

学校法人等代表者 殿

日本私立学校振興・共済事業団
理事長 福原紀彦

令和 8 年標準報酬月額の時決定の実施について

令和 8 年標準報酬月額の時決定を実施しますので、学校法人等（以下「学校」といいます）は下記の要領にしたがって、標準報酬基礎届書（以下「基礎届書」といいます）を作成のうえ提出してください。

標準報酬月額の時決定は、掛金等及び給付（休業給付、年金等）の算定基礎となる重要なもの
ですから、必要事項を記入のうえ、必ずご提出くださるようお願いいたします。

なお、電子媒体及び電算用紙による報告の登録をしている学校については、基礎届書は同封していません。

記

1 標準報酬月額の時決定とは

毎年 7 月 1 日現在で学校に使用されている加入者（後期高齢者医療制度該当者を含みません）について、加入者が 4 月、5 月及び 6 月に受けた報酬を基礎届書で報告していただき、その 3 か月間の報酬月額の平均額に基づき、その年の 9 月から翌年の 8 月までの標準報酬月額及び等級を確認し決定することです。

ただし、75 歳以上（70 歳以上 75 歳未満で広域連合から障害の状態にあると認定された場合も含みます）の後期高齢者医療制度に該当する加入者は、掛金の徴収はありません。

2 基礎届書の提出を必要とする加入者

令和 8 年 7 月 1 日現在学校に在職している加入者（資格取得手続き中の人も含みます）。ただし、資格取得年月日が令和 8 年 6 月 1 日以後の加入者は、対象となりません。

なお、令和 8 年 7 月に標準報酬月額が改定となる加入者については、基礎届書の提出は必要ありません。

3 届出方法について

様式用紙、電子申請、電算用紙及び電子媒体で届出ができます（電算用紙は事前に私学事業団に承認を受けたものに限ります）。

なお、電子媒体での受付は本年度をもって終了の予定です。令和 9 年度以降は紙媒体（電算用紙を含む）でご提出いただくか電子申請をご利用ください。

4 基礎届書の提出期限

基礎届書（電子申請、電算用紙及び電子媒体を含みます）は、私学事業団あて令和 8 年 7 月 10 日（金）までに提出してください。

なお、基礎届書の控えが必要な場合は、あらかじめ基礎届書をコピーしたうえで原本を提出してください。

5 報酬月額算定方法

- 1) 報酬月額は、4～6月に受けた報酬を平均した額です。
- 2) この3か月のうち、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）ある月が対象となります。
- 3) 休職などで報酬の支払基礎日数が17日未満（短時間労働加入者にあつては11日未満）の月があるときは、その月を除いて平均額を算出します（1円未満の端数が生じた場合は切り捨てます）。
- 4) 報酬の支払基礎日数が3か月とも17日未満（短時間労働加入者にあつては11日未満）の場合は、従前の標準報酬月額で決定します。
- 5) 次の3つの要件に該当する場合には、過去1年間の平均報酬月額によって本年9月からの標準報酬月額及び等級を決定することができます。（年平均額による保険者決定）

要件	①当年4～6月の3か月間に受けた報酬の月平均から算出した標準報酬月額が、前年7月～当年6月の過去1年間に受けた報酬の月平均報酬額から算出した標準報酬月額と比べて2等級以上の差があること（いずれも報酬の支払基礎日数17日未満（短時間労働加入者は11日未満）の月を除く）
	②この2等級以上の差が「業務の性質上例年発生すること」が見込まれること
	③加入者が同意していること

(注) 7月～9月までのいずれかの月を改定月とする標準報酬月額改定が行われる場合は、その標準報酬月額改定が優先されるため、年平均額による保険者決定を行うことはできません。

