

事業主 殿

税務会計監査事務所健康保険組合

賞与支払届(冬期手当等)の提出について

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃より、当組合の事業運営にご理解・ご協力をいただき厚く御礼申し上げます。

さて、すでにご承知のとおり、賞与の支払いがあったときは、**5 日以内**に『賞与支払届』の提出が必要となりますので、下記の要領にてご提出をお願い申し上げます。

☆今回同封いたしました届書用紙は、賞与の支払いがなかった場合でも、総括表④欄に「不支給」として、お手数でも、総括表のみ必ずご提出くださいますようお願い申し上げます。

記

〈提出方法〉

同封いたしました『賞与支払届』は、健保分のみ(TAA けんぽ用)です。『厚生年金分』につきましてはお手数でも『日本年金機構事務センター』へ、『年金基金分』は、ご加入の年金基金に直接ご提出くださいますようお願いいたします。その際の届書につきましては、年金または年金基金から送付される用紙をご使用ください。

※当組合へは、同封いたしました健保用の用紙でご提出くださいますようお願い申し上げます。
(フォームの違うものは使用しないでください。)

＜磁気媒体(FD・CD)による届出事業所＞

磁気媒体による届書につきましては、日本年金機構から提供されている『届書作成プログラム』をご利用になり、『総括表』を添付して当組合及び年金事務センター、年金基金へそれぞれご提出ください。

プログラムの提供や操作説明の問合せ先

日本年金機構のホームページ <http://www.nenkin.go.jp/>
磁気媒体申請の照会対応窓口 ナビダイヤル 0570-007-123

作成上の留意点（『令和2年度版 算定基礎届・月額変更届記載の手引き』の
P.59～62 をご参照ください。）

- (1)届書の中には、通貨で支払われた賞与額を1円単位で記入する欄(㊸欄)と、千円単位の額を記入する欄(㊹欄)がありますので、それぞれご記入ください。
健康保険の標準賞与額の上限は年度(4月1日より翌年3月末日)の累計額で573万円です。
(厚生年金保険の標準賞与額の上限は、1回の支払額で150万円となっています。)
- (2)同月中に2回以上の賞与支払いがある場合は、その月の最後の支払日で合算した額をご記入ください。
- (3)賞与の支払がなかった場合は、総括表の④欄『不支給』に○をつけて捺印の上、「総括表」のみご提出ください。
- (4)総括表の㊸賞与支給総額は、届書千円単位で記入㊹の賞与額(千円未満切捨て)の合計を記入してください。
- (5)賞与支給月に変更がある場合は、総括表の⑤欄に記入してください。
- (6)同封しました届出用紙は、令和2年11月6日時点での被保険者データを基に作成しております。
その時点以降、従業員の異動等があった場合には、追加または削除のうえご提出ください。

＜賞与の対象となるもの＞

賞与(役員賞与も含む)、ボーナス、期末手当、冬(夏)期手当、勤勉手当、繁忙手当、特別手当、インセンティブなどの賞与性のあるもの、その他労働の対価として定期的でなくとも一時的に支給されるものは、すべて賞与として届出が必要となります。

※控用の『返信用封筒』は不要です。

※届書の作成を社会保険労務士に依頼された場合でも、控等については、当組合に届出の事業所所在地 事業主宛に返送いたしますので、予めご承知おきください。

提出は『郵送』にてお願いいたします。

窓口に来られた場合でも、お預かりするのみとなりますので、予めご承知おきください。