

令和 7 年の「標準給与届」について

1. 概要

当基金では、9 月分以降の掛金の計算と給付額の算定の基礎となる標準給与額を登録するため、毎年 7 月 1 日現在の加入者全員について、標準給与届の提出をお願いしております。当基金の標準給与額は、厚生年金保険法による標準報酬月額によるものとしており、本年 7 月に年金事務所に提出した算定基礎届の平均額又は修正平均額を厚生年金保険の「標準等級区分」にあてはめ、「標準給与届」としてご提出いただくことになります。

2. 標準給与届の手続き

標準給与届についてよくあるご質問（Q & A）もご覧ください。

(1) 標準給与額

当基金の標準給与額は、厚生年金保険法による標準報酬月額の算定方法によるものとしており、令和 7 年における標準給与額は、本年 7 月に年金事務所に提出する算定基礎届の平均額又は修正平均額を厚生年金保険の「標準報酬月額等級区分」にあてはめた厚生年金保険の標準報酬月額となります。

(2) 届出の対象者

標準給与届の対象となる方は、7 月 1 日現在の加入者全員です。ただし、本年 6 月以降に加入者の資格を取得した方及び 9 月 1 日までに年齢到達により資格喪失する方は標準給与届の提出は必要ありません。

また、次の方は 9 月からの厚生年金保険における標準報酬月額の確定後に標準給与届を追加でご提出してください。

- ・厚生年金保険において、本年 7 月及び 8 月を改定月とする月額変更届に該当する方
- ・厚生年金保険において、本年 9 月を改定月とする月額変更届に該当する予定の方

(3) 氏名等を印字した標準給与届の事前提供

事業主様あてに、加入者の方々の氏名等を印字した標準給与届を事業所規模の区分に合わせ以下の方法により 7 月 16 日（水）までに発送する予定です。

なお、次の区分以外の提供方法をご希望される場合は、ホームページの「お知らせ」に掲載する「依頼書」により当基金あてお申し出ください。

事業所規模の区分	提供方法
加入者数 100 人以上（※ 1）	エクセルファイル（磁気媒体（CD））
加入者数 100 人未満	帳票

※ 1 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。

(4) 標準給与届に関するスケジュール

	具体的な内容	ご対応いただく事項
6 月 30 日（月） まで	<u>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の事業所を除く)</u> でエクセルファイルでの提供を希望される場合の <u>事前希望申出のご提出期限</u>	左記の事業所でエクセルファイルでの提供を希望される場合は、ホームページの「お知らせ」に掲載する「依頼書」により当基金あてお申し出ください。

7月10日（木） ～ 7月16日（水）	当基金における「標準給与届の提出」のご案内および加入者データ（7月1日現在）を印字した標準給与届をご提供	登録済の「標準報酬（従前）」欄の金額をご確認いただくとともに、印字された加入者データの内容（氏名、生年月日等）をご確認ください。
8月15日（金） まで	標準給与届のご提出期限	事前提供した標準給与届の「標準報酬（変更後）」欄に標準給与額を記入のうえ、当基金あてにご提出ください。 その際、同封されていた標準給与届総括表も併せてご提出ください。
9月下旬まで	標準給与変更通知書の送付	9月以降の標準給与額をお知らせしますので、ご確認ください。
10月17日（金）	9月分掛金の納入告知書の発送	新しい標準給与額に基づく掛金をご指定口座より10月末日（土日の場合は翌営業日）に振替いたしますので、前日までに口座残高のご確認をお願いいたします。

（５）記入（入力）上の留意点

① 帳票による届出

ア. 帳票の説明

		常務理事		事務長		課長		係長		係員		
確定給付企業年金 標準給与届												
事業所番号 ① 30216												
・「標準報酬(変更後)」に令和7年9月からの標準給与額(標準報酬)をご記入ください。 ・「標準報酬(従前)」には令和6年9月の標準給与額(標準報酬)を打出しています。 ただし令和6年6月以降に取得した場合は、取得時の報酬を打出しています。 ・「標準報酬(従前)」の訂正がある場合は、訂正届(赤黒訂正)を提出願います。												
01	加入者番号				年金整理番号				加入者氏名			
	② 983641				99				年金 太郎			
	生年月日		性別	適用年月日		標準報酬(従前)		標準報酬(変更後)		備考		
	昭和	50	01	01	男	令和	07	09	01	300		
02	加入者番号				年金整理番号				加入者氏名			
	生年月日		性別	適用年月日		標準報酬(従前)		標準報酬(変更後)		備考		
								09	01			
03	加入者番号				年金整理番号				加入者氏名			
	生年月日		性別	適用年月日		標準報酬(従前)		標準報酬(変更後)		備考		
								09	01			
年 月 日 提出												
受付日付												
事業所所在地		〒 -										
事業所名称												
事業主氏名												
電 話		(局) 番										
社会保険労務士の提出代行者												

