

被保険者賞与支払届
— 総括表 —

常務	事務長	課長	係長・主任	係員

受付印

令和 年 月 日提出

提出者記入欄	健康保険 被保険者証記号	
	厚生年金保険 事業所整理記号	
	事業所 所在地	〒
	事業所 名称	
	事業主 氏名	
電話番号	()	

社会保険労務士記載欄 氏名等

賞与支払情報	賞与支払予定年月	9. 令和	年	月
	① 賞与支払年月	9. 令和	年	月
	② 支給の有無	0. 支給 1. 不支給 ※「1. 不支給」の場合、以下③～⑥欄への記入は必要ありません。		

賞与支払情報	③ 被保険者人数	人	④ 賞与支給人数	人
	⑤ 賞与支給総額			円
	⑥ 賞与の名称			

【記入方法】

- ①賞与支払年月 : 賞与を支給した年月日をご記入ください。
『被保険者賞与支払届』に記入した賞与支給月が2ヶ月にまたがる場合は、1ヶ月ごとに総括表を作成してください。
- ②支給の有無 : 賞与を支給した場合は「0. 支給」を、支給がなかった場合は「1. 不支給」を○で囲んでください。
「1. 不支給」の場合は、以下③～⑥欄への記入は必要ありません。
- ③被保険者人数 : 賞与を支給した日現在の、被保険者数をご記入ください。
賞与を支給した人数ではありませんのでご注意ください。
- ④賞与支給人数 : 賞与を支給した被保険者人数をご記入ください。
- ⑤賞与支給総額 : 『被保険者賞与支払届』の「⑥賞与額」欄に記入した賞与額（千円未満切捨て）の総計額をご記入ください。
- ⑥賞与の名称 : 賞与、決算手当、期末手当等、支給した賞与の種類別にその名称をご記入ください。