

**記入例** 健康保険 被保険者賞与支払届 総括表

	健康保険	被保険者賞与支払届	
常務理事	事務長	課長	係

① 事業所整理記号	② 事業所番号	健康保険被保険者証の記号
/	/	0

⑦ 賞与支払予定年月	③ 賞与支払年月	④ 支給・不支給
平成 年 月	平成 2 8 0 6 年 月	支給 0 不支給 1

⑧ 賞与を支給した被保険者数	⑨ 賞与支給総額(千円単位)
4	2 1 1 1 0 0 0

⑩ 被保険者人数		
5		


⑪ 賞与の名称	⑫ 変更前の賞与支払予定月	⑬ 変更後の賞与支払予定月	
夏季賞与	月 月 月 月	0 6 1 2 月 月 月 月	

平成 28 年 6 月 28 日提出

受付日付印

事業所所在地 〒 135 - 0047 東京都江東区富岡×-×-× 事業所名称 株式会社 そうこけんぽ 事業主氏名 代表取締役社長 健保 一郎 電話 03 ( 1234 ) 局 5678 番	
--	---

**【記入上の注意】**

- ※印欄は、記入しないでください。
- ④は、賞与の支給があったとき、支給「0」に○印を付けて下さい。また、支給が無かったとき、不支給「1」に○印を付けてください。
- ⑨は、全被保険者の賞与支払届⑤欄「賞与額(合計)」を総計した額を記入して下さい。
- ⑩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。
- ⑪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下さい。
- ⑬は、現在の賞与支払予定月が⑫の賞与支払予定月と異なるとき記入して下さい。
- 賞与の支給が無い場合、⑫、⑬に記入しないで下さい。
- 事業主の押印については、署名(自筆)の場合は省略できます。

健康保険被保険者証の記号を必ず記入してください。

記入の必要はありません。

賞与を支給した年月を記入してください。年月は、各々2ケタの数字で記入します。(1ケタの場合、十の位は「0」を記入します。)

賞与を支給した被保険者の人数を右つめて記入してください。※同時に提出する賞与支払届に記入した支給があった被保険者の人数と一致することとなります。※賞与の支給がない場合は、この欄の記入は不要です。

賞与を支給した日現在の被保険者数を右つめて記入します。

賞与、決算手当、期末手当等、支給した賞与の種類別に、その名称を記入してください。

⑫欄に記入した支払予定月から変更になった場合は、変更後の支払予定月を左つめて各々2ケタの数字で記入してください。(1ケタの場合、十の位は「0」を記入します。)

記入の必要はありません。

賞与の支給があった場合は、「支給 0」に、支給がなかった場合は、「不支給 1」を○で囲んでください。※支払予定月に賞与の支給がなかった場合にも総括表の提出は必要です。

同時に提出する賞与支払届に記入した全被保険者の「⑨賞与額(合計)」の総計を右つめて記入してください。※この欄は、実際に支払った賞与の金額の総計を記入するのではなく、千円未満を切り捨てた金額の総計となるため、下3ケタは必ず0となります。※ただし、賞与の支給がない場合は、この欄の記入は不要です。

健康保険組合への提出日を記入してください。

事業主印を押印してください。

