

令和7年度 労働保険 年度更新事務説明会

静岡労働局 労働保険徴収課

はじめに

本資料の記載内容について
今後法改正等により変更となる場合があります。
予めご承知おきください。

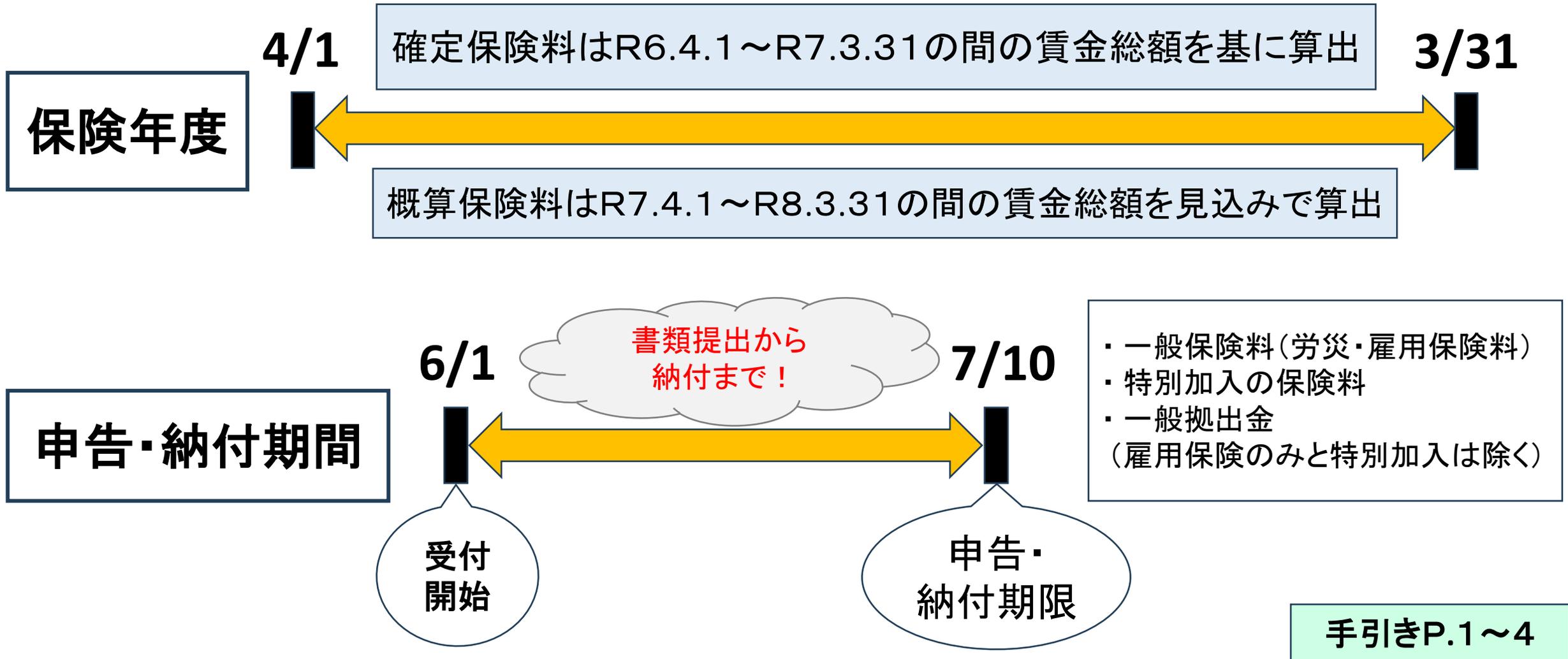
 厚生労働省

静岡労働局

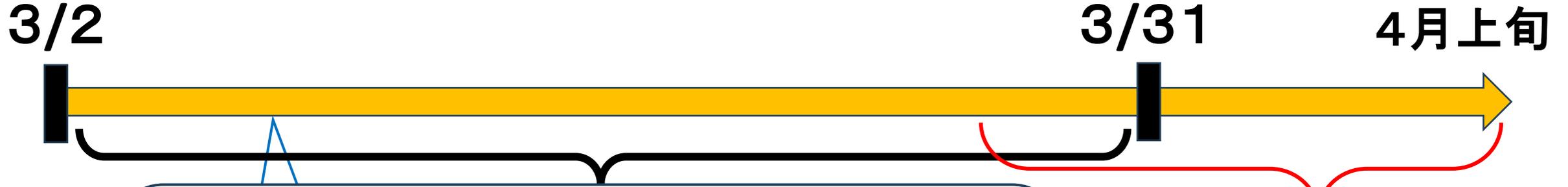
労働保険徴収課事務組合係

TEL: 054-254-6437

年度更新の期間



年度更新スケジュール1



特別加入者についての確認を！

- 👉 脱退や新規加入がないか？
- 👉 委託換えの事業所に特別加入者がいないか？
- 👉 給付基礎日額の変更希望がないか？

注意！

提出期限は **3/2~3/31** まで！

委託事業主に
「賃金等報告」
「一括有期事業報告書」
等を送付する

早めの作業開始を

労働局より、年度更新関係用紙(申告書を除く)が届きます。
要求数と間違いがないか、確認をお願いします。

手引きP.5(参照 P.57・58)

年度更新スケジュール2

4月中旬～

4月下旬・5月上旬

5月下旬

「賃金等の報告」
「一括有期事業報告書」
等を、委託事業主より回収。

手引きP.5(参照 P.9・10・26)

事業主より回収した
「賃金等の報告」等をもとに
「申告書内訳」
を作成していく。

手引きP.5(参照 P.11～14)

年度更新スケジュール3

6月初・上旬～

6月中旬

6月下旬

7/10

**「保険料
申告書」**
が到着

※基幹番号分・
メリット事業場分
の枚数があるか
確認
※申告済み概算
保険料額が合っ
ているか確認

**「労働保険料等
納入通知書」**
により、事業主へ
保険料の納入を
依頼する

手引きP.5
(参照 P.18・19)

事業主より
保険料等を領収し
**「労働保険料等
領収書」**
を発行する

手引きP.6
(参照 P.21)

「申告書」により
保険料等の申告、
「納付書」により
金融機関にて保険
料等の納付を行う
※年度更新関係書類
