1 申告書作成までの流れ

○建設の事業の申告を行う場合

Step 1

一括有期事業報告書(建設の事業)の作成

(P.14~15参照)

令和7年度中に終了した一括有期事業対象工事を一工事ごとに、「事業の種類」と「事業開始時期」に分けて記載します。

Step 2

一括有期事業総括表の作成

(P.16~17参照)

一括有期事業報告書(建設の事業)から「事業の種類」と「事業開始時期」ごとに請負金額を転記し、労務費率を乗じて賃金総額を算出します。

賃金総額算出後、該当する労災保険率を乗じて業種ごとの保険料額を計算します。業種ごとの保険料額を算出したら、賃金総額と保険料額それぞれについて、全ての業種の合計及び一般拠出金額を算出してください。

Step 3

申告書の記入 (P.18~19参照)

一括有期事業総括表で計算した賃金総額合計、保険料額、一般拠出金対象賃金総額、一般拠出金額を転記し、確定保険料と一般拠出金を計算します。

概算保険料額についても記載し、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。

○林業の申告を行う場合

Step 1

一括有期事業報告書(立木の伐採の事業)の作成

(P.20参照)

令和7年度中に終了した立木の伐採の事業について、事業の名称、所在地、期間、素材の生産量、賃金総額等を記入してください。

Step 2

申告書の記入

(P.20~21参照)

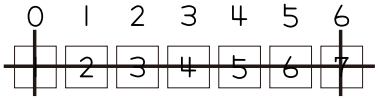
一括有期事業報告書(立木の伐採の事業)から賃金総額を転記し、確定保険料額と一般拠出金額を計算してください。

概算保険料についても記載し、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。

「一括有期事業報告書・総括表」は、今回お送りした封筒に同封しているほか、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