては、前ページの加入者異動報告書(生年月日・性別訂正)を使用して申請してください。
6. 住所の変更や訂正の場合は、資格確認書の再交付は行ないません。お手元にある資格確認書の裏面に変更後の住所を記入してください。裏面の記入欄が不足している場合は、「資格確認書交付・再交付 資格情報のお知らせ再通知 高齢受給者証再交付申請書」により再交付を依頼してください。
[「資格確認書交付・再交付 資格情報のお知らせ再通知 高齢受給者証再交付申請書」（ダウンロードはこちら）](#)
7. 「マイナンバー情報に係る回答書」によって加入者異動の必要が出た場合、加入者異動報告書ではなく、「マイナンバー情報に係る回答書」を紙媒体で提出してください。

担当部署

資格課資格第一係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 加入者異動報告書の申請入力画面

加入者異動報告書

下記のとおり報告します。

令和 〇 年 6 月 6 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号(113 - 9999)	東京都文京区湯島1-7-5		
学校法人等名	学校法人 湯島学園			
代表者名	理事長 湯島一郎			
事務連絡先電話番号	市外局番 03	局番 (3813)	番号 5321	担当者 三井 氏名

加入者等記号・番号				加入者氏名		生年月日				性別
県コード	学種	学校番号	個人番号	枝番		年	月	日		
13	A	9999	54321	00	私学太郎	平成	7	7	7	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女

該当する申請を選択してください(複数の変更・訂正可能)。また、変更の場合には、変更年月日を入力してください。

<input checked="" type="checkbox"/> 氏名変更・訂正	令和 〇 年 6 月 1 日 変更	<input checked="" type="checkbox"/> 住所変更・訂正	令和 〇 年 6 月 1 日 変更
---	-------------------	---	-------------------

1. 氏名変更・訂正

加入者氏名	姓	名	変更理由
フリガナ	シガク	タロウ	婚姻
漢字	私学	太郎	

2. 住所変更・訂正

郵便番号	フリガナ	トウキョウ	ト	チヨダ	ク
102 - 0071	漢字	東京	都	千代田	区
町名・字名以下を 入力してください。	フリガナ	フジミ 9-1 0-1 2			
	漢字	富士見 9-1 0-1 2			

※氏名変更の場合で、資格確認書をお持ちの方は別途郵送してください。

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。 以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。 ※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。 ※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。
<input checked="" type="radio"/> 電子送付を希望します <input type="radio"/> 紙送付を希望します

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
27	氏名変更・訂正_年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
28	氏名変更・訂正_年月日/年								
29	氏名変更・訂正_年月日/月			○					
30	氏名変更・訂正_年月日/日								
31	住所変更・訂正_年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
32	住所変更・訂正_年月日/年								
33	住所変更・訂正_年月日/月			○					
34	住所変更・訂正_年月日/日								
35	1. 氏名変更・訂正_加入者氏名_フリガナ/姓							○	姓名合わせて15文字以下で入力してください。 なお、濁点も1字とカウントします。
36	1. 氏名変更・訂正_加入者氏名_フリガナ/名							○	
37	1. 氏名変更・訂正_加入者氏名_漢字/姓				○				姓名合わせて15文字以下で入力してください。
38	1. 氏名変更・訂正_加入者氏名_漢字/名				○				
39	1. 氏名変更・訂正_理由								
40	2. 住所変更・訂正_郵便番号/郵便区番号		○						
41	2. 住所変更・訂正_郵便番号/町域番号		○						
42	2. 住所変更・訂正_住所_フリガナ/都道府県					○			
43	都道府県_カナ								
44	2. 住所変更・訂正_住所_フリガナ/市郡					○			市郡、区町村のどちらかは必ず入力してください。 また、市郡入力欄、市郡選択欄、区町村入力欄、区町村選択欄の文字数を合わせて24文字以下で入力してください。 なお、濁点も1字としてカウントしてください。 (例) チヨダク：5文字（濁点含む）
45	市区町村_カナ_市郡								
46	2. 住所変更・訂正_住所_フリガナ/区町村					○			
47	市区町村_カナ_区町村								
48	2. 住所変更・訂正_住所_フリガナ/地番						○		
49	2. 住所変更・訂正_住所_漢字/都道府県				○				
50	都道府県_漢字								
51	2. 住所変更・訂正_住所_漢字/市郡				○				市郡、区町村のどちらかは必ず入力してください。 また、市郡入力欄、市郡選択欄、区町村入力欄、区町村選択欄の文字数を合わせて12文字以下で入力してください。 (例) 千代田区：4文字
52	市区町村_漢字_市郡								
53	2. 住所変更・訂正_住所_漢字/区町村				○				
54	市区町村_漢字_区町村								
55	2. 住所変更・訂正_住所_漢字/地番				○				
56	確認通知書等の送付形式	○							

私学共済 被扶養者認定申請書

1. この手続きについて

内容

この申請書は、加入者の扶養する家族を被扶養者として私学事業団の認定を受けるときに使用してください。

申請上の注意

1. この申請書は、新たに加入者となった人に被扶養者の要件を備える人がいるとき、又は新たに被扶養者の要件を備える人が生じた日から5日以内に申請してください。
なお5日を過ぎた場合でも30日以内に届け出があれば、その事実が生じた日が認定日となります。30日以内に届け出がないときは、その届け出を受けた日が認定年月となります。
2. この申請書には、被扶養者の要件を備えた事実を証明する書類を必ず添付してください。証明書類は一部添付を省略できるものがあります。
[被扶養者認定申請に必要な添付書類はこちら](#)
[加入者より優先する被扶養義務者についてはこちら](#)
3. 国内居住であることを確認するため、被扶養者となる人の住所とマイナンバーを必ず入力してください。
4. **基礎年金番号を入力する場合は、お手持ちの年金手帳や基礎年金番号通知書等を確認のうえ、誤りや漏れのないよう正確に入力してください。**
5. 被扶養配偶者が国民年金第3号被保険者に該当する場合は「国民年金第3号被保険者関係届」も同時に提出してください。
なお、住民票の住所と別の住所に通知書の送付を希望する場合は「国民年金第3号被保険者住所変更届」も被扶養者の認定が確認できましたら別途提出してください。「国民年金第3号被保険者関係届」「国民年金第3号被保険者住所変更届」は電子申請対象外です。紙媒体で提出してください。

[「国民年金第3号被保険者関係届」](#)（ダウンロードはこちら）

[「国民年金第3号被保険者住所変更届」](#)（ダウンロードはこちら）

マイナンバーの本人確認

被扶養者認定を受けようとしている人のマイナンバーを確認するのは加入者です。加入者本人が被扶養者認定を受けようとしている人のマイナンバーを「マイナンバーカード」や「マイナンバーが記載された住民票」等で確認してください。

[学校法人等ですでに被扶養者認定対象者のマイナンバーを収集している場合はこちら](#)

マイナンバーの入力と申請

確認したマイナンバーを、「被扶養者認定申請書」の記入欄に正確に入力してください。海外に在住しているなど、特別な事情でマイナンバーを持っていない被扶養者の場合には、「2. 無」に丸をつけてください。なお、「被扶養者認定申請書」の申請の際には、**マイナンバーの確認書類は添付しないでください。**

資格確認書 発行要否

1. 入力画面中下「資格確認書 発行要否」欄の○（丸）にチェックしてください。

・マイナンバーカードを取得していない、取得しているが保険証利用登録をしていない場合は「発行が必要」にチェックしてください。「資格確認書」を発行します。

・マイナンバーカードの保険証利用登録を済ませている場合は「発行は必要ない」にチェックしてください。「資格情報のお知らせ」を発行します。

電子申請上の注意

1. 任意継続加入者が再資格取得と同時に引き続き被扶養者認定をする場合、電子申請では対応できませんので紙媒体で被扶養者認定申請書を提出してください。

2. 電子申請後は、不備等により再提出する場合でも紙媒体へ切り替えることはできませんのでご注意ください。紙媒体から電子申請への切り替えもできません。

3. 添付書類はPDFファイルで添付してください。別途郵送での提出は手続きの遅れにもつながりますのでご注意ください。

4. 「国民年金第3号被保険者関係届」を被扶養者認定申請書の添付ファイルとして電子申請することはできません。別途紙媒体で提出してください。

[国民年金第3号被保険者関係届 | 私学共済事業](#)（ダウンロードはこちら）

5. 再申請の際に引き継ぐことができるのは初回受付日のみです。添付書類は引き継ぐことはできませんので、再申請の際は初回申請時に添付したファイルを再度添付してください。

6. 電子申請は個別での審査となるため、複数の被扶養者の同時申請の場合は優先扶養者の添付書類もそれぞれの認定申請書に全て添付してください。

例) 加入者の資格取得に伴う配偶者と子の被扶養者認定の場合、子の認定申請書に配偶者の状況がわかる添付書類が必要となる場合があります。配偶者の離職による配偶者と子の認定においては、配偶者の離職がわかるものが配偶者及び子それぞれに添付が必要となります。

7. 被扶養者氏名は**氏・名の文字数の合計を15文字以内**に収めてください。文字数を超えて入力するとエラーになります。

7-1.フリガナについては**濁点等も一文字**とみなして、氏・名の文字数の合計を15文字以内に収めてください。

丙種校について

丙種校における被扶養者認定申請では、被扶養者の認定を受けている旨の書類（加入している健康保険の資格確認書、資格情報のお知らせ等の写し）をPDFファイルで添付してください。

添付書類等

1. 被扶養者の認定にかかる添付書類等は、続柄、事由等によって種々異なりますので、「事務の手引」や私学共済ホームページで確認してください。不明の場合は私学事業団に照会してください。

2. 被扶養者取消申請書、国民年金第3号被保険者関係届書等の私学共済の様式用紙につきましては添付書類として被扶養者認定申請書に添付しないでください。申請される場合は別途紙媒体または電子申請での届け出をお願いします。

3. 添付書類の原本は学校法人等が2年間保管し、私学事業団から原本の提出を求められた場合は、速やかに提出してください。

担当部署

資格課資格第一係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 被扶養者認定申請書の申請入力画面

被扶養者認定申請書

下記のとおり申請します。

令和 8 年 7 月 2 日

下記の申請は事実と相違ないものと認めます。

令和 8 年 7 月 2 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号(113 - 9999) 東京都文京区湯島5-7-1		
学校法人等名	学校法人 湯島学園		
代表者名	理事長 湯島一郎		
事務連絡先電話番号	市外局番 03	局番 (3813)	番号 5321
担当者氏名	三井		

