



令和3年度

労働保険

年度更新事務説明会

はじめに

本資料の記載内容について、今後法改正、また新型コロナウイルスの感染状況等により変更することがありますことをご承知おきください。

説明に入る前に

「令和3年度 年度更新事務処理の手引き」記載 内容の訂正について

①85ページ「債務承認書・納付計画書」について、従来右下の事業場名の横に㊦がありました。令和3年度版は削除されています。

この書類については、従来通り㊦が必要となります。
ご迷惑をおかけしますことをお詫びいたします。

説明に入る前に

「令和3年度 年度更新事務処理の手引き」記載 内容の訂正について

②16ページ〈記載要領〉②「申告書④⑤⑥欄の常時
使用労働者数、雇用保険被保険者数、免除対象高年
齢労働者数は、・・・」という部分の「免除対象高年齢労
働者数」は削除となります。

ご迷惑をおかけしますことをお詫びいたします。

元号数字と徴定年度について

会計年度は令和3年度、**全期間の元号は「9」、徴定年度は「03」**です。ご注意ください。

(例) 滞納報告書

9

0

3

年度更新の期間

6月1日から7月12日

この期間内に「申告」と「納付」を行なわなければなりません

手引き1ページ

年度更新手続きの日程(1)

3月

- 特別加入者の日額変更・新規加入者等の有無を確認。
確認
- 「賃金等報告」
「一括有期事業報告書」配布

年度更新手続きの日程(2)

4月～5月

● 「賃金等報告」

「一括有期事業報告書」の回収

● 「申告書内訳」作成

☆ 早めに作業開始を！

年度更新手続きの日程(3)

6月

- 「申告書」到着
- 「労働保険料等納入通知書」により
事業主へ納入を依頼する

労働局提出分は

直接、労働局へ提出（持参または郵送）。

★電子化分(CD)も同時に提出★

電子化分等の後日送付は、おやめください。

手引き8ページ

年度更新期間中に、確実な「申告」
「納付」を行うには



手引き5ページ

スケジュールを参考に、余裕を持った日程の
設定を。日程に余裕がないと、期限ギリギリ
の提出となり、誤った申告の原因となる。

口座振替について(1)

事務組合が集金した保険料を国へ納付する際の制度

☆滞納がある事務組合は利用できません

☆1事務組合「1口座」

口座振替について(2)

- 厚生労働省HP内にある

労働保険料口座振替 で検索。

「労働保険事務組合用」を使用。

「法人・個別事業主用」は様式が異なる。

手引き7ページ

口座振替について(3)

- 口座振替制度利用事務組合の皆様へ

注意点(その1)

- 「申告書」「申告書内訳」「総括表」の右上余白に「口座」と赤で記入

手引き7ページ

注意点(その2)

- 振替不能となった時点で、「労働局」と「金融機関」に連絡。
納付可能分は、速やかに納付。

手引き7ページ

注意点(その3)

- **口座そのものや口座名義の変更**が必要な場合は、年度更新事務処理の手引き7ページ(3)をお読みの上、労働局へ変更手続きを

賃金等の報告(賃等)について

● 注意点

次の点に注意

その1 計算間違い

- 手書き賃等は、事務組合側でも検算を。
- ソフト使用の場合は、関数等の確認を。

※この誤りが、全体の数字に影響する！

その2 算定対象者を算入しているか？

- 役員を入れていないか？
- 短期の臨時労働者の算入漏れはないか？
- 雇用保険は、加入条件を満たしている方を算入しているか？

その3 賃金について

- 役員報酬を、算入していないか？
- 通勤手当は、「非課税分」も算入してあるか？
- 恩恵的な手当てを、算入していないか？

手引き9～10、78～80ページ

申告書内訳について

申告書内訳の申告済概算保険料と申告書に印字されている申告済概算保険料は**必ず一致する**

手引き 11～14ページ

一致しない原因としては(1)・・・

- 委託解除し減額訂正した事業場の概算額を減額前の額としている
- 新規委託し増額訂正した事業場の概算額が未計上

一致しない原因としては(2)・・・

- 増減額訂正未申告なのに訂正後の金額を計上

等が考えられる

申告書内訳について

審査時に見られる間違い

その1 転記誤り

- 金額等、正確な転記を
- ③欄業種は4桁で記入

その2

労働者数(4欄)、被保険者数(5欄)

- 人数の間違いは、報奨金に直接影響

※新規委託で概算のみ

→人数の記載はできない!

