

令和4年の「標準給与届」について

令和4年の「標準給与届」の取り扱いをお知らせします。

1 「標準給与届」の事務の流れ

- ① 定常項目を打ち出した帳票又はエクセルファイルを事前提供 — 7月中旬
本年6月末時点の加入者(6月以降の資格取得者及び9月までに年齢到達により資格喪失する方を除く)の標準給与額(標準報酬)を、加入者番号・氏名などの定常項目と合わせて打ち出した「標準給与届」をお送りします。
- ② 「標準給与届」の提出 — 8月15日締め切り
①の「標準給与届」に、本年9月からの標準給与額(標準報酬)を記入して、基金事務所に提出していただきます。
- ③ 「標準給与追加届」の提出 — 9月末までに
②で、本年9月からの標準給与額(標準報酬)を記入できなかった、厚生年金の7月～9月の月変対象者などについて、9月からの標準給与額が判明しましたら「標準給与追加届」として9月末までに提出していただきます。様式はホームページの申請書ダウンロードをご利用ください。
- ④ 標準給与届未提出者の抽出・案内 — 10月中旬
様々な事情から届出が必要な加入者について標準給与届の届出が漏れている場合があるため、9月掛金の適用締め切り後に未提出者を抽出しご案内いたします。
全加入者について標準給与額の届出が完了するよう、よろしく願いいたします。

2 定常項目を打ち出した帳票等の事前提供の事業所規模別区分について

7月中旬にお送りする定常項目を打出した「標準給与届」の事前提供は、以下の提供方法を基本といたします。

- (1) 加入者数100人未満の事業所 (大規模事業所の関連事業所及びファイル送信サービス利用事業所を除く)
 - ・ 帳票による提供 … 希望によりエクセルファイル(磁気媒体(CD))でも提供可能
- (2) 加入者数100人以上の事業所 (大規模事業所の関連事業所及びファイル送信サービス利用事業所を含む)
 - ・ エクセルファイル(磁気媒体(CD))で提供 … 希望により帳票でも提供可能

上記の区分以外の提供方法の希望がある場合は、ホームページの「お知らせ」に掲載する「依頼書」により、基金事務所にお申し出ください。

メールに「依頼書」を添付してお申し出も可能です。

その場合は、kikin-shokai@cpa-kikin.or.jp にお願ひします。

3 標準給与届提出にあたっての留意事項

○提出方法

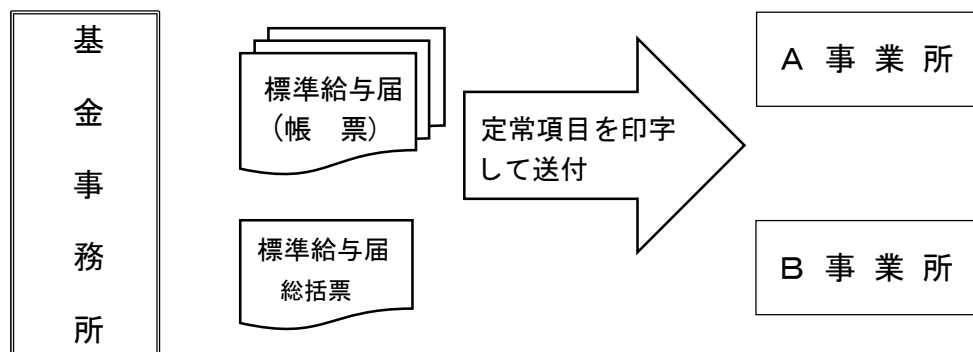
- ・ 定常事項を予め印字又は入力してお送りした帳票又はエクセルファイルに、9月からの標準給与額(標準報酬)を記入又は入力して提出いただきます。
- ・ エクセルファイルはCDでお送りしますが、「標準給与届」の提出はファイル送信サービスでの提出も可能です。

○訂正届

- ・ 8月15日までに提出した標準給与届の標準給与額(標準報)の訂正が必要となった場合は、これまでと同様、赤黒訂正をお願いします。
- ・ なお、「標準給与届」をエクセルファイルで提出している場合は、訂正届もエクセルファイルでの一括提出が可能です。

「標準給与届」(帳票)の取扱説明書

① 定常項目を印字した「標準給与届」の送付



① 7月中旬

○定常項目を印字した「標準給与届」の帳票を基金より送付。

- ・ 本年6月末時点の加入者(6月1日以降の資格取得者及び9月までに年齢到達で資格喪失する方を除く)の標準給与額(標準報酬)を、加入者番号・氏名などの定常項目と合わせて打ち出した「標準給与届」をお送りします。