を労働局に提出する

手引きP.6(参照 P.15～17)

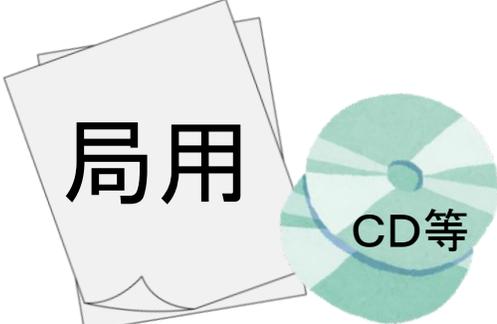
労働局への提出書類

事務組合控・労働局用・監督署用の3枚複写となっている年度更新用書類につきましては、それぞれの**提出先毎に分けて**頂いてから、それぞれの提出先へご持参いただくか、郵送による提出をお願いします。（郵送の場合は返信用封筒の同封をお願いします。）



控

控につきましては、そのまま保管してください。受理印等が必要な場合は持参頂くか、返信用封筒を添付のうえ郵送してください。



局用

CD等

局提出用につきましては、直接労働局へ郵送、若しくはご持参ください。電子化分として提出頂く場合の**CD等は、直接労働局へ提出**してください。



監督署用

監督署用につきましては、管轄する労働基準監督署に直接郵送、若しくは窓口に提出してください。

口座振替納付について

口座振替納付日に事務組合が指定した預金口座から納付額を引き落とし、保険料を納付する制度。

メリット

- ・ 納付のため金融機関へ出向く手間が省ける。
- ・ 納付日に引き落とされるため、滞納となる心配がない。
- ・ 第1期の納付期限が、法定納期より60日遅くなる。(7/10 → 9/8に！)
(※申告書等の提出期限は7/10となります。)

デメリット

- ・ 滞納があると引き落としができないため手納付となる。(1期の納付期限は9/8)
- ・ 1事務組合「1口座」のため、末尾や基幹番号ごとに分けることができない。

手続方法

- ・ 厚生労働省HP内にある「口座振替納付書送付依頼書(新規)」を提出。
(「労働保険事務組合用」の用紙をダウンロードしてください。)

手引き P.6・7

口座振替納付利用の注意点

1

- ・ 口座振替納付をご利用の場合は、「申告書」「申告書内訳」「総括表」の**右上余白**に「**口座**」と**朱書き**をしてください。
- ・ 年更関係書類は**7/10まで**に労働局に提出してください。提出が遅くなると、引き落としが行えない場合があります。

