

1. 年度更新事務の流れ

○事業主へ賃金等の報告の配布



○事業主から賃金等の報告の回収(随時)



○賃金等の報告点検、納入通知書の作成・通知、申告書内訳作成



○申告書の送付(5月下旬)



○申告書の作成



○保険料の徴収、領収書の交付



○国(労働局)へ申告書等の提出、
保険料等の納付

各様式の事業主氏名欄は、必ず委託事業場の方が記入してください。
押印省略はできます。

申告・納付期限
7月10日

7月10日が土日にあたるときは、翌開庁日が納期限となります。

保険料等の納付

納付書を申告書から切り離し、金融機関に納付してください。

なお、口座振替納付を利用している事務組合は、切り離した納付書は破棄してください。

◆ 作成書類のイメージ