加入者情報	加入者等記号・番号				加入者氏名	姓	名	生年月日	資格取得年月日	加入者の年間収入			
	県コード	支庁	学校番号	個人番号							校番	シガク	タロウ
13	A	9999	99999	00	漢字	私学	太郎	平成 2 年 10 月 1 日	令和 2 年 5 月 1 日	4000000			

認定対象者情報	対象者氏名	姓	名	生年月日	続柄(該当の続柄を選択してください)	性別			
	フリガナ	シガク	ハナコ	年 月 日	●妻 (未届) ○夫 (未届) ○子 (実子) ○父 (実子) ○母 ○その他()	○男 ●女			
	漢字	私学	花子	令和 2 年 3 月 1 日					
	マイナンバー	●有 ○無	999999999999	配偶者の基礎年金番号	●有 ○無	9999 - 999999			
	現住所	郵便番号	フリガナ	サイタマ	クン	フジミノ	シ	町名以下	オオイマチ5-5-5
	333 - 3333	漢字	埼玉	県	ふじみ野	市		大井町5-5-5	
	加入者と同居 ○別居 (該当箇所を選択してください)	加入者の勤務先から扶養手当支給の有無を選択してください			●有(月額 12000 円) ○無 (必ずいずれかを選択してください)				
	別居の場合(住送り)	加入者の勤務先から扶養手当支給の有無を選択してください			●有(月額 12000 円) ○無 (必ずいずれかを選択してください)				
	当年(事由発生時)1月1日時点の住所(上記現住所と同一であれば入力不要)	郵便番号	フリガナ				町名以下		
			漢字						
被扶養者の要件を備えるに至った理由及び年月日(該当する理由を下記から選択し、右に事由発生日を入力してください)									
<input type="checkbox"/> 加入者の就職 <input type="checkbox"/> 出生 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 被扶養者の離職 <input type="checkbox"/> 収入減少 <input type="checkbox"/> 解散、廃業 <input type="checkbox"/> 雇用保険受給終了 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 扶養替え <input type="checkbox"/> 国内居住 <input type="checkbox"/> 保険の切替(任意継続喪失・国保からの切替) <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)									
認定対象者の年収見込み額(300000 円)(事由発生日以降1年分の収入についての合計額を入力してください) 内訳(上記の年収見込み額の内訳で下記の該当するものすべてをチェックしてください) <input type="checkbox"/> 給与収入 <input type="checkbox"/> 営業、事業所得 <input type="checkbox"/> 不動産、配当等 <input type="checkbox"/> 傷病手当金 <input type="checkbox"/> 雇用保険受給(失業給付・育児休業給付金) <input type="checkbox"/> 年金収入(老齢・遺族・障害・企業年金等) <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)									
<input type="checkbox"/> 60歳以上で年金を受給していない人はその理由() <input type="checkbox"/> 60歳未満で障害の状態にある又は配偶者等が死亡しているが、障害や遺族の年金を受給していない人はその理由()									
加入者理由が由扶養	<input type="checkbox"/> 加入者が扶養する理由(子及び配偶者以外の認定申請の場合は、認定対象者の状況、加入者以外の扶養義務者が扶養できない理由等を必ず入力してください)			次の「資格確認書 発行要否」の欄に必ずチェックをしてください。					
	<input type="checkbox"/> 加入者以外の扶養義務者の有無(対象者からみた続柄をチェックしてください) 有: <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 子(成人した生活能力のある者) <input type="checkbox"/> その他() 無: 死別・離別等具体的に入力してください。()			資格確認書 発行要否 <input type="radio"/> 発行が必要 <input checked="" type="radio"/> 発行は必要ない					

※認定対象者の住所・マイナンバーは必ず入力してください。

<p>確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。 以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。 ※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。 ※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。</p> <p>● 電子送付を希望します ○ 紙送付を希望します</p>

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年	○		○					
3	申請年月日/月								
4	申請年月日/日								
5	同意年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
6	同意年月日/年	○		○					
7	同意年月日/月								
8	同意年月日/日								
9	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
10	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
11	学校法人等所在地_住所	○							
12	学校法人等名	○							
13	代表者名	○							
14	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
15	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
16	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
17	担当者氏名	○			○				
18	加入者等記号_番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。
19	加入者等記号_番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
20	加入者等記号_番号/学校番号	○	○						
21	加入者等記号_番号/個人番号		○						
22	加入者等記号_番号_校番	○							半角数字で「00」を入力してください。
23	加入者氏名_フリガナ/姓	○					○		姓名合わせて15文字以下で入力してください。
24	加入者氏名_フリガナ/名	○					○		なお、濁点も1字とカウントします。
25	加入者氏名_漢字/姓				○				姓名合わせて15文字以下で入力してください。
26	加入者氏名_漢字/名				○				

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角ｶ	住所ｶ	氏名ｶ	
27	加入者生年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
28	加入者生年月日/年								
29	加入者生年月日/月	○		○					
30	加入者生年月日/日								
31	資格取得年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
32	資格取得年月日/年								
33	資格取得年月日/月			○					
34	資格取得年月日/日								
35	加入者の年間収入	○	○						
36	対象者氏名_フリガナ/姓	○						○	姓名合わせて15文字以下で入力してください。 なお、濁点も1字とカウントします。
37	対象者氏名_フリガナ/名	○						○	
38	対象者氏名_漢字/姓	○			○				姓名合わせて15文字以下で入力してください。
39	対象者氏名_漢字/名	○			○				
40	対象者生年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
41	対象者生年月日/年								
42	対象者生年月日/月	○		○					
43	対象者生年月日/日								
44	対象者続柄	○							
45	対象者続柄_その他入力欄								
46	対象者性別	○							
47	マイナンバー有無	○							
48	マイナンバー		○						
49	配偶者の基礎年金番号有無								
50	配偶者基礎年金番号_前4桁		○						
51	配偶者基礎年金番号_後6桁		○						
52	現住所_郵便番号/郵便区番号	○	○						
53	現住所_郵便番号/町域番号	○	○						
54	現住所_フリガナ_都道府県	○			○				
55	都道府県_カナ								
56	現住所_フリガナ_市郡				○				市郡、区町村のどちらかは必ず入力してください。 また、市郡入力欄、市郡選択欄、区町村入力欄、区町村選択欄の文字数を合わせて24文字以下で入力してください。 なお、濁点も1字としてカウントしてください。 (例) チョダク：5文字（濁点含む）
57	市区町村_カナ_市郡								
58	現住所_フリガナ_区町村				○				
59	市区町村_カナ_区町村								
60	現住所_フリガナ_町名以下	○						○	

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角ｶ	住所ｶ	氏名ｶ	
61	現住所_漢字_都道府県	○			○				
62	都道府県_漢字								
63	現住所_漢字_市郡				○				市郡、区町村のどちらかは必ず入力してください。 また、市郡入力欄、市郡選択欄、区町村入力欄、区町村選択欄の文字数を合わせて12文字以下で入力してください。 (例) 千代田区：4文字
64	市区町村_漢字_市郡								
65	現住所_漢字_区町村				○				
66	市区町村_漢字_区町村								
67	現住所_漢字_町名以下	○			○				
68	加入者と同居_別居	○							
69	被扶養者同居_仕送り有無								
70	扶養手当支給の有無	○							
71	扶養手当支給_月額		○						
72	当年(事由発生時)1月1日時点の住所_郵便番号/郵便区番号		○						
73	当年(事由発生時)1月1日時点の住所_郵便番号/町域番号		○						
74	当年(事由発生時)1月1日時点の住所_フリガナ_都道府県					○			
75	都道府県_カナ_年始								
76	当年(事由発生時)1月1日時点の住所_フリガナ_市郡					○			市郡、区町村のどちらかは必ず入力してください。 また、市郡入力欄、市郡選択欄、区町村入力欄、区町村選択欄の文字数を合わせて24文字以下で入力してください。 なお、濁点も1字としてカウントしてください。 (例) チョダク：5文字（濁点含む）
77	市区町村_カナ_市郡_年始								
78	当年(事由発生時)1月1日時点の住所_フリガナ_区町村					○			
79	市区町村_カナ_区町村_年始								
80	当年(事由発生時)1月1日時点の住所_フリガナ_町名以下						○		
81	当年(事由発生時)1月1日時点の住所_漢字_都道府県				○				
82	都道府県_漢字_年始								
83	当年(事由発生時)1月1日時点の住所_漢字_市郡				○				市郡、区町村のどちらかは必ず入力してください。 また、市郡入力欄、市郡選択欄、区町村入力欄、区町村選択欄の文字数を合わせて12文字以下で入力してください。 (例) 千代田区：4文字
84	市区町村_漢字_市郡_年始								
85	当年(事由発生時)1月1日時点の住所_漢字_区町村				○				
86	市区町村_漢字_区町村_年始								
87	当年(事由発生時)1月1日時点の住所_漢字_町名以下				○				
88	事由発生日/年号	○	○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
89	事由発生日/年								
90	事由発生日/月								
91	事由発生日/日								

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角ｶﾀ	住所ｶﾀ	氏名ｶﾀ	
92	被扶養者の要件を備えるに至った理由	○							
93	被扶養者の要件を備えるに至った理由_その他入力欄								
94	認定対象者の年収見込み額		○						
95	被扶養者見込み年収内訳/給与収入								
96	被扶養者見込み年収内訳/営業事業所得								
97	被扶養者見込み年収内訳/不動産配当等								
98	被扶養者見込み年収内訳/傷病手当金								
99	被扶養者見込み年収内訳/雇用保険受給								
100	被扶養者見込み年収内訳/年金収入								
101	被扶養者見込み年収内訳/その他収入								
102	被扶養者見込み年収内訳その他								
103	年金不受給理由								
104	障害_遺族年金不受給理由								
105	被扶養者扶養理由								
106	被扶養者他扶養義務者の有無/配偶者								
107	被扶養者他扶養義務者の有無/父								
108	被扶養者他扶養義務者の有無/母								
109	被扶養者他扶養義務者の有無/子								
110	被扶養者他扶養義務者の有無/その他								
111	被扶養者他扶養義務者の有無その他								
112	被扶養者他扶養義務者無理由								
113	資格確認書発行要否	○							
114	確認通知書等の送付形式	○							