6 提出上の注意

基礎届書を提出する際は、次ページ以降の「標準報酬チェックリスト（定時決定）」で、記入漏れや内容不備等がないか確認のうえ、ご提出をお願いします。

7 確認通知書の送付

- 1) 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は9月中旬に各学校へ送付します。電子送達（定期）で定時決定にかかる確認通知書の受け取りを申し込んだ学校には、確認通知書のデータをe-Govで通知します。
なお、本年度の電子での定時決定確認通知書の受け取り申込みは終了しています。
- 2) 期限までに基礎届書の提出がない場合や、必要事項が記載されていないなどの理由により報酬月額が確認できなかった場合は、事務処理上やむを得ず従前の報酬月額を本年の定時決定として確認し通知します。（保険者決定）

標準報酬月額チェックリスト（定時決定）

基礎届書作成時に活用してください。

項目	チェック	チェック内容	特記事項
事前準備	用紙送付校	<input type="checkbox"/> 届いた基礎届書に印字されている加入者情報を確認 (6月1日現在事業団で確認している内容)	6月2日以後に5月31日以前の資格取得が確認された加入者については別途、基礎届書を送ります。ただし、所属学校を変更した場合は、後任校には送付しません。前任校に届いた基礎届書で提出してください。確認通知書は後任校へ送付します。
		<input type="checkbox"/> 氏名・生年月日は正しいですか。	基礎届書では訂正できません。「加入者異動報告書」を提出してください。
	電子媒用紙校	<input type="checkbox"/> 学校保有の加入者データ（氏名・生年月日等）を確認	過去の確認通知書等で、学校保有のデータと事業団の登録データとあっているか確認してください。
		<input type="checkbox"/> 加入者番号は正しいですか。	所属学校変更をした場合、所属の学校ヘデータ移行しただけで、個人番号の変更が漏れている場合があります。また、同じ学校へ再資格取得した人の個人番号について更新されているか確認してください。
	電子申請校	<input type="checkbox"/> GビズIDのアカウントを取得していますか。	e-Gov電子申請をご利用いただくには、GビズIDの取得が必要です。取得方法については、GビズIDの公式ホームページをご確認ください。
		<input type="checkbox"/> Gビズアカウントに申請権限が付与されていますか。	申請権限がないアカウントで申請した場合、処理することができません。私学事業団のホームページに掲載している「私学共済ポータルのマニュアル」をご確認のうえ、担当者の登録手続きをしてください。
対象者の確認	なる象人と	<input type="checkbox"/> 5月31日以前に資格取得した加入者で、7月1日現在、在職中の人 (後期高齢者医療制度該当者も含む)	後期高齢者医療制度に該当する加入者（75歳以上の加入者及び70歳以上75歳未満で広域連合から障害の状態にあると認定された加入者）は、掛金の徴収はありません。在職老齢年金の支給調整のため届出が必要です。
		<input type="checkbox"/> 休職中の人	産休・育休・介護休業中の人 休職者の特例により休業している人など、無給となっている人も含まれます。
	なら対象と人	<input type="checkbox"/> 6月1日以降に資格取得した加入者	原則、取得時に確認された標準報酬月額を翌年8月まで適用します。
		<input type="checkbox"/> 7月1日以前資格喪失者	用紙に名前がある場合は、二重線で抹消してください。なお、資格喪失報告書が未提出の場合は早急に提出してください。
		<input type="checkbox"/> 7月改定者	4月に固定的給与が変動したことによって改定となる人は、基礎届書は二重線で抹消し、「3. 7月改定者」を○で囲み、別途、「標準報酬月額改定届」を7月10日までに提出してください。 (産休・育休等終了時改定、即時改定、随時改定の年平均による保険者決定などで7月改定となる人を含みます。) 注) 基礎届書では7月改定等の改定処理はできません。
対象となる報酬	報酬月額	<input type="checkbox"/> 4・5・6月の各月に実際に支払われた報酬を対象としていますか。	給与の支払い月が基準です。 翌月払いの場合、3月分の給与であったとしても、4月中に支払いがあったものを4月の報酬として取り扱います。
		<input type="checkbox"/> 標準報酬月額の算定の元となる報酬はすべて含めていますか。	学校から加入者へ勤務の対償として支払われるもの全てを含めてください。
		<input type="checkbox"/> 年3回以下で支給される賞与等は除外していますか。	別途、「賞与等支給報告書」で報告してください。
	固定的給与	<input type="checkbox"/> 基本給、通勤手当、役職手当、処遇改善手当など、毎月一定の額で支払われるものを報酬に含めましたか。	通勤手当を3か月や6か月単位で支給した場合は、1か月当たりの額を各月の報酬に含めます。
	現物給与	<input type="checkbox"/> 食事や住宅等の現物給与を支給した場合、報酬に含めましたか。	厚生労働大臣が都道府県ごとに告示で定めた標準価額に基づいて通貨換算し、報酬に含めます。 (日本年金機構のホームページに標準価額表が掲載されていますので参照してください。)
	非固定的給与	<input type="checkbox"/> 稼働実績に応じて支払われる手当を報酬に含めましたか。	超過勤務手当、クラブ手当、宿日直手当、バス乗車手当などが対象となります。 翌月払いの場合は、支払った月を基準に報酬に含めます。
		<input type="checkbox"/> 過去1年に4回以上、賞与等を支給した場合、1か月あたりの額を各月の報酬に含めましたか。	就業規則等で、年4回以上支払うことが定められている賞与等の手当は、7月1日前1年間の総額を12分の1にした額を報酬に含めて報告します。 注) 賞与等の支給回数は、賞与等区分ごとにカウントします。

