

2024年版

「賃等報告」作成の手引き

作成パターン

- ① **同封の賃等報告書へ手書きで記入する。**
中面の記入方法やよくある質問をご覧ください。
- ② **当組合ホームページ掲載の作成シートを用いる。**
裏面の賃等作成シートについてご覧ください。
- ③ **当組合へ作成を依頼する。**
全従業員様の2023年4月分～2024年3月分の賃金台帳または給与明細をご提出ください。（提出方法：郵送またはメール）
- ④ **税理士などへ作成を依頼する。**
当方の下記連絡先を税理士等へ伝えていただいても結構です。

組合からのお願い

必ず期限までにご提出ください。

※他の事業所様のお手続きにも支障をきたしますので、期限厳守をお願いいたします。
※長期にわたりご提出いただけない場合は、委託を解除させていただく場合がございます。

各月の人数・賃金は必ず正確にご記入ください。

※誤りがある場合、算定基礎調査において追徴が課せられる場合がございます。

【算定基礎調査とは？】

労働保険料の公平な負担及び適正な徴収のため、事務組合の委託事業所の中から無作為に抽出した事業所に対して行う監査。例年、2～3件の事業所が対象となります。

【追徴とは？】

上記の算定基礎調査の際に、「算定基礎賃金の報告」と賃金台帳の内容が一致しない場合、追徴保険料と追徴金（追徴保険料の10%）が課されます。

東京医師歯科医師協同組合

企画部 山下、石田

☎ 0120-008-149（案内後、「4」を押してください）

✉ roudou-hoken@ishikyo.or.jp

4月18日（木）
組合必着

STEP1

2023年4月～2024年3月の間に在籍していた従業員様を、月ごとに下記のように分類します。（※**休職中の従業員様も含めて分類してください。**）

- 1 雇用保険加入者（パート・アルバイトを含む）
- 2 従業員様雇用保険非加入の従業員様
- 3 全従業員様（1 + 2）

【！注意！】

令和2年度から高年齢労働者（65歳以上の労働者）はすべて一般労働者となっています。以前は別途集計する必要がありましたが、令和2年度からは不要となっています。

STEP2

STEP1の分類をもとに、従業員様の人数、賃金（**交通費を含み、各種社会保険料、税金控除前の総支給額**）の合計を月別に算出します。
賞与の支給がある場合は、別途、賞与分として算出します。

STEP3

STEP2で算出したものを下図のとおり該当欄に記入していきます。

組織様式第2号		労働保険料等算定基礎賃金等の報告				令和5年度確定 令和6年度概算		
〒		労働保険種別番号 府県 01 管轄 01 基幹番号 9311850 扶番号 0				3. 事業の概要 医療業 9431		
先生		雇用保険事業所番号 事務組合名 東京医師歯科医師協同組合 (TEL:03-3256-2101)				4. 特掲事業 1. 該当する 2 2. 該当しない		
事業場TEL		5. 新年度賃金見込額 1. 前年度と同額 2. 前年度と変わる 3. 委託解除年月日 年 月 日				6. 延納の申請 1. 一括納付 2. 分割(3回)		
項目	1. 労災保険及び一般拠出金対象労働者数及び賃金				2. 雇用保険対象被保険者数及び賃金			
	(1) 常用労働者 <small>雇用保険被保険者 (パート、アルバイト、臨時労働者を含む)</small>	(2) 役員で労働者扱いの者	(3) 臨時労働者 <small>雇用保険被保険者の労働者 (非課税のものを除く)</small>	(4) 合計 (1) + (2) + (3)	(5) 被保険者 <small>雇用保険被保険者 (パート、アルバイト、臨時労働者を含む)</small>	(6) 役員で被保険者扱いの者	(7) 合計 (5) + (6)	
月別	支払賃金(円)	支払賃金(円)	支払賃金(円)	支払賃金(円)	支払賃金(円)	支払賃金(円)	支払賃金(円)	
2023年4月	1	2	3	4	(1)	(1)	(1)に同じ	
2023年5月								
2023年6月								
2023年7月								
2023年8月								
2023年9月								
2023年10月								
2023年11月								
2023年12月								
2024年1月								
2024年2月								
2024年3月								
合計								
※8								
9. 特別加入者の氏名		9. 特別加入者の氏名		9. 特別加入者の氏名		7. 予備欄		
1	円	円	円	円	円	円	円	円
2	円	円	円	円	円	円	円	円
上記のとおり報告します。 年 月 日 事業主氏名								

