

賞与支払届 かんたん書き方まとめ



※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年4月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

賞与支払届 かんたん書き方まとめ

賞与支払届の準備と基本情報の確認

- **用紙入手:** 賞与支払予定月の前月に日本年金機構等から送付。または日本年金機構ホームページからダウンロードも可能です。
- **印字内容確認:** 届いた用紙に印字されている被保険者番号、氏名、生年月日等に誤りがないか確認します。
- **従業員の追加:** 賞与を支給した従業員が印字されていない場合は、手書きで追加します（氏名、生年月日、基礎年金番号またはマイナンバー、賞与支払年月日、賞与額等を記入）。

主要項目の記入方法

項目	記入内容・ポイント
被保険者整理番号	印字されている番号を確認。新規追加の場合は空欄。
氏名・生年月日	印字内容を確認。新規追加の場合は正確に記入。
賞与支払年月日	賞与を実際に支払った年月日を記入。

賞与支払届 かんたん書き方まとめ

項目	記入内容・ポイント
賞与額（通貨）	税引前の賞与総額（賃金、給料、手当等、名称を問わず労働の対償として支給されるもの）を記入。 1,000円未満は切り捨てません。
賞与額（現物）	現物で支給された場合は、厚生労働大臣が定める価額に換算して記入。
賞与月額（合計）	「通貨」と「現物」の合計額を記入。
標準賞与額	「賞与月額（合計）」から1,000円未満を切り捨てた額。健康保険は年度累計573万円、厚生年金は1回につき150万円が上限。
備考	特定のケースに該当する場合に記入。例：「70歳以上被用者」（該当者は○を記入し、基礎年金番号またはマイナンバーを記載）、「二以上事業所勤務者」など。

賞与支払届 かんたん書き方まとめ

ケース別記入時の注意点

- **賞与不支給の場合:** 賞与支払届ではなく「健康保険・厚生年金保険 被保険者賞与不支給報告書」を提出します。

- **70歳以上の従業員:** 厚生年金保険料はかかりませんが、健康保険料算定のため届出が必要。備考欄の「70歳以上被用者」に○をつけ、基礎年金番号またはマイナンバーを記載します。

- **退職した従業員:**

賞与支払月の末日に退職する場合：その月の保険料は発生するため、届出・納付が必要です。

資格喪失日の前日までに賞与が支給された場合（月末退職除く）：保険料はかかりませんが、標準賞与額の年度累計に含まれるため、原則届出が必要です（年金事務所に確認推奨）。

- **産休・育休中の従業員:** 保険料は免除されていても、賞与を支給した場合は標準賞与額算定のため届出が必要です。備考欄に休業期間中である旨を記載することが求められる場合があります。