

社会保険労務士法人WILLニュース。【2025年度版】 賞与支払届と社会保険料の計算方法。



賞与は、毎月の給与とは別に支払われる特別な賃金です。

賞与を支払ったときには、賞与支払届の届出が必要となります。

賞与は社会保険料にも関係しており、賞与支払届によって賞与にかかる社会保険料額が決定されます。この保険料は、従業員が将来受給する年金額の計算の基礎となるため、正確な手続きを行うことが求められます。

今回の記事では、賞与支払届の手続きや社会保険料の計算方法について解説します。

届出の対象者は

賞与支払届は、賞与を支給した人のうち、社会保険に加入しているすべての役員・従業員で届出が必要です。賞与支払月に社会保険料が免除されている育児休業中の従業員や、社会保険の資格を喪失した従業員も届出が必要です。

届出が不要な賞与とは

賞与支払届の届出が不要な賞与もあります。

7月1日より前の1年間で4回以上支給される賞与は、毎月の社会保険料を決める基準となる標準報酬月額の対象になるため、賞与支払届の届出は必要ありません。（※）

ただし、年の途中で、賞与の支給回数を4回以上とする賞与規定を新たに設けた場合は、次の定時決定（7月、8月または9月の随時改定を含む）までは賞与として取り扱うことになっています。

また、労働の対価として支払われる賃金ではない慶弔見舞金（例：結婚祝い、出産祝い）などは賞与に該当しないため、届出は不要です。

※賞与を年4回以上支給する場合は、定時決定の手続き時に、年間の賞与の合計額を12で割った額を、毎月の給与に加算します。

賞与支払届の手続き

日本年金機構に登録されている賞与支払予定月のおおむね1か月前に、賞与支払届の用紙が届きます。

年金事務所は、届出用紙に印字される被保険者氏名等の基礎情報を、賞与支払月の前々月19日までの情報に基づいて作成します。そのため、社会保険に加入している役員・従業員の氏名の記載が賞与支払届にないときは、追記する必要があります。賞与支払届の枚数が不足するときは、届出様式をダウンロードして作成します。

様式コード 2 2 6 5		健康保険 厚生年金保険 厚生年金保険		被保険者賞与支払届 70歳以上被用者賞与支払届			
令和 年 月 日 提出		事業所 整理記号		事業所 所在地		受付印	
提出者記入欄		事業所 名称		事業主 氏名		社会保険労務士記載欄 氏名等	
電話番号		()					
項目名		① 被保険者整理番号		② 被保険者氏名		③ 生年月日	
		④ 賞与支払年月日		⑤ 賞与支払額		⑥ 賞与額(千円未満は切捨て)	
共通		④ 賞与支払年月日(共通)		9.令和 年 月 日		⑦ 個人番号[基礎年金番号] ※70歳以上被用者の場合のみ	
1		④ ※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。		⑤ (円) 賞与額		⑥ 賞与額(千円未満は切捨て) 円 ,000 円	
9		④ ※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。		⑤ (円) 賞与額		⑥ 賞与額(千円未満は切捨て) 円 ,000 円	
10		④ ※上記「賞与支払年月日(共通)」と同じ場合は、記入不要です。		⑤ (円) 賞与額		⑥ 賞与額(千円未満は切捨て) 円 ,000 円	

(出典元)

日本年金機構『健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／厚生年金保険 70歳以上被用者賞与支払届』

【賞与を支給したとき】

賞与を支給したときは、以下の届出をします。

届出様式：健康保険・厚生年金保険 被保険者賞与支払届／厚生年金保険 70歳以上被用者賞与支払届

添付書類：原則なし

届出期限：賞与を支払った日から5日以内

届出先：事務センターまたは管轄の年金事務所

届出方法：郵送、電子申請、電子媒体（CD・DVD）、窓口持参

参考・ダウンロード | [日本年金機構『健康保険・厚生年金保険 被保険者賞与支払届／厚生年金保険 70歳以上被用者賞与支払届』](#)

ただし、賞与支払届に記載されている被保険者のうち、賞与が支給されない被保険者がいるときは、賞与支払届の該当者欄に斜線を引いて届出します。

【賞与不支給のとき】

賞与支払月に事業所全体のすべての役員・従業員へ賞与を支給しない場合も、届出は必要です。

届出様式は、賞与支払届と一緒に送付される書類もしくは以下をダウンロードして使用してください。

参考・ダウンロード | [日本年金機構『健康保険・厚生年金保険 賞与不支給報告書』](#)

賞与支払月が変更になる時の手続き

賞与支払月は日本年金機構に登録されている情報のひとつです。賞与支払月を変更したときは、5日以内に年金事務所へ以下の届出をする必要があります。

届出様式：健康保険・厚生年金保険 事業所関係変更（訂正）届

添付書類：なし

届出期限：変更の事実が発生してから5日以内

届出先：事務センターまたは管轄の年金事務所

届出方法：郵送、電子申請、窓口持参

参考・ダウンロード | [日本年金機構『健康保険・厚生年金保険 事業所関係変更（訂正）届』](#)

賞与支払時の社会保険料の計算方法

雇用保険料は給与支給時と同じ計算方法ですが、社会保険料は異なります。

賞与にかかる社会保険料の計算は以下のとおりです。

①健康保険料

計算式

$$\text{健康保険料} = \text{標準賞与額} \times (\text{健康保険料率} \div 2)$$

②介護保険料

介護保険料は40歳以上65歳未満の従業員に対して徴収が必要です。

賞与の支払月に40歳または65歳に到達する従業員がいる場合は注意してください。

計算式

$$\text{介護保険料} = \text{標準賞与額} \times (\text{介護保険料率} \div 2)$$

健康保険料率・介護保険料率は、加入している健康保険の種類や都道府県ごとに異なります。

協会けんぽに加入している企業は、以下のサイトから都道府県ごとの保険料率を確認し、保険料額表を使って計算してください。

参考 | [協会けんぽ『令和7年度保険料額表（令和7年3月分から）』](#)