2

- ・ 事業場の「**滞納**」が発生した場合には、**引き落としができません**。
「滞納」が発生した場合には納付日の**6営業日前まで**に金融機関に振り替え停止の連絡をしたうえで、「緊急停止依頼書」を労働局に提出してください。
(※停止連絡がなく、保険料以上の金額が口座にあれば、納付日に引き落とされてしまいます。)
- ・ **振り替え**を停止された場合は、「**納付書**」により金融機関窓口にて(滞納額を除いた)保険料の**納付**をお願いします。

3

- ・ 口座番号や口座名義が変更となった場合には「**口座振替納付書送付依頼書(変更)**」を提出してください。
- ・ 取引金融機関(店舗の変更も含む)を変更する場合は、一度「**解除**」申請をした上で、再度「**新規**」の申請をして頂くこととなります。

賃金等の報告(賃等)について

《算定対象者について》

- ・役員や同居親族の取り扱いに誤りがないか(原則は除く)
- ・臨時労働者の算入漏れはないか
- ・雇用保険被保険者の加入要件を誤っていないか
- ・65歳以上の労働者、短期特例・日雇労働者も算入しているか

注 意 点

- ・手書きの賃等報告書は検算を。計算ソフトを使用している場合も関数の確認や検算により、正しい数字になっているか確認を!
- ・賃等報告書に記載された特別加入者についても、承認内容と一致しているか確認を!

《賃金の算定について》

- ・役員報酬を算入していないか
- ・臨時の労働者(アルバイト)の賃金も算入しているか
- ・通勤手当(非課税分も含む)も算入しているか
- ・恩恵的な手当、実費弁償的な手当を算入していないか
- ・雇用保険被保険者の算入を誤っていないか
- ・試用期間中の賃金、短期特例・日雇労働者の賃金も含めているか

申告書内訳 作成のポイント

👉 労働保険番号の**基幹番号**ごと、**枝番合順**に記載していく。

(※継続事業の被一括事業(子)は記載不要、親に合算する。)

👉 **メリット制適用事業場**については**母体と分け、別葉**にまとめる。

(※基幹番号ごと、枝番号順に作成。右上余白に「メリット適用分」と表示。)

👉 年度途中で委託解除し、**減額訂正**が済んでいる事業場についても、**訂正後の内容**で必ず記載する。

(※新規委託や委託解除があった事業場については、右側余白に新規委託(解除)年月日とその内容を記載する。)

👉 一葉ごと小計し小計欄へ記入、**最終葉を別に作成**し合計を記載する。(※小計を合計に訂正 ※メリット適用分については小計・合計とも不要)

※口座振替納付を利用している場合は、右上余白に「口座」と朱書きする。

申告書内訳 チェックポイント

 「申告済概算保険料」の合計額が、**申告書の申告済概算保険料の額と一致**する。

一致しない場合は…!?

- ①委託解除のため概算保険料の減額訂正をしたが、訂正前の概算保険料の額を記載している。
- ②新規委託のため増額訂正による概算保険料の申告をしたが、概算保険料が未記載となっている。
- ③増額訂正を行わなかった新規委託事業場の概算保険料が記載されている。

※以上を確認しても、原因不明時は事務組合係へ連絡を！
「申告書」の「**申告済概算保険料**」額を直さないで下さい！

申告書内訳 よく見られる間違い

① 転記誤り

- ・ 労働者数や金額等、正確に転記を。
- ・ ③欄の業種は4桁で記入してください。

② 計算誤り

- ・ 労働者数や被保険者数の計算誤り。
※概算保険料の申告のみの事業場は人数を記載しない。
- ・ 一般拠出金の額
※円未満は切り捨て。1円未満の場合は0円となる。

③ 特別加入者

- ・ 給付基礎日額が誤っている。
- ・ 中途加入、脱退者の月数が誤っている
- ・ 脱退者や未申請者が記載されている。
※承認されている内容と誤りがないかの確認と、併せて加入や脱退の届出漏れがないか、確認をお願いします。