その3 一般拠出金

- 円未満切捨て
- 枝番号ごと算出して合計
→ ⑭小計欄 $\times 0.02/1000 \neq$ ⑮欄

その4 特別加入者

- 給付基礎日額の誤り
- 特例計算対象者の月数誤り
- 対象でない方を算入している
- 対象である方を算入していない

その5 労災保険率

- 業種変更した場合

→変更後の料率で計算しているか。

※末尾5において間違えやすい

その6 委託解除した事業所

- 概算訂正申告をしていない委託事業所は、申告済概算保険料額の変更はできない。変更されると、申告書の申告済概算保険料額と一致しなくなる。

手引き11ページ等

申告書について

手引き15～16ページ

申告書提出時の確認項目

- 記載された額は、申告書総括表の額と同一の額であるか。

充当意思は必ず選択！

- 充当意思は記載してあるか。

⇒ 充当額を「保険料」と「一般拠出金」に
割り振る場合は、記載に注意

納付書(領収済通知書)について

- 金額訂正は金融機関で受付できない
- 金額の前に記入例の「¥」マークを
- 一部事業主から保険料が集まらない場合はその分を除いた額を記入し納付

手引き17ページ

労働保険料の立替払いは

絶対に

おやめくたさい！

手引き26ページ

納付書(領収済通知書)について

- 口座振替利用組合では申告書の下
の納付書は使用しない。
- 17ページ下の例は各法定納期以降
での納付例。余白に枝番号を記入。

手引き17ページ

納入通知書について

- 事業主単位ではなく労働保険番号ごと作成
- 余裕を持った期日で通知を

手引き18～20ページ

領収書について

- 使用前に一連番号記入
- 年度単位で使い切り
- 複数冊になる場合は表紙にNo記載

手引き21ページ

領収書について

- 労働保険番号（枝番号）ごとに作成
- 書き損じた場合は書損扱い

手引き21ページ

年度整理について

令和2年度概算保険料滞納事業場が委託解除

概算保険料額 > 確定保険料額の場合
⇒ 「**年度整理**」処理を行う

年度整理の条件

- 1 委託解除事業場で、委託解除に伴う概算修正申告をしていない
- 2 概算保険料額 > 確定保険料額
- 3 2年度概算保険料に滞納がある

手引き22~23ページ

年度整理の実務 その1

滞納事業場における**確定状況報告**を作成。
この作成により、年度整理の対象であるか
把握する。

(様式) 手引き86ページ

手引き23ページ

年度整理の実務 その2

申告書内訳

対象事業場の①⑥欄申告済概算保険料
を「見え消し」で修正後の概算保険料額
に修正、余白に「年度整理」と記入

年度整理の実務 その3

申告書内訳

申告済概算保険料を修正して印字した
場合、**修正前の申告済概算保険料額を**
括弧書き、余白に年度整理と記入

年度整理の実務 その4

総括表

印字された「申告済概算保険料」を「見え消し」で、修正時の差額を差し引いた額に修正、余白に「年度整理」と記入

年度整理の実務 その5

総括表

申告済概算保険料を修正して印字した
場合、**修正前の申告済概算保険料額を
括弧書き**、余白に年度整理と記入

年度整理の実務 その6

申告書

⑱欄申告済概算保険料額に印字された額を「見え消し」で修正時の差額を差し引いた額に修正、余白に年度整理と記入

年度整理の実務 まとめ 申告書(例)

申告済概算保険料額	11,063,740	年度整理
	11,333,740	△270,000

充当額	3,290,603
-----	-----------

差引額の計算方法は(よく間違えやすい点です)

○→年度整理「後」概算保険料額－確定保険料額

×→年度整理前概算保険料額－確定保険料額

	充当額
第1期	3,290,603

今期労働保険料
278,965

今期納付額
291,969

滞納事業場に係る報告

法定納期限までに納付ができなかった場合は
「労働保険料等滞納事業場報告書」を提出

提出期限 → 法定納期経過後7日以内

手引き26ページ

「労働保険料等滞納事業場報告書」 作成のポイント

★徴定区分ごとに記入する。

確定不足と、第1期概算の合算はダメ！

(9-3-62) (9-3-21) (9-3-72)

手引き28ページ

滞納保険料の納付を行った場合

「労働保険料等納入事業場報告書」を提出。

提出期限→遅くても翌月5日労働局必着

手引き26ページ

「労働保険料等納入事業場報告書」 作成のポイント

★徴定区分ごとに記入する。

確定不足と、第1期概算の合算はダメ！

(9-3-62) (9-3-21) (9-3-72)