③厚生年金保険料

厚生年金保険料（現在は一律18.3%）の計算式は以下のとおりです。

計算式

$$\text{厚生年金保険料} = \text{標準賞与額} \times (\text{厚生年金保険料率} \div 2)$$

標準賞与額とは、社会保険料や税金などを控除する前の総支給額から、1,000円未満を切り捨てた額です。社会保険料の計算によって1円未満の端数が出たときは、50銭未満は切り捨て、50銭以上は切り上げとなります。

社会保険料の計算方法で注意すべき4つのケースとして、年齢到達や産前産後休業・育児休業、退職について解説します。

【賞与の支払月に40歳・65歳になる従業員の介護保険料】

介護保険は、介護が必要な高齢者を支える保険制度です。賞与における介護保険料は、40歳に到達した日の属する月から徴収が始まります。そして、65歳に到達した日の属する月からは徴収が不要になります。「到達した日」とは、誕生日の前日を指します。

【例①】 8月15日に40歳の誕生日を迎える従業員の場合

・ 賞与支給日：8月31日

➡40歳に到達する日は、誕生日の前日の8月14日
介護保険料を徴収する

【例②】 12月17日に65歳の誕生日を迎える従業員の場合

・ 賞与支給日：12月20日

➡65歳に到達する日は、誕生日の前日の12月16日
介護保険料は徴収しない

1日生まれの従業員は、特に間違いやすいため注意が必要です。

【例①】 8月1日に40歳の誕生日を迎える従業員の場合

・ 賞与支給日：8月31日

➡40歳に到達する日は、誕生日の前日の7月31日
介護保険料を徴収する

【例②】 9月1日に40歳の誕生日を迎える従業員の場合

・ 賞与支給日：8月31日

➡40歳に到達する日は、誕生日の前日の8月31日
介護保険料を徴収する

【例③】 12月1日に65歳の誕生日を迎える従業員の場合

・ 賞与支給日：12月20日

➡65歳に到達する日は、誕生日の前日の11月30日
介護保険料は徴収しない

【例④】 1月1日に65歳の誕生日を迎える従業員の場合

・ 賞与支給日：12月20日

➡65歳に到達する日は、誕生日の前日の12月31日
介護保険料は徴収しない

【70歳以上の従業員の厚生年金保険料】

70歳以上の被保険者は厚生年金保険に加入する資格を失うため、厚生年金保険料の徴収は不要です。

【賞与支払月に退職予定の従業員がいる場合】

賞与の支払月に退職予定（退職日が末日以外）のときは、社会保険料を徴収しません。

【賞与支払月に産前休業に入る従業員がいる場合】

産前産後休業や育児休業中のときは、社会保険料を徴収しません。

また、産前休業などに入る場合、同じ月に給与と賞与が支給されても、社会保険料の徴収月が異なるケースもあります。以下の例を参考にして、慎重に確認を進めてください。

【例】7月15日に産前休業に入る従業員に支払われる給与と賞与の社会保険料

・給与：末日締め／翌月25日払い 賞与支給日：7月20日

➡産前休業による社会保険料の免除開始：7月

・7月25日支払給与

➡6月末締め給与であり、6月分の社会保険料を徴収する

・7月20日支払賞与

➡社会保険料は徴収しない（産休開始による社会保険料免除の適用）

社会保険料計算時の賞与額の上限

社会保険料の対象となる賞与額には上限があり、法令によって、健康保険（介護保険含む）と厚生年金保険でそれぞれ定められています。

【健康保険】4月1日から翌年3月31日までの賞与の累計額573万円まで

年間（4月1日から翌年3月31日）の賞与額が累計573万円を超えるときは、健康保険 標準賞与額累計申出書を作成し添付します。

参考・ダウンロード | [日本年金機構『健康保険 標準賞与額累計申出書』](#)

年度途中の転勤や転職などで被保険者資格の取得・喪失があった場合、標準賞与額の累計は保険者単位（協会けんぽ、健康保険組合など）で行われます。したがって、同じ年度内に複数の被保険者期間がある場合は、同一の保険者である期間に決定された標準賞与額を累計することとなります。

育児休業等による社会保険料の免除期間中に支払われた賞与や、資格喪失月に支払われた賞与については、保険料の徴収は行われません。ただし、これらの賞与についても標準賞与額は決

定され、年度の累計額には含まれます。

【厚生年金保険】支給1回（同じ月に2回以上支給されたときは合算）の賞与額150万円まで

同じ月に賞与が2回支払われる場合は、その合計額が150万円に達するまで厚生年金保険料がかかります。

おわりに

多くの企業では、6月から8月にかけて夏季賞与が支給されます。

労務担当者にとっても、6月から8月は年度更新や定時決定、高年齢者・障害者雇用状況等報告書の作成などの年に一度の重要な手続きが集中する期間でもあります。

賞与支払届の提出期限は支給日から5日以内と短く、迅速かつ正確な手続きが求められます。

賞与の支給額決定から計算、振込、そして各種手続き完了までの流れをスムーズに進めるためには、事前に計画を立て、それぞれの期限を把握しておくことが重要です。計画通りに対応できるよう、早めに準備を進めておくことをおすすめします。
