

賃金等の報告（組様式第5号）

□提出期限： 令和5年5月12日(金) ※期限厳守でご提出をお願いします

※フォーマットが変更されております。必ず最新のフォーマットをご使用ください。

2023年4月に商工会から送付、又は商工会ウェブページ(下記 URL)の2023年年度更新のページからダウンロードしたものをご使用ください。

※基幹番号 末尾0と2のみ

賃金を前期分と後期分に分けて計算し、それぞれ千円未満を切り捨てた数字を「※8」欄に記入ください。ただし、通年分の賃金合計は前期分と後期分の額を合算したうえで、千円未満を切り捨てた数字を記入ください。(千円未満を切り捨てた前期分+後期分と通年分にずれが生じることがあります。)

1. 労災保険の欄（用紙の左半分）

- ・令和4年4月1日～令和5年3月31日までに支払った賃金を毎月ごとに記入してください。(賃金は通勤手当等も含めた総支給額です。所得税の場合とは異なります。)
- ・特別加入者、またはこれに該当する賃金は除いてください。
- ・アルバイト等の臨時労働者の賃金も全て対象になりますので、(3) 臨時労働者の欄に記入してください。
- ・賞与等の欄も漏れなく記入してください。

2. 雇用保険の欄（用紙の右半分）

- ・令和4年4月1日～令和5年3月31日までに支払った雇用保険加入者の全員の賃金総額を 毎月ごとに記入してください。(高年齢被保険者の雇用保険料免除はありません。)
- ・賞与等の欄も漏れなく記入してください。

3. 特別加入者の欄（用紙の下）

- ・特別加入を任意脱退される方は、様式を配布しますのでお申し出ください。
- ・新規加入される場合は、労働基準監督署受付日の翌日以降の承認となります。
- ・給付基礎日額の変更は、新たに希望する日額をご記入ください。

4. 労働保険料等算定基礎賃金の報告のフォーマット ※各種押印は不要です。

- ・朝来市商工会ホームページにフォーマット (Excel) を掲載します。
(<http://www.asago.org/category/ad/>)
- ・フォーマットを活用される方は専用メールアドレスまでご提出ください。
(asasho-roudou@asago.org)
- ・FAXでも受け付けております。
(FAX 番号：079-672-4844)
- ・従来の手書きによる提出も可能です。