私学共済 被扶養者異動報告書

1. この手続きについて

内容

この報告書は、被扶養者の氏名が変わったときや報告した生年月日、続柄、性別を訂正するときに使用します。

申請上の注意

1. この報告書は、事由の生じた日から10日以内に申請してください。
2. 氏名変更の場合には戸籍謄本等の添付が必要となります。
被扶養者（子等）が婚姻した場合、配偶者にその人を扶養する義務が生じるため、原則被扶養者取り消しとなりますので、「被扶養者取消申請書」を提出してください。継続して扶養するため、被扶養者の氏名変更をする場合には、「被扶養者異動報告書」とあわせて扶養の実態を確認する書類が必要となります。また、養子縁組による氏名変更の場合にも、扶養の実態を確認する書類等が必要となります。
 - 2-1.被扶養者氏名は**氏・名の文字数の合計を15文字以内**に収めてください。文字数を超えて入力するとエラーになります。
 - 2-2.フリガナについては**濁点等も一文字**とみなして、氏・名の文字数の合計を15文字以内に収めてください。
 - 2-3.氏名を変更・訂正する場合は変更部分だけでなく、氏・名及びフリガナをすべて入力してください。
3. 該当する被扶養者の資格確認書を返納してください。紛失等により返納できない場合は別途「資格確認書返納不能届書」を提出してください。
[「資格確認書返納不能届書」](#) ([ダウンロードはこちら](#))
4. 添付書類の原本は学校法人等が2年間保管し、私学事業団から原本の提出を求められた場合は、速やかに提出してください。
5. 学校法人等から加入者に扶養手当が支給される場合は、変更・訂正理由欄に扶養手当の有無および金額を記入してください。
6. 性別不合による性別変更等につきましては電子申請対象外です。必要な添付書類とともに紙媒体で提出してください。

担当部署

資格課資格第一係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 被扶養者異動報告書の申請入力画面

被扶養者異動報告書

下記のとおり報告します。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号(113 - 9999) 東京都文京区湯島1-7-5		
学校法人等名	学校法人 湯島学園		
代表者名	理事長 湯島一郎		
事務連絡先電話番号	市外局番 03	局番 (3813)	番号 5321
担当者氏名	三井		

加入者等記号・番号					加入者氏名	生年月日			
県コード	学種	学校番号	個人番号	校番	私学太郎	平成	年	月	日
13	A	9999	54321	00					7

該当する申請を選択してください(複数の変更・訂正可能)。また、氏名変更の場合には、変更年月日を入力してください。

氏名変更(年 月 日) 氏名訂正 生年月日訂正 続柄訂正 性別訂正・変更

変更・訂正前 (全ての項目について入力してください)						変更・訂正後(変更・訂正する項目のみ入力してください)						
氏名	生年月日			続柄	性別	氏名	生年月日			続柄	性別	変更・訂正理由
カナ シガクハナコ					○男	シガク						報告済りのため
漢字 私学肇子	令和	8	8	1	妻	漢字 私学	平成	8	8	8		
カナ					●男	カナ						
漢字					○女	漢字						
カナ					●男	カナ						
漢字					○女	漢字						
カナ					●男	カナ						
漢字					○女	漢字						
カナ					●男	カナ						
漢字					○女	漢字						

1. 変更(訂正)前の資格確認書をお持ちの方は別途私学事業団まで郵送してください。
2. 資格確認書を滅失等により返納できない場合は、別途「資格確認書返納不能届書」を郵送してください。

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

- 電子送付を希望します
- 紙送付を希望します

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年	○		○					
3	申請年月日/月								
4	申請年月日/日								
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
7	学校法人等所在地_住所	○							
8	学校法人等名	○							
9	代表者名	○							
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
13	担当者氏名	○			○				
14	加入者等記号_番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。
15	加入者等記号_番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
16	加入者等記号_番号/学校番号	○	○						
17	加入者等記号_番号/個人番号	○	○						
18	加入者等記号_番号_校番	○							半角数字で「00」を入力してください。
19	加入者氏名				○				姓名合わせて15文字以下で入力してください。
20	加入者生年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
21	加入者生年月日/年	○		○					
22	加入者生年月日/月								
23	加入者生年月日/日								

私学共済 被扶養者取消申請書

1. この手続きについて

内容

この申請書は、被扶養者としてすでに認定されている人が、就職・結婚・所得の増加・死別・別居などにより被扶養者としての要件を欠くこととなったときに使用します。

申請上の注意

1. この申請書は、取り消し事由が生じた日から5日以内に申請してください。
2. 被扶養配偶者を取り消す場合には基礎年金番号を入力してください。
3. 雇用保険の受給を理由に被扶養者を取り消す場合は、雇用保険受給資格者証の写し（表裏）を添付してください。
4. 加入者が資格喪失したときは、同時に被扶養者の認定も取り消されます。この場合は「被扶養者取消申請書」の提出は必要ありません。
5. 取り消しする被扶養者に資格確認書が交付されているときは必ず返納してください。滅失等により返納できない場合は、別途「資格確認書返納不能届書」を提出してください。

[「資格確認書返納不能届書」](#)（ダウンロードはこちら）

6. 添付書類の原本は学校法人等が2年間保管し、私学事業団から原本の提出を求められた場合は、速やかに提出してください。
7. 資格証明書の交付を同時に申請する場合は、電子申請の対象外です。紙媒体の「被扶養者取消申請書」と「資格証明書交付依頼書」を提出してください。（「被扶養者取消申請書」に添付ファイルとして電子申請することはできません。）

[「資格証明書交付依頼書」](#)（ダウンロードはこちら）

8. 65歳～74歳の被扶養者が、後期高齢者医療制度の被保険者となり被扶養者の要件を欠いた場合は、「被扶養者取消申請書」ではなく「後期高齢者医療制度被保険者該当届」を提出してください。
9. 20歳以上60歳未満の配偶者について、死亡を理由に取り消す場合は「国民年金第3号被保険者関係届」の提出が必要です。ただし、被扶養者認定等の際に「国民年金第3号被保険者関係届」を提出している人で、提出時にマイナンバーを報告している人については提出不要です。なお、「国民年金第3号被保険者関係届」は電子申請対象外のため、紙媒体で提出してください。
10. 「被扶養者の要件を欠くに至った理由」は必ず1つチェックを入力してください。
11. 「被扶養者の要件を欠くに至った理由」の「6.その他」にチェックを入力した場合は、必ず（ ）内に理由を入力してください。

担当部署

資格課資格第一係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 被扶養者取消申請書の申請入力画面

被扶養者取消申請書

下記のとおり申請します。

令和 ○ 年○ 月○ 日

下記の申請は事実と相違ないものと認めます。

令和 ○ 年○ 月△ 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号(113 9999)			東京都文京区湯島1-7-5	
学校法人等名	学校法人 湯島学園				
代表者名	理事長 湯島一郎				
事務連絡先電話番号	市外局番	局番	番号	担当者氏名	三井
	03	(3813)	5321		

加入者等記号・番号					加入者氏名	生年月日			
県コード	学種	学校番号	個人番号	枝番		年	月	日	日
13	A	9999	54321	00	私学太郎	平成	7	7	7

〔被扶養者欄〕

配偶者	被扶養者氏名	生年月日	続柄	被扶養者の要件を欠くに至った理由及び年月日				
				理由	年月日			
●有 ○無	私学花子	平成 8 8 8	妻	●1.就職 ○2.収入増 ○3.雇用保険受給	令和	○	4	1
				○4.離婚 ○5.死亡 ○6.その他 ()				
基礎年金番号								
9500 - 999999								
子・父母等その他家族	被扶養者氏名	生年月日	続柄	被扶養者の要件を欠くに至った理由及び年月日				
				理由	年月日			
				●1.就職 ○2.収入増 ○3.雇用保険受給				
				○4.離婚 ○5.死亡 ○6.その他 ()				
	被扶養者氏名	生年月日	続柄	被扶養者の要件を欠くに至った理由及び年月日				
				理由	年月日			
				●1.就職 ○2.収入増 ○3.雇用保険受給				
				○4.離婚 ○5.死亡 ○6.その他 ()				

- 資格確認書をお持ちの方は別途郵送してください。
- 資格確認書を滅失等により返納できない場合は、別途「資格確認書返納不能届書」を郵送してください。

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

●電子送付を希望します
○紙送付を希望します

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年	○		○					
3	申請年月日/月								
4	申請年月日/日								
5	同意年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
6	同意年月日/年	○		○					
7	同意年月日/月								
8	同意年月日/日								
9	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
10	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
11	学校法人等所在地_住所	○							
12	学校法人等名	○							
13	代表者名	○							
14	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
15	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
16	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
17	担当者氏名	○			○				
18	加入者等記号_番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。
19	加入者等記号_番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
20	加入者等記号_番号/学校番号	○	○						
21	加入者等記号_番号/個人番号	○	○						
22	加入者等記号_番号_校番	○							半角数字で「00」を入力してください。
23	加入者氏名				○				姓名合わせて15文字以下で入力してください。

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角ｶ	住所ｶ	氏名ｶ	
24	加入者生年月日/年号	○	○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
25	加入者生年月日/年								
26	加入者生年月日/月								
27	加入者生年月日/日								
28	被扶養者氏名				○				
29	被扶養者生年月日/年号	○	○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
30	被扶養者生年月日/年								
31	被扶養者生年月日/月								
32	被扶養者生年月日/日								
33	続柄				○				
34	理由	○							
35	理由_その他入力欄								
36	被扶養者の要件を欠くに至った年月日/年号	○	○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
37	被扶養者の要件を欠くに至った年月日/年								
38	被扶養者の要件を欠くに至った年月日/月								
39	被扶養者の要件を欠くに至った年月日/日								
40	基礎年金番号有無								
41	基礎年金番号_前4桁		○						
42	基礎年金番号_後6桁		○						
43	配偶者_連票1/<連票対象のタグ名>	○	○					被扶養者氏名の入力に伴い、被扶養者生年月日、続柄、被扶養者の要件を欠くに至った年月日が必須入力項目となります。	項番28から項番39までが連票対象になり、エラー時の項目名はそれぞれ「配偶者_連票1/<項目名>」「子・父母等_連票2/<項目名>」「子・父母等_連票3/<項目名>」となります。
44	子・父母等_連票2/<連票対象のタグ名>								
45	子・父母等_連票3/<連票対象のタグ名>								
46	確認通知書等の送付形式	○							

私学共済 標準報酬基礎届書（連記式）

1. この手続きについて

内容

この届書は、定時決定をする際に使用します。

申請上の注意

定時決定は毎年7月10日が提出期限です。

詳細は毎年定時決定を実施する際に学校法人等宛てに送付している通知文を参照してください。

また、「報酬に関するチェックリスト」や「報酬に関するQ&A」のページも参照してください。

[報酬に関するチェックリストやQ&Aについてはこちら](#)

電子申請上の注意

定時決定を行うべき年の8月中旬以降は、電子申請での標準報酬基礎届書の対象外となります。

定時決定を行うべき年の9月1日以降は、初めて基礎届書を提出する場合であっても「報酬月額訂正申出書」で申請してください。

担当部署

資格課資格第二係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 標準報酬基礎届書（連記式）の申請入力画面

