

「賞与支払届」及び「総括表」の提出について

賞与支払届は支払日より5日以内に、「賞与支払届」及び「総括表」を作成のうえご提出ください。

「総括表」については、貴事業所よりご連絡いただきました支払予定月の前月に当組合より送付いたします。事業所分控は省略させていただきます。組合確認印が必要なときは、2部ご提出ください。

「賞与支払届」については、磁気媒体届書(CD)による届出と届書用紙による届出の2つの方法がございます。届書用紙による届出の場合は、組合指定の用紙に記載(印字)いただくか、年金事務所分「賞与支払届」のコピーをご提出いただいても結構です。ただし、「賞与支払届」のコピーに事業所印をお願いします。

また、コピーのご提出の場合、事業所分控は省略させていただきます。組合確認印が必要なときは、2部ご提出ください。

支払予定月に支給がなかった場合でも、「総括表」の㊦を不支給にしてご提出ください。

裏面の届出用紙をご利用ください。

健康保険被保険者賞与支払届

[総括表]

※賞与支払年月に変更がある場合は記入してください。

事業所番号	㊦ 賞与支払届の種類 CD・DVD・用紙	㊩ 変更前の賞与				㊪ 変更後の賞与			
		月.	月.	月.	月.	月.	月.	月.	月.

㊫ 賞与の名称	㊬ 賞与支払予定年月	㊭ 賞与支払年月日	㊮ 支給・不支給
1. 賞与 2. 決算手当 3. 期末手当 4. ()	令和 年 月	令和 年 月	0. 支給 1. 不支給

㊯ 被保険者総数
人

○健康保険（70歳以上の被保険者を含める）

㊰ 賞与を支給した被保険者数	㊱ 賞与支給総額														
合計 人												0	0	0	円

※ 保険料免除期間および資格喪失月に支払われた賞与については保険料はかかりませんが、標準賞与推計額の対象になりますので、賞与保険料を徴収されない方でも賞与支払届は必ずご提出ください。ただし、資格喪失後に支給された賞与については、標準賞与累計額の対象にはなりませんので賞与支払届の提出は不要となります。

[記入上の注意]

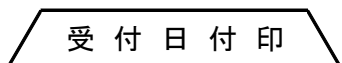
- ㊦はどちらかに丸印を付けてください。
- ㊬は、㊩の賞与支払予定月と異なるときに記入してください。
- ㊫は該当する賞与に丸印を付けてください。または、賞与の名称を記入してください。
- ㊭は賞与の支払年月を記入してください。
- ㊮は賞与支払予定年月に支給があったとき、支給「0」に丸印を、支給が無かったとき、「1」の不支給に丸印を付けてください。
- ㊯は賞与を支給した日現在の被保険者数を記入してください。
- ㊰は、賞与を支給した被保険者の人数を記入してください。
- ㊱は、全被保険者の賞与支払届㊰欄(千円単位)の賞与額を総計した額を記入してください。

◎ 注)「被保険者賞与支払届」を用紙で提出する場合。

年金事務所に届け出る「被保険者賞与支払届」の「写し」で提出される事業所については、被保険者の整理番号が厚生年金と異なっている場合がありますので、正しい番号に訂正のうえ、提出してください。
また、70歳以上の被保険者の届書につきましては、余白または別紙に作成してください。

事業所所在地 〒	—
事業所名称	
事業主氏名	
電話	()

社会保険労務士記載欄

令和 年 月 日 提出
 受付日付印