

# 「被保険者賞与支払届 総括表」の記入方法

## 健康保険 被保険者賞与支払届 総括表

常務理事	事務長	次長	合議	係

① 事業所記号

支給があった場合に「0」を丸で囲む。

② 賞与支払予定年月	② 賞与支払年月	③ 支給・不支給
令和 年 月	令和 年 月	支給 0 不支給 1

賞与を支給した被保険者の人数を記入。  
(育児/産前産後休業者・喪失者も含む)

⑥ 賞与を支給した被保険者数	⑦ 賞与支給総額
.....人	.....円
	0 0 0

被保険者ごとに支給した賞与額の1000円未満を切り捨てた額の合計金額を記入。  
(育児/産前産後休業者・喪失者も含む)

賞与を支給した日に存在する全ての被保険者数を記入。

⑧ 被保険者人数
.....人

〈賞与支給無し 名〉  
〈喪失者支給 名〉  
〈育児/産前産後休業者 名 (内 名支給)〉

予定している賞与支給月が変わる場合に記入。

⑨ 賞与の名称	⑩ 変更前の賞与支払予定月	④ 変更後の賞与支払予定月
	月 月 月 月	月 月 月 月

夏期手当・期末手当などのように支給した賞与の名称を記入。

予定している賞与支給月を記入。

令和 年 月 日 提出

事業所所在地 〒 -

事業所名称

事業主氏名 (印)

電 話 ( ) 局 番

【記入上の注意】

- ③は、賞与の支給があったとき、支給「0」に丸印を付けてください。
- ⑦は、全被保険者の賞与支給額を集計した総額を記入してください。(休業者・喪失者も含む)
- ⑧は、賞与を支給した日現在の被保険者数を記入してください。
- ⑨は、賞与、決算手当、期末手当のように支給した賞与の種類別にその名称を記入してください。
- ④は、現在の賞与支払予定月が⑩の賞与支払予定月と異なるとき記入してください。

受付日付印

※賞与の支給がないとき、③の不支給「1」に丸印をつけて、総括表のみ健保組合へ提出してください。