標準報酬基礎届書（令和 ○ 年）

下記のとおり届けます。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号(113 - 9999) 東京都文京区湯島1-7-5		
学校法人等名	学校法人 湯島学園		
代表者名	理事長 湯島一郎		
事務連絡先電話番号	市外局番	局番	番号 担当者氏名
	03	(3813)	5321 三井

学校記号番号		
県コード	学種	学校番号
13	A	9999

個人番号	枝番	加入者氏名	生年月日	通常・短時間 間の区分	現在の 標準報酬 等級	算定 基礎月 月額	報酬月額				平均額	休業開始年月 休業者のみ入力 (長期欠勤・出産・ 育児休業・介護休業等)	年平均による保険者決定を希望する場合のみ 年平均額を入力 (申立書・同意書の郵送が必要です)		
							固定的給与		非固定的給与					合計	平均額
							基本給 扶養手当 通勤手当等	現物給与	超過勤務手当 宿日直手当 研究費等	支払基礎 日数					
54321	00	私学太郎	平成 7 年 7 月 7 日	● 通常 17日以上有 ○ 短時間 11日以上有	19	4月	269000	0	10000	279000	278000	備考	年平均額		
						5月	269000	0	8000	277000					
						6月	269000	0	9000	278000					
	00		年 月 日	● 通常 17日以上有 ○ 短時間 11日以上有		4月						備考	年平均額		
						5月									
						6月									
	00		年 月 日	● 通常 17日以上有 ○ 短時間 11日以上有		4月						備考	年平均額		
						5月									
						6月									
	00		年 月 日	● 通常 17日以上有 ○ 短時間 11日以上有		4月						備考	年平均額		
						5月									
						6月									

- 「短時間者」とは、4分の3基準に満たないもの特定学校法人等に勤務する等、短時間労働加入者の要件を満たして加入者となっている人を指します。4分の3基準を満たす通常加入者におけるパート・部分休業・時間短縮勤務等の場合は、「通常者」に当たります。
- 報酬月額は、報酬の支払基礎日数が17日未満の月(短時間労働加入者に該当する月は11日未満)がある場合にはその月の報酬月額は0円と入力し、「平均額」の計算からその月を除いて入力してください。
- 支払基礎日数は、各月の報酬支払いの基礎となった日数のことを指し、月給者は暦日数、日給・時給者は出勤日数となります。有給休暇も支払基礎日数に含まれます。

※標準報酬基礎届にかかる確認通知書等を、電子送付による受け取りを希望する場合は、電子送達「私学共済 電子送達(定期)申込み」の「定時決定の通知」で申し込んでください。紙送付を希望する場合、申込みは不要です。電子送付を希望した場合、紙送付はありません。なお、電子送付の場合、全員分を1ファイルで送付しますので、加入者へ配布する際にはご注意ください。

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考	
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ		その他チェック
1	届出対象年	○	○							
2	申請年月日/年号	○	○	○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
3	申請年月日/年									
4	申請年月日/月									
5	申請年月日/日									
6	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○							
7	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○							
8	学校法人等所在地_住所	○								
9	学校法人等名	○								
10	代表者名	○								
11	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○							
12	事務連絡先電話番号/局番	○	○							
13	事務連絡先電話番号/番号	○	○							
14	担当者氏名	○			○					
15	学校記号番号/県コード	○	○							半角数字01~47のいずれかを入力してください。
16	学校記号番号/学種	○	○							アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
17	学校記号番号/学校番号	○	○							
18	個人番号		○							
19	加入者等記号_番号_枝番	○								半角数字で「00」を入力してください。
20	加入者氏名	○			○					姓名合わせて15文字以下で入力してください。
21	加入者生年月日/年号	○	○	○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
22	加入者生年月日/年									
23	加入者生年月日/月									
24	加入者生年月日/日									
25	通常・短時間の区分	○								
26	現在の標準報酬_等級									
27	現在の標準報酬_月額		○							

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角ｶﾀ	住所ｶﾀ	氏名ｶﾀ	
28	報酬月額_4月_基本給等		○						
29	報酬月額_4月_現物給与		○						
30	報酬月額_4月_超過勤務手当等		○						
31	報酬月額_4月_支払基礎日数		○						
32	報酬月額_4月_合計	○	○						
33	報酬月額_5月_基本給等		○						
34	報酬月額_5月_現物給与		○						
35	報酬月額_5月_超過勤務手当等		○						
36	報酬月額_5月_支払基礎日数		○						
37	報酬月額_5月_合計	○	○						
38	報酬月額_6月_基本給等		○						
39	報酬月額_6月_現物給与		○						
40	報酬月額_6月_超過勤務手当等		○						
41	報酬月額_6月_支払基礎日数		○						
42	報酬月額_6月_合計	○	○						
43	報酬月額_平均額	○	○						
44	休業開始年月/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
45	休業開始年月/年			○					
46	休業開始年月/月								
47	年平均額		○						
48	加入者休業備考								
49	連票1/<連票対象のタグ名>							加入者氏名の入力に伴い、枝番、加入者生年月日、月額報酬の合計、平均額が必須入力項目となります。	項番18から項番48までが連票対象になり、エラー時の項目名はそれぞれ「連票1/<項目名>」となります。
50	連票2/<連票対象のタグ名>								
51	連票3/<連票対象のタグ名>								
52	連票4/<連票対象のタグ名>								

私学共済 標準報酬基礎届書（CSVファイル添付方式）

1. この手続きについて

内容、申請上の注意等は「私学共済 標準報酬基礎届書（連記式）」を参照してください。

2. CSVファイル添付方式での申請にかかる注意事項

1. CSVファイル仕様に基いてCSVファイルを作成し、e-GovのCSV添付方式による申請にて報告してください。

なお、**添付するCSVファイルは1報告書に1ファイルのみ**です。複数校分を1報告書で提出する場合は、1ファイルにまとめてください。

1報告書に2ファイル以上添付して提出した場合は返戻となりますのでご注意ください。

また、一度作成したCSVファイルをExcelで開いてしまうとデータが破損し、有効なデータでなくなってしまう可能性があります。そのまま開かずe-Gov上に添付するか、メモ帳やサクラエディタで開くようにしてください。

2. 4、5、6月のいずれも支払基礎日数が17日未満（短時間労働加入者にあつては11日未満）の場合又は、病気等による欠勤、育児休業や介護休業等により4、5、6月のいずれも報酬をまったく受けない場合は、各月0円として報告してください。なお、病気などで休職給※を受けた場合は、休職給を受けた月以外の月を報告してください。

※休職給とは、通常受ける報酬とは別に休職という事由に対して設定された報酬のことです。（労働の対価としてではなく、休職期間中について任意的・恩恵的に支払われるものです。）

3. 年平均額による保険者決定に該当する場合は定時決定にかかる電子申請の報告と同時に別送にて「保険者決定（年間報酬額の平均額により算定）の申立書」（基礎－①）及び「標準報酬基礎届・保険者決定申立に係る例年の状況、標準報酬月額と比較及び加入者の同意書」（基礎－②）を提出してください。

4. 私学事業団から提供された加入者情報一覧を使用する場合を除き、私学事業団で確認している加入者の氏名・生年月日で報告してください。加入者の情報に訂正等がある場合は、提出前に所定の異動報告書により手続きを行ない、訂正等を確認後に提出してください。

・加入者情報一覧を使用する場合は、訂正後、再度、加入者情報一覧の電子送達を受けてください。

・訂正する者については今回の申請から除き、別途、訂正が確認できた後に改めて「標準報酬基礎届（連記式）」による届出も可能です。

5. 私学事業団に未報告の資格取得、資格喪失、随時改定がある場合は、定時決定にかかる電子申請の提出前に所定の報告書等の手続きを済ませてください。

6. 加入者等記号・番号は枝番を含めて14桁です。電子送達により取得した加入者情報一覧を使用し、電子申請する場合は、加入者等記号・番号の入力は不要ですが、それ以外は枝番(加入者は一律00)を含めた入力をお願いします。

7. その他、電子申請における作成手順等は「CSV添付方式によるe-Gov電子申請におけるCSVファイル仕様」にてご確認ください。

[CSVファイル仕様はこちら \[PDF/694KB\]](#)

担当部署

資格課資格第二係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 標準報酬基礎届書（CSVファイル添付方式）の申請入力画面

標準報酬基礎届のCSV形式報告票

下記のとおり報告します。

令和 8 年 7 月 6 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号 (113 - 9999) 東京都文京区湯島5-1-7				
学校法人等名	学校法人 湯島学園				
代表者名	理事長 湯島一郎				
事務連絡先電話番号	市外局番 03	局番 (3813)	番号 5321	担当者 氏名	三井

標記の件について、CSV形式ファイルで下記のとおり届けます。

1. 届出対象学校（複数校分の場合は代表校を入力）

学校記号番号			学校名
県コード	学種	学校番号	
13	A	9999	湯島大学

2. 届出学校数、届出加入者数

届出学校数	届出加入者数
1	150

※標準報酬基礎届にかかる確認通知書等を、電子送付による受け取りを希望する場合は、電子送達の「私学共済 電子送達(定期)申込み」の「定時決定の通知」で申し込んでください。紙送付を希望する場合、申込みは不要です。電子送付を希望した場合、紙送付はありません。なお、電子送付の場合、全員分を1ファイルで送付しますので、加入者へ配布する際にはご注意ください。

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

書類を添付

添付は1ファイルのみ

の紙 sinsei

shikaku_kisotodoke_20251224.csv

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号	○	○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年								
3	申請年月日/月								
4	申請年月日/日								
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
7	学校法人等所在地_住所	○							
8	学校法人等名	○							
9	代表者名	○							
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
13	担当者氏名	○			○				
14	学校記号番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。
15	学校記号番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
16	学校記号番号/学校番号	○	○						
17	学校名	○							
18	届出学校数	○	○						
19	届出加入者数	○	○						

私学共済 標準報酬月額改定届書（連記式）

1. この手続きについて

内容

この届書は、昇給（降給）、ベース改定など固定的給与の変動や給与体系の変更により、変動月（支払月）から3ヶ月間に支払われた報酬月額（残業手当等非固定的給与を含む）の平均額が、現に私学事業団で確認されている標準報酬月額と比べて2等級以上の増減が生じた場合に使用します。上位並びに下位等級では1等級でも標準報酬月額改定に該当する場合があります（詳細は「事務の手引」参照）。

申請上の注意

改定月（変動月から4ヶ月目）の10日以内に申請してください。

例えば、4月に昇給し、支給したことにより標準報酬月額に改定が生じた場合、4ヶ月目の7月10日までに提出することになります。

その他注意事項

1. 報酬とは、本俸（基本給）はもちろん、勤務の対償として支給される諸手当（扶養手当、通勤手当、役付手当、住宅手当、残業手当、宿日直手当等名称を問わない）も含まれます。

