

賞与支払届

標準賞与額とは

年3回以下支払われる賞与についても、毎月の給与と同様に保険料を納めます。保険料の対象となる賞与の額は被保険者に支給される賞与の1,000円未満を切り捨てた額で、これを「標準賞与額」といいます。この標準賞与額には健康保険・厚生年金保険でそれぞれ上限が定められています。

◆標準賞与額の上限

健康保険	年度（保険者単位で4月1日から翌年3月31日まで）の累計額で573万円
厚生年金保険	支給1月につき150万円

※同じ月に2回以上支給されたときは、それらの合算額の1,000円未満を切り捨て、その月における標準賞与額とします。

標準賞与額の対象となるもの

被保険者が労働の対償として受ける賞与・期末手当・決算手当など、その名称を問わず**実質的には同じ性質をもち、年間の支給回数が3回以下**のものはすべて標準賞与額の対象となります。

対象となるもの	対象とならないもの
○賞与（役員賞与も含む）・ボーナス・期末手当・決算手当・年末手当・夏（冬）期手当・越年手当・年末一時金・繁忙手当・勤勉手当など賞与と同じ性質をもつと認められるもので年間を通じて支給回数が3回までのもの	○左記の賞与等で年間を通じて4回以上支給されるもの（賞与に係る報酬として標準報酬月額の対象となります）
○寒冷地手当・石炭手当・薪炭手当など同じ性質をもつもので年間を通じて支給回数が3回までのもの	○恩恵的に支給される結婚祝金・病気見舞金・災害見舞金など（諸規程等に基づいて経常的（定期的）に支給されるものを除く）
○上記のうち通貨で支給されるもののほか、自社製品など現物で支給されるもの	○退職金・解雇予告手当・年金・恩給・株主配当金など

賞与支払届の提出

事業主は、被保険者に賞与を支給したときは、「被保険者賞与支払届」を賞与を支払った日から5日（船員は10日）以内に提出が必要です。

また、賞与支払予定月に賞与の支払いがなかった場合は、「賞与不支給報告書」を提出します（健康保険組合については加入の組合へご確認ください）。賞与が不支給の場合、賞与支払届の提出は不要です。

※厚生年金保険70歳以上被用者の場合は、日本年金機構へ「70歳以上被用者賞与支払届」（被保険者用の届書と統合された様式）を提出します。（P34参照）

※年4回以上支払われる賞与については、標準報酬月額の対象となるため、賞与支払届を提出する必要はありません。

※資本金が1億円を超えるなどの特定の法人の事業所は、賞与支払届を必ず電子申請で提出することとなっています。電子申請の詳細については65ページをご覧ください。

※加入の健康保険組合において「総括表」が指定されている場合は、総括表を提出してください。

提出先

加入している保険者によって、提出先が異なります。

- ・全国健康保険協会管掌健康保険（協会けんぽ）の場合 → 事務センター（年金事務所）へ
 - ・組合管掌健康保険（健康保険組合）の場合 → 事務センター（年金事務所）と健康保険組合へ
- ※厚生年金基金に加入している場合は、厚生年金基金にも提出します。