1 申告書作成までの流れ

Step 1

確定保険料算定基礎賃金集計表の作成 （P.14参照）

令和6年4月1日から令和7年3月31日までに使用した全ての被保険者に支払われた賃金（令和7年3月31日までに支払いが確定しているが、実際の支払いは同年4月1日以降になる場合も含みます。）の総額を記入してください。

令和６年度確定保険料算定基礎賃金集計表

なお、この集計表はきりとり線から切り離して、申告書の控えとあわせて保管してください。

労働保険番号　　事業の名称

区分	雇用保険適用者分			
	A 日雇労働被保険者を除いた すべての被保険者（通勤手当を含める）		B 日雇労働被保険者	
月別	人数	支払賃金総額	人数	支払賃金総額
6年 4月	人	円	人	円
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
7年 1月				
2月				
3月				
賞与 年 月				
賞与 年 月				
賞与 年 月				
計	人	円	人	円

※「確定保険料算定基礎賃金集計表」はP.16に掲載しているほか、厚生労働省ホームページに掲載しています。
（下記ＵＲＬもしくはQRコード、または「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。）

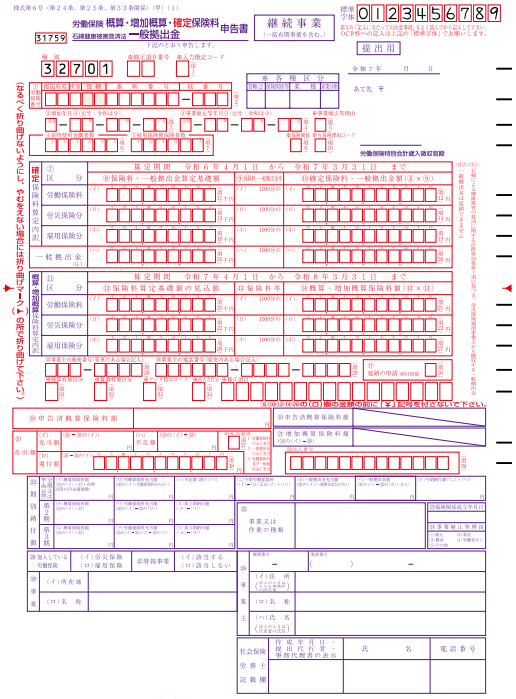
＜ＵＲＬ＞
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouhoken.html

Step 2

申告書の記入 （P.14~15参照）

「確定保険料算定基礎賃金集計表」で算出した確定保険料の算定基礎額を転記し確定保険料の額を計算します。

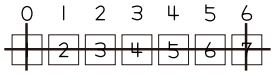
概算保険料についても計算し、確定保険料額と昨年度申告した概算保険料額（申告済概算保険料額）との過不足を計算して、申告書を完成させます。



◎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。