

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について、標準報酬月額の対象となっている場合は、この届書を提出する必要はありません。
 - ・70歳以上の方について提出する場合は、「⑧備考」欄の「1. 70歳以上被用者」を○で囲み、個人番号（又は基礎年金番号）を「⑦個人番号」欄にご記入ください。（健康保険組合提出用には記入は不要です。）

記入方法

- 提出者記入欄

： 事業所整理記号は下図を参照し、新規適用時又は名称・所在地変更時に付された記号をご記入ください。
健康保険組合提出用には健康保険の事業所記号をご記入ください。

事業所整理記号			0	1	—	イ	ロ	ハ
---------	--	--	---	---	---	---	---	---
- ①年金整理番号等

： 資格取得時に払い出しされた年金整理番号等を、必ずご記入ください。
- ③生年月日

【元号】

5. 昭和

7. 平成

【記入例】

昭和63年5月3日の場合

③

5-630503
- 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ご記入ください。
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)」欄に記載した賞与支払年月日と支払日が異なる方のみご記入ください。
- 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、3カ月を超える期間ごとに金銭(通貨)で支払われるすべての金額をご記入ください。
※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りますので、『被保険者報酬月額算定基礎届』又は『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)以外で支払われるものについてご記入ください。
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額、その他被服等は時価により算定した額)をご記入ください。
- 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ご記入ください。
- ⑦個人番号
(基礎年金番号)

： 70歳以上被用者の方のみご記入ください。また、本人確認を行ったうえで、個人番号をご記入ください。
基礎年金番号を記入する場合は、年金手帳等に記載されている10桁の番号を左詰めでご記入ください。
- ⑧備考

： 「1. 70歳以上被用者」に該当する場合は○で囲んでください。
「2. 二以上勤務」は、被保険者（70歳以上被用者）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。
「3. 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する場合に○で囲んでください。
() 内には、初回に支払われた日をご記入ください。
(④の賞与支払年月日欄には、その月の最後に支払った日をご記入ください。)