

2025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2024年4月分～2025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
組合必着

STEP1

2024年4月～2025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 雇用保険加入の従業員様（パート・アルバイトを含む）
- 2 雇用保険非加入の従業員様
- 3 全従業員様（1 + 2）

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。

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				
月別		(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 （定年のない労働者）</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)		
		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)		
4月										
5月										
6月										
7月										
8月										
9月										
10月										
11月										
12月										
1月										
2月										
3月										
賞与等										
賞与等										
合計										
※8										

3. 事業の概要 医療業 9431
4. 特掲事業 1. 該当する [2] 2. 該当しない
5. 新年度賃金見込額 ① 前年度と同額 ② 前年度と変わる
6. 延納の申請 1. 一括納付 ② 分割(3回)
7. 委託解除年月日 年 月 日

作成者氏名

※8 上記のとおり報告します。 専業主氏名

【！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

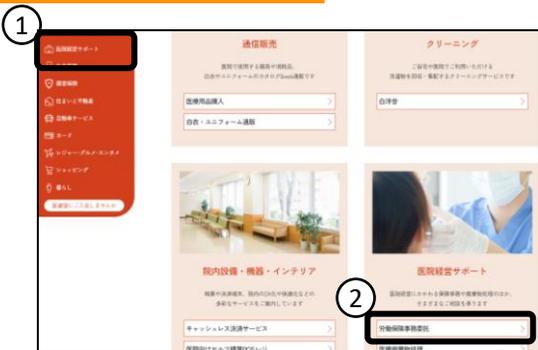
賃等作成シート公開中！

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

QRコードを読み取る場合はこちら→



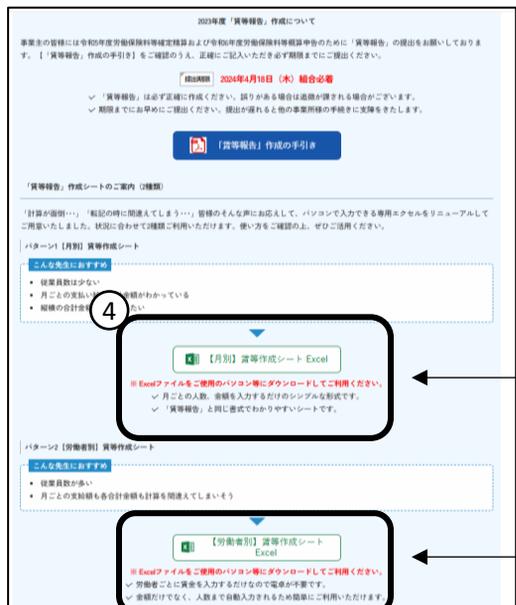
① 医歯協ホームページ
医院経営サポートをクリック。

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「医院経営サポート」の中から、「労働保険事務委託」の詳細ページを開きます。



③ 賃等作成の特設ページをクリック。



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。

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



そんなA先生へおすすめなのは・・・
「【月別】賃等作成シート」

- ・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



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」