(1/2) R4.10改定

①事業所番号	当基金が事業所毎に割り振る番号です。
②加入者番号	当基金が加入者毎に割り振る番号です。
③適用年月日	届出された標準給与額に変更する年月日です。
④標準報酬（従前）	7月1日時点の標準給与額です。
⑤標準報酬（変更後）	年金事務所に提出する算定基礎届の平均額又は修正平均額を厚生年金保険の「標準報酬月額等級区分」にあてはめた標準報酬月額を必ず記入 してください。

イ. 帳票作成にあたっての注意事項

- ・喪失者がいる場合は、該当者欄を斜線で抹消し備考欄に「〇月〇日喪失」と記入してください。
- ・厚生年金保険の月額変更に応じ、標準報酬月額が確定している場合は今回提出する標準給与届に記入してください。7月、8月又は9月が改定月となる方で、まだ標準報酬月額が確定しておらず標準給与額が記入できない方は、該当者欄を斜線で抹消し、備考欄に「7月月変」、「8月月変」又は「9月月変予定」と記入のうえ、標準報酬月額が確定してから追加で標準給与届を提出してください。
- ・変更後の標準報酬月額が従前の標準報酬月額と同一であった場合でも必ずその額を記入してください。
- ・5月31日までに資格取得した方で、7月1日現在在職している方が記載されていない場合は、追加で記入して提出してください。

② エクセルファイルによる届出

- ・事業所様にお送りするエクセルファイルにはパスワードがかかっています。当基金よりご担当者様あてに郵送するパスワードをご入力いただき、エクセルファイルを開いてください。
- ・パスワードを入力し、エクセルファイルを開くと以下の表が出てきます。

業務コード	事業所番号	加入者番号	年金整理番号	加入者氏名漢字	生年月日	性別	適用年月	従前の標準報酬月額(千円)	変更後の標準報酬月額(千円)	備考欄
CA311	30216	983641	99	年金 太郎	5500101	男	9070901	300		
CA311	30216	983642	100	基金 花子	5600225	女	9070901	200		
CA311	30216	983643	101	市ヶ谷 未来	5610830	女	9070901	220		
CA311	30216	983644	102	九段 一郎	7011011	男	9070901	200		

- ・黄色のセル「変更後の標準報酬月額」に年金事務所に提出した算定基礎届の平均額又は修正平均額を厚生年金保険の「標準報酬月額等級区分」にあてはめた標準報酬月額をプルダウンで選んで入力してください。

業務コード	事業所番号	加入者番号	年金整理番号	加入者氏名漢字	生年月日	性別	適用年月	従前の標準報酬月額(千円)	変更後の標準報酬月額(千円)	備考欄
CA311	30216	983641	99	年金 太郎	5500101	男	9070901	300	320	
CA311	30216	983642	100	基金 花子	5600225	女	9070901	200		8/1 喪失
CA311	30216	983643	101	市ヶ谷 未来	5610830	女	9070901	220		9月月変予定
CA311	30216	983644	102	九段 一郎	7011011	男	9070901	200	200	

注意事項

- ① 喪失者がいる場合は、変更後の標準報酬月額に報酬を入力せず、備考欄に「〇/〇 喪失」と入力してください。
- ② 厚生年金保険の月額変更に応じ、標準報酬月額が確定している場合は今回提出する標準給与届に入力してください。7月、8月又は9月が改定月となる方で、まだ標準報酬月額が確定しておらず、標準給与額が入力できない方は、「標準報酬(変更後)」欄は入力せず空欄とし備考欄に「7月月変」、「8月月変」又は「9月月変予定」と入力するうえ、標準報酬月額が確定してから追加で標準給与届を提出してください。
- ③ 変更後の標準報酬月額が従前の標準報酬月額と同一であった場合でも必ずその額を入力してください。
- ④ 5月31日までに資格取得した方で、7月1日現在在職している方が表示されていない場合は、追加で入力して提出してください。
なお、資格取得者を追加する場合の業務コードは「CA311」と入力してください。
- ⑤ 数式の挿入、列の入替・削除など表の加工はしないでください。