ただし、臨時に受ける給与・手当など3ヶ月を超える期間ごとに支給されるものは報酬から除外されます。

また、食事、住宅等現物を無償で供与又は貸与している場合は、その現物を時価により算定した額が現物給与として報酬の範囲に入ります。

2. 変動月以後、引き続き3ヶ月間の各月の支払基礎日数がいずれも17日以上（短時間労働加入者にあつては11日以上）あることが必要です。

1ヶ月でも17日未満（短時間労働加入者にあつては11日未満）の月がある場合は、標準報酬月額改定の対象となりません。

（注釈）

支払基礎日数とは、その報酬の支払いの基礎となった日数のことを指します。

(1)月給制、週休制…出勤日数に関係なく歴日数。ただし、欠勤日数分だけ給与を差し引かれる場合は、就業規則や給与規程に基づき学校法人等が定めた日数から欠勤日数を控除した日数が支払基礎日数となります。

(2)日給者、時給者…実際の出勤日数が支払基礎日数となります。

(3)有給休暇は労働の対償として報酬を受けているので支払基礎日数に含まれます。

3. 休職中（産前・産後・育児休業・介護休業を含みます）の改定はできません。

電子申請上の注意

1年以上遡及して標準報酬月額改定を行う加入者については、電子申請での標準報酬月額改定手続きの対象外となりますので、従来通り紙媒体で申請してください。紙媒体の標準報酬月額改定届書のほか、遅延理由書等の添付が必要になる場合があります。資格課資格第二係へご連絡ください。

担当部署

資格課資格第二係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 標準報酬月額改定届書（連記式）の申請入力画面

標準報酬月額改定届書

下記のとおり届けます。

令和 ○ 年○ 月○ 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校記号番号		
県コード	学種	学校番号
13	A	9999

学校法人等所在地	郵便番号(113 - 9999) 東京都文京区湯島1-7-5		
学校法人等名	学校法人 湯島学園		
代表者名	理事長 湯島一郎		
事務連絡先電話番号	市外局番	局番	番号 担当者 三井 氏名
	03	(3813)	5321

個人番号	校番	加入者氏名	生年月日	通常・短時間 間の区分	改定前の 標準報酬 等級	改定前の 月額	算定 基礎月				報酬月額			改定事由	
							1月日	2月日	3月日	合計	平均額	固定給与			非固定給与
												基本給 扶養手当 通勤手当等	現物給与		
54321	00	私学太郎	平成 7 7 7	● 通常 17日以上有 ○ 短時間 11日以上有	19	240	1月日	令和 ○ 4	269000	0	10000	279000	円	円	● 固定給与の変動 給与体系の変動 その他
							2月日	令和 ○ 5	269000	0	80000	277000			
							3月日	令和 ○ 6	269000	0	90000	298000			
	00			● 通常 17日以上有 ○ 短時間 11日以上有			1月日					円	円	● 固定給与の変動 給与体系の変動 その他	
							2月日					円			
							3月日					円			
	00			● 通常 17日以上有 ○ 短時間 11日以上有			1月日					円	円	● 固定給与の変動 給与体系の変動 その他	
							2月日					円			
							3月日					円			
	00			● 通常 17日以上有 ○ 短時間 11日以上有			1月日					円	円	● 固定給与の変動 給与体系の変動 その他	
							2月日					円			
							3月日					円			
	00			● 通常 17日以上有 ○ 短時間 11日以上有			1月日					円	円	● 固定給与の変動 給与体系の変動 その他	
							2月日					円			
							3月日					円			

- 通常・短時間の区分欄は、通常加入者は「通常」、短時間労働加入者は「短時間」をチェックしてください。また、届け出る算定基礎月の全てにおいて支払基礎日数が17日以上(短時間労働加入者にあつては11日以上)あることを確認してください(所定日数に満たない場合は標準報酬月額改定の対象となりません)。
- 報酬月額の「平均額」欄は、1月日・2月日及び3月日の報酬の合計額を3で除して得た額を入力してください。

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

電子送付を希望します
 紙送付を希望します

私学共済 標準報酬月額改定届書（CSVファイル添付方式）

1. この手続きについて

内容、申請上の注意等は「私学共済 標準報酬月額改定届書（連記式）」を参照してください。

2. CSVファイル添付方式での申請にかかる注意事項

1. CSVファイル仕様に基づいてCSVファイルを作成し、e-GovのCSV添付方式による申請にて報告してください。

なお、**添付するCSVファイルは1報告書に1ファイルのみ**です。複数校分を1報告書で提出する場合は、1ファイルにまとめてください。

1報告書に2ファイル以上添付して提出した場合は返戻となりますのでご注意ください。

また、一度作成したCSVファイルをExcelで開いてしまうとデータが破損し、有効なデータでなくなってしまいます。そのまま開かずe-Gov上に添付するか、メモ帳やサクラエディタで開くようにしてください。

2. 改定月（変動月から4か月目）の10日以内に提出してください。例えば、4月に昇給し、支給したことにより標準報酬月額に改定が生じた場合、4か月目の7月10日までに提出することになります。

3. 休職中（産前・産後・育児休業・介護休業を含む）の改定はできません。

4. 私学事業団から提供された加入者情報一覧を使用する場合を除き、私学事業団で確認している加入者の氏名・生年月日で報告してください。

加入者の情報に訂正等がある場合は、提出前に所定の異動報告書により手続きを行い、訂正等を確認後に提出してください。

・加入者情報一覧を使用する場合は、訂正後、再度、加入者情報一覧の電子送達を受けてください。

・訂正する者については今回の申請から除き、別途、訂正が確認できた後に改めて「標準報酬月額改定届書（連記式）」による届出も可能です。

5. 加入者等記号・番号は枝番を含めて14桁です。電子送達により取得した加入者情報一覧を使用し、電子申請する場合は、加入者等記号・番号の入力は不要ですが、それ以外は枝番(加入者は一律00)を含めた入力をお願いします。

6. その他、電子申請における作成手順等は「CSV添付方式によるe-Gov電子申請におけるCSVファイル仕様」にてご確認ください。

[CSVファイル仕様はこちら \[PDF/694KB\]](#)

担当部署

資格課資格第二係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 標準報酬月額改定届書（CSVファイル添付方式）の申請入力画面

標準報酬月額改定届のCSV形式報告票

下記のとおり報告します。

令和 8 年 7 月 4 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号 (113) 9999)				
学校法人等名	東京都文京区湯島7-5-1				
代表者名	学校法人 湯島学園				
代表者名	理事長 湯島一郎				
事務連絡先電話番号	市外局番	局番	番号	担当者氏名	三井
	03	(3813)	5321		

標記の件について、CSV形式ファイルで下記のとおり届けます。

1. 届出対象学校（複数校分の場合は代表校を入力）

学校記号番号		学校名
県コード	学種	学校番号
13	A	9999
		湯島大学

2. 届出学校数、届出加入者数

届出学校数	届出加入者数
1	10

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

電子送付を希望します
 紙送付を希望します

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

必須 sinsei shikaku_hoshu_kaitai_20251224.csv

書類を添付

添付は1ファイルのみ

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年	○		○					
3	申請年月日/月								
4	申請年月日/日								
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
7	学校法人等所在地_住所	○							
8	学校法人等名	○							
9	代表者名	○							
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
13	担当者氏名	○			○				
14	学校記号番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。
15	学校記号番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
16	学校記号番号/学校番号	○	○						
17	学校名	○							
18	届出学校数	○	○						
19	届出加入者数	○	○						
20	確認通知書等の送付形式	○							

私学共済 賞与等支給報告書（連記式）

1. この手続きについて

内容

この報告書は、学校法人等が加入者に賞与等を支給したときに使用します。

申請上の注意

1. この報告書は、賞与等を支給した日から5日以内に提出してください。
2. 賞与等を支給した加入者全員が対象となります。なお、資格取得の手続き中の人は、加入者等記号番号の決定後に報告してください。また、休職中の人・70歳みなし退職者・75歳以上等の後期高齢者医療制度の被保険者についても実際に支給した賞与の額を報告してください。
3. 賞与等の範囲と区分は「事務の手引」を参照してください。
4. 年4回以上支給される賞与等は標準報酬月額の対象となります。詳細は「事務の手引」を参照してください。

その他注意事項

1. 支給総額（諸控除する前の額）を1円単位まで報告してください。
2. 同一月内に賞与等の支給が複数あったときは、合算して最後に支給した日から5日以内に報告してください。

電子申請上の注意

1年以上遡及して賞与等支給報告を行う加入者については、電子申請での賞与等支給報告手続きの対象外となりますので、紙媒体で申請してください。紙媒体の賞与等支給報告書のほか、遅延理由書等の添付が必要になる場合があります。資格課資格第二係へご連絡ください。

担当部署

資格課資格第二係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 賞与等支給報告書（連記式）の申請入力画面

賞与等支給報告書

下記のとおり報告します。

令和 年 月 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号(113 - 9999) 東京都文京区湯島1-7-5		
学校法人等名	学校法人 湯島学園		
代表者名	理事長 湯島一郎		
事務連絡先電話番号	市外局番 03	局番 (3813)	番号 5321
	担当者 氏名	三井	

学校記号番号			支給予定年月			支給年月			支給加入者数	
県コード	字種	学校番号	年	月	日	年	月	日	人	人
13	A	9999	令和	06	05	令和	06	05	5	人

項番	個人番号	枝番	加入者氏名	生年月日			支給総額	賞与等区分 該当する箇所にチェックをしてください			
				年	月	日		賞与	その他1	その他2	
1	00001	00	佐藤明	昭和	35	12	8	368442	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	00002	00	加藤和美	昭和	43	2	1	315320	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	00003	00	中村和子	昭和	47	12	9	285405	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	00004	00	野村好子	昭和	56	10	2	256812	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	00005	00	深田和夫	昭和	3	9	14	200512	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11		00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12		00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13		00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14		00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15		00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16		00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17		00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18		00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19		00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20		00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 同一月に二回以上の支給がある場合の「支給総額」は、1か月分の合計額を入力してください。
- 「支給年月」「支給加入者数」「賞与等区分」の入力漏れにご注意ください。
- 支給があった加入者のみ報告してください。支給がない加入者を0円で報告する必要はありません。

確認通知書の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

電子送付を希望します
 紙送付を希望します

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号	○	○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年								
3	申請年月日/月								
4	申請年月日/日								
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
7	学校法人等所在地_住所	○							
8	学校法人等名	○							
9	代表者名	○							
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
13	担当者氏名	○			○				
14	学校記号番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。
15	学校記号番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
16	学校記号番号/学校番号	○	○						
17	支給予定年月/年号	○	○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
18	支給予定年月/年								
19	支給予定年月/月								
20	支給年月/年号	○	○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
21	支給年月/年								
22	支給年月/月								
23	支給加入者数	○	○						
24	個人番号		○						
25	加入者等記号_番号_枝番	○							半角数字で「00」を入力してください。
26	加入者氏名	○			○				姓名合わせて15文字以下で入力してください。