④ 労災保険料

- ・ 業種変更した場合は要注意！
※特別加入者の労災保険料率について、特に注意してください。

⑤ 増・減額訂正

- ・ 概算保険料の増額や減額訂正の反映
※増・減額訂正を行った場合は、訂正後の金額を記載してください。

申告書 作成のポイント

- ◆ 基幹番号分、メリット事業場分の申告書が届いているか確認を。
- ◆ 印字されている⑱欄「申告済概算保険料額」と「申告書内訳」の合計額が**一致している**か確認。
- 👉 ⑰欄 延納の申請欄については、「3」を記入。**記入がないと年3回の分納ができなくなります。**（1期での一括納付となります。）
- 👉 保険料に充当が発生した場合は、⑳欄の「**充当の意思**」欄への記入を。
※記入する番号により充当先が変わります。「1」は保険料のみの充当となり、1期分の保険料→2期分の保険料…の順に充当されます。「3」を記入した場合は保険料と一般拠出金に充当されます。優先順位は1期保険料→一般拠出金→2期保険料…の順番となります。
- 👉 ㉒欄は期別ごとの納付額を記入してください。3期に分納する場合は概算保険料を3分割し、端数は全て1期へ算入してください。
- 👉 ㉓欄事業主欄については、メリット事業場分も含め、事務組合の住所・名称等を記載してください。
- 👉 口座振替納付をされている場合は、右上余白に「**口座**」と**朱書き**をしてください。

納付書(領収済通知書)について

- 👉 金額の訂正はできません。記入誤りがあった場合は、納付書の再作成をお願いします。
- 👉 金額の先頭の数字の前に「¥」マークを記入してください。
- 👉 事業場の滞納がある場合は、滞納額を除いた金額を記入してください。
- 👉 申告書から切り離してから金融機関にお持ちください。
- ※ 口座振替納付をされている場合は、納付書は使用せず破棄してください。（振替を停止し手納付となる場合は、こちらをご使用ください。）
- ※ 保険料の**立て替え払いは、絶対に行わない**でください。
- ※ 滞納事業場からの保険料の納入があった際は、その都度「納付書(領収済通知書)」を作成し、納付してください。（参考：P. 17下の記載例）

納入通知書・領収書について

◆ 労働保険番号ごと作成する

※ 同一事業主が労働保険番号を複数持つ場合も、労働保険番号ごと（複数枚）作成してください。

★ 納入通知書は余裕を持った作成・交付、納入日の指定を。

◆ 使用前にすべてのページに一連番号を記入する

※ 書き損じた場合は訂正や破棄をせず、「書損」として取り扱ってください。（欠番とする。）

※ 同一年度に複数冊となる場合は、冊子数（No. 1、No. 2…）を表紙に記載してください。

一括有期事業 について

建設・立木の伐採など
工事が完成すれば終了する
事業(末尾5・4)

本来は

個々の工事・作業場ごとに
(その都度) 保険関係の成立・
消滅を行わなければならない

① 同一事業主

② <<建設の事業の場合>>

一つの工事の請負金額(税抜き)が1億8千万未満、かつ概算保険料が160万円未満

② <<立木の伐採事業の場合>>

一つの作業現場の素材見込み生産量が1,000m³未満、かつ概算保険料が160万円未満

小規模の有期事業を一括して一つの事業と見なし、継続事業と同様に取り扱う

「一括有期事業」と言う

一括有期事業 年度更新

① 一括有期事業報告書

 **年度内に終了した事業**（工事等）を記載する

② 一括有期事業総括表・算定基礎賃金等の報告

＜保険料の対象となる賃金について＞

- ・ 立木伐採の事業については「年度内に支払われた」賃金総額
- ・ 建設業については**年度内に終了した工事**の請負金額に労務費率を乗じた額（下請け工事は含みません）

※ 請負額には支給された資材や貸与された機械器具等の価格・損料等の相当額を含め、機械装置組立・据付作業による機械装置の額は差し引きます。

※ **消費税は含めません**（H27. 4. 1以降の工事開催分より）。

※ ① ②とも労働局へ提出、監督署への提出は不要。

手引き P.22～28

建設業の保険料 について1

一般労災保険料の算出方法

$$\begin{array}{l} \boxed{\text{請負金額}} \\ \text{(消費税等 算入注意)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{業種・工事開始時期} \\ \text{ごとに定められた} \\ \text{労務費率} \end{array} = \boxed{\text{賃金総額の相当額}}$$

$$\boxed{\text{賃金総額}} \\ \text{相当額} \times \begin{array}{l} \text{業種ごとの} \\ \text{労災保険料率} \end{array} = \boxed{\text{確定労災保険料}}$$

- ※業種ごと計算、最終的に全ての保険料を合算し確定労災保険料額を申告
- ※ **概算保険料**については確定保険料と同額で可。
(確定額の半分以下か倍以上となる見込みがある場合は、その額を申告する。)

