

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11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。