私学共済 賞与等支給報告書（CSVファイル添付方式）

1. この手続きについて

内容、申請上の注意等は「私学共済 賞与等支給報告書（連記式）」を参照してください。

2. CSVファイル添付方式での申請にかかる注意事項

1. CSVファイル仕様に基づいてCSVファイルを作成し、e-GovのCSV添付方式による申請にて報告してください。

なお、**添付するCSVファイルは1報告書に1ファイルのみ**です。複数校分を1報告書で提出する場合は、1ファイルにまとめてください。

1報告書に2ファイル以上添付して提出した場合は返戻となりますのでご注意ください。

また、一度作成したCSVファイルをExcelで開いてしまうとデータが破損し、有効なデータでなくなってしまう可能性があります。そのまま開かずe-Gov上に添付するか、メモ帳やサクラエディタで開くようにしてください。

2. 支給総額（諸控除する前の額）を1円の単位まで報告してください。

3. 同一月内に賞与等の支給が複数あった場合は合算して報告してください。

4. 休業期間中の加入者についても実際に支給された賞与等の額を報告してください。

5. 私学事業団から提供された加入者情報一覧を使用する場合を除き、私学事業団で確認している加入者の氏名・生年月日で報告してください。

加入者の情報に訂正等がある場合は、提出前に所定の異動報告書により手続きを行ない、訂正等を確認後に提出してください。

・加入者情報一覧を使用する場合は、訂正後、再度、加入者情報一覧の電子送達を受けてください。

・訂正する者については今回の申請から除き、別途、訂正が確認できた後に改めて「賞与等支給報告書（連記式）」による届出も可能です。

6. 私学事業団に未報告の資格取得がある場合は、賞与等支給報告にかかる電子申請の提出前に所定の報告書の手続きを済ませてください。

7. 月の途中に所属学校変更している人で前任校において賞与等の支給があった場合は、後任校での報告となります。

なお、その月に後任校においても賞与等の支給があった場合は、前任校で支給された賞与等との合算額を報告してください。

8. 賞与等の支給報告は、年金等給付及び掛金等の算定基礎となる重要なものですから報告漏れのないように十分ご注意ください。

9. 加入者等記号・番号は枝番を含めて14桁です。電子送達により取得した加入者情報一覧を使用し、電子申請する場合は、加入者等記号・番号の入力は不要ですが、それ以外は枝番（加入者は一律00）を含めた入力をお願いします。

10. その他、電子申請における作成手順等は「CSV添付方式によるe-Gov電子申請におけるCSVファイル仕様」にてご確認ください。

[CSVファイル仕様はこちら \[PDF/694KB\]](#)

担当部署

資格課資格第二係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 賞与等支給報告書（CSVファイル添付方式）の申請入力画面

賞与等支給報告のCSV形式報告票

下記のとおり報告します。

令和 8 年 7 月 30 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号 (113 9999) 東京都文京区湯島5-1-7			
学校法人等名	学校法人 湯島学園			
代表者名	理事長 湯島一郎			
事務連絡先電話番号	市外局番 03	局番 (3813)	番号 5321	担当者 氏名 三井

標記の件について、CSV形式ファイルで下記のとおり届けます。

1. 届出対象学校（複数校分の場合は代表校を入力）

学校記号番号			学校名
県コード	学種	学校番号	
13	A	9999	湯島大学

2. 届出学校数、届出加入者数

届出学校数	届出加入者数
1	150

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

- 電子送付を希望します
- 紙送付を希望します

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

添付は1ファイルのみ

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年	○		○					
3	申請年月日/月								
4	申請年月日/日								
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
7	学校法人等所在地_住所	○							
8	学校法人等名	○							
9	代表者名	○							
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
13	担当者氏名	○			○				
14	学校記号番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。
15	学校記号番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
16	学校記号番号/学校番号	○	○						
17	学校名	○							
18	届出学校数	○	○						
19	届出加入者数	○	○						
20	確認通知書等の送付形式	○							

私学共済 産前産後休業掛金等免除申出書

1. この手続きについて

内容

産前産後休業を取得する加入者が、当該休業期間中の掛金等免除を申し出る場合に使用します。

「産前産後休業掛金等免除申出書」は、申出・訂正・取消の3通りが選択できます。該当する区分を選択してください。

1. 申出：当該申請をはじめて行う場合
2. 訂正：すでに申し出た内容を変更または訂正する場合
3. 取消：申し出た内容を取り下げる場合

申請上の注意

1. 事前受付はしていませんので、加入者が産前産後休業を開始したら申請してください。
2. 出産前に出産予定日に基づき免除申請をした場合は、出産後に実際の出産日に応じて期間の訂正をしてください。

電子申請上の注意

1. 「開始年月日」及び「終了(予定)年月日」は、出産日(出産日が出産予定日後であるときは、出産予定日)以前42日(多胎妊娠の場合は98日)から出産日後56日までの間において、妊娠又は出産を理由に勤務に服さない期間を記入してください。
2. 「出産児数」の「1.単胎」又は「2.多胎」のいずれかを選択してください。
3. 「出産予定年月日」は、出産後に提出する場合も必ず入力してください。
4. 出産後に提出する場合、「出産年月日」は必ず入力してください。
5. 死産の場合は、備考に死産であることと妊娠週数を入力してください。

その他

私学事業団に申し出た休業期間に変更がなく終了した場合は、再度手続きをする必要はありません。

担当部署

掛金課掛金係

電話：03-3813-5321（代表）

2-1. 産前産後休業掛金等免除申出書の申請入力画面

産前産後休業掛金等免除申出書

下記のとおり申し上げます。

令和 00 年 3 月 1 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号(113 - 0034) 東京都文京区湯島5-7-1			
学校法人等名	学校法人 湯島学園			
代表者名	理事長 湯島太郎			
事務連絡先電話番号	市外局番	局番	番号	担当者 氏名
	03	(0000)	0000	湯島

下記の申し出は事実と相違ないことを証明します。

令和 00 年 3 月 1 日

加入者等記号・番号					加入者氏名	生年月日			
県コード	学種	学校番号	個人番号	枝番		年	月	日	
13	A	1234	56789	00	私学花子	平成	05	05	14

<産前産後休業> 該当する申請をチェックしてください。

申出
 訂正
 取消

開始年月日				終了(予定)年月日				出産児数
年	月	日	年	月	日	年	月	日
令和	00	03	07	令和	00	06	06	<input checked="" type="radio"/> 単胎 <input type="radio"/> 多胎

【申出】

出産予定日をもとに産前に産前産後休業を申し出る場合は、出産年月日の入力
は不要です。

注 出産後に出産日に応じて産前産後休業期間の訂正が必要です。

注2 出産後に申し出る場合も出産予定日の入力は必要です。

出産予定年月日				出産年月日				備考
年	月	日	年	月	日	年	月	日
令和	00	04	17					

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

- 電子送付を希望します
 紙送付を希望します

2-2. 産前産後休業掛金等免除申出書の申請入力画面

産前産後休業掛金等免除申出書

下記のとおり申し出ます。

令和 00 年 4 月 10 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

郵便番号(113 - 0034)	東京都文京区湯島5-7-1		
学校法人等所在地	学校法人 湯島学園		
学校法人等名	理事長 湯島太郎		
代表者名	市外局番	局番	番号
事務連絡先電話番号	03 (0000)	0000	担当者氏名 湯島

下記の申し出は事実と相違ないことを証明します。

令和 00 年 4 月 10 日

加入者等記号・番号					加入者氏名	生年月日		
県コード	学種	学校番号	個人番号	校番		年	月	日
13	A	1234	56789	00	私学花子	平成	05	05 14

<産前産後休業> 該当する申請をチェックしてください。

申出
 訂正
 取消

【訂正】

出産予定日をもとに申し出た産前産後休業は、出産年月日の入力と実際の出産日に応じて産前産後休業期間の訂正が必要です。
訂正の場合も出産予定日の入力は必要です。

開始年月日				終了(予定)年月日				出産児数
年	月	日	年	月	日	年	月	
令和	00	03	07	令和	00	05	30	<input checked="" type="radio"/> 単胎 <input type="radio"/> 多胎

出産予定年月日				出産年月日				備考
年	月	日	年	月	日	年	月	
令和	00	04	17	令和	00	04	04	

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

- 電子送付を希望します
 紙送付を希望します

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号	○	○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年								
3	申請年月日/月								
4	申請年月日/日								
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
7	学校法人等所在地_住所	○							
8	学校法人等名	○							
9	代表者名	○							
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
13	担当者氏名	○			○				
14	同意年月日/年号	○	○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
15	同意年月日/年								
16	同意年月日/月								
17	同意年月日/日								
18	加入者等記号_番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。
19	加入者等記号_番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
20	加入者等記号_番号/学校番号	○	○						
21	加入者等記号_番号/個人番号	○	○						
22	加入者等記号_番号_校番	○							半角数字で「00」を入力してください。
23	加入者氏名				○				姓名合わせて15文字以下で入力してください。姓と名の間にスペースは入力しないでください。 ※入力した場合はエラーになります。
24	加入者生年月日/年号	○	○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
25	加入者生年月日/年								
26	加入者生年月日/月								
27	加入者生年月日/日								

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角ｶ	住所ｶ	氏名ｶ	
28	申出_訂正_取消	○							
29	開始年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
30	開始年月日/年								
31	開始年月日/月			○					
32	開始年月日/日								
33	終了(予定)年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
34	終了(予定)年月日/年								
35	終了(予定)年月日/月			○					
36	終了(予定)年月日/日								
37	出産児数	○							
38	出産予定年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
39	出産予定年月日/年								
40	出産予定年月日/月			○					
41	出産予定年月日/日								
42	出産年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
43	出産年月日/年								
44	出産年月日/月			○					
45	出産年月日/日								
46	備考								
47	確認通知書等の送付形式	○							

