

この届書は、賞与を支給した場合にご提出いただくものです。

- ・年間4回以上支払われる賞与は、標準報酬月額の対象となるのでこの届書を提出する必要はありません。

記入方法

提出者記入欄 : 事業所記号は下図を参照し、新規適用時または名称・所在地変更時に付された記号を記入してください。

事業所 記号	3	0	2	5
-----------	---	---	---	---

① 被保険者番号 : 資格取得時に払い出しされた被保険者番号を、必ず記入してください。

③ 生年月日 : 該当する元号の番号と、年月日を下図のように記入してください。

【元号】 5. 昭和 7. 平成 9. 令和
【記入例】 昭和63年5月3日の場合

③ 5 - 6 3 0 5 0 3

④ 賞与支払年月日（共通） : 事業所における賞与支払年月日を記入してください。
なお、各被保険者欄にある「④賞与支払年月日」欄は、「④賞与支払年月日（共通）」と異なる方のみ記入してください。

⑤ 賞与支払額 : 「㊦（通貨）」には、賞与・手当等名称を問わず、労働の対償として金銭（通貨）で支払われたすべての金額を記入してください。

※年間4回以上支払われる賞与等については、標準報酬月額の対象となるので賞与支払届の提出は必要ありません。
『被保険者報酬月額算定基礎届』または『被保険者報酬月額変更届』に記入する報酬月額に算入してください。

「㊧（現物）」には、賞与のうち食事・住宅・被服等、金銭（通貨）以外で支払われたものの額を記入してください。
現物によるものの額は、厚生労働大臣によって定められた額（食事・住宅については都道府県ごとに定められた価格、その他被服等は時価により算定した額）を記入してください。

⑥ 賞与額 : 「㊦（通貨）」と「㊧（現物）」の合計から、1,000円未満を切捨てた金額を記入してください。

⑦ 備考 : 「1.二以上勤務」は、被保険者が2カ所以上の適用事業所で勤務している場合に○で囲んでください。
「2.同一月内の賞与合算」は、同一月内に2回以上支払われた賞与を合算して届出る場合に○で囲んでください。
() 内には初回に支払われた日を記入してください。
※「④賞与支払年月日」欄は、その月の最後に支払われた日を記入してください。
※すでに届出済の賞与は、合算して届出る必要はありません。

注意事項

- ・賞与にかかる保険料は、合計額から1,000円未満を切捨てた標準賞与額（⑥）に保険料率をかけて計算します。
毎月の標準報酬月額の等級とは異なりますのでご注意ください。

※健康保険における標準賞与額の上限は、年間（4～3月）の累計で573万円となります。転職・転勤等、以前の勤務先での賞与額と合算して同一の保険者で健康保険の上限を超える場合は、『健康保険標準賞与額累計申立書』の提出が必要です。

- ・資格取得月（資格取得年月日以降）に支払われた賞与は保険料計算の対象となります。
資格喪失月（退職日以前）に支払われた賞与は届出が必要ですが、原則として保険料計算の対象とはなりません。
- ・産前産後休業・育児休業等の取得により、保険料が免除される期間中に支払われた賞与についても届出が必要となります。
- ・賞与支払月内に40歳に到達した場合、誕生日が支払日より後であっても介護保険料は徴収されます。
賞与支払月内に65歳に到達した場合、誕生日が支払日より前であっても介護保険料は徴収されません。