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 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。

・以下の添付書類もご提出ください。（令和７年度に終了した元請工事や伐採事業がない場合は提出不要です。）

＜建設の事業＞
② 一括有期事業報告書（建設の事業）
③ 一括有期事業総括表（建設の事業）

＜林業＞
② 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

申告書の1枚目〔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.6を参照ください。）

郵送による提出

申告書の1枚目〔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。

申告書の2枚目〔事業主控〕に受付印が必要な場合は、申告書の2枚目〔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。）

	申告書	添付書類
金融機関	○（※1）	×
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）	○	×

※1 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 左記の機関以外でも申告書の提出を受け付けている場合があります。詳しくは、送付した封筒の裏面又は同封の労働局からのお知らせをご確認ください。

（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.6を参照ください。）も可能です。

●労働保険料の納期限 （令和８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2日	2月1日
口座振替納付日	9月7日	11月16日	2月15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9.1%。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。）。