

## 4. 年度更新の手続

### (1) 申告・納付期限

**7月10日**

※ 納期限が土曜日に当たるときはその翌々日、日曜日に当たるときはその翌日が納期限となります。

もし、納付期日をすぎると…………

- 労働保険事務組合に対する報奨金が交付されません。
- 追徴金及び延滞金を徴収されることがあります。

#### <延納する場合の納付期限>

	納付期限	口座振替日
1期	7月10日	9月6日
2期	11月14日	11月14日
3期	2月14日	2月14日

※ 納期限及び口座振替日が土曜日に当たるときはその翌々日、日曜日に当たるときはその翌日が納期限及び振替日となります。

### (2) 申告書内訳（電子）について

※ 申告書内訳等を電子媒体（CD 又は DVD）で提出する場合でも、紙媒体での提出は必要になります。

※ 電子媒体の提出期限も申告・納付期限と同様です。

※ 厚生労働省が指定した、データ形式で作成してください。

※ 詳細は厚生労働省作成「労働保険 年度更新 申告書の書き方」及び厚生労働省HPをご確認ください（以下抜粋です）。

・ DVD・CDはウイルス対策ソフト等で事前にウイルスチェックを行ってください。

・ 申告書内訳（電子）のデータ内容は、年度更新時に提出する申告書内訳（紙）と同じ内容です。

ただし、第2種特別加入保険料に係る申告書内訳（組様式第6号(乙)）及び第3種特別加入保険料申告内訳（海特様式第1号）に係る内容は含みません。

・ DVD、CDのラベルには、①～⑤について記載してください。

- ① 事務組合の名称
- ② 労働保険番号…全ての労働保険番号を記載（枝番号は不要）別紙も提出可。
- ③ 「令和〇年度申告書内訳」の記載
- ④ 作成日付
- ⑤ 口座振替を行っている場合には「口座振替」と記載



事務組合委託事業場のデータ管理のシステム化促進を図ることを目的として、事務組合が「保険料・一般拠出金申告書内訳」の内容が保存された電子媒体を提出した場合には報奨金（電子化分）の対象となります。

### (3) 申告書提出先及び提出方法

○ 申告書提出先:埼玉労働局総務部労働保険徴収課

※ 旧様式を使用の場合、「平成」の表示を「令和」に訂正しての使用も可能。

① 労働保険概算・確定保険料等申告書【様式第6号(甲)】(2枚複写)

・ 1枚目の提出用を提出、2枚目の事業主控は事務組合用。

※ 年度更新申告で必ず提出する。賃金集計表及び賃金等の報告は提出不要。

② 労働保険事務組合保険料等申告書内訳総括表【組機様式第9号】(3枚) 《総コン使用事務組合で出力》

・ 労働局用・監督署用を提出、事務組合控は事務組合用。

いずれか

③ 保険料・一般拠出金申告書内訳【組機様式第10号】【続紙】(3枚) 《システム使用事務組合で出力》

④ 保険料・一般拠出金申告書内訳【組様式第6号(甲)】(3枚複写)

・ 労働局用・監督署用を提出、事務組合控は事務組合用

※ 労働保険番号の基幹番号末尾「8」以外の申告で提出(末尾「8」は後述⑨⑩参照。)

⑤ 特別加入保険料算定基礎額特例計算対象者内訳【別紙様式第2号】(2枚複写又は2枚)

・ 1枚目を提出、2枚目は事務組合用。

※ 基幹番号末尾「2」以外の申告で提出。年度更新以前に提出したものについては、コピーを提出。

いずれか

⑥ 労働保険等 一括有期事業総括表 算定基礎賃金等の報告【組機様式第8号】(2枚) 《総コン使用事務組合で出力》

⑦ 労働保険等 ○年度一括有期事業総括表(建設の事業)【別添様式】(2枚複写)

・ 労働局用のみ提出、事務組合控・事業主控は事務組合用(監督署控は不要。)

※ 労働保険番号の基幹番号末尾「5」で提出。控えは事務組合控と事業主控どちらかだけでも可。

⑧ 労働保険一括有期事業報告書(建設の事業)【様式第7号(第34条関係)(甲)】(2枚複写)

・ 提出用(旧様式の場合、正)のみ提出、事業主控は事務組合用。

※ 労働保険番号の基幹番号末尾「5」で提出。

◎ 上記⑥～⑧は、「⑥+⑧」又は「⑦+⑧」の組合せで提出。

⑨ 保険料申告書内訳(第2種特別加入保険料)【組様式第6号(乙)】(3枚複写)

・ 労働局用・監督署用を提出、事務組合控は事務組合用。

※ 労働保険番号の基幹番号末尾「8」枝番001～(一人親方)

⑩ 第3種特別加入保険料申告内訳【海特様式第1号】、名簿【海特様式第2号】(3枚複写)