手引き29ページ

滞納事業場への督促、納付見込み

指定納期までに納付ができなかった場合は、
「滞納労働保険料督促状況報告書」を提出。

手引き26, 27ページ

(様式) 手引き88ページ

「滞納労働保険料督促状況報告書」 作成のポイント

- 1 徴定区分ごと記入（まとめない）
- 2 事業所と接触した内容を記入
- 3 納付見込みが分かれば記入

債務承認書について(1)

2月末時点で滞納があるすべての事業場について、枝番号ごと提出する。

手引き27ページ

(様式) 手引き85ページ

債務承認書について(2)

すべての滞納事業場から、債務承認書を徴する。**賃等提出時に行うのが効果的。**

滞納額を把握させて、滞納をいつまでに完済するか計画を立てさせる。

※完納後は、延滞金が発生する。

債務承認書について(3)

- 1 徴定区分ごとに記入(まとめない)
- 2 納付計画をしっかりと立てる
- 3 滞納保険料は納付しなければなら
ないという意識を、事業主に持たせる

特別加入について

事業場要件について

企業全体の労働者数が基本

手引き48ページ

加入対象者について

- 包括加入が原則
- ★ やむを得ない場合は、一部の役員が加入しないことが認められることがある。

届出について

- 異動にかかる承認は、変更届提出日の翌日から30日以内の希望する日。

(変更届様式) 手引き55ページ

年度末に確認いただくこと 1

- 労働者数は上限を超えていないか
- 労働者が1人以上いるか
→年間100日以上使用しているか

手引き48ページ

年度末に確認いただくこと 2

- 労働者性の再確認

例) 登記上役員でない者

同居の親族

→特別加入していない場合、労災給付
がされない可能性有

年度末に確認いただくこと 3

- 特別加入者の地位の確認
→ 退職や役員辞任はしていないか
- * 手続きが遅れると保険料に影響

日額変更について

- 3月中に提出
- 年度更新時に提出

手引き50～51ページ

日額変更について

委託替えに伴う場合

1日の間も空けずに別の事務組合に再委託した場合は、基本的に「加入状況証明書」と同じ内容を引き継ぐことになる

手引き50～51ページ

一括有期について

手引き60ページ

一括有期の申告方法について

- 令和2年度中に終了した工事
- 事業規模が一定の要件

手引き60～68ページ

様式についての注意点

- 「一括有期事業報告書」
- 「一括有期事業総括表」

上記2用紙について、業務簡素化に伴い平成31年度から「監督署控」は不要。

従来の用紙使用時は、注意すること。

一括有期事業報告書作成の注意点

1 請負代金に注意

(平成27年4月1日以降開始分は消費税除く)

2 請負代金に加算、控除する額に注意

3 請負金額 × 労務比率 = 賃金総額

4 賃金総額 × 保険料率 = 確定保険料額

5 特別加入者に対する確定保険料率

→ 労働局に登録済業種の保険料率

6 特別加入者に対する概算保険料率は、
原則確定計算において賃金総額の最も多い
事業の保険料率

一括有期の業種変更をする場合

「名称所在地変更届」を提出。

※申立書の添付は不要。

★変更年月日に注意。

変更理由

(例) 確定精算により、賃金総額の最も高い業種に変更の為。

申告書内訳について

審査時に見られる間違い

その1 計算間違い

- 手書きは、検算を
- ソフト使用の場合は、関数等の確認を

その2労働者数

- 人数の間違いは、報奨金に直接影響

※新規委託で概算のみ

→人数の記載はできない！

その3 特別加入者

- 給付基礎日額の記載誤り
- 特例計算対象者の月数誤り
- 対象でない方を算入している
- 対象である方を算入していない

その4 労災保険料率

- 業種変更した場合

→特別加入分について変更後の料率で計算しているか

その5 委託解除した事業所

- 概算訂正申告をしていない委託事業所は、申告済概算保険料額の変更はできない。変更されると、申告書の申告済概算保険料額と一致しなくなる。

手引き11ページ等

算定基礎調査で追徴・還付が生じる主な理由

- 雇用保険加入要件を満たしている
パート労働者の加入・算入漏れ
- 試用期間を含めた雇用保険の加入・
入社日からの徴収漏れ
- 役員（役員報酬）、同居親族誤算入