(6) 提出にあたっての留意点

① 提出方法

- ・定常事項を予め印字又は収録してお送りした標準給与届の帳票又はエクセルファイルの「標準報酬(変更後)」欄に、年金事務所に提出する算定基礎届の平均額又は修正平均額を厚生年金保険の「標準報酬月額等級区分」にあてはめた標準報酬月額を必ず記入(入力)してご提出ください。
- ・エクセルファイルは磁気媒体(CD)でお送りしますが、標準給与届の提出はセコムあんしんファイル送信サービスでのご提出も可能です。

② 標準給与届総括表

- ・標準給与届と一緒に事前提供された標準給与届総括表に、標準給与届の件数のほか、追加届出の予定件数を記入のうえ、標準給与届と一緒に提出をお願いします。
※ エクセルファイルでご提出される場合は、ご提出の都度磁気媒体総括票が必要となりますので、ホームページの申請書ダウンロードから様式を入手してご利用ください。

③ 標準給与額が確定しない方の取扱い

- ・厚生年金保険において本年7月及び8月を改定月とする月額変更該当する方など、本年9月からの標準給与額を記入できなかった方については、9月からの標準給与額が判明したのち速やかに標準給与届を作成しご提出をお願いします。なお、9月分掛金に新しい標準給与額を反映させるためには9月末日までのご提出が必須となりますが、10月以降ご提出いただいた場合は、10月分以降の納入告知書で掛金の調整をいたします。標準給与届の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。
※ エクセルファイルでご提出される場合は、ご提出の都度磁気媒体総括票が必要となりますので、ご注意ください。

④ 標準給与額に誤りがあった方の取扱い

- ・ご提出された標準給与届の標準給与額に誤りがあり、訂正が必要となった場合は、これまでと同様、赤黒訂正で訂正届のご提出をお願いします。なお、標準給与届をエクセルファイルでご提出いただいている場合は、訂正届をエクセルファイルでご提出いただくことも可能です。エクセルファイルの様式は、ホームページの申請書ダウンロードをご利用ください。

※ その他、ご不明な点がございましたら、下記までお問合せください。

(お問い合わせ先)

公認会計士企業年金基金 業務課 TEL 03-3515-8911

標準給与届についてよくあるご質問（Q＆A）

●届出用紙に関すること

Q1：加入者数100人未満の事業所ですが、標準給与届の事前提供をエクセルファイルで希望する場合、どうすればいいですか？

A：当基金ホームページの「お知らせ」に掲載する「依頼書」により、6月30日（月）までに基金事務所にお申し出ください。なお、メールに「依頼書」を添付してのお申し出も可能です。

その場合の提出先アドレスは、kikin-shokai@cpa-kikin.or.jpとなります。

Q2：届出用紙はどれを使用すればいいですか？

A：当基金から事前提供された届出用紙を使用してください。なお、お手元に届出用紙がない場合は、当基金ホームページの「申請書のダウンロード」から届出用紙を取得できますので、その様式を使用してお提出をお願いします。

Q3：独自に作成した届出用紙を使用してもいいですか？

A：当基金でお示ししている届出用紙以外でご提出いただいた場合は受付できません。また、磁気媒体による届出につきましても当基金でお示ししているデータレイアウト以外でご提出いただいた場合は受付できません。日本年金機構のデータレイアウトでご提出いただいても受付できませんので、ご留意願います。

●届出の作成に関すること

Q4：事前に提供される標準給与届に印字される加入者について教えてください

A：7月4日（金）までに当基金で受付した異動届書に基づき、本年7月1日現在の加入者（6月1日以降の資格取得者及び9月1日までに年齢到達により資格喪失する方を除く）の定常項目を印字します。

Q5：提出者記入欄に事業主印の押印は必要ですか？

A：標準給与届の押印は廃止となりましたので、押印せずご提出ください。
なお、押印があっても差し支えありません。また、事業所の名称、所在地、事業主名はすべての届書に記載してください。

Q6：標準報酬（変更後）欄はどの金額を記入すればいいですか？

A：年金事務所に提出した算定基礎届の平均額又は修正平均額を「標準報酬月額等級区分」にあてはめた厚生年金保険の標準報酬月額を標準給与額として記入してください。なお、標準報酬（変更後）欄に記入する標準給与額が標準報酬（従前）欄の額と同一であった場合でも必ず記入してください。

