

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。
	電子媒体紙校	<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多いです。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)