私学共済 育児休業等掛金等免除申出書

1. この手続きについて

内容

育児休業等を取得する加入者が、当該休業期間中の掛金等免除を申し出る場合に使用します。

「育児休業等掛金等免除申出書」の区分は、申出・訂正・取消の3通りが選択できます。該当する区分を選択してください。

1. 申出：当該申請をはじめて行う場合
2. 訂正：すでに申し出た内容を変更または訂正する場合
3. 取消：申し出た内容を取り下げる場合

申請上の注意

1. 事前受付はしていませんので、加入者が育児休業等を開始したら申請してください。
2. 出産日前に育児休業等にかかる掛金等免除を申し出ることはできません。

電子申請上の注意

1. 「開始年月日」は、女性加入者が出産して育児休業等を取得するときは産後57日目以降、男性加入者が育児休業を取得するときは出産日又は出産予定年月日以降となり、最長期間は子の3歳の誕生日の前日までです。
2. 養子縁組による子の育児休業の開始年月日は、子の養育を開始した日以降となります。備考欄に養子縁組であることを入力してください。
3. 同一月内に、「育児休業等」又は「出生時育児休業」を2回に分けて取得するときは、それぞれの休業欄の(1)・(2)に入力してください。
なお、(1)又は(2)いずれかの期間を訂正する場合、もう一方の休業期間に訂正が無くても、必ず両方の期間を入力してください。
4. 子の情報は、もれなく入力してください。
5. 双子などの場合は、一番下の子の情報のみを入力してください。(子ごとの申請は不要です。)

その他

私学事業団に申し出た休業期間に変更がなく終了した場合は、再度手続きをする必要はありません。

担当部署

掛金課掛金係

電話：03-3813-5321（代表）

2-1. 育児休業等掛金等免除申出書の申請入力画面

育児休業等掛金等免除申出書

下記のとおり申出します。

令和 00 年 4 月 10 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校法人等所在地	郵便番号(113 - 0034) 東京都文京区湯島5-7-1		
学校法人等名	学校法人 湯島学園		
代表者名	理事長 湯島太郎		
事務連絡先電話番号	市外局番 03 (0000)	局番 0000	担当者 氏名 湯島

下記の申し出は事実と相違ないことを証明します。

令和 00 年 4 月 10 日

加入者等記号・番号					加入者氏名	生年月日				性別
県コード	字種	学校番号	個人番号	校番		年	月	日		
13	A	1234	56789	00	私学花子	平成	05	05	14	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女

< 育児休業等 >

1. 休業開始年月日と終了(予定)年月日の翌日が同一月内の場合、休業日数が14日以上でないとその月の報酬分掛金等は免除になりません。
2. 「育児休業等」「出生時育児休業」ともに、開始から終了(予定)までの引き続いた休業期間が(ひと月を超える場合のみ)、休業中の月末を含む月に支給された賞与等にかかる掛金等が免除になります。
3. 育児休業等を分割して取得する場合で、それぞれの開始年月日が同じ月内にないときは、休業ごとに別に申請してください。

該当する申請をチェックしてください。

<input checked="" type="radio"/> 申出	<input type="radio"/> 訂正	<input type="radio"/> 取消
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

【申出】

育児休業を分割して取得する場合で、開始年月日と同じ月内にないときは、休業開始月ごとに申請をしてください。

○育児休業等

休業開始年月日が同一月内の休業を複数回取得するときのみ、(1)と(2)に入力を行い、それ以外はそれぞれ別に申請を行い(1)を入力してください。

(1)	開始年月日				終了(予定)年月日			
	年	月	日	日	年	月	日	日
	令和	00	05	31	令和	00	08	31

(2)	開始年月日				終了(予定)年月日			
	年	月	日	日	年	月	日	日

○出生時育児休業

休業開始年月日が同一月内の休業を複数回取得するときのみ、(1)と(2)に入力を行い、それ以外はそれぞれ別に申請を行い(1)を入力してください。

(1)	①			②			③
	開始年月日			終了(予定)年月日			①~②のうち 就業日数(※)
	年	月	日	年	月	日	日

(2)	①			②			③
	開始年月日			終了(予定)年月日			①~②のうち 就業日数(※)
	年	月	日	年	月	日	日

※「③就業日数」は、休業開始年月日と終了(予定)年月日の翌日が同一月内の休業期間中に就業(勤務)する場合のみ、その日数を入力してください。
この場合、就業日数を除いた休業日数が14日以上ないと、その月の報酬分掛金等は免除になりません。

【子の情報】

子の氏名	姓		名		生年月日			出産予定年月日			備考		
	カナ	漢字	年	月	日	年	月	日					
	シガク	私学	カズマ	一馬	令和	00	04	04	令和	00	04	17	

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。

以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。

※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。

※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

- 電子送付を希望します
- 紙送付を希望します

2-2. 育児休業等掛金等免除申出書の申請入力画面

育児休業等掛金等免除申出書

下記のとおり申し出ます。

令和 00 年 8 月 13 日

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

郵便番号(113 - 0034)	東京都文京区湯島5-7-1		
学校法人等所在地	学校法人 湯島学園		
学校法人等名	代表者名 理事長 湯島太郎		
事務連絡先電話番号	市外局番 03 (0000)	局番 0000	番号 0000
	担当者氏名	湯島	

下記の申し出は事実と相違ないことを証明します。

令和 00 年 8 月 13 日

加入者等記号・番号					加入者氏名	生年月日				性別
県コード	字種	学校番号	個人番号	枝番		年	月	日		
13	A	1234	56789	00	私学花子	平成	05	05	14	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女

< 育児休業等 >

1. 休業開始年月日と終了(予定)年月日の翌日が同一月内の場合、休業日数が14日以上でないとその月の報酬分掛金等は免除になりません。
2. 「育児休業等」「出生時育児休業」ともに、開始から終了(予定)までの引き続いた休業期間がひと月を超える場合のみ、休業中の月末を含む月に支給された賞与等にかかる掛金等が免除になります。
3. 育児休業等を分割して取得する場合で、それぞれの開始年月日が同じ月内でないときは、休業ごとに別に申請してください。

該当する申請をチェックしてください。

申出
 訂正
 取消

【訂正】

申し出た育児休業期間を延長または予定より早く終了する場合は、訂正で申請してください。訂正の場合の休業開始年月日は、申出当初の開始年月日を入力してください。

○育児休業等

休業開始年月日が同一月内の休業を複数回取得するときのみ、(1)と(2)に入力を行い、それ以外はそれぞれ別に申請を行い(1)を入力してください。

(1)	開始年月日				終了(予定)年月日				
	年	月	日	年	月	日	年	月	日
	令和	00	05	31	令和	00	03	31	

(2)	開始年月日				終了(予定)年月日				
	年	月	日	年	月	日	年	月	日

○出生時育児休業

休業開始年月日が同一月内の休業を複数回取得するときのみ、(1)と(2)に入力を行い、それ以外はそれぞれ別に申請を行い(1)を入力してください。

(1)	① 開始年月日				② 終了(予定)年月日				③ ①～②のうち就業日数(※)
	年	月	日	年	月	日	日		

(2)	① 開始年月日				② 終了(予定)年月日				③ ①～②のうち就業日数(※)
	年	月	日	年	月	日	日		

※「③就業日数」は、休業開始年月日と終了(予定)年月日の翌日が同一月内の休業期間中に就業(勤務)する場合のみ、その日数を入力してください。この場合、就業日数を除いた休業日数が14日以上ないと、その月の報酬分掛金等は免除になりません。

【子の情報】

子の氏名	姓 名		生年月日				出産予定年月日				備考	
	カナ	漢字	年	月	日	年	月	日	年	月		日
	シガク	カズマ										
	私学	一馬	令和	00	04	04	令和	00	04	17		

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
 ※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
 ※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

電子送付を希望します
 紙送付を希望します

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年	○		○					
3	申請年月日/月								
4	申請年月日/日								
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
7	学校法人等所在地_住所	○							
8	学校法人等名	○							
9	代表者名	○							
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
13	担当者氏名	○			○				
14	同意年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
15	同意年月日/年	○		○					
16	同意年月日/月								
17	同意年月日/日								
18	加入者等記号_番号/県コード	○	○						半角数字01~47のいずれかを入力してください。
19	加入者等記号_番号/学種	○	○						アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。
20	加入者等記号_番号/学校番号	○	○						
21	加入者等記号_番号/個人番号	○	○						
22	加入者等記号_番号_枝番	○							半角数字で「00」を入力してください。
23	加入者氏名				○				姓名合わせて15文字以下で入力してください。姓と名の間にスペースは入力しないでください。 ※入力した場合はエラーになります。

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角ｶﾀ	住所ｶﾀ	氏名ｶﾀ	
24	加入者生年月日/年号	○	○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
25	加入者生年月日/年								
26	加入者生年月日/月								
27	加入者生年月日/日								
28	加入者性別	○							
29	申出_訂正_取消	○							
30	育児休業等_(1)_開始年月日/年号		○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
31	育児休業等_(1)_開始年月日/年								
32	育児休業等_(1)_開始年月日/月								
33	育児休業等_(1)_開始年月日/日								
34	育児休業等_(1)_終了(予定)年月日/年号		○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
35	育児休業等_(1)_終了(予定)年月日/年								
36	育児休業等_(1)_終了(予定)年月日/月								
37	育児休業等_(1)_終了(予定)年月日/日								
38	育児休業等_(2)_開始年月日/年号		○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
39	育児休業等_(2)_開始年月日/年								
40	育児休業等_(2)_開始年月日/月								
41	育児休業等_(2)_開始年月日/日								
42	育児休業等_(2)_終了(予定)年月日/年号		○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
43	育児休業等_(2)_終了(予定)年月日/年								
44	育児休業等_(2)_終了(予定)年月日/月								
45	育児休業等_(2)_終了(予定)年月日/日								
46	出生時育児休業_(1)_開始年月日/年号		○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
47	出生時育児休業_(1)_開始年月日/年								
48	出生時育児休業_(1)_開始年月日/月								
49	出生時育児休業_(1)_開始年月日/日								
50	出生時育児休業_(1)_終了(予定)年月日/年号		○						「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
51	出生時育児休業_(1)_終了(予定)年月日/年								
52	出生時育児休業_(1)_終了(予定)年月日/月								
53	出生時育児休業_(1)_終了(予定)年月日/日								
54	出生時育児休業_(1)_就業日数		○						

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角ｶﾀ	住所ｶﾀ	氏名ｶﾀ	
55	出生時育児休業_(2)_開始年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
56	出生時育児休業_(2)_開始年月日/年			○					
57	出生時育児休業_(2)_開始年月日/月								
58	出生時育児休業_(2)_開始年月日/日								
59	出生時育児休業_(2)_終了(予定)年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
60	出生時育児休業_(2)_終了(予定)年月日/年			○					
61	出生時育児休業_(2)_終了(予定)年月日/月								
62	出生時育児休業_(2)_終了(予定)年月日/日								
63	出生時育児休業_(2)_就業日数		○						
64	子の氏名_カナ_姓	○						○	姓名合わせて15文字以下で入力してください。
65	子の氏名_カナ_名	○						○	
66	子の氏名_漢字_姓	○			○				姓名合わせて15文字以下で入力してください。
67	子の氏名_漢字_名	○			○				
68	子_生年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
69	子_生年月日/年			○					
70	子_生年月日/月	○							
71	子_生年月日/日								
72	出産予定年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
73	出産予定年月日/年			○					
74	出産予定年月日/月	○							
75	出産予定年月日/日								
76	加入者育休予備考								
77	確認通知書等の送付形式	○							