項目		チェック	チェック内容	特記事項
通常・短時間の区分欄	加入者区分	<input type="checkbox"/>	通常者、短時間労働加入者いずれかに○印をしましたか。(電子媒体校、及びCSV方式による電子申請は除く)	「通常者」・・・4分の3基準以上で勤務する正規職員、非常勤職員、パート等のすべての加入者 「短時間労働加入者」・・・特定学校法人等に勤務する4分の3基準には満たないが週20時間以上で勤務する加入者。(特定学校法人等について、詳しくはホームページや事務の手引き等を参照してください)
	支払基礎日数	<input type="checkbox"/>	支払基礎日数(報酬を計算する基となる日数)は正しくカウントし、記入しましたか。(電子媒体校及びCSV方式による電子申請は除く)	月給制・週給制・・・暦日数(休日含む)または欠勤日数により減額される場合は、所定労働日数より欠勤日数を差し引いた日数 日給制・時給制・・・出勤日数 ※いずれも有給休暇は支払基礎日数に含めます。
算定対象月	平均額の出し方	<input type="checkbox"/>	支払基礎日数が、基準に満たない月の報酬の合計は0円としましたか。 通常者⇒17日未満 短時間労働加入者⇒11日未満	基準に満たない月の報酬月額の合計欄は、実際に支払われた額を記入するのではなく、すべて0円として、算定対象月から除いてください。平均額は合計額を対象月数で除して算出してください。
特別な届出方法・保険者決定	即時改定者	<input type="checkbox"/>	5月または6月に即時改定をした人は改定後の報酬のみを報告していますか。	5月即時改定者・・・5月、6月の報酬月額のみ記入 6月即時改定者・・・6月の報酬月額のみを記入 「4 即時改定者()月改定を○で囲み、()内に改定月を記入してください。 ※即時改定とは、60歳以上の加入者が退職後引き続き同一学校法人等に再雇用された場合の標準報酬月額改定の特例を指します。
	0円報告	<input type="checkbox"/>	4・5・6月すべての月において ①支払基礎日数が基準未満の場合 ②病気休業中等で低額の休業給を受けている場合 ③産休、育休、介護休業等で報酬を全く受けていない場合 以上のような場合は、すべての報酬は0円としましたか。	従前の等級で標準報酬月額を決定します。
	退職給	<input type="checkbox"/>	病気退職中等で、低額の退職給の支払が一部でもあった場合、その月の報酬は0円としましたか。	支払基礎日数が基準(例えば通常者の17日以上)を満たしていたとしても退職給の支払があった月は除きます。 ※退職給とは、通常受ける給与とは別に退職という事由に対して設定されたもので、労働力の対価としてではなく、任意的・恩給的に支払われる給与のこと입니다。
	遡及支払	<input type="checkbox"/>	3月以前の給与または昇給差額の遡及支払をした場合は、その額を除きましたか。	4・5・6月に、その月以外に支給すべきだった報酬の支払があった場合は報酬から除きます。
		<input type="checkbox"/>	4月のベースアップ等の差額を6月までに支払った場合は、ベースアップ改定後の報酬で記入しましたか。	4月のベースアップ差額が6月までに支払われた場合は、4月、5月に差額分を割り戻して記入します。
提出	用紙提出	<input type="checkbox"/>	鉛筆やフリクションボールペン等の文字が消えやすいもので記入されていませんか。	消えないもので記入し直してください。
		<input type="checkbox"/>	他の届出用紙を同封する際は、書類ごとにホチキスやクリップで留めていますか、または送付状に同封物を記載していますか。	基礎届とその他の書類では処理の流れが違います。書類の混在を防ぐため、同封する場合は明確に書類を分けてください。
	電子申請	<input type="checkbox"/>	CSV方式で申請する場合、1つだけファイルを添付していますか。	複数のファイルを添付して申請することはできません。必ず添付ファイルは1つで申請してください。
		<input type="checkbox"/>	CSV方式で申請する場合、共済ポータル上の「CSVチェック機能」を使ってチェックしましたか。	必ずチェック機能を使用して事前に不備がないかチェックした上で、CSVファイルを添付し申請してください。
		<input type="checkbox"/>	CSV方式で申請する場合、作成したファイルを開いていませんか。	作成したCSVファイルを一度でも開いてしまうとファイルが破損する恐れがあります。CSVファイルは開かず添付してください。
電子媒体	<input type="checkbox"/>	電子媒体にラベルは貼付しましたか。	必ず「学校記号番号(代表校のみ)・学校名・令和〇年基礎届データ・レコード件数」と明記したラベルを貼付してください。	

