

# 賞与支払届の提出忘れ 防止チェックリスト

 Money Forward クラウド

※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5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。

## 賞与支払届の基礎知識

- 賞与支払届は、従業員に賞与を支給した際、日本年金機構へ報告する義務書類。
- 健康保険・厚生年金に加入する被保険者（70歳以上も含む）が対象。
- 提出対象となる賞与は、年3回以下支給の賃金・手当・報奨金など（例：夏季・冬季・決算賞与等）。

## 賞与支払届 提出忘れ防止チェックリスト

対象賞与支給日： \_\_\_\_\_

### 【事前準備】

- |                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 賞与支給日を社内カレンダーに登録した                | <input type="checkbox"/> |
| 提出期限（支給日から5日以内）を確認した              | <input type="checkbox"/> |
| 提出先（管轄年金事務所 or 事務センター）を確認した       | <input type="checkbox"/> |
| 電子申請(e-Gov/マイナポータル)のログイン確認・準備を行った | <input type="checkbox"/> |

### 【対象者の確認】

- |                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| 健康保険・厚生年金に加入している全被保険者を把握した | <input type="checkbox"/> |
| 条件を満たすパート・アルバイトも対象に含めた     | <input type="checkbox"/> |
| 社会保険未加入者や個人事業主を除外した        | <input type="checkbox"/> |

### 【書類作成】

• 被保険者の氏名・個人番号または基礎年金番号（70歳以上被用者の場合のみ）を記載した

• 賞与支給日・支給額を正確に入力した

• 訂正がある場合、「訂正届」として赤黒で記載した（修正液不可）

### 【提出・ダブルチェック】

• 提出前に上司または経理担当と内容をダブルチェックした

• 提出手続きを完了した（提出日：\_\_\_\_\_）

• 提出控え・証跡を保存した

### 【提出忘れ対策】

• 提出期限のリマインダーを設定した（ツール例：Googleカレンダー）

• 年4回以上の支給がないか再確認した（対象外判定）

• 社労士など外部支援者への依頼可否を検討した

※賞与支払届の提出を怠ると、延滞金や年金記録の不備等のリスクがあります。提出日と対応者を必ず記録し、管理を徹底してください。