建設業の保険料 について2

特別加入保険料の算出方法

給付基礎日額



労働局に登録済業種の
労災保険料率



特別加入者の
確定労災保険料

※ 概算保険料については確定した賃金総額が一番高かった業種の保険料率で計算し申告



- ・ 確定と概算保険料の対象となる業種が違う場合は「名称所在地等変更届」を労働局へ提出
 - ※ 変更日は令和7年4月1日～
 - ※ 通常の業種変更の際に必要な、変更内容の確認できる書類の添付は不要
(変更の理由は「**確定精算により賃金総額の最も高い業種に変更のため**」と記載する。)

申告書内訳 よく見られる間違い

① 転記誤り

- ・労働者数や金額等、正確に転記を。
- ・③欄の業種は4桁で記入してください。

④ 概算保険料

- ・業種変更した場合は要注意！
※特別加入者の労災保険料率について、特に注意してください。

② 労働者数

- ・労働者数は下請で雇用している労働者も含める。
- ・自社で雇用していても保険料申告対象工事に従事しなかった者は含めない。
- ・概算保険料の申告のみの事業場は人数を記載しない。

⑤ 増・減額訂正

- ・概算保険料の増額や減額訂正の反映
※増・減額訂正を行った場合は、訂正後の金額を記載してください。

③ 特別加入者

- ・給付基礎日額が誤っている。
- ・中途加入、脱退者の月数が誤っている
- ・脱退者や未申請者が記載されている。

※承認されている内容と誤りがないかの確認と、併せて加入や脱退の届出漏れがないか、確認をお願いします。

年度整理について

- ① 概算保険料を滞納している事業場が委託解除となった
- ② 概算保険料額 > 確定保険料額
- ③ 概算保険料の減額訂正処理を行っていない

①～③全てに当てはまる ⇒ 「年度整理」処理を行う

◆ 「年度整理」とは、概算保険料額＝確定保険料額とし
滞納額を減らす（なくす）処理を言います。

※ 滞納がある事業場を委託解除されても、事務組合の滞納に対する納付督促の責務は継続します。

年度整理の事務処理1

①確定状況報告を作成

→ 年度整理の対象となるか確認 「申告済概算＞確定保険料」

②申告書内訳の修正

→対象事業場の申告済概算保険料額を見え消し修正

③総括表の修正

→申告済概算保険料額を見え消し修正

年度整理の事務処理2

④申告書の修正

→印字されている**申告済概算保険料額**を見え消し修正

⑤徴収及び納付簿の「納付すべき金額」を修正

⑥滞納事業場報告書(控)の「納付すべき金額」を修正

⑦納入通知書の再作成

→修正後の金額で改めて事業主に通知する

※年度整理以外で、申告済概算保険料を変更しないでください

滞納事業場に係る報告1

👉 法定納期までに納付ができなかった場合は「滞納」となる

→ 期限までに納入がなかった事業主について「**滞納事業場報告書**」に記載し**労働局に提出**して頂きます。

👉 「徴定年度」と「徴定区分」ごとに分けて記入する

→「**徴定年度**」とは・・・概算保険料を算出した年度（**支払うべき年度**）です。

→「**徴定区分**」とは・・・**保険料を支払う期別**を言います。確定不足分は「62」1期保険料は「21」、一般拠出金は「72」等、それぞれの期別に対して2桁の番号を当てがいます。（報告書の右下に表記あり。確定不足と1期納付額は分けて記載してください）

※ 年度の前のマスには元号を表す数字を記入。「令和」は「9」となります。

→ 例：令和7年度1期分→徴定年度「9-07」、徴定区分「21」となります。

滞納保険料の納付に係る報告2

👉 滞納事業場報告書の**提出期限**（令和7年度）

報告内容	提出期日
前年度不足・概算第1期・拠出金	7月17日
概算第2期	11月21日
概算第3期	2月24日

👉 滞納事業場が保険料を納付した場合は「**労働保険料等納入事業場報告書**」を提出して頂きます。

※ 提出は**納入があった都度速やかに**、遅くとも翌月5日までには提出をお願いします。

滞納事業場への納付督促

- ➡ 滞納事業場に一定期間を過ぎても納付が見られない場合、労働局より「**督促状**」を発行します。

督促状には「指定納期」が記載されており、その期間を過ぎても保険料が支払われない場合は、法定納期（本来の納付日）まで遡り、「**延滞金**」が課せられるようになります。
- ➡ 滞納事業場には**継続的に納付督促**を行って頂き、督促の状況および納付の見込みについて「**滞納労働保険料等督促状況報告書**」により労働局へ報告（提出）して頂きます。