〈内容等に関するお問い合わせ先〉

日本私立学校振興・共済事業団 共済事業本部
業務部 資格課 資格第二係 ☎03(3813)5321 (代表)

《標準報酬基礎届書 記入例①》

直近で確認された短期の標準報酬月額及び等級を表示しています。

- ①役職・通勤・担任・扶養手当など毎月支給されるものは固定的給与です。なお、3か月・6か月ごとに支給される通勤手当や通勤定期券は、その総額を1か月あたりに換算し報告してください（1円未満切捨て）。
- ②残業手当や宿日直手当など月によって支給される額が変動する手当は非固定的給与です。
- ③現物給与の支給がないときは「0」と記入してください。
- ④平均額は合計額÷3（1円未満切捨て）の額を記入してください（ただし、2か月分又は1か月分の合計額の場合は、2又は1で除した平均額を記入してください）。

標準報酬基礎届書（令和8年）

下記のとおり届けます。
令和8年6月25日
日本私立学校振興・共済事業団理事長 殿

学校記号番号 21120		校コード 学種 学校番号 13A0999		学校法人所在地 東京都文京区湯島1丁目7-5		郵便番号 [113 - 8411]		様式第六号第一條の二の六関係	
代表者名 理事長 湯島 一郎		学校法人等名 湯島大学		代表者名 山田		事務連絡先電話番号 03 (3813) 5321			
個人番号 0009900		加入者氏名 山田 宏		生年月日 3400052001		現在の標準報酬 等級 月額 37 710			

