労働保険の年度更新とは

事業主は、新年度の概算保険料を納付するための申告・納付（労働保険の保険料の徴収等に関する法律第15条）と前年度の保険料を精算するための確定保険料の申告・納付（労働保険の保険料の徴収等に関する法律第19条）の手続が必要です。これが「年度更新」の手続です。

この年度更新の手続は、本年度は6月1日から7月10日までの間に行ってください。

手続が遅れますと、政府が労働保険料・一般拠出金の額を決定し、さらに追徴金（納付すべき労働保険料・一般拠出金の10%）を課すことがあります。

労働保険の保険料は、毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間（これを「保険年度」といいます。）を単位とし、その間ですべての労働者（雇用保険については、被保険者）に支払われる賃金の総額に、その事業の種類ごとに定められた保険料率を乗じて算定します。

◎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。