

記入方法

提出者記入欄 : 事業所整理記号は下図を参照し、新規適用時または名称・所在地変更時に付された記号をご記入ください。
事業主の押印は、署名(自筆)の場合は必要ありません。

事業所 整理記号			0	1	-	イ	ロ	ハ	
-------------	--	--	---	---	---	---	---	---	--

- 賞与支払年月 : 賞与を支給した年月をご記入ください。
『被保険者賞与支払届』に記入した賞与支給月が2カ月にまたがる場合は、1カ月ごとに総括表を作成してください。
- 支給の有無 : 賞与を支給した場合は「0.支給」を、支給がなかった場合は「1.不支給」を○で囲んでください。
「1.不支給」の場合は、以下 ~ 欄への記入は必要ありません。
- 被保険者人数 : 賞与を支給した日現在の、被保険者人数をご記入ください。
賞与を支給した人数ではありませんのでご注意ください。
- 賞与支給人数 : 賞与を支給した被保険者人数をご記入ください。
- 賞与支給総額 : 『被保険者賞与支払届』の「賞与額」欄に記入した賞与額(千円未満切捨て)の総計をご記入ください。
- 賞与の名称 : 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ご記入ください。
- 賞与支払予定月の変更 : 今後の賞与支払予定月が、現在登録されている賞与支払予定月と異なる場合に、変更後の予定月をご記入ください。
(次回以降、変更後の予定月前月にターンアラウンドの『被保険者賞与支払届』『被保険者賞与支払届総括表』が送付されます。)