個人番号	加入者氏名	生年月日	現在の標準報酬 等級 月額	報酬月額				平均額	休業開始年月 (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 年平均額を記入 (申立書・同意書の添付が必要)	
				算定基礎月	固定的給与 基本給 扶養手当 通勤手当等	非固定的給与 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
0009900	山田 宏	3400052001	37 710	4月	700,000	0	21,000	30	721,000	721,000	4平 5令 備考
				5月	700,000	0	21,000	31	721,000		
				6月	490,000	0	0	15	0		
該当する項目すべてに○印と記入をしてください。				① 通常者	2. 短時間者	3. 7月改定者	4. 即時改定者	5. 年平均希望者	6. 退職者(/) 喪失		
0111900	小島 裕美	4090423017	200	4月	0	0	0	0	0	200,000	4平 5令 備考
				5月	148,000	0	0	20	0		
				6月	200,000	0	0	30	200,000		
該当する項目すべてに○印と記入をしてください。				① 通常者	2. 短時間者	3. 7月改定者	4. 即時改定者	5. 年平均希望者	6. 退職者(/) 喪失	備考 翌月払い、5月日割り支給	
0110221	井上 美知子	353071140127	410	4月	0	0	0	0	0	0	4平 5令 備考
				5月	0	0	0	0	0		
				6月	0	0	0	0	0		
該当する項目すべてに○印と記入をしてください。				① 通常者	2. 短時間者	3. 7月改定者	4. 即時改定者	5. 年平均希望者	6. 退職者(/) 喪失	備考 育児休業中	
0157000	高橋 信道	4011011100119	240	4月	0	0	0	0	0	0	4平 5令 備考
				5月	0	0	0	0	0		
				6月	0	0	0	0	0		
該当する項目すべてに○印と記入をしてください。				① 通常者	2. 短時間者	③ 7月改定者	4. 即時改定者	5. 年平均希望者	6. 退職者(/) 喪失		

1. 「短時間者」とは、4分の3基準に満たないもの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。

2. 報酬月額は、報酬の支払基礎日数が17日未満（短時間労働加入者に該当する月は11日未満）の月がある場合にはその月の「合計」は0円を記入し、「平均額」の計算からはその月を除いて記入してください。

3. 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。

令和8年4月取得者
(5月は日割り計算
の場合)の記入例

休業中の人の記入例

令和8年7月改定
該当者の記入例

給与計算期間の途中で資格取得したことにより、4月・5月・6月のいずれかの初月に1か月分の報酬が受けられなかった月がある場合は、当該1か月分の報酬が支給されなかった月を除きます。
例) 4月1日資格取得、毎月20日締め、翌月10日支払い
4月1日～4月20日(5月10日支給) 148,000円
4月21日～5月20日(6月10日支給) 200,000円

令和8年4月から令和8年6月までの間で休業している人の場合
①休業開始年月を記入してください。
②報酬月額の記載は裏面をご参照ください。
③備考欄に、合計額が0円である理由を記入してください。

令和8年7月標準報酬月額改定該当者の場合（ただし、令和8年7月の標準報酬月額改定を提出しても、2等級以上の差がなく不該当になった場合は基礎届書の提出が必要になりますのでご注意ください。）8月及び9月標準報酬月額改定者は抹消せずに記入してください。

支払基礎日数を記入してください。

(例1) 月給制の場合

月	暦日	支払基礎日数
4月	4月1日～30日	30
5月	5月1日～31日	31
6月	6月1日～30日	30

月	暦日	支払基礎日数
4月	3月26日～4日25日	31
5月	4月26日～5日25日	30
6月	5月26日～6日25日	31

月	暦日	支払基礎日数
4月	3月1日～31日	31
5月	4月1日～30日	30
6月	5月1日～31日	31

(例2) 日給制・時給制の人は、各月の給与の計算期間中の出勤日数を数えて記入してください。
※有給休暇は支払基礎日数に含まれます。

《標準報酬基礎届書 記入例②》

例1. 4月から6月までの間にベース改定があった場合

例) 4月に遡って1か月当り3,000円のベース改定があり、6月にまとめて9,000円支給があった。

	4月	5月	6月
固定的給与(基本給等)	200,000	200,000	200,000
ベース改定分	-	-	9,000
非固定的給与(残業代等)	10,000	5,000	2,000
計	210,000	205,000	211,000

