

## 2

# 申告書の提出、保険料・一般拠出金の納付の方法

### (1) 申告書等の提出

#### <提出するもの>

- ① 保険料・一般拠出金申告書内訳
- ② 申告書の1枚目〔提出用〕  
 ※申告書の2枚目〔事業主控〕と3枚目を切り離して提出してください。また、申告書の2枚目〔事業主控〕は大切に保管してください。  
 ※申告書の2枚目〔事業主控〕に受付印が必要な場合は、**申告書の1枚目〔提出用〕と一緒に労働局又は労働基準監督署へご提出ください。**郵送の場合は、返信用封筒（切手貼付）を必ず同封してください。  
 ※申告書の提出と同時に、労働保険料・一般拠出金を金融機関に納付する場合は、**申告書と領収済通知書（納付書）を切り離さずに金融機関へご提出ください。**

・一括有期事業の申告を行う場合は、以下の添付書類もご提出ください。

#### <建設の事業>

- ③ 一括有期事業報告書（建設の事業）
- ④ 一括有期事業総括表（建設の事業）

#### <立木の伐採の事業>

- ③ 一括有期事業報告書（立木の伐採の事業）

#### <提出方法>

##### 来庁による提出

申告書〔提出用〕（及び添付資料）を下記の提出先の機関へご持参ください。

##### 電子申請による提出

e-Govから申告書の入力・送信を行ってください。（P.35を参照ください。）

##### 郵送による提出

申告書〔提出用〕（及び添付資料）を管轄の労働局（所在地は送付した封筒の表面に記載）あてに郵送してください。

申告書〔事業主控〕に受付印が必要な場合は、**申告書〔事業主控〕と返信用封筒（切手貼付）を必ず同封してください。**

<提出先の機関>（申告書と添付書類は、それぞれ別の機関に提出することも可能です。）

	所掌1		所掌3	
	申告書	添付書類	申告書	添付書類
金融機関	○（※）	×	○（※）	×
管轄の労働局	○	○	○	○
管轄の労働基準監督署	○	○	×	×
社会保険・労働保険徴収事務センター（年金事務所内）	○	×	○	×

※ 口座振替をご利用の場合及び納付金額がない場合は、金融機関へのご提出はできません。

### (2) 保険料・一般拠出金の納付

領収済通知書（納付書）を申告書から切り離さずに、**金融機関へご提出いただき**、併せて保険料・一般拠出金を納付してください。

労働局や労働基準監督署へ申告書のみを提出した場合は、領収済通知書（納付書）を**金融機関**にご提出いただき、併せて保険料・一般拠出金を納付してください。

なお、口座振替による納付（裏表紙を参照ください。）、電子納付（P.35を参照ください。）も可能です。

#### ●労働保険料の納期限（令和5年度）

	全期(第1期)	第2期	第3期
口座振替を利用しない場合の納期限	7月10日	11月14日	2月14日
口座振替納付日	9月6日	11月14日	2月14日

☆申告・納付期日最終日である7月10日は、労働局・労働基準監督署・金融機関窓口において大変混雑することが予想されます。  
 ☆第2期・第3期の納付書は**各納付期限の概ね10日前**に送付致します。  
 ☆納付を怠った場合、**延滞金が徴収されます**（年率8.7%。但し、初めの2ヶ月間は、延滞金軽減法の適用年率で計算されます。）。