Q7：標準報酬（変更後）欄は記入をしないで提出していいですか？

A：標準報酬（変更後）欄に記入する標準給与額は、毎年9月分以降1年間の掛金と給付額の算定の基礎となる標準給与額とする重要な情報ですので、必ず記入してお提出をお願いします。

Q8：厚生年金保険の7月、8月、9月改定の月額変更に応当する加入者の場合は、どのように記入すればいいですか？

A：月額変更に応当し標準報酬月額が確定している場合は、今回提出する標準給与届に記入してください。また、提出する時点で標準報酬月額が確定していない場合は、該当者欄を斜線で抹消し、備考欄に「7月月変」、「8月月変」又は「9月月変予定」と記入し、標準報酬月額が確定してから追加で標準給与届をご提出ください。なお、9月分掛金に新しい標準給与額を反映させるためには、「7月月変」及び「8月月変」については9月11日（木）まで、「9月月変」については9月末日までのご提出（当基金受付）が必須となりますので、ご注意ください。
※ エクセルファイルによる届出の場合は、「2.（5）②エクセルファイルによる届出」欄をご確認ください。

Q9：9月1日までに資格喪失年齢に到達する加入者の場合、標準給与届の提出は必要ですか？

A：9月1日までに資格喪失年齢に到達する加入者については、標準給与届の提出は必要ありません。

Q10：9月末日までに標準給与届の提出が間に合いませんでした。掛金はどうなりますか？

A：厚生年金保険において、本年9月を改定月とする月額変更届に応当する予定の方などで、10月以降に標準給与届をご提出いただいた場合は、9月に遡り掛金を計算し10月分以降の掛金の納入告知書で掛金を調整いたします。

Q11：標準給与届の標準給与額が誤っていました。どうすればいいですか？

A：ご提出された標準給与届の標準給与額に誤りがあり、訂正が必要となった場合は、これまでと同様、赤黒訂正で訂正届のご提出をお願いします。

以 上

○ 厚生年金保険の標準報酬月額表(令和 7 年度版)

(単位：円)

標準報酬		報酬月額	
等級	月額		
		円以上	円未満
1	88,000	～	93,000
2	98,000	93,000	～ 101,000
3	104,000	101,000	～ 107,000
4	110,000	107,000	～ 114,000
5	118,000	114,000	～ 122,000
6	126,000	122,000	～ 130,000
7	134,000	130,000	～ 138,000
8	142,000	138,000	～ 146,000
9	150,000	146,000	～ 155,000
10	160,000	155,000	～ 165,000
11	170,000	165,000	～ 175,000
12	180,000	175,000	～ 185,000
13	190,000	185,000	～ 195,000
14	200,000	195,000	～ 210,000
15	220,000	210,000	～ 230,000
16	240,000	230,000	～ 250,000
17	260,000	250,000	～ 270,000
18	280,000	270,000	～ 290,000
19	300,000	290,000	～ 310,000
20	320,000	310,000	～ 330,000
21	340,000	330,000	～ 350,000
22	360,000	350,000	～ 370,000
23	380,000	370,000	～ 395,000
24	410,000	395,000	～ 425,000
25	440,000	425,000	～ 455,000
26	470,000	455,000	～ 485,000
27	500,000	485,000	～ 515,000
28	530,000	515,000	～ 545,000
29	560,000	545,000	～ 575,000
30	590,000	575,000	～ 605,000
31	620,000	605,000	～ 635,000
32	650,000	635,000	～

出所：日本年金機構HPの「厚生年金保険料額表」を基に公認会計士企業年金基金で作成。

提出期限 令和 7 年 6 月 30 日

令和 7 年 月 日

公認会計士企業年金基金 御中

〒 ー
住 所
(事業所番号)
事業所名
代表者

標準給与届に使用する加入者データ依頼について

令和 7 年標準給与届に使用する以下の加入者データについて（エクセルファイル・
帳票）での提供を依頼します。

提供データ

- ①加入者番号 ②年金整理番号 ③氏名 ④生年月日 ⑤性別（種別）
⑥適用年月 ⑦従前の標準報酬月額

エクセルファイル・帳票は届出の住所（別途ご指定がある場合は指定先の住所）
へお送りします。

（連絡先）

担当者		
電 話		FAX
メールアドレス		

以 上

※ ワード形式の様式は、当基金ホームページの「お知らせ」より入手できますので
ご利用ください。