1か月当り3,000円(9,000円÷3=3,000円)を4月から6月の「固定的給与」に上乗せして記入してください。

□記載例

算定基礎月	固定的給与		非固定的給与		支払基礎日数	合計	平均額	休業開始年月 休業者のみ記入 (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 年平均額を記入 (中立書・同意書の添付が必要です)
	基本給 扶養手当 通勤手当等	現物給与	超過勤務手当 研究費等	宿日直手当					
4月	203,000	0	10,000	0	30	213,000	208,666	4平	
5月	203,000	0	5,000	0	31	208,000		5令	
6月	203,000	0	2,000	0	30	205,000		備考	

① 通常者 2. 短時間者 3. 7月改定者 4. 即時改定者()月改定 5. 年平均希望者 6. 退職者(/)喪失

加入者区分に
○印をつけてください。

例2. 日給・時間給・週給で報酬が支給されている場合

※翌月払いの場合は、3.4.5月の出勤日が支払基礎日数になります。

例) パートタイマーで、時給1,000円、1日当たり7時間勤務、交通費840円(往復)
支払基礎日数は4月が17日、5月が10日、6月が19日
実支給額は4月が133,280円、5月が78,400円、6月が148,960円

支払基礎日数が17日以上である4月と6月のみ合計を記入し、2か月で平均額を算出してください。

□記載例

算定基礎月	固定的給与		非固定的給与		支払基礎日数	合計	平均額	休業開始年月 休業者のみ記入 (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 年平均額を記入 (中立書・同意書の添付が必要です)
	基本給 扶養手当 通勤手当等	現物給与	超過勤務手当 研究費等	宿日直手当					
4月	133,280	0	0	0	17	133,280	141,120	4平	
5月	78,400	0	0	0	10	0		5令	
6月	148,960	0	0	0	19	148,960		備考	

① 通常者 2. 短時間者 3. 7月改定者 4. 即時改定者()月改定 5. 年平均希望者 6. 退職者(/)喪失

例3. 資格取得月が日割り計算で報酬が支給されている場合

例) 4月1日資格取得、毎月20日締め、翌月10日払い
4月1日～4月20日(5月10日支給) 148,000円
4月21日～5月20日(6月10日支給) 200,000円

5月は本来、1か月分として受ける額を受けていないための算定の対象月から除きます。

□記載例

算定基礎月	固定的給与		非固定的給与		支払基礎日数	合計	平均額	休業開始年月 休業者のみ記入 (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 年平均額を記入 (中立書・同意書の添付が必要です)
	基本給 扶養手当 通勤手当等	現物給与	超過勤務手当 研究費等	宿日直手当					
4月	0	0	0	0	0	0	200,000	4平	
5月	148,000	0	0	0	20	0		5令	
6月	200,000	0	0	0	30	200,000		備考	

① 通常者 2. 短時間者 3. 7月改定者 4. 即時改定者()月改定 5. 年平均希望者 6. 退職者(/)喪失

*給与計算期間の途中で資格取得したことにより、4月、5月、6月のいずれかに1か月分の報酬が受け取れなかった月がある場合は、その月の報酬額は0円と記入してください。

例4. 休職給を受けた場合

例) 令和7年9月から病気による休業を開始し、令和8年5月8日から復職した。
令和7年9月から令和8年4月までは休職給として毎月44,000円を支給、復職した5月は208,000円(5月1日～5月7日(休職給) 8,000円 5月8日～5月31日(報酬) 200,000円)を支給した。
6月の報酬(6月1日～6月30日)は220,000円を支給した(月末締めの当月払い)。