私学共済 短時間労働加入者区分変更報告書

1. この手続きについて

内容

短時間労働加入者区分変更報告書は、短時間労働加入者から通常加入者又は通常加入者から短時間労働加入者に変更となる場合に申請してください。

申請上の注意

1. 所属学校変更の際にこの届け出に該当する場合は、後任校から「所属学校変更報告書」と同時に申請してください。
所属学校変更の処理を行なった後に「短時間労働加入者区分変更報告書」を処理しますので、確認通知書の処理日は異なります。

電子申請上の注意

1. 誤って短時間労働加入者として資格取得したときは「短時間労働加入者区分変更取下げ申出書」が必要になります。
「短時間労働加入者区分変更取下げ申出書」は電子申請できませんので、紙媒体で申請してください。
2. 電子申請では、事由発生日前の申請はできません。必ず資格取得日到来後に申請してください。

担当部署

資格課資格第一係

電話：03-3813-5321（代表）

2. 短時間労働加入者区分変更報告書の申請入力画面

短時間労働加入者区分変更報告書

下記のとおり報告します。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

学校法人等所在地	郵便番号(113 - 9999) 東京都文京区湯島1-7-5		
学校法人等名	学校法人 湯島学園		
代表者名	理事長 湯島一郎		
事務連絡先電話番号	市外局番	局番	番号 03 (3813) 5321
	担当者氏名	三井	

日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校記号番号			学校名
県コード	学種	学校番号	湯島大学
13	A	9999	

個人番号	枝番	加入者氏名	生年月日	区分変更年月日
01245	00	私学太郎	昭和 7 年 7 月 7 日	令和 ○ 年 3 月 31 日

変更内容	変更理由
<input checked="" type="radio"/> 短時間労働から通常労働への変更 <input type="radio"/> 通常労働から短時間労働への変更	<input checked="" type="radio"/> 契約内容等の変更 <input type="radio"/> 所属学校変更に伴う変更 <input type="radio"/> 資格取得時の届出用紙誤り等による訂正 <input type="radio"/> その他 ()

個人番号	枝番	加入者氏名	生年月日	区分変更年月日
	00		年 月 日	年 月 日

変更内容	変更理由
<input checked="" type="radio"/> 短時間労働から通常労働への変更 <input type="radio"/> 通常労働から短時間労働への変更	<input checked="" type="radio"/> 契約内容等の変更 <input type="radio"/> 所属学校変更に伴う変更 <input type="radio"/> 資格取得時の届出用紙誤り等による訂正 <input type="radio"/> その他 ()

確認通知書等の送付形式は「電子送付」又は「紙送付」のいずれかを選択することができます。
 以下のラジオボタンのうち、希望する方を選択してください。
 ※紙送付を希望した場合、電子送付はありません。
 ※電子送付を希望した場合、紙送付はありません。ただし、電子送付に適さない送付物については紙送付になります。

電子送付を希望します
 紙送付を希望します

3. チェック内容の凡例

項番	チェック名称	チェック内容
1	必須チェック	必ず入力されていること。
2	数値チェック	半角数字で入力されていること。
3	実在日チェック	日付を入力されていること。
4	全角チェック	全角文字で入力されていること。
5	全角カナチェック	全角カタカナで入力されていること。
6	住所カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角英字（大文字）、全角数字、全角記号（長音、ハイフン）
7	氏名カナチェック	全角カタカナで入力されていること。ただし、入力可能な文字は以下の通り。 全角カタカナ、全角記号（長音、ハイフン）

4. 各項目のチェック内容

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角カナ	住所カナ	氏名カナ	
1	申請年月日/年号								「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
2	申請年月日/年	○		○					
3	申請年月日/月								
4	申請年月日/日								
5	学校法人等所在地_郵便番号/郵便区番号	○	○						
6	学校法人等所在地_郵便番号/町域番号	○	○						
7	学校法人等所在地_住所	○							
8	学校法人等名	○							
9	代表者名	○							
10	事務連絡先電話番号/市外局番	○	○						
11	事務連絡先電話番号/局番	○	○						
12	事務連絡先電話番号/番号	○	○						
13	担当者氏名	○			○				
14	学校記号番号/県コード	○	○					半角数字01~47のいずれかを入力してください。	
15	学校記号番号/学種	○	○					アルファベットA~Kのいずれか1文字を入力してください。	
16	学校記号番号/学校番号	○	○						
17	学校名	○							
18	個人番号	○	○						
19	加入者等記号_番号_枝番	○						半角数字で「00」を入力してください。	
20	加入者氏名				○			姓名合わせて15文字以下で入力してください。	

項番	項目名	チェック内容							備考
		必須	数値	実在日	全角	全角ｶﾀ	住所ｶﾀ	氏名ｶﾀ	
21	生年月日/年号	○		○					「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
22	生年月日/年								
23	生年月日/月								
24	生年月日/日								
25	区分変更年月日/年号	○		○					「/年」項目に元年を入力する場合は、漢字「元」ではなく、必ず半角数字「1」を入力してください。 ※「元」を入力して電子申請した場合はエラーになります。
26	区分変更年月日/年								
27	区分変更年月日/月								
28	区分変更年月日/日								
29	変更内容	○							
30	変更理由	○							
31	変更理由_その他入力欄								
32	連票1/<連票対象タグ名>								個人番号の入力に伴い、枝番、区分変更年月日、生年月日が必須入力項目となります。
33	連票2/<連票対象タグ名>								
34	確認通知書等の送付形式	○							

私学共済 電子送達（定期）申込み

1. この手続きについて

内容

定期的に送付している通知等を電子で受け取れるようにするものです。

また、標準報酬基礎届や標準報酬月額改定届（随時改定）、賞与等支給報告を電子申請する際に必要な加入者情報一覧をデータ化して送付します。

対象となる通知等

	通知の種類	受け取り時期等
1	掛金等及び子ども・子育て拠出金納付通知額内訳	毎月
2	異動増額・減額個人別内訳	毎月
3	掛金等及び子ども・子育て拠出金領収書	毎月
4	介護保険第2号被保険者資格取得・喪失連絡書	毎月（介護保険第2号被保険者の資格に異動が生じる人がいる場合に限りです）
5	加入者情報一覧	標準報酬基礎届書作成のための加入者情報は6月中旬頃に、賞与等支給報告書作成にかかる加入者情報は賞与支給予定月の前月中旬頃に受け取ることができます。
	定時決定確認通知書	標準報酬基礎届書に基づいて決定された標準報酬月額の確認通知書を9月中旬頃に受け取ることができます。
*6	法改正の確認通知書（標準報酬月額の上下限追加の改定等）	法改正に伴う標準報酬月額の上下限追加の改定等がある場合に受け取ることができます。

*上記項番6について、電子送達の申込に基づき送付する確認通知書（加入者用）のPDFは全加入者分が1つのファイルにまとまることとなりますので、加入者に配付する際は学校法人等がファイル分割又は印刷する必要があります。

電子申請上の注意

- e-Gov電子申請マイページ下部の電子送達申込みから申し込んでください。申し込み時に書類ごとに受け取り方法を選択できます。「希望する」を選択すると電子で受け取り、「希望しない」を選択すると紙での送付となります。
- 毎月受取ることができるものについては、電子受け取りを希望する月の前月上旬までの申込が必要です。
- 項番5の加入者情報について、申し込み時期が標準報酬基礎届は5月末日、賞与報告は支給予定月の2カ月前の月末までであれば、上記表の時期に受け取ることができます。
- 電子送達の申込みをした書類は紙での送付はありません（項番5を除く）。ただし、将来に向かって受け取り方法を変更することはできます。電子送達の詳細はこちら [e-Gov電子送達 | 私学共済事業](#)
- 電子送達の申込み内容の変更は申込みを行った方しか行うことができませんが、すべての電子送達を「希望なし」で電子送達の申込みを行うことにより一度電子送達の取消を行うことは他の方でも可能です。異動等により電子送達の変更が行えなくなった場合は、この方法で一度取消を行った後再度他の方で電子送達の申込みを行ってください。

担当部署

掛金課・資格課

電話：03-3813-5321（代表）

2. 電子送達（定期）申込みの申請入力画面

私学共済電子送達（定期）申込み	
学校法人等所在地_郵便番号	
必須 郵便区番号	113
必須 町域番号	9999
必須 学校法人等所在地_住所	東京都文京区湯島1-7-5
必須 学校法人等名	学校法人 湯島学園
必須 代表者名	理事長 湯島一郎
事務連絡先電話番号	
必須 市外局番	03
必須 局番	3813
必須 番号	5321
必須 担当者氏名	三井
学校記号番号	
必須 県コード	13
必須 学種	A
必須 学校番号	9999
必須 掛金等及び子ども_子育て拠出金納付通知額内訳有無	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
必須 異動増額_減額個人別内訳有無	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
必須 掛金等及び子ども_子育て拠出金領収書有無	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
必須 介護保険第2号被保険者資格取得_喪失連絡書有無	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
必須 定時決定_法改正の権認通知書有無	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
必須 加入者情報一覧有無	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない

私学共済 電子送達（随時）申込み

1. この手続きについて

内容

学校等の加入者一覧を電子で受け取れるようにするものです。

学校記号番号ごとに加入者情報一覧を都度、受け取ることができます。

対象となる通知等

1 加入者情報一覧	加入者の情報（加入者等記号・番号、氏名、生年月日、給与等級等）を都度、受け取ることができます。学校等からの申請に基づきデータを作成しますので、受け取りまでに1～2週間程度を要します。
-----------	---

電子申請上の注意

e-Gov電子申請マイページ左下段の電子送達申込みから申し込んでください。申し込みは学校記号番号ごとになります。

電子送達の詳細はこちら [e-Gov電子送達 | 私学共済事業](#)

担当部署

資格課

電話：03-3813-5321（代表）

2. 電子送達（随時）申込みの申請入力画面

私学共済電子送達（随時）申込み

学校法人等所在地_郵便番号

必須 郵便区番号

必須 町域番号

必須 学校法人等所在地_住所

必須 学校法人等名

必須 代表者名

事務連絡先電話番号

必須 市外局番

必須 局番

必須 番号

必須 担当者氏名

学校記号番号

必須 県コード

必須 学種

必須 学校番号

必須 加入者情報一覧有無 希望する

