



標準給与月額算定基礎届の提出の準備をお願いします。

＜標準給与月額算定基礎届は、
メールによる Excel ファイル(CSV 形式)の提出が便利！＞

毎年1回、8月1日現在に在籍している全加入者(掛金停止者を除く)を対象に5月、6月、7月の給与月額を提出する届出書類を「標準給与月額算定基礎届」といいます。

この「標準給与月額算定基礎届」により決定された標準給与月額は1年間(10月～翌年9月)は、固定され退職金計算や共済掛金の基礎となるものです。

◆確認

●新規の加入や退職の提出漏れがないか、確認してください。

→ 未だの場合、書面による様式や算定ファイルに反映されませんので、至急提出してください。※各届出には、届出期限があります。届出期限内に提出してください。

提出期限の例：新規加入通知書は、加入年月日から10日以内
退職一時金受給申請書は、資格喪失から20日以内

◆提出方法は2つ【 ① もしくは ② 】

①

メールによる Excel ファイル(CSV 形式)(以下「算定ファイル」という。)で提出をご希望の事業所へ << 要申込※書面の提出は不要となります。>>

※昨年算定ファイルで提出された事業所で、今年も算定ファイルで提出希望の場合、改めて記載事項を参照のうえ、福利協会までメールをお願いします。

- (1) 事前に次の記載事項を記載したメールを福利協会へ送信してください。
- (2) 算定ファイルは、ファイル化した「標準給与月額算定基礎届」にパスワードを付けて、提出いただいたメールアドレスに7月中旬以降に返信する予定です。

申込締切日

2023年6月30日(金)まで

記載事項

メールの件名に、貴事業所番号、貴施設団体名、ご担当者名を明記
本文に、算定ファイル希望と明記

福利協会メールアドレス

kenfukurikyokai@me.point.ne.jp

算定基礎届のメール送信時期

2023年7月中旬

裏面へつづく

⑦ パソコンで Excel ファイルに直接入力

- 福利協会からメールでファイル化された「標準給与月額算定基礎届」を Excel ファイルに読み込んで給与月額を直接入力(手書き不要)
- 自動計算の関数も使用可能で面倒な手計算も不要です。
- 記入漏れや計算間ミス防止のチェック機能付き。

※ 入力画面のイメージ

⑧ 福利協会からメールで送られてくる「標準給与月額算定基礎届」のデータファイルは、安全のために暗号化しています。

- 暗号化されたファイルを開くため、パスワードを付けて送信します。

⑨ Excel で作成した「標準給与月額算定基礎届」のデータは、メールで福利協会へ提出。

- 入力後のデータは、メールで提出。**※ 書面の提出は不要**
- Excel で作成した「標準給与月額算定基礎届」のデータは、数字の羅列のみで加入者の氏名など漢字は読込しない CSV 形式で作成され、福利協会のシステム以外では読み取りができない形式になっています。
- 事業所の控えは、紙に「印刷」して用紙で保管もできます。



解説のマニュアル付きで簡単入力できます。
お試しいただいてから書面提出に切り替えることも可能ですので、
この機会にお申し込みください。

② 書面による様式で提出する事業所

- (1) 書面による様式で提出を予定している事業所は、①の事前メールによる申し込みは、不要です。
- (2) 書面による様式は、7月中旬ごろ送付する予定です。