【！注意！】

- ・該当者がいない欄がある場合は？・・・空白にせず「0」もしくは斜線をご記入ください。
- ・書き間違えてしまった！・・・二重線で抹消し訂正ください。（訂正印不要、修正液不可）
- ・この人数は**在籍人数**です。**賃金を支払った人数ではありません**のでご注意ください。
賃金を支払っていないが含まれる例：育児休業中の職員、私傷病等により欠勤中の職員

Q

「4月」とは、4/1～4/30のこと？

A

いいえ。給与締め日を基準にした期間になります。

【例】

毎月20日締の場合 → 4月=3/21～4/20 ～ 3月=2/21～3/20

毎月月末締の場合 → 4月=4/1～4/30 ～ 3月=3/1～3/31

Q

「支払い賃金」とは交通費や税金も含むの？

A

給与の**総支給額**のことです。**交通費を含み、社会保険料や各種税金等を控除する前**の金額ですのでご注意ください。

なお、退職金や祝金、年末調整還付金等は対象外になります。

Q

「常用労働者」＝正職員？

A

いいえ。本用紙においては**「常用労働者」とは「雇用保険加入者」**のことです。

そのため、雇用保険に加入している場合は**パートやアルバイトの方でも「常用労働者」**（左頁における**①**）として記入ください。

Q

期間中に退職（雇用保険資格喪失）した従業員は含める？

A

はい。期間中に**1日でも在籍していれば含めます。**

【例】

①毎月20日〆、雇用保険対象者3名、うち1名が10/31に退職の場合

⇒ 10月：3名

11月：3名

12月：2名

「11月」とは〆日を基準に10/21～11/20です。
この期間中に在籍日があるため、人数に含みます。

②毎月20日〆、雇用保険対象者3名、うち1名が10/10に退職の場合

⇒ 10月：3名

11月：2名

12月：2名

上記の通り、「11月」の期間（10/21～11/20）中に
在籍日がないため、こちらの例では人数に含みません。

Q

産休・育休や病気などで休職中の従業員は含める？

A

はい。**休職中でも在籍していれば含めます。**

ただし、祝金・見舞金等は支払い賃金に含めませんのでご注意ください。

Q

家族従業員は記入する？

A

原則、事業主様と同居の親族の場合、**記入の必要はありません。**

ただし、一般従業員様と全く同じ条件で働いている場合は記入いただく必要がある可能性があります。詳しくはお問い合わせください。

ホームページにて

賃等作成シート公開中！

これを使えば
転記する必要は
ありません！

「計算が面倒・・・」「転記の時に間違えてしまう・・・」皆様のそんな声にお応えして、パソコンで入力できる専用エクセルをご用意いたしました！ぜひご活用ください♪

ダウンロード方法



① 医歯協ホームページにアクセスし「お得に買う・使う」をクリック！

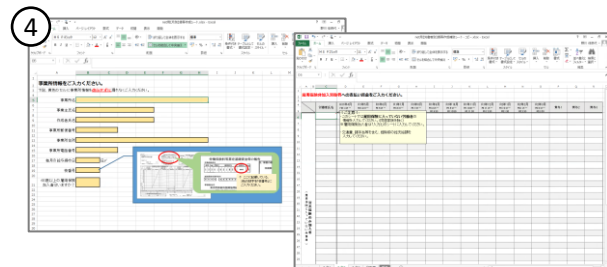
医歯協ホームページのURLはこちら▼
<https://www.ishikyo.or.jp/>



② 開いたメニューの「一覧から探す」の中から、「労働保険事務委託」の詳細ページを開きます。



③ 現在ご利用中の会員様から「賃等報告作成について」をクリック！



④ 事業所の状況に合わせて、いずれかのファイル（Excel形式）をダウンロードし、ご利用ください。

※使い方の詳細は「使い方」ファイル（PDF形式）をご覧ください。

どっちを使えばいいの？

- ・従業員は少ない
- ・月ごとの合計金額がわかっている
- ・縦横の合計金額だけ計算したい



A先生

そんなA先生へおすすめなのは・・・

「【月別】賃等作成シート」

- ・月ごとに人数、金額を入力
- ・同封の「賃等報告」と同じ形式なのでシンプル♪

- ・従業員が多い
- ・月ごとの支給額も各合計金額も、計算を間違えてしまいそうで不安



B先生

そんなB先生へおすすめなのは・・・

「【労働者別】賃等作成シート」

- ・労働者ごとに賃金を入力するだけなので電卓不要！
- ・金額だけでなく、人数まで自動入力でラクラク♪