（提出期限はP. 34に記載）
- ➡ 作成の際は「年度」「期別」ごと、督促状況を詳細に記載するようお願いします。

手引き P.33-34
(参照:P.87)

債務承認書について

👉 「債務承認書」

過年度も含め、2月末時点で滞納のあるすべて事業場について提出する。

※ 「**基幹番号**」 「**枝番合**」 ごと作成してください。

※ 事業主に滞納額の確認と納付しなければならないという意識を持たせ、**完済に向けた計画**を立てさせてください。

※ 提出期限は**7月10日**です。

👉 「債務承認書」が受けられない場合は、「**債務承認書証明が受けられない理由書**」を必ず提出する。

事故(事業廃止等)事業場報告書

 滞納事業場と連絡不能・事業主行方不明等、または事業廃止等により労働保険料に滞納の恐れがある場合に速やかに提出する。

- ※ 事業主の所在が分かり、**接触**(連絡を取る)も**できる状態では提出しない**でください。
- ※ 破産手続き中(検討中も含める)の場合は、**破産管財人**もしくは**代理人**と、その**連絡先**についても**記載**してください。
破産管財人(もしくは代理人)に対し、**債権**(**滞納額**)を伝えておいてください。
- ※ 委託解除を行う場合は、時期に応じて「概算保険料減額訂正」を行ってください。

手引き P.34・37
(参照:P.88)

休憩

※各種お問い合わせの際は、労働保険徴収課事務組合系の
直通番号：054-254-6437へお願いします。

訂正申告 について①

確定保険料の訂正

👉 確定保険料に誤りがあった場合に申告

- ※ 不足が生じた場合は、「納付書」により納付してください。
- ※ 納付額が多かった場合は「還付請求書」により還付請求して頂きます。
- ※ 「納付書」「還付請求書」は訂正処理終了後、労働局より送付します。
- ※ 保険料の納付・還付には時効があります。

👉 時効は…

- ※ 対象保険料の年度の申告書受付日（または法定納期の**どちらか早い方**）より**2年間**となります。

👉 提出書類は…

- ① 申告書 ② 申告書内訳 ③ 総括表（手書き組合は不要）
- ④ 訂正内容が確認できる書類（訂正前・後の賃等報告など）

- + 特別加入者がいる場合 ⇨ 特別加入保険料算定基礎額特例計算対象内訳
- + 一括有期事業の場合は ⇨ 一括有期事業報告書 および 総括表

訂正申告 について②

 **以下(①～③)のケースに当てはまる場合に申告**

- ① 事業場を新規委託した
- ② 事業場の委託解除をした
- ③ 保険料の変動があった
(申告済額の2倍を超え、かつ13万円以上)

※ 概算保険料の変更・訂正申告には**提出期限**があります。
(P. 38参照)

※ 委託解除による減額訂正の場合、実質はその事業場の確定申告となります。確定した「**一般拠出金**」についてはすぐに納付せず、**来年度の年度更新の際に納付**してください。
(それまで事務組合で保管をお願いします。)

概算
保険料
の訂正

手引き P.38・39
P.44～53

訂正申告 について③

概算保険料の訂正

👉 第2期増額訂正の場合

各事業場の増加額の合計(その基幹番号の合計増加額)を半分ずつ2期と3期の概算保険料に足す

👉 第2期減額訂正の場合

その事業場の減額額の合計(個々の事業場ごと計算)を3期分→2期分の順番で概算保険料から引いていく

※ 増・減額を同時に行う場合は、**申告書内訳を「増額」分と「減額」分とを分けて作成**してください。

手引き P.38・39
P.44～53

特別加入制度 について

第1種 特別加入

常時労働者を雇用する中小事業主や役員、事業主の親族等を対象とした特別加入制度。

※ 中小事業主の範囲は委託できる事業場の範囲と同じ

※ 年間100日以上雇用する労働者が1名でもいれば加入可能

第2種 特別加入

労働者を雇っていない一人親方を対象とした特別加入制度

※ 加入できる職種が限られている

第3種 特別加入

海外に派遣される労働者を対象とした特別加入制度

※ 海外への出張は対象外（一般の労災保険が適用される）

第1種 特別加入 について

👉 包括加入が原則

- ※ 事業主、法人の役員、個人事業主の家族・親族など、**労働者以外で業務に従事する者全員が加入対象**となる。
- ⇒ 病気療養中や高齢のため、その他の事情により業務に従事していない場合は「**理由書**」(P. 83)により**対象から外す**ことも可能。
- ⇒ 逆に、役員以外の事業主親族が特別加入を希望する場合は、役員に準ずる旨を記した「**確認書**」により**加入申請**することも可能。