○標準給与届 総括票

- ・ 事業所名等を印字した「標準給与届 総括票」も合わせてお送りしています。

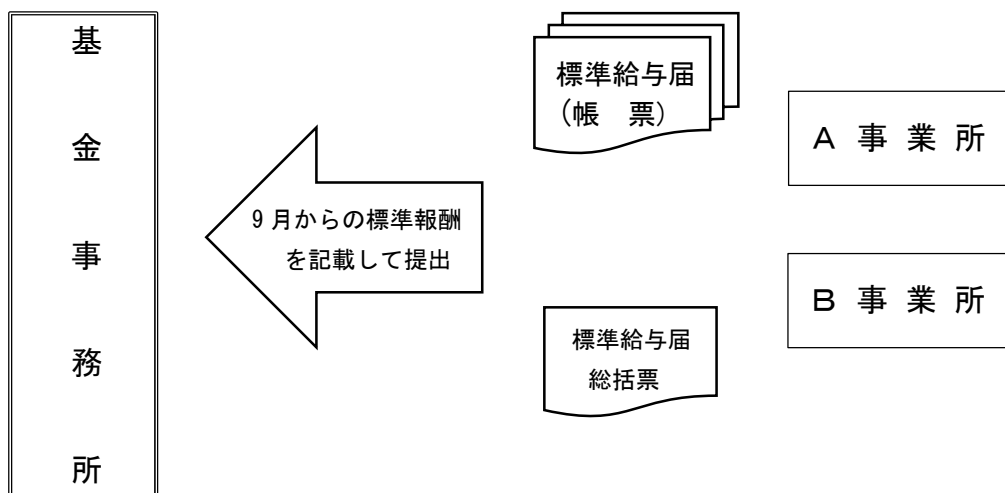
○白紙の標準給与届

- ・ 帳票の最後に予備の白紙も付けてお送りします。
この白紙の帳票は、9月に追加の届出をする際や赤黒訂正にご使用ください。

○訂正の届出

- ・ 氏名に訂正がある時は「加入者氏名訂正届」を、生年月日などの他の基本項目の訂正がある場合は赤黒訂正で届出をお願いします。
- ・ 標準報酬(従前)が事業所管理の報酬額と異なる場合は、赤黒訂正で届出をお願いします。なお、当基金では昨年で月額変更を廃止しておりますので、厚生年金の月額変更による報酬額との相違は訂正届の必要はありませんのでご注意ください。

② 標準給与届の提出



② 8月15日まで

○「標準給与届」の提出

※基金からお送りした「標準給与届」に、本年9月からの標準給与額(標準報酬)を記入して、基金事務所に提出。

○加入者の加除

- ・お送りした「標準給与届」の加入者を削除・追加して提出する場合は、変更後の標準報酬を記載せず、備考欄にその日付と原因を記載してください。
例えば、退職による削除の場合は「○/○退職」と。
それ以外の場合は「○/○ ○○○」日付と理由を記載してください。

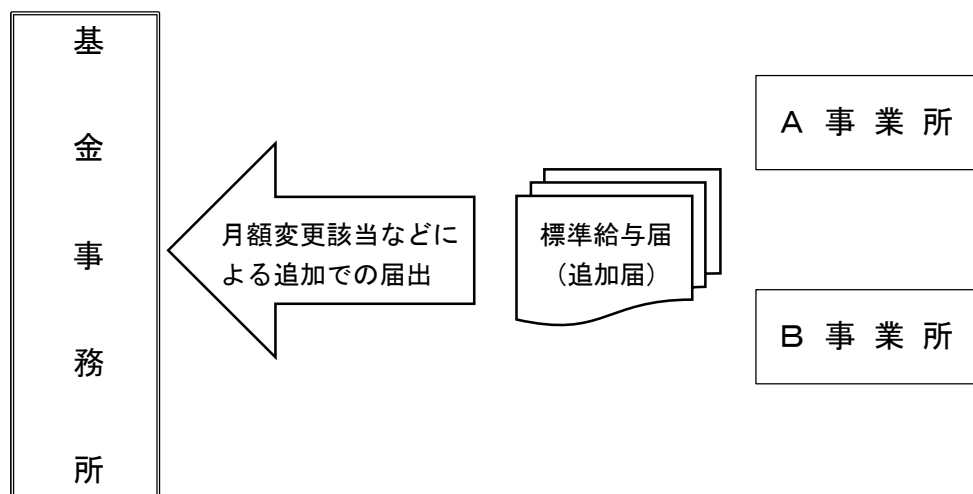
○月額変更対象者

- ・7月～9月までの間に厚生年金の月額変更が予定されているため9月からの標準報酬が確定していない方については、備考欄に「○月 月額変更」と記載してください。

○「標準給与届 総括票」

- ・「標準給与届 総括票」には、B:喪失で削除した件数、C:喪失以外で削除した件数、D:追加した件数、その結果E:届出する標準給与届の届出合計、並びに右側の備考欄又は別紙で9月に追加で届出する予定の加入者番号と氏名を記載して提出して下さい。