休職給を受けていた月は0円と記入してください。

□記載例

算定基礎月	固定的給与		非固定的給与		支払基礎日数	合計	平均額	休業開始年月 休業者のみ記入 (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 年平均額を記入 (中立書・同意書の添付が必要です)
	基本給 扶養手当 通勤手当等	現物給与	超過勤務手当 研究費等	宿日直手当					
4月	44,000	0	0	0	30	0	220,000	4平	
5月	208,000	0	0	0	31	0		5令	
6月	220,000	0	0	0	30	220,000		備考	

① 通常者 2. 短時間者 3. 7月改定者 4. 即時改定者()月改定 5. 年平均希望者 6. 退職者(/)喪失

基本給の欄は、休職給を含めた実際に支給した額を記載してください。

6月は通常の(休職給を含まない)報酬支払いがあり、支払基礎日数も17日以上あるため報酬額を記入してください。

合計額が0円となっている理由(「4.5月休職給支給」等)を記入してください。

- *月途中の復職の場合、当月内で「勤務したことにより報酬の支払の基礎となった日数(支払基礎日数)」が17日未満の場合は、その月の報酬額の合計は0円と記入してください。17日以上の場合は、実支給額を記入してください。
- *ただし、休職給を受けた月は0円と記入してください(労働の対価として支払基礎日数が17日以上ある報酬があっても、当該月に一部でも休職給が支給されている場合は、その月の報酬は算入できません)。

(注) 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、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(例・休業中について基本給の20%を支給した、休業中について基本給は全額支給するが通勤手当や役職手当が不支給など)。

例5. 令和8年6月30日までに退職した人の場合

令和8年6月30日までに退職した人の場合は、欄を二重線で抹消し、「6.退職者欄」に喪失日を記入してください。なお、資格喪失報告書が未提出の場合は、別途作成のうえ、提出が必要です。

□記載例

算定基礎月	固定的給与	非固定的給与	支払基礎日数	合計	平均額	休業開始年月 休業者のみ記入 (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 年平均額を記入 (中立書・同意書の添付が必要です)
4月						4平	
5月						5令	
6月						備考	

① 通常者 2. 短時間者 3. 7月改定者 4. 即時改定者()月改定 5. 年平均希望者 6. 退職者(/)喪失

例6. 年平均額による保険者決定を希望する場合

例) 毎年、4月～6月が繁忙時期にあたるため、この期間中の残業手当等が他の期間と比べて多く支給された。このため、4月～6月の3か月間に受けた報酬月額平均額は、前年7月～当年6月までの年平均を用いて算定した標準報酬月額等の等級と比べて2等級以上の差が生じている。加入者本人も年平均額による保険者決定を希望している。

□記載例

算定基礎月	固定的給与		非固定的給与		支払基礎日数	合計	平均額	休業開始年月 休業者のみ記入 (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 年平均額を記入 (中立書・同意書の添付が必要です)
	基本給 扶養手当 通勤手当等	現物給与	超過勤務手当 研究費等	宿日直手当					
4月	250,000	0	100,000	0	30	350,000	350,000	4平	275,000
5月	250,000	0	100,000	0	31	350,000		5令	
6月	250,000	0	100,000	0	30	350,000		備考	

① 通常者 2. 短時間者 3. 7月改定者 4. 即時改定者()月改定 5. 年平均希望者 6. 退職者(/)喪失

注) 年平均額による保険者決定を希望する場合は、基礎届とあわせて次の①②の提出が必要です。
(用紙は私学共済ホームページよりダウンロード可能です。)

- ①『保険者決定(年間報酬額の平均額により算定)の申立書(定時決定用)』(基礎-①)
- ②『標準報酬基礎届・保健者決定申立てにかかる例年の状況、標準報酬月額の比較及び加入者の同意書』(基礎-②)

よくある質問(Q&A) ページに年平均額による保険者決定のQ&Aを掲載していますので併せて確認してください。同Q&AのQ18に申立書・同意書のエクセルファイルを掲載しています。ご活用ください。同意書には、本人の署名が必要です。

同意書と同じ年平均額を必ず記入してください。