

事業主 殿

税務会計監査事務所健康保険組合
理事長 尾内正道

『賞与支払届』(冬季手当等)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、賞与の支給があったときは、**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、賞与の支給がなかった場合でも、総括表④欄に「不支給」として、総括表のみ必ずご提出下さいますようお願い申し上げます。

記

提出方法について

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。日本年金機構等他の機関の届書は使用せず、TAAけんぽ用の届書でご提出をお願いいたします。

平成 28 年 4 月 19 日付、税会監健発第 3 号『適用関係届の提出方法変更について』でお知らせしておりますように、『マイナンバー』の施行に伴い、適用関係の書類(算定・月変・賞与支払届含む)については、健保組合分のみご提出いただくことになりましたので、『厚生年金分』については『**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申し上げます。その際の届書につきましては、それぞれの機関(年金・年金基金)から送付される用紙をご使用ください。

<磁気媒体(FD・CD)による届出事業所>

磁気媒体による届出書については、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、**それぞれの機関の『総括表』**を添付して当組合及び年金基金、年金事務所へそれぞれご提出下さい。

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 0570-058-555

(1) 届書の中には、通貨で支給された賞与額を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、それぞれご記入下さい。

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回以上の賞与支給がある場合は、その月の最後の支払日で合算した額をご記入下さい。

(3) 総括表の㊸賞与支給総額は、届書㊹賞与額(千円未満切捨て)の合計を記入して下さい。

(4) 賞与支給月に変更がある場合は、総括表の㊹欄に記入して下さい。

(5) 賞与の支給がなかった場合は、総括表の㊸欄『不支給』に○をつけて「総括表」のみご提出下さい。

(6) 同封の届出用紙は、平成30年11月7日時点でのデータを基に作成しております。その時点以降に異動等があった場合には、追加または削除のうえご提出下さい。

<賞与の対象となるもの>

賞与(役員賞与も含む)、確定申告手当、決算手当、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全てが対象となります。また、その他、定期的ではなく一時的に支給されるものについても、賞与としての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事務所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、ご了承下さい。