③ 「標準給与届」の追加分の提出



③ 9月中 「標準給与届」追加分の提出

・7月に、本年9月からの標準給与額(標準報酬)を記入できなかった、厚生年金の7月～9月の月変対象者について、追加で「標準給与届」を9月末までに提出。

○追加届の様式

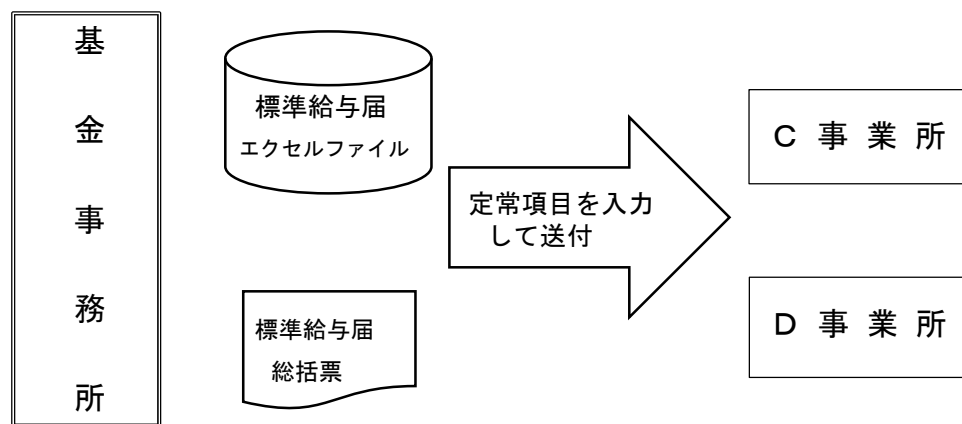
・7月初旬にお送りした「標準給与届」の白紙を利用するか、ホームページ申請書ダウンロードから「標準給与届(追加届)」の様式をご使用ください。

○記載事項

・事業所番号、加入者番号、年金整理番号、加入者氏名な、生年月日、性別、適用年、標準報酬(変更後)を記載願います。なお、標準報酬(従前)欄の記載は不要です。

「標準給与届」(エクセルファイル)の取扱説明書

① 定常項目を入力した「標準給与届」(エクセルファイル)の送付



① 7月中旬

○定常項目を入力した「標準給与届」のエクセルファイルを基金より送付。

- ・本年6月末時点の加入者(6月1日以降の資格取得者及び9月までに年齢到達で資格喪失する方を除く)の標準給与額(標準報酬)を、加入者番号・氏名などの定常項目と合わせて打ち出した「標準給与届」をお送りします。

