

# 年度更新ハンドブック

令和7年度版

(事務組合用)

年度更新集合受付日程表						
7 / 1 (火)	7 / 2 (水)	7 / 3 (木)	7 / 4 (金)	7 / 7 (月)	7 / 8 (火)	7 / 9 (水)
川 越 東松山 越 谷	春日部 行 田	川 口 朝 霞	大 宮	熊 谷 本 庄 秩 父	浦 和	所 沢 飯 能 草 加

会 場 埼玉労働局 LAタワー14階大会議室  
(さいたま市中央区新都心11-2)

受付時間 午前9時～午後3時

※ 駐車場は有料になります

埼玉労働局総務部労働保険徴収課

# 目 次

1.	年度更新事務の流れ	1
2.	労働保険料等の算定	
(1)	労災保険	2
	・特別加入保険料算定基礎額月割り早見表	3
(2)	雇用保険	4
(3)	一般拠出金	4
(4)	建設の事業の労災保険料等の算定	5
(5)	立木の伐採の事業の労災保険料等の算定	6
3.	年度更新諸用紙の記入例	
①	賃金等の報告（継続事業用）及び納入通知書・領収書	8
②	一括有期事業報告書・一括有期事業総括表	10
③	総コンシステム利用の賃金等の報告（一括有期用）	12
④	申告書内訳・申告書（手書き用）	14
⑤	申告書内訳・申告書（組機様式用）	16
⑥	特別加入保険料算定基礎額特例計算対象者内訳	18
4.	年度更新の手続き	
(1)	申告・納付期限	19
(2)	申告書内訳（電子）について	19
(3)	申告書提出先及び提出方法	20
(4)	納付先及び納付方法	21
(5)	メリット制適用事業場の年度更新	22
5.	納付書記入上の注意点	24
6.	労働保険料等を滞納した場合の事務処理	
(1)	滞納が発生した場合の対応	25
(2)	労働保険料等滞納事業場の報告	26
(3)	労働保険料等納入事業場の報告	27
	・滞納事業場に対する納入督促事跡（参考例 任意様式）	28
	・労働保険料等納入催告依頼書	29
	・労働保険料等納入催告書	30
7.	増減訂正・概算修正	31
8.	確定修正	37
○	労災保険率表・労務費率表	39