👉 特別加入の加入申請は

注意

- ※ 「**中小事業主等の特別加入申請書**」を管轄労働基準監督署へ提出
- ※ 加入日は「**監督署が受け付けた日の翌日以降、30日以内の任意の日**」となる。
- ※ 「**業務の種類**」によっては健康診断を受ける必要がある。

手引き P.55・56
P.61・62・69・83

特別加入変更届

- ◆ 承認された内容に変更があった場合
- ◆ 新たな加入者や脱退者がいる場合

- 👉 「特別加入に関する変更届」を管轄する労働基準監督署へ提出
- ※ 監督署の受付日の翌日以降、30日以内の希望する日からの変更となります。（原則、遡及による変更はできません。）
 - ※ 異動日の属する月まで、保険料が発生します。

※注意点

- ・ 加入者の役職変更があった場合も届け出が必要です。
（例）家族従事者（子）→ 本人（事業主） など
- ・ 対象者の生年月日も必ずご記入ください

手引き
P. 56～66、69

委託換えについて

◆ 委託事務組合が変更となった場合（解除日の翌日から委託）

👉 ①「特別加入状況証明書」②「委託解除通知書」を旧事務組合が事業主に交付

※ 給付基礎日額等、その他承認内容についてそのまま引き継ぐことが必要です。

👉 「保険関係成立届・事務処理委託届」「事務等委託書」に併せ、上記①②を、新事務組合が管轄する監督署へ提出

※ 委託日より10日以内に、監督署へ提出してください。

特別加入の 脱退申請1

「特別加入に関する変更届」の提出

⇒ 事業場の特別加入者のうち、**一部の加入者を脱退させる場合に**管轄する監督署へ提出する。

※ 監督署の受付日の**翌日**以降、30日以内の日付での脱退となります。**脱退日の属する月まで保険料が発生します**ので、届出漏れに注意してください。

「原則」遡及しての脱退はできません。

※ただし、「死亡」「退職」「役員退任」「労働者となった」等の場合は、登記簿謄本、雇用保険被保険者証等の**確認書類の写しの添付があれば**、同一年度内での遡及脱退のみ、特別に申請を認めています。

(「死亡」の場合は、確認書類は必要ありません)

特別加入の 脱退申請2

「特別加入脱退申請書」の提出

⇒ 事業場の**全ての特別加入者を脱退させる**場合に提出する。

- ・承認日は監督署受付日の**同日**から30日以内の任意の日
- ・脱退理由とともに委託を継続するかどうかを記載してください

※ 事業場を委託解除する場合は、解除届のみの提出で結構です。

(その場合は、特別加入者も委託解除日で脱退となります)

特別加入脱退の承認通知が欲しい場合は脱退申請書の提出が必要です

特別加入の脱退申請 まとめ

3月31日で特別加入を脱退する例

①一部脱退する方がいる場合

➡特別加入変更届を3月30日(2025年は休日の関係で3月28日)までに監督署へ提出

②脱退申請(全員脱退)の場合

➡特別加入脱退申請書を3月31日までに監督署へ提出

③委託解除の場合(解除日3月31日)

- ・承認通知が必要 ➡ 特別加入脱退申請書を3月31日までに提出
- ・承認通知が不要 ➡ 委託解除届けのみを解除日以降に提出

年度末に再確認！

- **中小事業主の範囲に誤りがないか？**

⇒ 労働者数が上限を超えていないか？あるいは100日以上勤務の労働者が1名以上いるか？

- **事業主、役員や事業主の家族従業員等、包括加入されているか？**

⇒ 役員に準ずる扱いや、労働者性に誤りがないか？

- **特別加入者の地位の確認**

⇒ 事業主の変更等はないか、退職や役員辞任をしていないか？

- **承認された内容に変更がないか？**

⇒ 氏名の変更や、事業場の住所・名称等に変更がないか？

- **申請漏れがないか？**

⇒ 新規加入、脱退の手続きは間違いなく行われているか？

※ 原則、遡及による加入・脱退は行えません。ご注意ください。

給付希望日額の変更

👉 事前（3/2～3/31まで）に申請する場合

⇒ 「給付基礎日額変更申請書」を管轄する監督署へ提出

※ 3月末で委託解除する事業場が、4月1日より別の事務組合に委託し、継続して特別加入を希望し、かつ給付基礎日額の変更を希望する場合には、**旧事務組合が**日額変更申請書により**事前申請することも可能**です。