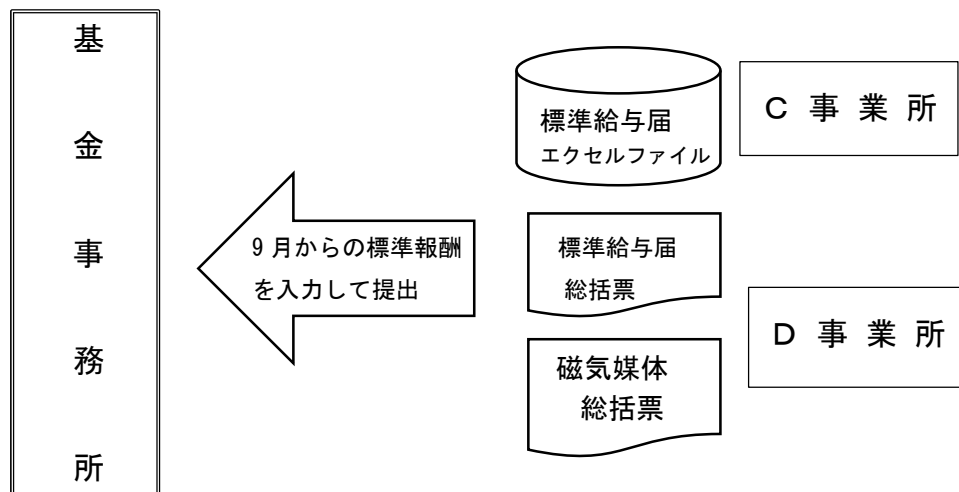
○標準給与届 総括票

- ・事業所名等を印字した「標準給与届 総括票」も合わせてお送りします。

○基本項目の訂正の届出

- ・氏名に訂正がある時は「加入者氏名訂正届」を、生年月日などの他の基本項目の訂正がある場合は赤黒訂正の提出をお願いします。
なお、当基金では昨年で月額変更を廃止しておりますので、月額変更による報酬額との相違は訂正届の必要はありませんのでご注意ください。

② 標準給与届の提出



② 8月15日まで

○「標準給与届」の提出

※基金からお送りした「標準給与届」(エクセルファイル)に、本年9月からの標準給与額(標準報酬)を記入して、基金事務所に提出。

○加入者の加除

・基金からお送りした「標準給与届」の加入者を削除・追加して提出する場合は、変更後の標準報酬を入力せず、備考欄にその日付と理由を入力してください。

例えば、退職により削除する場合は「〇/〇退職」と。

それ以外の場合は「〇〇/〇〇〇」と日付と理由を入力してください。

○月額変更の対象者

・7月～9月までの間に厚生年金の月額変更が予定されていて、9月からの標準報酬が確定していない方については、備考欄に「〇月 月額変更」と入力してください。

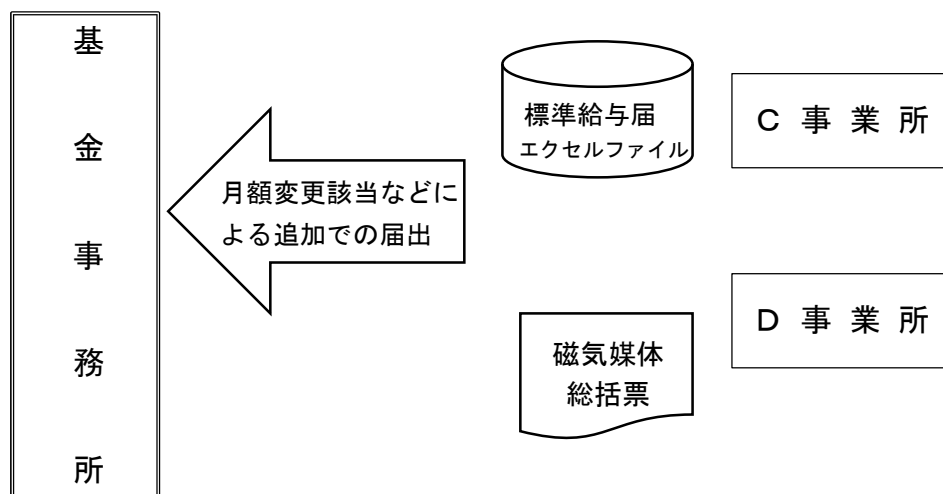
○「標準給与届 総括票」

・「標準給与届 総括票」には、B:喪失で削除した件数、C:喪失以外で削除した件数、D:追加した件数、その結果E:届出する標準給与届の届出合計並びに備考欄若しくは別紙に9月に追加で届出する加入者の加入者番号及び氏名を記載して提出して下さい。

○磁気媒体総括票

・ファイル送信サービスやCDなど電子情報で標準給与届を提出する場合は、その都度「磁気媒体総括票」も合わせて提出願います。

③ 「標準給与届」の追加分の提出



③ 9月中

○ 「標準給与届」追加分の提出

※8月15日までに、本年9月からの標準給与額(標準報酬)を記入できなかった、厚生年金の7月～9月の月変対象者などについて、追加で「標準給与届」を9月末までに提出。

○追加届のフォーマット

- ・エクセルフォーマットは「標準給与届」と同じです。業務コードも同じく「CA311」となります。
ホームページの申請書ダウンロードの「標準給与届(データレイアウト)」をご使用ください。

○入力項目

- ・「標準報酬(従前)」欄以外の全ての項目に入力をお願いします。

○磁気媒体総括票

- ・ファイル送信サービスやCDなど電子情報で標準給与届等を提出する場合は、その都度「磁気媒体総括票」も合わせて提出願います。

○標準報酬額の訂正

- ・7月に届出た「標準給与届」の標準報酬額を訂正する場合は、ホームページの申請書ダウンロードの「標準給与届 訂正届(データレイアウト)」をご使用ください。