1 申告書作成までの流れ

Step ① 労働保険料等算定基礎賃金等の報告の回収 （P.8～9参照）

委託事業主に、自身が使用した全ての労働者に支払った賃金（令和6年3月31日までに支払いが確定しているが、実際の支払いは同年4月1日以降になる場合を含む。）の総額及び第1種特別加入者の給付基礎日額などを記入してもらいます。

Step ② 保険料･一般拠出金申告書内訳の記入 （P.10～11参照）

委託事業場から提出された労働保険料等算定基礎賃金等の報告（一括有期事業の場合は、一括有期事業報告書及び一括有期事業総括表）に基づき、事業場ごとに賃金総額や第１種特別加入者の給付基礎日額等の必要事項を記入します。

その後、事業場ごとの労働保険料・一般拠出金、及び労働保険料総額・一般拠出金総額を計算し、申告書内訳を完成させます。

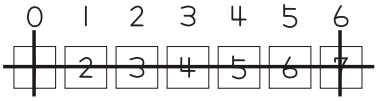
Step ③ 申告書の記入 （P.12～13参照）

保険料･一般拠出金申告書内訳で計算した､確定保険料･一般拠出金･概算保険料の金額を該当欄に転記します。その後､確定保険料額と申告済概算保険料額との過不足を計算して､申告書を完成させます。

◎申告書記入にあたっての注意事項◎

（1） □枠内に記入する数字は、黒ボールペンを使って、申告書右上部の標準字体にならって丁寧に記入してください。また、ボールペンのかすれや枠からのはみ出しがないように注意してください。

<訂正方法>



訂正印は不要です。

なお、領収済通知書（納付書）に記入する内訳・納付額の金額の訂正はできません。書き損じたときは、同一都道府県の新しい領収済通知書を使用してください。
（労働局・労働基準監督署に用意してあります。）

（2） 申告書の数字を機械印字する場合も同様に標準字体に近似した字体を使用してください。なお、数字が小さいと誤読の原因になりますので注意してください。

（3） 領収済通知書（納付書）の□枠には金額の頭に「￥」記号を記入してください。

（4） 申告書及び領収済通知書（納付書）にあらかじめ印字してある数字（保険料率等）、文字は一切訂正しないでください。

◎申告書及び領収済通知書（納付書）の破損等による再発行に係る注意事項◎

（1） 再発行については管轄の都道府県労働局へご依頼ください。

（2） 労働基準監督署でも再発行は可能ですが、お渡しする用紙が異なります。
以下の点について予めご了承ください。

① 労働基準監督署でお渡しする用紙は、複写に対応しておりません。
また、申告書と領収済通知書（納付書）は別々にお渡しします。

② 労働基準監督署で再発行された申告書は、金融機関へ提出できません。
労働局又は労働基準監督署へご提出ください。

③ 申告書の控えは、提出用の申告書のコピーをお渡しします。

④ 領収済通知書（納付書）については、従来複写となっていた3片の用紙が縦に並んだ1枚の用紙となりますので、労働保険料等の金額を3片にそれぞれ記入していただく必要があります。

※ なお、労働局においては、従来どおり申告書及び領収済通知書（納付書）が一体となった用紙（複写式）を再発行することができます。

「一括有期事業報告書・総括表」は、厚生労働省ホームページに掲載しています。（下記ＵＲＬ又は「主要様式ダウンロードコーナー（労働保険適用・徴収関係主要様式）」で検索してください。）
＜ＵＲＬ＞https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouhoken.html