👉 年度更新期間中（6/3～7/10まで）に申請する場合

⇒ 「申告書内訳」の特別加入欄により変更する

※ **新規委託事業場**で継続加入を希望する特別加入者がいる場合で、かつ**給付基礎日額の変更を希望する場合は**、「**給付基礎日額変更申請書**」を監督署に提出してください。**申告書内訳での訂正はできません。**

※ 申請日前に労災事故が発生した場合は、変更前の日額に基づいての支給となります。

給付希望日額の変更2

👉 年度を挟む委託替え時の日額変更について (3月末解除 4月1日委託)

- ・新事務組合が年度更新時に「日額変更申請書」を提出
- ・4月の委託替え書類の提出時、特別加入状況証明書の余白に、日額変更する旨とその変更後の日額を書く

上記の記載があれば、年度更新前に労災事故があった場合でも日額変更が認められます。

労災保険のメリット制について

メリット制とは？

- ◆ 事業場での労働災害の発生状況に応じて保険料率が調整される制度
 - ⇒ 労働災害の発生が少なければ労災保険料は割安に、反対に災害発生が多ければ保険料は割高に。
増減率は最大40%（立木の伐採の事業は35%）
 - ・ 保険料の公正負担を図ると共に、災害防止努力を促進することが目的。一定の要件があります。

通知はされる？

- ◆ 「保険料申告書」と併せて「労災保険率決定通知書」が送付されます。通知書はメリット制に該当していれば毎年送付され、適用から外れると通知は届きません。

手書き・独自コンによる手続き

新規メリット

- ◆ 令和7年度～メリット適用となった場合
 - ⇒ 「保険料申告書」「労災保険率決定通知書」が送付される
 - ※ 「申告書」には、令和7年度の「概算保険料」のみを記入し、保険料も事業場の労働保険番号の納付書により納付してください。
 - ※ 令和6年度の確定保険料・一般拠出金は、母体に含めて申告・納付して頂きます。

メリット落ち

- ◆ 令和7年度～メリット適用外となった場合（メリット落ち）
 - ⇒ 「保険料申告書」のみが送付される
 - ※ 「申告書」には令和6年度の確定保険料」と「一般拠出金」のみ記入。
 - ※ 「確定不足」と「一般拠出金」は納付書により納付してください。
 - ※ 「還付」がある場合は「還付請求書」を提出して頂きますが、還付額は母体の第1期保険料に充当されます。
 - ※ 令和7年度の概算保険料は、母体に含めて申告・納付して頂きます。

総コンによる手続き

新規メリット

- ◆ 令和7年度～メリット適用となった場合
 - ⇒ 「**保険料申告書**」
「**労災保険率決定通知書**」が送付される
 - ※ 「**申告書**」には、令和6年度の「**確定保険料・一般拠出金**」および令和7年度の「**概算保険料**」の両方を記入してください。
 - ※ 保険料についても母体から切り離し、メリット事業場の労働保険番号で精算・納付してください。

メリット落ち

- ◆ 令和7年度～メリット適用外となった場合（メリット落ち）
 - ⇒ 「**保険料申告書**」のみが送付される
 - ※ 「**申告書**」は新規メリットと同様、令和6年度の「**確定保険料・一般拠出金**」、および令和7年度の「**概算保険料**」の両方を記入してください。
 - ※ 従来のメリット事業場（継続）として、保険料の申告・納付をして頂き、**令和8年度**の年度更新より**母体に含めます**。

算定基礎調査 ほか

労働保険料の徴収が適正かどうか？ 3年に1回を目途に実施

調査の結果、追徴や還付となるケースが多い。

理由として多いもの…

- ・ 雇用保険加入要件を満たす労働者の雇用保険加入漏れ
- ・ 試用期間・アルバイト期間の算入漏れ、雇用保険未取得
- ・ 役員・同居の親族等の誤算入
- ・ 65歳以上の労働者の算入漏れ … など

今後とも労働保険適用・徴収制度にご理解を頂き、適正かつ円滑な業務の運営に、皆様のご理解・ご協力を、お願いいたします。

ご清聴
ありがとうございました

