（裏面）

記入方法

提出者記入欄　：　事業所整理記号は下図を参照し、新規適用時又は名称・所在地変更時に付された記号を記入してください。

事業所整理記号			0	1	—	イ	ロ	ハ	

①被保険者整理番号　：　資格取得時に払い出しされた被保険者整理番号を、必ず記入してください。

③生年月日　：　該当する元号の番号と、年月日を下図のように記入してください。

【元号】　1．明治　3．大正　5．昭和　7．平成
9．令和

【記入例】　昭和63年5月3日の場合

③
5―630503

④賞与支払年月日（共通）：　事業所における賞与支払年月日を記入してください。
なお、各被保険者欄にある「④賞与支払年月日」欄は、「④賞与支払年月日（共通）」と異なる方のみ記入してください。

⑤賞与支払額　：　「㋐(通貨)」には、賞与・手当等名称を問わず労働の対償として、3カ月を超える期間ごとに金銭(通貨)で支払われる全ての金額を記入してください。
※年間4回以上支払われる賞与等については標準報酬月額の対象となりますので、『被保険者報酬月額算定基礎届』又は『被保険者報酬月額変更届』に記入する報酬月額に算入してください。
「㋑(現物)」には、賞与のうち食事・住宅・被服等、金銭(通貨)以外で支払われるものについて記入してください。現物によるものの額は、厚生労働大臣によって定められた額(食事・住宅については都道府県ごとに定められた価額、その他被服等は時価により算定した額)を記入してください。
(健康保険組合の場合、別途規約により定めがある場合があります。)

⑥賞与額　：　「㋐(通貨)」と「㋑(現物)」の合計から1,000円未満切捨てした金額を記入してください。

⑦個人番号(基礎年金番号)　：　70歳以上被用者の方のみ記入してください。本人確認を行ったうえで、個人番号を記入してください。基礎年金番号を記入する場合は、年金手帳等に記載されている10桁の番号を左詰めで記入してください。ただし、健康保険組合への届出については、記入不要です。

⑧備考　：　必要に応じて記入してください。

備考1：この用紙は、A列4番とすること。
2：必要があるときは、所要の変更又は調整を加えることができる。