・ 1, 2枚目を提出、3枚目は事務組合用。

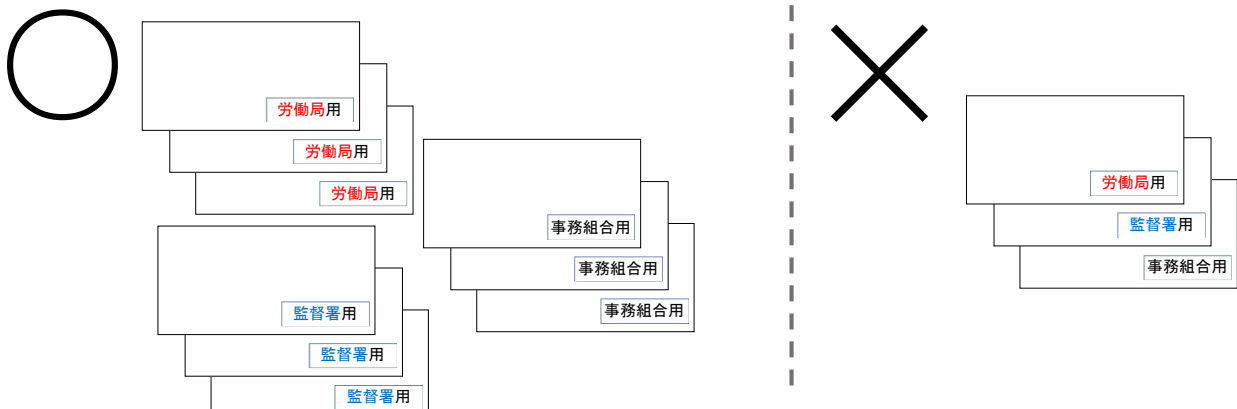
※ 労働保険番号の基幹番号末尾「8」枝番301～(海外派遣)

#### 提出時の注意事項

○ 上記②～④について、労働保険番号の基幹番号末尾「2」のみ監督署用は不要。

○ 申告書内訳及び一般拠出金内訳などの各種様式については、申告書の労働保険番号別に、提出先(『労働局用』、『監督署用』、『事務組合控』)ごとに、それぞれを束ねて提出してください。

・申告書の労働保険番号別に、各様式とも提出先ごとに束ねて提出。



#### (4) 納付先及び納付方法

○ 納付先: 日本銀行(代理店を含む)、郵便局又は埼玉労働局

日本銀行(代理店及び歳入代理店を含む)又は郵便局に納付する場合は、納付書の部分を申告書から切り離し、納付書のみを金融機関に提出してください。

#### 口座振替の注意事項

- 口座振替納付制度利用事務組合については、口座振替日前に事前通知が送付されるので、振替額及び振替口座の残高を確認してください。また、口座振替後には、結果のお知らせが送付されます。
- メリット事業を委託解除した場合など、**年度更新で確定のみの申告で労働保険番号が廃止になる分については、その労働保険番号については口座振替が行われませんので、手納付してください。**

#### (5) メリット制適用事業場の年度更新

メリット制とは、一定規模以上の事業について災害率の高低に応じて労災保険料率から非業務災害率を減じた率を最大 40%の範囲内で増減させる制度です(立木の伐採事業については 35%)。メリット制適用事業場の年度更新については、いくつか注意点があります。

##### 1. 申告書内訳の注意点 (事務組合で作成)

メリット制適用事業については、基幹番号全体の申告書内訳とは別個に申告書内訳を作成する必要があります。その際、以下の点に注意して作成してください。

- ・ 「申告書内訳」及び「一般拠出金内訳」は一般事業場とは分けて、メリット事業場のみの内訳にまとめて記入し、上部余白に『**メリット適用分**』と朱書してください。

※ メリット適用分の内訳については、合計欄の記入は必要ありません。



##### 2. 申告書の注意点 (国から送付されるものを記入)

メリット制適用事業については、基幹番号本体の申告書(枝 000)とは別個に申告書が作成されます。メリット料率は年度単位で適用し、申告書の作成パターンは以下の 4 つがあります。

【例】基幹番号 999990 における枝 003 の事業場にかかるメリット制適用 (基準料率…本来の労災保険料率)

	R5 確定	R6 概算	国から送付されるもの	枝 003 の申告方法
継続メリット	メリット料率	メリット料率	・ 申告書 2 枚 (枝 000・枝 003) ・ 「労災保険料率決定通知書」	概算・確定を枝 003 の申告書で申告
新規メリット	基準料率	メリット料率	・ 申告書 2 枚 (枝 000・枝 003) ・ 「労災保険料率決定通知書」	概算・確定を枝 003 の申告書で申告
メリット落ち	メリット料率	基準料率	・ 申告書 2 枚 (枝 000・枝 003)	概算・確定を枝 003 の申告書で申告
前年度メリット落ち	基準料率	基準料率	・ 申告書 1 枚 (枝 000)	枝 000 の申告書に含めて申告

※メリット制適用事業場が複数ある場合は、その数だけ申告書を作成することになります。

##### 3. 新年度 4 月 1 日以降にメリット事業場の委託を受けた場合

申告の際は、委託前の労働保険番号で通知された『労災保険率決定通知書』の写しを添付していただいた上で、以下のとおり申告してください。

- (口座振替制度**未利用**事務組合) メリット事業場ごとに「申告書」を作成してください。
- (口座振替制度**利用**事務組合) 当該メリット事業場分の「申告書」を本体(枝番号-000)と別に作成しても、その分の**新年度第 1 期概算保険料の納付は口座振替の対象外**となりますので、単体で「申告書」を作成せずに、**本体(枝番号-000)の「申告書」に含めて申告してください。**